

KONFLIKT- GUIDE



JHL FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA
SEKTORN OCH VÄLFÄRD/OMRÅDEN



INNEHÅLL

Innehåll	3
Allmänt om arbetskonflikter och stridsåtgärder	4
Åtgärder före och under en strejk	9
Strejkorganisation och ansvar	15
När strejken avslutas	27
Anställningsvillkor och strejker	28
Strejkordlista	40
Föreningens arbetsfördelning (mall)	46
Anvisning för strejkvakter	49
JHL:s kontaktuppgifter	51

ALLMÄNT OM ARBETSKONFLIKTER OCH STRIDSÅTGÄRDER

JHL:s allmänna konfliktguide hjälper föreningarna upprätthålla sin beredskap för stridsåtgärder och genomföra dem. Trots att arbetskonflikter inte är vårt mål, ska föreningarna alltid upprätthålla en tillräcklig beredskap för en sådan. Anvisningarna gäller stridsåtgärder som utlysts av förbundets styrelse och representantskap.

Alla situationer finns det inte anvisningar för, eftersom varje arbetskonflikt ser annorlunda ut.

RÄTTEN TILL STRIDSÅTGÄRDER

Rätten till stridsåtgärder omfattas av skyddet för facklig organisering enligt Europeiska människorättskonventionen.

Rätten baserar sig på följande bestämmelser:

- Internationella arbetsorganisationens (ILO) konvention nr 87 om föreningsfrihet och skydd för organisationsrätten samt konvention nr 98 om organisationsrätten och den kollektiva förhandlingsrätten
- Europeiska människorättskonventionen
- Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna (artiklarna 10, 12 och 28)
- Finlands grundlag (13 §).

Stridsåtgärder, såsom strejker eller övertidsförbud, har alltid ett mål. Målet och påtryckningsmetoderna måste vara realistiska och proportionerliga. Det är också viktigt att de som deltar i stridsåtgärderna förstår målet och förbinder sig till att samarbeta för att uppnå det.



OLIKA STRIDSÅTGÄRDER

Det finns många former av stridsåtgärder.

Exempel på stridsåtgärder:

- Italiensk strejk (maskningsaktion): En strejk där arbetstagarna kommer till arbetsplatsen och utför sitt arbete, men i mycket långsam takt eller genom att följa varenda bestämmelse till punkt och pricka eller endast göra det som de uttryckligen får order om. En sådan stridsåtgärd sägs ha vidtagits för första gången vid den italienska järnvägen, därav namnet.
- Sittstrejk: En strejk där arbetstagarna kommer till arbetsplatsen men vägrar att arbeta.
- Japansk strejk: Arbetstagarna fortsätter att arbeta som vanligt, men demonstrerar t.ex. genom att bära en lapp om halsen.
- Vild strejk: En strejk som inte utlysts av ett fackförbund, till exempel på en arbetsplats inom privatsektorn.
- Punktstrejk: En strejk där endast en del av arbetsplatsens arbetsuppgifter är strejkbelagda.
- Politisk strejk: En strejk där målen inte gäller anställningsvillkoren, utan syftet är att påverka politiska eller samhälleliga målsättningar. En politisk strejk måste anmälas på förhand och kan vara i högst 24 timmar.
- Hanteringsblockad: En stridsåtgärd där arbetstagarna vägrar samarbeta med företaget som satts i blockad. Arbetstagarna varken lastar, fraktar, avlastar eller hanterar företagets produkter. I regel en sympatistridsåtgärd.
- Ansökningsblockad: Arbetstagare söker inte arbetsplatser hos arbetsgivare som satts i blockad och sluter inga nya arbetsavtal med dem.
- Stödstrejk (sympatiststrejk): En strejk som stöder en annan avtalsbranschs eller ett annat fackförbunds stridsåtgärder.

- **Utmarsch:** En påtryckningsåtgärd där arbetstagarna avbryter arbetet och avlägsnar sig från arbetsplatsen för en kortare tid, till exempel en halv dag.
- **Övertidsförbud:** Under ett övertidsförbud vägrar fackanslutna arbetstagare att jobba övertid. Övertidsförbud kan utlysas utan förhandsanmälan. De som omfattas av övertidsförbudet arbetar endast inom den ordinarie arbetstiden. Övertidsförbud är inte en tillåten stridsåtgärd i tjänsteförhållanden.
- **Skiftbytesförbud:** Under ett skiftbytesförbud jobbar arbetstagarna endast enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen. De byter inte skift och gör inte heller andra ändringar i arbetstiden som arbetsgivaren föreslår.
- **Generalstrejk:** En omfattande strejk som centralorganisationerna gemensamt kommit överens om.
- **Förbud mot tillfällig omplacering (omplaceringsförbud):** Under ett omplaceringsförbud kan arbetstagare inte flyttas från ett arbetsställe till ett annat eller från en arbetsuppgift till en annan för att till exempel kompensera för personalbrist.
- **Lockout:** En av arbetsgivarens stridsåtgärder, där arbetsgivaren hindrar arbetstagarna från att komma till jobbet och avbryter lönebetalningen.

Huruvida stridsåtgärder är lagliga bedöms vid behov av arbetsdomstolen. Det är viktigt att medlemmar följer förbundets anvisningar, då drabbar eventuella konsekvenser förbundet eller medlemsföreningarna och inte enskilda medlemmar.



STREJK SOM PÅTRYCKNINGSMETOD

En strejk är den mest centrala typen av stridsåtgärd. Under strejker utför arbetstagare, tjänstemän och tjänsteinnehavare inga av de arbetsuppgifter som har fastställs i strejkvarslet. Strejker tas i bruk till exempel i situationer där man inte når någon enighet i kollektivavtalsförhandlingarna.

En strejk kan genomföras på många sätt. Den kan gälla en eller flera branscher, orter, arbetsplatser eller arbetsuppgifter.

Strejken ska ordnas så att åtgärderna riktas mot förhandlingarnas motpart så effektivt som möjligt.

Stridsåtgärder som misstänks vara olagliga kan föras till arbetsdomstolen, som kan döma ett arbetsgivarförbund, ett fackförbund eller en förening till böter.

TJÄNSTEMÄNS OCH TJÄNSTEINNEHAVARES STÄLLNING I ARBETSKONFLIKTER

Tjänstemän eller tjänsteinnehavare kan lagligt delta i en arbetskonsflikt som grundar sig på förbundets eller föreningens beslut. De har emellertid begränsad strejkrätt. Begränsningarna gäller tjänsteinnehavare i kommuner, samkommuner, välfärdsområden och församlingar samt statliga tjänstemän.

Församlingarnas tjänsteinnehavare måste utföra uppgifter som anknyter till kyrkans andliga förrättningar. Tjänstemän och tjänsteinnehavare får inte delta i sympati- och demonstrationsstrejker och inte heller i övertids- eller skiftbytesförbud.

Tillåtna stridsåtgärder är strejk, ansökningsförbud och ansökningsblockad. Ett ansökningsförbud innebär att en löntagarorganisation utlyst ett förbud att söka en ledig tjänst. En ansökningsblockad är en uppmaning att inte ta emot uppgifter som hör till en ledig tjänst. Under en strejk avbryter tjänstemän och tjänsteinnehavare alla sina tjänsteuppgifter.

Under andra fackförbunds stridsåtgärder är tjänstemän och tjänsteinnehavare endast skyldiga att uppfylla sin tjänsteplikt. Om arbetsgivaren ger

order om att utföra avvikande uppgifter (exklusive skyddsarbete) under strejken, ska tjänstemannen eller tjänsteinnehavaren kräva att få ordern och dess motiveringar skriftligt. Ordern levereras omedelbart till förtroendemannen, som förmedlar den till förbundet. Tjänstemän och tjänsteinnehavare kan vägra utföra strejkbelagda uppgifter.

Tjänstetvistnämnden avgör vid behov om varslade stridsåtgärder är farliga för samhället. Då måste nämnden i sitt beslut uppmana till att helt avstå från stridsåtgärderna eller begränsa dem på ett sätt som framgår ur beslutet.

Om stridsåtgärder har inletts utan ett beslut från förbundet, kan tjänstemän och tjänsteinnehavare få en varning för brott mot tjänsteplikten eller straffas i enlighet med strafflagens bestämmelser om tjänstebrott. En tjänsteinnehavare eller tjänsteman som deltar i olagliga stridsåtgärder kan dömas till böter.

STREJKBÖTER/STREJKPLIKT/PÅFÖLJDSAVGIFT

Fackförbunden är skyldiga att bevaka arbetsfreden medan kollektivavtalen är i kraft. Arbetsgivare kan dra ett fackförbund eller en förening inför rätta i arbetsdomstolen för brott mot arbetsfredsplikten.

Föreningen ansvarar för de strejkböter arbetsdomstolen dömer den till.

Om en arbetstagare fortsätter en strejk som arbetsdomstolen har bedömt som olaglig kan hen dömas till en påföljdsavgift på 200 euro. Det är viktigt att beakta att förutsättningen för en påföljdsavgift är både en dom från arbetsdomstolen **och** att arbetstagaren fortsätter strejka trots domen. Arbetstagarna måste ha informerats om att strejken är olaglig. Än så länge (april 2025) finns inget prejudikat i frågan. Tidigare kunde en enskild arbetare inte få böter, utan förbundet eller föreningen bar alltid ansvaret. Trots att påföljdsavgifter för enskilda arbetstagare kommer på fråga endast sällan, är det lätt för arbetsgivare att skrämman arbetstagarna med dem.

Också arbetsgivarsidan kan dömas till böter för brott mot arbetsfredsplikten.



ÅTGÄRDER FÖRE OCH UNDER EN STREJK

Varje arbetskonflikt är unik. Förbundet eller medlemsföreningen meddelar separat om vilka anvisningar som gäller under den aktuella konflikten.

HUR BÖRJAR EN STREJK?

Beslutet om strejken fattas av JHL:s styrelse och är bindande för medlemmarna. Förbundet skickar ut ett strejkvarsel där det framkommer en hurdan strejk det är fråga om, när den börjar, när den slutar och vilka arbetsplatser/verksamhetsställen och/eller arbetsuppgifter den gäller. Strejkvarslet kan även innehålla uppgifter om arbetsuppgifter eller arbetsplatser som begränsas utanför strejken.

Enligt lagstiftningen om arbetstvister måste arbetsmarknadsparterna skriftligt meddela riksmedlaren och motparten om en arbetsnedläggelse (eller utökandet av en sådan) senast 14 dagar innan den inleds. För en sympatiststrejk eller politisk strejk kan varslet skickas senast 7 dagar före strejken.

Anmälningsplikten gäller endast arbetsnedläggelser, så i regel är det fråga om en strejk eller en lockout. Lagen förpliktar inte att varsla om andra stridsåtgärder, såsom hanteringsblockader eller övertidsförbud. Enskilda kollektivavtal kan emellertid innehålla inskrivningar om anmälningstider för andra stridsåtgärder.

Lagen om medling i arbetstvister gäller inte sådana strejker som sker medan kollektivavtalet och den medföljande arbetsfredsplikten är i kraft. Sådana strejker kräver med andra ord inget varsel och behandlas inte av riksmedlaren. De kan emellertid behandlas i arbetsdomstolen.

ATT FLYTTA EN STREJK

Både inom den offentliga och den privata sektorn kan arbets- och näringsministeriet på framställning av riksmedlaren skjuta upp en strejk med högst två veckor om den anses beröra samhällets livsviktiga funktioner eller avsevärt skada ett allmänt intresse. Syftet med flytten är att reservera tillräckligt med tid för medling.

Om tvisten gäller tjänstemäns anställningsvillkor kan strejken av särskilda orsaker flyttas framåt med ytterligare sju dygn.

ATT FÖRBEREDA SIG FÖR EN STREJK

Innan strejken börjar är det viktigt att förbereda sig åtminstone på följande sätt:

Medlemmar:

- Gör inte strejkdagarnas arbete i förväg, men sluta inte heller jobba före strejken börjar.
- Kontrollera att du har din förtroendemans, din förenings och ditt regionkontors kontaktuppgifter.
- Kontrollera att dina kontaktuppgifter är uppdaterade i mittJHL (e-post, telefonnummer, arbetsgivare, arbetsplats och yrke). Under en strejk använder vi i första hand medlemmarnas privata e-postadresser och telefonnummer för att hålla kontakt.
- Följ JHL:s webbplats, förbundets kanaler i sociala medier, medlemsbrev och övrig kommunikation. Din förening och din förtroendeman ger dig mer information om strejken.

Förtroendemen:

- Kontrollera att du har en uppdaterad lista över förbundets medlemmar samt arbetsgivarens lista över anställda på arbetsplatsen som utför strejkbelagt arbete.
- Om du noterar fel i medlemsuppgifterna, be föreningens medlemsansvariga korrigera dem i minFörening. Medlemmen ska själv



uppdatera sina uppgifter i mittJHL.

- Berätta för icke-fackanslutna anställda att det är arbetsuppgifterna som är strejkbelagda, och även de som inte hör till facket bör undvika att utföra dem.
- Informera och se till att alla på arbetsplatsen är medvetna om varför man strejkar och vem strejken gäller. Det är viktigt att alla förstår grunderna för strejken och vet att det är arbetsuppgifterna som är strejkbelagda, inte individuella arbetstagare som strejkar.
- Även andra personalgrupper ska meddelas om att de inte ska utföra strejkbelagt arbete, utan endast sina ordinarie arbetsuppgifter.
- Läs strejkanvisningarna och följ förbundets kommunikation, så att du kan besvara medlemmars frågor om strejken.
- Observera att ditt förtroendeuppdrag är ett tidskrävande ansvar och att du har rätt att använda så mycket tid som behövs för att sköta det.

Föreningar:

- Föreningen ska ha en permanent beredskap för arbetskonflikter. Stridsåtgärderna, uppgifterna och rollerna beror på konfliktens karaktär och omfattning.
- Föreningarna ska alltid vara medvetna om vilka arbetsgivare deras medlemmar jobbar för, var deras arbetsplatser är och vilka avtalsbranscher de hör till. Det är också viktigt att föreningen vet sitt eget medlemsantal och andra organisationers medlemsantal per arbetsplats.
- Föreningens funktionärer ska diskutera strejkens orsaker och strejkförfarandet med medlemmarna. Det är viktigt att medlemmen förstår sin egen roll före, under och efter strejken.
- Stridsåtgärder är kollektiv styrka, samarbete och solidaritet mellan medlemmar.



Informationsgång under en strejk.

KOMMUNIKATION UNDER EN STREJK

En av grundförutsättningarna för en lyckad strejk är effektiv kommunikation som stöder strejkens målsättningar. Alla som deltar i strejken måste veta vad syftet med den är. Förbundet kommunicerar bland annat via sin webbplats, i sociala medier samt per e-post och SMS. Förtroendemännen är i en nyckelposition när det gäller kommunikationen på arbetsplatserna och att hålla kampviljan uppe.

PÅTRYCKNING FRÅN ARBETSGIVAREN OCH EVENTUELLA MOTÅTGÄRDER

Arbetsgivaren intar antagligen inte en passiv roll, utan svarar sannolikt på strejken genom aktiva motåtgärder. Motåtgärderna kan riktas mot såväl enskilda strejkare som mera omfattande arbetstagargrupper. I allmänhet syftar arbetsgivarens motåtgärder till att bryta ner arbetstagararnas kampvilja. Den vanligaste motåtgärden är att påstå att strejken är olaglig.

Arbetsgivaren kan också försöka rekrytera medlemmar i andra fackförbund, anställda som inte är fackanslutna eller helt utomstående personer för att utföra strejksbelagt arbete. Arbetsgivaren kanske även säger att det är frivilligt att delta i strejken är eller försöker förhindra att anställda deltar i strejken.

Arbetsgivare får inte utöva påtryckningar mot arbetstagare som deltar i stridsåtgärder fackförbundet har beslutat om. Det är inte tillåtet för arbetsgivaren att fråga arbetstagaren vilket förbund hen hör till eller pressa hen att gå ur förbundet.

I arbetsgivarens motåtgärder ingår ofta att sprida falska eller vilseledande uppgifter om arbetskonflikten bland arbetstagararna.

De enda pålitliga informationskällorna under en strejk är fackförbundet och strejkorganisationen.



Det är viktigt att vara beredd på motåtgärder från arbetsgivaren. Alla motåtgärder ska avvärjas, falska rykten ska dementeras och medlemmar ska omedelbart meddela förtroendemannen eller en föreningsfunktionär om det förekommer motåtgärder. Förtroendemannen eller funktionären förmedlar informationen till regionkontoret.

På arbetsplatsen kan fackanslutna arbetstagare kort konstatera att strejken utlysts av fackförbundet och att deras plikt som fackmedlemmar är att följa fackets beslut. Konflikten är mellan fackförbundet och arbetsgivaren. Förbundet svarar för situationen i förhållande till arbetsgivaren å sin medlemskårs vägnar.

Det bästa sättet att avvärja arbetsgivarens motåtgärder är att berätta om strejkrätten samt förmedla pålitlig information om strejken och orsakerna till den.

STREJKBRYTERI

En person som utför strejkbelagt arbete kallas en strejkbrytare. Strejkbryteri gör strejken mindre effektiv,

och strejkvakter ska eftersträva att förhindra att medlemmar utför strejkbelagt arbete. Strejkbryteri ska alltid anmälas till föreningen. Föreningen skickar en begäran om utredning till medlemmar som bryter strejken. Medlemmen informeras att hen misstänks för att ha utfört strejkbelagt arbete, och ombeds svara på misstankarna till sin förening antingen muntligt eller skriftligt.

Efter att medlemmen svarat behandlar föreningen ärendet. I behandlingen följs föreningslagen samt förbundets och föreningens stadgar. Konsekvensen kan vara uteslutning ur föreningen.

ANDRA ORGANISATIONERS STREJKER

Fackförbunden är självständiga i sina beslut om stridsåtgärder.

I regel utför medlemmar i förbund som står utanför en strejk sina egna arbetsuppgifter som vanligt, men avstår från att utföra arbetsuppgifter som normalt sköts av dem som omfattas av strejken. De vägrar med andra ord att kompensera för dem som strejkar genom att till exempel byta uppgifter eller skift, jobba övertid eller öka arbetstakten.

Denna princip gäller också situationer där de som inte deltar i strejken har samma eller nästan samma uppgifter som det strejkande fackförbundets medlemmar.

Ett undantag utgörs av nödarbete och för tjänsteinnehavares del även skyddsarbete, som de är skyldiga att utföra för att skydda liv, hälsa eller egendom. Om arbetsgivaren ber en medlem utföra arbetsuppgifter som skydds- eller nödarbete under en strejk, är det alltid bäst att kontakta arbetsplatsens förtroendeman innan man inleder arbetet.

På jobb inom en avtalsbransch som inte hör till det egna fackförbundet

En JHL-medlem går också i strejk om hen jobbar inom en avtalsbransch som bevakas av ett annat FFC-anslutet förbund, och detta andra förbund inleder en strejk. Då ska medlemmen följa det förbundets strejkanvisningar. Förbundet som inleder strejken betalar strejkbidrag till JHL-medlemmar på samma sätt som till sina egna medlemmar och fakturerar JHL för detta i efterskott.

JHL gör på motsvarande sätt beträffande medlemmar i andra FFC-anslutna förbund när det är fråga om en strejk som JHL har utlyst. Då ansöker medlemmarna i de andra FFC-anslutna förbunden om strejkbidrag från JHL.



STREJKORGANISATION OCH ANSVAR

Strejkorganisationens uppgifter, ansvarsfördelning och skyldigheter ska vara så tydliga som möjligt.

CENTRALSTREJKKOMMITTÉN

Centralstrejkkommittén (förbundsstyrelsen) beslutar

- om att inleda strejken
- om allmänna befogenheter
- om strejkbidragets storlek och principerna för utbetalning.

FÖRBUNDETS INTERNA ARBETSGRUPPER

- sammansätts separat för varje strejk
- beslutar om hur stridsåtgärderna genomförs och hur uppgifter fördelas i praktiken
- ansvarar för de praktiska förberedelserna och att stridsåtgärderna framskrider från dag till dag
- erbjuder hjälp och stöd till lokala aktörer (regionkontor/föreningar/lokala strejkkommittéer).

REGIONKONTOREN

Regionchefen ansvarar för den regionala ledningen av strejken, och regionkontoren hjälper föreningarna med att förbereda sig för stridsåtgärderna och genomföra dem i praktiken.

Regionkontorets uppgifter

- leder den regionala strejkverksamheten
 - kartlägger de föreningar som omfattas av strejken

- övervakar att anvisningarna följs
- inrättar vid behov en lokal strejkkommitté
- hjälper föreningarna
 - utbildar aktiva, såsom regionens arbetskonfliktsansvariga, huvudförtroendemän och ordförande
 - kommer överens om arbetsfördelning och gemensamma åtgärder
 - gör upp en plan för att höja den regionala beredskapen för arbetskonflikter, engagera medlemmar och genomföra stridsåtgärder
 - hjälper föreningar organisera sig och övervakar att de sköter det som är på deras ansvar
 - uppdaterar i viss mån medlemsuppgifter
- sköter regional informering, informationsgången till föreningarna och lokal samhällspåverkan
- håller kontakt med regionala beslutsfattare och andra nödvändiga aktörer
- sammanställer all information om strejken
- säkerställer att föreningar och strejkbelagda arbetsplatser har det material de behöver
- följer och deltar vid behov i olika förbunds åtgärder
- nätverkar med andra förbund och lokala medier
- håller kontakt med förbundskontoret
 - före, under och efter stridsåtgärderna



FÖRE	UNDER	EFTER
Grundar en regional strejkkommitté	Övervakar föreningarnas verksamhet	Godkänner ansökningar om strejkbidrag
Gör en lista över arbetsplatser som har bekräftats omfattas av stridsåtgärder	Håller kontakt med föreningarna	Utvärderar den regionala verksamheten Utvärderar stridsåtgärder
Ordnar en kampanj för att öka engagemang, förbereder arbetsplatserna för åtgärder	Samlar uppgifter om antalet strejkbrytare	Tackar lokala aktörer
Coachar föreningar och aktiva	Håller kontakt med förbundskontoret	Håller kontakt med andra regionala organisationer
Håller kontakt med andra regionala organisationer		

STREJKKOMMITTÉERNA

Regionkontoret leder den lokala strejkverksamheten enligt givna anvisningar och riktlinjer, och regionchefen ansvarar för den regionala ledningen av strejken.

Strejkkommittéer kan grundas regionalt eller lokalt om situationen kräver det, till exempel på grund av stridsåtgärdernas omfattning. Strejkkommittén kan bestå av en förenings styrelse eller sammansättas på något annat ändamålsenligt vis. Föreningens arbetskonfliktsansvariga och förtroendemän ska kallas till strejkkommitténs möten, där de har närvarorätt och yttranderätt. Det är viktigt att avtala tydligt om arbetsfördelningen.

Om de strejkande arbetsplatserna omfattar ett stort område, samarbetar den regionala strejkkommittén med lokala strejkkommittéer, lokala föreningar, arbetskonfliktsansvariga osv. Den regionala strejkkommittén kommer överens om arbetsfördelningen med den lokala strejkkommittén.

Strejkkommittéer måste följa förbundets anvisningar.

Om stridsåtgärderna verkställs av en förhandlande samorganisation, ska den grunda en strejkkommitté och organisera strejken enligt dessa anvisningar inom sitt intressebevakningsområde.

På arbetsplatser där andra förbunds medlemmar också strejkar under samma tidsperiod, ska man lokalt komma överens om samarbetet under strejken.

Strejkkommittéernas uppgifter

Strejkkommittéernas viktigaste uppgifter:

- se till att strejkanvisningarna följs
- se till att förtroendemännen vid behov har förhandlat om strejkgränserna med arbetsgivaren
- se till att strejkande arbetsplatser har strejkvakter, som enligt strejkkommitténs övervägande kan vara antingen arbetsplatsspecifika eller ambulerande (= övervaka flera arbetsplatser)



- se till att strejkvakterna följer sina skift och anvisningar
- se till att strejkvakterna har tillräcklig information om syftet med strejken
- organisera informationstillfällen, utbildning och andra engagerande evenemang under strejken tillsammans med regionkontoret
- samarbeta med andra fackavdelningar på arbetsplatserna
- aktivt informera medlemmar och förtroendemän om strejkanvisningarna, strejkens faser och vad som hänt under strejken
- se till att medlemmarna återvänder till arbetet enligt avtalet om avslutande av strejk.

Strejkkommitténs kontaktuppgifter ska vidarebefordras till medlemmarna. Det är bra att säkerställa att någon av strejkkommitténs medlemmar är anträffbar. Om strejkkommittén inte har ett strejkkontor måste utdelningen av material organiseras.

FÖRENINGENS ROLL

Föreningen ansvarar för att medlemmarna deltar i strejken. Föreningens verksamhetsplan ska beakta beredskapen för arbetskonflikter och hur man upprätthåller beredskapen. Budgeten ska reservera pengar för stridsåtgärder (t.ex. material, stöd för strejkande medlemmar, jourtelefon).

Föreningens uppgifter

Föreningens viktigaste uppgifter:

- ansvara för att
 - medlemmarnas kontaktuppgifter och arbetsplatsuppgifter är korrekta
 - funktionärernas uppgifter är lättillgängliga och korrekta
 - den grundläggande informationen om strejkläget hålls uppdaterad
 - kommunikationen på arbetsplatserna fungerar och alla medlemmar är medvetna om strejken

- säkerställa att
 - man har tänkt igenom hur man kommunicerar, i vilka kanaler och vem som ansvarar för det
 - dela vidare pressmeddelanden, nyheter och material som förbundet publicerar på sin webbplats och i sociala medier
 - använd det tryckta material och mallar som förbundet publicerar i sin materialbank
 - medlemmarna strejkar
- utse en arbetskonfliktsansvarig
- kartlägga arbetsplatserna och utse kontaktpersoner för dem
- komma överens om
 - föreningens interna arbetsfördelning
 - eventuella jourskift för att säkerställa att medlemmarna får tag på någon
- föreslå en företrädare till den regionala strejkkommittén och regionkontoret ber om det
- stöda dem som deltar i strejken
- besluta om eventuellt stöd utöver förbundets strejkbidrag (presentkort e.d.)
- skaffa material såsom strejkvaktsvästar och skyltar från JHL-shop
- samarbeta med andra föreningar
- vid behov utse arbetsplatsspecifika strejkkommittéer
- godkänna strejkbidrag efter strejken samt inleda eventuella hörandeprocesser för strejkbrytare.



FÖRE	UNDER	EFTER
Inrättar föreningens strejkkommitté	Samlar uppgifter om vilka som strejkar	Godkänner strejkbidrag
Kartlägger arbetsställen	Övervakar strejkbelagda arbetsplatser	Utvärderar den egna verksamheten och strejken som helhet
Väljer en arbetskonfliktsansvarig till styrelsen	Ordnar vid behov egen jour för strejkande (t.ex. café)	Tackar medlemmarna och dem som använder de tjänsterna strejken omfattat
Rekryterar kontaktpersoner på arbetsplatserna	Övervakar arbetsgivarens motåtgärder	
Genomför en medlemskampanj i anslutning till strejken		
Rekryterar strejkvakter		
Ser till att medlemmarnas kontaktuppgifter är uppdaterade		
Beslutar om stödformer utöver strejkbidraget som förbundet betalar.		

Korrekt och aktuell information får föreningen från förbundets kontor och webbplatsen www.jhl.fi/sv.

STREJKANDE MEDLEMMAR

Att delta i strejken är inte frivilligt, det är en skyldighet som fastställs i förbundets stadgar. När medlemmarna handlar enligt förbundets anvisningar får det inte leda till några personliga konsekvenser, påtryckningar eller hot från arbetsgivaren.

Strejkande medlemmars uppgifter

- delta i strejken
- hålla koll på förbundets anvisningar och följa dem
- delta i att övervaka strejken, t.ex. som strejkvakt eller som vakternas medhjälpare
- anmäla eventuella påtryckningar från arbetsgivaren enligt anvisningarna
- delta i strejkmöten om sådana ordnas
- komma ihåg att de enda pålitliga informationskällorna under strejken är förbundet och strejkorganisationen.

Före strejken

- Jobba normalt enligt din arbetsskiftsförteckning.
- Gör inte strejkdagarnas arbete i förväg, men sluta inte heller jobba före strejken börjar.
- Kontrollera när strejken börjar i strejkvarslet. Efter att strejken börjat kan du inte gå på jobb. Om strejken börjar mitt i ditt skift, ska du avbryta ditt arbete och lämna arbetsplatsen när strejken börjar.
- Du behöver inte separat underrätta din chef om att du deltar i strejken.
- Arbetsgivaren kanske frågar dig om du är medlem i förbundet. Svara inte på sådana frågor.



- Om arbetsgivaren så kräver, överlåt dina anställningsförmåner till hen (till exempel telefon eller dator).
- Kontrollera att du har din förtroendemans och ditt regionkontors kontaktuppgifter.
- Kontrollera att dina kontaktuppgifter i mittJHL är uppdaterade (e-post, telefonnummer, arbetsgivare, arbetsplats, yrke). Under en strejk använder vi i första hand medlemmarnas privata e-postadresser och telefonnummer för att hålla kontakt.
- Följ JHL:s webbsidor, kanaler i sociala medier, medlemsbrev och övriga meddelanden. Särskilt viktigt är det att följa medlemskommunikationen efter strejkvarslet. Ibland kan strejker ställas in. Din förening och din förtroendeman ger dig mer information.
- Om du är osäker på om strejken gäller dig, kontakta förtroendemannen. Om du inte har en förtroendeman på arbetsplatsen, kontakta JHL:s närmaste regionkontor.
- Efter strejkvarslet är det inte längre möjligt att komma överens om att ta ut semester under strejktiden.

När strejken börjar

- Avbryt arbetet vid den tidpunkt som står i strejkvarslet.
- Strejkbeslutet är ett organisationsbeslut (= fattat av förbundets beslutande organ) och det är bindande för alla medlemmar.
- Innan du lämnar arbetsplatsen, kontrollera att du har förtroendemannens/arbetsplatsens kontaktpersons/regionkontorens kontaktuppgifter.
- Lämna inget sådant på arbetsplatsen som du eventuellt kan behöva under strejken.

Under strejken

- Efter att strejken har börjat ska du under inga omständigheter gå till arbetsplatsen. Förbudet gäller alla arbetsskift som inleds under strejken. Om strejken börjar mitt i ditt skift, ska du avbryta ditt arbete och lämna arbetsplatsen.
- Följ förbundets webbplats och sociala medier, där du får information om hur strejken framskrider.
- Du behöver inte vara i någon kontakt med arbetsgivaren under strejken.
- Kontakta din förtroendeman, en föreningsfunktionär eller den arbetskonfliktsansvariga om det är något med strejken du funderar på.
- Det är viktigt att JHL-medlemmar som inte omfattas av strejken utför bara sitt eget arbete. De ska inte ta över de strejkandes arbete.
- Utför inte strejksbelagt arbete!

Efter strejken

- I strejkvarslet och medlemsbreven nämns i regel när eller på vilka villkor strejken slutar och när arbetstagarna senast ska återvända till arbetet.
- Återvänd till arbetet enligt anvisningarna i strejkvarslet eller medlemsbrevet, eller genast när fackförbundet eller förtroendemannen informerar dig om att strejken har slutat. Situationen kan vara föränderlig.
- Följ kommunikationen särskilt noggrant i synnerhet om strejkvarslet eller medlemsbrevet nämner att stridsåtgärderna pågår tills vidare.
- Efter att strejken tagit slut går du som normalt till ditt följande arbetsskift i arbetsskiftsförteckningen.
 - Exempel: Strejken slutar tisdagen den 23.10 kl. 24.00. Gå på jobb till ditt första skift som börjar efter denna tidpunkt.



Kom ihåg:

Beslut om stridsåtgärder är bindande för medlemmarna endast om förbundets styrelse och representantskap har utfärdat dem. Alla frågor som gäller planerade eller pågående stridsåtgärder angår endast din medlemsförening och förbundet, och de får inte offentliggöras utan tillstånd.

Föreningen ansvarar för en strejk som den själv beslutat om vid sitt medlemsmöte.

STREJKVAKTER

Strejkvakternas syfte är att säkerställa att strejkbelagt arbete inte utförs. Deras huvudsakliga uppgift är att berätta varför man strejkar och avråda alla som försöker gå till arbetsplatsen för att utföra strejkbelagt arbete från att göra det.

Strejkvakten representerar förbundet och är därmed också själv i strejk. Hen har inte rätt att gå till arbetsplatsen, vistas på området eller använda arbetsgivarens arbetsredskap. Strejkvakten placeras direkt utanför området, så nära arbetsplatsens ingång som möjligt. Till exempel på daghem står strejkvakterna utanför portarna.

Strejkvakterna övervakar ordningen framför arbetsplatsen, delar ut material om strejken, berättar om strejken för dem som kommer till arbetsplatsen och iakttar arbetsgivarens åtgärder. Strejkvakterna har inte rätt att fysiskt hindra inträde till arbetsplatsen. Varje strejkvakt ska förses med kännetecken som gör det klart att hen är strejkvakt, till exempel ett klistermärke eller en väst.

Det ska alltid finnas minst två strejkvakter på plats, men samhörigheten blir bättre ju fler strejkvakterna är. Det lönar sig att komma överens om skift och pauser på förhand. Mindre arbetsplatser kan övervakas av ambulande strejkvakter som går från arbetsplats till arbetsplats.

Strejkvakterna ska ha kontaktuppgifterna till arbetsplatsernas kontaktpersoner så att de kan kommunicera.

Om strejkvakterna upptäcker att det utförs strejkbelagt arbete på en

arbetsplats, ska saken i första hand utredas på arbetsplatsen. Om man inte lyckas avbryta det strejkbelagda arbetet, ska strejkvakten omedelbart kontakta regionkontoret.

Strejkvakterna informerar även regionkontoret om arbetsgivarens åtgärder och motåtgärder, kommentarer från dem som använder den strejkbelagda tjänsten samt om den allmänna stämningen.

På strejkvaktslistan antecknas

- datum
- arbetsplats/port/dörr
- klockslag (börjar–slutar)
- strejkvaktsparets namn.



NÄR STREJKEN AVSLUTAS

Oftast slutar strejken när kollektivavtalsförhandlingarna når en lösning som alla avtalsparter kan acceptera. Strejken löser sällan alla problem, och alla målsättningar nås ofta inte. Trots det måste organisationsdisciplinen hålla också när strejken avslutas och beslutet att avsluta strejken måste absolut följas.

När strejken avslutas återgår alla till arbetet för sitt följande arbetsskift. Anställningsförmånerna förblir oförändrade. Vid behov kan man på arbetsplatsen förhandla om praktiska arrangemang för att avsluta strejken.

ANSTÄLLNINGSVILLKOR OCH STREJKER

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET

Anställningsförhållandet hålls i kraft som normalt under strejken. Arbetsgivaren har inte rätt att säga upp eller häva en arbetstagares arbetsavtal för att hen deltar i stridsåtgärder, oavsett deras form.

Anställningsförhållandets rättigheter och skyldigheter träder i kraft först när arbetet inleds. Om arbetstagarens anställningsförhållande skulle börja under strejken, flyttas begynnelsedatumet framåt tills strejken är slut.

Enligt arbetsavtalslagen kan ett arbetsavtal hävas av både arbetsgivaren och arbetstagaren under provotiden. Att delta i en strejk är inte en sådan saklig grund för hävning av avtalet under provotid som avses i lagen.

Arbetstagaren har rätt att säga upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare också under en strejk. Strejken påverkar inte uppsägningstiden.

Arbetsgivare får inte utöva påtryckningar mot arbetstagare som deltar i en stridsåtgärd fackförbundet har beslutat om. Påtryckningar är till exempel att omorganisera arbetsuppgifter för att bryta strejken, be arbetstagare utföra strejkbelagt arbete, fråga om vilka arbetstagare som deltar i strejken eller betala extra arvoden för att utföra strejkbelagt arbete.

LÖNESÄTTNING

Lönebetalning

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala lön under en strejk eller en lock-out.

Löner, arvoden och lönetillägg som tjänats in innan strejken börjat måste emellertid betalas på lönebetalningsdagen trots strejken.

Om arbetsgivaren inte betalar i tid kan arbetstagaren kräva dröjsmålsranta enligt räntelagen. Om anställningsförhållandet upphör under strejken ska den resterande lönesumman betalas som normalt på anställnings-



förhållandets sista dag eller det datum som fastställts i kollektivavtalet. Arbetstagaren har rätt till lön för väntetid om utbetalningen fördröjs, dock högst för sex dagar även om utbetalningen fördröjs mer än så.

Arbetstagaren har också rätt till lön för högst sju dagar om hens arbete förhindras på grund av att ett annat förbund inleder en arbetskonflikt, om denna arbetskonflikt inte står i ett beroendeförhållande till arbetstagarens anställningsvillkor. Efter sju dagar har arbetstagaren rätt till dagpenning från arbetslöshetskassan utan självriskdagar. Rätten till arbetslöshetsdagpenning måste kontrolleras från arbetslöshetskassan.

Naturaförmåner

Arbetstagaren har rätt att dra in naturaförmåner under strejken (i typiska fall mobiltelefon, lunchsedlar och bilförmån). Därför är det viktigt att medlemmar ser till att deras privata kontaktuppgifter i mittJHL (telefonnummer, e-postadress) är uppdaterade.

Arbetsgivaren kan inte dra in en bostadsförmån under strejken.

ARBETSTID

Övertids- eller skiftbytesförbud

Under ett övertidsförbud iakttar man ordinarie arbetstid.

Övertidsarbete är arbete utanför den ordinarie arbetstiden, som utförs på arbetsgivarens begäran och med arbetstagarens samtycke. Övertidsarbete är alltid frivilligt i ett arbetsavtalsförhållande. Vid periodarbete uppstår övertidsarbete först i slutet av perioden, men det får inte förekomma mer ordinarie arbetstid under perioden än planerat. Om arbetsskiftsförteckningen ändras, ska det göras genom att samtidigt lägga till och ta bort arbetstid så att den ordinarie arbetstiden inte ändras. Om även ett skiftbytesförbud är i kraft samtidigt som övertidsförbudet, är inte heller denna typ av ändring i arbetsskiftsförteckningen möjlig.

Exempel på förbjudet arbete under ett övertidsförbud är övertidsarbete, att samla in plustimmar, att joura utanför ordinarie arbetstid eller att åka på arbetsresa. För beredskap finns separata riktlinjer.

Tjänsteinnehavare/tjänstemän kan inte vägra att utföra övertidsarbete om det är nödvändigt på grund av arbetets art och av synnerligen tvingande skäl. Ett övertidsförbud är en förbjuden stridsåtgärd för personer i ett tjänsteförhållande.

Efter att en strejk har slutat får den inte påverka hur övertidsersättningar räknas, till exempel så att strejken skulle sänka gränsen för veckoövertid för dem som har ordinarie arbetstid eller periodövertid för dem som har periodarbetstid.

I strejkvarslet meddelas huruvida övertidsarbete omfattas av övertidsförbudet.

Under ett skiftbytesförbud följer man den fastställda arbetsskiftsförteckningen.

Skiftbytesförbudet gäller endast skiftbyten som görs på arbetsgivarens initiativ. Arbetstagarna kan byta arbetsskift sinsemellan, om det är vedertagen praxis att göra så. Det är möjligt att arbetsgivaren förbjuder arbetstagarna från att byta arbetsskift sinsemellan som en motåtgärd.

Under ett övertids- och skiftbytesförbud ska förtroendemän inte ingå några lokala avtal om arbetstider på arbetsgivarens initiativ.

Övertids- eller skiftbytesförbud kräver ingen förhandsanmälan som vid en strejk, utan kan genomföras på kort varsel.

Kollektivavtalen kan innehålla bestämmelser om förändring av bekräftade arbetsskiftsförteckningar. Kontrollera ditt eget avtal.

Beredskap

Med beredskapstid avses tid som arbetstagaren har avtalat om att vara anträffbar för arbetsgivaren antingen i sitt hem eller någon annanstans, så att arbetsgivaren vid behov kan kalla hen på jobb. Arbetet kan vara sådant att det kan vara ett allvarligt hot mot liv, hälsa eller miljö om det blir ogjort.

Förbundet beslutar huruvida beredskap inkluderas när det fastställer gränserna för stridsåtgärderna.



Strejkande tjänsteinnehavare eller tjänstemän omfattas inte av direktionens rätten, så arbetsgivaren kan inte ensidigt beordra hen att vara i beredskap. Om arbetet är skyddsarbete kan tjänsteinnehavare eller tjänstemän emellertid inte vägra vara i beredskap.

Nödarbete

Stadgarna för nödarbete fastställs i arbetstidslagen. Nödarbete är arbete som arbetsgivaren kan förordna arbetstagaren att utföra utan arbetstagens samtycke. En strejk eller stridsåtgärder i sig är inte en sådan oförutsedd händelse som avses i bestämmelserna om nödarbete och berättigar inte till att låta utföra nödarbete.

Arbetsgivaren ska utan dröjsmål göra en skriftlig anmälan till arbetarskyddsmyndigheten om orsaken till nödarbetet, omfattningen av det och hur länge det sannolikt kommer att pågå. Förtroendemannen måste ges en möjlighet att bifoga sitt eget utlåtande till anmälan om nödarbete.

Förtroendemannen ska ge sitt utlåtande om huruvida arbetet som arbetsgivaren låter utföra uppfyller kriterierna för nödarbete. Arbetsgivaren kan försöka kringgå strejken genom att låta utföra nödarbete i situationer där kriterierna inte uppfylls. Om det varken finns en förtroendeman eller ett förtroendeombud på arbetsplatsen, ska arbetarskyddsfullmäktigens utlåtande bifogas till anmälan.

Alla kännetecken för nödarbete, dvs. en oförutsedd händelse och dess följd, dvs. ett avbrott i den regelbundna verksamheten eller en överhängande fara för avbrott eller äventyrande av liv, hälsa eller egendom ska uppfyllas samtidigt. Om kriterierna uppfylls är det tillåtet att förlänga lagstadgade eller överenskomna ordinarie arbetstider i den mån det är nödvändigt, emellertid under högst två veckor.

Skyddsarbete är sådant arbete som i lagstiftningen om tjänstekollektivavtal fastställts som nödvändigt medan stridsåtgärderna pågår, för att förebygga att medborgarnas liv eller hälsa äventyras eller för skydd av egendom som till följd av stridsåtgärderna är i särskild fara. Ändringar i lagstiftningen om skyddsarbete är att vänta under våren 2025.

Distansarbete

En strejk gäller även arbete som utförs på distans. Arbetstagare som inte omfattas av strejken följer de överenskomna villkoren för distansarbete. Om arbetsgivaren säger upp distansarbetsavtalet följer man avtalets uppsägningstid.

Lediga dagar som förkortar arbetstiden

Lediga dagar som förkortar arbetstiden går inte åt under strejken. Arbetstagaren har rätt att få ny ledighet efter strejken. Ledigheten ska ges som lediga dagar eller enligt lokalt avtal som ersättning för inkomstbortfall. Detta gäller även om utjämningsperioden för att hålla de lediga dagarna löper ut.

Arbetstidsbanker

En arbetstidsbank är ett frivilligt arrangemang där man kan flytta utförd arbetstid, intjänade ledigheter eller penningförmåner som ändrats till ledighet till banken, och senare ta ut dem som avlönad ledighet. Om den fastställda arbetsskiftsförteckningen innehåller en arbetstidsbanksledighet under strejken förlorar arbetstagaren dessa arbetstidsbankstimmar.

OLIKA LEDIGHETER OCH STREJKER

I regel tillämpar man den s.k. principen om tidsprioritet för alla ledigheter under en strejk. Det innebär att det som är avgörande är vilkendera som har börjat/avtalats om/beslutats om först. Om frånvaron börjat tidigare, avgör grunderna för frånvaron huruvida den kan likställas med arbetade dagar.

Semester

Efter strejkvarslet är det inte längre möjligt att komma överens om att ta ut semester under strejktiden. Semester kan inte fastställas att inledas under en strejk som redan pågår.

Om semestern har börjat före strejken, fortsätter den trots strejken. Då är personen alltså på semester och inte i strejk. Arbetsgivaren ska betala lön



som normalt för semestern.

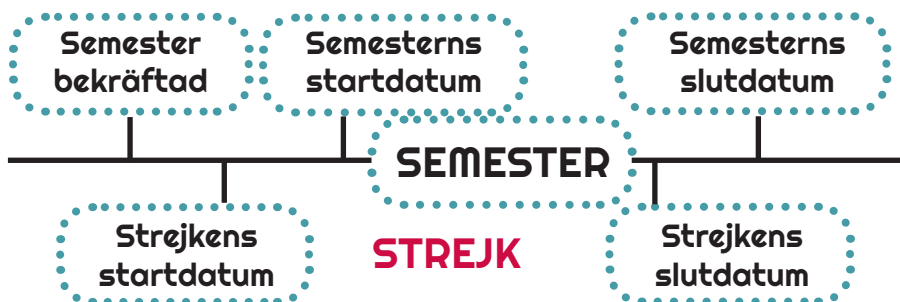
Om strejken fortsätter semestern ska arbetstagaren meddela arbetsgivaren att hen kommit tillbaka från semestern och går i strejk – annars kan frånvaron tolkas som så kallad olovlig frånvaro. Det lönar sig att meddela arbetsgivaren skriftligt.

Semesterdagar som hållits under strejken beaktas som dagar i arbete när semesterrätten räknas ut, så för de dagarnas del intjänas semester.

Om strejken inleds före den fastställda semestern inleds, annulleras semestern automatiskt för de dagar som strejken pågår. Arbetsgivaren är skyldig att bevilja den annullerade semestern vid en senare överenskommen tidpunkt. Om semestern fortsätter efter att strejken avslutats, fortsätter personen sin semester då. Semesterns slutdatum ändras inte på grund av strejken.

Tidpunkten när semestern fastställs är inte avgörande för om personen är i strejk eller på semester. Det som avgör är vilkendera – strejken eller semestern – som konkret inleds först.

Exempel:



I det här exemplet ska personen gå i strejk. Efter strejken inleder personen genast sin semester.

En tjänsteinnehavares/tjänstemans semester kan flyttas eller en påbörjad semester avbrytas om det är nödvändigt på grund av vägande skäl som gäller bruk av offentlig makt, eller för att sköta lagstadgade uppgifter som anknyter till hälsa eller säkerhet. En strejk är inte ett vägande skäl som berättigar arbetsgivaren att flytta semestern, men om strejken leder till ett behov av skyddsarbete kan det vara ett vägande skäl.

Semesterintjäning under en strejk

Strejkdagar är inte jämförbara med dagar i arbete. Om kvalifikationsmånaden för semester bli knapp, tjänar man inte in semester.

Ifall andra oavlönade ledigheter förekommer under samma kalendermånad som strejken, kan det hända att ingen semester tjänas in för denna månad. Kontrollera bestämmelserna om intjäning av semester i ditt kollektivavtal.

Semesterpenning

Kontrollera om strejken påverkar intjäning av semesterpenning i ditt kollektivavtal.

Sjukfrånvaro

Sjukfrånvaro som inletts före strejken

Om sjukfrånvaron har inletts innan strejken inleds fastställs rätten till lön för sjukdomstid enligt arbets- och tjänstekollektivavtalet. Det lönar sig att lämna in läkarintyget över sjukdomen till arbetsgivaren innan strejken börjar.

Sjukfall under strejken

Om strejken har börjat innan personen insjuknar har hen inte rätt till lön för sjukdomstiden. Då måste personen själv ansöka om sjukdagpenning från Fpa.

Om personen fortfarande är arbetsoförmögen när strejken slutar har hen rätt till lön för sjukdomstiden enligt sitt kollektivavtal. Det lönar det alltid att skaffa ett läkarintyg genast om man insjuknar under en strejk.



Företagshälsovård under strejken

Om personen har kommit överens om ett besök hos företagshälsovården och bokat det före strejken är det osannolikt att arbetsgivaren förbjuder besöket. När det gäller sjukdomar som börjar under strejken kan arbetsgivaren förbjuda användningen av företagshälsovårdstjänster.

Familjeledigheter

Personen får lön under familjeledigheten enligt kollektivavtalet ifall familjeledigheten inletts före strejken.

Om strejken börjar innan familjeledigheten inleds måste personen själv ansöka om dagpenning från Fpa för de familjeledighetsdagar som infaller under strejken.

Lagstadgad familjeledighet räknas som dagar i arbete och intjänar semester oavsett strejkens tidpunkt.

Studieledighet

Rätten till studieledighet baserar sig på lagen om studieledighet. Arbetsgivaren beviljar studieledighet på basis av ansökan. Beviljade studieledigheter kan inte annulleras, utan personen kan bli studieledig trots strejken.

Eftersom rätten till studieledighet är lagstadgad, är strejken inte en laglig orsak att neka någon studieledighet eller fördröja behandlingen av ansökan.

Studieledigheten är oavlönad om man inte kommit överens om annat i kollektivavtalet eller mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Om beslutet att betala lön under studieledigheten har fattats innan strejken inleds har personen rätt till lön under studieledigheten.

En studieledig person är inte berättigad till strejkbidrag.

Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Om personens ansökan om behovsprövad ledighet har godkänts **före strejken**, kan den inte annulleras på grund strejken. Personen blir ledig

trots strejken och är inte berättigad till strejkbidrag. Om ledigheten är oavlönad är hen inte heller berättigad till lön.

STUDERANDE UNDER STREJKEN

Studerande som inte är i ett anställningsförhållande går inte i strejk. De utför emellertid inte strejksbelagt arbete. Arbetsgivaren och läroinrättningen måste se till att de studerandes utexaminering inte fördröjs på grund av strejken. Förtroendemannen ska säkerställa att arbetsgivaren inte har studerande att utföra strejksbelagt arbete.

Läroavtalsstuderande

Ett läroavtal grundar sig på ett tidsbundet arbetsavtal som innefattar yrkesutbildning på arbetsplatsen. En läroavtalsstuderande står i ett anställningsförhållande till arbetsgivaren, och anställningsförhållandet går ut vid den avtalade tidpunkten. Om den läroavtalsstuderandes utexaminering fördröjs på grund av stridsåtgärder är arbetsgivaren inte skyldig att förlänga anställningsförhållandet tills den studerande slutfört sina studier. Det finns förstås inget hinder för att arbetsgivaren och arbetstägaren kommer överens om att förlänga anställningsförhållandet. Även en läroavtalsstuderande kan strejka.

Läroavtalsutbildning sker huvudsakligen på arbetsplatsen, där en ansvarig arbetsplatsutbildare ansvarar för utbildningen. Om utbildaren strejkar, kan inte den läroavtalsstuderande heller studera på arbetsplatsen.

Stridsåtgärder är inte en laglig grund för att avsluta en läroavtalsstuderandes anställningsförhållande, även om hen inte kan studera under strejken.

Om studierna på arbetsplatsen förhindras av stridsåtgärder, är det på arbetsgivarens och utbildningsanordnarens ansvar att se till att den läroavtalsstuderandes studier framskrider. Detta kan antingen åstadkommas genom att hitta hen en ny läroavtalsarbetsplats utanför strejkgränserna eller genom att ordna teoretiska studier medan strejken pågår.

Arbetsgivaren bryter mot läroavtalsutbildningsavtalet om hen har den läroavtalsstuderande att arbeta utan handledning. Avtalsbrott ska anmä-



las till läroavtalsanordnaren.

Arbetande studerandemedlemmar

Studerande snuttjobbar ofta. Om förbundets studerandemedlemmar utför strejkbelagt arbete, är de strejkbrytare och kan uteslutas ur förbundet.

HYRT ARBETE

Vid hyrt arbete avtalar arbetsgivaren med ett bemanningsföretag om att hyra arbetstagare. Bemanningsföretaget är arbetstagarens arbetsgivare, men företaget som hyr arbetskraften har ansvaret för att leda och övervaka arbetet. Arbetstagaren arbetar vid företaget som hyrt hens arbete.

Samarbetslagstiftningen förpliktar arbetsgivaren att behandla principerna för bruk av hyrd arbetskraft i samarbetsförfarande. När arbetsgivaren överväger att hyra arbetskraft, är hen skyldig att meddela företrädarna för de personalgrupperna vilkas arbete påverkas av det arbete som de hyrda arbetstagarna utför. Personalföreträdaren har rätt att kräva att avtalet om hyrd arbetskraft behandlas i samarbetsförhandlingar. Under samarbetsförhandlingarna får arbetsgivaren inte sluta ett avtal om att hyra arbetskraft.

Att använda hyrd arbetskraft för att utföra strejkbelagt arbete är strejkbryteri. Också bemanningsföretagen omfattar denna princip i sina egna anvisningar och sin egen praxis. Om arbetsgivaren överväger att använda hyrd arbetskraft för att utföra strejkbelagt arbete är det viktigt att omedelbart meddela förtroendemannen och regionkontoret.

Inhyrda arbetstagare kan utföra samma uppgifter på samma arbetsplats som företagets egna anställda, men deras arbetsgivare är bemanningsföretaget. Strejkvarslets strejkgränser avgör huruvida arbetet som inhyrda arbetstagare utför omfattas av strejken eller inte.

Kollektivavtalen kan innehålla bestämmelser om användning av inhyrd arbetskraft. Kontrollera ditt eget kollektivavtal.

PERMITTERING

Permittering följer principen om tidsprioritering. Med andra ord:

- Om permitteringen börjar före strejken och slutar efter strejken, är arbetstagaren permitterad under hela strejken.
- Om permitteringen börjar före strejken och slutar under strejken, är personen i strejk efter att permitteringen slutar.
- Om strejken börjar före permitteringen, är personen i strejk under hela strejken, oberoende av när meddelandet om permittering har getts.

ARBETSLÖSAS STÄLLNING UNDER STREJKEN

Strejkens inverkan på arbetslöshetsförmånerna

Om arbetslösheten börjar före strejken, påverkar strejken inte utbetalningen av arbetslöshetsdagpenning. Strejken påverkar inte heller arbetslöshetsdagpenningen vid permitteringar, om permitteringsmeddelandet har kommit före strejckvarslet och permitteringen börjar före strejken börjar.

Skyldigheten att ta emot arbete under strejken

Arbetslösa är inte skyldiga att ta emot strejkbelagt arbete. Innan man vägrar ta emot arbete lönar det sig emellertid att fråga regionkontoret om arbetet är strejkbelagt. Att vägra arbete som inte är strejkbelagt leder till förlust av arbetslöshetsskydd.

Att vägra arbete som är strejkbelagt, omfattas av en lockout eller har satts i blockad får inte leda till karens. Om den arbetslösa ändå får karens, ska hen ansöka om ändring från besvärsnämnden för social trygghet i enlighet med 12 kapitlet i lagen om utkomstskydd.

Strejkens inverkan på sysselsattas arbete och arbetslöshetsskydd

Om den sysselsatta behöver arbeta för att uppfylla arbetsvillkoret för dagpenning, kan hen göra det. Förbundet har avgränsat sådana personer



utanför strejken så att de inte ska drabbas av negativa följder från arbetskraftsmyndigheternas sida.

Strejkvarslet innehåller alltid de strejkspecifika strejkavgränsningarna.

PENSION

Pensionen beräknas direkt från personens årsinkomster. Av denna orsak påverkar all oavlönad tid – såsom en strejk – alltid de framtida pensionsinkomsterna. Korta strejkers inverkan är emellertid liten.

Inom den offentliga sektorn har de som inlett sitt arbete inom sektorn före 1993 tilläggspensionsskydd. Tilläggspension som ansamlats före 1995 bevaras om personen har arbetsinkomster på minst 10 038 euro per år (nivån år 2025) inom den offentliga sektorn varje kalenderår före året hen går i pension. Om inkomstkravet inte uppfylls för alla år förutsätts det att uppgifterna inom den offentliga sektorn fortsatt utan avbrott fram till pensionen. En strejk räknas inte som ett avbrott om personen återvänder till sitt arbete omedelbart efter att strejken tagit slut eller om hen går i pension under strejken.

Delinvalidpension påverkas inte av strejken.

STREJKORDLISTA

Arbetsfredsplikt

Enligt kollektivavtalslagstiftningen får arbets- eller tjänstekollektivavtalets parter inte skrida till stridsåtgärder som inriktas på ifrågavarande arbets- och tjänstekollektivavtal medan avtalet är i kraft.

Avtalslöst läge

När ett gällande arbets- eller tjänstekollektivavtal löper ut, hamnar parterna i ett så kallat avtalslöst läge. Då är det tillåtet att vidta olika stridsåtgärder.

Blockad

Blockad är en stridsåtgärd (ofta en sympatiåtgärd) där arbetstagare inom andra företag vägrar att samarbeta med företaget som är satt i blockad, och arbetstagare vägrar söka jobb i det blockerade företaget.

Generalstrejk

En omfattande strejk som centralorganisationerna gemensamt kommit överens om.

Lockout

Lockout är en stridsåtgärd som arbetsgivaren kan verkställa vid arbetskonflikter. Lockout betyder att arbetsgivaren förhindrar de anställda från att komma på jobb, avbryter lönebetalning och utlyser arbetsplatsen stängd så att personalen inte kan utföra det arbete som omfattas av lockouten.

En lockout kan vara under en viss tidsperiod eller verkställas som enstaka dagar. Lockouten kan också gälla bara medlemmar i ett visst fackförbund. Lockouten kan omfatta ett företag eller utlysas att gälla alla medlemsföretag i ett arbetsgivarförbund.



Neutralitetsprincipen

Personer som inte är medlemmar i fackförbundet eller som är medlemmar i andra fackförbund har ingen skyldighet att utföra uppgifter som omfattas av stridsåtgärder och som de normalt sett inte brukar utföra. De har rätt att vägra utföra sådana strejkbelagda uppgifter. Löntagarcentralorganisationerna har gemensamt kommit överens om iakttagande av neutralitetsprincipen vid arbetskonflikter.

Principen om tidsprioritet

En princip som allmänt tillämpas inom arbetsrätten. Används för att avgöra den interna prioriteringsordningen för händelser och orsaker som skett samtidigt (till exempel frånvarogrunder). Det som är avgörande är vilken frånvarogrund som uppkommit först eller vilken händelse som meddelats/avtalats/beslutats om först.

Påföljdsavgift

Om en arbetstagare fortsätter en strejk som arbetsdomstolen har bedömt som olaglig kan hen dömas till en påföljdsavgift på 200 euro. Det är viktigt att vara medveten om att en påföljdsavgift kan utfärdas bara om arbetsdomstolen har dömt att strejken är olaglig och arbetstagaren det oaktat fortsätter strejka.

Skyddsarbete

Skyddsarbete är arbete som utförs i ett tjänsteförhållande om det är nödvändigt för att förebygga äventyrande av medborgarnas liv eller hälsa under stridsåtgärder eller för att skydda egendom som till följd av stridsåtgärder är i fara. Skyddsarbetsplikten gäller **endast** personer i tjänsteförhållande. Också i dessa fall lämnas kansli- och administrativt arbete gjort.

För de yrkesgrupper som ur samhällets perspektiv betraktas som kritiska är strejkrätten vanligen begränsad. Tjänstemän i dessa yrkesgrupper är förpliktade att utföra skyddsarbete även under strejker.

Arbetstagare med ett arbetsavtalsförhållande har för närvarande ingen

skyldighet att utföra skyddsarbete.

Strejk/arbetsnedläggelse

En strejk är ett tillfälligt avbrott i arbetet. Med en strejk eller arbetsnedläggelse avses att vissa arbetsuppgifter inte utförs under en viss tid. Det är alltid fackförbundets styrelse som beslutar om strejk. Strejken är en organisationspolitisk åtgärd som är bindande för förbundets medlemmar. Strejken gäller arbetsuppgifterna, inte enskilda arbetstagare. De strejkandes anställningsförhållande (arbets- eller tjänsteförhållande) förblir i kraft under strejken, men lön betalas inte. En tjänsteinnehavare eller arbetstagare som omfattas av strejken har ingen skyldighet att utföra arbete, och arbetsgivaren har inte direktionsrätt eller annan bestämmanderätt i förhållande till arbetstagaren. Arbetsgivaren får inte på något sätt pressa arbetstagare som deltar i en arbetskonflikt som ordnas av fackförbundet.

I ett tjänsteförhållande är vissa stridsåtgärder avgränsade.

En strejk är olaglig om arbetsdomstolen har dömt att den är olaglig.

Strejkbeslut

Förbundets representantskap eller styrelse fattar beslutet om en strejk. Beslutet är bindande för medlemmarna. Förbundet utlyser ett strejkvarsel.

Strejkbidrag

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala lön för den tid som arbetstagaren deltar i strejken. JHL betalar strejkbidrag till sina medlemmar när de deltar i en strejk som förbundet beslutat om. Strejkbidragets storlek bestäms av JHL:s förbundsstyrelse. Bidraget betalas enligt ansökan till strejkande medlemmar som inte får lön under en strejk eller en lockout som arbetsgivaren ordnar. För att få bidraget ska medlemsavgiften vara betald och medlemmen ska följa förbundets beslut och anvisningar.

Strejkbidraget är skattepliktig inkomst. Skatten dras av i enlighet med skatteförvaltningens anvisningar, så medlemmen behöver inte skicka sitt



skattekort till förbundet.

Strejkbrytare

En strejkbrytare är en person som utför strejkbelagt arbete eller som inte iakttar förbundets beslut beträffande stridsåtgärder. Också en person som är medlem i ett annat fackförbund eller som inte hör till något förbund alls kan vara strejkbrytare. Ifall en arbetstagare av en exceptionell orsak fått tillåtelse av förbundet att arbeta, är hen inte strejkbrytare, men strejkvakten skriver upp hens namn och arbetstid på en lista.

Strejkbrytare agerar mot sina arbetskamrater och till förmån för arbetsgivaren, och kan uteslutas ur föreningen efter en hörandeprocess.

Strejkböter (strejkplikt)

Strejkböter (i lagspråk strejkplikt) är en sanktion som arbetsdomstolen utfärdar till arbetsgivarförbundet, fackföreningen eller fackförbundet för en olaglig strejk.

En tjänsteinnehavare eller tjänsteman kan också dömas till strejkböter om hen deltagit i en olaglig strejk.

Strejkgränser

Centralstrejkkommittén, dvs. förbundsstyrelsen fastställer strejkgränserna, dvs. vilket arbete och vilka arbetsplatser som är strejkbelagda. Strejkvarslet meddelar vilka arbetsuppgifter strejken gäller. Dessa arbetsuppgifter ska inte utföras, oberoende av om arbetstagaren som ska utföra dem är fackmedlem eller inte. Preciserande förhandlingar förs lokalt. Förhandlingarna protokollförs och protokollet sänds till regionkontoret.

Strejkkommitté

Strejkkommittén sköter uppgifter i anslutning till strejken, håller bland annat kontakt med förtroendemännen och kontaktpersonerna på de strejkbelagda arbetsplatserna. Strejkkommittéernas karaktär och verksamhetsfält beror alltid på strejkens karaktär. Kommittén kan vara regional, lokal eller arbetsplatsspecifik.

Strejkvakter

En strejkvakt är en person som övervakar att strejken genomförs. Strejkvaktens uppgift är att uppmana alla som försöker komma till arbetsplatsen för att utföra strejkbelagt arbete att lämna arbetsplatsen.

Strejkvakterna håller ordning utanför den strejkbelagda arbetsplatsen, delar ut strejkmeddelanden och följer med arbetsgivarens agerande.

Strejkvarsel

Strejkvarsel är ett förhandsmeddelande om en hotande strejk eller annan stridsåtgärd. Strejkvarslet ges till arbetsgivaren och riksmedlaren senast 14 dagar innan den planerade strejken inleds. I strejkvarslet fastställs stridsåtgärdernas tidpunkt och genomförandesätt, orsaker och omfattning.

Stridsåtgärder

Stridsåtgärder är en påtryckningsmetod. De används till exempel under förhandlingar om arbets- och tjänstekollektivavtal, ifall förhandlingarna blir resultatlösa.

Exempel på stridsåtgärder är arbetsnedläggelse (strejk), övertids- och skiftbytesförbud, blockad och utmarsch.

Rätten till stridsåtgärder omfattas av skyddet för facklig organisering enligt Europeiska människorättskonventionen.

Strejkrätten är en världsomfattande och accepterad grundläggande rättighet för arbetstagare.

Stödstrejk, sympatistrejk

En stöd- eller sympatistrejk är en strejk för att stöda strejkande arbetstagare inom en annan bransch eller på en annan arbetsplats. En stödstrejk är en laglig stridsåtgärd så länge man uppfyller kraven vad gäller förhandsanmälan och andra formaliteter.



Utmarsch

En utmarsch är en påtryckningsåtgärd där arbetstagarna avbryter sitt arbete och avlägsnar sig från arbetsplatsen, oftast bara för en kort tid.

Övertids- och skiftbytesförbud

Under övertids- och skiftbytesförbud som JHL har beslutat om ska JHL:s medlemmar vägra att utföra övertidsarbete eller byta skift. Anställda som omfattas av övertidsförbudet ska arbeta endast inom den ordinarie arbetstiden. Det är till exempel förbjudet att samla in flex timmar, utföra mer- och övertidsarbete, joura eller resa utanför den ordinarie arbetstiden. Övertidsförbud är en otillåten stridsåtgärd för personer i tjänsteförhållande.

Under ett skiftbytesförbud jobbar man endast enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen. Man byter inte skift och gör inga ändringar i arbetstiden som arbetsgivaren föreslår.

Också annan flexibilitet, såsom grått övertidsarbete och att samla in flex timmar är förbjudet under tiden för övertids- och skiftbytesförbudet. Förtroendemannen ska avhålla sig från lokala avtal gällande arbetstid som arbetsgivaren eventuellt föreslår.

FÖRENINGENS ARBETSFÖRDELNING (MALL)

Föreningens styrelse leder strejken och strejkkommittén sköter de praktiska arrangemangen. Det lönar sig att göra upp en tydlig arbetsfördelning.

Ordföranden (ledning)

- behärskar grunderna gällande strejken och föreningens åtgärder
- upprätthåller sina förhandlingskunskaper
- samlar allt material som berör strejken på en och samma plats
- samarbetar med föreningar, aktiva och regionkontoret.

Sekreteraren och den medlemsansvariga (informering)

- uppdaterar kontaktuppgifter (medlemmar, förtroendemän, styrelsemedlemmar, medier osv.)
- säkerställer att ansvaret för att uppdatera föreningens webbplats och sociala medier har fördelats
- följer och delar ut förbundets material och kommunikation (till exempel till arbetsplatser)
- kommer överens om föreningens kommunikation med ordföranden och förtroendemannen
- säkerställer att medlemskap aktivt erbjuds dem som inte hör till förbundet.

Den arbetskonfliktsansvariga

- ska helst vara styrelsemedlem
- uppgifter och befogenheter avtalas per strejk



- sköter arbetskonfliktens praktiska arrangemang i samarbete med styrelsen
- fungerar som kommunikationens kontaktperson
- samlar in uppgifter om arbetsplatsernas kontaktpersoner.

Arbetsplatsernas kontaktpersoner

- ser till att alla på arbetsplatsen är medvetna om strejken
- upprätthåller samhörighet under strejken
- fungerar som strejkvakt
- ser till att arbetsplatsernas anslagstavlor har aktuella uppgifter, inklusive strejkvarsel.

Huvudförtroendemannen/förtroendemannen (intressebevakning)

- upprätthåller förtroendemännens kampvilja
- går igenom förtroendemännens roll i strejken tillsammans med dem
- upprätthåller sina förhandlingskunskaper
- skapar, upprätthåller och utnyttjar samarbetsnätverk
- uppdaterar och upprätthåller sina kunskaper om arbetskonflikter
- samarbetar med aktiva och regionkontoret
- för nödvändiga förhandlingar med arbetsgivaren
- ger sitt utlåtande till arbetarskyddsmyndigheten om arbetsgivaren gör en anmälan om nödarbete.

Förtroendemannens/den arbetarskyddsfullmäktigas ställning

- tryggar arbetsfreden
- kan inte vara strejkvakt

- om förtroendeuppdraget är hens huvudsyssla, sköter hen sin uppgift under arbetskonflikten
- om en stadigvarande dag har avtalats för att sköta förtroendeuppdraget, strejkar hen om hens arbete är strejkbelagt
- om strejken infaller på dagen när hen avtalat om att sköta sitt förtroendeuppdrag, sköter hen sitt uppdrag
- om hen sköter uppdraget vid behov, strejkar hen om hens arbete är strejkbelagt
- arbetarskyddsfullmäktigen är den enda som har rätt att besöka en strejkbelagd arbetsplats, ifall andra arbetstagares än de strejkandes arbetssäkerhet så förutsätter.

Kom alltid ihåg att arbetet är strejkbelagt!

Kassören

- ser till föreningens budget har reserverat pengar för stridsåtgärder
- sköter andra överenskomna uppgifter.



ANVISNING FÖR STREJKVAKTER

Arbetsplatserna ska ha kontaktpersoner som svarar för informationsgången och strejkvakternas verksamhet mellan arbetsplatsen och föreningen. Alla arbetsplatser ska ha strejkvakter. Strejkvakterna står vid arbetsplatsens alla ingångar eller i omedelbar närhet till dem vid de arbetsplatser som omfattas av strejken. Små arbetsplatser kan övervakas av ambulanderande strejkvakter som går från arbetsplats till arbetsplats.

1. Strejkvakterna ska ha kännetecken på sig (strejkvaktsväst, strejkvaktskort eller något annat).
2. Strejkvakterna ska helst arbeta i par.
3. Strejkvakternas huvuduppgift är att uppmana alla som försöker komma till arbetsplatsen för att utföra strejkbelagt arbete att lämna platsen.
4. Strejkvakterna ska dela ut information till medlemmar och berätta om strejkens mål för utomstående.
5. Strejkvakterna ska också rapportera till regionkontoret om det utförs strejkbelagt arbete på en arbetsplats där det utlysts strejk. Arbetsgivaren kan inte förplikta oorganiserade arbetstagare att utföra strejkbelagt arbete.
6. Strejkvakterna har inte rätt att besöka arbetsplatsens lokaler utan arbetsgivarens tillstånd.
7. Arbetarskyddsfullmäktige är de enda som har rätt att besöka en strejkbelagd arbetsplats, ifall andra arbetstagares än de strejkandes arbetssäkerhet så förutsätter.
8. Strejkvakterna ska övervaka arbetsgivarens agerande. Ifall arbetsgivaren utövar påtryckning på arbetstagarna ska strejkvakterna skriva ner händelseförloppet noggrant och meddela förtroendemannen eller regionkontoret.
9. Strejkvakterna ska iaktta gott uppförande och sakligt beteende.

10. Strejkvakterna ska hålla sig lugna i alla situationer. De ska inte fysiskt hindra någon från att gå till arbetsplatsen. Om strejkvakterna stöter på en person som uppför sig aggressivt och inte låter sig lugnas, ska strejkvakterna avlägsna sig. I hotfulla situationer ska de ringa nödcentralen på numret 112.



JHL:S KONTAKTUPPGIFTER

Telefonväxel: 010 77031

Gatuadress:

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf
Sörnäs strandväg 23
00500 HELSINGFORS

E-post: förnamn.efternamn@jhl.fi

JHL-kirjaamo@jhl.fi

www.jhl.fi/sv

Anställningsrådgivningen:

tfn 010 7703 311 mån–tors kl. 9–12

Telefontjänsten för frågor som gäller anställningsvillkor är i första hand avsedd för **förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktiga**.

Medlemsservice:

tfn 010 7703 451 måndag–torsdag kl. 9–12.

På JHL:s webbplats finns också en elektronisk kontaktblankett.

MittJHL

Regionkontor:

<https://www.jhl.fi/sv/om-jhl/kontaktuppgifter/#regionkontoren>



@fackforbundetJHL



@jhlry



@ammattiliitto.jhl



@jhlry



@jhlviestii



@jhlry



@jhlry

