****

**Kunta- ja hyvinvointialan pääsopimuksen mukainen neuvotteluprosessi   
erimielisyysasioissa**

**Työkirja   
paikallisille toimijoille**

Tämä työkirja on tarkoitettu yhdistyksille ja heidän neuvottelijoilleen Kunta- ja hyvinvointialan pääsopimuksen mukaisten virka- ja työehtosopimusten tulkinta- ja erimielisyysasioiden käsittelyyn.

* + välitön neuvonpito (7 §)
  + paikallisneuvottelut (8 §)
  + keskusneuvottelut (9 §)

Tätä työkirjaa voi muokata ja täydentää omien tarpeiden mukaan vastaamaan selvitettävää asiaa ja neuvottelija saa siitä itselleen valmiin dokumentin neuvottelujen eri vaiheista.

Työkirjaa voidaan hyödyntää myös asian jatkokäsittelyssä liitossa, mutta Kunta- ja hyvinvointialuetyönantaja KT:ta varten tarvitaan erillinen yhdistyksen virallinen (allekirjoitettu) keskusneuvottelupyyntö. Tässä työkirjassa on mallikuvat paikallisneuvottelu- ja keskusneuvottelupyynnöstä. Täytettävät asiakirjapohjat löytyvät [nettisivuiltamme](https://www.jhl.fi/yhdistyksille-ja-aktiiveille/luottamusmiehille/#kunta-ja-hyvinvointialueiden-luottamusmiehille).

Lopussa on tarkistuslista neuvotteluissa tarvittavista asiakirjoista. Tarvittavat liitteet tulee liittää neuvottelupyyntöön.



**ERIMIELISYYSASIAN KÄSITTELY**

**Työnantaja:** Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**JHL:n yhdistys:** Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. **Pääluottamusmies/luottamusmies:** Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**JHL:n jäsen/jäsenet, joita erimielisyys koskee:** Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Asia on tullut pääluottamusmiehen/luottamusmiehen selvitettäväksi,**

**päivämäärä:** Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Asia koskee:**

**palkkaa**

**työaikaa**

**vuosilomaa**

**virka- ja työvapaita**

**perhevapaita**

**matkakustannusten korvauksia**

**Henkilöstön edustaja**

**muuta, mitä:** Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Viranhaltijan/työntekijän oma selvitys asiasta:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Virka- ja työehtosopimuksen määräys/määräykset, joista erimielisyys:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Tarvittavat asiakirjat, käytä apuna ”tarkistuslistaa”**

Työntekijältä saadut, asian selvittämisen kannalta tarpeelliset asiakirjat:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Työnantajalta lisäksi pyydetyt/pyydettävät asiakirjat:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Työntekijä ja/tai (pää)luottamusmies käy työnantajan edustajan (esihenkilö) kanssa välittömän neuvonpidon.**

**VÄLITÖN NEUVONPITO Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.**

**Työnantajan edustaja ja asema:** Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Muut osallistujat:**

Jäsen: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  
 (pää)luottamusmies: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  
 Muut, ketkä: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Kirjataan kaikki neuvonpidossa esiin tulleet asian ratkaisemiseen vaikuttavat asiat:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Välittömässä neuvopidossa on päästy yksimielisyyteen: Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Välittömässä neuvonpidossa ei ole päästy yksimielisyyteen, yhdistyksen päätös paikallisneuvottelupyynnöstä työnantajalle: Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Jos jäsen ei ollut mukana neuvottelussa, tulos ilmoitettu hänelle: Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

*Ohje:*

*Jos asia ei selviä työnantajan ja pääluottamusmiehen/luottamusmiehen käymässä välittömässä neuvonpidossa, asia viedään yhdistyksen hallituksen käsittelyyn.*

*On tärkeää, että asia valmistellaan huolella yhdistyksen hallituksen kokouksessa ennen paikallisneuvottelupyynnön jättämistä.*

*Sen jälkeen yhdistys tekee päätöksen asian viemisestä pääsopimuksen mukaiseen paikallisneuvotteluun ja tekee siitä paikallisneuvottelupyynnön työnantajalle.*

**YHDISTYS ON JÄTTÄNYT PAIKALLISNEUVOTTELUPYYNNÖN TYÖNANTAJALLE:** Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

*Ohje: paikallisneuvottelupyyntö jätetään aina kirjaamon kautta kirjattuna*

**PAIKALLISNEUVOTTELU** Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Työnantajan edustajat ja asema:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Yhdistyksen edustajat ja asema:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

*Ohje:*

*Kaikista neuvotteluista pidetään aina pöytäkirjaa jossa*

1. *todetaan, että kysymyksessä on kunnallisen pääsopimuksen mukainen paikallisneuvottelu*
2. *kirjataan erimielisyyden kohteena oleva asia*
3. *kirjataan esitetyt konkreettiset vaatimukset, esim. euromääräinen palkka, vuosiloman/lomarahan menetys jne.*
4. *kirjataan asiat, joista ollaan yksimielisiä/erimielisiä*
5. *kirjataan molempien osapuolten kannat perusteluineen*
6. *sovitaan neuvottelujen jatkosta ja siihen mennessä hankittavat lisäselvitykset*
7. *tai todetaan neuvottelut päättyneiksi*
8. *sovitaan pöytäkirjan tarkastamisesta (jokainen osapuoli tarkastaa)*

**Yhdistyksen perustelut ja kannat neuvottelun eri vaiheissa, erityisesti erimielinen kanta on kirjattava pöytäkirjaan tai sen liitteeksi**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Työnantajan perustelut:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Paikallisneuvottelut päättyivät** Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Paikallisneuvotteluissa on päästy yksimielisyyteen

Paikallisneuvottelu jäi erimieliseksi

Paikallisneuvottelun tulos on tiedotettu jäsenelle Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Yhdistyksen päätös keskusneuvottelupyynnöstä JHL:n Julkisten alojen toimialueen kuntatiimille Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Keskusneuvottelut**

**YHDISTYS ON LÄHETTÄNYT KESKUSNEUVOTTELUPYYNNÖN JHL:lle:** Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Pyyntöön liitetään:**

1. kirjallinen keskusneuvottelupyyntö yhdistykseltä (katso malli)
2. paikallisneuvottelupyyntö (katso malli)
3. tarkastettu ja allekirjoitettu paikallisneuvottelupöytäkirja/-kirjat
4. kaikki muut paikallisneuvotteluissa olleet asiakirjat (katso tarkistuslista)

**Pyyntö lähetetään liitteineen**

Ensisijaisesti sähköisenä (salattuna) osoitteeseen: [keskusneuvottelut.kunta@jhl.fi](mailto:keskusneuvottelut.kunta@jhl.fi)   
  
Huom! Tässä vaiheessa lähetyksestä tulee automaattinen vastaanottoviesti ja asia siirtyy edunvalvonnan selvitettäväksi. Kuntatiimin sopimusasiantuntija viestii asian etenemisestä.

Kirje: Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry / kuntatiimi  
 PL 101, 00531 HELSINKI

**YHDISTYS ON SAANUT VASTAUKSEN NEUVOTTELIJALTA** Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

​​☐​ Liitto vie asian keskusneuvotteluun

​​☐​ Asiaa ei voida riitauttaa keskustasolla

Perustelu: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Keskusneuvottelun tilanne on tiedotettu jäsenelle Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**YHDISTYS ON SAANUT LIITOSTA KESKUSNEUVOTTELUJEN TULOKSEN** Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

​​☐​ Asiasta on sovittu

​​☐ Keskusneuvottelut päättyivät erimielisinä

Keskusneuvottelun tulos on tiedotettu jäsenelle Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Tämän jälkeen neuvottelija keskustelee liiton oikeudellisten asioiden toimialueen kanssa jatkomahdollisuuksista ja siirtää asian tarvittaessa heille.

**YHDISTYS ON SAANUT LIITOSTA TIEDON JATKOTOIMISTA** Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

​​☐​ Asia on siirretty oikeudellisten asioiden toimialueelle

​​☐ Asiaa ei siirretä oikeudellisten asioiden toimialueelle

Perustelu: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**TARVITTAVAT ASIAKIRJAT NEUVOTTELUIHIN, TARKISTUSLISTA**

# AINA LIITTEENÄ

**työsopimus  
 välittömän neuvonpidon muistio/pöytäkirja  
 paikallisneuvottelupyyntö  
 paikallisneuvottelun allekirjoitettu pöytäkirja  
 yhdistyksen virallinen keskusneuvottelupyyntö   
 työnantajan yhteystiedot**

# LISÄKSI ASIASTA RIIPPUEN:

### **PALKKAUS**

palkkalaskelma

työkokemus-, ammattiala- tai henkilökohtaisen lisän päätös

tehtävänkuva/tehtävän arviointi

harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän arviointi

työvuoroluettelo/tuntikirjanpito (suunnitelma/toteuma) riittävän pitkältä ajalta

sopimukset muista kuin työsopimuksella sovituista työsuhteen ehdoista

mahdolliset paikalliset sopimukset

työantajan rekrytointi-ilmoitus (kelpoisuus, hinnoittelukohdan määrittely)

paikalliset sopimukset/käytännöt

### **TYÖAIKA**

palkkalaskelma

työvuoroluettelo/tuntikirjanpito (suunnitelma/toteuma) riittävän pitkältä ajalta

työmääräykset (esim. ylityö)

osa-aikatyösopimus

ei työsopimuksella sovitut työsuhteen ehdot (esim. lisätyö, varallaolo)

paikalliset sopimukset/käytännöt

### **VUOSILOMA**

palkkalaskelma

vuosiloman vahvistuspäätös

vuosilomakirjanpito

työkokemuslisäpäätös

virka- ja työlomapäätökset

vuosilomaa koskevat paikalliset yleiset ohjeet

paikalliset sopimukset/käytännöt

### **VIRKA- JA TYÖVAPAAT SEKÄ PERHEVAPAAT**

lääkärintodistus

eläke- tai kuntoutustukipäätökset

Kelan tai vakuutusyhtiön päätökset

tapaturmailmoitus

osa-sairauslomapäätös

vapaasta tehty hakemus ja päätös

### **MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET**

vakituinen työpiste/-pisteet

virkamatka- tai virantoimitusmatkamääräys

oman auton käyttölupa/-sopimus

selvitys matkan alkamis- ja päättymisajasta

selvitys matkareitistä

ateriatiedot

päiväohjelma, mikäli kyse koulutuksesta, vierailusta ym.

**Paikallisneuvottelupyynnön malli**

Työnantajan nimi

osoite

PAIKALLISNEUVOTTELUPYYNTÖ

Pyydämme kunta- ja hyvinvointialan pääsopimuksen 8 §:n mukaisia paikallisneuvotteluja, koska X työnantajan (esihenkilö) ja X jäsenemme / jäsentemme välisissä neuvotteluissa ei ole päästy yksimielisyyteen.

Erimielisyyden kohteena on….

*Ohje:   
Kirjataan erimielisyyden kohteena oleva asia virka- ja työehtosopimuksen soveltamisesta/tulkinnasta.*

*Kirjataan JHL:n paikallisten toimijoiden kanta ja vaatimukset.*

MALLI

paikka ja aika

yhdistyksen nimi

allekirjoitukset

*Ohje: paikallisneuvottelupyynnön allekirjoittavat yhdistyksen viralliset nimenkirjoittajat*

liitteet:

**Keskusneuvottelupyynnön malli**

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry / kuntatiimi   
PL 101   
00531 HELSINKI

KESKUSNEUVOTTELUPYYNTÖ

Pyydämme kunta- ja hyvinvointialan pääsopimuksen 9 §:n mukaisia keskusneuvotteluja, koska X työnantajan ja X yhdistyksen välisissä paikallisneuvotteluissa ei ole päästy yksimielisyyteen.

Erimielisyyden kohteena on…..

MALLI

*Ohje:  
Kirjataan erimielisyyden kohteena oleva asia virka- ja työehtosopimuksen soveltamisesta/tulkinnasta.*

*Kirjataan JHL:n paikallisten toimijoiden kanta ja vaatimukset*

paikka ja aika

yhdistyksen nimi

allekirjoitukset

*Ohje: keskusneuvottelupyynnön allekirjoittavat yhdistyksen viralliset nimenkirjoittajat*

liitteet:

Pyyntö liitteineen toimitetaan ensisijaisesti salattuna sähköpostina osoitteeseen: [keskusneuvottelut.kunta@jhl.fi](mailto:keskusneuvottelut.kunta@jhl.fi)

tai postitse

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry / kuntatiimi   
PL 101   
00531 HELSINKI