

JHL

Ammattina hyvinvointi



PAREMPAAN YHTEISTOIMINTAAN – opas henkilöstön edustajille



PAREMPAAN YHTEISTOIMINTAAN
– opas henkilöstön edustajille

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISSN 1796-2978

ISBN 978-952-7084-05-2

JHL monistamo 01/2016

Tekijä: JHL edunvalvonta, koonnut Tuula Haavasoja

Ulkoasu: Leena Nätti

Sisällysluettelo

JOHDANTO	7
Yhteistoiminnalla edistetään yhteistä ymmärrystä	8
Välitön ja edustuksellinen yhteistoiminta	9
Työsuojelun yhteistoiminta	10
Yhteistoiminta ja työsuojelun yhteistoiminta – yhdessä tai erikseen	11
Yhteistoimintalainsäädäntö ja sopimukset	14
Kunta-ala	15
Valtio	15
Yksityinen sektori	16
Kirkko	16
Hyvän yhteistoiminnan kriteerit	17
Tavoitteiden asettaminen	17
Henkilöstön edustajien toiminta	19
Toimiminen yhdessä.....	21
Ohjeistusten käsittely yhteistoiminnassa ja yhdistyksessä.....	22
Työterveyshuolto yhteistoiminnassa	23
Salassa pidettävien asioiden käsittely.....	24
Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden asiapiiri	26
Yhteistoimintalain mukaisesti tiedoksi saatavien asioiden käsittely	27
Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden neuvottelemineen	30
Työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat	32
Muutoksista johtuvien henkilöstövaikutusten käsittely	34
Yhteistoimintamenettely liikkeen luovutuksen yhteydessä.....	38
Yhteistoimintamenettely vähennettäessä työvoimaa tuotannollisin ja taloudellisin perustein	41
Riita-asioiden käsittely, seuraamukset ja valvonta	51
Lähteet	55

JOHDANTO

Yhteistoiminta työpaikalla on nyt tärkeämpää kuin koskaan. Huonot ajat voivat yhdistää koko henkilöstöä, kun uhka – muutostarve – määritellään työyhteisön ulkopuolelta. Taloudellinen niukkuus ei kuitenkaan tarkoita sitä, että työssä pitäisi olla kurjaa. Tavoitteena oleva hyvä työpaikka ei myöskään ole yhtäläisyysmerkki vauraudelle vaan se kuvaa henkilöstön mahdollisuuksia tehdä oma työnsä hyvin sekä kokemusta luottamuksesta ja arvostuksesta. Ja jossa on hyvää johtamista yhteisten tavoitteiden savuttamiseksi.

Tämän oppaan tarkoitus on auttaa valmistautumisessa yhteistoimintaan. Vaikuttamisen taito lähtee perusasioiden osaamisesta. Pääpaino on arjen hyvässä yhteistoiminnassa, vaikka henkilöstön vähentämisen käytäntöihin on päivitettyyn oppaaseen lisätty tekstiä.

Oppaassa on kuvattu eri sektorien yhteistoimintalait ja kirkon yhteistoimintasopimus kokonaisuutena, johon kuuluvat välitön ja edustuksellinen yhteistoiminta sekä omaan lakiinsa perustuva työsuojelun yhteistoiminta. Lait eroavat toisistaan, mistä syystä opas ei ole määrittelyissään sanatarkka. Työsuojelun yhteistoimintaa avataan tässä oppaassa siltä osin kuin se kuuluu työsuojeluun yhdistetyn yhteistoimintaelimen toimijoiden tehtäväkenttään.

Oppaan sivuilla tapaat JHL:läisten valitseman luottamusmiehen, Virtasen. Työparinaan hänellä on työpaikan työsuojeluvaltuutettu Laine. Seuraamalla heidän yhteistoiminnan arkeaan saat hyviä vinkkejä käytäntöön.

Parempaan yhteistoimintaan – opas henkilöstön edustajille on tarkoitettu oppaaksi JHL-läisille yhdistyksille, luottamusmiehille, työsuojeluvaltuutetuille ja muille yhteistoimintaedustajille.

1 Yhteistoiminnalla edistetään yhteistä ymmärrystä

Yhteistoiminta on työpaikalla tapahtuvaa vuorovaikutusta, jonka muotoja ja sisältöjä on säädelty lakien ja sopimusten avulla. Se on työhön liittyvien asioiden keskusteleminen, sopimista ja neuvottelemista. Yhteistoimintalakien ja -sopimusten tarkoitus on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa työpaikoilla. Tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuudet vaikuttaa omaa työtään ja työolojaan koskevaan päätöksentekoon, ja samalla edistää työelämän laatua, työhyvinvointia, toiminnan tuloksellisuutta ja taloudellisuutta.

Yhteistoiminnan tavoitteena on saavuttaa työpaikalla osapuolten kesken yhteisymmärrys. Hyvä yhteistoiminta ei ole vain johtamisen väline, vaan ennen kaikkea yhteisen sitoutumisen ja yhteisen ymmärryksen toteuttaja.

Yhteistoiminnan osapuolina ovat työpaikan koko henkilöstö. Välitön yhteistoiminta on työstä, muutoksista ja työn pulmista keskustelemista työyhteisönä, tiiminä ja esimiehen kanssa. Oikea-aikainen vuorovaikutus, yhteinen suunnittelu ja muutoksiin vaikuttaminen on jokaisen oikeus ja etu. Edustuksellisen yhteistoiminnan avulla koko työpaikkaa koskevien asioiden käsittely toteutuu juohevammin, kun edustajat toimivat edustamiensa jäsenten viestinviejinä. Edustuksellisessa yhteistoiminnassa tiedon ja mielipiteiden tulee kulkea sekä ennen että kokousten jälkeen yhteistoimintaedustajien ja JHL:n jäsenten välillä.

Yhteistoimintalaki säätelee menettelytapoja työpaikalla. Säädökset ilmaisevat yhteistoiminnan vähimmäistason, paremmasta yhteistoiminnasta ja menettelytavoista on toki mahdollista sopia. Yhteistoiminta on parhaimmillaan asioiden innostunutta käsittelemistä ja paremman työpaikan rakentamista yhteistoimin.

Yhteistoiminnassa tavoitellaan etua sekä henkilöstölle että työnantajalle, mitä hyvä yhteistoiminta tuottaakin. Kyse ei ole nollasummapelistä vaan kaikille voittoa tuottavasta win-win -tilanteesta.

Tavoitteena on hyvinvoiva työyhteisö, jossa työtä tehdään terveellisissä työoloissa laadukkaasti ja tuottavasti. Yhteistoiminta tarjoaa eväitä jokaiselle työhyvinvoinnin parantamiseen ja työurien pidentämiseen: on oikeus tulla kuulluksi ja saada sanottua.

Välitön ja edustuksellinen yhteistoiminta

Yhteistoimintaa toteutetaan jokaisella työpaikalla osana arkityötä keskusteltaessa työhön liittyvistä asioista ja ratkottaessa työhön liittyviä pulmia. Välittömästä yhteistoiminnasta puhutaan erityisesti silloin, kun käsitellään yhteistoimintalain tai -sopimuksen mukaisista työhön ja työntekoon liittyvistä muutoksista

- esimiehen ja työntekijän kesken
- esimiehen ja henkilöstöryhmän tai heidän edustajansa kesken
- työpaikan yhteisissä tilaisuuksissa kuten työpaikka- ja osastokokouksissa.

Välittömän yhteistoiminnan toteuttamisessa työnantajan tulee huolehtia siitä, että

- työntekijä(t) ovat tietoisia, että kyse on yhteistoimintamenettelystä
- luottamusmiehellä / henkilöstön edustajalla on mahdollisuus osallistua yhteistoimintaan, jos työntekijä(t) sitä toivovat
- yhteistoimintaneuvottelusta pidetään pöytäkirjaa, jos työntekijä(t) sitä pyytävät.

Laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat käsitellään yhteistoiminnassa, jota toteutetaan eri sektoreilla sovitun mukaisesti edustuksellisessa

- yhteistoimintaelimessä
- neuvottelukunnassa
- yhteistyötoimikunnassa
- työpaikan yhteisessä kokouksessa.

Kuntasektorilla yhteistoimintaelimen muodostaminen on pakollista. Valtiosektorilla yhteistoimintaelin on perustettava vähintään 20 tt työpaikoilla. Kirkon yhteistoimintasopimuksen mukaan yhteistyötoimikunta valitaan vähintään 10 työntekijän seurakuntaan. Yksityisellä sektorilla yhteistoimintalakia on noudatettava, kun työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 20 tt.

Yhteistoimintaelimen perustamisesta sovitaan paikallisesti. Suositeltavaa on sopia asiasta kirjallisesti.

Yhteistoimintaelimessä ovat työnantajan edustaja(t) sekä henkilöstöryhmien edustajat. Henkilöstöryhmien edustajia voivat olla henkilöstön keskuudestaan valitsevat luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilöstön edustaja.

Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoiminnan tarkoitus on varmistaa työsuojelua koskevien säännösten noudattaminen sekä parantaa työympäristöä ja työolosuhteita yhdessä toimien. Tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen työhyvinvointia koskevien asioiden käsittelyyn. Työsuojelun yhteistoimintaa säätelevät työsuojelun valvontalaki ja alakohtaiset työsuojelun yhteistoimintasopimukset.

Työsuojelun yhteistoimintaa säätelevät

- laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta 44/2006
 - työturvallisuuslaki 738/2002
 - työterveyshuoltolaki 1383/2001
- sekä sektorikohtaiset työsuojelun yhteistoimintasopimukset kuten
- kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimus 3.4.2008
 - valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus 28.3.2010, päivitetty 10.3.2014
 - Kirkon yhteistoimintasopimus 16.2.2010.

Työsuojelun yhteistoimintaa toteutetaan kuten yhteistoimintaakin: välittömänä ja eduskunnallisesti. Välitöntä työsuojelun yhteistoimintaa on esimiehen ja alaisen sekä esimiehen ja työyksikön toiminta, jossa työhön ja työhyvinvointiin liittyviä asioita käsitellään yhdessä osana arkityötä.

Työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää, on perustettava työsuojelun valvontalain tarkoittama työsuojelutoimikunta tai muu vastaava yhteistoimintaelin. Työsuojelun yhteistoiminnassa on käsiteltävä kaikki työn tekemisen turvallisuuden vaikuttavat asiat ja muutokset. Asiat tulee käsitellä mahdollisimman varhain ennen asiaa koskevien päätösten tekemistä, jotta työntekijöillä on aidosti mahdollisuus vaikuttaa tehtäviin päätöksiin. Kirkon yhteistoimintasopimuksen mukaisesti yhteistoimintaelin on perustettava jo 10 työntekijän työpaikalla.

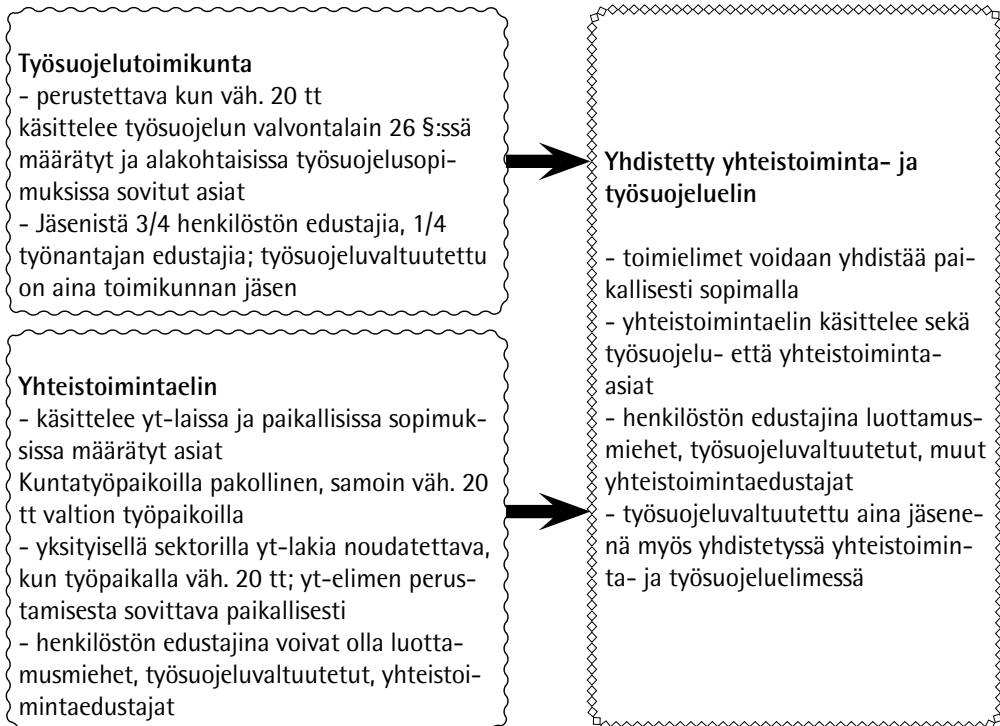
Toimikunnan jäsenmäärä on neljä, kahdeksan tai kaksitoista sen mukaan kuin työpaikan laatu, laajuus ja muut olosuhteet edellyttävät. Jäsenistä neljännes edustaa työnantajaa ja ¾ työntekijöitä. Työnantaja nimeää työsuojelutoimikuntaan sellaisen edustajansa, jonka tehtäviin käsiteltävänä olevien asioiden valmistelu kuuluu. Työsuojelupäällikkö osallistuu toimikunnan kokouksiin silloinkin kun hän ei ole sen jäsen. Työsuojelutoimikunnassa ovat jäseninä työsuojeluvaltuutetut. Työsuojelutoimikunnan työntekijöitä edustavat muut jäsenet valitaan työsuojeluvälien yhteydessä.

Muustakin vastaavanlaisesta yhteistoimintamuodosta voidaan sopia.

Yhteistoiminta ja työsuojelun yhteistoiminta – yhdessä tai erikseen

Työsuojelutoimikunta ja yhteistoimintaelin voidaan yhdistää. Tällöin paikallisessa yhteistoimintasopimuksessa on todettava, että se toimii samalla työsuojelutoimikuntana, ja työsuojelun asiapiirin asiat on syytä kirjata sopimukseen. Kirkon yhteistoimintasopimuksessa on näin jo sovittu.

Työsuojelu ja yhteistoiminta



Moni asia on sekä työsuojelu- että yhteistoiminta-asia, ja niitä on hyvä käsitellä yhtä aikaa molemmista näkökulmista. Mm. muutostilanteet vaikuttavat sekä työn tekemisen ehtoihin että työssä jaksamiseen. Vähintäänkin työsuojeluvaltuutettu on aina yhdistetyn yhteistoimintaelimien jäsen, mutta jäseniksi on hyvä saada myös muita työsuojeluaktiiveja.

Kunnallisen työmarkkinalaitoksen ja pääsopijajärjestöjen vuodelta 2008 olevan selvityksen mukaan yli puolet kunnista on yhdistänyt yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaation. Karkea suunta näytti olevan, että mitä suurempi kunta, sen useammin yhteistoiminta-elimet ovat yhdistettyjä. Molemmissa organisointitavoissa on sekä hyviä puolia että riskejä.

Virtasen ja Laineen työpaikalla ollaan uudistamassa paikallista yhteistoimintasopimusta. Neuvotteluja käydään työsuojelun ja yhteistoimintaelimen yhdistämisestä. Virtanen ja Laine ovat kyselleet omilta verkostoiltaan kokemuksia vaihtoehdoista. He tekevät yhteisen listan neuvotteluja varten. Molemmissa vaihtoehdoissa on hyviä ja huonoja puolia.

Yhdistetyn toimielimen etuja ja haasteita

- + asioita käsitellään yhtä aikaa työsuojelun ja yhteistoiminnan näkökulmista
- + toimielimen työnantajajäsenenä päätöksistä vastaavat tahot
- + vältetään asioiden päällekkäistä käsittelyä
- + luottamusmiesten ja työsuojelutoimijoiden yhteistyölle luonteva foorumi
- asioiden riittävän syvälliseen käsittelyyn ei ole aina aikaa
- vaatii hyvän etukäteisvalmistelun / työrukkasen työsuojeluasioiden käsittelyyn
- työsuojeluasiat jäävät helposti muiden asioiden käsittelyn jalkoihin

Erillisten toimintaelinten etuja ja haasteita

- + mahdollisuus keskittyä paremmin asioihin, kun käsiteltäviä asioita on vähemmän
- + työsuojeluasioiden painoarvo parempi omalla foorumillaan
- + laajempi osallistujajoukko mahdollistaa paremman vaikuttamisen
- työpaikan linjajohto ei välttämättä mukana työsuojelutoimikunnassa
- luottamusmiesten ja työsuojelutoimijoiden yhteistyölle ei luontevaa foorumia

Virtanen ja Laine päättävät kouluttautua yt-asioihin JHL-opistolla. Koulutuksessa käsitellään yhteistoimintaa niin teorian kuin kurssilaisien esimerkkien kautta. Virtanen ja Laine saavat mukaansa hyviä ideoita. He päättävät esittää omalle työpaikalleen hyvää käytäntöä:

Erillisten yhteistoiminta- ja työsuojelun yhteistoimintaorganisaatioiden on hyvä pitää yhteiskokous vähintään kerran vuodessa, jolloin käydään läpi toimielinten yhteisiä ja yhdistäviä asiakokonaisuuksia. Tällöin on hyvä arvioida toimielinten toimintojen suunnittelua, toimeenpanoa, tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta. Asioiden yhteisellä käsittelyllä voidaan varmistaa myös voimavarojen ja asiantuntemuksen tarkoituksenmukainen käyttäminen.

Suunnitelmallista yhteistoimintaa ja työsuojelun yhteistoimintaa voi ja kannattaa jäsentää vuosikellon avulla. Työsuojelun ja yhteistoiminnan organisaatioiden yhdistämisestä on sovittu kirkon sopimuksessa.



Kirkon yhteistoiminnan vuosikello kuvaa yhteistoiminnan toteuttamisen jakautumista ympärivuotiseksi toiminnaksi. Osa asioista käsitellään kerran vuodessa, osa asioista on käsitellyssä useamman kerran vuodessa kuten työterveyshuollon yhteistoiminta ja työpaikkakäyntien raportit. Yhteistoiminta- ja työsuojelukoulutussuunnitelmat voidaan toisaalta suunnitella pitemmälle ajalle kuin vuodeksi kerrallaan.

2 Yhteistoimintalainsäädäntö ja sopimukset

Edunvalvonta, yhteistoiminta ja työsuojelun yhteistoiminta niveltävät yhteen sekä asioiden että työpaikan toimijoiden osalta. Työsuojelua ja yhteistoimintaa on säädetty omissa lain säädöksissä, mutta niistä on sovittu lakien perustella myös osassa työehtosopimuksia.

TES-neuvottelut	Yhteistoimintalait (kunta, valtio ja yks.alat erikseen)	Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta
Käsittelee tes/ves paikallisesti sovittavaksi määrättyt asiat esim. - työaikajärjestelmä - vuosiloma	Käsittelee - työpaikkaa koskevia periaatteellisia asioita sekä - muutoksia, joilla on henkilöstövaikutuksia, - työvoiman vähentämistä	- Työsuojelutoimikunta käsittelee turvallisuuden ja terveyden ja työhyvinvointiin liittyviä asioita - Sekä yt-laissa käsiteltäviä muutoksia työntekijöiden jaksamisen ja terveyden kannalta
Neuvotteluissa luottamusmiehet ja työnantaja -> mahdollisuus keskusneuvotteluihin mikäli ei yksimielisyyttä	Edustajina yleensä ammattijärjestöjen valitsemat edustajat (luottamusmiehet ja yt-edustajat) myös tsv voi olla	Edustajina työsuojeluvallatutetut ja työsuojeluvallatut leilla valitut muut edustajat

Yhteistoimintaa koskevat säädökset ovat eri sektoreilla säädetty lakitasoisina tai sovittu alakohtaisina ja paikallisina sopimuksina. Säädöspohja vaikuttaa mm. erimielisyysasioiden käsittelyyn. Työ- ja virkaehtosopimusasioiden osalta osapuolet valvovat sopimusten noudattamista ja erimielisyysasiat voidaan viedä viimekädessä työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Paikallinen yhteistoimintasopimus sitoo osapuolia.

Virtanen on sopinut esittelevänsä uuden yhteistoimintasopimuksen JHL:n yhdistyksen kokouksessa. Neuvottelut ovat sujuneet hyvässä hengessä. Virtanen on tyytyväinen, että erimielisyysasioiden ratkomisestakin löytyi sopu. Riidellään vasta sitten, jos ei neuvotteluratkaisua löydetä.

"Jos tämän sopimuksen soveltamisesta syntyy erimielisyyksiä, niistä neuvotellaan samassa järjestyksessä kuin työ- ja virkaehtosopimusten neuvottelumenettelystä on sovittu."

	Kunta	Valtio	Yksityinen sektori	Kirkko
Lainsäädäntö	449/2007 1.9.2007 ->	1233/2013 1.1.2014 ->	334/2007 1.7.2007 -> (konserni yt-laki erikseen)	
Työ- ja virkaehtosopimus				Kirkon yhteistoimintasopimus 16.2.2010
Paikallinen sopimus	paikallinen yt-sopimus / työnantajan ohje	virastokohtainen sopimus	paikallinen sopimus	

Yhteistoimintaa ohjaavia säännöksiä on myös muussa lainsäädännössä kuten työturvallisuuslaissa, työsuojelun valvontalaissa, työterveyshuoltolaissa, tilaajavastuulaissa, työelämän tietosuojalaissa ja tasa-arvolaissa. Lait edellyttävät asioiden yhteistoiminnallista käsittelyä.

Kunta-ala

Kuntasektorin yhteistoimintalaki, Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007 tuli voimaan vuonna 2007. Sitä ennen kunnissa on ollut pitkä perinne työpaikkademokratiasta, ja myöhemmin kuntasektorin työmarkkinaosapuolet sopivat valtakunnallisesta yhteistoimintasopimuksesta.

Valtio

Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (1233/2013) tuli voimaan vuoden 2014 alussa. Lain voimaantullessa kumottiin keskustason yhteistoimintaa koskevat sopimukset, joiden keskeiset asiat sisällytettiin lakiin.

Yksityinen sektori

Yli 20 työntekijän työpaikkoja koskee yksityisellä sektorilla

- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/ 2007
- Laki yhteistoiminnasta suomalaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä 335/2007
- Laki yhteistoiminta-asiamiehestä 216/2010

Alle 30 työntekijän työpaikassa yhteistoiminnassa käsiteltävissä asioissa on poikkeuksia, jotka koskevat

- Työhönotossa noudatettavia periaatteita ja käytäntöjä, 15 §
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman käsittelykäytäntöjä, 16 §
- Vuokratyövoiman käytön periaatteita, ilmoituksia ja jatkettua neuvottelumenettelyä, 17 § 3 ja 4 mom.
- Yrityksen sisäistä tiedottamista, 18 §
- Muuhun lainsäädäntöön perustuvien suunnitelmien, periaatteiden ja käytäntöjen käsittelyä, 19 §
- Neuvottelualoitetta ja käsiteltäviä asioita, 27 § 1 mom. 2-4 kohta

Yksityisen sektorin alle 20 säännöllisesti työskentelevän työntekijän työpaikoissa ei tarvitse noudattaa yhteistoimintalakia vaan yhteistoiminnallisen käsittelyn velvoite koskee työturvallisuutta ja työsuojelun yhteistoimintaa. Tasapuolisen kohtelun edistäminen ja syrjintäkielto määräytyvät työsopimuslain perusteella. Työsopimuksen päättämismenettelyssä noudatetaan työsopimuslain (55/2001) 9 luvun 2 ja 3 §:n säännöksiä.

Kirkko

Evangelisluterilaisessa kirkossa ja seurakunnissa ei sovelleta yt-lakia, vaan siellä on voimassa Kirkon yhteistoimintasopimus, jossa on sovittu yhteistoiminnasta ja työsuojelua koskevasta yhteistoiminnasta (16.2.2010).

Kirkon sopimuksessa keskeinen eroavaisuus muihin sektoreihin on edustuksellisten yhteistoiminnan ja työsuojelun yhteistoiminnan toteuttaminen yhdistetyssä yhteistyötoimikunnassa. Se perustetaan vähintään 10 työntekijän työpaikkaan. Alle 10 tt työpaikoissa laajakantoiset asiat käsitellään koko henkilöstön yhteistoimintakokouksessa. Erimielisyysasiat käsitellään kirkon pääsopimuksen mukaisesti.

3 Hyvän yhteistoiminnan kriteerit

Hyvä, toimiva yhteistoiminta on monen tekijän summa. Parhaimmillaan palaset loksahtavat paikalleen ja eri toimijat ja toiminnot tukevat toisiaan. Asioiden kehittäminen ja toteuttaminen yhdessä sujuu. Joskus taas tuntuu siltä, että yhteistoiminnan tekeminen on pään lyömistä seinään tai yksin puhumista. Vaikka arki ja asioiden etenemättömyys turhauttaakin, niin toiminnan suunnitelmallisuus, asioiden osaaminen ja selkeä perustelu, vuorovaikutustaidot, luottamuksen kasvattaminen, sitkeys ja sinnikkyys tuottavat tulosta. Seuraavassa on koottuna askelmerkkejä, joiden avulla yhteistoimintaa kannattaa rakentaa.

Tavoitteiden asettaminen

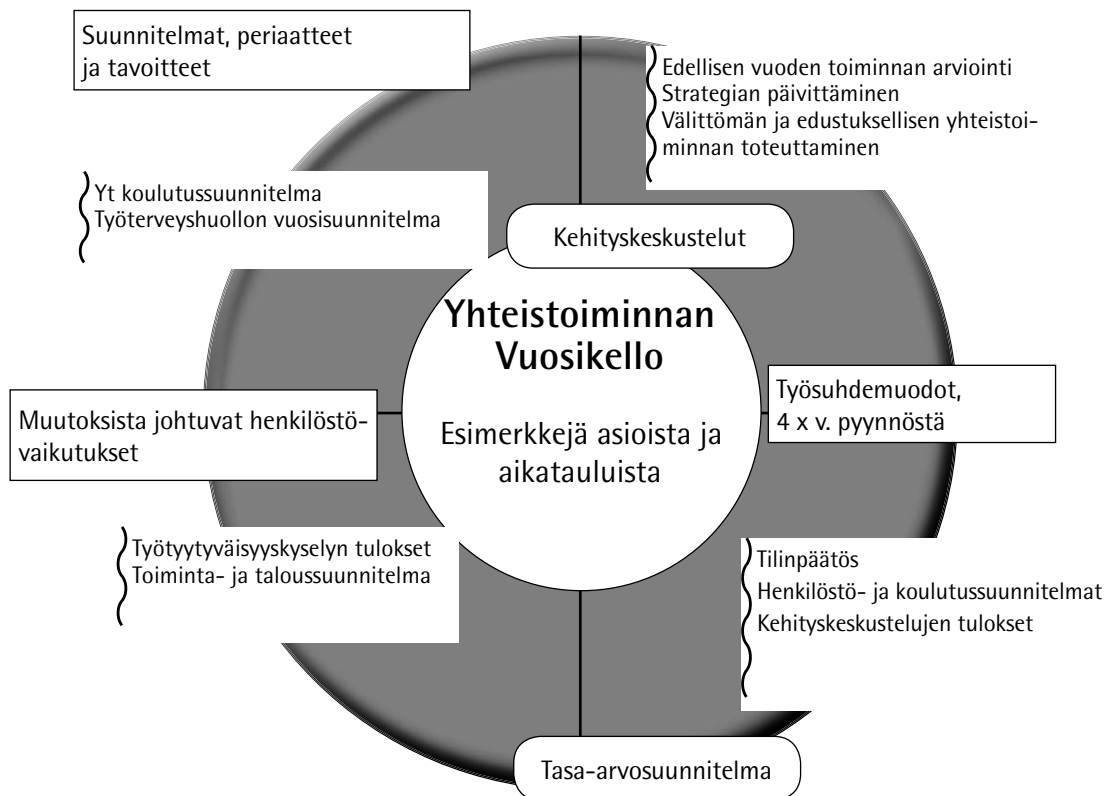
Yhteistoiminta on suunnitelmallista ja tavoitteellista toimintaa. Toimiva yhteistoimintaelin

- suunnittelee toimintansa etukäteen
- tekee toimintasuunnitelman
- aikatauluttaa tehtävät esim. vuosikellon avulla
- seuraa suunnitelman toteutumista pitkin vuotta
- arvioi edellisen vuoden toimintaansa ja ottaa opikseen
- kehittää toimintaansa.

Vuosikellon käyttäminen havainnollistaa suunnittelua ja helpottaa seurantaa.

Malli yhteistoiminnan vuosikellosta löytyy seuraavalta sivulta.





Laadullisten tavoitteiden asettaminen ja toimenpiteiden toteutumisen arviointi edellyttävät asioiden mittaamista lähtötilanteessa ja toimenpiteiden jälkeen. Laadulliset tavoitteet kannustavat toimintaan, koska niiden avulla voidaan arvioida toiminnan edistymistä. Käytettävät mittarit voivat kuvata lähtötilanteessa yhteistoiminnan muodollista toteutusta, tavoitteena on kuitenkin yhteistoiminnan laadullinen kehittyminen.

Mittareiksi valitaan haluttua muutosta kuvaavia tavoitteita ja mittareita

- yhteistoimintaelimen säännöllinen kokoontuminen
- asioiden valmistelun toimivuus
- sisäisen viestinnän ja vuorovaikutuksen toimivuus yt-asioista
- henkilöstön hyvinvointia edistävien aloitteiden määrä
- "pakollisen yt-toiminnan" lisäksi yhdessä suunniteltujen, yhteistoimintaelimen toteuttamien kehittämishankkeiden määrä /laatu.

Jos työpaikan yhteistoimintaelimen toiminta ei ole tavoitteellista, henkilöstön edustajien on syytä olla tässä aloitteellisia ja aktiivisia, ja vaikka luonnostella toimintasuunnitelmaa yhteiseen käsittelyyn. Tässä työssä ei pidä unohtaa myöskään omaa JHL:n yhdistystä. Yhteistoimintaelimen toimintaan on syytä sopia yhteiset pelisäännöt, joissa sovitaan mm.

- miten käsittelyyn tuotavat asiat valmistellaan
- kokouskäytännöt
- pöytäkirjan pitäminen
- yhteistoiminta ja vuorovaikutus kokousten ulkopuolella
- ajankäyttö yhteistoimintatehtäviin
- yhteistoiminnan toteutumisen seurata.

Pelisääntöjen tarkoitus ei ole tehdä toiminnasta jäykkää ja byrokraattista. Tärkeintä on, että ne asiat joita yhteistoiminnassa käsitellään, ovat merkityksellisiä työntekijöiden ja työpaikan kannalta.

Henkilöstön edustajien toiminta

Henkilöstön edustajien – luottamusmiesten, työsuojeluvaltuutettujen, yhteistoimintahenkilöiden – sekä JHL:n yhdistyksen toiminta on yhteistoiminnassa keskeistä. Henkilöstön edustaja ei ole yksin vaan hänellä on henkilöstön tuki. Se näkyy yhdessä tekemisessä, yhdessä vaikuttamisessa, kannustamisessa, aloitteellisuutena. Henkilöstön edustajat toimivat puolestaan henkilöstön tukena, kun työpaikalla neuvotellaan yksittäistä työntekijää, työntekijäryhmää tai koko henkilöstöä koskevista asioista.

Henkilöstön edustajana toimimisen kivijalka on osaaminen. Osaamiseen kuuluvat yhteistoiminta- ja työsuojelun yhteistoimintalakien ja –sopimusten sisältöjen osaaminen, sisältöjen soveltaminen käytäntöön ja neuvottelu- ja vuorovaikutustaidot asioiden edistämiseksi.

Yhteistoimintataitojen opiskelu on tehokasta ja vaivatonta JHL:n järjestämissä koulutuksissa JHL-opistolla Helsingissä sekä alueellisilla ajankohtaispäivillä. Kouluttautuminen ei ole teorian ulkoa opiskelua vaan asioiden omaksumista yhdessä muiden kurssilaisten kanssa. Koulutukset sovitaan koulutus sopimuksen mukaisesti palkallisiksi kunta- ja valtio-sektoreilla ja suurelta osin myös yksityisellä sektorilla.

JHL:n koulutuspolkuun kuuluvat mm.

- yhteistoiminnan peruskurssi / yhteistoiminnan perusteet yksityisellä sektorilla
- yhteistoiminnan täydennyskurssit kuten
- henkilöstön edustajana työpaikan rakenteiden muuttuessa

- työsuojelun peruskurssi
- työsuojelun jatkokurssi
- työsuojelun täydennyskurssit
- alueelliset ajankohtaispäivät.

Toiminta henkilöstön edustajana edellyttää aktiivisuutta ja aloitteellisuutta. Se on helppompaa, kun tuntee lakien ja sopimusten mahdollisuudet, ja kun toiminta yhteistoiminnassa on tavoitteellista. Kenenkään ei tarvitse yksin olla idealinkona, vaan henkilöstön edustajan kuuluu toimia ajatuksia työpaikan yhteen kokoavana toimijana. Henkilöstön edustajalla tulee olla myös työpaikkojen olosuhteiden tuntemus, sekä kyky etsiä ja löytää ratkaisuja työyhteisöjen ongelmiin ja työyhteisön kehittämiseen.

Virtasta mietityttää, miten työpaikan JHL:n yhdistys saataisiin kiinteämmin mukaan yhteisten asioiden hoitamiseen. Hän tietää, että yhteistyö jäsenten - ja työsuojeluasioissa työpaikan koko henkilöstön kanssa - ei synny itsestään, vaan vaatii tiedon välittämistä, vuoropuhelua ja välillä patisteluaakin. Nyt kun muutosten tuulet ovat puhaltamassa, on oikea-aikaisen tiedon välittäminen ja henkilöstön kuunteleminen entistä tärkeämpää.

Virtanen vie asian yhdistyksen hallitukseen, jossa tehdään yhdistykselle viestintäsuunnitelma. Siihen kirjataan tehtäviä ja vastuita

- tiedon välittäminen yhteistoiminnassa käsiteltävistä asioista
 - valmisteluvaiheessa ennen kokousta
 - kokouksen jälkeen informointi
- keskustelut yhdistyksen jäsenkokouksissa ja hallituksen kokouksissa
- tutustuminen jäsenten työpaikkaan
 - keskustelu ja yhteydenpito työyksiköihin ja siellä työskenteleviin JHL:n jäseniin
- neuvottelut muutostilanteiden yhteydessä.

Verkostoituminen ja vuoropuhelu muiden työpaikan aktiivien kanssa tuottaa usein paremman tuloksen kuin pelkästään oman lähipiirin kanssa toimiminen. Esimerkiksi luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun yhteistyö tai eri järjestöjen välinen yhteistyö luovat uusia näkökulmia ja mahdollisuuksia edistää asioita yhdessä tuumin. Yhteistyössä on voimaa!

Henkilöstön edustajan ajankäyttö yhteistoimintatehtäviin perustuu yhteistoimintalakiin ja -sopimukseen sekä työsuojelun yhteistoimintalakiin ja -sopimukseen. Paitsi yhteistoi-

mintakokouksiin myös niihin valmistautumiseen tulee varata riittävästi aikaa. Ajankäytöstä on syytä sopia paikallisesti.

Henkilöstön edustajan oikeudet

- koulutusoikeus
- ajankäyttö yhteistoimintatehtäviin
- aloiteoikeus
- oikeus lisäselvityksiin
- oikeus käyttää asiantuntijoita
- yhteistoimintaedustajan irtisanomissuoja kuten luottamusmiehellä
- korvaus omalla ajalla osallistumisesta yhteistoimintaneuvotteluun.

Virtanen pohtii, pitäisikö luottamusmiehellä olla erikseen määriteltyä aikaa yhteistoimintatehtäviin sen lisäksi, mitä on sovittu luottamusmiehen tehtävien hoitamisesta.

Ajankäytöstä ei ole tarkkoja määräyksiä, mutta selvää on, että työhön liittyvät tehtävät tehdään työajalla. Tämän vuoksi on tärkeää sopia selkeästi ajankäytöstä. Ja jos työpaikalla alkaa työvoiman vähentämistä koskevat yt-neuvottelut, niin silloin niihin käytettävästä lisäajasta kannattaa sopia työpaikalla erikseen. Usein luottamusmies on vapautettu perustyöstään kokonaan yt-neuvottelujen ajaksi.

Toimiminen yhdessä

Yhteistoiminta on tahtotila. Yhteisen tahtotilan rakentaminen vaatii puhumista, osaamista, tekemistä ja luottamusta.

Luottamus on yhteistoiminnan kulmakivi. Ilman luottamusta on vaikea toimia yhdessä. Luottamus on kuin liima, joka kokoaa palaset yhteen. Luottamuksen rakentamisessa keskusteleminen on ensiarvoisen tärkeää. Puhumalla ja kuuntelemalla osapuolten eri käsityksiä ymmärrys kasvaa, toivottavasti myös yhteisymmärrys. Puhumattomuus kylvää helposti epäluottamuksen siemenen. Luottamusta rakennetaan luottamalla ja pitämällä kiinni sovitusta asioista.

Luottamusta ja yhdessä toimimista voidaan opetella myös kouluttautumalla yhdessä, koko yhteistoimintaelimen voimin. Koulutus voi kohdistua paitsi asiasisältöihin myös vuorovaikutustaitoihin.

Asiantuntemuksen kasvattaminen lisää myös luottamusta. Tämä koskee niin työnan-

tajan kuin henkilöstön edustajien toimintaa. Kun työpaikalla on asiantunteva henkilöstön edustus, työnantaja voi luottaa enemmän henkilöstön käsityksiin ja apuun asioiden valmistelussa.

Henkilöstön edustaja toimii viestien välittäjänä työntekijöiden suuntaan ja yhteisymmärryksen rakentajana. Mikäli työnantaja ymmärtää yhteistoimintahenkilöiden ja yhdistyksen toiminnan kautta tapahtuvan edunvalvonnan merkityksen, yhteistoimintahenkilöiden vaikutusmahdollisuudet voivat kasvaa edunvalvojasta työpaikan neuvonantajaksi.

JHL:n yhdistyksen kokouksen teemana on oma jaksaminen ja stressin hallinta. Laine valmisteli alustuksen ja hankki Työturvallisuuskeskuksesta Ryhmämenetelmä oman työn hallintaan – käsikirjan.

Työpaikalla innostutaan itseohjautuvan oppimisryhmän perustamisesta, jossa työtetään yhdessä toiminnallisia harjoituksia oppaassa olevien ohjeiden mukaisesti. Ryhmän sosiaalinen tuki on myös iso apu.

Ohjeistusten käsittely yhteistoiminnassa ja yhdistyksessä

Työnantajajärjestöt ohjaavat jäsenyhteisöjensä toimintaa yleiskirjeillä, päätöksillä, määräyksillä ja ohjeilla. Niihin perehtyminen ja käsittely kuuluvat hyvään yhteistoimintaan. Kunta-alalla KT Kuntatyönantajat laatii yleiskirjeitä, samoin Kirkon työmarkkinalaitos KiT, valtiosektorilla valtiovarainministeriö laatii päätöksiä, määräyksiä ja ohjeita. Työnantajille lähetettävät ohjauskirjeet sisältävät ajankohtaista tietoa sopimuksista ja työmarkkina-asioista.

Kunta- ja kirkon alan yleiskirjeissä on usein liitteenä muistio, joka on laadittu työnantajapuolen ja pääsopijajärjestöjen yhteistyönä. Muistioiden tarkoitus on antaa yhdessä sovittuja ohjeistuksia kuntiin ja kuntayhtymiin. Niissä on tärkeää edunvalvontaan, yhteistoimintaan ja työhyvinvointiin liittyvää asiaa.

Työnantajajärjestöjen ohjauskirjeiden käsittely yhteistoiminnassa sekä yhdistyksissä

On tärkeää, että työnantajan ohjeistukset liitteineen käsitellään yhteistoiminnallisesti YT-elimissä ja/tai työsuojelutoimikunnissa.

- Tarkoitus on, että yhteistoiminnallisesti keskustellaan "mitä tämä tarkoittaa meidän organisaatiossamme – mihin toimenpiteisiin on syytä ryhtyä".
- Jos työpaikalla ei vielä ole tällaista käytäntöä, henkilöstön edustajan kannattaa

tehdä siitä aloite!

- On hyvä sopia, että työnantaja jakaa ohjeistukset pääsopijajärjestöjen luottamusmiehille sekä myös yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnissa toimiville.

Ohjeistukset on syytä käsitellä myös JHL:n **yhdistyksen hallituksessa**. Näin pääluottamusmies/luottamusmies saa evästystä toimiessaan jäsenten edustajana.

- On hyvä pohtia yhdessä "mitä tämä tarkoittaa meidän organisaatiossamme? Mitkä asiat ovat yhdistykselle tärkeitä, joita haluamme erityisesti edistää ja painottaa"
- Myös työsuojelu- ja työhyvinvointiasioita on hyvä käsitellä, osana laajaa edunvalvontaa. Mitä asioita erityisesti halutaan parantaa työolosuhteissa ja mihin panostaa koko henkilöstön työhyvinvoinnin parantamiseksi.

Työterveyshuolto yhteistoiminnassa

Työterveyshuolto toimii työpaikan asiantuntija-apuna työstä johtuvien terveydellisten vaarojen ja haittojen estämiseksi ja vähentämiseksi sekä työntekijöiden työkyvyn tukemiseksi. Työterveyshuoltoon liittyviä asioita voidaan käsitellä paitsi työsuojelun yhteistoiminnassa myös osana yhteistoimintaa.

Työnantaja vastaa yhteistoiminnan toteutumisesta. Henkilöstön edustajat ovat mukana yhteistoiminnassa, ja heiltä odotetaan aktiivisuutta ja aloitteita työterveyshuollon toiminnan suuntaamiseksi. Henkilöstön, työpaikan eri osastojen ja ammattiryhmien tarpeet on tärkeä tuoda myös työterveyshuoltoa käsiteltäessä yhteiseen keskusteluun.

Yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita

- työterveyshuollon toimintasuunnitelma
 - ➔ henkilöstön toiveet työterveyshuollon toiminnan suuntaamiseksi
- työterveyshuollon toimintakertomus
 - suunniteltujen toimenpiteiden toteutuminen
 - työterveyshuollon tilastot
- ➔ Onko tehty oikeita asioita, jotka vaikuttavat työntekijöiden työssä jaksamiseen ja jatkamiseen?
- ➔ Toimiiko yhteistoiminta työpaikan ja henkilöstön edustajien kanssa, miten voitaisiin parantaa?
- hakemus työnantajan Kela-korvausten saamiseksi
 - työsuojelutoimikunnan / työsuojeluvaltuutetun lausunto
- ➔ Lausuntoon kirjataan, jos toimenpiteet eivät ole toteutuneet suunnitelmien mukaisesti tai jos työterveyshuollon toiminta ei ole vastannut sopimuksessa sovittua

- työterveyshuollon työpaikkaselvitykset ja muut raportit
 - havainnot kehittämistarpeista
 - toimenpidesuosituksukset
- ➔ sopiminen toimenpiteiden toteutuksesta, aikatauluista, vastuista ja seurannasta.

Työterveyshuollon toiminnan suunnittelu, järjestäminen, vaikutusten arviointi ja muutoksiin sekä kehittämiseen vaikuttaminen tulee toteuttaa yhteistoiminnassa. Työnantajan tulee pitää työterveyshuollon sopimus ja työterveyshuollon työpaikkaselvitykset henkilöstön nähtävillä.

Työpaikalla ollaan huolissaan työterveyshuollon toimimattomuudesta. Työterveyshuoltoon ei pääse, vaikka työterveyshuollon sopimuksessa ja toimintasuunnitelmassa sitä vakuutetaan. JHL:n yhdistys tekee Virtasen ja Laineen avustuksella työnantajalle kirjeen, jossa yhdistys reklamoi asiasta. Työnantajan harkitessa mahdollista kilpailutuksen käynnistämistä työterveyshuolto reagoi asiaan nopeasti ja palkkaa lisää henkilökuntaa saaden asian kuntoon JHL:n yhdistyksen edellyttämällä tavalla.

Salassa pidettävien asioiden käsittely

Henkilöstön edustajilla on salassapitovelvollisuus asioista, jotka on heille luottamuksella kerrottu ja erityisesti henkilön taloudellista asemaa, terveydentilaa tai yksityisasioihin liittyviä asioita, ellei henkilö anna lupaa käsitellä asiaa esimerkiksi työterveyshuollon tai esimiehen kanssa.

Työsuojeluvaltuutettu Laine selvittää työntekijän tuki- ja liikunta-elinoireiluun liittyvää asiaa, johon on kytkeytynyt myös työterveyshuolto. Tilanne näyttää hankalalta, kun työterveyshuolto ei suostu keskustelemaan asiasta työsuojeluvaltuutetun kanssa, vaikka hänellä on vaitiovelvollisuus kuten työterveyshuollollakin. Laine ratkaisee asian pyytämällä työntekijältä kirjallisen luvan keskustella häntä koskevan asian selvittämisestä työterveyshuollon kanssa.

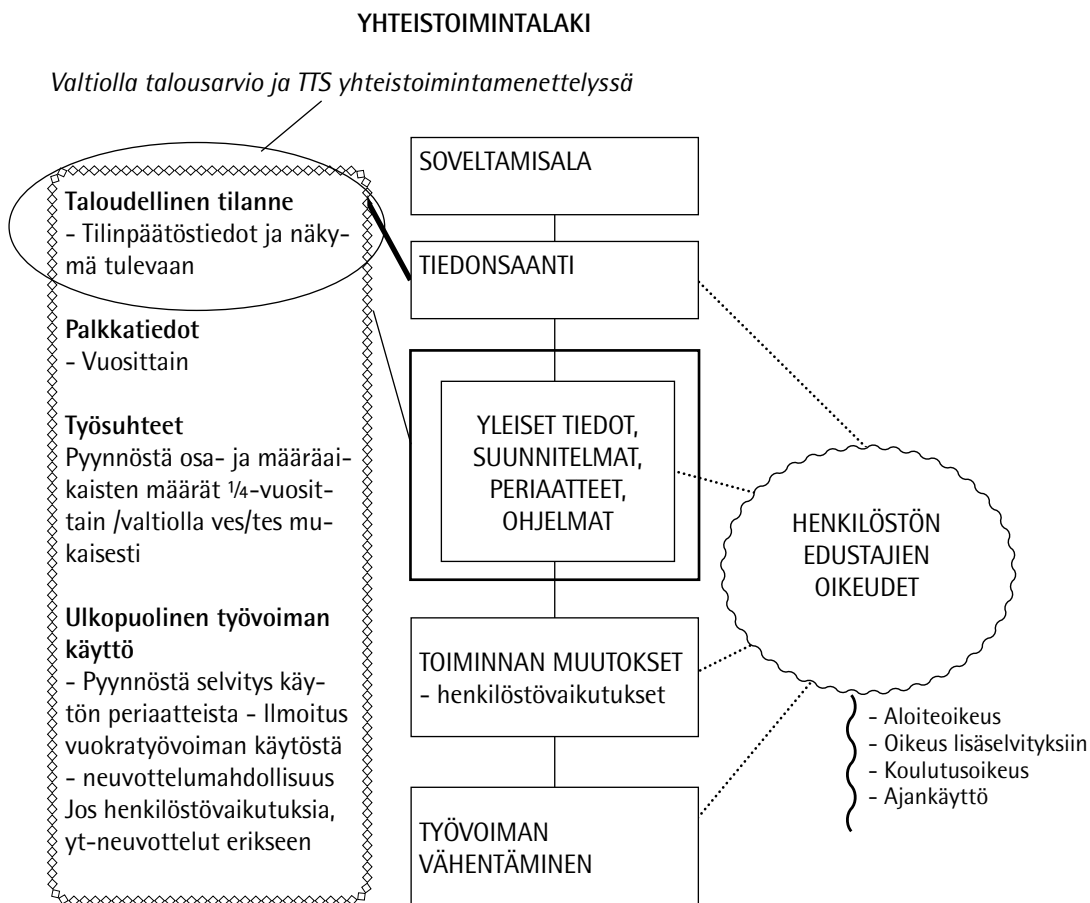
Työnantaja voi yhteistoimintaneuvotteluissa määritellä tietoja salassa pidettäviksi. Tällaisia voi olla yksityisen sektorin yt-lain mukaan mm. liike- ja ammattisalaisuutta, työnantajan taloudellista asemaa sekä yritysturvallisuutta ja vastaavaa turvajärjestelyä koskevat tiedot. Henkilöstön edustaja voi kertoa näitä tietoja muille työntekijöille tai heidän edustajilleen, milloin se on tarpeen näiden työntekijöiden aseman kannalta yhteistoiminnan tarkoituksen toteuttamiseksi. Tällöin henkilöstön edustajan pitää muistuttaa, että kertoessaan salassa pidettäviä tietoja tiedonsaajat ovat myös salassapitovelvollisuuden piirissä.

Salassapitovelvollisuuden rikkominen on rangaistava teko. Tiedot on pidettävä salassa koko työsuhteen ajan, ja velvollisuuden rikkominen saattaa olla irtisanomis- tai purkuperuste.

4 Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden asiapiiri

Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden tarkemmat säädökset löytyvät oman alan yhteistoimintalaista / kirkon alalla yt-sopimuksesta. Tässä kuvattuun asiapiiriin on koottu asioita yleispiirteisesti kaikista säännöksistä.

Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat



Yhteistoiminnan toteuttamisessa tulee ensimmäisenä selvittää, mitä yhteistoimintalakia ja sopimuksia työpaikalla sovelletaan. Käsiteltävät asiat voidaan luokitella

- työnantajalta tiedoksi saataviin asioihin
- koko työpaikkaa koskeviin yleisiin tietoihin, suunnitelmiin, periaatteisiin ja ohjelmiin
- henkilöstöön vaikuttaviin toiminnan muutoksiin
- työvoiman vähentämiseen liittyviin neuvotteluihin sekä
- henkilöstön edustajien toimintaoikeuksiin.

Yhteistoiminta on yleiskäsite, jonka lisäksi eri laeissa ja sopimuksissa käytetään termejä yhteistoimintamenettely ja yhteistoimintaneuvottelu tarkoittamaan tietyssä tilanteessa toteutettavaa yhteistoimintaa.

Yhteistoimintalain mukaisesti tiedoksi saatavien asioiden käsittely

Käsiteltäessä tiedoksiannettavia asioita työnantajalla ei ole erityistä velvollisuutta neuvotella niistä. Käytännössä asioista kannattaa toki keskustella.

Työnantajan tulee antaa tiedoksi henkilöstön edustajille

- selvitys työpaikan taloudellisesta tilanteesta
 - tilinpäätöstiedot (yksityinen sektori)
 - näkymä tulevaan vuoteen / talousarvio (kunta)
- palkkatiedot
- selvitys osa- ja määräaikaisten työntekijöiden käytöstä
 - henkilöstön edustajan pyynnöstä neljännesvuosittain
- selvitys ulkopuolisen työvoiman käytöstä
 - vuokratyön käytön periaatteet.

Tilinpäätös ja näkymä tulevaan ovat henkilöstön kannalta merkittäviä tietoja, koska niiden perusteella henkilöstön edustajat voivat arvioida, millaisia muutoksia työpaikalle on tulossa. Kunta-alalla on annettava tiedot myös kunnan työllisyystilanteesta, toiminnan ja talouden tilasta sekä niiden todennäköisestä kehityksestä. Valtion yt-lain mukaisesti viraston sisäisestä toiminnasta neuvotellaan yhteistoimintamenettelyssä.

- Onko näköpiirissä henkilöstön vähennyksiä, ulkoistamisia, työvoiman lisästarvetta, ja mitä nämä muutokset vaikuttavat?
- Miten muutokset vaikuttavat työtehtävien määrään, työnjakoon, työtiloihin?

- Voidaanko muutoksiin vaikuttaa siten, että työpaikalle ei hankita vuokratyövoimaa, määräaikaista, osa-aikaista, itsensä työllistäviä, joiden työsuhteiden ehdot ovat heikkomat kuin säännöllistä kokoaikatyötä tekeviä?

Kunta-alan yt-laissa on määrätty, että kunnan /kuntayhtymän talousarvio tulee käsitellä yhteistoiminnassa ennen päätöksentekoa (valtuuston käsittelyä), mikäli talousarviolle arvioidaan olevan henkilöstövaikutuksia. Tämä tarkoittaa talousarvion sisällöstä neuvottelemista ja erityisesti henkilöstöä koskevien vähennysten torjumista.

Palkkatietojen osalta työnantajan on annettava kerran vuodessa kunkin henkilöstöryhmän edustajalle tilastotiedot hänen edustamansa henkilöstöryhmän kaikille työntekijöille maksetuista palkoista. Henkilöstöryhmän edustajan pyynnöstä työnantajan on annettava henkilöstöryhmän palkkatiedot eriteltyinä ammattiryhmittäin. Työehtosopimukseen sidottu työnantaja saa soveltaa työehtosopimuksen määräyksiä palkkatietojen antamisesta.

Tiedot osa- ja määräaikaisen työvoiman määristä ovat luottamusmiehelle tarpeen, jotta hän pystyy vaikuttamaan työpaikalla käytettävien määräaikaisten ja osa-aikaisten sopimusten käyttöön. Tiedot tulee lain mukaan pyytää työnantajalta, mutta käytännössä tietojen saamisesta kannattaa sopia säännöllisenä menettelytapana. Luottamusmies ei saa tietoja yksittäisten henkilöiden osalta vaan jäsenkohtaiset selvitykset on tehtävä jäseniltä suoraan. Luottamusmiehen kannattaa kuitenkin haastaa työnantaja keskusteluun.

- Onko toistuvien määräaikaisten ja osa-aikaisten sopimusten käyttö tarpeen?
- Millä edellytyksillä sopimuksia voidaan muuttaa toistaiseksi voimassa oleviksi?

Ulkopuolisen työvoiman käyttö on nopeasti yleistynyt työpaikoilla, mistä syystä asian käsittely yhteistoiminnassa on myös yleistynyt. Ulkopuolisen työvoiman käytöllä tarkoitetaan sekä vuokratyövoiman käyttöä että palvelujen ostamista ulkopuolisilta yrityksiltä (ostopalvelut ja alihankinta).

Ulkopuolisen työvoiman käyttöä koskevaa asiaa on kirjoitettuna useassa kohdassa laia ja sopimuksia, mistä syystä henkilöstön edustajan on syytä olla tarkkana. Asiaa tulee käsitellä sekä periaateasiana, käytännön tilanteessa ulkopuolista työvoimaa tilattaessa sekä erikseen omaan henkilöstöön aiheutuvien vaikutusten kannalta.

- 1) Yhteistoiminnassa käsitellään ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet
- 2) Työnantajan on joka kerta ilmoitettava henkilöstön edustajille, jos työpaikalla aiotaan käyttää ulkopuolista työvoimaa. Henkilöstön edustaja voi kahden työpäivän (valtiolla arkipäivän) kuluessa vaatia yt-neuvottelujen käymistä.

Työnantajan selvityksestä tulee käydä ilmi

- vuokratyöntekijöiden määrä
 - työtehtävät ja -kohteet
 - sopimuksen kestoaika
 - ajanjakso(t), jona vuokratyövoimaa aiotaan käyttää.
- **Tilaajavastuulain perusteella luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun ja työsuojeluvaltuutetun on saatava pyynnöstä myös**
 - vuokratyön käytön syy
 - työvoiman määrä
 - yrityksen yksilöintitiedot
 - työkohde
 - työtehtävät
 - sopimuksen kestoaika ja
 - sovellettava TES.
- 3) Jos ulkopuolisen työvoiman käytöstä aiheutuu henkilöstövaikutuksia, niitä käydään yt-neuvottelut henkilöstön vähentämistä koskevien neuvottelujen mukaisesti.

Tilaajavastuulain perusteella luottamusmies, luottamusvaltuutettu tai työsuojeluvaltuutettu saavat edellä mainitut vuokratyöntekijää koskevat palkkaa ja työsuhdetta koskevat tiedot vuokratun työntekijän työnantajalta, jos työntekijä valtuuttaa hoitamaan asiaansa.

Henkilöstön edustajalla on oikeus vaatia ulkopuolisen työvoiman käytön aikomuksen käsittelemistä yt-neuvottelussa kahden työpäivän (valtiolla arkipäivän) kuluessa siitä, kun työnantaja on ilmoittanut asiasta henkilöstön edustajalle

- ei kuitenkaan silloin, jos tarkoituksena on teettää vuokrattavilla työntekijöillä työtä, jota työpaikan henkilöstö ei vakiintuneen käytännön mukaan suorita tai
- jos kyse on sellaisista lyhytaikaisista ja kiireellisistä töistä sekä asennus-, korjaus- tai huoltotöistä, joiden teettäminen ei ole mahdollista työpaikan omalla henkilöstöllä.

Asiaa koskevat yt-neuvottelut on käytävä viikon kuluessa neuvotteluvaatimuksen esittämisestä. Neuvottelujen aikana työnantaja ei saa tehdä päätöstä käsiteltävästä asiasta.

Työnantajan on annettava ilmoitus joka kerta ennen vuokratyövoiman käyttöä koskevan sopimuksen tekemistä. Henkilöstön edustajalla on myös joka kerta kahden työpäivän ajan mahdollisuus vaatia yhteistoimintaneuvotteluja.

Henkilöstön edustajan on oltava valppaana ulkopuolisen työvoiman käytön ja työehtosopimuksen työehtojen polkemisen torjumiseksi. Ulkopuolinen työvoima voi olla joissain tilanteissa tarpeen, mutta henkilöstön edustajien tulee valvoa, että

- vakituisen työvoiman tarvetta ei korvata ulkopuolisella työvoimalla
- työpaikalle ei hankita työehtosopimuksen kiertämiseksi itsensä työllistäviä näennäisesti yrittäjän asemassa olevia
- ulkopuolisen työvoiman käytössä noudatetaan tehtävän mukaista työehtosopimusta
- ulkopuolisen työvoiman työolosuhteet ovat asianmukaiset, eikä turvallisuudesta tingitä.

Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden neuvottelemine

Yhteistoimintaan liittyvät erilaiset työpaikalla noudatettavat periaatteet, suunnitelmat ja ohjelmat ja tavoitteet. Niitä tulee käsitellä yhteistoiminnassa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jolloin asiasisältöihin voidaan vielä aidosti vaikuttaa. Asian laajuus ja laatu voivat edellyttää käsittelyä useaan kertaan ja tarvittaessa myös valmistelun eri etenemisvaiheissa.

Valtion yt-laissa painotetaan erikseen, että asia on **käsiteltävä yhteistoiminnassa uudelleen**, jos yhteistoiminnan piiriin kuuluvassa asiassa tapahtuu käsittelyn jälkeen olennainen muutos.

Ennen kuin työnantaja päättää yhteistoiminnassa käsiteltävän asian, asia on käsiteltävä yhteistoiminnan hengessä ja yksimielisyyden saavuttamiseksi. Tavoitteena on hyvä vuoropuhelu ja pyrkimys yhteisymmärrykseen. Työnantajan tulee kertoa valmisteilla olevan toimenpiteen

- perusteita,
- vaikutuksia ja
- vaihtoehtoja

asianomaisten työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

Yhteistoimintaneuvotteluihin kuuluvia suunnitelmia, periaatteita ja tavoitteita ovat mm.

- henkilöstöstrategia ja palvelustrategia
- työhönoton ja perehdyttämisen periaatteet
- sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet
- erilaisten palvelussuhdemuotojen (osa- ja määräaikaiset) käytön periaatteet
- ulkopuolisen työvoiman käyttöä koskevat periaatteet
- työhyvinvointiin liittyvän toiminnan periaatteet

- henkilöstö- ja koulutussuunnitelma
- tasa-arvosuunnitelma
- päihdeohjelma
- kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutettavan valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja menetelmät
- työntekijöistä kerättävät tiedot
- sisäisen tiedottamisen periaatteet
- korvaavan työn käyttöä koskeva ohjeistus.

Henkilöstön edustajalla on painava rooli laadittaessa työpaikan toimintaa ohjaavia strategioita, toimintakäytäntöjä ja menettelytapoja. Näihin asioihin kannattaa käyttää aikaa ja ruutia. Yhdistyksen toiminta kannattaa kytkeä mukaan valmisteluun.

Henkilöstöstrategia ja palvelustrategia ohjaavat kaikkea tulevaa päätöksentekoa, jossa käsitellään henkilöstöä. Niillä on vaikutusta myös muihin tavoiteasiakirjoihin kuten henkilöstösuunnitelmaan, koulutustavoitteisiin sekä ulkopuolisen työvoiman käyttöä koskeviin periaatteisiin.

- Miten palvelut tuotetaan, ovatko oman henkilöstön palvelusuhteet turvattu?
- Miten määritellään suhtautuminen toimintojen ulkoistamiseen?
- Miten henkilöstöstrategiassa määritellään henkilöstötarpeet JHL:n jäsenkentän näkökulmasta?
- Mitä vaihtoehtoisia toteuttamistapoja voidaan käyttää tavoitteisiin pääsemiseen?
- Henkilöstön on tärkeä olla aktiivinen ja aloitteellinen ja esittää omia vaihtoehtoja asioiden käsittelyssä.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma tulee laatia yhteistoiminnassa vuosittain työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.

Suunnitelmassa tulee arvioida muutoksia, joilla voi olla vaikutuksia henkilöstön määrään, henkilöstörakenteeseen ja ammatillisen osaamisen tarpeisiin. Laadittavassa suunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin sekä joustaviin työaikajärjestelyihin. On erittäin tärkeää, että suunnitelmasta ilmenee myös suunnitelmien toteuttamistapa sekä suunnitelmien seurantamenettelyt.

Yhteistoiminnassa käsiteltävien periaatteiden valmistelussa ja käsittelyssä on otettava huomioon myös

- Miten käsiteltävä asia takaa henkilöstön työssä jaksamisen?

- Millä keinoin mahdollisiin epäkohtiin voidaan puuttua?
- Miten huolehditaan yksityisyyden toteutumisesta ja vältetään tarpeettoman tiedon keräämistä?
- Miten taataan tasa-arvon edistäminen myös eri ammattiryhmien välillä?

Työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat

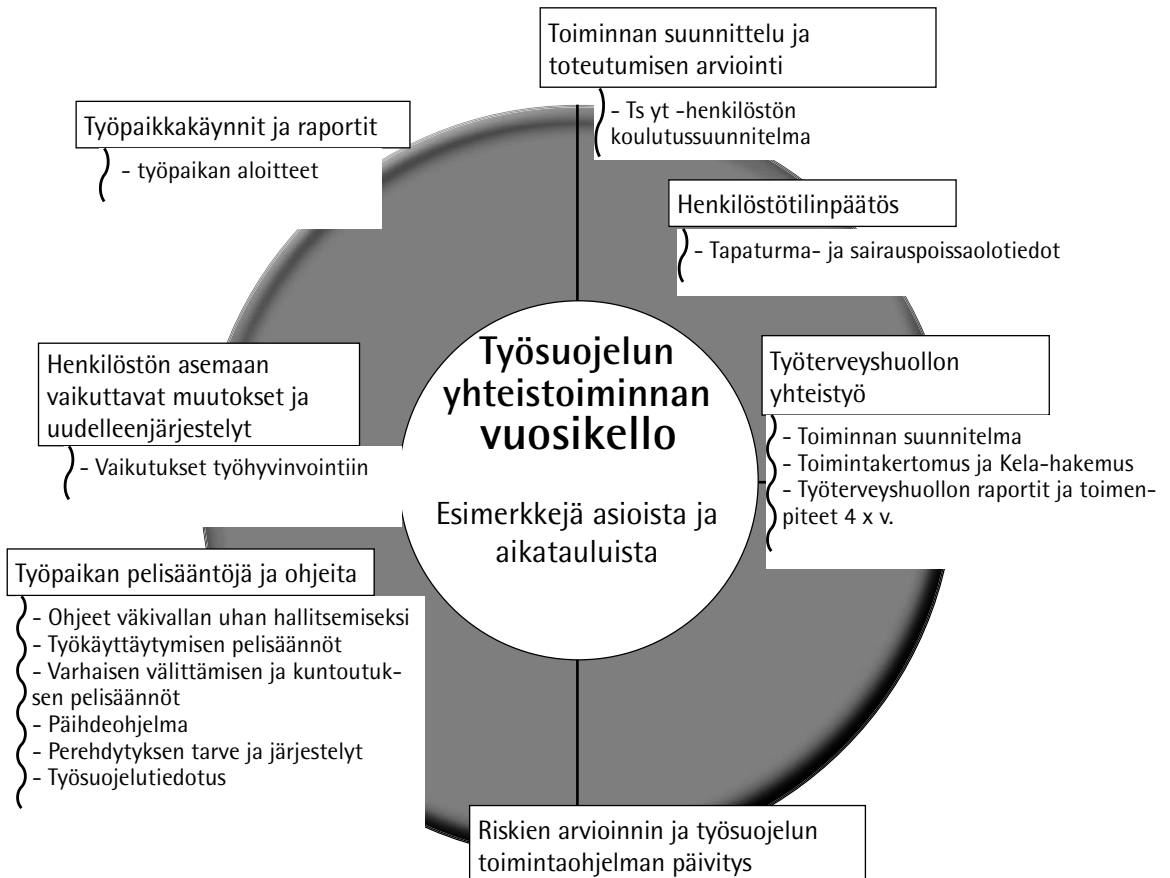
Työsuojelun yhteistoiminnassa tulee käsitellä vähintään

- työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset
- riskien arvioinnin periaatteet, tulokset ja johtopäätökset
- työterveyshuollon toiminta:
 - työpaikkaselvitykset
 - toimenpide-ehdotukset niiden sen perusteella tehtävät toimenpiteet
 - toimintasuunnitelma
 - toiminnan raportit
- työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja -ohjelmat kuten
 - työsuojelun toimintaohjelma
 - työsuojelutoimikunnan vuosittainen toimintasuunnitelma
 - työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma
 - työkäyttäytymisen pelisäännöt
 - ohjeet väkivallan uhan hallitsemiseksi
 - henkilöstön ikääntymisen vaikutukset
- työn järjestelyyn ja mitoitukseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin liittyvät asiat, joilla on vaikutusta työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn
- työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- tilasto- ja seurantatiedot, jotka liittyvät työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät tai kuvaavat työn turvallisuutta ja terveellisyyttä kuten
 - henkilöstötilinpäätöksen tai vastaavan tiedot
 - sairauspoissaoloja ja työtapaturmia koskevat seurantatiedot
- päihdeongelmien ennaltaehkäisyä ja päihteiden väärinkäyttöä koskevat menettelytavat ja hoitoonohjauksen mallit kuten
 - työpaikan päihdeohjelma
 - varhaisen välittämisen ja kuntoutukseen ohjaamisen menettelytavat;

huom. ennalta ehkäisevän työterveyshuollon kustannuksista saa 60 % kelakorvauksen, kun työpaikalla on tehty yhteistoiminnassa työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen malli

- työsuojelua koskeva tiedotuksen tarve ja järjestelyt
- työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön tarvitsema työsuojelukoulutus
- edellä mainittujen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta
- Kunta-alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksen mukaan on käsiteltävä myös työntekijän omassa tai toisen kodissa tehtävään työhön liittyviä erityispiirteiden käsittelyä.

Työsuojelun yhteistoiminnan suunnittelun apuna kannattaa käyttää vuosikelloa, johon kirjataan suunnitellut toimenpiteet ja ajankohdat. Vuosikellon avulla toteutuksen seuranta on helppo toteuttaa ajantasaisesti.



Muutoksista johtuvien henkilöstövaikutusten käsittely

Työpaikalla tapahtuvat muutokset, joilla on vaikutuksia henkilöstöön, kuuluvat yhteistoiminnan asiapiiriin, mikäli muutokset vaikuttavat olennaisella tavalla henkilöstön asemaan tai työehtoihin. Yhteistoiminnassa neuvoteltavia muutoksia ovat

- työtehtävien, töiden, työnjaon, työtilojen tai työaikojen uudelleenjärjestelyt
- yrityksen tai sen osan lopettaminen, yhtiöittäminen, kuntien palveluyhteistyö
- toiminnan siirtäminen, laajentaminen tai supistaminen
- kone- ja laitehankinnoista aiheutuvat henkilöstövaikutukset
- palvelutuotannon tai tuotevalikoiman tai muu vastaava muutos
- palvelujen ja työnantajan toimintojen ulkoistaminen tai kokonaan lakkauttaminen
- ulkopuolisen työvoiman käyttö
- tuotannollisin ja taloudellisin perustein työvoiman vähentämiseen, lomauttamiseen ja osa-aikaistamiseen liittyvät yhteistoimintamenettelyt muodostavat oman kokonaisuutensa.

Oleellisen muutoksen määrittelemiseen ei ole yksiselitteistä vastausta. Työnantajan näkökulmasta muutos voi näyttäytyä epäolennaisena, vaikka työntekijän näkökulmasta asia voi olla hyvin merkityksellinen. Esimerkkinä tästä on työajan alkamis- ja päättymisajan siirtäminen puolella tunnilla.

Neuvottelut on aloitettava niin aikaisessa vaiheessa kuin mahdollista. Yhteistoiminnassa täytyy ensin erikseen käsitellä valmisteilla olevan toimenpiteen perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja. Vasta sen jälkeen työnantaja voi tehdä ratkaisuja suunnitellusta asiasta.

Työsuojeluvaltuutettu Laine on huolissaan siitä, että työpaikan muutoksia ollaan käsittelemässä vain yhteistoimintalain perusteella. Hän muistuttaa Virtasta, että muutokset, joilla on vaikutusta työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn kuuluvat työsuojelun yhteistoiminnan piiriin. Tällöin muutoksia tarkastellaan henkilöstön jaksamisen, työhyvinvoinnin, työn järjestelyiden ja mitoituksen näkökulmasta.

Työpaikalla päätetään ottaa työsuojelunäkökulma tarkasteluun heti seuraavaan yt-kokoukseen, ja Laine saa valmistella siihen lyhyen alustuksen.

Työnantajan neuvotteluesitys

Työnantajan on annettava neuvotteluesitys henkilöstön edustajalle mahdollisimman aikaisin (valtiolla viimeistään kolme arkipäivää) ennen neuvottelujen alkamista. Aloite on annettava niin hyvissä ajoin, että henkilöstöryhmien edustajilla on riittävästi aikaa valmistautua neuvotteluihin. Työnantajan tulee samalla ilmoittaa neuvottelujen alkamisaika ja -paikka sekä tiedot käsiteltävistä asioista.

Jos neuvotteluesityksessä tarkoitettu asia koskee yhtä useampaa henkilöstöryhmää, näiden henkilöstöryhmien edustajalle/luottamusmiehille pitää varata riittävästi aikaa asian keskinäiseen käsittelyyn ennen varsinaisia neuvotteluja.

Virtanen laatii listaa muistettavista asioista, joista pitää huolehtia ennen neuvotteluja, niiden aikana ja neuvottelujen jälkeen. Listalla on monenlaista tekemistä myös muille yhdistyksen toimijoille. Myös muiden järjestöjen toimijoiden kanssa on sovittu palaveri, jossa mietitään, voitaisiinko tehdä joissain asioissa yhteistyötä.

Henkilöstön edustajan toiminnassa muistettavia asioita on

- keskustelut jäsenten, henkilöstön ja JHL:n yhdistyksen kanssa
- laaja-alaisen näkemyksen hankkiminen
- neuvotteluvaihtoehtojen hankkiminen mm. eri vaihtoehtojen pohtiminen asioiden ratkaisemiseksi
- tukiverkoston luominen
- yhteiskuntavaikuttaminen

Selvitettävä

- Kuinka montaa henkilöä muutos koskee?
- Miten muutos koskee vakinaisia ja määräaikaisia työntekijöitä?
- Mitä asia koskee, onko raja selkeä?
- Miten muutoksenalainen toiminta varmistetaan jatkossa?
- Jätetäänkö jotkut työt tekemättä?
- Muuttuvatko työajat, palkka ja muut henkilöstöedut?
- Tuleeko työpaikkaan fyysinen muutos?
- Millaiset ovat työpaikan tukitoimenpiteet muutostilanteessa?
- Miten työsuojeluhenkilöstö ja työterveyshuolto voivat toimia tukena?

Henkilöstön edustajan aloiteoikeus

Velvollisuus yhteistoiminnan käynnistämiseen on työnantajalla. Henkilöstön edustajien ei kuitenkaan tarvitse odottaa passiivisesti, jos neuvottelukutsua ei ala kuulua, vaikka tiedossa on, että työpaikalla valmistellaan muutoksia. Henkilöstön edustajilla on oikeus tehdä aloite yt-menettelyn käynnistämiseen. Tämä aloiteoikeus on hyödyllinen silloin, kun tuntuu, että työnantaja vitkuttelee neuvottelujen aloittamista.

Riippumatta siitä, kumman osapuolen aloitteesta neuvottelut käydään, kannattaa henkilöstön edustajan aina neuvotteluissa pyytää kirjallisen pöytäkirjan laatimista.

Viiden hengen työyksiköstä on kaksi henkilöä lähtenyt pois, ja heidän työtehtäviään on jaettu jäljelle jääneille aina vähä vähältä tehtävän tulleessa ajankohtaiseksi. Työntekijät ovat pyytäneet asian käsittelyä yhteistoiminnassa, mutta työnantaja on kieltäytynyt, ja perustellut asiaa sillä, että muutos ei ole olennainen. Työntekijät ottavat yhteyttä Virtaseen ja pyytävät apua.

Virtanen tekee Laineen kanssa työnantajalle kirjallisen aloitteen, jossa hän pyytää yhteistoimintaneuvottelujen aloittamista. Pyyntöä hän perustelee sillä, että muutos eli työvoiman väheneminen on työntekijöiden kannalta oleellinen. Pyyntöä käy ilmi, että työntekijät ovat pyytäneet yhteistä käsittelyä, koska työyhteisössä on huoli työtehtävien epäselvyydestä, työtehtävien tasapuolisesta jakaantumisesta ja työntekijöiden jaksamisesta.

Työnantaja havahtuu asian merkityksellisyyteen työntekijöiden kannalta ja sopii neuvottelujen käymisestä. Virtanen ja Laine osallistuvat työntekijöiden pyynnöstä asian käsittelyyn. Jälkeenpäin työntekijät ovat tyytyväisiä mahdollisuudesta keskustella avoimesti työtilanteen pulmista ja esimieheltä saadusta tuesta uudessa tilanteessa. Esimies sai uutta tietoa vaikeiksi koetuista asioista, ja hän osaa nyt paremmin arvioida tukitarpeita.

Luottamusmiehelle/henkilöstön edustajille annettavat tiedot

Työnantajan on ennen yhteistoimintaneuvottelujen aloittamista annettava asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot luottamusmiehelle tai työntekijälle itselleen. Ensisijaisesti nämä tiedot tulisi liittää neuvotteluesitykseen. Tietojen antamisesta voidaan sopia muutoinkin, mutta luottamusmiehellä pitää olla mahdollisuus käsitellä neuvoteltavia asioita etukäteen.

Työnantajan yhteistoimintavelvoitteen täyttyminen

Työnantaja on täyttänyt neuvotteluelvoitteen, jos se on toiminut yhteistoimintalain edellyttämällä tavalla ja luovuttanut luottamusmiehelle kaikki tarpeelliset tiedot hyvissä ajoin ennen neuvottelua.

Työpaikalla on tulossa muutoksia, jotka käydään läpi yksikön kuukausittaisessa kokouksessa. Kokouksen asialistasta ei etukäteen selviä, että kyse on yt-menettelystä, eikä luottamusmiestä ole pyydetty paikalle. Esimies on esitellyt asian, ja asiasta keskustelun lopuksi esimies kertoo, että henkilöstöä on nyt kuultu, ja tämä oli yhteistoimintakäsittely.

Virtanen saa tiedon asiasta kokouksen jälkeen, kun työntekijät ottavat yhteyttä ja pyytävät apua. Virtanen soittaa työnantajalle selvittääkseen asiaa. Ensimmäinen vastaus on, että asia on hoidettu ja kunnossa. Työntekijät ovat voineet sanoa mielipiteensä asiaan, ja työnantajalla on joka tapauksessa päätösvalta. Luottamusmiehen kutsuminen on työntekijöiden, ei esimiehen asia.

Virtanen tekee kirjallisen neuvottelupyynnön / ilmoituksen yt-menettelyn laiminlyönnistä ja siinä olleista virheistä. Uusien neuvottelujen pyyntöä hän vahvistaa siteeraamalla yt- laista ja lain perusteluista yhteistoiminnan tarkoitusta ja tavoitteita. Koska asia on tärkeä, hän painottaa vielä kirjeen loppupuolella asian käsittelyprosessin jatkuvan tästä eteenpäin, jos työnantaja ei hyvällä halua suostua neuvottelemaan. Asiaa tullaan pitämään esillä sinnikkäästi.

Virtanen haikailee mielessään, että olisipa hän seurakunnassa luottamusmies. Asiasta voisi tehdä erimielisyysmuistion ja asian saisi vietyä keskusneuvotteluun. Yksityisellä sektorilla puolestaan voisi pyytää apua yhteistoiminta-asiamieheltä. Yhteistoimintalakien rikkomisesta voi tehdä viimekädessä rikosilmoituksen, mutta Virtanen uskoo kyllä asian selviävän sitä ennen edunvalvontaketjun toimijoiden avulla. Onneksi työpaikalla saatiin neuvoteltua paikallinen yhteistoimintasuopimus, johon kirjattiin myös toimintamalli erimielisyyksien ratkaisemiseen.

Yhteistoimintamenettely liikkeen luovutuksen yhteydessä

Liikkeen luovutuksesta on kyse, kun yrityksen, liikkeen, yhteisön tai säätiön tai niiden toiminnallinen osa luovutetaan toiselle työnantajalle esimerkiksi yrityskaupalla. Lisäksi edellytetään, että liike tai sen osa pysyy luovutuksen jälkeen samana tai samankaltaisena. Liikkeen luovutuksen määrittely on usein hankalaa, ja se ratkaistaan tapauskohtaisesti kokonaisuarkinnalla. Esimerkiksi kunnan päiväkotituottajan vaihtuminen tarjouskilpailun jälkeen on oikeudessa todettu liikkeen luovutukseksi. Myös ulkoistaminen saattaa olla liikkeen luovutus.

Virtasella on tiedossa kimurantti tehtävä. Työnantaja kutsui kaikkien järjestöjen henkilöstön edustajat koolle ja kertoi, että työpaikan yksi yksikkö ulkoistetaan, ja muutos hoidetaan liikkeen luovutuksena. Työnantajan eduksi on sanottava, että ilmoitus tuli hyvissä ajoin, ja muutoksen valmisteluun on nyt tarpeeksi aikaa.

Ensimmäisenä Virtanen soittaa aluetoimistoon, ja sopii neuvonpidosta. Siirtyvän henkilöstön tukeminen ja saattaminen uuden alkuun vaatii kosolti työtä.

Virtanen huolehtii, että siirtyvälle henkilöstölle on selvää työsuhteen ehtojen säilyminen nykyisen työehtosopimuksen loppuun asti. Ja että uutta työ sopimusta ei kannata suin päin allekirjoittaa. Vanha työ sopimus on voimassa, vaikka työnantaja vaihtuu. Muutokset ovat mahdollisia vain, jos uudella työnantajalla on irtisanomisperusteet (taloudelliset-tuotannollinen peruste sekä asiallinen ja painava syy). Myös irtisanomisaikaa on noudatettava.

Liikkeen luovutuksessa työntekijät siirtyvät ns. vanhoina työntekijöinä uuden työnantajan palvelukseen. Vaikka työnantaja vaihtuu, työsuhteen ehdot eivät tässä vaiheessa muutu. Uusi työnantaja on velvollinen noudattamaan liikkeen luovuttajan sitonutta työehtosopimusta työehtosopimuksen voimassaolokauden loppuun asti.

Liikkeen luovuttajan ja luovutuksensaajan on selvitettävä niille henkilöstön edustajille, joiden edustamia työntekijöitä luovutus koskee:

- luovutuksen ajankohta (tai suunniteltu ajankohta)
- luovutuksen syyt

- luovutuksesta työntekijöille aiheutuvat oikeudelliset, taloudelliset ja sosiaaliset seuraukset sekä
- suunnitellut työntekijöitä koskevat toimenpiteet.

Jos liikkeen luovutuksesta aiheutuu henkilöstövaikutuksia, niistä käydään erikseen yhteistoimintalain mukaiset neuvottelut.

Uusi työnantaja tiedottaa ja käy vuoropuhelua muutoksesta Virtasen ja muiden henkilöstön edustajien kanssa yt-lain mukaisesti. Velvollisuus koskee työnantajaa, jolla muutoksen jälkeen on vähintään 20 työntekijää.

Virtanen haluaa tietää uudelta työnantajalta,

- *mitä henkilöstövaikutuksia on tulossa kuten muutoksia tehtävissä tai henkilöstövähennyksiä?*
- *muuttuvatko työsuhteiden ehdot (työehtosopimuskauden jälkeen) kuten työaika, palkka, työsuhteetuudet?*
- *onko työnantaja ryhtymässä toimenpiteisiin henkilöstön vähentämiseksi tai työsuhteen ehtojen muuttamiseksi?*
- *mitä työehtosopimusta uusi työnantaja soveltaa ja mikä on sen sisältö?*
- *perusteet työehtosopimuksen vaihtamiseen (jos työnantaja on vaihtamassa)?*
- *jatkuuko toiminta nykyisissä tiloissa?*
- *miten työterveyshuolto/työpaikkaruokailu/liikuntamahdollisuudet jne. on järjestetty?*
- *mitä työehtosopimukseen perustuvia ym. paikallisia sopimuksia yrityksessä on tehty?*

Virtanen esittää uudelle työnantajalle, että koko siirtyvälle henkilöstölle järjestetään tiedotustilaisuus. Virtasella on lista asioista, jotka uuden työnantajan pitää selvittää. Kaikkiin asioihin ei vastausta ole valmiina, mutta uusi työnantaja lupaa vastaukset muutamana päivänä kuluessa.

Muistilistaa liikkeen luovutuksen yhteydessä selvitettävistä asioista

(lähde: yhteistoimintaopas.fi)

- eläkeikä, sopimuksenvaraiset eläke-edut (lisäeläke)
- työehtosopimus, liittorajat
- tehtävämuutokset
- palkka-/vaativuusryhmittely
- kokemus- ja palvelusvuodet
- henkilökohtainen palkka
- peruspalkka
- lisät (henkilökohtaiset osat) ja niiden määräytyminen
- autoetu
- asuntoetu
- lounassetelit
- vapaa ruokaetu
- palvelusvuosipalkkio
- palkkiomatkat
- jouluraha tai tavaralahja
- sähköetu ja muut ostoedut
- tavaraluotot
- asuntolaina
- puhelinetu
- yhtiön puhelinosaakkeet
- autotallit
- sähkölämmityspisteet
- käyttöoikeus yhtiön työvälineisiin ja tiloihin
- terveydenhuolto
- hautausavustukset
- muuttoavustus
- työvaatteet ja niiden huolto
- sairauskassa
- vakuutukset
- paikalliset työehtosopimukseen perustuvat ja muut sopimukset
- vuosiloma
- erityiskohtaiset lomaedut
- päivittäinen, viikoittainen ja vuosittainen työaika
- palkalliset vapaat (50- ja 60-vuotispäivät, muuttovapaat jne.)
- työajan sijoittuminen, alkaminen ja päättyminen
- ruokatunti
- pekkaset (työajan lyhennysvapaat)
- työntekopaikka
- työhönottopaikka
- harrastustilat
- fysikaalinen hoito
- lomamökit, leirintäalueet
- alennukset erilaisista työnantajayhtiön tai ulkopuolisten tarjoamista palveluista
- merkkipäivälahjat
- määrävuosilahjat
- lehdet
- opiskelun tukeminen
- eläkeläistoiminta ja sen tukeminen
- henkilöstöraho
- ulkopuolisen työvoiman käyttö.

Yhteistoimintamenettely vähennettäessä työvoimaa tuotannollisin ja taloudellisin perustein

Henkilöstöön vaikuttavat toiminnan muutokset ovat yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita, kuten on jo aikaisemmin todettu. Mikäli niiden seurauksena tai taloudellisista tai tuotannollisista syistä työnantaja toteaa työvoiman tarpeen vähenevän, työnantajan tulee käynnistää työvoiman vähentämistä koskevat yhteistoimintaneuvottelut. Työvoiman vähentämistä ovat osa-aikaistaminen, irtisanominen ja lomauttaminen.

Yhteistoiminta tulee aloittaa vaiheessa, jossa asian valmisteluun, ratkaisuvaihtoehtoihin, ja päätökseen voi vielä käytännössä vaikuttaa. Neuvottelut tulee käydä alusta loppuun ennen kuin työnantaja tekee henkilöstöä koskevia ratkaisuja.

Työvoiman vähentämistä koskevia neuvotteluja varten muodostetaan yleensä erillinen neuvotteluryhmä, jossa (pää)luottamusmiehet edustavat henkilöstöä.

Neuvotteluissa henkilöstön edustajat neuvottelevat mahdollisista vaihtoehdoista henkilöstövähennyksille.

Henkilöstön edustaja osallistuu neuvotteluihin vähintään silloin, kun vähentämistoi-
menpiteet koskevat useampaa kuin yhtä henkilöä, tai työnantaja tai henkilöstön edusta-
ja sitä vaatii. Työntekijä voi ottaa omasta tilanteestaan käytävään keskusteluun tuekseen
edustajan, joka voi olla luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu nimetty henkilö.

Alle 20 työntekijän työpaikoissa yksityisellä sektorilla ei noudateta yt-lakia vaan työ-
sopimuslain määräyksiä. Työnantajalla ei ole neuvotteluvollisuutta vaan velvollisuus
esittää selvitys irtisanomisen perusteesta, syistä ja vaihtoehdoista. Jos irtisanominen
kohdistuu vain yhteen työntekijään, perusteet on tiedotettava hänelle, jos useam-
paan, niin voidaan järjestää yhteinen tiedotustilaisuus tai vain työntekijöiden edusta-
jille (luottamusmies tai luottamusvaltuutettu). Työnantajan selvitysvelvollisuuden lai-
minlyönnistä ei kuitenkaan ole seuraamuksia. Työsopimuslain (55/2001) 9. luku sisältää
työsopimuksen päättämismenettelyn.

YT-neuvotteluihin valmistautuminen

Työvoiman vähentämiseen liittyviä tavoitteita voi sisältyä erilaisiin suunnitelmiin ja oh-
jelmiin, kuten esimerkiksi organisaation talousarvio tai toiminnan muutosta käsittelevä
suunnitelma.

Virtanen saa kutsun työnantajan pakeille yhdessä muiden järjestöjen luottamusmiesten kanssa. Työnantajalla on ikävää kerrottavaa. Yt-neuvottelut ovat tulossa. Työnantaja haluaa kertoa asian luottamusmiehille etukäteen, jotta järjestöjen edustajat voivat kukin tahoillaan valmistautua tilanteeseen. Tilanne on hyvin ikävä, mutta työnantaja haluaisi, että tästä yhteisestä tilanteesta selvittäisiin mahdollisimman vähin vaurioin. Työnantaja lupaa olla neuvottelujen aikana aktiivinen henkilöstön suuntaan, jotta koko henkilöstö pysyy ajan tasalla. Virtanen päättää valmistautua huolella tuleviin koitoksiin. Hän perustaa neuvotteluja varten JHL:n taustaryhmän luottamusmiehistä ja yhdistyksen toimihenkilöistä. Ryhmässä päätetään tiedottaa heti kaikille yhteistoiminnan kohteena oleville jäsenille ja JHL:n aluetoimiston aluetoimitsijalle tulevista neuvotteluista. Muiden järjestöjen edustajien kanssa Virtanen sopii yhteisen taustaryhmän perustamisesta.

Virtanen tietää, että henkilöstön edustajan tehtävä työvoiman vähennystilanteissa on vaativa tehtävä. Sekä henkilöstön että omasta jaksamisesta on syytä pitää huolta neuvotteluiden aikana ja niiden jälkeen. Ensimmäiseksi Virtanen laatii muistilistan tehtävistään:

- *kokoa tukiverkosto*
- *informoi yhdistystä, aluetoimistoa ja liittoa, aktiivista viestintää!*
- *varmista yhteistoimintamenettelyn oikeellisuus*
- *selvitä työpaikan tukitoimenpiteet muutostilanteessa*
- *selvitä muutosturvan edellyttämät toimenpiteet*
- *toimi yhteistyössä työsuojeluhenkilöstön ja työterveyshuollon kanssa.*

Neuvotteluesitys

Työnantajan on annettava neuvotteluesitys viimeistään viisi kalenteripäivää ennen neuvotteluja. Neuvotteluesityksestä käytävä ilmi ainakin neuvottelujen alkamisaika- ja paikka sekä tiedot neuvotteluissa käsiteltävistä asioista.

Neuvotteluaikojen pituus riippuu henkilömäärästä, johon vähennysten arvioidaan kohdistuvan. Se on vähintään

- 14 päivää
 - alle 10 henkilöä koskevissa irtisanomisissa, lomautuksissa ja osa-aikaisuuksissa

- enintään 90 päivää kestävässä lomautuksissa, joissa vähintään 10 henkilöä
- 6 viikkoa vähintään 10 henkilöä koskevissa
 - irtisanomisissa,
 - yli 90 pv lomautuksissa
 - yli 90 pv osa-aikaistuksissa.
 - Huom! vain 14 päivää, jos työntekijöiden lukumäärä on säännöllisesti vähintään 20 mutta alle 30
- Kirkon yhteistoimintasopimuksen mukaisesti neuvottelu-aika on aina vähintään 14 päivää.

YT-neuvottelut työvoimaa vähennettäessä			
Irtisanomiset, lomautukset tai osa-aikaistamiset alle 10 hlöä/ enint. 90 pv lomautus väh. 10 hlöä + kirkon sopimusala		Irtisanomiset vähintään 10 hlöä lomautus/ vähintään 10 hlöä / yli 90 pv osa-aikaistus yli 90 pv ajaksi/ 10 hlöä	
kirjallinen neuvotteluesitys	neuvottelu-aika	kirjallinen neuvotteluesitys	neuvottelu-aika
5 pv	14 pv	5 pv	6 viikkoa

Työvoiman vähentämistilanteessa neuvottelijana toimii toimialueen yhdistyksen tehtävään valtuuttama pääluottamusmies tai luottamusmies. Vähentämisesitys tulee käsitellä erikseen käytävien neuvotteluiden lisäksi yhteistoimintaelimessä, kuten henkilöstötoimikunnassa tai vastaavassa.

Harkitessaan vähintään kymmenen henkilön irtisanomista, lomauttamista yli 90 päiväksi tai osa-aikaistamista työnantajan on liitettävä asianomaisten työntekijöiden edustajille antamaansa kirjalliseen neuvotteluesitykseen tiedot

- aiottujen toimenpiteiden perusteista, joita voivat olla
 - talouden tila
 - organisaatiomuutokset
 - tehtävien uudelleenjärjestelyt
 - ulkoistamiset
- alustava arvio irtisanomisten, lomautusten ja osa-aikaistamisten määristä ja

kohdistumisesta henkilöstöön

- Työnantajan on esitettävä arvio toimenpiteiden kohteeksi joutuvan henkilöstön määrästä eri henkilöstöryhmittäin
- selvitys periaatteista, joiden mukaan vähennykset kohdistuvat
 - Eri sopimusaloilla on omia määräyksiä näistä periaatteista. Kaikille yhteistä on kuitenkin se, että peruste ei saa olla ketään syrjivä, kuten terveydentila, ikä, sukupuoli jne.
- arvio ajasta, jonka kuluessa vähennykset aiotaan toteuttaa.

Harkitessaan alle kymmenen työntekijän irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista tai vähintään kymmenen työntekijän lomauttamista 90 päivää lyhyemmäksi ajaksi, työnantaja voi antaa em. tiedot

- asianomaisille työntekijöille tai
- heidän edustajilleen
- työntekijän tai ko. henkilöstöryhmän edustajan **pyynnöstä** tiedot annettava kirjallisesti

Virtanen saa työnantajalta yt-neuvottelupyynnön kirjallisesti. Nyt tämä alkaa, Virtanen toteaa, ja alkaa listata taas asioita muistilistaksi.

Neuvottelupyynnön: aika, paikka, perusteet, arvio vähennysten määrästä, vähennysten periaatteet, toteutuksen aikataulun arvio. Kaikki on neuvottelupyynnössä mukana.

Ensimmäisessä kokouksessa suunnitellaan yleisiä asioita kuten neuvotteluiden aikataulu ja kokousajat ja sovitaan menettelytavat kuten kirjallisen pöytäkirjan pito, neuvottelijat ja ulkopuolisten asiantuntijoiden käyttö. Täytyy myös kysyä, onko työnantaja ilmoittanut TE-toimistoon yt:n alkamisesta. Samalla sovitaan irtisanomisaikana noudatettavista toimintaperiaatteista te-palveluja käytettäessä sekä työnhakua ja koulutusta edistettäessä. Ja muutosturvastakin on syytä puhua. Oman työn kannalta pitää varmistua, että oma ajankäyttö neuvotteluihin ja valmistelutyöhön on riittävä.

Itse asiaan päästään, kun keskustellaan perusteista, mutta ei vielä vaikutuksista ja vaihtoehdoista – niin JHL:n toimitsija vinkkasi. Onneksi liitosta saa apua.

Kutsun taustaryhmän koolle, ja yhdessä käännetään kaikki kivet ja kannot, jotta meillä työntekijäpuolella on esittää vaihtoehtoja vähennyksille. Muiden järjestöjen kanssa pitää myös aikatauluttaa yhteiset palaverit.

Ilmoitus työvoimaviranomaisille

Jos työnantaja esittää käsiteltäväksi toimenpiteitä, jotka voivat johtaa työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen, on neuvotteluesitys tai siitä ilmenevät tiedot toimitettava kirjallisesti myös työ- ja elinkeinotoimistoon viimeistään yhteistoimintaneuvottelujen alkaessa.

Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet työllistymisen edistämiseksi

Työnantajalla on tehostettu neuvotteluvollisuus työvoiman vähentämistilanteessa. Työnantajan on annettava luottamusmiehelle esitys työllistymistä edistäväksi toimintasuunnitelmaksi yhteistoimintamenettelyn alkaessa.

Toimintasuunnitelma laaditaan aina, kun irtisanomisuhka taloudellisista tai tuotannollisista syistä koskee vähintään kymmentä työntekijää. Toimintasuunnitelmassa työnantajan täytyy selvittää neuvotteluaikojen ja menettelytapojen lisäksi työvoimapalvelujen käyttäminen sekä selvitys siitä, miten työnantaja edistää työntekijän työnhakua ja koulutusta. Lopullinen toimintasuunnitelma valmistellaan yhdessä henkilöstön edustajien kanssa osana yhteistoimintamenettelyä.

Irtisanomisia koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä on tehtävä tarvittavat muutokset myös työpaikan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan ja selvitettävä, aiheuttavatko irtisanomiset tai muut uudelleenjärjestelyt muutoksia työhön jäävän henkilöstön tehtäviin ja koulutustarpeisiin.

Neuvotteluelvoitteen sisältö

Neuvottelujen piiriin kuuluvat

- toimenpiteen perusteet ja vaikutukset
- toimintasuunnitelma tai toimintaperiaatteet
- vaihtoehdot työvoiman vähentämisen rajoittamiseksi sekä seurausten lieventämiseksi.
- Neuvotteluissa on hyvä sopia myös yhteistoimintamenettelyn neuvottelu- ja lopettamisaikataulusta.

Neuvottelut etenevät vaiheittain, ensin käydään läpi esitettyjen toimien perusteet ja vaihtoehdot. Sen jälkeen eri kokouksessa neuvotellaan henkilöstövaikutuksista.

Kolme virallista kokousta on takana, Virtanen huokaa. Onneksi työnantaja on tosissaan tässä yhteisessä savotassa. Jokaisen kokouksen jälkeen hän laittaa joko videon tai sähköpostilla tiedotteen koko henkilökunnalle, ja kertoo, missä mennään. Ei tämä ole helppoa kenellekään.

Muutoksen perusteista oli kova väantö heti alussa. Työnantajan esittämät luvut ja laskelmat olivat melkoinen tyrmäys.

Toisessa kokouksessa väännettiin vaihtoehtoja henkilöstövähennyksille. Uudelleenjärjestelyillä saatavien säästöjen määrät epäilyttävät vahvasti.

Kolmannessa kokouksessa jatkettiin taloustilanteen perusteista ja vaikutuksista. Henkilöstöllä löytyy kyllä ymmärrystä ja halua osallistua säästötalkoisiin, mutta irtisanomisia halutaan välttää viimeiseen asti. Uudelleensijoittamisen ja koulutuksen vaihtoehtoistakin puhuttiin pitkään, ja opintovapaista. Eläkejärjestelyjäkin pohdittiin, vaikka eihän ketään voi eläkkeelle painostaa. Osa-aikaistamisiin ja lomautukseen suhtaudutaan paljon myönteisemmin. Tiukkaa keskustelua käytiin siitäkin kuka irtisanottavien ja / tai lomautettavien työt tekee jatkossa? Ja mitä jätetään tekemättä?

Seuraavassa kokouksessa on aiheena vähentämisestä aiheutuviensa seurausten lieventäminen. Nyt on tukitoimista tietoa tarpeen. Työpaikalle on kutsuttu TE-toimiston asiantuntija kertomaan koko henkilöstölle tukitoimien vaihtoehtoista. Samaan tilaisuuteen on pyydetty myös työterveyshuollosta puheenvuoro. Josko näistä tiedoista saataisiin jotain lisäapuja myös neuvottelupöytään?

Yhteistoimintavelvoitteen täyttyminen

Yhteistoimintavelvoite on täyttynyt, kun

- on neuvoteltu työvoiman vähennyksistä yksimielisyyden saavuttamiseksi. Yli 10 henkilöä koskevat neuvottelut kestävät vähintään 6 viikkoa. Kirkon yhteistoimintasopimuksessa neuvottelujen vähimmäisaika on 14 päivää. Neuvotteluajasta voidaan neuvotteluissa sopia toisin ja ne voivat myös päättyä aikaisemmin, jos osapuolet pääsevät asioista yhteisymmärrykseen. Neuvottelut

voivat myös päättyä erimielisinä.

- työnantaja on toimittanut neuvottelujen kannalta kaikki tarpeelliset tiedot henkilölle tai henkilöstön edustajille.
- työnantaja on tehnyt tarpeelliset ilmoitukset työvoimatoimistolle ja toimittanut vaaditut toimintasuunnitelmat ja toimintaperiaatteet.

Työnantajan selvittämisvelvollisuus

Kun työnantaja on täyttänyt neuvotteluelvoitteensa, hänen on esitettävä kohtuullisen ajan kuluessa luottamusmiehelle selvitys neuvottelujen perusteella harkittavista päätöksistä. Selvitettävä on vähintään

- irtisanottavien, lomautettavien ja osa-aikaistettavien määrät
- lomautusten kestot sekä
- tieto siitä, minkä ajan kuluessa työnantaja aikoo panna toimeen päätöksensä.
- Henkilöstöryhmän edustajan pyynnöstä työnantajan on esitettävä edellä tarkoitettu selvitys vähentämistä kohdistuvaan henkilöstöryhmään kuuluville työntekijöille yhteisesti tai valtion yt-lain mukaisesti virkamiehelle häntä koskevilta osin
- Selvitystä antaessaan työnantaja ei välttämättä ole tehnyt vielä lopullista päätöstä eikä tiedossa ole vielä irtisanottavien henkilöiden nimiä, jolloin selvityksen tiedot voivat olla suuntaa-antavia.

Työnantajan selvitys ei ole irtisanomis- tai lomautusilmoitus. Työntekijöiden irtisanominen, lomauttaminen tai osa-aikaistaminen tehdään erikseen työsopimuslain tai työehtosopimuksen mukaisesti.

Työnantajan selvitysvelvollisuudesta ei ole edellä kerrotulla tavalla säädetty kunta-alan yt-laissa. Kirkon yhteistoimintasopimuksessa edellytetään työnantajan ilmoittavan tekemästään ratkaisusta viivytyksettä asianomaisille työntekijöille tai heidän edustajilleen.

Yhteistoiminnan kirjaaminen

Työnantajan on pyynnöstä huolehdittava, että yhteistoimintaneuvotteluista laaditaan kirjalliset pöytäkirjat, joista käyvät ilmi ainakin neuvotteluiden ajankohdat, niihin osallistuneet ja neuvotteluiden tulokset tai osallisten eriävät kannanotot. Eriävistä kannanotoista tulee ilmetä molempien osapuolten kannat. Henkilöstön edustajan on tärkeää muistaa esittää tämä pyyntö työnantajalle.

Neuvottelussa läsnä olleet tarkastavat pöytäkirjan ja varmentavat sen allekirjoituksellaan. Pöytäkirjan tarkastamisesta ja allekirjoittamisesta tulee sopia neuvotteluosapuolten kesken.

Virtanen sai JHL:n edunvalvonnasta ohjeen, että jos pöytäkirjassa on epäselviä merkintöjä, joiden merkitystä ei ymmärrä, on ennen allekirjoitusta pyydettävä työnantajaa selventämään teksti. Mikäli pöytäkirja ei vastaa neuvottelujen sisältöä, sitä ei pidä allekirjoittaa, vaan tulee pyytää työnantajaa korjaamaan teksti. Jos työnantaja kieltäytyy korjaamasta pöytäkirjaa, työnantaja ja pöytäkirjan allekirjoittava henkilöstöryhmän edustaja voivat sopia, että allekirjoituksen yhteyteen tehdään merkintä siitä, miltä osin allekirjoittaja ei allekirjoituksestaan huolimatta hyväksy pöytäkirjaa sekä syy vain osittaiseen hyväksymiseen.

Tilanteessa, jossa henkilöstöryhmän edustaja on sitä mieltä, ettei työnantajan neuvotteluvollisuus ole tullut asianmukaisesti täytetyksi, ei pidä allekirjoittaa sellaista pöytäkirjaa, jonka mukaan osapuolet toteavat neuvotteluvollisuuden tulleen täytetyksi.

Luottamusmieskursseilla käsitellään edunvalvontaa muutostilanteissa tätä opasta laajemmin. Valtiosektorille on tehty oma opas "Valtion henkilöstön edunvalvonta organisaation muutostilanteessa".

Neuvottelut on ohi. Ei ollut helppoa, Virtanen miettii. Tästä on kuitenkin selvitty. Nyt pitää vielä ottaa opiksi tulevaisuutta varten. Hän päättää kirjata pääasioita kokousten kulusta muistettavaksi. Eihän sitä tiedä, josko oman vertaisverkoston muut aktiivit voisivat hyödyntää tietoja. Kollegojen kanssa on sovittu, että tietoa jaetaan paitsi pyydettyä myös oma-aloitteisesti.

Esimerkki

I kokous, käsitellyt asiat:

- Neuvotteluesitys
- Taloustilanne
- Yhteiskuntavaikuttaminen
- Sisäinen tiedotus
- Kokouspöytäkirja
- Oma sähköpostiosoite, johon henkilöstö voi lähettää ehdotuksia säästökohteista
- Ilmoitus TE-toimistolle

II kokous:

Vaihtoehtojen esittäminen

- Henkilöstön edustajilla mahdollisuus seuraavaan kokoukseen tuoda omia ehdotuksiaan
- Toimintasuunnitelma menettelytavoista (täydentyä yt-menettelyn kuluessa)
- Rekrytointikielto (ei koske tehtäviä, joihin ei nyt siirrettävissä osajia)

III kokous:

- Jatketaan keskustelua talustilanteen perusteista ja vaikutuksista
- Henkilöstön edustajien vaihtoehtoiset säästökohteet
- Osa kuluista selvitetty budjetissa heikosti: avattava tarkemmin, jotta voidaan tietää mistä voidaan säästää
- Vuokrakuluista säästömahdollisuudet
- Projektimäärärahojen tarkka arviointi
- Ulkoa ostettavien palveluiden tarkastelu
- Henkilöstö oltava viimeinen säästökohde
- Määräaikaaisuudet, eläköitymiset, lomautukset, lomarahat

IV kokous:

- Talustilanne
- Henkilöstön edustajat: mieluummin monivuotisia lomautuksia kuin irtisanomisia
- Lomautukset olisi toteutettavissa henkilöille ja toiminnoille parhaiten sopivalla tavalla
- Säästökohteiden priorisointi
- Muut säästöt, avoimien tehtävien jäädyttäminen, vapaaehtoinen eläköityminen, lomautukset
- Useita ilmoittanut eläkkeelle siirtymisestä
- Tukitoimet
- Henkilöstön edustajilta pyydetään omia esityksiä tukitoimiksi
- Työterveyshuollon informointi
- Esimiesten koulutus muutostilanteen hoitamiseen

V kokous:

- Yhteenveto säästötoimista
- Vähennysten määrä varmentuu
 - o Eläköitymiset
- Tukitoimet
 - o Eläkeinfo
 - o Irtisanottaville ostetaan ryhmä- ja yksilövalmennusta
 - o TE-keskuksen info
 - o Tehdään opas irtisanottaville
- Aikataulu
 - o Henkilökuntainfo
 - o Johtoryhmän käsittely
 - o Esimiesten muutosvalmennus
- Työnantaja toteaa yt-neuvottelut päättyneiksi

Työnantajan päätös intrassa

- Lakkautettavat tehtävät
- irtisanottavien määrä, lomautukset
- Irtisanomiset henkilökohtaisesti tai kirjattuna kirjeenä
- Eläköitymiset
- Organisaatorakenteessa muutoksia, tehtäväsiirtoja
- Joitain työaikaratkaisuja
- Työvuorojärjestelyjä
- Muut säästötoimenpiteet

5 Riita-asioiden käsittely, seuraamukset ja valvonta

Erimielisyyssasiat käsitellään ensisijaisesti työpaikalla. Mikäli asiat eivät ratkea paikallisesti neuvotellen, erimielisyys voidaan riitauttaa. Kunta-alan, valtiosektorin ja yksityisten alojen yhteistoimintalaeissa määritellään asioiden riitautusmenettely ja asian vieminen yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi.

Paikallisissa sopimuksissa voidaan myös määritellä erimielisyyssasioiden käsittelyä. Silloin kun asiasta on säädetty työehtosopimuksessa, erimielisyydet käsitellään työtuomioistuimessa.

Kirkon yhteistoimintasopimuksessa on sovittu, että erimielisyydestä neuvotellaan kirkon pääsopimuksen mukaisesti. Jos keskusneuvottelussa ei saavuteta yksimielisyyttä, asia voidaan viedä työtuomioistuimen päätettäväksi.

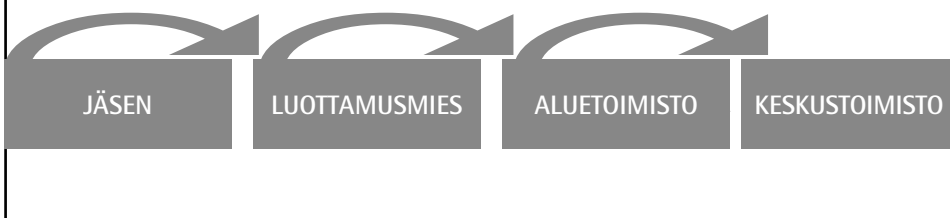
Edunvalvontaketju

Yhteistoimintaan liittyvissä kysymyksissä jäsen ohjataan ottamaan ensisijaisesti yhteyttä työpaikkansa (pää)luottamusmieheen, työhyvinvointiin liittyvissä asioissa työsuojeluvaltuutettuun.

Jos työpaikassa ei ole luottamusmiestä / työsuojeluvaltuutettua, tai yhteystietoja ei ole, jäsen voi ottaa suoraan yhteyttä JHL:n aluetoimistoon.

Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja yhdistyksen muut toimihenkilöt sekä työntekijät saavat tarvittaessa apua ja tukea aluetoimistoista ja liiton keskustoimistosta.

Yksityisen sektorin osalta yhteistoiminnan toteutumista valvoo myös yhteistoiminta-asiamies, joka on valtion viranomainen.



Rangaistussäännös yhteistoimintalain noudattamatta jättämisestä

Työnantaja, joka tahallaan tai huolimattomuudesta jättää noudattamatta tai rikkoo yhteistoimintamenettelyä, tietojen antamista, vuokratyövoiman käyttöä koskevaa, liikkeenluovutusta tai henkilöstön edustajan työstä vapautusta koskevia säännöksiä, voidaan tuomita sakkoon yhteistoimintavelvoitteen rikkomisesta. Yhteistoimintaedustajan oikeuksien loukkaamisesta säädetään rikoslain 47 luvun 4 §:ssä.

Hyvitys työntekijälle

Työnantaja, joka on irtisanonut, lomauttanut tai osa-aikaistanut työntekijän noudattamatta tahallisesti tai huolimattomuudesta mitä yhteistoimintalaissa menettelystä säädetään, voi joutua maksamaan irtisanotulle, lomautetulle tai osa-aikaistetulle työntekijälle enintään 34 140 euron suuruinen hyvityksen.

Hyvitys voidaan jättää tuomitsematta, jos työnantajan laiminlyöntiä voidaan kaikki asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen pitää vähäisenä. Oikeus hyvitykseen vanhenee 2 vuodessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus hyvitykseen on syntynyt työ- tai virkasuhteen päättymisestä. Hyvityksen tuomitsemisesta päättää yleinen tuomioistuin.

Henkilöstöryhmän edustajan oikeus vaatia pakkokeinoja

Yksityisen sektorin yt-laissa säädetään pakkokeinoista. Jos työnantaja laiminlyö antaa henkilöstöryhmien edustajille annettavat tiedot (tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta, palkkatiedot, tiedot yrityksen työsuhteista ja selvitys yrityksen ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteista), ja siten vaarantaa tietojen saannin, tuomioistuin voi henkilöstöryhmän edustajan vaatimuksesta ja varattuaan työnantajalle tilaisuuden tulla kuulluksi velvoittaa tämän täyttämään velvollisuutensa määräajassa ja asettaa velvoitteen noudattamisen tehosteeksi uhkasakon.

Yhteistoiminta-asiamies

Yhteistoiminta-asiamies valvoo yksityisen sektorin yhteistoimintalakien piirissä olevia, yleissitovien työehtosopimusten piirissä olevia yrityksiä. Lakien valvonta on jaettu: yhteistoiminta-asiamiehen lisäksi lakeja valvovat työntekijä- ja palkansaajajärjestöt.

Yhteistoiminta-asiamies

- valvoo lakien noudattamista
- kohdistuu pääosin työnantajiin
- oikeus saada työnantajalta maksutta valvontaan tarvittavat välttämättömät tiedot ja asiakirjat

- voi asettaa työnantajalle uhkasakon tehostamaan tietojen antamisvelvoitetta
- voi vaatia tuomioistuinta velvoittamaan työnantaja, sakon uhalla, täyttämään velvollisuutensa mm. henkilöstö- ja koulutussuunnitelman osalta
- työntekijöihin kohdistuvia: salassapitosäännökset, työntekijäaloitteiset menettelytavat
- neuvoo lakien soveltamisessa
- edistää ja parantaa yhteistoimintaa ja osallistumisjärjestelmien toteutumista aloittein ja ohjein
- seuraa lakien tavoitteiden toteutumista
- tekee lausuntopyyntöjä työneuvostolle yt-lain ja yritysryhmiä koskevan yt-lain soveltamisesta
- valvoo henkilöstörahasojen toiminnan ja hallinnon lainmukaisuutta
- ylläpitää henkilöstörahasrekisteriä

Yhteistoiminta-asiamieheen voivat ottaa yhteyttä työnantajat, työntekijät ja henkilöstöryhmien edustajat.

Tuomioistuimen ratkaisuja yhteistoimintalain rikkomisesta

Yritysten yhteistoimintalaki:

Korkein oikeus KKO:2010:20

Työtuomioistuin TT:2010:52

Työtuomioistuin TT:2011:73

Ratkaisuissa on ollut kyse siitä, että yrityksen toiminnan lopettamispäätökset oli tosiasiallisesti tehty ennen yhteistoimintaneuvottelujen käymistä, vaikka muodolliset päätökset olikin tehty vasta neuvottelujen jälkeen.

Kuntien yhteistoimintalaki:

Pohjanmaan käräjäoikeuden tuomio 5.2.2014 nro. 1187

Käräjäoikeus tuomitsi työnantajan maksamaan irtisanotulle 15.000 euroa hyvitystä yhteistoimintalain rikkomisesta. Lisäksi tuomittiin korvattavaksi työntekijän oikeudenkäyntikulut. Käräjäoikeuden ratkaisu - vaikka kyse ei olekaan ennakkotapauksesta - vahvistaa sen, että kuntien yhteistoimintalaki edellyttää että yhteistoimintaneuvottelut on neuvottelujen vähimmäiskeston täyttymisestä huolimatta myös päätettävä ennen kuin työnantaja voi tehdä päätöksen toimenpiteestä.

Lähteet

- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007
- Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa 1233/2013
- Kirkon yhteistoimintasopimus 16.2.2010
- Työsopimuslaki 55/2001
- www.yhteistoimintaopas.fi
- Työhyvinvointia työsuojelun yhteistoiminnalla, JHL:n opas työsuojelutoimijoille, 2014
- Valtion henkilöstön edunvalvonta organisaation muutostilanteessa, JHL:n opas luottamusmiehelle, 2015
- JHL:n edunvalvontaosaston muistio (AMi, RRa) KT:n yleiskirjeiden käsittelystä 21.9.2010
- Kuinka vaikutan osaamisen kehittämiseen? (JHL Edunvalvontalinjan ohje henkilöstön edustajille 12/2015; Aktiivisivut, Edunvalvonta-asiat)

<http://www.finlex.fi/fi/>

<http://www.vm.fi>

<http://sakasti.evl.fi>

www.tem.fi/ministerio/ministerion_organisaatio/yhteistoiminta-asiames

www.jhl.fi

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO

JHL:n keskustoimisto

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

vaihde: 010 77031

www.jhl.fi

JHL:n aluetoimistot

Etelä-Suomen aluetoimisto

Riihimäki

vaihde: 010 7703 680

Itä-Suomen aluetoimisto

Joensuu, Kuopio

vaihde: 010 7703 650

Kaakkois-Suomen aluetoimisto

Lappeenranta

vaihde: 010 7703 550

Keski-Suomen aluetoimisto

Jyväskylä

vaihde: 010 7703 580

Lapin aluetoimisto

Rovaniemi

vaihde: 010 7703 600

Oulun seudun aluetoimisto

Oulu, Kajaani

vaihde: 010 7703 610 (Oulu)
010 7703 570 (Kajaani)

Pirkanmaan aluetoimisto

Tampere

vaihde: 010 7703 620

Pohjanmaan aluetoimisto

Österbottens regionkontor

Vaasa/Vasa

vaihde/växel: 010 7703 640

Pääkaupunkiseudun aluetoimisto

Huvudstadsregionens regionkontor

Helsinki/Helsingfors

vaihde/växel: 010 7703 340

Satakunnan aluetoimisto

Pori

vaihde: 010 7703 670

Varsinais-Suomen aluetoimisto

Egentiga Finlands regionkontor

Turku/Åbo

vaihde/växel: 010 7703 700

JHL-opisto

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

vaihde: 010 77031

www.jhl-opisto.fi

Lomakeskus Livohka

Kaarelantie 23, 97900 Posio

vaihde: 010 7703 720

www.jhl.fi/livohka

JHL - Julkisten ja hyvinvointialojen liitto

JHL on osaavien ammattilaisten liitto

Ammattilainen on ammattitaitoinen, työhönsä sitoutunut työntekijä, joka tuntee vastuuta osaamisensa kehittämisestä. Hän kantaa vastuuta myös koko työyhteisön toiminta-ajatuksen mukaisen toiminnan kehittämisestä.

Ammatillinen työote perustuu:

- Ammatilliseen kasvuprosessiin
- Työorientaatioon
- Ammattiin liittyvään tietoon, taitoon ja asennoitumiseen
- Eettisiin ja moraalisiin kysymyksiin
- Arvoihin; käsitykseen hyvästä työstä, ihmisestä, yhteistoiminnasta, oppimisesta, johtamisesta, itsestä sekä työyhteisössä toimimisesta

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:ssa ammatillisen edunvalvonnan tarkoituksena on jäsenten aktivoiminen ja tukeminen:

- Oman ammatillisen osaamisen kehittämiseen ja käyttöön
- Oman työn ja työyhteisön kehittämiseen
- Vastaanottamaan työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet

JHL:n jäsenenä saat enemmän:

- Ammatilliset opintopäivät
- Mahdollisuus ammatilliseen verkostoitumiseen
- Opintokerhot
- Runsaasti ammatillista koulutusmateriaalia
- Monet jäsenedut
- JHL:n sähköinen jäsenpalvelu osoitteessa www.jhl.fi/24h
Jäsenpalvelu 24h:ssa hoidat kätevästi mm. jäsentietojesi päivittämisen sekä koulutuksiin ilmoittautumisen.

Liity nyt! www.jhl.fi/liity



ISSN 1796-2978

ISBN 978-952-7084-05-2