



HYVÄÄN YHTEISTOIMINTAAN

– opas henkilöstön edustajille



HYVÄÄN YHTEISTOIMINTAAN
– opas henkilöstön edustajille

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISSN 1796-2978

ISBN 978-952-9668-88-5 (PDF)

ISBN 978-952-9668-89-2

JHL monistamo

Tuula Haavasoja 22.9.2011

Sisältö

	Johdanto	7
1	Yhteistoiminnalla edistetään yhteistä ymmärrystä	8
	Välitön ja edustuksellinen yhteistoiminta	8
	Työsuojelun yhteistoiminta	9
	Yhteistoiminta ja työsuojelun yhteistoiminta – yhdessä tai erikseen	11
2	Yhteistoimintalainsäädäntö ja sopimukset	14
	Kunta-ala	14
	Valtio	15
	Yksityinen sektori	15
	Kirkko	15
3	Hyvän yhteistoiminnan kriteerit	16
	Tavoitteiden asettaminen	16
	Henkilöstön edustajien toiminta	17
	Toimiminen yhdessä	19
	Ohjeistusten käsittely yhteistoiminnassa ja yhdistyksessä	20
	Työterveyshuolto yhteistoiminnassa	21
4	Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden asiapiiri	22
	Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat	22
	Yhteistoimintalain mukaisesti tiedoksi saatavien asioiden käsittely	23
	Yhteistoimintalain mukaisesti yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden käsittely	25
	Työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat	26
	Yhteistoiminta erilaisissa muutostilanteissa	27
	Yhteistoimintamenettely vähennettäessä työvoimaa tuotannollisin ja taloudellisin perustein	29
5	Riita-asioiden käsittely, seuraamukset ja valvonta	33
	Lähteet	35

Johdanto

Yhteistoimintalainsäädäntö on kaikilla sektoreilla omista laeista ja sopimuksista huolimatta hyvin samankaltainen. Tavoitteet ovat yhtenevät, samoin suurelta osin sisällöt. Lakeihin on kirjattu tavoitteita ja menettelytapoja, joiden pitäisi olla työpaikoille tuttuja. Näin ei kuitenkaan ole, yhteistoiminta ei läheskään aina toimi. Yhtenä syynä on osaamisen puute niin työnantaja- kuin työntekijäpuolellakin. Yhteistoimintalaki ei ole muuttunut eläväksi käytännöksi, eikä yhteistoimintaa nähdä työpaikan yhteisenä menestystekijänä. Yhteistoiminta mielletään valitettavan usein lain edellyttämiksi työvoiman vähentämisneuvotteluiksi, vaikka kyse on parhaimmillaan työpaikan yhteisten asioiden valmistelumuodosta.

Tähän oppaaseen on kuvattu yhteistoiminnan kokonaiskuva välittömän ja edustuksellisen toiminnan sekä työsuojelun yhteistoiminnan näkökulmista, sekä kerrottu eri sektorien lakien ja sopimusten sisällöistä. Keskeisenä osana ovat hyvän yhteistoiminnan kriteerit, askelmerkit, jotka edesauttavat toimivan yhteistoiminnan ja luottamuksen kasvattamiseen. Loppupuolella opasta on avattu yhteistoiminnan asiapiiriä eli yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita henkilöstön edustajien näkökulmasta. Oppaan lopussa on tiivistettyä erimielisyyssasioiden käsittelyyn, seuraamuksiin ja valvontaan liittyvää säädöstä.

Työsuojelun yhteistoiminta- ja yhteistoimintaelimet on monissa työpaikoissa yhdistetty. Työsuojelun yhteistoimintaa avataan tässä oppaassa siltä osin kuin se kuuluu yhdistetyn yhteistoimintaelimen toimijoiden tehtäväkenttään.

Asioita on tiivistetty luettelomaiseen muotoon kokonaiskuvan muodostamisen helpottamiseksi. Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden sisällöt ovat kuitenkin laajoja kokonaisuuksia, ja ne vaikuttavat jokaisen työhön ja työhyvinvointiin. Asioihin vaikuttaminen on tärkeää, ja henkilöstön edustajien onnistunut toiminta on tässä keskiössä.

Hyvään 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 laki- en ja sopimusten avulla. Se on työhön liittyvien asioiden keskustelemista, 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 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 edustuksellisessa yhteistoiminnassa, jota toteutetaan eri sektoreilla sovitun mukaisesti

- yhteistoimintaelimessä
- yhteisessä kokouksessa
- neuvottelukunnassa
- yhteistyötoimikunnassa.

Kuntasektorilla yhteistoimintaelimen muodostaminen on pakollista. Valtiosektorilla yhteistoimintaelimet ovat jo nyt käytäntönä, uuden yt-lain myötä se tulee pakolliseksi vähintään 20 tt työpaikoilla. Yksityisellä sektorilla yhteistoimintaelimen perustamisesta sovitaan paikallisesti. Kirkon yhteistoimintasopimuksen mukaan yhteistyötoimikunta valitaan vähintään 10 työntekijän seurakuntaan.

Yhteistoimintaelimessä ovat työnantajan edustaja(t) sekä henkilöstöryhmien edustajat. Henkilöstöryhmien edustajia voivat olla henkilöstön keskuudestaan valitsevat luottamusmies, 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 31.10.2007
 - kirkon yhteistoimintasopimus 16.2.2010.

Työsuojelun yhteistoimintaa toteutetaan kuten yhteistoimintaa välittömänä ja edustuksellisesti. 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 ja 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 $\frac{3}{4}$ työntekijöitä. Työnantaja nimittää 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 työsuojeluvaalien 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 yhteistoimintaelimen jäsen, mutta jäseniksi on hyvä saada myös muita työsuojeluaktiiveja.

Kunnallisen työmarkkinalaitoksen ja pääsopijajärjestöjen vuonna 2008 tekemän kunnallisen yhteistoimintalain vaikutuksia selvitelleen kyselyn mukaan oli 59 % vastanneista kunnista yhdistänyt yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaation. Karkea suunta näyttää olevan, että mitä suurempi kunta, sen useammin yhteistoimintaelimet ovat yhdistettyjä. Koulutuskuntayhtymissä ja kansanterveystyön kuntayhtymissä on yleisempää, että työsuojelutoimikunta ja yhteistoimintaorganisaatio ovat erillisiä, kun taas sairaanhoitopiireissä ja muissa kuntayhtymissä taas on yhtä paljon erillisiä ja yhdistettyjä työsuojelu- ja yhteistoimintaorganisaatioita.

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

Hyvä käytäntö

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 työsuojelukoulutus- suunnitelmat voidaan toisaalta suunnitella pitemmälle ajalle kuin vuodeksi kerrallaan.

2 Yhteistoimintalainsäädäntö ja sopimukset

Yhteistoimintasäädösten kenttä

Kunta	Valtio	Yksityinen sektori	Kirkko
laki 1.9.2007 >	laki 1.7.1988 > päivitettyinä	lait 1.9.2007 >	
	Sopimukset 1.3.2010 - yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa - yhteistoiminnasta henkilöstöasioissa		Kirkon yhteis- toimintasopimus 16.2.2010
paikallinen yt-sopi- mus/työnantajan ohje	virastokohtaiset sopi- mukset	paikalliset sopimukset	

Yhteistoimintaa koskevat säädökset ovat eri sektoreilla säädetty lakitasoisina ja/tai sovittu alakohtaisina ja paikallisina sopimuksina. Säädöspohja vaikuttaa säädösten velvoittavuuteen, erimielisyyksien käsittelyyn työtuomioistuimissa / yleisessä tuomioistuimissa sekä sopimusosapuolten mahdollisuuksiin valvoa sopimusten noudattamista.

Yhteistoimintaa ohjaavia säännöksiä on myös muussa lainsäädännössä kuten työturvallisuuslaissa, työsuojelun valvontalaissa työterveyshuoltolaissa, tilaajavastuulaissa työelämän tietosuojalaissa ja tasa-arvolaisissa. 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. Tällä hetkellä kuntasektorilla ei ole voimassa valtakunnallista yhteistoimintasopimusta, joka mahdollistaisi järjestöjen väliset keskustason erimielisyysneuvottelut.

Vaikka kunta-alalla ei ole valtakunnallista yhteistoimintaa koskevaa työ- ja virkaehtosopimusta, ei ole mitään estettä sille, että kuntien ja kuntayhtymien paikalliset työnantaja- ja työntekijäosapuolet voivat tehdä paikallisen sopimuksen yhteistoiminnasta. Tämä sopimus ei ole työ- ja virkaehtosopimus, mutta se on osapuolia sitova sopimus muuten.

Valtio

Valtio on uusimassa yhteistoimintaa koskevaa säädöstöään, ja sen arvioidaan tulevan voimaan vuoden 2012 alusta. Nykyiset säädökset ovat:

- Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa 651/1988
- Sopimus yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa 2007-2010
- Sopimus yhteistoiminnasta valtionhallintoa ja hallinnonalaan koskeissa henkilöstöasioissa 2007-2010
- Yhteistoiminta valtionhallinnon poikkihallinnollisissa hankkeissa (VM:n kirje 18.12.2008)
lisäksi hallinnonalakohtaiset ja virastokohtaiset sopimukset

Yhteistoimintalaissa määritellään yhteistoimintaa koskevat asiat ja toiminta, joiden sisältöjä tarkennetaan yhteistoimintasopimuksissa. Valtiovarainministeriön ja palkansaajajärjestöjen neuvottelemat sopimukset mahdollistavat erimielisyysasioiden käsittelyn osapuolten välillä virkaehtosopimuksen neuvottelumenettelyn mukaisesti eikä riita-asioita viedä yleiseen tuomioistuimeen.

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

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.

3 Hyvän yhteistoiminnan kriteerit

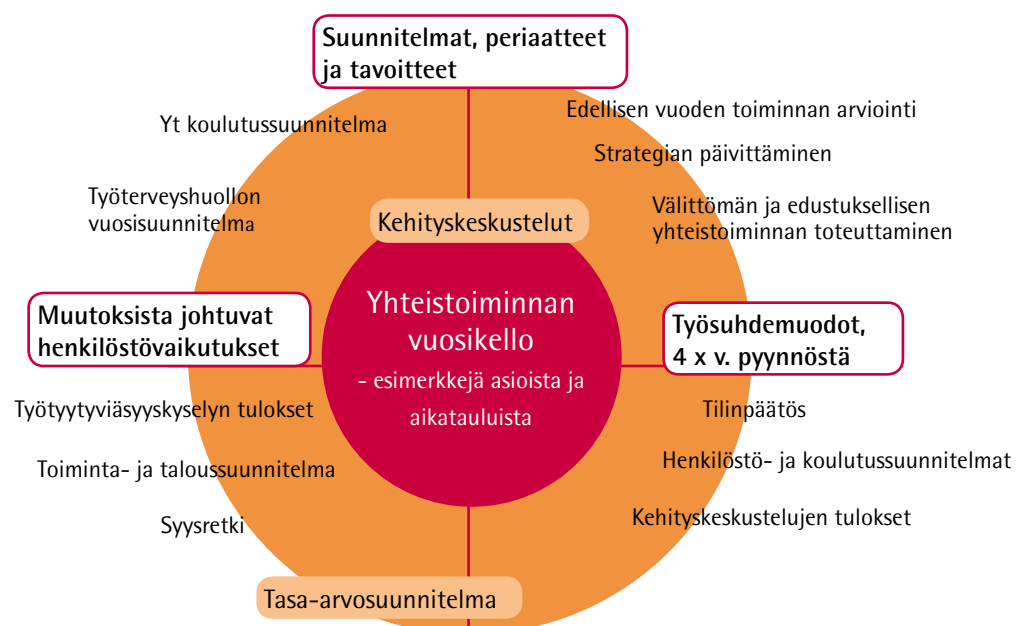
Hyvä, toimiva yhteistoiminta on monen tekijän summa. Parhaimmillaan palaset lokahtavat paikalleen ja eri toimijat ja toiminnot tukevat toisiaan. Asioiden kehittäminen ja toteuttaminen yhdessä sujuu. Joskus taas tuntuu siltä, että yhteistoiminnan tekeminen on pään lyömistä seinään tai yksin puhumista. 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 yhteistoimintaeelin

- suunnittelee toimintansa etukäteen
 - tekee toimintasuunnitelman
 - käyttää vuosikelloa
- seuraa suunnitelman toteutumista pitkin vuotta
- arvioi edellisen vuoden toimintaansa ja ottaa opikseen
- kehittää toimintaansa.

Vuosikellon käyttäminen havainnollistaa suunnittelua ja helpottaa seurantaa.



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 toteutumista, 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 vaikuttamisena, kannustamisena, 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 omalla opistolla Raaseporissa sekä alueellisilla ajankohtaispäivillä. Kouluttautumien ei ole teorian ulkoa opiskelua vaan asioiden omaksumista yhdessä muiden kurssilaisten kanssa. Koulutukset sovitaan koulutussopimuksen mukaisesti paikallisiksi kunta- ja valtiosektoreilla ja suurelta osin myös yksityisellä sektorilla.

JHL:n koulutuspolkuun kuuluvat

- yhteistoiminnan peruskurssi / yhteistoiminnan perusteet yksityisellä sektorilla
- yhteistoiminnan täydennyskurssit kuten
 - toimija kehittäjänä
- työsuojelun peruskurssi
- työsuojelun jatkokurssi
- työsuojelun täydennyskurssit
- alueelliset ajankohtaispäivät.

Toiminta henkilöstön edustajana edellyttää **aktiivisuutta** ja **aloitteellisuutta**. Se on helpompaa, kun tuntee la-
kien 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.

Yhteistyö jäsenten ja työsuojeluasioissa työpaikan koko henkilöstön kanssa ei synny itsestään, vaan vaatii tiedon välittämistä, vuoropuhelua ja välillä patisteluaakin. **JHL:n yhdistyksen hallitus** on keskeisessä asemassa niin paitsi neuvotteluissa myös tiedon välittämisessä ja vuoropuhelussa jäsenistön kanssa. Vuorovaikutusta on paitsi keskustelu yksittäisten henkilöiden kanssa myös säännöllinen

- 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.

Henkilöstön edustajan **ajankäyttö** yhteistoimintatehtäviin perustuu yhteistoimintalakiin ja -sopimukseen sekä työsuojelun yhteistoimintalakiin ja -sopimukseen. Paitsi yhteistoimintakokouksiin myös niihin valmistautumiseen tulee varata riittävästi aikaa. Ajankäytöstä on syytä sopia paikallisesti.

Henkilöstön edustajan oikeudet

- koulutusoikeus
- ajankäyttö yhteistoimintatehtäviin
- aloiteoikeus
- oikeus lisäselvityksiin
 - oikeus kuulla työnantajan käyttämää asiantuntijaa
- yhteistoimintaedustajan irtisanomissuoja kuten luottamusmiehellä
- korvaus omalla ajalla osallistumisesta yhteistoimintaneuvotteluun.

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 yhteistoiminta-alueen voimin. Koulutus voi kohdistua paitsi asiasisältöihin myös vuorovaikutustaitoihin.

Asiantuntemuksen kasvattaminen lisää myös luottamusta. Tämä koskee niin työnantajan 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.

Henkilöstön edustajilla on **salassapitovelvollisuus** asioista, jotka on heille luottamuksella kerrottu ja erityisesti henkilön terveydentilaan tai yksityisasioihin liittyvät asiat, ellei henkilö anna lupaa käsitellä asiaa esimerkiksi työterveyshuollon tai esimiehen kanssa. Yhteistoimintaan liittyvä salassapitovelvollisuus liittyy työnantajan salassa pidettäviksi ilmoittamia asioita, joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan työnantajaa, sopimus-kumppania tai yritysturvallisuutta.

Hyvä käytäntö

Työn ja stressin hallintaa sekä omaa jaksamista voidaan parantaa yhdessä opiskellen. Työturvallisuuskeskuksen julkaisema Ryhmämenetelmä oman työn hallintaan -käsikirja sisältää aineiston ja työpaikalla koottavan itseohjautuvan pienryhmän ohjauksessa tarvittavat ohjeet.

Käsikirjaa myy Työturvallisuuskeskus (hinta: 10,00 euroa)

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 työmarkkinailaitos 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. Työnantaja tulee pitää työterveyshuollon sopimus ja työterveyshuollon työpaikkaselvitykset henkilöstön nähtävillä.

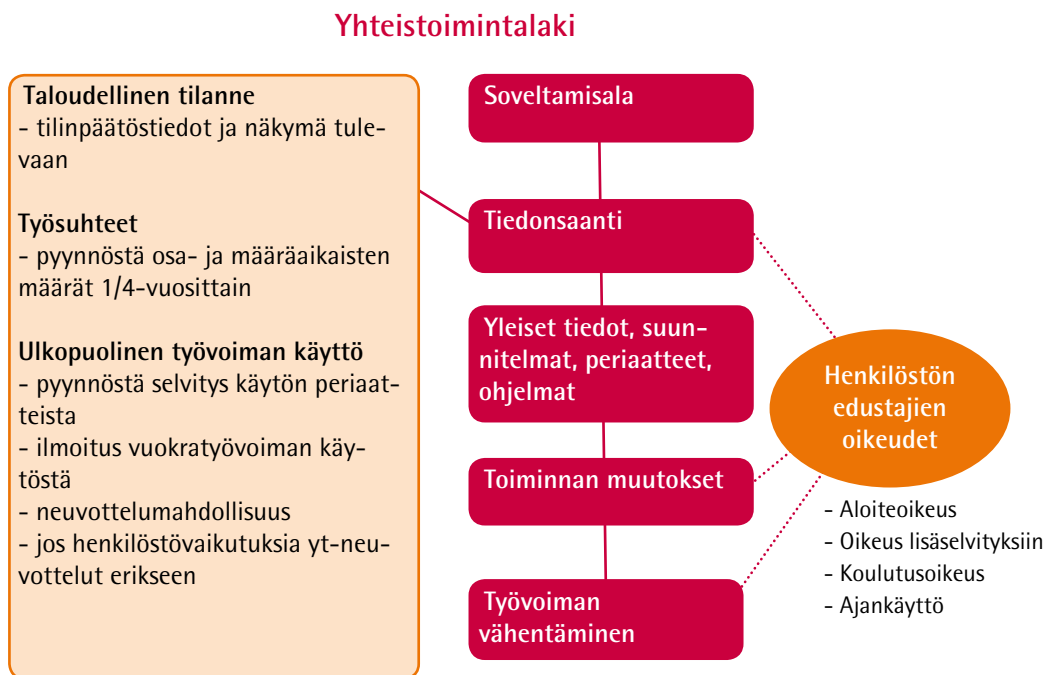
Salassa pidettävien asioiden käsittely

Henkilöstön edustajan yhteistyö työterveyshuollon kanssa yksittäisen henkilön asiassa saattaa kariutua tietosuojaan, jos yhteisistä käytännöistä ei ole sovittu. Vaikka henkilöstön edustajilla on vaitiolovelvollisuus kuten työterveyshuollollakin, keskustelun mahdollistamiseksi saattaa olla tarpeen työntekijältä itseltään pyydetty kirjallinen lupa, jossa hän antaa henkilöstön edustajalle ja työterveyshuollolle nimenomaisen luvan keskustella häntä koskevan asian selvittämisestä.

4 Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden asiapiiri

Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden tarkemmat säädökset ja sopimukset löytyvät oman alan yhteistoimintalaeista ja -sopimuksista. Tässä kuvattuun asiapiiriin on koottu asioita yleispiirteisesti kaikista säännöksistä.

Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat



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

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

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

Yhteistoimintalain mukaisesti tiedoksi saatavien asioiden käsittely

Työnantajan tulee antaa tiedoksi henkilöstön edustajille

- selvitys työpaikan taloudellisesta tilanteesta
 - tilinpäätöstiedot (yksityinen sektori)
 - näkymä tulevaan vuoteen / talousarvio (valtio ja kunta)
- 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.

- Onko näköpiirissä henkilöstön vähennyksiä, ulkoistamisia, työvoiman lisäystarvetta, ja mitä nämä muutokset vaikuttavat?
- Miten muutokset vaikuttavat työtehtävien määrään, työnjakoon, työtiloihin?
- Voidaanko muutoksiin vaikuttaa siten, että työpaikalle ei hankita vuokratyövoimaa, määräaikaaisia, osa-aikaisia, itsensä työllistäviä, joiden työsuhteiden ehdot ovat heikommalla kuin säännöllistä kokoaikatyötä tekevillä?

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

Tiedot osa- ja määräaikaisen työvoiman määrästä 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 lakia ja sopimuksia, mistä syystä henkilöstön edustajan on syytä olla tarkkana. Asiaa tulee käsitellä sekä periaate-asiana, käytännön tilanteessa ulkopuolista työvoimaa tilattaessa sekä erikseen omaan henkilöstöön aiheutuvien vaikutusten kannalta.

- Yhteistoiminnassa käsitellään ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet
- Työnantajan on joka kerta ilmoitettava henkilöstön edustajille, jos työpaikalla aiotaan käyttää ulkopuolista työvoimaa. Henkilöstön edustaja voi kahden päivän kuluessa vaatia yt-neuvottelujen käymistä. Työnantajan selvityksestä tulee käydä ilmi
 - vuokratyöntekijöiden määrä
 - työtehtävät ja -kohteet
 - sopimuksen kesto aika
 - ajanjakso(t), jona vuokratyövoimaa aiotaan käyttää.
- **Tilaajavastuulain perusteella** luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun ja työsuojeluvaltuutetun on saatava pyynnöstä myös
 - yrityksen yksilöintitiedot
 - tieto sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeiset työehdot.
- Jos ulkopuolisen työvoiman käytöstä aiheutuu henkilöstövaikutuksia, niistä käydään yt-neuvottelut henkilöstön vähentämistä koskevien neuvottelujen mukaisesti.

Tilaajavastuulain perusteella luottamusmies, luottamusvaltuutettu tai työsuojeluvaltuutettu saavat 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

- 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 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.

Yhteistoimintalain mukaisesti yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden käsittely

Yhteistoimintaan liittyvät kaikki työpaikalla noudatettavat periaatteet, suunnitelmat ja ohjelmat ja tavoitteet. Niitä tulee käsitellä yhteistoiminnassa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jolloin asiasisältöihin voidaan vielä aidosti vaikuttaa.

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
- henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet
- tasa-arvosuunnitelma
- päihdeohjelma
- kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutettavan valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja menetelmät
- työntekijöistä kerättävät tiedot
- sisäisen tiedottamisen periaatteet.

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.

Periaatteiden valmistelussa ja käsittelyssä huomioon otettavia asioita ovat 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 hoitoon-ohjauksen 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.



Yhteistoiminta erilaisissa muutostilanteissa

Työpaikan tapahtuvat muutokset, joilla on vaikutuksia henkilöstöön, kuuluvat myös 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.

Neuvottelut on aloitettava niin aikaisessa vaiheessa kuin mahdollista. Yhteistoiminnassa täytyy ensin erikseen käsitellä valmisteilla olevien toimenpiteiden perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja. Sitä ennen työnantaja ei voi tehdä päätöksiä edellä mainituista asioista.

Muutokset, joilla on vaikutusta työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn kuuluvat työsuojelun yhteistoiminnan piiriin. Tällöin muutoksia tarkastellaan henkilöstön jaksamisen, työhyvinvoinnin, työn järjes-

telyiden ja mitoituksen näkökulmasta.

Työnantajan neuvotteluesitys

Työnantajan on annettava neuvotteluesitys henkilöstön edustajalle vähintään viisi päivää (valtio: kolme päivää) ennen neuvottelujen alkamista. 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.

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 yt-lakien mukaan oikeus tehdä aloite yt-menettelyn käynnistämiseen. Tämä aloiteoikeus on hyödyllinen silloin, kun tuntuu, että työnantaja vitkuttelee yt-menettelyn aloittamista.

Luottamusmiehelle 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 täytyminen

Työnantaja on täyttänyt neuvotteluelvoitteensa, jos se on toiminut yhteistoimintalain edellyttämällä tavalla ja luovuttanut luottamusmiehelle kaikki tarpeelliset tiedot hyvissä ajoin ennen neuvotteluja

Henkilöstön edustajan toiminta

Henkilöstön edustajan toiminnassa muistettavia asioita on

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

Selvitä

- Kuinka montaa henkilöä muutos koskee?
- Miten muutos koskee vakinaisia ja määräaikaisia työntekijöitä?
- Mitä asia koskee, onko rajaus 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 työsuojelehenkilöstö ja työterveyshuolto voivat toimia tukena?

Yhteistoimintamenettely vähennettäessä työvoimaa tuotannollisin ja taloudellisin perustein

Työvoiman vähentämistä ovat osa-aikaistaminen, irtisanominen ja lomauttaminen. Ennen kuin työnantaja tekee päätöksiä, tulee työpaikalla käydä yhteistoimintaneuvottelut.

Eri sektorien yhteistoimintalakien mukaan **neuvotteluesitys** on annettava viisi päivää ennen neuvotteluja. Neuvotteluaikojen pituus riippuu henkilömäärästä, johon vähennysten arvioidaan kohdistuvan.

Neuvotteluesitys koskee yhteistoimintaneuvottelujen ja työllistämistoimenpiteiden käynnistämistä ja siitä täytyy ilmetä ainakin neuvottelujen alkamisaika ja -paikka sekä pääkohdittain esitys käsiteltävistä asioista. Asiat käsitellään työnantajan ja luottamusmiesten kesken tai yhteistoimintaelimessä. Yksittäisen työntekijän irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista käsitellään ensisijaisesti kyseisen työntekijän ja työnantajan välillä, mutta työntekijä voi vaatia asian käsittelyä myös luottamusmiehensä ja työnantajan kesken.

Harkitessaan vähintään kymmenen henkilön irtisanomista, lomauttamista yli 90 päiväksi tai osa-aikaistamista työnantajan on liitettävä neuvotteluesitykseen tiedot

- aiottujen toimenpiteiden perusteista
- alustava arvio irtisanomisten, lomautusten ja osa-aikaistamisten määristä ja kohdistumisesta henkilöstöön
- selvitys periaatteista, joiden mukaan vähennykset kohdistuvat
- arvio ajasta, jonka kuluessa vähennykset aiotaan toteuttaa

YT-neuvottelut työvoimaa vähennettäessä: kunta-ala, valtio ja yksityinen sektori

vähennys alle 10 työntekijää tai lomautus/osa-aikaistus alle 90 pv		vähennys vähintään 10 työntekijää tai vähintään 10 tt lomautus / osa-aikaistaminen yli 90 pv ajaksi	
kirjallinen neuvottelu-esitys	neuvottelu-aika	kirjallinen neuvottelu-esitys	neuvottelu-aika
5 pv	14 päivää - valtio: 7 pv	5 pv	6 viikkoa

Muistettavaa:

- työnantajan annettavat tiedot
 - toimenpiteiden perusteista
 - arvio henkilömäärästä
 - selvitys millä perusteella henkilöt määräytyvät
 - arvio toimeenpanon ajasta

Valtion yt-lain mukainen neuvottelu-aika alle 10 työntekijän vähentämis-, lomautus- tai irtisanomistilanteessa on vähintään seitsemän päivää.

Kirkon yhteistoimintasopimuksen mukaisesti kirjallinen neuvotteluesitys henkilöstön vähentämistilanteessa on annettava viimeistään viisi päivää ennen neuvottelujen alkamista. Jos yhteistoimintamenettely koskee tuotannollisista tai taloudellisista syistä toimeenpantavaa osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista, päätös asiassa voidaan tehdä vasta, kun yhteistoimintamenettelyn aloittamisesta on kulunut vähintään 14 päivää.

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 irtisanomisuha taloudellisista tai tuotannollisista syistä koskee vähintään kymmentä työntekijää. Toimintasuunnitelmassa työnantajan täytyy selvittää neuvottelu-aikojen 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 koulutus-suunnitelmaan ja selvittävä, aihe-

uttavatko 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.

Yhteistoimintavelvoitteen täytyminen

Yhteistoimintavelvoite on täyttynyt, kun työvoiman vähennyksistä on neuvoteltu yhteistoimintalain mukaisesti 6 viikkoa / kirkon yhteistoimintasopimus: 14 päivää / valtion yt-laki: 7 päivää /. Neuvotteluaajasta voidaan paikallisesti sopia toisin, ja neuvottelut voivat myös päättyä aikaisemmin, jos osapuolet pääsevät asioista yhteisymmärrykseen.

Työnantajan selvittämisvelvollisuus

Kun työnantaja on täyttänyt neuvotteluelvoitteen, hänen on esitettävä kohtuullisen ajan kuluessa luottamusmiehelle selvitys neuvottelujen perusteella harkittavista päätöksistä. Selvityksestä on ilmettävä ainakin

- irtisanottavien, lomautettavien ja osa-aikaistettavien määrät
- lomautusten kestot sekä
- tieto siitä, minkä ajan kuluessa työnantaja aikoo panna toimeen päätöksensä.

Yhteistoiminnan kirjaaminen

Työnantajan on huolehdittava, että yhteistoimintaneuvotteluista pidetään pöytäkirjaa.

Neuvottelussa läsnä olleet tarkastavat pöytäkirjan ja varmentavat sen allekirjoituksellaan. Pöytäkirjan tarkastamisesta ja allekirjoittamisesta voidaan sopia neuvotteluosapuolien kesken.

Henkilöstön edustajan tehtävä työvoiman vähennystilanteissa on rankka. Paitsi neuvottelut myös henkilöstön ja omasta jaksamisesta on huolehdittava mahdollisuuksien mukaan. Jaksamista edistää mm.

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

Luottamusmieskoulutuksessa käsitellään tätä opasta laajemmin toimintaa muutostilanteissa. Valtiosektorille on tehtynä myös asiaa käsittelevä opas "Valtion henkilöstön edunvalvonta muutostilanteessa".

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.

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 ja korvauksia koskevia säännöksiä, voidaan tuomita sakkoon rikoslain 47 luvun 4 §:n mukaisesti.

Hyvitys työntekijälle

Työnantaja, joka on irtisanonut, lomauttanut tai osa-aikaistanut työntekijän noudattamatta tahallisesti tai huolimattomuudesta mitä yhteistoimintalain menettelyä säädetään, voi joutua maksamaan irtisanotulle, lomautetulle tai osa-aikaistetulle työntekijälle enintään 30 000 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.

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
 - 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 henkilöstörahastojen toiminnan ja hallinnon lainmukaisuutta
- ylläpitää henkilöstörahastorekisteriä

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

Lähteet

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 13.4.2007/449

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334

Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa 651/1988

Sopimus yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa

Kirkon yhteistoimintasopimus 16.2.2010

Valtion henkilöstön edunvalvonta organisaation muutostilanteessa. Opas luottamusmiehelle. JHL

JHL:n edunvalvontaosaston muistio (AMi, RRa) KT:n yleiskirjeiden käsittelystä 21.9.2010

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

<http://www.vm.fi>

<http://sakasti.evl.fi>

www.jhl.fi

JHL – Julkisten ja hyvinvointialojen liitto

PL 101, 00531 Helsinki,
Sörnäisten rantatie 23,
00500 Helsinki,
vaihde 010 770 31
etunimi.sukunimi@jhl.fi,
www.jhl.fi



JHL – aluetoimistot

Etelä-Suomen aluetoimisto

Södra Finlands regionkontor
Hämeenkatu 25-27, 2. krs.
11100 Riihimäki
vaihde/växel: 010 7703 680

Itä-Suomen aluetoimisto

Yläsatamankatu 7 B 13
80100 Joensuu
vaihde: 010 7703 650
Kuopion toimisto
Puistokatu 6, 70110 Kuopio
vaihde: 010 7703 650

Kaakkois-Suomen aluetoimisto

Koulukatu 23
53100 Lappeenranta
vaihde: 010 7703 590
Mikkelin toimisto
Vuorikatu 11 A 4
50100 Mikkeli
vaihde: 010 7703 550

Keski-Suomen aluetoimisto

Kalevankatu 4
40100 Jyväskylä
vaihde: 010 7703 580

Lapin aluetoimisto

Rovakatu 26 A
96100 Rovaniemi
vaihde: 010 7703 600

Oulun seudun aluetoimisto

Mäkelininkatu 31
90100 Oulu
vaihde: 010 7703 610
Kainuun toimisto
Kauppakatu 22 B
87100 Kajaani
vaihde: 010 7703 570

Pirkanmaan aluetoimisto

Rautatienkatu 10
33100 Tampere
vaihde: 010 7703 620

Pohjanmaan aluetoimisto

Österbottens regionkontor
Pitkäkatu 43, 65100 Vaasa
vaihde/växel: 010 7703 640

Pääkaupunkiseudun aluetoimisto

Haapaniemenkatu 14
00530 Helsinki
vaihde: 010 7703 340

Satakunnan aluetoimisto

Isolinnankatu 24, 5. krs.
28100 Pori
vaihde: 010 7703 670

Varsinais-Suomen aluetoimisto

Egentiga Finlands regionkontor
Verkatehtaankatu 4, 20100 Turku
vaihde/växel: 010 7703 700

Raseborg-opisto

Lähdelammentie 155,
10300 Raseborg
vaihde: 010 7703 730

Lomakeskus Livohka

Kaarelantie 23, 97900 Posio
vaihde: 010 7703 720