

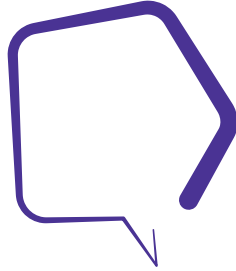
HED -opas



Insinööriliitto

Sisällys

Alkusanat	4	Työsuojeluhenkilöt ja heidän tehtävänsä	25
Tekijät	5	Työsuojeluvaltuutettu	25
Esipuhe	5	Työsuojeluvaltuutetun valinta	25
Yleistä henkilöstöedustuksesta	6	Työsuojeluvaltuutetun tehtävät	25
Henkilöstöedustus perustuu lakeihin	7	Työsuojeluvaltuutetun oikeudet	26
Luottamusvaltuutettu	7	Työsuojeluasiamies	27
Työsuojeluvaltuutettu	7	Työsuojelupäällikkö	27
Yhteistoimintaedustaja	7	Työsuojelun yhteistoiminta	28
Hallintoedustaja	8	Työsuojelutoimikunta ja sen tehtävät	28
EWC-edustaja (Edustus eurooppalaisessa yritysneuvostossa - European Works Council)	9	Työsuojelun toimintaohjelma	29
		Työterveyshuolto	30
Luottamusmies ja luottamusvaltuutettu	10	Työelämän keskeistä sanastoa	32
Luottamusmiehen valinta	11	Vuosiloma	41
Ehdokkaat ja valinnan järjestäminen	11	Loman ansainta	41
Vaalit	12	Loman ajankohta	41
Valinnan tulos	13	Vuosiloman kuluminen	42
Sähköinen ehdokasasettelu ja vaali	13	Loman keskeyttäminen	42
Päälouottamusmiehen valinta	13	Loma-ajan palkka	42
Luottamusmiehen eroaminen ja erottaminen	13	Lomaraha	42
Luottamusmiehen tehtävät	14	Lomakorvaus	42
Luottamusmies	15	Edustus Insinööriliiton työmarkkinatoimielimissä	44
Työnantajan järjestäytymisen merkitys	16	Valtuuskunnat	44
Luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun tehtävien erot	17	KES-valtuuskunta	44
		VES-valtuuskunta	44
		TES-valtuuskunta	44
Paikallinen sopiminen	18	Malli 1 - Luottamusmiesvaalin vaalikokouksen esityslista	46
Neuvottelujärjestys	19	Malli 2 - Luottamusmiesvaalin pöytäkirja	47
Yhteistoimintaneuvottelut	20	Lähteet	48
Työsuojelu	24		



Alkusanat

Syyskokouksessaan 2017 Insinööriliiton edustajakokous hyväksyi uuden strategian, jonka yksi kulmakivi on tarjota jäsenille turvaa. Turva voi olla monenlaista: sosiaaliset verkostot, liiton tarjoamat koulutukset sekä alue- ja paikallisyhdistystoiminta. Yksi näkökulma liiton jäsenille tarjoamaan työelämän turvaan on kattava insinööriliittolainen henkilöstöedustajatoiminta.

Yksi strategian alkuperäisistä tavoitteista oli kehittää Insinööriliiton luottamusmiestoimintaa. Yhtenä kehityskohteena oli tehdä opas luottamusmiehille ja luottamushenkilöille. Suunnittelutyön edetessä ja kentältä saadun palautteen perusteella opas laajennettiin koskemaan kaikkia henkilöstöedustajia. Tähän on vankka peruste: jokainen henkilöstön valitsema edustaja on huomionsa ja tukensa ansainnut.

Henkilöstöedustajilla on monien tehtäviensä joukosta poimittavissa kaksi erittäin

tärkeää tehtävää. Ensimmäinen tehtävä on oman henkilöstöryhmänsä edustaminen kaikissa työn tekemiseen liittyvissä asioissa; yhteistoimintaneuvottelut, paikallinen sopiminen, EWC-edustus ja niin edelleen. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä määrittelee toisen tärkeän tehtävän: Henkilöstöedustajan tulee työnantajan kanssa yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Näiden vaativien tehtävien hoitamiseen Insinööriliitto antaa parhaan mahdollisen tukensa ja asiantuntijoidensa tietotaidot henkilöstöedustajien käytettäväksi.

Oppaan runkona on käytetty Tietoala ry:n vuonna 2008 julkaisemaa tietualan HED-opasta. Olemme muokanneet ja laajentaneet oppaan riippumattomaksi toimialasta.

**Minna Anttonen varaluottamusmies,
IL ry työehtoasiantuntija**

**Anu Kaniin työsuojeluvaltuutettu,
IL ry työehtoasiantuntija**

Tekijät

Minna Anttonen toimii Insinööriliitossa työehtoasiantuntijana työmarkkinaedunvalvontatiimissä. Lisäksi hän toimii YTN:n tietotalan asiamiehenä ja tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen pääneuvottelijana.

Anttosella on lähes yhdeksän vuoden kokemus pääluottamusmiehen tehtävästä tietotekniikan palvelualalla. Ennen Insinööriliittoon siirtymistä hän toimi pitkään Tietotalan toimihenkilöt ry:n hallituksen jäsenenä ja viestintävastaavana sekä Toimihenkilöliitto Erton hallituksen jäsenenä. Anttonen vastasi tietotalan HED-opiaan koostamisesta vuonna 2008. Hän on Insinööriliiton varaluottamusmies.

Anu Kaniin toimii Insinööriliitossa työehtoasiantuntijana työmarkkinaedunvalvon-

tatiimissä. Lisäksi hän toimii YTN:n teknologiateollisuuden, ICT:n ja palvelutoimialojen asiamiehenä.

Aikaisemmassa työhistoriassaan Kaniin on toiminut lentokelpoisuuden varmistamiseen liittyvissä tehtävissä sekä terästeollisuudessa turvallisuusinsinöörinä. Insinööriliiton järjestökokemusta hänellä on vuodesta 2001 alkaen, jolloin hän aloitti Insinööriopiskelijaliiton paikallisyhdistystoiminnassa jatkuen valmistumisensa jälkeen alueyhdistystoimijana. Insinööriliiton palvelukseen Kaniin siirtyi vuoden 2012 alusta.

Anu Kaniin on Insinööriliiton työsuojeluvaltuutettu.

Esipuhe

Työmarkkinoiden toiminnan kannalta harva, jos mikään, on niin tärkeää kuin toimiva henkilöstöedustus. On luonnollisesti tärkeää, että henkilöstön edustajien asema on laisäädännössä ja sopimuksissa riittävän vahva.

Tärkeintä ja oleellisinta on kuitenkin se, että meillä on innostunutta ja osaavaa väkeä henkilöstön edustajina. Osa tätä toimivaa kokonaisuutta on riittävän aktiivinen viestintä ja toiminta edustajien ja heidän liittonsa välillä.

Insinööriliitto haluaa sekä vahvistaa neuvottelujärjestöjensä kautta tapahtuvaa henkilöstön edustajien koulutusta ja tukea, mutta myös rakentaa aktiivisempaa ja säännöllisempää omaa yhteyttä. Osa tätä rakentamista on tämä opas, jonka tarkoitus on olla

elävä ja jatkuvasti päivittyvä materiaali, joka auttaa ihmisiä toimimaan haastavissa tehtävissään.

Monelle jäsenelle liitto on yhtä kuin se ”oma” henkilöstön edustaja. Kuva liiton toiminnasta piirtyy läheisen työkaverin kautta. Tästäkin syystä meidän täytyy antaa mahdollisimman yhtenäinen kuva itsestämme. Tämä voidaan varmasti tehdä jokaisen henkilökohtaista otetta unohtamatta.

Toivottavasti oppaasta on teille hyötyä. Se on tehty, koska te olette tärkeitä.

Petteri Oksa
Edunvalvontajohtaja, IL

Yleistä henkilöstöedustuksesta

Työntekijät valitsevat keskuudestaan edustajia, jotka hoitavat työntekijöiden yhteisiä asioita. Henkilöstöedustajia ovat luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu, yt- neuvottelukunnan jäsenet, työsuojeluasiamiehet, hallintoedustaja sekä heidän varahenkilönsä.

Henkilöstöedustajan rooli on yhä enemmän muuttumassa työpaikan ongelmanratkojasta työpaikan kehittäjän suuntaan. Kehittäjän rooli edellyttää henkilöstöedustajalta aktiivista ja tavoitteellista keskusteluyhteyttä työnantajaan ja työpaikan toisiin henkilöstön edustajiin sekä luonnollisesti myös edustettaviin eli jäsenkenttään.

Henkilöedustajan työssä ja tehtävissä ennakointi ja yhteistyökyky ovat valttia. Yhteistyöllä ja ennakoivalla työotteella työpaikan mahdollisiin ongelmiin päästään vaikuttamaan ja niitä ratkaisemaan ennen kuin ne kasvavat vaikeasti hallittaviksi.

Insinööriliiton kuuluvana henkilöstöedustajana edustat työpaikallasi liiton lisäksi myös jäsenjärjestöäsi. Oman toimialasi edunvalvojana olet näköalapaikalla työpaikallasi. Työn arjessa näet selkeästi, millaista edunvalvonta- ja kehittämistyötä koko edustamallasi toimialalla tarvitaan.

Oman toimialasi edunvalvojana olet näköalapaikalla työpaikallasi. Työn arjessa näet selkeästi, millaista edunvalvonta- ja kehittämistyötä koko edustamallasi toimialalla tarvitaan.

Sopimuskierrosta valmisteltaessa työpaikkojen henkilöstöltä edustajien kautta tuleva palaute on Insinööriliitolle kunnan arvoista. Ole siis rohkeasti yhteydessä liiton oman toimialasi työehtoasiantuntijaan.

Henkilöstöedustus perustuu lakeihin

Luottamusvaltuutettu

Niillä aloilla, joilla ei ole työehtosopimusta, henkilöstöedustuksen takaa työsopimuslaki (13 luku, 3 §). Sopimuksettomien alojen yrityksissä ylemmät toimihenkilöt voivat valita keskuudestaan luottamusvaltuutetun, jonka tehtävät ja oikeudet ovat jonkin verran suppeammat kuin työehtosopimusta noudattavilla aloilla toimivien luottamusmiesten.

Kaikki insinöörit eivät työskentele ylempinä toimihenkilöinä, vaan osa työskentelee toimihenkilön asemassa. Tällöin luottamusmies valitaan kyseisen työehtosopimuksen neuvotelleesta liitosta (teknologiateollisuudessa PRO). Tämä luottamusmies voi pyydetessä edustaa myös muiden liittojen jäseniä.

Noudatettavista työehtosopimuksista riippuen Insinööriliittoon ja muihin akavalaisiin liittoihin kuuluvilla toimihenkilöillä saattaa kuitenkin olla oikeus valita oma luottamusvaltuutettu tai yhteistoimintaedustaja.

Samassa yrityksessä voi toimia sekä luottamusmiehiä että luottamusvaltuutettuja, mutta tällöin he edustavat eri henkilöstöryhmiä. Esimerkiksi vakuutusosalalla toimi-

henkilöillä voi olla Vakuutusväen Liitto VvL:n luottamusmies ja ylemmillä toimihenkilöillä oma luottamusvaltuutettu.

Työsuojeluvaltuutettu

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (5 luku, 29 §) sisältää määräyksiä työsuojeluvaltuutetun ja varatyösuojeluvaltuutetun valinnasta.

Tämän oppaan luvussa Työsuojelu käsitellään aihetta lähemmin.

Yhteistoimintaedustaja

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (tutumin yt-laki) (2 luku, 8 §) määrää yhteistoimintaedustajan valinnasta. Jos yrityksen jonkin henkilöstöryhmän enemmistöllä ei ole oikeutta osallistua luottamusmiehen valintaan, he voivat valita keskuudestaan yhteistoimintaedustajan. Edellytyksenä yhteistoimintaedustajan valinnalle on, että enemmistö kyseiseen henkilöstöryhmään kuuluvista kan-

”Henkilöstöryhmän työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan yhteistoimintaedustaja myös silloin, jos he eivät ole valinneet luottamusmiestä tai luottamusvaltuutettua, vaikka heillä olisi siihen oikeus.”

nattaa yhteistoimintaedustajan valintaa.

Yhteistoimintaedustajan toimikausi on enintään kaksi vuotta kerrallaan. Vaalin tai muun valintamenettelyn järjestävät edellä tarkoitettuun enemmistöön kuuluvat työntekijät siten, että kaikilla tähän enemmistöön kuuluvilla tulee olla tilaisuus osallistua yhteistoimintaedustajan valintaan.

Henkilöstöryhmän työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan yhteistoimintaedustaja myös silloin, jos he eivät ole valinneet luottamusmiestä tai luottamusvaltuutettua, vaikka heillä olisi siihen oikeus.

Yhteistoimintaedustajan ja kesken toimikauden eronneen tilalle valitun yhteistoimintaedustajan irtisanomissuoja on sama kuin työsopimuslain 7 luvun 10 §:ssä säädetään luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun irtisanomissuojasta.

Hallintoedustaja

Laki henkilöstön edustuksesta yritysten hallinnossa sisältää nimensä mukaisesti säännökset henkilöstön osallistumisesta yrityksen hallintoon. Lakia sovelletaan suomalaiseen osakeyhtiöön, jonka työsuhteessa olevan henkilöstön määrä Suomessa säännöllisesti on vähintään 150.

Käytämme tässä yhteydessä henkilöstön edustajasta työpaikan hallintoelimityksiä tai johtoryhmissä nimitystä hallintoedustaja.

Henkilöstön edustuksesta yrityksen hallinnossa sovitaan yhdessä työnantajan kanssa yhteistoimintalain mukaisesti erilli-

sellä sopimuksella. Sopimuksen tekeminen edellyttää, että vähintään kaksi henkilöstöryhmää, jotka yhdessä edustavat työntekijöiden enemmistöä, hyväksyy sen.

Hallintoedustus voidaan toteuttaa melko vapaasti. Sopimuksella ei kuitenkaan voida poiketa lain määräyksistä, jotka koskevat hallintoedustajan irtisanomissuojaa, kelpoisuutta tai salassapitoa. Sopimuksella ei myöskään voida poiketa muiden lakien säännöksistä, kuten osakeyhtiölain hallituksen jäseniä koskevista määräyksistä.

Jos henkilöstön edustuksesta sopiminen ei onnistu, voi kaksi tai useampi yhdessä henkilöstön enemmistöä edustava ryhmä kuitenkin nimetä edustajansa yrityksen valitsemiin toimielimiin. Toimielimiä voivat olla hallintoneuvosto, hallitus, johtoryhmä tai niitä vastaavat toimielimet, jotka yhdessä kattavat yrityksen tulosityksiköt. Henkilöstön edustajat ja heidän varaedustajansa nimetään yrityksen valitsemien asianomaisen toimielimen jäsenten lisäksi.

Hallintoedustajia voi olla enintään neljäsosa asianomaisen toimielimen muiden jäsenten määrästä, kuitenkin vähintään yksi ja enintään neljä. Henkilöstön edustus on toteutettava vuoden kuluessa sille asetettujen edellytysten täyttymisestä.

Hallintoedustajan tulee olla yritykseen työsuhteessa oleva henkilö, jolla on hallintoelimityksessä samat oikeudet ja velvollisuudet kuin yrityksen valitsemilla jäsenillä, lukuun ottamatta yrityksen johdon valintaa, erottamista ja johdon sopimusehtoja.

Hallintoedustajalla ei ole oikeutta osallis-

tua työsuhteen ehtoja tai työtaistelutoimenpiteitä koskevien asioiden käsittelyyn.

Hallintoedustajalla on oikeus vapautukseen työstä henkilöstön edustamista varten sekä korvaukseen tästä johtuvasta ansionmenetyksestä. Hänellä on sama irtisanomissuoja kuin luottamusmiehellä ja luottamusvaltuutetulla on työsopimuslain (55/2001) 7 luvun 10 §:n mukaan.

Hallintoedustajalla on yrityksen liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja koskeva salassapitovelvollisuus, jos tietojen leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan yritystä tai sen sopimuskumppania. Salassa on pidettävä myös tiedot, jotka koskevat yksityisen henkilön taloudellista asemaa, terveydentilaa tai muutoin häntä henkilökohtaisesti, jollei tietojen ilmaisemiseen ole saatu asianomaisen henkilön lupaa.

EWC-edustaja (Edustus eurooppalaisessa yritysneuvostossa - European Works Council)

EWC:llä tarkoitetaan yritysneuvostoa, jossa edustettuna ovat yrityksen eri Euroopan maissa työskentelevät henkilöt. EWC-toiminta perustuu EU-direktiiviin.

EWC-toimielimen tulisi direktiivin mukaan toimia kaikissa yrityksissä, joissa on vähintään 1000 työntekijää ja joista 150 työntekijää on kahdessa EU/ETA-maassa.

EWC-edustajaksi valittava henkilö edustaa oman maansa henkilöstöä. Kunkin maan edustaja valitaan maan käytännön mukaan. Jos paikkoja on vain yksi per maa, edustaja valitaan kaikkien virallisten henkilöstöryhmien yhteisellä päätöksellä tai erikseen järjestettävillä vaaleilla.

Edustajan keskeisin tehtävä on toimia linkkinä neuvoston ja kotimaan työntekijöiden välillä. Tähän liittyy tiedottaminen käsitellyistä asioista myös kotimaan henkilöstölle. Edustaja välittää kotimaansa näkemyksiä yrityksen johdon suuntaan ja tuo asioita kotimaastaan EWC:n käsittelyyn.

EWC:n suurimpina hyötyinä on työntekijöiden mahdollisuus saada aikaisempaa oikeampaa ja tarkempaa tietoa yrityksen eri toimimaista sekä liiketoiminnan tilanteesta. EWC on myös suora yhteys työntekijöiden ja yritysjohdon välillä.

”Hallintoedustajalla on yrityksen liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja koskeva salassapitovelvollisuus, jos tietojen leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan yritystä tai sen sopimuskumppania.”



Luottamusmies ja luottamusvaltuutettu

Tässä oppaassa luottamusmiehellä tarkoitetaan myös joissain työehtosopimuksessa (esimerkiksi teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksessa) mainittua luottamushenkilöä.

Luottamusmies valitaan yritykseen, joka on järjestäytynyt työnantajaliittoon. Luottamusvaltuutettu puolestaan valitaan silloin, jos työnantaja ei ole järjestäytynyt.

Luottamusmiehen valintaprosessi on kuvattu kappaleessa ”Luottamusmiehen valinta”.

Luottamusmies on työsuhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin työntekijät. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja,

työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.

Luottamusmiehen palkkaa ja työsuhte-etuuksia ei saa alentaa luottamusmiehen ansiokkehityksen tulee vastata yrityksen yleistä ansiokkehitystä, eikä hänen mahdollisuuksiaan kehittyä ja edetä ammatissaan saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

Luottamusmiehellä on muita työntekijöitä parempi irtisanomissuoja. Työnantaja voi irtisanoa hänet vain erityisen painavasta syystä.

Työehtosopimuksissa on yleensä määräykset luottamusmiehen työsuhteen päättämisperusteista ja –menettelyistä sekä

vahingonkorvauksista. Korvaus luottamusmiehen perusteettomasta työsopimuksen päättämisestä on yleensä 6 - 36 kuukauden palkkaa vastaava summa.

YTN järjestää luottamusmiehille koulutusta työlainsäädännöstä, työehtosopimusten tulkinnasta ja neuvottelutilanteiden hoitamisesta sekä työyhteisöjen kehittämistoiminnasta. Myös Tietoala ry:n jäsenenä olevat henkilöstöedustajat voivat osallistua YTN:n järjestämiin koulutuksiin. Liitot ovat sopineet, että luottamusmiehet voivat osallistua koulutukseen työaikana.

On tärkeää, että luottamusmies saa työnantajalta riittävästi tietoa tehtävänsä hoitamiseksi. Näitä tietoja voivat olla esimerkiksi työaika- ja vuosilomakirjanpito sekä yrityksen palkkatilastot. Työehtosopimuksessa saattaa olla sovittu luottamusmiehen tiedonsaantioikeudesta.

Työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan järjestää luottamusmiehelle sellaiset työskentelytilat, esimerkiksi oman työhuone, jossa voidaan tarvittaessa käydä häiriöttä luottamuksellisia keskusteluja. Luottamusmiehellä tulee olla myös mahdollisuus sähköposti- ja internetyhteyteen.

Luottamusmies on oikeutettu saamaan työstään vapautusta luottamusmiestehtäviensä hoitamiseksi. Annettava vapautus voi olla määritelty työehtosopimuksessa tai sovi-taan erikseen.

Luottamusmiehellä on oikeus luottamusmieskorvaukseen, jonka suuruus riippuu edustettavien lukumäärästä.

Luottamusmiehen valinta

Luottamusmiehen valinta, asema ja tehtävät perustuvat työnantaja- ja työntekijäliittojen

välisiin luottamusmiessopimuksiin.

Kun työntekijät ovat päättäneet luottamusmiehen valinnasta työpaikalla, on huomi- oitava seuraavat asiat:

- Luottamusmiehen tulee olla työehtosopimuksen mukaisen liiton jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.
- On tärkeää, että kaikilla työntekijöillä on tieto siitä, että työpaikalle valitaan luottamusmies ja että liiton jäsenillä on mahdollisuus asettua ehdokkaaksi.
- Selvitä työehtosopimuksesta tai liiton avulla, ketkä saavat osallistua luottamusmiehen valintaan.

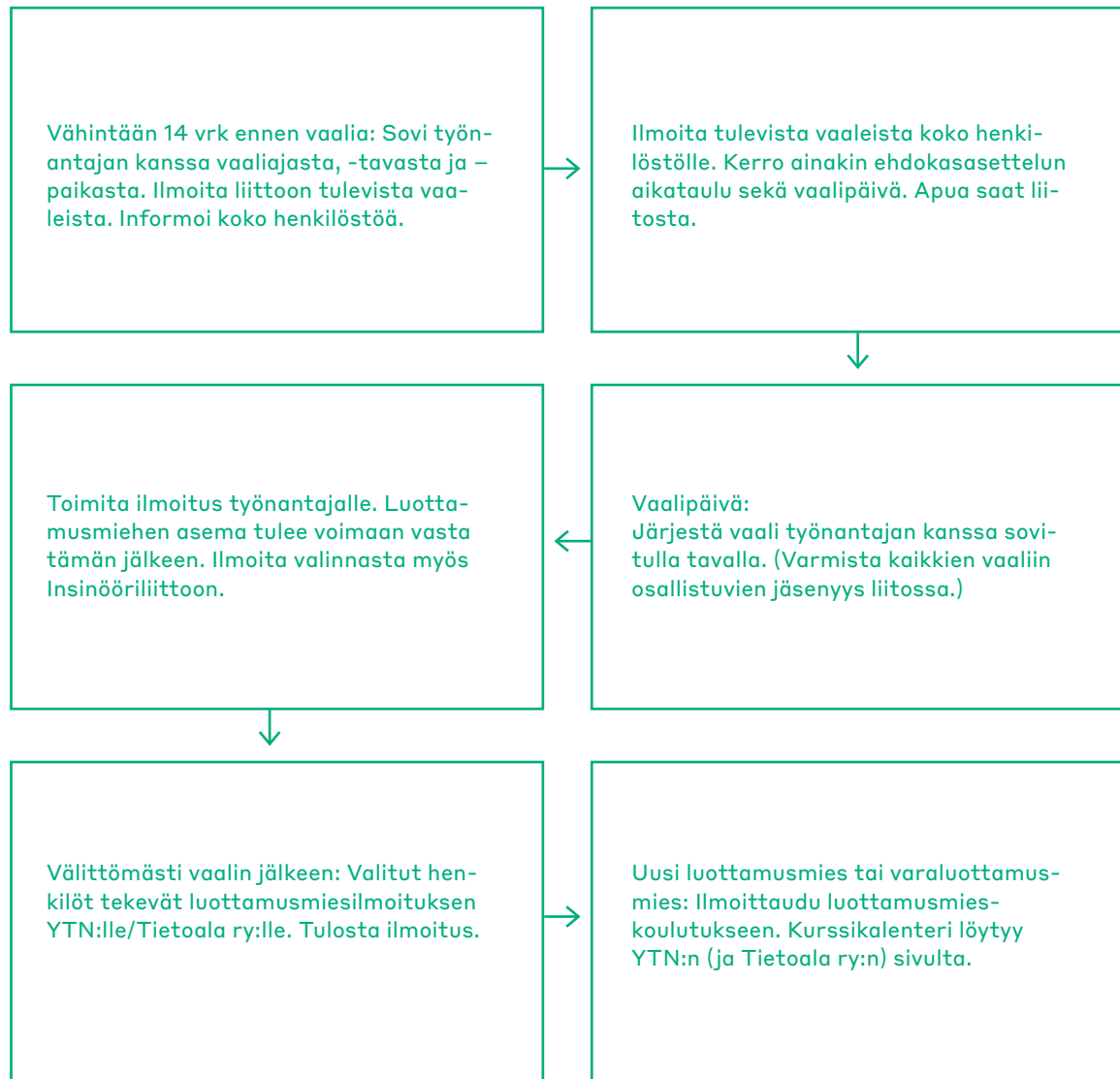
Ehdokkaat ja valinnan järjestäminen

Samalla kun ilmoitetaan järjestettävästä valintakokouksesta tai vaaleista, tulee myös ilmoittaa siitä, miten luottamusmieheshdokkaat ilmoitetaan ja mihin ilmoitukset palautetaan. Ehdokkaat asettaa työehtosopimuksessa määritelty henkilöstö tai henkilöstöryhmä. Ehdokkaaksi asettavalta tulee olla suostumus, josta ilmenee, mihin tehtävään henkilöä ehdotetaan.

Jos ehdokkaita on nimetty tehtävään vain yksi, vahvistetaan hänen valintansa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaalija- joista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vrk ennen vaalin toimittamista. Vaali voidaan myös järjes- tää YTN:n/Insinööriliiton avulla toteuttavana sähköisenä äänestyksenä.

Vaalit

Vaalien järjestelyistä huolehtii valintakokouksessa päätetty vaalitoimikunta. Vaalit järjestetään suljettuna lippuäänestyksenä tai sähköisenä.



Valinnan tulos

Valinnasta tehdään pöytäkirja (liite 2), joka toimitetaan työntekijöiden nähtäväksi ja työnantajalle. Ilmoituslomake toimitetaan työnantajalle ja liittoon.

Sähköinen ehdokasasettelu ja vaali

Jos yrityksessä on toimipisteitä ympäri Suomen ja on tarkoitus valita alueelliset luottamusmiehet, voidaan ehdokasasettelu tehdä myös sähköisesti. Tällöin yrityksestä nimitään (liittoon kuuluvien) keskuudesta vaalitoimikunta (2 - 3 henkeä), jotka päättävät, milloin ehdokasasettelu toteutetaan.

Tämän jälkeen otetaan yhteyttä toimialan vastuuasiamieheen, joka selvittää, kuka liiton edustaja voi toimeenpanna sähköisen vaalin. Liiton vaalitoimitsija lähettää tiedon vaalitoimikunnan jäsenistä ja ehdokasasettelusta kaikille jäsenille jäsenrekisterin tietojen mukaisesti sähköpostilla.* Sähköposti sisältää tiedon siitä, kuinka ehdokkaaksi haluavien tulee toimia. Yleensä ehdokkaaksi haluavat ilmoittavat kiinnostuksensa vaalitoimikunnan jäsenille sähköpostilla. Ehdokasasetteluun varataan 1 – 2 viikkoa. (Työpaikan koosta riippuen.)

*) Työpaikalla on hyvä muistuttaa, että jäsenet käyvät tarkastamassa/päivittämässä yhteys- ja työpaikkatiedot liiton jäsenrekisteriin.

Kun ehdokasasetteluajankohta päättyy, vaalitoimikunta ilmoittaa liiton vaalitoimitsijalle, montako ehdokasta on tullut. Jos halukkaita on yksi per tehtävä, voidaan heidät todeta suoraan valituksi uusiin luottamustehtäviin. Jos ehdokkaita tulee enemmän, järjestetään heidän välillään äänestys.

Vaalitoimikunnan kanssa sovitaan äänestysjärjestys ja -tapa: äänestetäänkö samalla kertaa luottamusmiehestä ja varaluottamusmiehestä siten, että eniten ääniä saaneesta tulee luottamusmies ja seuraavasta varaluottamusmies jne. Ehdokas saattaa asettua ehdolle vain varsinaiseksi luottamusmieheksi tai varaluottamusmieheksi.

Ehdokkaiden lyhyt esittely on mahdollista yhdistää sähköisen äänestyksen yhteyteen.

Kun kaikki on valmista, lähtee äänioikeutetulle äänestyslinkki työpaikan sähköpostiosoitteeseen. Tietoturvasyistä käytämme

vain työpaikan sähköpostiosoitetta. Näin ei vahingossa pääse äänestämään sellainen henkilö, joka on juuri poistunut yrityksen palveluksesta, mutta hänen sähköpostiosoitteensa on vielä ollut listalla.

Linkki on suojattu ja sillä voi äänestää vain kerran. Annettu ääni saattaa mitätöityä, jos äänestyslinkin lähettää eteenpäin.

Äänestysaikaa varataan yleensä 1 - 2 viikkoa yleensä siten, että aika jakautuu kahdelle eri viikolle, esim. keskiviikosta keskiviikkoon tai keskiviikosta seuraavan viikon perjantaihin tmv.

Jos käy ilmi, että joku äänioikeutettu ei ole saanut äänestyslinkkiä, voidaan se toimittaa hänelle niin kauan, kun äänestys on käynnissä. Vaalijajan päätyttyä julistetaan vaalin tulos.

Pääluottamusmiehen valinta

Jos yrityksessä on useita luottamusmiehiä, voidaan valita pääluottamusmies. Pääluottamusmiehen valinnan voivat tehdä joko luottamusmiehet keskuudestaan tai pääluottamusmiehen valinnasta voidaan järjestää myös vaali samalla tavalla kuin luottamusmiesvaali.

Luottamusmiehen eroaminen ja erottaminen

Jos luottamusmies eroaa kesken toimikauden, on hänen ilmoitettava eroamisestaan kirjallisesti liittoon ja työnantajalle. Tällöin varaluottamusmiehestä tulee luottamusmies. Jos varaluottamusmies eroaa, voidaan järjestää täydennysvaalit.

Työnantaja ei voi erottaa luottamusmiehestä tämän luottamusmiestehtävästä, vaan erottamisen voi tehdä vain luottamusmiehen edustamat työntekijät. Erottamiseen vaaditaan edustettavien määränemmistön kirjallinen ilmoitus.

Tietotekniikan palvelualalla luottamusmies voidaan erottaa luottamusmiestehtävästä, jos hän tahallisesti jättää noudattamatta YTN-liittojen tai Tietoala ry:n hallituksen antamia ohjeita tai päätöksiä tai jos $\frac{3}{4}$ hänen työehtosopimuksen mukaan edustamista työntekijöistä sitä kirjallisesti vaatii. Jos erottamisesta ei olla yksimielisiä, asiasta voidaan pyytää YTN:n tai Tietoalan

hallituksen lausunto.

Luottamusmiehen palkkatyöstä erottamisesta kerrotaan Työsopimuslain 7 luvun 10 §:ssä.

Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmies edustaa työntekijöitä muun muassa yksittäisten työsuhteista johtuvien ongelmien selvittelyssä sekä yhteistoiminta-neuvotteluissa. Hän valvoo ja soveltaa työehtosopimuksen ja työlainsäädännön toteutumista työpaikalla, neuvottelee kollektiivisesti työsuhteasioista työnantajan kanssa sekä auttaa ja neuvoo yksittäisiä jäseniä työsuhdekysymyksissä.

Luottamusmiehen antama neuvonta ja tuki on ensisijaisesti YTN-liittojen jäsenille, rajoitetusti myös muihin liittoihin kuuluville työntekijöille. Jos ongelmat eivät ratkea työpaikan omin voimin, luottamusmies voi ottaa jäsenen ongelmassa yhteyttä ammattiliittoon, josta löytyy työsuhde- ja lakimiespalveluita.

Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön väli-

sen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Työtä kannattaa tehdä yhteistyössä työsuojeluvaltuutetun kanssa, jolloin yhdessä keskustellen voi löytää uusiakin ratkaisumalleja kiperiin tilanteisiin. Ongelmien syntymistä voidaan ehkäistä vaikuttamalla aktiivisesti esimerkiksi työpaikan käytäntöjä selkeyttävien ohjeiden laatimiseen, hyviin työnjohto- ja perehdyttämiskäytäntöihin, palautejärjestelmiin sekä siihen, että työntekijöillä on selkeät vastuun ja valtuuksien rajat.

Luottamusmies käy työntekijöiden edustajana neuvotteluja työnantajan kanssa työntekijöiden eduista, työehtosopimuksen soveltamisesta ja työpaikan olosuhteiden kehittämisestä. Luottamusmies ratkoo myös kaikenlaisia esille tulevia erimielisyyksiä työnantajan kanssa.

Luottamusmiehen tehtävä on valvoa, että työehtosopimusta ja lakia noudatetaan työpaikalla sekä aktiivisesti vaikuttaa ja osallistua työyhteisön kehittämiseen. Hän myös neuvottelee työehtosopimuksessa mainitut paikalliset sopimukset.

”Luottamusmies käy työntekijöiden edustajana neuvotteluja työnantajan kanssa työntekijöiden eduista, työehtosopimuksen soveltamisesta ja työpaikan olosuhteiden kehittämisestä.”

Luottamusmies:

Edustaa

- liittoon kuuluvia työntekijöitä omalla työpaikalla ja/tai yrityksessä
- liiton ja yhdistyksen edustaja työpaikalla ja/tai yrityksessä

Perehtyy

- työpaikan olosuhteisiin
- tehtävän mukaisiin työnantajalta saataviin tietoihin (ylityöt, palkkatilastot jne.)

Valvoo että työpaikalla noudatetaan työehtosopimusta ja työelämän keskeisiä lakeja

Neuvottelee

- työnantajan kanssa henkilöstöä koskevissa asioissa
- lähestymällä kaikkia uusia työntekijöitä työpaikalla ja kertoo liiton jäsenyyden merkityksestä

Tekee jäsenhankintaa

- omalla työpaikalla ja/tai yrityksessä
- lähestymällä kaikkia uusia työntekijöitä työpaikalla ja kertoo liiton jäsenyyden merkityksestä

Kehittää

- työyhteisöä yhdessä työntekijöiden sekä työnantajan kanssa
- oman toimialan työehtosopimusta yhdessä liiton kanssa

Vastaa työrauhan ylläpitämisestä työpaikalla

Toimii sopijana, sovittelijana ja tiedonvälittäjänä

Tuntee

- työehtosopimuksen ja yleisimmät työelämän lait ja
- edustettaviensa tarpeet

Neuvoo ja auttaa edustettaviaan työsuhteasioissa

Osallistuu YTN:n ja liiton luottamusmieskoulutuksiin ja seminaareihin

Työnantajan järjestäytymisen merkitys

Järjestäytynyt työnantaja	Järjestäytymätön työnantaja
Noudattaa työehtosopimusta normaalisitovuuden perusteella	Noudattaa TES:ä yleissitovuuden perusteella
Neuvottelujärjestöt voivat valvoa työehtosopimuksen toteutumista (TES)	Ei mahdollisuutta valvoa TES:n noudattamista
Järjestäytynyt eli YTN-liittoon kuuluva luottamushenkilö valitaan TES:n perusteella	Luottamusvaltuutettu edustaa henkilöstöä (voi siis olla järjestäytymätön)
Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehen valinnasta työnantajaliittoon	Työnantaja ei ilmoita työnantajaliittoon valittua luottamusvaltuutettua
Luottamusmies ilmoittaa valinnasta YTN:ään	Luottamusvaltuutettu ilmoittaa valinnasta neuvottelujärjestöön
Ristiriidat voidaan viedä liittojen käsiteltäväksi	Ristiriitoja ei voida käsitellä liittojen välillä
Riitautus voidaan viedä Työtuomioistuimeen.	Riitautus voidaan viedään Käräjäoikeuteen (hidas ja kallis operaatio).

Luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun tehtävien erot

Luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun tehtävien eroavaisuudet käyvät ilmi seuraavasta taulukosta.

	LM	LV
Edustaa kaikkia työntekijöitä	kyllä	kyllä
Edustaa henkilöstöä työehtosopimuksen tulkintaan liittyvissä asioissa	kyllä	ei
Edustaa yksilöitä työsuhdeasioissa	Järjestyneitä, kts. TES	kyllä
Korotettu irtisanomissuoja	TES	kyllä
Korvaus tehtävästä	X €, TES	0€
Luottamustehtävästä johtuvan ansionmenetyksen ja kulujen korvaaminen	TES	ei
Annettava vapautus työstä	TES	0 %
TES:n mukainen oikeus saada tietoja	TES	ei
Oikeus osallistua liittojen sopimaan koulutukseen työajalla ja palkkaa vähentämättä	TES	ei
Oikeus säilytys- ja toimistotilojen käyttöön	TES	ei

Yhteistoiminta-asioissa sekä luottamusvaltuutettu että luottamusmies edustavat kaikkia työntekijöitä, mutta työehtosopimuksen tulkintaan liittyvissä asioissa vain luottamusmies voi edustaa henkilöstöä.

Paikallinen sopiminen

Paikallisella sopimisella tarkoitetaan sitä, että työpaikalla sovitaan toisin työehtosopimuksen määräyksistä. Se on keino lisätä työehtosopimuksen liikkumavaraa.

Työehtosopimus määrittelee ne asiat, joista paikallisesti saa sopia. Tällaisia asioita ovat muun muassa säännöllisen tai keskimääräisen työajan järjestelyt, lomarahen maksuajankohta, työaikapankki ja matka-ajan korvaukset.

Työehtosopimus myös määrittelee, kuka paikallisen sopimuksen voi tehdä. Useimmissa tapauksissa paikallinen sopimus on kaikkia työntekijöitä tai henkilöstöryhmää koskeva sopimus, jonka tekee luottamusmies. Teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöi-

den työehtosopimuksen mukaan paikallinen sopiminen on mahdollista joko työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden välillä tai työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden luottamushenkilön välillä. Luottamushenkilön kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamushenkilön on katsottava edustavan.

Paikallisen sopimisen pitää perustua työlaainsäädäntöön ja työehtosopimukseen.

Paikallisia sopimuksia voi pääsääntöisesti tehdä vain järjestäytyneissä yrityksissä, mutta työehtosopimuksissa on voitu sallia sopiminen joistain asioista myös ilman luottamusmiestä. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi paikallinen palkkaratkaisu ja liukuva työaika.

”Paikallisen sopimisen pitää perustua työlaainsäädäntöön ja työehtosopimukseen.”

Neuvottelujärjestys

Neuvottelujärjestyksellä tarkoitetaan sitä menettelytapaa, jolla yrityksessä syntyneet työehtosopimuksen soveltamista koskevat ongelmat ratkaistaan.

Työnantajalla on työnjohto-oikeus. Työn suorittamiseen ja työn teknisiin järjestelyihin liittyvissä kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä työnjohdon (esimerkiksi oman esimiehen) puoleen.

Työntekijä on velvollinen suorittamaan ne hänen työnsopimuksensa edellyttämät tehtävät, jotka hänelle annetaan. Asiallisen tarpeen vaatiessa työnantaja voi osoittaa tilapäisesti tehtäväksi muutakin työntekijän ammattitaitoa vastaavaa työtä.

Palkkaa ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet ratkaistaan seuraavassa neuvottelujärjestyksessä:

1. Työpaikka

Ensisijaisesti työntekijä ja esimies keskustelvat asiasta.

Jos työntekijä ja esimies eivät pääse asiasta yksimielisyyteen tai asia jää epäselväksi, työntekijä voi pyytää luottamusmiestä ja esimies työnantajan edustajaa järjestämään luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisen neuvottelun.

Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytyksiä. Neuvottelupyynnön voi esittää joko luottamusmies tai työnantajan edustaja.

Paikallisissa neuvotteluissa on laadittava muistio, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahdena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle.

1.1 Asiantuntijoiden käyttäminen

Neuvottelut saattavat koskea asioita, joista luottamusmiehellä ei ole riittävän yksityiskohtaisia tietoja. Tästä syystä luottamusmies voi tarvittaessa ottaa neuvotteluihin mukaansa asiaan perehtyneen toimihenkilön.

Paikalliset neuvotteluosapuolet voivat halutessaan myös pyytää liitoilta neuvoja edesauttaakseen ongelman ratkaisemista paikallisesti.

2. Liittotaso

Jos erimielisyyttä ei saada ratkaistua työnantajan edustajan ja luottamusmiehen välisessä neuvottelussa, kummallakin on oikeus saattaa asia liittojen ratkaistavaksi. Toimeksianto liitoille kirjataan paikalliseen erimielisyydsmuistioon. Siinä molemmat osapuolet toteavat erimielisyysselvityksen ja sen, mitä työehtosopimuksen kohtaa erimielisyys koskee ja allekirjoittavat muistion.

Työnantaja lähettää erimielisyydsmuistion työnantajaliittoon ja luottamusmies omaan työntekijäliittoonsa.

2.1 Erimielisyydsmuistion sisältö

Erimielisyydsmuistiosta tulee käydä selville varsinaisen erimielisyysselvityksen lisäksi asian tausta, tapahtumat, puolin ja toisin esitetyt vaatimukset, niiden perustelut, vaatimuksen esittäjät, neuvottelujen ajankohdat, neuvottelujen pyytäjät, neuvottelupyyntöihin ja asiavaatimuksiin annetut vastaukset perusteluineen, vastauksen antajat, mahdollinen paikallinen kirjeenvaihto, muistiinpanot, erimielisyysselvityksen selvittämistä edesauttavat tiedot (esimerkiksi selvitys henkilöistä ja miten heidät tavoittaa).

Paikalliset osapuolet voivat pyytää liitoilta neuvoa-antavan lausunnon silloinkin, kun asiasta ei ole vielä syntynyt erimielisyyttä.

3. Työtuomioistuin

Jos asia jää erimieliseksi työntekijä- ja työnantajaliittojen välillä, kumpi tahansa liitoista voi saattaa riidan työtuomioistuimen lopullisesti ratkaistavaksi.

Yhteistoimintaneuvottelut

Yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain tarkoituksena on lisätä henkilöstön ja työnantajan sekä henkilöstön keskinäistä yhteistoimintaa siten, että työntekijöillä olisi paremmat mahdollisuudet vaikuttaa työhönsä ja työpaikkaansa koskeviin asioihin siten kuin laissa säädetään.

Työnantajan on neuvoteltava silloin, kun

työsuhteessa olevan henkilöstön määrä yrityksessä on säännöllisesti vähintään 20.

Osapuolina ovat työnantaja ja yrityksen henkilöstö. Työnantaja valitsee omat neuvottelijansa ja työntekijät omansa. Työntekijöiden edustajana on työehtosopimuksen mukainen luottamusmies tai joku muu henkilöstön valitsema edustaja tai edustajat.



”Työnantaja valitsee omat neuvottelijansa ja työntekijät omansa.”

Mistä asioista on neuvoteltava?

Työnantajan on neuvoteltava henkilöstön kanssa seuraavissa tapauksissa:

- 1.** henkilöstön asemaan vaikuttavat olennaiset muutokset työtehtävissä, työmenetelmissä, töiden järjestyksessä ja siirrot tehtävistä toisiin
- 2.** olennaiset kone- ja laitehankinnat niiden henkilöstövaikutusten osalta sekä henkilöstön asemaan vaikuttavat olennaiset työtilojen järjestelyt ja tuotevalikoiman sekä palvelutoiminnan muutokset
- 3.** yrityksen tai sen jonkin osan lopettaminen, siirto toiselle paikkakunnalle tai toiminnan olennainen laajentaminen tai supistaminen
- 4.** liikkeen luovutuksen, jakautumisen tai sulautumisen tapahduttua siitä mahdollisesti johtuvat henkilöstön osa-aikaistamiset, lomauttamiset ja irtisanomiset sekä niihin liittyvät koulutus- ja uudelleensijoitusratkaisut
- 5.** tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavat osa-aikaistamiset, lomauttamiset ja irtisanomiset sekä niihin liittyvät koulutus- ja uudelleensijoittamisratkaisut, mukaan lukien yrityksen saneerausmenettelyn yhteydessä toimeenpantavat edellä mainitut henkilöstöjärjestelyt
- 6.** rationalisointitoiminnan määräaikaissuunnitelma, henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat ja niihin suunnitelmakaudella tehtävät muutokset, työsuojelun toimintaohjelma sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan sisällytettävät toimenpiteet naisten ja miesten tasa-arvon toteutumisen jouduttamiseksi työpaikalla
- 7.** edellä 1–6 kohdassa tarkoitettujen toimenpiteiden johdosta suoritettavat järjestelyt, jotka koskevat henkilöstön määrää eri työtehtävissä

8. säännöllisen työajan aloittamisen ja lopettamisen samoin kuin lepo- ja ruokailutaukojen ajankohdat
9. yrityksen ulkopuolisen työvoiman käyttöä koskevat periaatteet (ulkopuolisen työvoiman käyttö)
10. työhönoton periaatteet, sen menetelmät, työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana kerättävät ja työhön tulijalle annettavat tiedot sekä työhön perehdyttämisen järjestelyt
11. henkilöstöön kohdistuvan teknisen valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja siinä käytettävät menetelmät sekä sähköpostin ja tietoverkon käyttö
12. sisäiseen tiedotustoimintaan liittyvät, tiedotuslehtiä, ilmoitustauluja ja tiedotustilaisuuksien järjestämistä koskevat asiat
13. yrityksen työsäännöt ja niihin verrattavat järjestyssäännöt sekä aloite-toiminnan säännöt
14. yhteistyökoulutusta ja ammatillista koulutusta koskeva talousarviosuunnitelma
15. yhteistyökoulutuksen järjestäminen
16. työsuhteasuntojen jakamisessa noudatettavat yleiset periaatteet ja osuuksien määrittely henkilöstöryhmittäin (ei yrityksen johdon työsuhteasunnot)
17. yrityksen sosiaalitoiminnan eri tarkoituksiin varaamien varojen puitteissa työpaikkaruokailun ja lastenhoidon järjestäminen, työpaikan sosiaalitilojen käyttö ja suunnittelu, kerho- ja lomatoiminta, henkilöstölle myönnettävät avustukset tai lahjoitukset sekä 15 kohdassa tarkoitettujen periaatteiden mukaisesti työsuhteasuntojen jakoperusteiden vahvistaminen ja niiden mukainen asuntojen jakaminen.

Yrityksen tulee vuosittain vahvistaa henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Suunnitelmaan tulee sisällyttää sellaiset 1) – 17) kohdissa mainitut asiat, joilla on ilmeisesti henkilöstön rakennetta, määrää tai laatua koskevat asiat sekä henkilöstön määrässä ja laadussa odotettavissa olevat muutokset. Suunnitelmassa tulee pyrkiä kiinnittämään huomiota ikääntyvien työntekijöiden erityistarpeisiin.

Jos kysymys on liikkeen luovutuksesta, liikkeen luovuttajan ja luovutuksensaajan on ilmoitettava niiden työntekijöidensä edustajille, joita luovutus koskee:

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

Luovuttajan on annettava tiedot työntekijöidensä edustajille hyvissä ajoin ennen luovutuksen toteuttamista. Edellä sanottu koskee myös jakautumista ja sulautumista.

Työsuojelu

Työsuojelu on lakisääteinen tehtävä, johon osallistuu koko yrityksen organisaatio. Työsuojelun tehtävänä on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Samalla tulee ennaltaehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

Jokaisessa yrityksessä, jossa työskentelee säännöllisesti yli 10 henkilöä, on henkilöstön keskuudestaan valittava työntekijöiden työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Myös toimihenkilöt voivat valita kyseiset edustajat. Työsuojeluvaltuutetut edustavat yrityksen henkilöstöä erilaisissa työsuojeluun liittyvissä tehtävissä ja päätöksenteossa.

Työsuojeluhenkilöt ja heidän tehtävänsä

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutetun valinta

Työpaikan työntekijöiden ja toimihenkilöiden tulee ottaa yhteyttä työnantajaan työsuojeluvuolien järjestelystä sopimiseksi. Työsuojeluvuolituutettu ja kaksi varavaltuutettua valitaan pääsääntöisesti kahden kalenterivuoden toimikaudelle, ja samassa vaalissa valitaan kaikki edellä mainitut työsuojeluedustajat. Vaalit järjestetään yleensä marras- tai joulukuun aikana, ja toimikausi alkaa seuraavan kalenterivuoden alusta.

Työpaikalla työsuojeluvuolituutetut järjestää vähintään kolmesta henkilöstä muodostettava vaalivaliokunta, joka ilmoittaa vaalien ehdokkaat, ajankohdan ja äänestysmuodon. Vaalit voidaan järjestää joko sähköisenä äänestyksenä tai suljettuna lippuäänestyksenä.

Vaalivaliokunta toimii äänenlaskijoina ja he ilmoittavat valinnoista sekä työnantajalle että henkilöstölle.

Työsuojeluvuolituutetuihin voi asettua ehdolle kuka tahansa työpaikkansa kyseisen henkilöstöryhmän jäsen. Ehdokkuuden säännöistä voi

olla poikkeuksia kirjattuna toimialan työehtosopimukseen. Nämä ehdot tulee tarkastaa ennen ehdokkaiden nimeämistä vaaleihin.

Työnantajan tulee antaa hallinnassaan olevia tiloja henkilöstönsä käytettäväksi vaalien järjestämiseksi. Työnantaja ei saa toimillaan estää tai hankaloittaa työsuojeluvuolituutetun järjestämistä, eivätkä vaalit saa aiheuttaa tarpeettomasti häiriötä työpaikan toiminnalle. Vaalien järjestäjille tulee toimittaa lista yrityksessä olevasta henkilöstöstä, joka ovat oikeutettuja osallistumaan työsuojeluvuolituutetun valintaan.

Työturvallisuuskeskuksen nettisivuilta löytyy yksityiskohtaiset ohjeet työsuojeluvuolituutetun järjestämiseksi.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävät

Työsuojeluvaltuutetun tärkeimpänä tehtävänä on edustaa työpaikkansa henkilöstöä työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden käsittelyssä. Tämän lisäksi työsuojeluvaltuutetun tulee oma-aloitteisesti perehtyä työpaikkansa työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvien työntekijöi-

”Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua valitaan pääsääntöisesti kahden kalenterivuoden toimikaudelle, ja samassa vaalissa valitaan kaikki edellä mainitut työsuojeluedustajat.”

”Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta takaa työsuojeluvaltuutetulle oikeuden nähdä ja saada käytettäväkseen työpaikan yhteistoimintaan liittyviä dokumentteja.”

den turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin sekä työsuojelulainsäädäntöön. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on myös kiinnittää edustettaviensa huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistäviin seikkoihin. Työsuojeluvaltuutettu saa ja tulee osallistua työpaikan tarkastuksiin, jos työsuojeluviranomainen katsoo osallistumisen tarpeelliseksi. Työsuojeluvaltuutetun tulee puuttua tilanteeseen ja tarvittaessa jopa keskeyttää työtoiminta, jos se aiheuttaa vaaraa tai merkittävää haittaa työntekijälle.

Koska työsuojelu on kokonaisvaltaista ja tavoitteellista toimintaa, tulee työturvallisuuden tilaa seurata jatkuvasti. Tavoitteena on saada työpaikka turvalliseksi sekä fyysisten että psyykkisten riskien ja vaarojen osalta. Näin ollen työsuojeluvaltuutetun tulee myös omalla toiminnallaan olla esimerkiksi edustettavilleen työsuojelun kehittämistyössä.

Työsuojeluvaltuutetun oikeudet

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta takaa työsuoje-

lvaltuutetulle oikeuden nähdä ja saada käytettäväkseen työpaikan yhteistoimintaan liittyviä dokumentteja. Työsuojeluvaltuutetulla on myös oikeus tutustua työnantajan hallussa oleviin työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskeviin asiakirjoihin.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada nähtäväkseen työnantajan ja työterveys- huoltopalvelujen tuottajan välinen työterveys- huolto- ja sosiaaliturvan sopimus tai työnantajan laatima kuvaus itse järjestämästään työterveys- huollosta. Myös työterveys- huollon toimintasuunnitelma tulee antaa nähtäväksi. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada jäljennöksiä aiemmin mainituista asiakirjoista yhteistoimintatehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada koulutusta työsuojelutehtävien hoitamista varten. Myös aikaa työsuojelutehtävien hoitamiseen tulee saada vähintään 4 tuntia/4 viikon jakso, ellei esim. työehtosopimuksessa ole muuta sovittu. Työsuojelutehtävien hoitaminen ei saa aiheuttaa ansiomenetyksiä, ja monissa työehtosopimuksissa on sovittu eril-

”Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada koulutusta työsuojelutehtävien hoitamista varten.”

linen korvaus työsuojeluvaltuutetulle edustettavien henkilömäärästä riippuen. Työnantajan tulee myös antaa riittävät toimistotilat, asiakirjojen säilytystilat ja viestintävälineet tehtävän hoitamiseen.

Työsuojeluvaltuutetulla on työ sopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.

Työsuojeluasiamies

Työpaikan työsuojelun yhteistoiminnassa henkilöstön edustajiksi voidaan valita työsuojeluvaltuutetun lisäksi työsuojeluasiamiehiä. Asiamiehet edustavat tiettyä, rajattua henkilöstöryhmää kuten toimipistettä, osastoa tai ammattiryhmää.

Työsuojeluasiamiesten valinnasta ja roolista työsuojelun yhteistoiminnassa ohjeistetaan liittojen alakohtaisissa työehtosopimuksissa.

Työsuojeluasiamiesten tehtävistä ja toimialueesta sovitaan työpaikalla paikallisesti. Työsuojeluasiamies toimii omalla toimialueel-

laan työsuojeluvaltuutetun apuna.

Työsuojeluasiamiehet valitaan työsuojeluvaltuutetun valinnan yhteydessä tai muulla sovitulla tavalla ja heidän toimikautensa on pääsääntöisesti saman pituinen kuin työsuojeluvaltuutetun toimikausi.

Työsuojelupäällikkö

Työnantaja, tai hänen nimeämänsä henkilö, toimii yrityksen työsuojelupäällikkönä ja työnantajan edustajana työsuojelun yhteistoiminnassa. Työsuojelupäällikölle ei ole määritelty toimikautta, ja hän hoitaa tehtävää siihen saakka, kunnes toinen henkilö nimetään työsuojelupäälliköksi. Näin ollen työsuojelupäällikön valintaa varten ei järjestetä vaaleja, ainoastaan tehtävään nimeäminen työnantajan toimesta.

Työsuojelupäälliköllä ei päällikön ominaisuudessa ole oikeudellista vastuuta työsuojelusta, vaan vastuu säilyy työnantajalla. Työsuojelupäällikön tehtävänä onkin avustaa työnantajaa ja esimiehiä tehtävissä, jotka liit-

”Työpaikan yhteistoiminnan toimikausi on kaksi kalenterivuotta, ellei alakohtaisessa työehtosopimuksessa tai muutoin paikallisesti ole toisin sovittu.”

tyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden, työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten kanssa.

Työsuojelupäällikön tehtävänä on työnantajan edustajana ilmoittaa työsuojeluhenkilöt työsuojeluhenkilörekisteriin. Työsuojelupäällikön tulee myös perehtyä työpaikan olosuhteisiin ja työsuojelusäännöksiin sekä osallistua työsuojelutarkastuksiin ja järjestää työpaikan työsuojelun yhteistoiminta. Työnantajan veloitteena on huolehtia siitä, että työsuojelupäällikölle on järjestetty riittävät toimintaedellytykset tehtävän hoitamiseksi.

Työsuojelun yhteistoiminta

Lakisääteisen työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on sekä työnantajan ja työntekijöiden vuorovaikutuksen edistäminen. Yhteistoiminnalla annetaan työntekijöille mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa työpaikan turvallisuutta ja terveyttä koskeviin asioihin. Työsuojelun yhteistoiminnan järjestämiselle ei ole määritelty yrityksen koon alarajaa, ja pienillä työpaikoilla yhteistoiminta toteutetaankin välittömässä työnantajan ja työntekijöiden välisessä vuorovaikutuksessa.

Työpaikan yhteistoiminnan toimikausi on kaksi kalenterivuotta, ellei alakohtaisessa työehtosopimuksessa tai muutoin paikallisesti ole toisin sovittu. Kuitenkin, toimikausi voi olla enintään neljä kalenterivuotta. Pit-

känteisen ja tuloksellisen työsuojelutoiminnan kannalta on keskeinen merkitys sillä, että työntekijöiden edustajat osallistuvat aktiivisesti työntekijöiden turvallisuuden, terveyden ja työhyvinvoinnin kehittämiseen työpaikalla.

Työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat on määritelty laissa. Tärkeimpinä tehtävinä ovat työntekijöiden turvallisuuden, terveyden ja työkykyyn vaikuttavat seikat ja toimenpiteet seurantoineen. Yhteistoiminnassa tulee myös käsitellä henkilöstöltä tulleet aloitteet työturvallisuuden parantamiseksi, samoin kuin työpaikan riskien arvioinnissa ja työpaikkaselvityksissä esille tulleet asiat. Työterveyshuollon toteuttamista koskevat asiat ja työsuojelun toimintaohjelman tavoitteet tulee käsitellä työsuojelun yhteistoimintakokouksissa.

Työsuojelutoimikunta ja sen tehtävät

Työsuojelutoimikunta tulee perustaa kaikkiin yrityksiin ja yhteisöihin, joissa on säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Työsuojelutoimikunnan toimikausi on pääsääntöisesti kaksi kalenterivuotta. Työsuojelutoimikunnan sijasta työpaikalla voidaan sopia paikallisesti korvaavasta yhteistoimintajärjestelystä.

Työsuojelutoimikunnan jäsenmäärä on neljä, kahdeksan tai kaksitoista. Työnantajaa edustajaa (1/4) ja henkilöstöä edustajaa (3/4) toimikunnan jäsenistä. Henkilöstön edustus toteutetaan siten, että suurinta työntekijäryhmää edustaa 2/4 ja pienempää henkilöstöryhmää 1/4 työsuojelutoimikunnan jäsenistä. Työsuojelupäällikkö osallistuu kokouksiin

myös siinä tapauksessa, että työnantaja olisi nimennyt työsuojelutoimikunnan edustajakseen toisen henkilön. Työsuojeluvaltuutetut ovat automaattisesti työsuojelutoimikunnan jäseniä.

Työsuojelutoimikunnan keskeisiä tehtäviä on tehdä työturvallisuutta ja työterveyttä koskevia kehittämissuhteita työnantajalle, seurata työsuojelun toimintaohjelman ja työterveyshuollon toteutumista ja tehdä niistä kehittämissuhteita.

Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on myös tehdä esityksiä työsuojelukoulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi ja osallistua työkykyä ylläpitävään toimintaan. Työsuojelutoimikunnan jäsenellä on oikeus tehdä esityksiä käsiteltävistä asioista työsuojelutoimikunnalle.

Työsuojelun toimintaohjelma

Työsuojelun toimintaohjelman laatiminen perustuu työturvallisuuslakiin. Työsuojelun toimintaohjelmassa esitetään tavoitteet työpaikan työterveys- ja työturvallisuustoiminnalle ja henkilöstön työkykyä ylläpitävälle toiminnalle. Lisäksi toimintaohjelmassa selvitetään työsuojeluvastuut ja työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistapa. Ohjelma on

työnantajakohtainen ja velvollisuus laatia toimintaohjelma koskee kaikkia työnantajia.

Työsuojelun toimintaohjelmassa on keskeistä työpaikan omista tarpeista lähtevä työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin järjestelmällinen kehittäminen. Hyvä toimintaohjelma kattaa työn organisoimisen, työolojen, sosiaalisten suhteiden sekä työympäristön vaikutukset työntekijöiden fyysiseen että henkiseen terveyteen.

Työsuojelun toimintaohjelman sisältö ja työsuojelulle asetetut tavoitteet perustuvat työpaikan vaarojen ja haittojen arvioinnille. Lisäksi työterveyshuollon laatimasta työpaikaselvityksestä saadaan tietoja työn ja työolojen aiheuttamista terveysvaaroista. Työsuojelun toimintaohjelman sisältö, muoto ja laajuus määräytyvät yrityksen toimialan, koon, tuotanto- ja palvelutavan ja työsuojelutarpeiden mukaan.

Ohjelma voidaan laatia kattamaan koko yritys tai yritystasolla laaditaan periaateohjelma, jota täydennetään työyksikkö- ja toimipistekohtaisella ohjelmilla. Työsuojelun toimintaohjelman laatiminen kuuluu yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa käsiteltäviin asioihin. Kun työsuojelun toimintaohjelmaa laaditaan, työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön asiantuntemuksen käyttö on tärkeää.

Työsuojelun toimintaohjelman sisäl-

”Työsuojelun toimintaohjelman laatiminen perustuu työturvallisuuslakiin. Työsuojelun toimintaohjelmassa esitetään tavoitteet työpaikan työterveys- ja työturvallisuustoiminnalle ja henkilöstön työkykyä ylläpitävälle toiminnalle.”

löstä saa lisätietoa Työturvallisuuskeskuk-
sen sivuilta.

Työterveyshuolto

Työnantajan on Työterveyshuoltolain mukaan järjestettävä työterveyshuolto riippumatta siitä, kuinka paljon työntekijöitä yrityksessä on. Työterveyshuolto voidaan järjestää ostopalveluna tai yrityksen omana palveluna. Jokaisella työntekijällä on oikeus käyttää työterveyshuoltopalveluja yrityksen työterveyshuoltosopimuksen laajuuden mukaisesti. Työterveyshuoltosopimus tulee tehdä kirjallisesti, ja sitä katselmoidaan säännöllisesti.

Työterveyshuollon keskeisimpinä lakisääteisinä tehtävinä ovat työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn selvittäminen, työolojen terveellisyyden ja turvallisuuden selvittäminen sekä vajaakuntoisten työntekijöiden tervey-

dentilan seurata. Muina tehtävinä ovat mm. terveystarkastusten järjestäminen erityistä sairastumisen vaaraa omaavissa töissä, tietojen antaminen ja ohjeistus sekä työkykyä ylläpitävä toiminta. Myös osallistuminen ensiavun järjestäminen on osa työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä.

Työterveyshuollon prosessissa hankitaan pohjatiedoksi ja analysoitavaksi tietoa mm. työpaikan vaaratekijöistä ja riskeistä, seurataan poissaoloja sekä tehdään työpaikkaselvityksiä. Näiden tulosten perusteella määritellään toiminnan tavoitteet ja seurantaajaksot menetelmineen. Tavoitteiden perusteella tehdään suunnitelma toteutettavista toimenpiteistä ja määritellään tarvittavat resurssit. Viimeisessä vaiheessa arvioidaan toteutuma ja suunnitellaan seuraavat kehittämiskohteet.



Työelämän keskeiset lait

Netistä löytyy voimassa olevat lait ja työehtosopimukset osoitteesta finlex.fi. Henkilöstöedustajien, erityisesti luottamusmiehen, on hyvä perehtyä työelämän keskeiseen lainsäädäntöön.

- Työsopimuslaki
- Työaikalaki (lakiin on tulossa merkittäviä muutoksia vuoden 2020 alusta)
- Vuosilomalaki
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
- Vuorotteluvapaalaki
- Opintovapaalaki
- Työturvallisuuslaki
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta
- Työterveyshuoltolaki
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä
- Laki yhteistoiminnasta suomalaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä
- Laki henkilöstön edustuksesta yrityksen hallinnossa
- Laki henkilöstöedustuksesta eurooppayhtiöissä
- Henkilöstörahasolaki

Insinööriliiton lakimiestiimiltä saat apua lain tulkintaan.

Työelämän keskeistä sanastoa

Työsuhde

Työsuhde on yksityisoikeudellinen suhde, jossa työtä tehdään työnantajan valvonnan ja työnjohdon alaisena, ja työn tekeminen suoritetaan palkkaa tai korvausta vastaan.

Työsuhteen vähimmäisehdot perustuvat lakeihin ja toimialalla sovellettaviin työehtosopimuksiin.

Virkasuhde

Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde, jossa viran hoitamiseen liittyy julkisen vallan käyttö. Virkasuhteessa työnantajana voi olla joko valtio tai kunta, ja työtä suorittavana osapuolena on viranhaltija. Kyseessä on palvelussuhde, johon sovelletaan joko valtion virkamieslakia tai lakia kunnallisesta viranhaltijasta.

Työsopimus

Työsopimus tehdään työnantajan ja työntekijän välillä joko suullisesti tai kirjallisesti. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei perustellusta syystä sitä ole tehty määräaikaiseksi. Perusteltuja syitä ovat mm. sijaisuus tai työn kausiluonteisuus.

Henkilökohtaiset työn tekemisen ehdot

sovitaan työsopimuksessa, jossa määritellään mm. työaika, työntekopaikka, työtehtävät ja työstä suoritettava korvaus.

Viranhoitomääräys

Kunnan viranhaltijalle ei tehdä työsopimusta, vaan hänelle annetaan joko virkasuhteen alkamisen toteava pöytäkirjanote tai muu kirjallinen viranhoitomääräys.

Viranhoitomääräyksestä tulee ilmetä ainakin virkanimike, virkasuhteen kesto, palkkauksen perusteet ja pääasialliset tehtävät.

Virkaan nimittäminen

Valtion viranhaltijoille ei tehdä työsopimusta, vaan viranhaltija nimitetään virkaan. Pääsääntöisesti valtioneuvosto tekee nimittämiset, ellei nimittämistä ole säädetty joko presidentin tai muun valtion viraston tehtäväksi. Pääsääntöisesti valtion virkaan nimitettävän henkilön tulee olla täyttänyt 18 vuotta ja omata ylempi korkeakoulututkinto.

Työaika

Työaikalain mukaan työajaksi voidaan pääsääntöisesti lukea vain se aika, jonka työn-

”Työaikalain mukaan työajaksi voidaan pääsääntöisesti lukea vain se aika, jonka työntekijä käyttää sopimuksen maksaisten työtehtäviensä suorittamiseen.”

tekijä käyttää sopimuksen maksaisten työtehtäviensä suorittamiseen. Tämän lisäksi työajaksi luetaan se aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla tai muussa määrättyssä paikassa työnantajan käytettävissä. Työntekijän säännöllinen työaika voi määräytyä joko lain, työnantajaa sitovan työehtosopimuksen tai paikallisen sopimuksen ehtojen mukaan. Työaikalain yleissäännön mukaan työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa.

Lisätyö

Lisätyössä työtä tehdään työntekijän sovitun säännöllisen työajan lisäksi, mutta työ ei ylitä työaikaissa säädettyä säännöllistä työaika. Lisätyö tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella. Jos säännöllinen työaika on esimerkiksi 7,5 h/vrk ja 37,5 h/viikko, on lisätyötä 0,5 h/vrk ja 2,5 h/viikko, jotta työaikalain määrittelemä vuorokautinen tai viikoittainen työaika täyttyy.

Ylityö

Jotta ylityön tunnusmerkit täyttyvät, tulee ylityön olla työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehtyä säännöllisen työajan ylittävää työtä. Jos säännöllinen työaika

on esim. 7,5 h/vrk ja 37,5 h/viikko, tulee lisätyön olla tehtynä siten, että 8 h/vrk tai 40 h/viikko tehty työaika täyttyy. Kaikki lisätyön ylittävä aika katsotaan ylityöksi. Jos työaika on järjestetty keskimääräiseksi, ylityötä on työ, joka tehdään työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan lisäksi.

Jaksotyö

Jaksotyössä säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että kolmen viikon pituisena ajanjaksona työtä tehdään enintään 120 tuntia tai kahden viikon jaksossa enintään 80 tuntia. Työnantaja saa käyttää jaksotyöaika vain työaikaissa määritellyissä töissä, esimerkiksi sairaaloissa, palo- ja pelastustehtävissä sekä poliisityössä.

Varallaolo (Stand by)

Varallaolossa työntekijä sitoutuu sopimukseen perustuen oleskelemaan joko asunnossaan tai muualla sovitusti siten, että hän on tavoitettavissa ja tarvittaessa kutsuttavissa työhön. Varallaolovelvollisuudesta on aina sovittava työnantajan ja työntekijän kesken ja varallaolosta tulee suorittaa korvaus. Jos varallaolo edellyttää, että työntekijän on valmiusaikana oleskeltava asunnos-

saan, on tästä ajasta Työaikalain korvattava vähintään puolet joko rahassa tai vastavalla säännöllisenä työaikana annettavana vapaa-aikana.

Varallaoloaikaa ei lueta työajaksi, mutta varallaolon aikana aloitetut työtehtävät kuuluvat työajan piiriin.

Aloittamis- ja lopettamistyöt

Aloittamis- ja lopettamistyöt ovat sellaista työtä, joka on välttämätöntä, jotta liikkeen tai laitoksen muut työntekijät voivat suorittaa omaa työtään koko säännöllisen työajan.

Tyypillisimmillään aloittamis- ja lopettamistyötä ovat esimerkiksi esimiesten tekemä työvuorojen välinen tiedonvaihto sekä liikkeen avaamiseen ja sulkemiseen liittyvät tehtävät. Aloittamis- ja lopettamistyötä saa teettää enintään viisi tuntia viikossa.

Hälytystyö

Hälytystyöksi katsotaan sellainen työ, johon työntekijä on kutsuttu töihin vapaa-ajaltaan säännöllisen työajan ulkopuolella. Hälytystyö voi olla samalla ylityötä, jos kyseisen päivän tai viikon säännöllinen työaika on täyttynyt. Hälytystyöhön suostuminen on vapaaehtois-

toista. Tyypillisimmillään hälytystyö on vikatilan korjaaminen.

Hätätyö

Hätätyö on säännöllisen työajan ulkopuolella ennalta arvaamattomien syiden johdosta poikkeustilanteessa tehtävää työtä. Näin ollen kyseessä on tilanne, jossa toiminta on keskeytynyt tai uhkaa keskeytyä aiheuttaen vaaraa hengelle, terveydelle tai omaisuuksille. Hätätyöhön osallistuminen on pakollista. Hätätyötä ei voi siirtää tehtäväksi myöhemmin, ja sitä voidaan teettää enintään kahden viikon ajan. Työnantajan tulee välittömästi tehdä hätätyön teettämisestä kirjallinen ilmoitus työsuojeluviranomaiselle, ja henkilöstöedustajalle on varattava mahdollisuus antaa oma lausuntonsa hätätyöilmoitukseen.

Vuorokausilepo

Työntekijällä on pääsäännön mukaan oikeus jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin mittaiseen keskeytymättömään lepoaikaan.

Jaksotyössä lepoajan pituus yhtäjaksoisesti on vähintään yhdeksän tunnin mittainen. Toimialakohtaisesti voi olla poikkeamia

”Hälytystyöhön suostuminen on vapaaehtoista. Tyypillisimmillään hälytystyö on vikatilan korjaaminen.”

yleissäännöissä, esimerkiksi moottoriajoneuvon kuljettajalle on annettava vähintään 10 tuntia kestävä yhtäjaksoinen lepoaika jokaisena 24 peräkkäisen tunnin jaksona.

Viikoittainen vapaa-aika eli viikkolepo

Työntekijällä on oikeus kerran viikossa vähintään 35 tunnin mittaiseen yhtäjaksoiseen vapaa-aikaan. Vapaa-aika pyritään sijoittamaan sunnuntain yhteyteen. Viikon aikana annettu vuosiloma, arkipyhä, työajan tasoitumisvapaa tai mikä tahansa muu vähintään 35 tunnin mittainen vapaa täyttää viikoittaiselle vapaa-ajalle asetetut vaatimukset.

Liukuva työaika

Liukuva työaika on säännöllisen työajan järjestely, jossa työntekijällä on ennalta sovituissa rajoissa mahdollisuus itse päättää työhön saapumisensa ja työstä lähtemisen ajankohdat. Liukuma-aikojen käytön yhteydessä tulee huomioida se, että säännöllisen työajan mukainen tuntimäärä tulee tehtyä sovittun aikajakson puitteissa. Liukuvan työajan käytöstä tulee tehdä sopimus, jossa on määritelty vähintään kiinteän työajan aika,

vuorokautiset liukumarajat, lepoaikojen sijoitus sekä säännöllisen työajan alituksen ja ylityksen enimmäiskertymät. Vuorokautista työaikaa voi lyhentää tai pidentää enintään kolmella tunnilla, jolloin vuorokautinen työaika voi olla enintään 11 tuntia.

Työehtosopimuksella voidaan poiketa lain määräyksistä ja kasvattaa vuorokautista liukumaa ja siten myös vuorokautista työaikaa.

Työssäolon veroinen aika

Työssäolon veroisena aikana pidetään työstä poissaoloaikaa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. Tämän lisäksi vuosilomalaisissa on lisätty erityistilanteet, joita myös pidetään työssäolon veroisena aikana (ks. vuosilomalaki 7§).

Opintovapaa

Opintovapaalla tarkoitetaan aikaa, joksi työnantaja on vapauttanut työntekijän palvelussuhteeseensa kuuluvien tehtävien suorittamisesta koulutusta tai opiskelua varten. Työntekijällä, jonka palvelussuhde on saman työnantajan palveluksessa ollut yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään vuoden, on

”Liukuva työaika on säännöllisen työajan järjestely, jossa työntekijällä on ennalta sovituissa rajoissa mahdollisuus itse päättää työhön saapumisensa ja työstä lähtemisen ajankohdat. ”



oikeus saada saman työnantajan palveluksessa opintovapaata viiden vuoden aikana enintään kaksi vuotta.

Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaan tarkoituksena on edistää työntekijän työssä jaksamista ja samalla parantaa työttömänä työnhakijana olevan henkilön työllistymisedellytyksiä määräaikaisen työkokemuksen kautta. Vuorotteluvapaan aikana työntekijä on määräaikaisesti vapautettu palvelussuhteeseensa kuuluvien työtehtävien tekemisestä.

Vuorotteluvapaasta tulee tehdä sopimus työnantajan ja työntekijän välillä. Saadakseen vuorotteluvapaata henkilöllä tulee olla työs-

säoloaikaa ennen vuorotteluvapaan alkamista vähintään 20 vuotta.

Työaikapankki (Working Hour Reserve)

Työaikapankin tarkoituksena on helpottaa työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista, parantaa yrityksen kilpailukykyä sekä parantaa työntekijöiden työssä jaksamista. Työaikapankin käytöstä tulee tehdä paikallinen sopimus, jota sovelletaan kulloiseenkin henkilöstöryhmään mahdollisen työ- tai virkaehtosopimuksen ohjeistuksen mukaisesti. Työaikapankkiin liittyminen on työntekijälle vapaaehtoista ja siitä voi irtautua sopimuksen ehtojen mukaisesti. Työaikapankkiin voi tallettaa ja sieltä voi nostaa aikaa. Työai-

pankkiin siirrettävät erät voivat olla mm. lisä- ja ylityön perusosat ja/tai korotusosat, liukumasaldoa tai lomarahaa. Työaikapankin käytöstä työpäivän tai sitä pidemmän ajan osalta tulee sopia ennakoon työnantajan ja työntekijän välillä.

Perälauta (Tailboard)

Työehtosopimusmääräys, jolla on säädetty miten menetellään, jos asiasta ei ole paikallisesti toisin sovittu. Esimerkiksi paikallinen palkankorotuserä, josta todetaan että osapuolet neuvottelevat erän jakamisesta ja ellei ratkaisuun päästä jaetaan erä tasan kaikille.

Käännteinen perälauta (Reversed Tailboard)

Työehtosopimusmääräys, jolla esimerkiksi paikallisesti sovittavalle palkankorotuserälle ei laiteta minimiä, mutta säädetään aika, jonka kuluessa kaikkien työntekijöiden on saatava paikallinen palkankorotus.

Työtuomioistuin

Työtuomioistuin käsittelee työehto- ja virkaehtosopimusten soveltamisesta ja tulkinasta johtuvat riita-asiat ja työrauharikkomukset.

Valtakunnansovittelija

Valtakunnansovittelija ja hänen toimistonsa ovat Suomen työministeriön alainen työriitojen sovitteluelin.

Valtakunnansovittelija ja piirisovittelijat

avustavat työmarkkinariidan osapuolia silloin kun työ- tai virkaehtosopimusta ei saada aikaan ilman ulkopuolista apua.

Yleiskorotus

Työehtosopimuksessa sovittu sentti/euro- tai prosenttimääräinen palkkojen korotus, joka maksetaan kaikille sopimuksen piiriin kuululle.

Henkilöstöryhmä

Yhteistoimintamenettelyssä edustettuna oleva työntekijöiden joukko, joka määräytyy sen mukaan, missä asemassa työntekijät ovat työtehtäviensä puolesta yrityksen toimintaorganisaatiossa.

Henkilöstöryhmiksi katsotaan työntekijät, toimihenkilöt ja ylemmät toimihenkilöt. Henkilöstöryhmiin tavallisesti sovelletaan myös omia työehtosopimuksiaan.

Tietotekniikan palvelualalla on vain yksi henkilöstöryhmä, työntekijät.

Henkilöstöryhmä on usein kirjattuna työehtosopimukseen joko suoraan tai sovellettavan työehtosopimuksen (TES) muodossa.

Ylempi toimihenkilö

Ylempi toimihenkilö toimii asiantuntija-, esimies-, päällikkö- tai johtotason tehtävissä. Ylemmän toimihenkilön työtehtäville on ominaista niiden suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu.

Ylemmän toimihenkilön työtehtävät edellyttävät korkeaa koulutusta tai työkokemuksen tuomia vastaavia tiedollisia ja taidollisia valmiuksia.

”Tietotekniikan palvelualalla on vain yksi henkilöstöryhmä, työntekijät.”

Korkealla koulutuksella tarkoitetaan yliopisto- ja ammattikorkeakoulutusta tai niihin verrattavissa/rinnastettavissa (esim. ennen ammattikorkeakoulutusta suoritettut insinööritutkinnot, HSO-tutkinnot yms.) olevaa koulutusta.

Ylempi toimihenkilö ei toimi yrityksen ylimmässä johdossa. Toimiminen ylempien toimihenkilöiden esimiehenä ei sulje henkilöä ylempien toimihenkilöiden käsitteen ulkopuolelle.

Yleissitovuus

Työehtosopimuksen yleissitovuus tarkoittaa sitä, että myös järjestäytymättömän työnantajan on noudatettava niitä määräyksiä, joista on sovittu valtakunnallisessa, toimialaa edustavassa työehtosopimuksessa.

Normaalisitovuus

Normaalisitovat työehtosopimukset velvoittavat niitä osapuolia, jotka ovat sopimuksen allekirjoittaneet, tai jotka kuuluvat järjestöön, joka on solminut työehtosopimuksen.

Toimialaluokitus – TOL

Tilastokeskus ylläpitää toimialaluokitusta. Toimialaluokitus toimii taloudellista toimintaa kuvaavien tilastojen tiedonkeruun ja kuvauskehikkona. Sitä käytetään muun muassa tuotantoa ja työllisyyttä kuvaavissa tilastoissa sekä kansantalouden tilinpidon tilastoissa.

Insinööriiliiton asiantuntijat käyttävät toimialaluokitusta hyväkseen selvittäessään

sitä, minkä työehtosopimuksen piiriin järjestäytymätön yritys kuuluu. Esimerkiksi 62 ja 63 – alkuiset toimialaluokat lukuun ottamatta alatoimialaa 639 kuuluvat yleissitovan tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen piiriin.

Yritysten toimialaluokitukset löytyvät muun muassa YTJ-rekisteristä.

Työrauhavelvollisuus

Kun toimialan työehtosopimus on voimassa, ei työehtosopimuslain mukaan saa järjestää työehtosopimukseen kohdentuvia työtaistelutoimenpiteitä, esimerkiksi lakkoja tai ulosmarsseja. Työrauhavelvoite voidaan jakaa aktiiviseen ja passiiviseen velvoitteen. Passiivisella työrauhavelvoitteella tarkoitetaan velvollisuutta pidättäytyä työtaistelutoimista. Aktiivinen työrauhavelvollisuus velvoittaa työehtosopimukseen sidottuja työnantaja- ja työntekijäpuolen yhdistyksiä valvomaan, etteivät niiden alapuolella olevat yhdistykset, työnantajat tai työntekijät ryhdy työtaistelutoimiin työehtosopimuksen voimassa ollessa.

Laiton lakko

Työehtosopimuksen ehtoihin kohdentuva lakko silloin, kun työehtosopimus on voimassa.

Laillinen lakko

Työehtosopimuksen ehtoihin kohdentuva lakko silloin, kun työehtosopimus ei ole voimassa.

Huom! Valtion ja kunnan viranhaltijat eivät saa osallistua poliittisiin eli valtion hallituksen päätöksiin kohdistuviin mielenilmaisuihin ja työtaisteluihin.

Mielenilmaus

Muuhun kuin työehtosopimuksen ehtoihin kohdentuva työtaistelutoimenpide, esimerkiksi mielenilmaus valtion hallituksen esitykseen heikentää työntekijöiden oikeuksia lakimuutoksilla.

Työsulku

Työnantajan toimenpide, jossa työnteko estetään ja palkanmaksu keskeytetään. Työsululla pyritään saavuttamaan haluttu tavoite, esimerkiksi vuonna 2005 Metsäteollisuus ry:n halu laajentaa ulkopuolisen työvoiman käyttöä ja lisätä vuosittaista paperikoneiden käyttöaika poistamalla joulu- ja juhannusseisokit.

Työnseisaus

Samanaikainen työntekijöiden lakko ja työnantajan työsulku.

Lomautus

Työnantajan päätöksellä tehtävä työnteen ja palkanmaksun väliaikainen keskeyttäminen. Lomautuksen syy voi olla esimerkiksi yrityksen tilapäinen heikko kannattavuus tai töiden väliaikainen väheneminen.



Vuosiloma

Loman pitämisestä on säädöksiä vuosilomalaissa. Työehtosopimuksessa saattaa olla lakia parempia määräyksiä lomaan liittyen, esimerkiksi lomarahaa tai pidempi lomakertymä

Loman ansainta

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa lomanmääräytymisvuoden (1.4. – 31.3.) ajan joko 2 tai 2,5 arkipäivää jokaiselta sellaiselta kuukaudelta, jolloin hän on ollut töissä vähintään 14 työpäivää.

Jos työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä alle vuoden, ansaitsee hän 2 arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yli vuoden, vuosilomaa ansaitsee työntekijä lomaa 2,5 arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Puolikkaat lomapäivät pyöristetään aina ylöspäin.

Loman ajankohta

Loman pitämisestä on säädöksiä vuosilomalaissa. Lomasta on 24 arkipäivää sijoitettava toukokuun ja syyskuun väliselle ajalle. Työnantaja päättää – työntekijää kuultuaan – loman ajankohdasta.

Työnantajan on vahvistettava kesäloma viimeistään kuukautta tai kahta viikkoa ennen loman alkamista. Vahvistus on sitova. Jos työnantaja syystä tai toisesta muuttaa lomaaikaa, pitää loman siirrosta aiheutuneet kulut korvata työntekijälle. Esimerkkinä mainittakoon lomamatkan peruuttamisesta aiheutuvat kulut.

Loma tulisi antaa yhdenjaksoisena. Jos sitä päätetään, pitää yhden jakson kestää vähintään 12 arkipäivää. Tästä säännöstä ei saa poiketa edes sopimalla. Mutta 12 arkipäivää ylittävän osan pilkkomisesta voidaan sopia vapaasti.

Kolmea päivää tai sitä lyhempää lomanosaa ei saa ilman työntekijän suostu-

musta sijoittaa niin, että lomapäivä sattuisi työntekijän työvuoroluettelon mukaiseksi vapaapäiväksi (esimerkiksi lauantaksi).

Vuosiloman kuluminen

Vuosilomalain mukaan lomaa kuluttavat vain arkipäivät, joita ovat kaikki muut päivät paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. Lauantai katsotaan arkipäiväksi, joten vuosilomalain kirjaimen mukaan se kuluttaa lomaa.

Jos työntekijä pitää lomaa kokonaisen viikon maanantaista sunnuntaihin, lomaa kuluu kuusi päivää, eli päivät maanantaista lauantaihin kuluttavat lomaa, vaikka työntekijä koskaan tekisi töitä lauantaina.

Joillain aloilla, kuten kunta-alalla, työehtosopimus määrittelee, että lauantaita ei laskea lomapäiväksi.

Lomaan ei tarvitse sisältyä tiettyä määrää lauantapäiviä. Vuosiloman ajankohta ratkaisee sen, kuinka monta lauantaita lomaan kuuluu.

Loman keskeyttäminen

Lomaa ei ole pakko keskeyttää.

Jos työntekijää pyydetään kesken loman palaamaan töihin tai lomapaikasta käsin hoitamaan jokin työasia, kannattaa hänen sopia etukäteen, miten loman keskeytyminen korvataan.

Sairastuminen loman aikana

Jos työntekijä sairastuu vuosiloman aikana, tulee hänen hakeutua heti hoitoon ja ilmoit-

taa työkyvyttömyydestä esimiehelle.

Työntekijällä, joka sairastuu vuosilomansa aikana, on oikeus vuosiloman siirtämiseen kuuden omavastuupäivän jälkeen. Omavastuupäivät voivat kertyä myös yksittäisistä työkyvyttömyyspäivistä. Jokaiselle työntekijälle turvataan kuitenkin neljän viikon vuosiloma, jos vuosilomaa on ansaintavuodelta kertynyt vähintään 24 arkipäivää.

Loma-ajan palkka

Työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka. Palkkaan kuuluvat luontoisedut, kuten puhelin-, auto- ja asuntoetu, on oikeus saada sellaisenaan. Luontoisedut, joita työntekijä ei voi käyttää lomansa aikana, kuten työsuhteen ehtona oleva lounasetu, voidaan korvata myös rahana ennakonpidätystä varten vahvistetun raha-arvon mukaan, ellei suuremmasta korvauksesta ole sovittu.

Lomaraha

Lomaraha on lisäpalkkio, joka usein maksetaan lomapäivien normaalin palkan lisäksi. Lomarahan maksaminen perustuu työehtosopimukseen, työpaikalla noudatettuun käytäntöön tai työsopimukseen.

Tyypillinen työehtosopimuksessa sovitun lomarahan suuruus on 50 prosenttia loma-ajan palkasta.

Lomakorvaus

Rahakorvaus pitämättömästä lomasta. Maksetaan yleensä työsuhteen päättyessä.

Esimerkki lomarahan laskemisesta:

Työntekijällä on kesällä vuosilomaa 24 päivää.
Kuukausipalkka on 4000 euroa.

$(\text{Kuukausipalkka}/25)^* - (50 \% \times \text{lomapäivien määrä})$
 $4000/25 - 50 \% \times 24 = 1920$ euroa

*) Jakajana voidaan käyttää myös loma-ajan todellisten työpäivien lukumäärää.

Edustus Insinööriliiton työmarkkinatoimielimissä

Valtuuskunnat

KES-valtuuskunta

Kuntasektorin valtuuskunnan (jatkossa KESVA) kokouksissa käydään läpi kunta-sektoria koskevat lainsäädäntöhankkeet ja seurataan muita sektorin työmarkkinatoimintaan liittyviä laadullisia kysymyksiä. KES-valtuuskunta huolehtii Insinööriliiton työtaisteluvalmiudesta sektorillaan ja toimii koordinaattorina kuntasektorin edustuksia valmisteltaessa.

Kuntasektorin valtuuskunnan toimikausi on kaksivuotinen keskusliiton valiokuntien mukaisesti. Keskusliiton hallitus vahvistaa kokoonpanon. KESVAan valitaan ensisijaisesti kuntasektorilla toimivia luottamusmiehiä tai heidän varamiehiään, toissijaisesti työsuojeluvalluutettuja tai heidän varamiehiään. Kuntasektorin jäsenjärjestöjen ja hallituksen lisäksi alueyhdistysten vaalipiirit voivat nimetä edustajansa ja varaedustajansa KESVAan. KESVAan valitaan korkeintaan 15 henkilöä.

VES-valtuuskunta

Valtio- ja kirkon sektorin valtuuskunta (jatkossa VESVA) valmistelee ja linjaa Insinööriliiton valtio- ja kirkon sektorin työmarkkinallisia tavoitteita. Se käsittelee sektoria koskevat lainsäädäntöhankkeet ja seuraa

muita sektorin työmarkkinatoimintaan liittyviä kysymyksiä.

Valtuuskunnan tehtävänä on seurata Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKOn neuvottelutoimintaa sektorinsa osalta ja ohjeistaa Insinööriliiton edustajien toimintaa JUKOssa liiton tavoitteiden ja linjausten mukaisesti sekä ohjeistaa sopimusten hyväksymisen tai hylkäämisen suhteen. VES-valtuuskunta huolehtii Insinööriliiton työtaisteluvalmiudesta sektorillaan.

TES-valtuuskunta

Työehtosopimusvaltuuskunta (jatkossa TESVA) valmistelee ja linjaa liiton työmarkkinallisia tavoitteita ja huolehtii Insinööriliiton yksityisen sektorin työtaisteluvalmiudesta.

Valtuuskunnassa käsitellään yksityistä sektoria koskevat lainsäädäntöhankkeet ja seurataan muita yksityisen sektorin työmarkkinatoimintaan liittyviä kysymyksiä.

TES -valtuuskunnan toimikausi on kaksivuotinen keskusliiton valiokuntien mukaisesti. Keskusliiton hallitus vahvistaa TESVA:n kokoonpanon.

TESVAan kuuluu YTN:n kunkin toimialakohtaisen taustaryhmän nimeämä edustaja ja kunkin keskusliiton vaalipiirin nimeämä (pois lukien opiskelijoiden ja julkisen sektorin vaalipiirit) ja keskusliiton hallituksen nimeämä edustaja sekä varaedustaja.

**”Työehtosopimusvaltuuskunta (jatkossa TESVA)
valmistelee ja linjaa liiton työmarkkinallisia
tavoitteita ja huolehtii Insinööriliiton yksityisen
sektorin työtaistelunvalmiudesta.”**

Malli 1 - Luottamusmiesvaalin vaalikokouksen esityslista

Päivä 4.9.2018
klo 10.00 -
Paikka Kokoushuone Stockholm

Asiat

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen järjestäytyminen
 - 2.1 Kokouksen puheenjohtajan valinta
 - 2.2 Kokouksen sihteerin valinta
 - 2.3 Kokouksen pöytäkirjan tarkastajan valinta
 - 2.4 Kokouksen ääntenlaskijain valinta
3. Läsnäolijoiden toteaminen
4. Kokouksen työjärjestyksen vahvistaminen
5. Luottamusmiehehdokkaiden toteaminen
 - a) Jos on vain yksi ehdokas, todetaan valinta.
 - b) Jos useampia ehdokkaita, todetaan toimeenpantava vaali.
6. Varaluottamusmiehehdokkaiden toteaminen
 - a) Jos on vain yksi ehdokas, todetaan valinta.
 - b) Jos useampia ehdokkaita, todetaan toimeenpantava vaali.
7. Vaalitoimikunnan valitseminen (tarvittaessa)
 - 7.1 Vaalitoimikunnan puheenjohtajan valinta
 - 7.2 Vaalitoimikunnan varapuheenjohtajan valinta
 - 7.3 Vaalitoimikunnan sihteerin valinta
 - 7.4 Vaalitoimikunnan jäsenten valinta
8. Vaalitoimikunnan tehtävän asettelu
 - 8.1 Päätetään luottamusmiesvaalien ajankohta ja paikka (sovittava työnantajan kanssa).
 - 8.2 Annetaan vaalitoimikunnalle tehtäväksi toimeenpanna luottamusmiesvaalit ehdokasasettelun pohjalta.
9. Kokouksen päättäminen

Malli 2 – Luottamusmiesvaalin pöytäkirja

Päivä 24.9.2018
klo 12 – 12.15
Paikka Kokoushuone Oslo

Asiat

1. Kokouksen avaus

Puheenjohtaja XX avasi kokouksen klo 12.

2. Luottamusmiesvaalin tuloksen toteaminen

a) Koska muita ehdokkaita luottamusmieheksi ei tullut ja ehdokas sai kannatusta, todetaan NN valituksi Oy Yritys Ab:n luottamusmieheksi kaudelle 1. 11.2018 – 31.10.2020

b) 10.9. – 20.9.2018 toimeenpannussa luottamusmiesvaalissa eniten ääniä sai NN. Todetaan, että NN valittiin Oy Yritys Ab:n luottamusmieheksi kaudelle 1. 11.2018 – 31.10.2020

9. Kokouksen päättäminen

Helsingissä, 24.9.2018

XX, vaalitoimikunnan puheenjohtaja

Lähteet:

TEM esitteet, työaikalaki

<https://tem.fi/documents/1410877/2918903/Ty%C3%B6aikalaki/9bb-d581b-fd31-488f-acc0-7e5509b3d255>

Valtion virka- ja työehtosopimus

<https://vm.fi/valtio-tyonantajana/virka-ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat/valtion-virka-ja-tyoehdosopimus>

Valtion virkamieslaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940750?search%5B-type%5D=pika&search%5Bpika%5D=Valtion%20virkamieslaki%2019.8.1994%2F750%20>

Valtion virka- ja työehtosopimus (PDF)

<https://vm.fi/documents/10623/8299851/Valtion+virka-+ja+ty%C3%B6ehdot+2018-2020+SU.pdf/8d2f20db-5251-4228-bbb8-c2708387065d/Valtion+virka-+ja+ty%C3%B6ehdot+2018-2020+SU.pdf.pdf>

Laki kunnallisesta viranhaltijasta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030304>

Kunta-alan palvelussuhteen määrittely

<https://www.kt.fi/palvelussuhde/alkaminen>

Työsuhde

<https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/>

Valtion virkaan nimittäminen

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L11P125>

Työsopimuslaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työaikalaki, työajat

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605#L3P7>

Työtaisteluihin liittyviä sanamääritteitä

[http://tieteentermipankki.fi/mediawiki/index.php?search=ty%C3%B6sulku&title=Toimin not%3AHaku&go=Siirry](http://tieteentermipankki.fi/mediawiki/index.php?search=ty%C3%B6sulku&title=Toimin%20not%3AHaku&go=Siirry)

Metsäteollisuuden työsulku

https://fi.wikipedia.org/wiki/Mets%C3%A4teollisuuden_ty%C3%B6sulku_2005

Luottamusmiesvaalin ohjeet

<http://www.ytn.fi/download.php?id=7&attach=0>

Yhteystiedot

Liiton asiakaspalvelu palvelee kaikissa jäsenyyteen ja työsuhteeseen liittyvissä asioissa. Asiakaspalvelun kautta tavoitat parhaiten myös kaikki liiton palvelut ja asiantuntijat.

☎ 0201 801 801 (8,8 snt/min) arkisin klo 9–16

✉ asiakaspalvelu@ilry.fi

🌐 www.ilry.fi



Insinööriliitto



@insinooriliitto