

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 alkuperäinen suomenkielinen työehtosopimus, tulee noudattaa suomenkielistä työehtosopimusta. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta ei vastaa käännöksen mahdollisista virheellisyyksistä aiheutuvista vahingoista.

UTRIKESTRAFIKENS KOLLEKTIVAVTAL

**ALLMÄNNA AVTAL
2021–2022**

MASKINCHEFER

MASKINMÄSTARE

ELMÄSTARE

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. SJÖARBETSTIDSBESTÄMMELSER	3
2. SEMESTERBESTÄMMELSER	13
3. AVTAL OM SAMARBETE INOM SJÖFARTSBRANSCHEN.....	15
4. AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD INOM SJÖFARTSBRANSCHEN	23
5. AVTAL OM FÖRETAGSHÄLSOVÅRD INOM SJÖFARTSBRANSCHEN	26
6. RUSMEDELSPOLITIK I UTRIKESFART	31
7. VÅRDHÄNVISNINGSREKOMMENDATION FÖR PERSONER MED ALKOHOL- OCH RUSMEDELSPROBLEM.....	35
8. AVTAL OM PRAKTIKANTANSVARIGA	41
9. AVTAL GÄLLANDE KRIGSFARA	43
10 OSAKLIGT BEMÖTANDE PÅ ARBETSPLATSEN	44

ALLMÄNNA AVTAL

1. SJÖARBETSTIDSBESTÄMMELSER

1.1 Definitioner

Arbetstiden i utrikesfarten regleras enligt den sjöarbetstidslag (sjöarbetstidslagen 296/1976) som trädde i kraft den 1 juli 1976, ifall inte av nedanstående bestämmelser annat följer.

I dessa bestämmelser förstås med:

skiftarbetare arbetstagare, vars arbete indelats i vakter;

dagarbetare arbetstagare, vars arbete inte indelats i vakter och som inte är ekonomiarbetare;

ekonomiarbetare arbetstagare, som är anställd för besättningens eller passagerarnas förplägning eller upppassning eller för andra sysslor, som sammanhänger med dylikt arbete, eller för expeditionsgöromål eller andra liknande uppgifter, som inte är däck-, maskin- eller radiotjänstgöring;

passagerarfartyg fartyg, vilket i enlighet med gällande bestämmelser ska besiktigas som passagerarfartyg;

dygn tiden mellan klockan 00 och klockan 24;

hamndygn dygn, då fartyget befinner sig i hamn;

sjödygn dygn, då fartyget befinner sig i hamn;

ankomst- och avgångsdygn dygn, då fartyget anlöper eller lämnar hamn. Då fartygets ankomst och avgång inträffar under samma dygn, fastställs arbetstiden i enlighet med den senast inträffade händelsen;

vecka tiden från måndag klockan 00 till söndag klockan 24;

helgdag söndag eller annan kyrklig högtidsdag samt självständighetsdagen och 1 maj.

2. Skiftarbetarens arbetstid

2.1 Sjödygn

2.1.1 Ordinarie arbetstid för skiftarbetare är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan.

2.1.2 På helgdag kan skiftarbetare åläggas att utföra endast sådant arbete som nämns i 7 § 2 mom. punkterna 1–7 i sjöarbetstidslagen.

2.1.3 På dagen före påskdagen, midsommardagen, jul- och nyårsdagen ska för allt arbete efter kl. 12, med undantag av erforderliga vakturer, övertidsersättning erläggas.

2.1.4 Fartygets befälhavare kan fritt överenskomma med skiftarbetare i vaktur att även arbete, som hänför sig till underhåll av fartyget och inte stör de övrigas vila, utförs mellan kl. 18 och 06.

2.2 Ankomstdygn

2.2.1 Ordinarie arbetstid för skiftarbetare är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan.

2.2.2 På helgdag kan skiftarbetare åläggas att utföra endast sådant arbete som nämns i 7 § 2 mom. punkterna 1–7 i sjöarbetstidslagen.

2.2.3 På lördagar samt dagen före trettondagen, långfredagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdagen, allhelgonadagen och självständighetsdagen är den ordinarie arbetstiden högst 8 och minst 3 timmar. Övertidsersättning bör utgå för allt arbete utöver 3 timmar med undantag för arbete under vakturer, med vilket jämföras fartygets förtöjning och därtill anslutande arbeten. Efter fartygets förtöjning ska inte skiftarbetare som på förenämnda grunder utfört arbete under 3 timmar eller mera, åläggas att utföra ordinarie skeppsarbete.

2.2.4 På dagen före påskdagen, midsommardagen, jul- och nyårsdagen ska för allt arbete efter kl. 12, med undantag av erforderliga vakturer, övertidsersättning erläggas.

2.2.5 Den ordinarie arbetstiden bör, med undantag av vakturer och fartygets förtöjningsarbeten, förläggas i en följd. Denna begränsning berör inte avbrott som förorsakas av måltids- eller kaffepaus.

2.3 Avgångsdygn

2.3.1 Ordinarie arbetstid för skiftarbetare är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan.

2.3.2 På helgdag kan skiftarbetare åläggas att utföra endast sådant arbete som nämns i 7 § 2 mom. punkterna 1–7 i sjöarbetstidslagen.

2.3.3 På dagen före påskdagen, midsommardagen, jul- och nyårsdagen ska för allt arbete efter kl. 12, med undantag av erforderliga vakturer, övertidsersättning erläggas.

2.3.4 Den ordinarie arbetstiden bör, med undantag av vakturer samt av arbeten med fartygets lossgörings- och sjöklargöringsarbeten, förläggas i en följd. Denna begränsning berör inte avbrott som förorsakas av måltids- eller kaffepaus.

2.4 Hamndygn

2.4.1 Ordinarie arbetstid för skiftarbetare är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan.

2.4.2 Under hamndygn, som är helgdag eller lördag, får skiftarbetare inte hållas i arbete. (7 § 3 mom. i sjöarbetstidslagen). Utan hinder av ovanstående bestämmelse kan arbetstagare åläggas att mot ersättning utföra övertidsarbete (9 § 1 mom. i sjöarbetstidslagen).

2.4.3 Ordinarie arbetstid ska placeras så att skiftarbetare inte behöver vara i arbete under annan tid än mellan kl. 6 och kl. 18.

2.4.4 Mellan sjöfartens arbetsgivareförbund, Maskinbefälsförbundet och Skeppsbefälsförbundet har överenskommit, att förenämnda bestämmelse även gäller då fartyg lastar/lossar på öppna havet eller öppen redd.

2.4.5 Dagen före påskdag, midsommar-, jul- och nyårsdagen samt dagen före trettondag, långfredag, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, allhelgonadagen och självständighetsdagen är den ordinarie arbetstiden 3 timmar och den ska förläggas mellan kl. 6 och kl. 12. Då nämnda helgaftnar inträffar på lördagar ska övertidsersättning erläggas för utfört arbete.

3. Ekonomiarbetarens arbetstid

3.1 Sjö-, ankomst- och avgångsdygn

3.1.1 Ordinarie arbetstid för ekonomiarbetare är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan.

3.1.2 Ordinarie arbetstid ska placeras:

1) så att en ekonomiarbetare på passagerarfartyg inte behöver vara i arbete under en tidsperiod som överskrider 14 timmar i dygnet (5 § 1 mom. 3 punkten i sjöarbetstidslagen). Parterna har kommit överens om att man med undantag från det som nämnts ovan kan placera den ordinarie arbetstiden för ekonomipersonal i högst två delar under ett dygn, dock så att arbetstagaren ges minst 8 timmars vila utan avbrott per dygn. Detta förutsätter att ärendet behandlas i den ordning som avses i samarbetslagen på fartyget.

2) så att ekonomiarbetare på annat än passagerarfartyg inte behöver vara i arbete under annan tid än mellan klockan 6 och klockan 19 eller under hamndygn, som inträffar på helgdag eller lördag, under annan tid än mellan klockan 6 och klockan 15 (5 § 1 mom. 4 punkten i sjöarbetstidslagen).

3.2 Hamndygn

3.2.1 Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan.

Den ordinarie arbetstiden för en ekonomiarbetare är dock högst 5 timmar under hamndygn som inträffar på helgdag eller lördag:

- 1) på andra fartyg än passagerarfartyg och
- 2) på passagerarfartyg, då inga passagerare än ombord på fartyget.

3.2.2 Ordinarie arbetstid ska placeras:

1) så att en ekonomiarbetare på passagerarfartyg inte behöver vara i arbete under en tidsperiod som överskrider 14 timmar i dygnet (5 § 1 mom. 3 punkten i sjöarbetstidslagen) och

2) så att ekonomiarbetare på annat än passagerarfartyg inte behöver vara i arbete under annan tid än mellan klockan 6 och klockan 19 eller under hamndygn, som inträffar på helgdag eller lördag, under annan tid än mellan klockan 6 och klockan 15 (5 § 1 mom. 4 punkten i sjöarbetstidslagen).

Finns ombord på passagerarfartyg under hamndygn icke passagerare, får den i 1 punkten avsedda perioden likväl vara högst 12 timmar lång, och den ska upphöra på annan vardag än lördag före klockan 19 samt på helgdag och på lördag före klockan 15 (5 § 2 mom. i sjöarbetstidslagen).

3.2.3 Ekonomiarbetare på annat än passagerarfartyg samt ekonomiarbetare på passagerarfartyg, om passagerare icke befinner sig ombord, kan under hamndygn som infaller på helgdag åläggas att utföra endast arbete, som erfordras för besättningens och passagerarnas förplägning, nödig servering samt lätt rengöringsarbete (8 § 2 mom. i sjöarbetstidslagen). Parterna har (med undantag från 12 § 2 mom. i sjöarbetstidslagen) kommit överens om att då fartyget är i hamn på en helgdag till ekonomiarbetare betala 1/63 av den månatliga penninglönen för arbetstimmar som utförts under ordinarie arbetstid.

3.2.4 Ordinarie arbetstid på dagen före påskdagen, midsommardagen, jul- och nyårsdagen samt dagen före trettondag, långfredag, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, allhelgonadagen och självständighetsdagen är högst 5 timmar.

4. Dagarbeters arbetstid

(Gällande maskinbefälets arbetstid, gäller vad som överenskommits i 6 § i styrmännens och maskinmästarnas kompletterande avtal till ramavtalet angående sjö-, ankomst- och avgångsdygn.)

4.1 Sjödygn

4.1.1 Ordinarie arbetstid för dagarbetare är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan (OBS! punkt 4.3.5.).

4.1.2 Dagarbetare ska inte på helgdagar åläggas att såsom ordinarie arbete utföra skeppsarbete.

4.1.3 På dag före påskdag, midsommar-, jul- och nyårsdag ska för allt arbete efter kl.12 övertidsersättning erläggas (arbetstiden har samma längd som på vanliga vardagsförmiddagar, t.ex. 7–8, 8.30–12 = 4,5 t.).

4.1.4 Den ordinarie arbetstiden ska placeras sålunda, att dagarbetare under sjödygn inte behöver vara i arbete under annan tid än mellan klockan 6 och klockan 18.

4.1.5 Utöver bestämmelserna i punkt 4.3.5 har dagarbetare rätt till vederlag när de enligt avtal arbetar över tre timmar på en lördag. Dagarbetare kan också på helgdag enligt avtal arbeta minst 8 timmar mot vederlagsersättning.

4.2 Ankomstdygn

4.2.1 Ordinarie arbetstid för dagarbetare är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan. (OBS! punkt 4.3.5).

4.2.2 Den ordinarie arbetstiden bör, med undantag av fartygets förtöjningsarbeten, förläggas i en följd. Denna begränsning berör inte avbrott som förorsakas av måltids- eller kaffepaus.

4.2.3 Dagen före trettondagen, långfredagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdagen, allhelgonadagen och självständighetsdagen är den ordinarie arbetstiden högst 8 timmar. Övertidsersättning ska betalas för allt arbete som överskrider tre timmar, med undantag för fartygets förtöjning och arbeten i anslutning till denna. Den ordinarie arbetstiden ska, om fartyget anländer före klockan 12, placeras mellan klockan 6.00 och klockan 12.00 och, om fartyget anländer efter klockan 12.00, mellan klockan 6.00 och klockan 18.00.

4.2.4 På dag före påskdag, midsommar-, jul- och nyårsdag ska för allt arbete efter kl.12.00 övertidsersättning erläggas

4.2.5 Dagarbetare ska inte på helgdagar åläggas att såsom ordinarie arbete utföra skeppsarbete.

4.3 Avgångsdygn

4.3.1 Ordinarie arbetstid för dagarbetare är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan. (OBS! punkt 4.3.5).

4.3.2 Den ordinarie arbetstiden bör, med undantag av arbeten med fartygets lossgörings- och sjöklargöringsarbeten, förläggas i en följd. Denna begränsning berör inte avbrott som förorsakas av måltids- eller kaffepaus.

4.3.3 På dag före påskdag, midsommar-, jul- och nyårsdag ska för allt arbete efter kl.12.00 övertidsersättning erläggas

4.3.4 Dagarbetare ska inte på helgdagar åläggas att såsom ordinarie arbete utföra skeppsarbete.

4.3.5 I enlighet med 16 § sjöarbetstidslagen har överenskommits, att dagarbetares arbetstid på vardagslördagar under sjö-, ankomst- och avgångsdygn är följande:

- a) 3 timmar under sjödygn, varvid arbetstiden bör placeras mellan kl. 6 och 12,
- b) 3 timmar under ankomstdygn, varvid arbetstiden bör placeras mellan kl. 6 och 12,
- c) 3 timmar under avgångsdygn.

Ovannämnda övertidsarbete ska ersättas med särskilt vederlag enligt 14 § i sjöarbetstidslagen.

4.4 Hamndygn

4.1.1 Ordinarie arbetstid för dagarbetare är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan (OBS! punkt 4.3.5.).

4.4.2 Dagarbetare ska inte på helgdagar åläggas att såsom ordinarie arbete utföra skeppsarbete.

4.4.3 För arbete på lördag i hamn ska övertidsersättning erläggas.

4.4.4 Den ordinarie arbetstiden ska placeras sålunda, att dagarbetare under hamndygn inte behöver vara i arbete under annan tid än mellan klockan 6 och klockan 18.

4.4.5 På dag före påskdag, midsommar-, jul- och nyårsdag samt dag före trettondag, långfredag, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, allhelgonadagen och självständighetsdagen är den ordinarie arbetstiden 3 timmar och den ska förläggas till tiden mellan klockan 6 och klockan 12, förutom då nämnda helgaftnar inträffar på lördagar, då övertidsersättning ska erläggas för utfört arbete.

5. Hamnvakt

Utan hinder av vad ovan är stadgat om placeringen av arbetstiden i dygnet kan den ordinarie arbetstiden i och för anordnande av hamnvakt på annan vardag än lördag även förläggas till tiden mellan kl. 18 och kl. 6 (5 § 3 mom. i sjöarbetstidslagen).

6. Övertidsersättning

6.1 Egentlig övertidsersättning (13 § i sjöarbetstidslagen)

6.1.1 I pengar utgående övertidsersättning

Den i pengar utgående övertidsersättningens storlek är per timme för övertidsarbete som utförs på vardag minst 1/102 och för arbete som utförs på helgdag minst 1/63 av arbetstagarens penninglön i månaden. Kostpenning eller motsvarande ersättning inberäknas därvid inte i penninglönen.

6.1.2 Ersättningsgrunder

Till grund för övertidsersättningens beräkning medtas grundlön och eventuella erfarenhetstillägg. Under den tid oceanstillägg och/eller oljetransporttillägg utgår, ska även dylikt tillägg medtas vid fastställande av övertidsersättningens storlek.

6.1.3 Omvandling av övertid till fritid

Se sjöarbetstidsbestämmelsernas punkt 9 Avlösningssystem.

6.2 Övertidsersättning i form av vederlag (berör inte befälhavare och inte vaktfria maskinchefer)

6.2.1 Lagstadgat vederlag (12 § 2 mom. i sjöarbetstidslagen)

Arbetstagare är berättigad till vederlag, motsvarande det arbete som utförts under ordinarie arbetstid på helgdag, vardagslördag, midsommarafton samt julaftonsdag då den infaller på vardag.

Avvikande från ovanstående har parterna avtalat gällande styrmän på E0-fartyg, att då fartyget avgår från eller ankommer till hamn på lördag eller helgdag är ersättningen för sjötid vederlag och för hamntid övertidsersättning.

6.2.2 Arbetstidsbestämmelser

Från avtalsperiodens början förkortas arbetstiden till 39 timmar i veckan sålunda att vederlag uppstår ytterligare en timme per vecka.

Den 1.10.1981 förkortas arbetstiden ytterligare till 38 timmar i veckan så att det uppstår ytterligare en timme vederlag per vecka.

6.2.3 Tilläggsvederlag

Arbetstagare är förutom lagstadgat vederlag berättigad till 8 timmar tilläggsvederlag för sjödygn, som infaller på helgdag.

Protokollsanteckning:

Med helgdag avses söndagar, kyrkliga högtidsdagar samt självständighetsdagen och 1 maj.

Arbetstagare på arbetsskift erhåller under dygn då fartyget såväl ankommer till som avgår från hamn och som är helgdag tilläggsvederlag så, att hamntid jämställs med tid som fartyget är till sjöss, om arbetstagaren är förhindrad att lämna fartyget. I övriga fall uppstår under ankomst- och avgångsdygn, som är helgdag, en timme tilläggsvederlag per påbörjad tretimmarsperiod då fartyget är till sjöss.

Protokollsanteckning:

Fartyget beräknas vara till sjöss från den tidpunkt då det kastar loss från kaj i hamn där det befunnit sig, eller om det varit på annan plats än vid kaj, beräknas tiden från den tidpunkt då fartyget lösgjorts från sådan plats.

Fartyget anses inte mera vara till sjöss då det förtöjts till ovan avsedd plats, eller när det ligger till ankars, under förutsättning att det från fartyget finns möjlighet att ta sig iland.

Om fartyget dröjer högst tre timmar vid ovan avsedd plats avbryts inte tilläggsvederlagets uppkomst.

6.3 Bestämmelser angående användande av lagstadgat och tilläggsvederlag

1. Då tidigare införtjänat vederlag används som fritid iland avdras högst 8 timmar vederlag för varje annan vardag utom lördag.

På dag före trettondagen, långfredagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, allhelgonadagen, självständighetsdagen och nyårsafton avdras dock högst tre timmar vederlag.

2. Om vederlag avtalas att ersättas i form av pengar bör för varje timme erläggas minst 1/160 av arbetstagarens månatliga penninglön.

3. Vid användande av ovan i 1 och 2 punkten avsedda lediga dagar bör i tillämpliga delar efterföljas vad som i semesterlagen för sjömän (433/1984) stadgas angående hamn där semester ges samt tidpunkten för semester.

Protokollsanteckning:

Detta berör dock inte vederlagsledighet i enlighet med 14 § 1 mom. 2 punkten i sjöarbetstidslagen som ges utöver avlösningssystem i form av fritid i inhemsk hamn eller enligt överenskommelse i utländsk hamn, varvid den lediga tiden bör vara minst lika lång som den arbetstid som berättigar till vederlag.

4. Vid anställningsförhållandets upphörande ersätts kvarvarande vederlag sålunda att för varje till vederlag berättigande 6,5 timmar erläggs en dags lön.

6.4 Naturaförmåner

6.4.1 Då vederlaget utgår i form av fritid på vardag är arbetstagare berättigad till ersättning för naturaförmåner enligt de i semesterlagen för sjömän förutsatta grunderna för varje vederlagsdag och för mellanliggande helgdagar (påsklördag, midsommarafton och julafton räknas inte som vederlagsledighet).

6.4.2 Då vederlaget utgår i form av fritid i finländsk hamn eller enligt överenskommelse i utländsk hamn är arbetstagare berättigad till ersättning för naturaförmåner enligt de i semesterlagen för sjömän förutsatta grunderna för varje hel vederlagsdag och till dem anslutande lördagar och helgdagar, då han eller hon inte intar sina måltider ombord och under förutsättning att han eller hon om detta underrättat ekonomiavdelningens föreståndare senast före arbetstidens slut föregående dag.

6.4.3 Arbetstagare är berättigad till ersättning för naturaförmåner då han eller hon i finsk hamn under lördag och/eller söndag är borta från fartyget, under förutsättning att han eller hon inte intar sina måltider ombord och att han eller hon om detta underrättat ekonomiavdelningens föreståndare senast före arbetstidens slut föregående dag.

6.5 Tillfällig tjänstgöring

Har arbetstagare under sin anställningstid tillfälligt tjänstgjort i högre grad än den ordinarie tjänsten, ersätts vederlaget i de fall som avses i 14 § 1 mom. punkterna 1 och 3 i sjöarbetstidslagen beräknat enligt den lön som fastställts för den tjänstegrad vari vederlaget införtjänats.

6.6 Ersättningsgrunder

Vid beräkning av vederlagsersättningar bör samma tillägg beaktas som vid beräkning av semesterlön.

Då arbetstagare varit berättigad till tillägg endast under en del av tiden, beaktas tilläggen i det förhållande de under sagda tid erlagts.

7. Mattider och vilopauser

Sjöfartens arbetsmarknadsparter anser det vara nödvändigt att mat- och kaffepauser då fartyg är i hamn anordnas inom följande tidsgränser ifall inte speciella orsaker hindrar detta:

frukost/kaffefrukost	06.30–08.30
lunch	11.00–13.00
eftermiddagskaffe	15.00–16.30
middag	16.30–18.30

Matpausen kan förkortas till minst en halv timme och tiden för dess början flyttas högst en timme. Ett av representanter för fartygets olika avdelningar och ekonomiavdelningens föreståndare gemensamt uppgjort och av befälhavaren godkänt måltidsschema uppsätts på synlig plats i måltidsutrymmena.

De personer som är ansvariga för fartygets arbetsledning samt ekonomiavdelningens föreståndare bör gemensamt enligt behov planera ett måltidsschema som är så ändamålsenligt och störningsfritt som möjligt, och de bör även till skeppshandlare, stuveriförmän och dylika meddela om matpauserna. Vid behov borde måltider anordnas i skift (en halv timmes skift). Om det av något skäl (t.ex. hamnens specialförhållanden) är tvunget att avvika från det sedvanliga måltidsschemat bör därom snarast möjligt meddelas till kökspersonalen och dem, som närmast handhar de olika personalgruppernas arbetsledning.

Då övertidsarbete utförs under tiden mellan kl. 18 och 06 bör åt sjöman efter varje två timmars arbetsperiod ges 10 minuters vilopaus, vilken räknas som arbetstid. Efter varje arbetsperiod om fyra timmar ges en halv timmes kaffepaus, vilken inte räknas som arbetstid. Detta berör inte nöd- och säkerhetstjänst.

Då lastfartyg ankommer till hamn på helgdagar och dagar före helg tillämpas, om fartyget förtöjts till kaj före kl.10, beträffande eftermiddagsmåltiderna samma förfarande som är vanligt på helgdagar och dagar före helg då fartyget är i hamn. Detta gäller även för sådana ankarplatser, där fartyget lastar eller lossar.

8. Fartygets beräknade avgångstid

Fartygets avgångstid bör om möjligt meddelas på tavla som uppsätts i närheten av landgången minst 4 timmar före beräknad avgångstid. Bestämmelsen berör dock inte fartyg som trafikerar enligt turlista.

9. Avlösningssystem

Parterna effektiviserar sitt samarbete för att utröna orsakerna till den svaga produktivitetsutvecklingen och överenskommer om åtgärder för att förbättra produktiviteten. Parterna betonar att bemannings- och avlösningsfrågor på ett väsentligt sätt ansluter sig till produktivitetens och inkomstnivåns utveckling och således ska ovannämnda synpunkter beaktas och även eftersträvas att finna nya lösningsmodeller.

1. På fartyg som är medlemmar i Rederierna i Finland överenskomms beträffande övergång till avlösningssystem såsom nedan framställs.
2. Med avlösningssystem avser avtalsparterna ett sådant system, där arbetstagarnas arbets- och lediga turer upprepas så regelbundet som möjligt.
3. Om finsk arbetstagares ledighetsperiod börjar i utländsk hamn och resan till Finland innebär över 12 timmars resande, anses ledighetsperioden börja kl. 24 dagen efter den dag då resan anträdde. I annat fall anses ledighetsperioden börja kl. 24 den dag då resan anträdde. Om inte annat överenskomms bör arbetstagare återvända från ledighetsperiod så att denne i enlighet med sin regelbundna arbetstid kan anträda resan till fartyget.
4. Avlösningssystemet förverkligas minst i förhållande 2:1 (tidsenhet arbete: tidsenhet ledigt) eller i förhållande 1:1. Vid tillämpning av avlösningssystemet i praktiken bör hänsyn tas till fartygets rutter och trafikområde, varvid arbetsperiodens längd borde ordnas så att den inte överstiger 4–5 månader. Från detta kan man avvika p.g.a. plötsligt sjukdomsfall eller därmed jämförbara händelser samt då fartyg befinner sig i transocean hamn, från vilken det inom en månad anländer till sådan hamn, därifrån hemresa kan ordnas med avsevärt mindre kostnader eller enklare.
5. Avlösningssystemets regelbundenhet kan variera beroende på årstid, olika fartygstyper och linjer dock så att man bör sträva efter att uppdelat vederlag och semester på ett meningsfullt sätt med beaktande av fartygets position och arbetstagarens eventuella hemresor. På sådant i trafik varande fartyg, där det beroende på trafikområdet eller 1 mom. inte är möjligt att åstadkomma ett smidigt avlösningssystem strävar arbetsgivaren angående maskinmästare till ett system där övertid omvandlas till vederlag för att åstadkomma ett system 2:1 (arbetstid: fritid) varvid detta system även innehåller vederlag och semester. På fartyg där regelbundet avlösningssystem inte kan ordnas har för tydlighetens skull avtalats angående avlösningssystemets 5 punkt 2 moment, att om inte de

införtjänta semesterdagarna, vederlaget och fridagarna medger arbetstagaren ledigt i förhållandet 2:1 (arbetstid: ledig tid) får övertid per månad förvandlas till ledig tid så att detta mål uppnås.

6. Arbetsgivaren uppgör sitt förslag för närmare verkställande av avlösningssystemet vilket avtalas med ifrågavarande fartygs maskinchef och maskinmästare i enlighet med de riktlinjer som ovan angivits. Om man vid uppgörande av avlösningssystem eller vid dess praktiska tillämpning inte uppnår en parterna tillfredsställande lösning förflyttas förhandlingarna att föras direkt mellan Finlands Maskinbefälsförbund och rederiet.
7. Bokföring av avlösningssystemet sköts på samma sätt som finns upptaget i sjöarbetstidslagen angående hållande av arbetstidsjournal. Det avtalade avlösningssystemet bör dessutom uppsättas på lämpligt ställe till de personers påseende vilka det berör.
8. Om inte överenskommelse nås beträffande avlösningssystemet i de i punkt 6 omnämnda förhandlingarna förflyttas ärendet för avgörande till förhandlingar kollektivavtalsparterna emellan. I dessa förhandlingar följer man den förhandlingsordning som stadgats i kollektivavtalet.
9. Övertidsersättning ersätts i pengar eller med arbetstagares godkännande i form av fritid. Om avlösningssystemet så kräver får övertid förvandlas till vederlag. Härvid motsvarar en vardagsövertidstimme 1,4 och en helgdagsövertidstimme 2,0 lediga timmar.
10. Då avlösningssystemets arbetsperiod är minst tre (3) månader räknas restiden som åtgår för resa till utlandet till den del den gäller ordinarie arbetstid som arbetstid.
11. Ovanstående är i kraft såsom ramavtalet.

2. SEMESTERBESTÄMMELSER

2.1 Semester

1. Semester bestäms enligt semesterlagen för sjömän (433/1984).
2. Efter över fem års tjänstgöring är semesterns längd 16 vardagar per full semesterkvalifikationsperiod.

2.2 Semesterlön

1. Semesterlön uträknas i enlighet med den lön som arbetstagaren har i ordinarie tjänsteställning vid semesterns begynnande. Har arbetstagare tillfälligt tjänstgjort under semesterkvalifikationsperioden under sammanlagt minst en månad i högre tjänsteställning än den ordinarie tjänsten, utgår semesterlönen/semesterersättningen pro rata enligt de löneförmåner som gällt för de olika tjänstetiderna.
2. I semesterlönen ingår grundlön, kompetens- och eventuella erfarenhetstillägg. Därtill inräknas i semesterlönen de s.k. fasta tilläggen i förhållande till hur dessa under semesterkvalifikationsperioden har erlagts.
3. Fasta tillägg är: oljetransporttillägg, kylfartygstillägg, överstyrmans flytgastillägg, oceantillägg, uniformstillägg, passagerarfartygstillägg, befälhavarens och maskinchefens utomeuropatillägg, linjelotstillägg, som betalas åt befälhavare eller styrman, storfartygstillägg, AT-tillägg, radiotelefonskötartillägg, den fasta delen av skrifttillägget för radiotelegrafister, den fasta delen av radioövervakningstillägget för radiotelegrafister, krigsrisktillägg, underhållstillägg och brandchefstillägg. Befälhavarens lotsningstillägg anses som ett fast tillägg, då det utbetalas som ett fixerat månatligt belopp.
4. Koefficienten 1,18 i 13 § 2 mom. i semesterlagen för sjömän, med vilken arbetstagarens dagslön höjs under semestern, bör inte tillämpas på de naturaförmåner som erläggs under semestern, och vilka utgår enligt det belopp som i respektive kollektivavtal för envar tid fastställts. Semesterpenningen räknas på den förhöjda dagslönen och oförhöjda naturaförmåner.

2.3 Utbetalning av semesterlön

1. Förutom för söndag, kyrklig högtidsdag, självständighetsdagen, midsommarafton och 1 maj erläggs under semester naturaförmåner även för julafton och påsklördag.
2. Åt sjöman, som enligt semesterlagen för sjömän är berättigad till semester, erläggs som semesterpenning 50 % av hans semesterlön (vid beräkning av semesterpenning beaktas även naturaförmåner).
3. Semesterpenningen betalas i samband med den löneutbetalning då arbetstagaren erhåller sin semesterlön.
4. Om semester uppdelats, betalas vid påbörjandet av varje del av semestern motsvarande del av semesterpenningen och med iakttagande av det som stadgats ovan.

2.4 Semesterersättning när ett anställningsförhållande upphör

1. Vid utbetalning av semesterersättning ersätts naturaförmåner endast för det antal dagar för vilket ifrågakvarande semesterersättning utgår.

2.5 Utgivande av ledighet

1. Då trafiken det tillåter bör rederiet avtala med fartygspersonalen om utgivande av fritid med så regelbundna mellanrum som möjligt inom ramen för semester- och vederlagstiderna. Arbetstagare är härvid berättigad till lön och ersättning för naturaförmåner för mellanliggande helgdagar enligt samma grunder som i samband med semester.

2.6 Semesterresor samt vikariens resor och kursresor

1. Arbetstagare, som återvänder till arbete efter semester, vederlagsledighet eller sjukledighet, är berättigad att av arbetsgivaren erhålla priset för tåg-, buss-, båt- eller rabatterad flygbiljett för resan mellan hemorten i Finland och fartyget. Då rabatt inte beviljas ersätts priset för flygbiljett i turistklass.

2. Då arbetstagare som arbetar på ett annat fartyg än passagerarfartyg återvänder till fartyget från semester, vederlagsledighet eller sjukledighet erläggs, om inte annat avtalats på förhand mellan arbetsgivaren och arbetstagaren, taxikostnaderna mellan buss- eller järnvägsstationen eller flygbolagets stadsterminal (eller flygstation, om resan därifrån är kortare) och hamnen på den ort där arbetet återupptas/hemmet på hemorten om

- allmän trafikförbindelse mellan de ovannämnda inte finns, eller
- arbetstagaren ombetts att återvända till fartyget under sådan tid på dygnet under vilken allmänna kommunikationsmedel inte trafikerar.

3. Taxikostnaderna ersätts endast utifrån uppvisat verifikat och enligt lönebilagan/taxiresa.

4. Om användning av egen bil avtalas separat med arbetsgivaren. Kilometerersättning betalas i enlighet med skattestyrelsens beslut.

5. Sakliga resekostnader för vikarier från en bostadsort i Finland till fartyget och tillbaka efter att anställningsförhållandet upphört betalas av arbetsgivaren (< 6 månader långa vikariat).

2.7 Naturaförmåner

1. Beträffande ersättning för kost och logi under ledighet gäller vad om detta på annat ställe i detta kollektivavtal stadgats.

2.8 § Giltighet

1. Ovanstående semesterbestämmelser är i kraft såsom ramavtalet.

3. AVTAL OM SAMARBETE INOM SJÖFARTSBRANSCHEN

Allmänna bestämmelser

3.1 Tillämpningsområde

1. Detta avtal tillämpas på Rederierna i Finland rf:s medlemsrederier.

3.2 Samarbetsorgan på arbetsplatsen

1. Arbetsgivaren, förtroendemanna- och arbetarskyddsorganisationen ansvarar för samarbetet på arbetsplatsen. Dessa kan dessutom tillsätta övriga företagsspecifika organ som de avtalat om för lokalt avtalade uppgifter. När personer utses till samarbetsorganen ska man beakta den nödvändiga sakkunskapen och den yrkesmässiga mångsidigheten som behövs i organet.

3.3 Val av samarbetsorgan

1. Valet utträttas på arbetsplatsen så att förfarandet inte orimligt stör arbetet och att samtliga valberättigade i mån av möjlighet reserveras möjlighet att delta i valet.

3.4 Förtroendeman

1. De medlemmar av Finlands Maskinförbunds förbund och Finlands Skeppsbefälsförbund, som arbetar på rederiets fartyg, har rätt att välja rederivisa förtroendemen och suppleanter för dem.

3.5 Lokala avtal om samarbetsorganisationen

1. Lokalt kan avtalas om att samma person verkar både som förtroendeman och som arbetarskyddsfullmäktig.
2. Medlemmar i Maskinförbundets förbundet och Skeppsbefälsförbundet kan lokalt avtala om att det till rederiet väljs en gemensam förtroendeman och en suppleant för denne.
3. Man kan lokalt avtala om ett eller flera samarbetsorgan som ansvarar för det lokala organets uppgifter i enlighet med lagen om samarbete inom företag, arbetarskyddstillsynslagen, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen och som sköter de samarbetsuppgifter som hänför sig till utvecklingsverksamheten.

3.6 Förtroendemannens behörighet

1. Maskinförbundets förbundet och Skeppsbefälsförbundet förtroendemen representerar båda sina egna medlemmar i frågor som berör anställningsförhållanden.
2. Man strävar efter att försonligt avgöra de lokala meningsskiljaktigheterna om anställningsförhållandet i förhandlingar mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Först efter att en sådan förhandling misslyckats kan ärendet avgöras av avtalsparterna enligt kollektivavtalets förhandlingsordning.

3.7 Meddelanden

1. Över de valda förtroendemännen och de förhandlingsrepresentanter som utsetts av arbetsgivaren görs ömsesidigt skriftliga anmälningar till samarbetspartnern.

3.8 Förtroendemannens befrielse från arbetet

1. Huvudförtroendemannen har rätt att under ett kalenderår hålla ledigt för att sköta ärenden som anknyter till förtroendemannauppdraget enligt följande:

- i rederier med 1–2 fartyg 5 dygn
- i rederier med 3–5 fartyg 10 dygn
- i rederier med 6–10 fartyg 20 dygn
- i rederier med fler än 10 fartyg 30 dygn

Förtroendemannen och rederiet kommer överens om i vilka lokaler (lokaler som rederiet anvisat eller hemma) förtroendeuppgifterna sköts.

2. Hur mycket tid som per gång används för att sköta uppgifterna avtalas lokalt mellan arbetsgivaren och huvudförtroendemannen och med beaktande av fartområde och ruttens tidtabell.

3. Om förtroendemannen på grund av arbetets brådskande natur eller andra orsaker som anknyter till skötseln av arbetsuppgifterna inte kan utnyttja befrielsen från arbetet under arbetstid och därför är tvungen att sköta sitt förtroendemannauppdrag på sin fritid, ersätts förtroendemannen för den befrielse som avses i detta avtal i form av annan ledighet på det sätt som rederiet och förbundet avtalar separat.

3.10 Förtroendemannersättning

1. Förtroendemannens månadslön sänks inte, när han eller hon under arbetstiden förhandlar med arbetsgivaren eller i övrigt utför uppdrag som man avtalat om med arbetsgivaren.

2. Om förtroendemannen utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för en sådan tidsförlust en övertidsersättning.

3. Förtroendemannen är berättigad till en ersättning motsvarande lönen för 2,0 vardagsövertidstimmar för de dagar som används till skötseln av förtroendemannauppgifterna. En förtroendeman som avlönas med avtalslön eller därmed jämförbar lön ska avtala om denna förtroendemannersättning separat mellan arbetstagare och arbetsgivare.

4. Kostnader för resor, kommunikation, inkvartering, mat och övriga kostnader som är nödvändiga för skötseln av förtroendemannauppgifterna ersätts på det sätt som rederiet och förtroendemannen sinsemellan kommit överens om.

5. Arbete som förtroendemannen på arbetsgivarens initiativ utför på fritiden, som innefattar att sköta ärenden som hör till förtroendemannauppdraget, är arbete som utförs mot ersättning och jämföras med arbetstid på fartyg. Detta gäller huvudförtroendemannen. Arbetet kan om så avtalas alternativt ersättas med extra daglön.

3.11 Förtroendemannens utrymmen och arbetsredskap

1. Arbetsgivaren ställer till förtroendemannens förfogande lokaliteter och kontorsredskap samt litteratur som hänför sig till anställningsförhållandet så som förhållandena inom rederiet och förtroendemannauppgifterna vid rederiet rimligen kräver.

2. Förtroendemannen har rätt att i syfte att lösa meningsskiljaktighetsfrågor avgiftsfritt använda telefon och radiotelefon eller skicka och ta emot telex, fax, telegram och e-postmeddelanden.

3.12 Förtroendemannens anställningsskydd

1. En tjänsteman som verkar som förtroendeman får inte medan han eller hon sköter detta uppdrag eller på grund av uppdraget förflyttas till ett lägre betalt arbete eller till sådant arbete som väsentligt försvårar skötseln av förtroendemannauppgifterna. Förtroendemannens förtjänstutveckling ska motsvara förtjänstutvecklingen inom rederiet.

2. Om ett rederis arbetskraft sägs upp, permitteras av ekonomiska och/eller produktionsmässiga skäl, av skäl som beror på överlåtelse av verksamhet eller i en situation som avses i 2 kap. 16 § i lagen om sjöarbetsavtal, får varken en sådan åtgärd eller uppskjutande av löneutbetalning enligt 2 kap. 16 § i lagen om sjöarbetsavtal tillämpas på rederiets huvudförtroendeman, såvida inte rederiets verksamhet helt och hållet avbryts.

3. Enligt 8 kap. 9 § i sjöarbetsavtalslagen kan en förtroendeman inte sägas upp av en orsak som beror på förtroendemannen själv, utan att majoriteten av medlemmarna i Finlands Maskinbefälsförbund eller Finlands Skeppsbefälsförbund som förtroendemannen representerar ger sitt samtycke.

4. Dessa bestämmelser ska även tillämpas på förtroendemannakandidater om kandidaturen skriftligt har meddelats arbetsgivaren. Kandidatskyddet inleds tidigast tre månader före mandatperioden och upphör i och med att valresultaten konstateras.

5. Dessa bestämmelser tillämpas även i sex månader efter att uppdraget som förtroendeman har upphört.

6. Om förtroendemannens arbetsavtal hävts i stridighet med detta avtal, ska arbetsgivaren betala en ersättning till denne som motsvarar lönen för minst 10 och högst 30 månader. Då det vid rederiet eller i motsvarande verksamhetsenhet regelbundet arbetar sammanlagt färre än 20 arbetstagare och tjänstemän uppgår ovan nämnda ersättning emellertid för arbetarskyddsfullmäktigs del till minst fyra och högst 24 månaders lön. Ersättningen ska fastställas på samma grunder som föreskrivs i 12 kap. 2 § i sjöarbetsavtalslagen.

7. Förtroendemannens arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 9 kap. i sjöarbetsavtalslagen. Vid bedömning av grunderna för hävning av en förtroendemans arbetsavtal får han eller hon inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen.

3.13 Förtroendemannens ställning

1. Punkten om förtroendemannens anställningsskydd, förflyttning av förtroendemannen och förtroendemannens rätt till utbildning i samarbetsavtalet tillämpas också på vice förtroendemannen.

2. Övriga rättigheter och skyldigheter för förtroendemannen gäller vice förtroendemannen när han eller hon ersätter förtroendemannen.

Arbetarskydd

3.14 Arbetarskyddsorganisation

1. Fartyget har för arbetarskyddssamarbetet en arbetarskyddschef, arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige.
2. Rederiet utser med tanke på arbetsgivarens arbetarskyddssamarbete för fartygen arbetarskyddsschefer och för rederiet en arbetarskyddskontaktperson för att främja samarbetet mellan rederiet och fartygen.
3. Tjänstemännen väljer en arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige för honom eller henne. Tjänstemännen kan tillsammans med arbetstagarna välja en gemensam arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige för honom eller henne.
4. En arbetarskyddsfullmäktig ska väljas när antalet arbetstagare och tjänstemän sammanlagt uppgår till minst tio.
5. Om det på samma arbetsplats finns arbetstagare som arbetar för olika arbetsgivare har de rätt att välja en gemensam arbetarskyddsfullmäktig som representerar dem i det i detta avtal avsedda samarbete med alla arbetsgivare samt i förhållande till arbetarskyddsmyndigheterna.
6. På fartyg där det regelbundet arbetar sammanlagt minst 5 arbetstagare och tjänstemän ska en arbetarskyddskommission grundas.
7. Arbetarskyddskommissionen består av 4 medlemmar. En fjärdedel av medlemmarna representerar arbetsgivaren, en fjärdedel tjänstemännen och hälften arbetstagarna. Om tjänstemännen är i majoritet på arbetsplatsen representerar hälften av medlemmarna dem och en fjärdedel arbetstagarna.
8. Arbetarskyddskommissionens medlemsantal uppgår till 4 då besättningen understiger 50 och 8 då besättningen är 50 eller flera.
9. Såvida fartygets befälhavare eller maskinchef inte är fartygets arbetarskyddschef eller representant för arbetsgivaren i arbetarskyddskommissionen har de ändå rätt att delta i kommissionens möten där de har yttranderätt.

3.15 Samarbete som upprätthåller arbetsförmåga

1. Verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan sköts i samarbete med experter på ett sätt som avtalas lokalt. I samarbetet följer man med hur de som är anställda klarar sig i arbetet och hänvisar de som behöver rehabilitering till experter för vård.

3.16 Arbetsarrangemang för arbetarskyddsfullmäktig

1. Om det arbete som en person som har valts till arbetarskyddsfullmäktig för arbetsplatsens alla personalgrupper utför försvåras skötseln av uppdraget som arbetarskyddsfullmäktig ska det med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkeskunskap ordnas med annat arbete. Arrangemanget får inte orsaka en sänkning av inkomsten.

3.17 Arbetarskyddschefens och arbetarskyddsfullmäktiges uppdragsersättning, arbetsbefrielse och anställningsskydd

1. De bestämmelser som gäller förtroendemän om befrielse från arbetet, lönebetalning för den befriade tiden, ersättning för uppdrag som utförs utom ordinarie arbetstid, verksamhetslokaler, inkomstutveckling och anställningsskydd tillämpas på motsvarande sätt på en arbetarskyddsfullmäktig.
2. Om enighet inte kan nås gällande tidsanvändningen för arbetarskyddsfullmäktiges uppdrag har han eller hon ändå rätt till befrielse från arbetet minst 5 timmar under 4 på varandra följande veckor. Om fartygspersonalen omfattar över 80 personer har arbetarskyddsfullmäktige rätt till 8 timmar under 4 på varandra följande veckor.
3. Ersättningen till arbetarskyddschefen betalas enligt lönebilagan i form av ett separat tillägg till en till däck- eller maskinbefälet hörande arbetstagare som sköter arbetarskyddschefens uppgifter.

Utbildning

3.18 Yrkesutbildning för tjänstemän

1. När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen på kurser med anknytning till hans eller hennes yrke ersätts de direkta kostnaderna för utbildningen och tjänstemannens lön avdras inte.
2. Med månadslön avses grund-, garanti- och totallön inklusive eventuella fasta månadstillägg.
3. Om tjänstemannen deltar i utbildning på en ledig dag betalas till honom eller henne lön för utbildningstiden eller så avdras inte ledighet enligt avlösningssystemet.
4. Om utbildningstiden överskrider den ordinarie dagliga arbetstiden, betalas övertidsersättning för den överskridande delen.
5. Ersättningar för resekostnader fastställs enligt Skatteförvaltningens årliga beslut om skattefria ersättningar för resekostnader.
6. När en arbetstagare deltar i utbildning som avses i lagen om ekonomiskt understödd utveckling av yrkeskompetensen, tillämpas i fråga om arbetsgivarens skyldighet att stå för de kostnader utbildningen föranleder och skyldighet att ersätta inkomstbortfallet för utbildningen det som föreskrivits om yrkesutbildning i detta avtal. Om utbildningen sker utanför arbetstiden, tillämpas i fråga om ersättning av de kostnader utbildningen föranleder samt för inkomstbortfallet samma principer som för utbildning under arbetstid.
7. Under anställningsförhållandet ansvarar arbetsgivaren för alla kostnader för anskaffning, förnyande och byte av STCW-konventionsenliga specialbehörigheter samt fartygs- och uppgiftsspecifika behörighetsbrev för specialbehörigheter, inklusive kursavgifter och införskaffande av kursmaterial samt resekostnader och uppehälle. Arbetstagaren ansvarar dock för behörighetsbrev som beviljas av Traficom. Under anställningsförhållandet ersätter arbetsgivaren arbetstagaren för inläsningskostnaden för anskaffningen av ett med STCW förenligt kombinerat certifikat över specialbehörigheter.

3.19 Arbetsgivarnas och i befälsställning varande arbetstagares gemensamma utbildning

1. Samarbetsutbildning på arbetsplatsen arrangeras av arbetsmarknadsparterna eller de lokala parterna på det sätt som de avtalat om. Även kurser om lokala avtal och medinflytandesystem samt grund- och specialkurser i arbetarskyddet utgör samarbetsutbildning.
2. Deltagande i utbildning ersätts på samma sätt som yrkesutbildning.
3. Om deltagande i utbildning ska avtalas lokalt.

3.20 Fackföreningsutbildning för tjänstemän

1. Tjänstemän ges möjlighet att delta i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s och dess medlemsförbunds kurser som pågår högst en månad, om det inte medför kännbara olägenheter för rederiets verksamhet. Vid bedömning av olägenhet ska arbetsplatsens storlek beaktas. Anmälan om avsikt att delta i en kurs ska göras så tidigt som möjligt. I negativa fall ska förtroendemannen i god tid meddelas om orsaken till vägran och strävas efter att i samråd utreda en annan lämplig tidpunkt för deltagande.
2. På förhand ska konstateras om det är fråga om en sådan utbildning för vilken arbetsgivaren i enlighet med detta avtal ska betala ersättning till arbetstagaren.
3. För kurser som ordnas i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s eller dess medlemsförbunds utbildningsanrättning eller annorstädes och som avtalsparterna har godkänt, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen, viceförtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktige, vicefullmäktige, arbetarskyddskommissionens medlemmar månadslön för sådan utbildning som deras uppgifter förutsätter, till förtroendemannen för högst en månad och till de övriga ovan nämnda för högst två veckor. Lokalt kan även avtalas om att denna ersättning betalas även till andra tjänstemän.
4. Till förtroendemannen och medlemsföreningarnas ordförande betalas på motsvarande sätt ersättning för inkomstförlust för en månads del, när de deltar i högst tre månaders kurser vid STTK-institut.
5. Dessutom betalas för varje sådan kursdag för vilken månadslönen inte sänks i ersättning för måltidskostnader en mellan avtalsparterna avtalad måltidsersättning.
6. Arbetsgivaren är endast skyldig att betala ersättningar till samma person en gång för ett utbildningstillfälle med samma innehåll.
7. Utöver förtroendemannen har även medlemmar i Finlands Maskinbefälsförbund rätt att delta i förtroendemannautbildningen enligt följande:

I rederier med

- över 10 fartyg, 3 personer per år
- 6–10 fartyg, 2 personer per år
- 3–5 fartyg, 1 person per år

3.21 Praktikansvarig

1. Bestämmelserna som berör den praktikansvarige har avtalats i bilagan till detta samarbetsavtal.

Information och mötesfrihet

3.22 Vad arbetsgivaren ska informera om

1. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen i ett så tidigt skede som möjligt om frågor som direkt eller indirekt berör medlemmar i Maskinbefälsförbundet och Skeppsbefälsförbundet.
2. När det uppstår oklarheter om frågor som gäller en tjänstemans anställningsförhållande, ska förtroendemannen ges samtliga uppgifter som behövs vid utredningen av ärendet.
3. Uppgifter om en privatpersons hälsa eller andra privata uppgifter är konfidentiella. Tystnadsplikten gäller också sådana uppgifter om rederiets affärsverksamhet och kundrelationer som enligt allmän livserfarenhet är konfidentiella.
4. Förtroendemannen ges efter att rederiets bokslut har fastställts en på bokslutet baserad utredning om rederiets ekonomiska läge och minst två gånger per redovisningsår en utredning om rederiets ekonomiska läge av vilken utvecklingsutsikterna för produktion, sysselsättning, lönsamhet och kostnadsstruktur framgår. Uppgifterna ges skriftligen på begäran.
5. Förtroendemannen ges årligen en personalplan som omfattar uppskattningar om ändringar som är att vänta i fråga om mängd, kvalitet och ställning i fråga om personalen.
6. Förtroendemannen ges varje kvartal uppgifter om antalet arbetstagare och tjänstemän per avdelning.
7. Rederiet ska meddela om betydande förändringar i ovan nämnda uppgifter utan dröjsmål.
8. Förtroendemannen ges per granskningsperiod uppgifter om nöd- och övertidsarbete enligt arbetstidsbokföringen och ersättningar för dessa inom förtroendemannens verksamhetsområde.
9. Förtroendemannen ges skriftligen varje år uppgifter om anställningsförhållanden inom förtroendemannens verksamhetsområde. Av dessa uppgifter ska framgå medlemmens namn, utbildning, yrkesbeteckning, befattningens svårighetsgrad och tidpunkt vid vilken anställningsförhållandet inleddes.
10. Förtroendemannen ges utöver de nämnda uppgifterna om anställningsförhållanden uppgifter om en eventuell provotid och om anställningsförhållandets karaktär och om grunden för att ingå ett eventuellt tidsbundet arbetsavtal.
11. Förtroendemannen har inom sitt verksamhetsområde rätt att få uppgifter om arbetskraftssituationen för de medlemmar som arbetar på rederiets fartyg samt om deras förtjänstnivå och dess sammansättning och utveckling.
12. Förtroendemannen har rätt att få uppgifter om de underentreprenörer som är verksamma på hans eller hennes fartyg samt om den i deras tjänst anställda arbetskraften på fartyget.
13. Förtroendemannen bör delges de särskilda avtal som ingåtts mellan Maskinbefälsförbundet och Skeppsbefälsförbundet och rederiet.
14. Förtroendemannen har rätt till uppgifter om avtalade avlösningssystem ombord på fartyget.

15. När en person befullmäktigar förtroendemannen att få löneuppgifter om personen ges förtroendemannen de personliga löneuppgifterna för den som gav fullmakten.
16. En ny person meddelas om det kollektivavtal och förtroendemannasystem som ska tillämpas.

3.23 Rätt till mötesfrihet och information

1. Maskinbefälsförbundets och Skeppsbefälsförbundets medlemmar har rätt att i arbetsgivarens lokaler ordna möten där frågor som berör anställningsförhållanden behandlas. Om tillvägagångssätten ska avtalas lokalt.
2. På den lokala partens inbjudan kan en representant för en organisation som är delaktig i detta avtal medverka i mötet.
3. Förtroendemannen har rätt att till sina medlemmar dela ut möteskallelser och meddelanden som gäller anställningsförhållanden och allmänna frågor.

3.24 GILTIGHET

1. Detta avtal är i kraft som ramavtalet.

4. AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD INOM SJÖFARTSBRANSCHEN

Tillämpningsområde

1. Avtalet tillämpas då arbetsgivaren eller tjänstemannen säger upp ett tillsvidare ikraftvarande arbetsavtal och när arbetsgivaren permitterar tjänstemannen samt vid förfarandet för uppsägning och permittering.

4.1 Grunderna för uppsägning

1. Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal och inte permittera en tjänsteman utan de grunder som nämns i lagen om sjöarbetsavtal.

2. Då uppsägningen eller permitteringen beror av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker ska åtgärderna sist riktas mot, i mån av möjlighet, för rederiets verksamhet viktiga och i specialuppgifter nödvändiga samt sådana tjänstemän som förlorat en del av sin arbetsförmåga under arbetsavtalsförhållandet. Därtill ska uppmärksamhet fästas vid anställningsförhållandets längd och försörjningspliktens storlek.

4.2 Verkställande av uppsägning

1. Uppsägning ska tillställas tjänstemannen inom skälig tid efter att uppsägningsgrunden har kommit till arbetsgivarens kännedom.

4.3 Hörande av tjänsteman

1. Innan uppsägningen verkställas ska arbetsgivaren reservera tjänstemannen möjlighet till att bli hörd om uppsägningsgrunden. Tjänstemannen har rätt att anlita biträde.

2. Vid uppsägningar eller permitteringar på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker ska samarbetslagens bestämmelser iakttas.

4.4 Meddelande om uppsägning till arbetsavtalsparterna

1. Uppsägningsmeddelandet ska levereras skriftligen och ur meddelandet ska framgå datumet för uppsägningen av arbetsavtalet samt uppsägningsgrunden, om det är arbetsgivaren som säger upp avtalet.

2. Ifall ett personligt delgivande inte är möjligt, kan meddelandet sändas per post. Uppsägningsmeddelande som sänts per post anses ha blivit levererat den sjunde dagen efter att det postats.

3. För tjänsteman på semester eller ledighet i enlighet med avlösningssystemet börjar uppsägningstiden löpa efter ledighetens slut.

4.5 Meddelande om uppsägning och permittering åt förtroendemannen och Arbetskraftsmyndigheterna

1. Vid uppsägning eller permittering som sker på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker ska förtroendemannen omedelbart meddelas, då åtgärdernas nödvändighet kommit arbetsgivaren till kännedom, och senast då tjänstemannen meddelas om åtgärden.

2. Om åtgärden riktar sig till minst tio tjänstemän, ska anmälan också lämnas till Arbetskraftsmyndigheterna.

4.6 Anmälningstider

1. Då arbetsgivaren säger upp ett arbetsavtal iakttas följande uppsägningstider:

för befälhavarens del:

<u>anställningsförhållandets längd</u>	<u>uppsägningstid</u>
högst 9 år	3 månader
över 9 men högst 12 år	4 månader
över 12 men högst 15 år	5 månader
över 15 år	6 mån.

för övrigas del:

högst 5 år	2 månader
över 5 men högst 9 år	3 månader
över 9 men högst 12 år	4 månader
över 12 men högst 15 år	5 månader
över 15 år	6 mån.

2. Då tjänstemannen säger upp sitt arbetsavtal ska en uppsägningstid om en månad iakttas. Då arbetsförhållandet oavbrutet varat i över 10 år är uppsägningstiden två månader.

3. Vid permittering är anmälningstiderna:

för befälhavarens del:

90 dagar

för övrigas del:

30 dagar om anställningsförhållandet fortgått högst 3 år och
45 dagar om anställningsförhållandet fortgått över 3 år men högst 5 år
60 dagar om anställningsförhållandet fortgått högst 5 år

4.7 Lön för anmälningstiden

1. Under uppsägnings- och permitteringsvarseltiden betalar arbetsgivaren full lön.

2. Ifall tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden, får arbetsgivaren som en engångsersättning innehålla den obeaktade uppsägningstiden eller del av lönen i enlighet med lagen om sjöarbetsavtal.

4.8 Permitteringens återkallande och framflyttande

1. Om arbete uppkommer under tiden för permitteringsanmälan, kan arbetsgivaren återta permitteringen innan den börjat.

2. Om arbetet som uppkommer under permitteringstiden är temporärt, kan permitteringen framskjutas utan ett nytt anmälningsmeddelande en gång, med maximalt tiden för det temporära arbetet.

4.9 Ersättning för ogrundad uppsägning

1. Vid uppsägning av orsak som beror på tjänstemannen är arbetsgivaren vid en ogrundad uppsägning skyldig att betala en ersättning om minst tre månaders och högst 24 månaders lön. På ersättningens storlek inverkar skadans omfattning och tillvägagångssätten vid avslutandet av anställningsförhållandet.

4.10 Återanställning

1. Då arbetsgivaren sagt upp arbetsavtalet på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker och inom loppet av nio månader efter uppsägningstidens slut behöver arbetskraft till likartade uppgifter, ska arbetsgivaren hos den lokala Arbetskraftsmyndigheten förfråga ifall tidigare tjänstemän söker arbete.
2. I jakande fall ska arbetsgivaren i första hand erbjuda arbete åt dessa arbetssökande.

4.11 Hävning och uppsägning av befälhavarens arbetsavtal

En hävning eller uppsägning av befälhavarens arbetsavtal ska skriftligen meddelas till Finlands Skeppsbefälsförbunds förtroendeman eller Finlands Skeppsbefälsförbund. Orsaken till hävningen eller uppsägningen ska framkomma ur anmälan.

4.12 GILTIGHET

Detta avtal är i kraft som ramavtalet.

5. AVTAL OM FÖRETAGSHÄLSOVÅRD INOM SJÖFARTSBRANSCHEN

Rederierna i Finland rf å ena sidan och Finlands Skeppsbefälsförbund och Finlands Maskinbefälsförbund å andra sidan ingår härmed följande avtal om företagshälsovård för sjömän som tjänstgör vid arbetsgivarorganisationernas medlemsrederier.

Företagshälsovårdens organisation

5.1 Organisationsmodeller

Det ankommer på rederierna att i praktiken genomföra och ordna de åtgärder för företagshälsovård som nämnts i detta avtal och som utvecklats utifrån det.

Rederierna kan ordna de tjänster som avses här och som hör till företagshälsovården med hjälp av sjömanshälsovårdscentraler och andra kommunala hälsovårdscentraler eller med hjälp av en annan inrättning eller person som har rätt att tillhandahålla företagshälsovårdstjänster eller genom att utnyttja en egen företagshälsovårdstjänst som rederierna ordnar eller genom att på ändamålsenligt sätt kombinera nämnda tjänsteformer.

Rederierna kan också utnyttja andra tjänster som erbjuds, till exempel hälso- och sjukvårdstjänster som tillhandahålls av Arbetshälsoinstitutet, sjömansläkare och andra privata sjukhus och läkare, även i utlandet.

Beträffande alla organisationsformer bör beaktas gällande lag om företagshälsovård, förordningen om kemikalie- och gastankfartyg samt folkhälsolagen och dess inverkan på hälsovårdens utveckling i sin helhet.

5.2 Rederiets hälsovårdspersonal

Beroende på enligt vilket av alternativen i 1 § rederiet beslutar att ordna sin företagshälsovårdsorganisation ska rederiet vad gäller företagshälsovårdspersonal anställa ett sådant antal och upprätthålla en sådan nivå att genomförandet av de åtgärder för företagshälsovård som avses i detta avtal kan garanteras.

5.3 Samarbete ombord

Bedrivandet och utvecklandet av företagshälsovården ombord på fartygen ska ske i samarbete mellan den personal som är ansvarig för rederiets hälsovård, arbetarskyddsfullmäktige eller arbetarskyddskommission och fartygets befälhavare.

Arbetsmiljö samt utrymmen och materiel för företagshälsovården

5.4 Arbetsmiljö och arbetarskydd

Arbetsutrymmen samt bostads-, måltids- och fritidsutrymmen ska planeras så att sjömän på grund av utrymmenas egenskaper inte löper risk för olycksfall eller insjuknande.

Om en med tanke på arbetarskyddet acceptabel arbetsmiljö inte kan uppnås med strukturella eller tekniska metoder eller övriga motsvarande bekämpningsåtgärder som i så liten grad som möjligt är

beroende av den som utför arbetet eller en annan person eller sådana åtgärder inte skäligen kan krävas, ska det för sjömannen reserveras ändamålsenlig skyddsutrustning.

Mera detaljerade bestämmelser om arbetarskydd ombord finns angivna i arbetarskyddslagen (738/2001), statsrådets beslut om arbetsmiljön på fartyg (417/1981) och ordningsregler för skeppsarbete (418/1981), samt i lagen om tillsyn över arbetarskyddet (44/2006).

5.5 Bostads-, sjukvårds- och fritidsutrymmen

Angående bostäder på fartyg samt övriga utrymmen avsedda för dem som arbetar ombord samt om sjukvårdsutrymmen finns stadgat i förordningen om besättningens bostadsutrymmen ombord på fartyg (518/1976).

5.6 Fartygsapotek

Om fartygens läkemedels- och sjukvårdsartikelutrustning stadgas i lagen om fartygsapotek (584/2015).

Verksamhetens innebörd

5.7 Företagshälsovårdens verksamhetsområde

Företagshälsovårdens verksamhetsområde omfattar upprätthållande och främjande av arbetsskicket och -hälsan för personal på fartyg genom att på det sätt som avses i detta avtal sörja för personalens

- hälsovård
- första hjälpen och sjukvård samt
- rehabilitering.

5.8 Hälsokontroll

Företagshälsovårdspersonalens besök på fartygen skapar en grund för planeringen, genomförandet och utvecklingen av företagshälsovården.

För att förebygga och i ett tidigt skede konstatera sjukdomar samt hänvisa arbetstagare till nödvändig vård utförs av den enhet för företagshälsovård som rederiet anlitar en kontroll av fartygspersonalens hälsotillstånd enligt en verksamhetsplan som utarbetats separat och med iakttagelse av bestämmelserna i lagen om företagshälsovård.

5.9 Första undersökning och förnyad undersökning

Bestämmelser om första undersökning och förnyad undersökning av sjömän finns i lagen om läkarundersökning av fartygspersonal.

Rederiet betalar arvoden för sådana läkarintyg som avses i ovan nämnda lag samt specialintyg i anslutning till dessa mot kvitton av undersökningsinrättningen och läkaren.

Arbetstagaren ska ta kontakt med arbetsgivaren innan han eller hon går på ovan nämnda läkarkontroller eller undersökningar.

5.10 Undersökningar

Det effektivaste sättet att förebygga är att beakta hälsomässiga – bland annat ergonomiska – faktorer i all planering.

För att fastställa fysiska och psykiska friktionsfaktorer i anslutning till fartyg, arbetsredskap och utförandet av arbete (ergonomiska missförhållanden) samt hygieniska riskfaktorer (arbetshygieniska missförhållanden) på grund av arbetet, arbetsmiljön eller övriga arbetsförhållanden ordnas i samarbete med arbetarskyddskommissionen och på rederiernas bekostnad undersökningar och vidtas utifrån dessa nödvändiga åtgärder som kan betraktas som skäligen i syfte att avlägsna de olägenheter som konstaterats. Sådana undersökningar ska utföras i synnerhet på fartyg som transporterar farliga kemikalier som bulklast.

5.11 Sjukvård och första hjälp

I lagen om sjöarbetsavtal finns bestämmelser om sjukvården och första hjälp ombord samt om rederiets sjukvårdsskyldighet då en sjöman vid anställningsförhållandets upphörande är sjuk.

5.12 Rehabilitering

Företagshälsovårdens uppgift i rehabiliteringsfrågor är att råda och vägleda sjömän i behov av rehabilitering så att han eller hon erhåller vård av sakkunniga och att på arbetsplatserna skapa en för rehabilitering gynnsam atmosfär.

Man bör sträva till att ordna arbetsförhållandena så, att ingen del av kroppen utsätts för onormal belastning.

5.13 Missbruk av alkohol och rusmedel

För att avlägsna missbruk av alkohol och narkotika följs centralförbundens rekommendation i detta ärende på sätt som mellan parterna skilt har överenskommits om dess tillämpning inom sjöfartsbranschen. Se punkt 6 i de allmänna avtalen.

5.14 Hälsouppllysning och -utbildning

Avtalsparterna anser att det är viktigt att det ordnas utbildning och rådgivning i hälsovårdsfrågor för dem som ansvarar för hälsovården på fartyget samt att det skickas material om hälsofostran till arbetarskyddspersonalen.

Då bör man i synnerhet fästa uppmärksamhet vid personalen på de fartyg som transporterar farliga kemikalier eller andra farliga laster.

Företagshälsovårdens kostnader och lön under sjukdom

5.15 Sjukvårdskostnader och lön under sjukdom

I lagen om sjöarbetsavtal finns bestämmelser om sjukvårdskostnader och lön under sjukdom.

5.16 Deltagande i hälsoundersökningar

Från sjöfarares månadslön görs inget avdrag för förlorade arbetstimmar på grund av under anställningsförhållandet utförda hälsoundersökningar, och därtill anslutna resor, vilka avses i statsrådets beslut om lagstadgad företagshälsovård (950/1994) och som godkänts i verksamhetsplanen för företagshälsovården. Samma förfarande tillämpas i fall, där det är fråga om undersökningar som avses i lagen om unga arbetstagare (998/1993) och strålskyddslagen (592/1991). I förordningen om läkarundersökning av sjöman (476/1980) avsedda förnyade undersökningar ingår i de hälsoundersökningar som avses i statsrådets beslut (950/1994) och som godkänts i företagshälsovårdens verksamhetsplan. Samma regel iakttas ytterligare beträffande de i hälsoskyddslagen (763/1994) förutsatta undersökningarna vilka beror på att arbetstagare inom samma företag förflyttas till en arbetsuppgift, där ifrågavarande läkarundersökning krävs.

Åt sjöfarare som skickas till i föregående lagrum avsedda undersökningar eller vid sådana undersökningar förpassas till efterkontroll, erlägger arbetsgivaren också ersättning för nödvändiga resekostnader. Ersättning för resekostnader erläggs såsom i ifrågavarande kollektivavtals punkt ”reseersättning” är avtalat.

Ifall undersökningen sker utanför sjöfararens arbetstid – dock inte i fall, då undersökningar utförs på fartyg då fartyget är under resa – under sjöfararens semester-, vederlags- eller sjukledighet, såvida undersökningen inte föranleds av sjukdom som förorsakat sjukledigheten, samt under permitteringstid, erläggs såsom ersättning för extra kostnader en summa, som motsvarar sjukförsäkringslagens (1224/2004) minimidagpenning.

5.17 Graviditet

Gällande moderskapsledighet och motsvarande ledighet gäller det som föreskrivs i lagen om sjöarbetsavtal.

Särskilda bestämmelser

5.18 Anställningsförhållande och sjukdom

I sjukdomsfall ska sjöfararen i första hand vända sig till den läkare som chefen/rederiet anvisar.

En arbetstagare som vid avmönstringen är medveten om att han eller hon är sjuk är skyldig att meddela detta till befälhavaren eller rederiet och, om så krävs, utan dröjsmål vända sig till en läkare.

Bestämmelser om rederiets rätt att avbryta anställningsförhållandet på grund av sjömans sjukdom eller skada finns i lagen om sjöarbetsavtal.

Rederiet bör sträva till att sedan vederbörande tillfrisknat från sjukdom eller skada i rederiets sjötjänst återplacera sjöman som på grund av sjukdom eller skada avmönstrats från ordinarie tjänst på fartyg i regelbunden trafik på Finland.

Lönen fastställs enligt det fartyg personen börjar arbeta på.

Arbetstagare som återvänder till sin tjänst från sjukledighet, är berättigad att av rederiet erhålla priset för tåg-, buss-, båt- eller rabatterad flygbiljett för resan mellan i Finland befintlig hemort och fartyget. Då rabatt inte beviljas ersätts priset för flygbiljett i turistklass.

Då arbetstagare som arbetar på ett annat fartyg än passagerarfartyg återvänder till fartyget från sjukledighet ersätts, om inte annat avtalats på förhand mellan arbetsgivaren och arbetstagaren, taxikostnaderna mellan buss- eller järnvägsstationen eller flygbolagets stadsterminal (eller flygstation, om resan därifrån är kortare) och hamnen på den ort där arbetet återupptas om

- allmän trafikförbindelse mellan de ovannämnda inte finns, eller
- arbetstagaren ombetts att återvända till fartyget under sådan tid på dygnet under vilken allmänna kommunikationsmedel inte trafikerar.

Taxikostnaderna ersätts endast utifrån uppvisat verifikat och enligt lönebilagan/taxiresa.

5.19 Tystnadsplikt

Rätten för sjöman som är i rederiets tjänst att av hälsovårdspersonalen få del av uppgifter om sitt hälsotillstånd är baserad på lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

Personalens läkare ska ge arbetsgivaren de uppgifter, som är oundgängliga för behandling av frågor anslutande till antagande i tjänst eller placering i arbete eller för tjänsteförhållandets fortbestånd. Dessa uppgifter får dock ges endast inom samma rederi eller rederisammanslutning.

Personer, som på grund av detta avtal och genom sin ställning erhållit kännedom om privat hemlighet som berör sjöman eller hans familj, får inte utan tillstånd yppa detta, om inte av lag annat föranleds.

5.20 Giltighet

Detta avtal är i kraft som ramavtalet.

6. RUSMEDELSPOLITIK I UTRIKESFART

1. Rederierna förhåller sig negativt till att personalen använder alkohol och droger
2. Arbete under påverkan av alkohol och droger ökar i avsevärd grad risken för olyckor och olycksfall. Därför gäller så kallad nolltolerans i fråga om alkohol och droger på fartyg i utrikesfart.
3. Varje fall där rederiet fått vetskap om att en person som hör till personalen har varit påverkad av alkohol eller droger antingen då personen stigit ombord eller arbetat på fartyget ska uppmärksammas. Rederierna betonar betydelsen av verksamhet för att förebygga rusmedelsskador samt att tidigt föra ärendet på tal med personen samt hänvisa personen till vård.
4. Fartygets befälhavare eller en av befälhavaren utsedd sjukskötare på fartyget eller, om ingen sjukskötare finns på plats, den medlem i befälet som ansvarar för hälsovården på fartyget, ska vid behov utföra nedan nämnda kontroller för att utreda om ovan nämnda principer brutits. Enligt gällande kollektivavtal ska arbetstagare på fartyg som seglar under finsk flagg utföra sin uppgift ordentligt i enlighet med lag och god sjömanssed. Dessutom ska personer i fartygstjänst vara nyktra, upprätthålla ordning och disciplin samt uppföra sig på ett hövligt sätt. Fartyget och dess skick bör tas om hand med omsorg.
5. Nedan följer noggrannare bestämmelser om rusmedelspolitik:

6.1 Allmänt

1. Med rusmedel avses alkohol, berusningsmedel och bedövande läkemedel som används i missbrukssyfte.
2. Genomförandet av rusmedelspolitik på fartyg är en förmån som tillhör alla i fartygspersonalen. Utgångspunkten är de som arbetar på fartyget, inbegripet underleverantörer och extra arbetskraft, omfattas av rusmedelspolitiken och att alla följer samma verksamhetsprinciper.
3. Chefer och arbetsledningen följer förverkligandet av rusmedelspolitiken. Fall där en arbetstagare har varit påverkad av alkohol eller berusningsmedel leder till de åtgärder som fastställs nedan.
4. Om det finns skäl att misstänka att en person i fartygspersonalen är berusad ska chefer och arbetsledare informera sina egna chefer eller fartygets befälhavare om detta. Om det finns skäl att misstänka att fartygets befälhavare är berusad, ska saken utan dröjsmål anmälas till överstyrmannen eller högsta ansvariga styrman. Den styrman som tagit emot anmälan ska tillsammans med maskinchefen eller en annan medlem i befälet utan dröjsmål informera rederiet om saken.
5. Personer med missbruksproblem har alltid möjlighet att på eget initiativ uppsöka företagshälsovården för vård. Alla uppgifter med anknytning till rusmedelsanvändningen behandlas konfidentiellt inom företagshälsovården. Arbetsgivaren har dock rätt att i fall där personen hänvisats till vård få information om hur vården framskrider.

6.2 Alkohol

1. En person som arbetar på fartyg får inte i arbetet vara påverkad av alkohol och personens halt av alkohol i blodet (BAC) får aldrig överskrida 0,0‰. Om en arbetstagares halt av alkohol i blodet överskrider 0,0 ‰ får personen inte delta i någon annan verksamhet på fartyget förutom räddning.

2. Arbetstagare ska även i övrigt då de vistas på fartyget uppträda på ett sådant sätt att de inte äventyrar passagerarnas och den övriga personalens säkerhet, än mindre säkerheten för fartyget och dess last och på ett sådant sätt att de klanderfritt klarar av sina uppgifter i räddningsorganisationen.

3. En person som hör till personalen får köpa och förvara alkoholhaltiga ämnen på fartyget, men det är förbjudet att använda dem på ovan beskrivna sätt. Fartygets befälhavare övervakar mängden alkohol som köps och förvaras på fartyget.

4. Om det finns skäl att anta att en arbetstagare till fartyget har hämtat till eller på fartyget förvarar sådana mängder alkohol att det kan medföra fara för fartyget, de personer eller den last som finns ombord på fartyget eller i övrigt skapa oordning på fartyget, har fartygets befälhavare rätt att låta inspektera de utrymmen arbetstagaren har till sitt förfogande. Utrymmen som är avsedda för boende får inspekteras endast om det är nödvändigt för att utreda omständigheter som inspektionen gäller. Ingen annan än fartygets befälhavare eller utsedda ordningsvakter får inspektera utrymmen som är avsedda för boende.

5. Inspektionen ska göras i vittnens närvaro. Vid behov har befälhavaren rätt att omhänderta ämnen som förorsakar fara eller oordning. Ämnena ska överlämnas till polisen eller, om det inte finns hinder för det enligt lag, återlämnas till arbetstagaren när han eller hon avlägsnar sig från fartyget.

6.3 Berusningsmedel

1. Med berusningsmedel avses alla de ämnen vars användning i Finland anses uppfylla brottsbeskrivningen för straffbart bruk av narkotika. Dessutom avses med berusningsmedel bedövande läkemedel som används i missbrukssyfte och andra ämnen som används i berusningssyfte (t.ex. tekniska lösningsmedel).

2. Det är absolut förbjudet att föra ombord, inneha, använda, sälja eller förmedla berusningsmedel på fartyget.

6.4 Läkemedel

1. Det är tillåtet att använda receptbelagda läkemedel som ordinerats av en läkare eller fartygets sjukvårdspersonal. Personer som ordinerats läkemedel av en läkare är skyldiga att på begäran uppvisa en utredning över medicineringen för fartygets sjukskötare eller, om en sådan inte finns att tillgå, till den medlem i befälet som ansvarar för hälso- och sjukvården.

6.5 Alkohol- och drogtest

1. Vad gäller alkohol- och narkotikatest tillämpas på arbetstagare på fartyget det som föreskrivs i lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004).

2. Alkohol- och narkotikatest bör genomföras på ett jämlikt och rättvist sätt och så att de är allmänna, det vill säga inte riktas till en enskild arbetstagare. De anordningar som används vid granskningen ska kalibreras och granskas med jämna mellanrum och hållas i skick så att det inte uppstår misstankar gällande hur exakta resultat de visar.

3. Man kan låta alla som hör till sjöpersonalen genomgå ett drogtest innan ett tills vidare gällande arbetsavtal ingås. Dessutom kan man utföra drogtest i form av stickprov på fartyg. Alla som hör till sjöpersonalen kan åläggas att förvara resultatet av det senaste drogtestet som bilaga till sitt behörighetsbrev.

4. Om det finns skäl att misstänka att en arbetstagare arbetar under påverkan av alkohol, testas personen genom blåstest. Om arbetstagaren vägrar göra testet, utreds orsaken till vägran varje gång från fall till fall med beaktande av övriga omständigheter som vittnar om att arbetstagaren är berusad. Dessutom kan man utföra alkoholtest i form av stickprov bland arbetstagarna på fartyget.

5. Om förhållandena tillåter utförs alkohol- och drogtester så snart som möjligt efter varje olycka som äventyrat säkerheten eller miljön. Då ska befälhavaren, maskinchefen och alla andra som haft en arbetsuppgift eller i övrigt kan ha påverkat uppkomsten av olyckan testas.

6.6 Testningsförfarande

1. De provtagningar som drogtestningen omfattar utförs, med undantag av blåstest, av en person som fått medicinsk utbildning och som rederiet utsett för uppgiften.

Personen i fråga och utrustningen, provtagningsmetoderna samt transporten, analysen och bedömningen av och resultatrapporteringen och sekretessen kring proverna bör vid alla tillbörliga tidpunkter iakttas de krav och rekommendationer som är brukliga vid motsvarande test inom branschen.

6.6.1 URINPROV

1. Med urintest kan man utreda om en person är påverkad av berusningsmedel. Testet utförs alltid av en sjömansläkare eller en annan godkänd representant för hälso- och sjukvården.

6.6.2 BLÅSTEST

1. Med blåstest kan man utreda om en person är påverkad av alkohol.

2. På fartyget finns en alkometer med vilken testet utförs och den utrustning som behövs för att granska utslaget. Alkometerens utslag granskas alltid enligt anvisning innan blåstestet inleds. Blåstest utförs av fartygets befälhavare eller av befälhavaren utsedd sjukskötare på fartyget eller, om ingen sjukskötare finns på plats, den medlem i befälet som ansvarar för hälsovården på fartyget och både befälet och representanter för manskapet deltar. Det görs en anteckning om granskningen och blåstest som utförts, med undantag för frivilliga test, i skeppsdagboken.

3. Om resultatet av ett blåstest överskrider 0,0 ‰, tas arbetstagaren ur arbete och det görs ett nytt test efter 30 minuter. På grund av tekniska och medicinska skäl kan ett mättningsfel på 0,2 promille förekomma.

4. Alkometern ska finnas tillgänglig för vem som på fartyget som vill göra ett frivilligt test.

6.7 Påföljder av förseelser

1. Arbete i berusat tillstånd leder alltid till en skriftlig varning av fartygets befälhavare. I fråga om alkohol gäller varningen i 12 månader och i fråga om droger i 24 månader. Utöver varningen och den uppmaning att söka vård som varningen inbegriper ska man alltid vidta de åtgärder som fastställts i vårdhänvisningsavtalet för missbrukare av alkohol och berusningsmedel för att hänvisa arbetstagaren till vård. Personen hänvisas inte till vård i samband med den första varningen på grund av arbete i

berusat tillstånd. Om förhållandena, till exempel upprepad berusning och graden av berusning, är sådana att de talar för hänvisning till vård, kan denna åtgärd vidtas redan i samband med den första varningen.

2. Brott mot förbud gällande berusningsmedel kan också leda till att anställningsförhållandet hävs med omedelbar verkan.

3. Vad gäller arbetstagare på prøvotid kan anställningsförhållandet avslutas utan varning om personen bryter mot rusmedelspolitiken.

4. Om en arbetstagare som uppsökt vård bryter mot den vårdplan som utarbetats för vården eller mot vårdanvisningarna eller om personen uppträder i berusat tillstånd på arbetet på nytt under den tid varningen gäller kan arbetsgivaren häva personens arbetsavtal.

7. VÅRDHÄNVISNINGSREKOMMENDATION FÖR PERSONER MED ALKOHOL- OCH RUSMEDELSPROBLEM

1. Syftet med detta vårdhänvisningsavtal är att sträva efter en rusmedelsfri arbetsplats samt att förbättra och förtydliga hanteringen och skötseln av missbruksproblem på arbetsplatsen. Arbetsplatserna sporras att gemensamt utforma egna metoder samt vidareutveckla dem för att förebygga rusmedelsmissbruk samt för hanteringen av rusmedelsproblem. Särskilt betonas förebyggande verksamhet, det vill säga att man ingriper i rusmedelsmissbruket i ett så tidigt skede som möjligt.

2. Genom avtalet vill man fästa uppmärksamhet vid rusmedlens skadliga verkan i arbetslivet samt lyfta fram faktorer och lösningsmodeller som kan vara till hjälp vid utvecklandet av verksamhetsmetoder för olika arbetsplatser.

7.1 Förebyggande verksamhet

1. Den förebyggande verksamheten stöder det arbetarskyddsarbete som gemensamt utförs på arbetsplatserna. Härvid är information och utbildning i rusmedelsfrågor av central betydelse samt att man vid missbruk ingriper i ett så tidigt skede som möjligt. Informationen och utbildningen handlar om alkoholens skadliga verkan, identifiering av missbruk och problem, ingripande samt alternativa vårdhänvisningsmöjligheter.

7.2 Information och utbildning

1. Genom att informera och utbilda personalen strävar man efter att

- ge kunskap om problemen och skadeverkningarna av rusmedelsmissbruk i arbetslivet
- påverka attityderna så att rusmedelsmissbruk och anslutande problem kan identifieras och behandlas på ett öppet och konstruktivt sätt
- sänka tröskeln för att ingripa och ta upp frågorna till diskussion
- främja att de gemensamma verksamhetsmetoderna på arbetsplatsen (rusmedelspolitik) görs kända och att man förbinder sig att tillämpa dem
- främja direkt och tidigt ingripande i fall av missbruk
- främja praxis där missbrukaren hänvisas till vård.

2. Utbildningen riktas till hela personalen och företagshälsovårdens sakkunskap utnyttjas.

7.3 Arbetsgemenskapen

1. Arbetsgemenskapen ska förbinda sig till en rusmedelsfri arbetskultur. Var och en, såväl chefer som arbetstagare, kan fungera som ett gott exempel för att främja rusmedelsfrihet på arbetsplatserna. På arbetsplatserna kan även finnas kontaktpersoner som är insatta i rusmedelsproblematik. Rusmedelsmissbruk får inte "godkännas" på arbetsplatserna genom att problemet förbigås med tystnad eller dess betydelse ignoreras. Ett sakligt och konstruktivt ingripande i problem och förseelser kan i många fall hindra att rusmedelsproblemet accelererar.

7.4 Företagshälsovård

1. Förebyggande verksamhet hör till företagshälsovårdens lagstadgade uppgifter. I den individuella handledningen och rådgivningen i samband med hälsokontroller och sjukvård har företagshälsovårdens yrkesutövare goda möjligheter att propagera för sunda, drogfria levnadsvanor.

7.5 Identifiering

1. För att förebygga och vårda skadorna av rusmedelsmissbruk är det nödvändigt att missbruket kan identifieras. Missbruket kan ta sig olika uttryck och kännetecknande för en missbrukare kan exempelvis vara:

- att personen upprepade gånger försenar sig, i förtid avlägsnar sig från arbetsplatsen eller på annat sätt försummar att iaktta arbetstiderna
- tillfällig och plötslig frånvaro från arbetet
- att personen överraskande och på eget initiativ upprepade gånger byter arbetsskift
- att personen finner sig bakrusig på arbetsplatsen
- försvagad effektivitet i arbetet, arbeten försummas och upprepade felprestationer
- intyg över sjukledighet från olika läkare
- att personen undviker sina chefer
- upprepade olycksfall
- rattfylleri
- olovlig frånvaro.

2. Rusmedelsmissbruk kan även exponeras i företagshälsovården i samband med hälsokontroller och sjukvård.

7.6 Ingripande

1. Användning av rusmedel på arbetsplatsen eller vistelse där under påverkan av rusmedel är en allvarlig förseelse gentemot de skyldigheter som hänför sig till anställningsförhållandet och ett tydligt tecken på problem som bör åtgärdas. Ingripandet bör likväl ske med iakttagande av diskretion.

2. Frågan kan tas till diskussion på initiativ av chefen, företagshälsovården eller en kollega.

3. Diskussioner förs med arbetstagaren. Utgående från dem gör man upp en plan för fortsatta åtgärder och bedömer det eventuella vårdbehovet. Företagshälsovården ska medverka i utarbetandet av planen, bedömningen av vårdbehovet och uppföljningen av effekterna av de vidtagna åtgärderna.

7.7 Chefens ansvar

1. Om indikationer på rusmedelsproblem observeras i en arbetstagares uppförande eller arbetsprestationer, ska chefen diskutera arbetsplatsens verksamhetsmetoder och krav samt eventuella påföljder med denne.

2. Situationer, där arbetsgivaren misstänker, att en arbetstagare uppträder under alkohelpåverkan, ska bedömas från fall till fall. Vid olika test ska likväl gällande lagstiftning och andra bestämmelser iakttas. För drogtest gäller lagstadgat integritetsskydd i arbetslivet.

3. Om det är oklart, huruvida problemen i anslutning till arbetsprestationen orsakas av rusmedelsproblem eller sjukdom, kan arbetstagaren hänvisas till den egna företagshälsovården för bedömning av arbetsförmågan och behovet av vård.

7.8 Kollegernas stöd

1. Det är varje kollegas skyldighet att råda och uppmana en missbrukare att söka hjälp exempelvis genom att kontakta företagshälsovården eller annan yrkesperson. Om arbetsplatsen har en namngiven kontaktperson i rusmedelsfrågor, kan kollegan även be denne tala med arbetstagaren. Att dölja och hemlighålla problemet genom att t.ex. sköta de arbetsuppgifter som missbrukaren försummar ska inte accepteras.
2. För att vården ska lyckas är det viktigt att en kollega som genomgår vård och som återvänder från vården godtas i arbetsgemenskapen som likvärdig. På det sättet stöds hans eller hennes möjligheter att klara sig och återhämta sig.

7.9 Företagshälsovårdens uppgifter

1. Personalen inom företagshälsovården har i uppgift att vid alla patientkontakter bedöma alkohol- och annat drogmissbruk, vid behov ingripa aktivt, samt informera och stödja.
2. Om företagshälsovården konstaterar att rusmedelsproblem föreligger, är dess uppgift att informera missbrukaren om alternativa vårdmöjligheter och hänvisa honom till ändamålsenlig vård. Om det finns orsak att misstänka, att en arbetstagare uppträder berusad på arbetsplatsen och detta föranleder fara ska företagshälsovården kontakta arbetsplatsen och informera sig om huruvida arbetstagaren klarar av att sköta sitt arbete, samt vid behov föreslå åtgärder för att hänvisa honom eller henne till vård.
3. Företagshälsovårdens uppgift är att på begäran av arbetstagarens chef utvärdera arbetstagarens arbetsförmåga och bedöma vårdbehovet samt delta i vårdhänvisningen, vården och uppföljningen.

7.10 Samarbete och personalrepresentanter

1. De principer som på arbetsplatsen ska följas vid hanteringen av rusmedelsfrågor, vårdhänvisning och företagshälsovårdens roll i dessa frågor behandlas i samarbetet enligt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen. Centrala aktörer i samarbetet är även arbetarskyddsfullmäktigen och förtroendemännen.
2. Vid behandlingen av enskilda fall har arbetsgivaren rätt att vid samtycke av missbrukaren meddela personalrepresentanten om saken. På begäran av arbetstagaren har personalrepresentanten rätt att närvara när ärendet behandlas med arbetsgivaren.

7.11 System för vårdhänvisning

1. En framgångsrik vård främjas av att arbetstagaren själv erkänner sitt rusmedelsproblem och söker vård. Medlemmarna i arbetskollektivet, kollegerna och cheferna bör uppmuntra rusmedelsmissbrukaren att söka vård. Målet är i första hand att sporra arbetstagaren att på eget initiativ och frivilligt söka sig till vård.
2. På arbetsplatsen ska det för ändamålet finnas tillgång till information om tillgängliga vårdplatser och vårdformer. Om arbetsplatsen har en kontaktperson i rusmedelsfrågor, kan denne sköta de praktiska arrangemangen i samband med vårdhänvisningen.
3. Målen med vården är att missbrukaren ska tillfriskna, att hans eller hennes hälsa och arbetsförmåga upprätthålls, att han eller hon uppnår en så god hälso- och social kondition som möjligt, att han eller hon kan återvända till regelbundet arbete, att otillbörlig frånvaro minskas, samt att hans eller hennes egna och hans eller hennes familjs angelägenheter fås i skick.

7.12 Person som ska hänvisas till vård

1. Med person som ska hänvisas till vård avses en person som har utvecklat eller tydligt håller på att utveckla sociala eller hälsomässiga olägenheter eller olägenheter som stör arbetet och säkerheten på grund av missbruk av alkohol eller rusmedel.

7.13 Hänvisning till vård

1. Uppsökande av och hänvisning till vård går till på följande sätt:

- frivilligt på eget eller familjens initiativ
- på kollegornas, chefens eller kontaktpersonens initiativ
- på företagshälsovårdspersonalens initiativ eller
- på arbetsgivarens initiativ, när arbetsgivaren har varit tvungen att vidta en disciplinär åtgärd på grund av rusmedelsmissbruk (skriftlig varning).

2. Chefer och kollegor spelar en central roll i att observera rusmedelsproblem på arbetsplatsen. Chefen ska efter att ha observerat ett problem uppmana personen med rusmedelsproblem att uppsöka vård. Kollegorna kan också genom sin verksamhet hjälpa en person med rusmedelsproblem att uppsöka vård.

3. Personen med rusmedelsproblem kan om han eller hon önskar ta med kontaktpersonen i rusmedelsfrågor, förtroendemannen eller en annan representant för personalen till ett samtal om vårdhänvisning.

4. De som sörjer för att personen hänvisas till vård ska sträva efter att personen med rusmedelsproblem hänvisas till vård innan disciplinära åtgärder på grund av missbruksproblemet vidtas.

5. För att underlätta uppsökandet av vård och hänvisningen till vård går man till väga på följande sätt:

- på fartygens anslagstavlor och vid hälsostationerna ska finnas information om tillgängliga vårdplatser och vårdformer (missbrukarvårdens serviceguide)
- fartyget och/eller rederiet ska ha en kontaktperson som man kan vända sig till då man uppsöker vård
- arbetsgivaren, kontaktpersonerna och företagshälsovårdspersonalen samarbetar för att praktiskt genomföra vårdhänvisningen. Arbetsgivaren ska informera kontaktpersonen om en vårdhänvisning som skett på arbetsgivarens initiativ, såvida att den person som hänvisas till vård ger sitt tillstånd till detta
- i samband med vårdhänvisningen ingås ett vårdavtal, i vilket man kommer överens om vårdbesök, ersättning av kostnader, rederiets stödåtgärder och uppföljning av vården. Vårdavtalet undertecknas av arbetsgivaren och den person som hänvisats till vård
- med vårdplatsen görs upp en vårdplan som omfattar närmare bestämmelser om bland annat vårdform.

7.14 Kontaktperson

1. Personer med rusmedelsproblem kan i första hand vända sig till företagets och/eller rederiets kontaktperson. Till kontaktperson ska väljas en person som är så lämplig för uppgiften som möjligt och som åtnjuter arbetstagarnas förtroende. Också en representant för företagshälsovården kan fungera som kontaktperson. Kontaktpersonen utses av arbetarskyddskommissionen.

2. Kontaktpersonen sörjer för de praktiska åtgärderna i samband med vårdhänvisning. Kontaktpersonen tar också på missbrukarens vägnar hand om kontakten till vårdplatsen, arbetsgivaren, representanten för denne och företagshälsovården.

3. Vilka som är kontaktpersoner ska anges på arbetsplatsens anslagstavlor och vid företagshälsostationerna.

7.15 Genomförande av vården

1. Under den vårdperiod som nämns i vårdavtalet ska disciplinära åtgärder undvikas, med undantag för fall där personen uppträder under påverkan av alkohol på arbetsplatsen. Chefen ska höra företagshälsovårdspersonalen och kontaktpersonen innan arbetsplatsen börjar häva anställningsförhållandet under den tid vården pågår.

2. Om en person som hänvisats till vård vägrar uppsöka vård eller försummar vårdbesök eller om vården genomförs utan resultat, har arbetsgivaren rätt att förfara enligt lagen om sjöarbetsavtal och gällande anvisning för förfaringssätt.

3. Vårdbesöken sker på fritiden.

7.16 Stödåtgärder

1. Om en person som får vård föreslår att han eller hon ska förflyttas från sin arbetsuppgift eller arbetsgrupp till en annan under den tid vården pågår, ska detta göras i mån av möjlighet och förutsatt att detta kan anses stödja vården. Vid behov kan även andra stödåtgärder vidtas.

7.17 Uppföljning av vården

1. De parter som sörjer för det praktiska genomförandet av vårdhänvisningen ska agera i samarbete med vårdplatsen. I vårdavtalet ska också avtalas om hur kontakten till vårdplatsen genomförs. Vårdavtalet ska skickas till vårdplatsen för kännedom.

2. Om hänvisningen till vård har gjorts på arbetsgivarens initiativ och/eller om vården sker under arbetstid samt alltid då arbetsgivaren deltar i vårdkostnaderna, har arbetsgivarens representant rätt att få information om vårdbesöken och/eller att vården avbrutits.

3. Företagshälsovårdspersonalen och kontaktpersonen följer vårdbesöken utifrån de uppgifter som vårdplatsen lämnat och samtal med personen med missbruksproblem.

7.18 Verksamhetens konfidentiella natur

1. Åtgärder och uppgifter som anknyter till hänvisning av en person med rusmedelsproblem till vård är konfidentiella. Personer som har att göra med vårdhänvisningen får inte utan den berörda partens tillstånd lämna uppgifter som berör ärendet till utomstående.

7.19 Framgång i vården

1. Vården kan anses ha gett resultat om de sociala och hälsomässiga olägenheter eller faktorer som stör arbetet och som var orsaken till vårdhänvisningen har minskat. Ett resultat av vården är bland annat minskade frånvaron, att personen återvänder till regelbundet arbete och minskad mängd obestämda sjukdomar.

7.20 Kostnader

1. Till personer som frivilligt har sökt sig till institutionsvård betalas under vården lön för sjukdomstid, om man på förhand kommit överens om vården med arbetsgivaren.
2. Arbetstagaren ansvarar i första hand själv för vårdavgifterna. I vårdavtalet kan man närmare avtala om kostnaderna.

7.21 Information

1. Detta vårdhänvisningsavtal, uppgifter om kontaktpersoner och vårdplatser ska finnas synliga på anslagstavlor. Motsvarande information finns också att tillgå hos företagshälsovårdspersonalen, kontaktpersoner och arbetarskyddspersoner. Arbetarskyddskommissionen ska behandla frågor som berör informering och samarbete kring vårdhänvisning (t.ex. information, kampanjer, utbildning för kontaktpersoner och arbetarskydd).

8. AVTAL OM PRAKTIKANTANSVARIGA

1. I det följande överenskoms om den ersättning som ska erläggas åt den som är praktikantansvarig och de arrangemang som hänför sig till detta. Ersättningen avser handledd praktik i enlighet med den allmänna STCW 95- överenskommelsen och den i avtalet fordrade praktikansvariga på fartyget.

2. Detta avtal har uppgjorts i tretton (13) originalexemplar, ett för varje avtalspart.

Avtalsparter såsom betalare av ersättningen är:

Satakunnan ammattikorkeakoulu Merenkulun Rauman yksikkö
Yrkeshögskola Sydväst Sjöfart Åbo
Ålands yrkeshögskola
Kymenlaakson ammattikorkeakoulu Merenkulun osasto
Rauman ammatti-instituutti Merenkulun osasto
Yrkesinstitutet Sydväst Sjöfart Åbo
Ålands sjömansskola
Kotkan merenkulku- ja kuljetusalan oppilaitos

Avtalsparter såsom mottagare av ersättningen är:

Suomen Laivanpäälystöliitto ry – Finlands Skeppsbefälsförbund rf
Suomen Konepäälystöliitto ry – Finlands Maskinbefälsförbund rf

Avtalsparter gällande betalningsarrangemangen är:

Rederierna i Finland rf

8.1 Den praktikansvariges uppgifter

1. Fartygets praktikansvarigas uppgifter baserar sig på STCW 95:s allmänna bestämmelser. I arrangemangen iakttas Sjöfartsbranschens utbildningskommissions vid Undervisningsministeriet rekommendation om verksamhetsdirektiv inklusive bilagor från 1999, vari konstateras att yrkeshögskola och läroinrättning eller dess enhet kompletterar ovannämnda rekommendation med egna direktiv.

8.2 Avtalets giltighetstid

1. Avtalet träder i kraft när avtalsparterna bekräftat det med sin underskrift. Avtalet gäller tills vidare. Avtalet upphör att gälla 6 månader (6 mån) efter att en eller flera avtalsparter skriftligen säger upp det.

8.3 Ersättningens belopp

1. Ersättningens belopp är 150,00 euro i månaden för varje praktikant. Ersättning för del av månad uträknas så att ersättningen divideras med trettio (30), och multipliceras med praktikantdagarnas antal. Ersättningens belopp för det kommande kalenderåret, eller för flera, överenskoms genom ett skilt avtal mellan yrkeshögskolorna/läroinrättningarna och arbetsmarknadsorganisationerna.

8.4 Betalningsgrund

1. Fartygets praktikantansvarige har rätt till ersättning för de dagars del då praktikanten är ombord, inklusive ankomst- och avgångsdagen. Fartygets praktikantansvarige är berättigad till ersättning även då när praktikanten samtidigt står i arbetsavtalsförhållande med rederiet.

8.5 Betalningsarrangemang

1. Rederiet förmedlar ovannämnda ersättning till fartygets praktikansvarige. Samtidigt som rederiet debiterar yrkeshögskolan/läroinrättningen för uppehållet, som baserar sig på utbildningsavtalet, debiteras en ersättningssumma, vilken baserar sig på den praktikansvariges anmälan, som grundar sig på praktikhandboken, över de dagar som berättigar till ersättning.

9. AVTAL GÄLLANDE KRIGSFARA

1. Undertecknade har avtalat följande om krigsfara och situationer där krigsfara förekommer (bl.a. sjöröveri):
2. De områden som angetts av Lloyd's Joint War Committee (JWC, se separat lista som uppdateras från fall till fall) godkänns som områden där krigsfara råder eller områden av liknande art som områden där krigsfara råder.
3. På fartyg som trafikerar i områden där krigsfara råder betalas en tabell- eller garantilön förhöjd med 100 %. För övertidsarbete i områden där krigsfara råder betalas en tabell- eller garantilön förhöjd med 100 %.
4. Förhöjd lön börjar betalas från början av det dygn under vilket fartyget anländer till ovan nämnda område och till slutet av det dygn under vilket fartyget har åkt bort från området, dock minst för två dygn.
5. Vid beräkning av lönen för semester ska den tid för vilken förhöjd tabell- eller garantilön har betalats tas i beaktande (enligt pro rata-principen).
6. Arbetsolycksfallsförsäkringar, grupplivförsäkringar och försäkringar för personlig egendom gäller i områdena i fråga (såvida inget annat överenskommits gällande krigsfara), dock så att följande gäller för områden där krigsfara råder, om ett olycksfall eller dödsfall beror på en krigsoperation eller därmed jämförbar åtgärd:
 - ersättningen enligt grupplivförsäkringen på grund av dödsfall är dubbel
 - utöver den lagstadgade ersättningen från olycksfallsförsäkringen är engångsersättningen för 100 % bestående arbetsoförmåga 210 000 euro. För mindre arbetsoförmåga betalas en engångsersättning vars storlek står i pro rata-förhållande till full engångsersättning. Engångsersättningens belopp höjs varje år på motsvarande sätt som andra ersättningar enligt olycksfallsförsäkringslagstiftningen
 - förlust av personlig egendom i enlighet med arbets- och näringsministeriets gällande förordning om arbetsgivarens skyldighet att betala ersättning till arbetstagare för förlust av personlig egendom vid sjöolycka (721/2009).
7. Om en arbetstagare inte vill följa fartyget till ett område där krigsfara råder eller områden av liknande art som områden där krigsfara råder, ska arbetstagaren meddela detta genast efter att han eller hon fått vetskap om att fartyget kommer att trafikera till ett sådant område. I övrigt följs gällande bestämmelser gällande krigsfara.
8. Detta avtal gällande krigsfara gäller på samma sätt som andra kollektivavtal för utrikesfart som ingåtts mellan parterna.

10 OSAKLIGT BEMÖTANDE PÅ ARBETSPLATSEN

Finlands Maskinförbunds rf och Rederierna i Finland rf har i samarbete upprättat ett bilageavtal om osakligt bemötande på arbetsplatsen¹ med följande innehåll:

Målet med detta bilageavtal är att säkerställa en arbetsplats där man inte tolererar eller där det förekommer trakasserier, mobbning, diskriminering, fysiskt eller psykiskt våld eller annat osakligt bemötande samt där man uppmärksammar skadeverkan av allt osakligt bemötande i arbetslivet och dess negativa inverkan på arbetets produktivitet, arbetsklimatet och arbetshälsan.

Syftet med avtalet är att förbättra och förtydliga behandlingen och avgörandet avfall gällande osakligt bemötande och beteende och uppmuntra till att man på arbetsplatsen tillsammans skapar och genomför rutiner och praxis för förebyggande av ingripande vid, behandling av och avgörande av osakligt bemötande.

Detta avtal bygger på bestämmelserna om osakligt bemötande i arbetarskyddslagen (738/2002) och lagen om sjöarbetsavtal (756/2011). Det osakliga bemötande som avses i detta avtal avser inte sådan diskriminering i arbetslivet som avses i diskrimineringslagen (1325/2014) och lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986) och som omfattas av de rättskyddsmetoder och påföljder som nämns i dessa lagar.

I detta avtal avses med osakligt bemötande alla former av trakasserier, mobbning, våld och annat osakligt bemötande.

1. HUVUDPRINCIPER OCH IDENTIFIERING AV FALL AV DISKRIMINERING

1.1 Förbud mot osakligt bemötande

Allt osakligt bemötande oavsett dess form, karaktär och ändamål är förbjudet på arbetsplatsen och mellan medarbetare.

En arbetstagare oavsett hans eller hennes ställning i arbetsgemenskapen får inte bemöta andra arbetstagare osakligt.

1.2 Arbetsgivarens åtgärdsskyldighet

Arbetsgivaren ska utan dröjsmål ingripa vid, utreda och vidta nödvändiga åtgärder då denne får information om misstankar om osakligt bemötande.

Arbetsgivaren ska behandla parterna i fall med osakligt bemötande opartiskt och jämnt.

¹ Bilageavtalet bygger på ETF:s och ECSA:s riktlinjer "Eliminering av trakasserier och mobbning på arbetsplatsen" 2013, enligt vilka arbetsmarknadsorganisationerna inom sjöfarten ska avtala om förfarandeprocessen för mobbning och trakasserier samt på ICS:s och ITF:s gemensamma "Guidance on Eliminating Shipboard Harassment and Bullying" 2016, till vilken det hänvisas i protokollet till tillägget om trakasserier och mobbning till sjöarbetskonventionen MLC 2016.

1.3 Definitioner

Utgångspunkten för identifiering av osakligt bemötande ska vara hur den som utsatts för osakligt bemötande upplever det som inträffat.

Som osakligt bemötande kan anses vara åtminstone sådana former av interaktion, gärningar eller handling som utsatts för dessa anser vara motbjudande, ångestframkallande, pinsamt, hotfullt, förtryckande, förnedrande eller som får personen att känna sig försvarslös.

Osakligt bemötande kan komma från en kollega, chef eller annan arbetsgivarrepresentant eller en person i vilken annan ställning inom arbetsgemenskapen som helst eller en person utanför arbetsgemenskapen, såsom en kund eller en samarbetspartner.

Osakligt bemötande kan även förekomma i form av ord, gärningar, uttryck, gester eller annan förnimbara handlingar och beteende.

De olika formerna av osakligt bemötande är bland annat mobbning, sexuella eller könstrakasserier och elektroniska trakasserier eller elektronisk mobbning.

Med mobbning avses åtminstone en situation där en arbetstagaren utsätts upprepat och länge för påtryckande, kränkande eller förtryckande beteende eller psykiskt våld. Mobbning kan vara avsiktlig eller ske utan att gärningsmannen vet eller förstår hur hans eller hennes handlingar och beteende påverkar den andra eller hur den andra upplever det.

Sexuella eller könstrakasserier är nedsättande eller förringande kommunikation och beteende som gäller en medarbetares kön eller sexualitet, motbjudande beröring, sexuella närmanden och krav samt påträngande gester och uttryck.

Elektroniska trakasserier eller elektronisk mobbning är åtminstone förlöjligande, förnedring, hot eller skrämsel som sker med hjälp av olika tekniska medel och som gäller en medarbetare oavsett huruvida det sker på arbetstid eller fritiden.

Osakligt bemötande är exempelvis inte

- sakliga beslut och anvisningar som görs på basis av arbetsgivarens arbetsledningsrätt
- saklig, även kritisk respons som gäller arbetsgivarens arbete och arbetsplatsen
- arbetsgivarens disciplinära åtgärder, såsom anmärkningar som getts på sakliga grunder
- sakliga beslut och åtgärder som gäller arbetsgivarens arbetssäkerhet, arbetarskydd och företagshälsovården, inklusive utredningar gällande arbetstagarens arbetsförmåga och andra åtgärder
- skillnader i synsätt och meningsskiljaktigheter mellan medarbetarna
- gemensam behandling av problem gällande arbetsgemenskapen, arbetet och arbetsuppgifter.

2. FÖREBYGGANDE VERKSAMHET

Osakligt bemötande kan förebyggas på arbetsplatsen genom medveten och målinriktad arbetssäkerhetsledning, inkluderande personalledning, närvarande chefsarbete, ett arbetsklimat som

skapar sammanhållning. Förebyggande verksamhet är till exempel att informera arbetsgemenskapen och öka medarbetarnas medvetenhet, utbilda cheferna och ingripa vid försämrat arbetsklimat och osakligt bemötande i ett tidigt skede.

Målet är att öka arbetsgemenskapens medvetenhet om vad som räknas som osakligt bemötande, hur man bör förhålla sig till det och hur man ska agera om man blir utsatt för osakligt bemötande eller observerar att andra blir föremål för osakligt bemötande samt vilka rutiner det finns för att lösa situationen.

Arbetstagarna ska som en del av god sjömanssed förbinda sig till en arbetsgemenskap där man inte tolererar någon som helst form av osakligt bemötande. Var och en, såväl chefer som arbetstagare, kan fungera som ett gott exempel för att främja ett bra arbetsklimat och sakligt umgänge på arbetsplatserna.

Arbetstagare i chefsposition ska ingripa vid problem inom arbetsgemenskapen och mellan personer som arbetar tillsammans i ett så tidigt skede som möjligt, till exempel redan då det framkommer någon omständighet som stör arbetets smidighet eller symtom på försämrat arbetsklimat.

3. ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGS OCH FÖRTROENDEMANNENS ROLL

Parterna vid osakligt bemötande har rätt att anlita arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemannen eller annan valfri stödperson som biträde i förfarandets alla skeden.

4. SKYLDIGHETER OCH FÖRFARANDE

4.1 Arbetstagarens skyldigheter

Om chefen eller en kollega bemöter någon annan osakligt, ska man för den som utövar det osakliga bemötandet genast och tydligt förklara att bemötandet upplevs som osakligt och att det inte accepteras. Om detta inte är effektivt eller om den som utsatts för det osakliga bemötandet inte vågar gå till väga på detta vis ska man vända sig till arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemannen eller någon annan stödperson och tillsammans med denne be den som utövar det osakliga bemötandet att upphöra med det.

När man tydligt förklaras för den som utövar det osakliga bemötandet att det inte accepteras kan det anses att personen förstår de negativa konsekvenserna av sitt beteende och dess karaktär.

På grund av den vidare behandlingen av ärendet rekommenderas det att den som utsatts för det osakliga bemötandet vid behov med hjälp av en stödperson gör skriftliga anteckningar om hur det osakliga bemötandet kommer till uttryck, hur ofta det upprepar sig och hur den som utövat det har betett sig och handlat.

Fortsätter det osakliga bemötandet ska den som utsatts för det begära direkt eller med hjälp av en stödperson att arbetsgivaren ingriper vid och tar upp det osakliga bemötandet för behandling. Om den som utövar det osakliga bemötandet är en närchef ska dennes chef informeras om saken och ta upp det för behandling. Om chefen i fråga inte tar upp saken för behandling ska det föras vidare inom organisationen.

Om man inom arbetsgemenskapen har utsett en kontaktperson som hör till arbetarskyddsorganisationen för fall gällande osakligt bemötande, kan man kontakta denne direkt istället för chefen.

4.2 Arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivaren är skyldig att observera hur väl arbetsgemenskapen fungerar och ingripa i ett så tidigt skede som möjligt vid allt osakligt bemötande. Skyldigheten att vidta åtgärder börjar när arbetsgivaren har fått information om att en arbetstagare utsatts för osakligt bemötande. Åtgärdsskyldigheten börjar oberoende av huruvida informationen kommer från arbetstagaren själv, en annan arbetstagare, arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemannen eller en annan stödperson eller till exempel via företagshälsovården eller arbetarskyddsmyndigheten. Man ska vidta åtgärder senast om det osakliga bemötandet medför eller kan medföra risk för eller skadar en arbetstagares hälsa.

Efter att ha fått information om detta ska arbetsgivaren utreda och undersöka fallet och händelseförloppet objektivt och opartiskt. Fallet ska behandlas rättvist. I undersökningen ska man ta i beaktande alla omständigheter, dokument och annat material gällande fallet samt höra alla som sannolikt har kännedom om fallet.

Efter utredningen ska man överväga vilka effektiva åtgärder avgörandet av situationen förutsätter. Om det av utredningarna framgår att det förekommer osakligt bemötande på arbetsplatsen är arbetsgivaren skyldig att förbjuda sådana handlingar och sådant beteende och vidta alla andra med tanke på fallet nödvändiga åtgärder.

Arbetsgivaren ser vid behov till att behandlingen av fallet, de vidtagna åtgärderna och lösningarna antecknas i den utsträckning som fallets allvar förutsätter.

Vid undersökning och utredning av osakligt bemötande ska all information och allt material som framkommit behandlas med nödvändig konfidentialitet.

4.3 Anmälan till arbetarskyddsmyndigheten

Om man på arbetsplatsen inte vidtar åtgärder för att sätta stopp för det osakliga bemötandet eller om åtgärderna inte har varit tillräckliga för att lösa fallet, ska fallet anmälas till arbetarskyddsmyndigheten. Anmälan görs i regel av den utsatts för det osakliga bemötandet. Anmälan bör göras medan anställningen pågår för att säkerställa att myndigheterna har möjlighet att ingripa och vidta nödvändiga åtgärder.

4.4 Handlingsmodell vid trakasserier

Arbetsgivaren kan upprätta i samarbete med arbetarskyddsfullmäktige och förtroendemännen en intern handlingsmodell för osakligt bemötande samt identifiering och behandling av det.

Syftet med handlingsmodellen är att bland annat ge detaljerade instruktioner gällande organisationen, rutinerna och personalförvaltningen, där man till exempel fastställer ansvarspersoner och -områden samt blankettmallar som används vid utredningsförfarandet.

Har det upprättats en intern handlingsmodell ska arbetsgivaren se till att handlingsmodellen och -instruktionerna finns till påseende på fartygets anslagstavla.

5. PÅFÖLJDER

Påföljderna för handlingar där en medarbetare har bemött en annan medarbetare osakligt fastställs enligt sjöarbetsavtalet, arbetarskyddslagen och annan lagstiftning som tillämpas från fall till fall.

Osakligt bemötande kan leda till en varning, omplacering till andra arbetsuppgifter eller arbetsställe eller upphörande av arbetsavtalet om de lagstadgade förutsättningarna uppfylls. I samband med en omplacering ska man genom att höra den som utsatts för det osakliga bemötandet pröva vem som ska omplaceras.

FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

REDERIERN I FINLAND RF