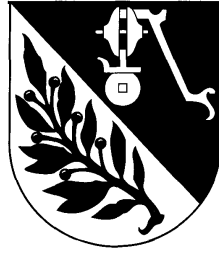


# TUUSULAN KUNNAN SÄÄDÖSKOKOELMA



## YHTEISTOIMINTASOPIMUS

Kunnanhallitus 18.12.2017

Voimaantulopäivä 1.1.2018

### SOVELTAMISALA JA TARKOITUS

1 § Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449/2007) tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa kunnissa. Yhteistoiminnan tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuus yhteisymmärryksessä työnantajan kanssa osallistua kunnan toiminnan kehittämiseen ja antaa henkilöstölle mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä samalla edistää kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua.

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetussa laissa (44/2006) säädetään työpaikan työsuojelun yhteistoiminnan sisällöstä ja yhteistoiminnan toteuttamisesta.

Tämän sopimuksen tarkoituksena on paikallisesti täydentää em. lainsäädännön määräyksiä.

Yhteistoimintamenettely toteutuu työpaikoilla tapahtuvana aitona yhteisenä asioiden käsittelynä ja yhteistoimintana.

### YHTEISTOIMINNAN OSAPUOLET

2 § Tässä yhteistoimintasopimuksessa tarkoitettun yhteistoiminnan osallisina ovat kunta ja sen palveluksessa oleva henkilöstö.

Henkilöstön edustajia ovat tämän sopimuksen allekirjoittajajärjestöjen tai niiden paikallisten alayhdistysten nimeämät henkilöt.

Edustuksellisia yhteistoimintaeliminä toimivat:

- pääluottamusmiespalaverit

- työsuojelutoimikunta
- henkilökuntajaos
- yhteistyökomitea

## ASIPIIRI

### Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat

- 3 § Työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoiminnassa käsitellään ainakin sellaiset asiat, jotka koskevat:
- 1 Henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavat rationalisointi- ja kehittämishankkeet sekä olennaiset muutokset työtehtävissä, töiden ja työtilojen järjestelyissä.
  - 2 Lomautusilmoitusten antamista, virka- ja työsopimussuhteiden irtisanomista tai osa-aikaistamista edeltävä asian käsittely silloin, kun toimenpiteet johtuvat hallinnollisista, taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvasta työn tilapäisestä tai pysyvästä vähentymisestä.
  - 3 Henkilöstöhallinnon periaatteet ja henkilöstöasioiden hoidossa noudatettavat menettelytavat.
  - 4 Kunnan, toimialan tai toimintayksikön (tai yhtiön) taloudellista tilaa, toiminta- ja taloussuunnitelmaa sekä talousarviota ja täytäntöönpanoa koskevat esitykset.
  - 5 Kunnan talousarvioehdotus ennen kuin hallitus tekee valtuustolle lopullisen esityksen, mikäli sen valmistelun yhteydessä käy ilmi, että talousarvioehdotuksen hyväksyminen todennäköisesti aiheuttaa olennaisia henkilöstön irtisanomisia, osa-aikaistamisia, lomautuksia tai muita palvelussuhteen ehtojen muutoksia.
  - 6 Henkilöstön kehittämisen periaatteet
    - perehdyttäminen
    - henkilöstökoulutus
    - yhteistyötaitojen kehittäminen
  - 7 Sisäisen tiedotuksen periaatteet.
  - 8 Ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet.
  - 9 Työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet.
  - 10 Aloitetoiminnan periaatteet.

- 11 Henkilöstöpalvelujen järjestäminen.
- 12 Sukupuolten tasa-arvon edistämisestä laaditut suunnitelmat.
- 13 Työsuojeluyhteistoiminta käsitellään työsuojelutoimikunnassa.
- 14 Muut periaatteelliset tai muutoin yleisluontoiset palvelussuhteen ottamista ja palvelussuhteeseen kuuluvia oikeuksia ja velvollisuuksia koskevat asiat, joista ei voida neuvotella ja sopia kunnallisen virkaehtosopimuslain nojalla.

## **MENETTELY, YHTEISTOIMINTATAVAT JA KEHITTÄMISTAVAT**

- 4 § Tärkein työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminnan taso on perustyöpaikka, jonka määrittelyyn vaikuttaa työpaikan toiminnan luonne, työajat, työolosuhteet ja muut vastaavat seikat.

Yhteistoimintaan työpaikkatasolla kuuluvat kaikki työyhteisön sisäistä toimintaa, sen ohjaamista ja kehittämistä koskevat asiat, joiden luontevalle käsittelylle on kehitettävä sopivat puitteet. Vuorovaikutus rakentuu esimiehen ja alaisen välisissä kehittämis- ja tuloskeskusteluissa, yksikön tai työryhmän työpaikkakokouksissa sekä muissa kehittämistilaisuuksissa tai ryhmissä. Muodot voivat vaihdella eri yksiköissä tarpeen mukaan.

### **Yhteistoimintamenettely**

Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvissa asioissa kunnan on ennen asian ratkaisemista neuvoteltava valmisteilla olevan toimenpiteen perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehtoista ainakin niiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa, joita asia koskee.

Yhteistoimintamenettelyä on myös asian käsitteleminen yhteistoimintaa varten asetettujen edustuksellisten yhteistyöelinten kokouksissa.

Yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää koskeva yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluva asia käsitellään ensisijaisesti asianomaisen henkilön ja hänen esimiehensä välillä.

Milloin yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluva asia koskee kunnan, toimialan tai toimintayksikön viranhaltijoita ja työntekijöitä yleisesti, asia on käsiteltävä edustuksellisen yhteistoimintaelimen kokouksessa.

Asian käsittely yhteistoimintamenettelyssä on pyynnöstä kirjattava yhteisesti sovitulla tavalla siten, että kirjaamisen perusteella voidaan selvittää keskustelun ajankohta, osallistujat, käsittelyn tulos tai osapuolten kannanotot.

Yhteistoiminnassa noudatetaan sovittuja toimintatapoja (hallintosääntö, virkaehtosopimus, yleissopimus yhteistoimintamenettelystä sekä muut henkilöstöön liittyvät yhteistoiminnassa sovitut kirjalliset linjaukset/periaatteet).

## Kehittäminen

Edustuksellisten yhteistyöelinten toiminnan ohella yhteistoimintaa parannetaan välittömällä yhteistoiminnalla työpaikoilla.

Yhteistoiminnan kehittämiseksi henkilöstö osallistuu työtään ja työympäristöään koskevaan kehittämiseen. Osallistuminen tapahtuu mm. suunnittelu- ja kehittämisryhmissä sekä henkilöstölle järjestettävissä neuvottelutilaisuuksissa. Osallistumismahdollisuus on järjestettävä niin ajoissa, että henkilöstön kannanotot ja näkökohdat voidaan ottaa huomioon.

Kehittämis- ja tiedotustilaisuuksia järjestetään tarpeen mukaan.

Työnjohdon velvollisuutena on omalta osaltaan edistää yhteistoimintaan kuuluvia toimintoja.

## TYÖPAIKKAKOKOUS

### Tarkoitus

Työpaikkakokousten tarkoituksena on

- lisätä ja parantaa samassa työpaikassa toimivan henkilöstön yhteistyötä hyvän yhteistoiminnan ja työpaikan sisäisen tiedotuksen avulla
- osallistua työn sisällön ja työolojen kehittämiseen.

### Kokoonpano

Työpaikkakokoukseen osallistuu työpaikan henkilöstö. Jokaiselle pyritään järjestämään mahdollisuus osallistua työpaikkansa kokoukseen. Tarvittaessa voidaan järjestää useita kokouksia. Tarvittaessa kokoukseen voi osallistua myös ylempiä esimiehiä ja erityisiä asiantuntijoita kunnan muilta työpaikoilta. Kokous voi olla toteutettu sähköisillä työvälineillä (esim. Skype, CaseM) mahdollistaen osallistumisen kokoukseen ns. etänä.

### Kokoon kutsuminen

Kokouksen koolle kutsujana ja puheenjohtajana toimii työpaikan esimies. Kokous on kutsuttava myös koolle, jos 1/3 työpaikan henkilökunnasta kirjallisesti sitä määrätyn tehtävät kohdassa tarkoitetun asiankäsittelyä esittää. Työpaikkakokouksista pidetään muistiota, sihteerinä toimii kokouksen valitsema henkilö, ellei toisin ole sovittu.

## Kokouksesta ilmoittaminen

Ilmoitus kokouksesta ja siellä käsiteltävistä asioista on toimitettava henkilöstön nähtäväksi viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta.

Työpaikkakokoukset pyritään järjestämään työaikana.

## Tehtävät

Työpaikkakokouksen tehtävä on keskustella ja tehdä työpaikan esimiehelle esityksiä mm. seuraavista asioista:

Vuosittain

- kuntastrategian vuositavoitteet
- talousarvio ja kuntasuunnitelma
- henkilöstön koulutus ja muu kehittäminen
- työaikojen sekä loma- ja työvuorojen järjestelyt

Tarvittaessa

- sisäinen tiedotustoiminta
- työpaikan yleistä järjestelyä ja työpaikalla käyttäytymistä koskevat asiat, niitä koskevien sääntöjen soveltaminen sekä työntekijän velvollisuudet
- työpaikan sisäistä toimintaa koskevat asiat
- aloitetoiminta sekä muu kehittämistoiminta
- työpaikkaorganisaatiota ja henkilöstöä koskevat suunnitelmat
- töiden ja tehtävien jakoon liittyvät yleisluontoiset kysymykset
- työympäristöä ja työskentelyolosuhteita koskevat asiat
- muita kokouksen osanottajien esille ottamia ajankohtaisia edellä mainittuihin kohtiin liittyviä kysymyksiä.

## EDUSTUKSELLISET YHTEISTYÖELIMET

### EDUSTUS JOHTORYHMISSÄ

Pääluottamusmiehillä on läsnäolo- ja puheoikeus kunnan laajennetussa johtoryhmässä. Pääluottamusmiehet voidaan kutsua toimialojen johtoryhmiin käsiteltäessä henkilöstöasioita. Pääluottamusmiehet kutsutaan myös toimialojen laajoihin esimiestilaisuuksiin.

### PÄÄLUOTTAMUSMIESKOKOUKSET

Pääluottamusmiehet toimivat yhteistoiminnan keskiössä, käsitellen kaikki laajemmin henkilöstöön liittyvät asiat ennen päätöksentekoa, jos valmisteluvaiheessa.

## Tarkoitus

Pääluottamusmieskokousten tarkoituksena on

- käsitellä henkilöstön arjen menettelyn ohjeita
- sopimusten noudattamista
- valvoa palvelutuotantoa henkilöstön kannalta
- lisätä työnantajan ja henkilöstön yhteistoimintaa kaikilla taloilla
- määritellä yhteistoimintamenettelyn tavat esiin tuoduissa asioissa.

## Käsiteltävät asiat

- linjaukset palvelussuhdeasioissa sekä VES/TES -sopimusten noudattamista koskevat asiat
- henkilöstön asemaan vaikuttavat hankkeet sekä useampaa työntekijää koskevat olennaiset muutokset työtehtävissä, töiden ja työtilojen järjestyksessä, jotka eivät ole työsuojelullisia
- sopimusten soveltaminen
- henkilökuntajaoksen esittämät asiat
- kunnan ja toimialojen johtoryhmissä käsiteltävät henkilöstöasiat.

## Kokoon kutsuminen

Pääluottamusmiehet kokoontuvat säännöllisesti viikoittain. Tämän lisäksi pääluottamusmiehet voivat kokoontua keskenään omaan kokoukseen.

## Kokoonpano

Pääluottamusmieskokouksissa työnantajaa edustaa henkilöstöjohtaja ja henkilöstöä pääluottamusmiehet. Puhe- ja läsnäolo-oikeus on työnantajan nimeämällä henkilöstöpalveluiden asiantuntijoilla. Tarvittaessa kokoukseen kutsutaan asiantuntijoita.

Kokouksista pidetään muistiota, sihteerinä toimii henkilöstöasiantuntija tai kokouksen valitsema henkilö.

# TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA

## Tarkoitus

Työsuojelutoiminnan tarkoituksena on työnantajan ja henkilöstön yhteisin toimenpitein edistää työn turvallisuutta ja terveellisyttä ottaen huomioon työssä ja työympäristössä vaikuttavat ruumiilliset ja henkiset rasitustekijät.

Työsuojeluorganisaation toiminta on sen lisäksi, mitä lainsäädännöstä johtuu, ohjaavaa, palvelevaa ja ennalta ehkäisevää.

## **Kokoonpano**

Työsuojelijaoksen kokoonpano on 5 jäsentä ja kolme asiantuntijaa eli kokonaisuudessaan 8 henkilöä.

Työsuojelutoimikunnan jäsenistä 1 edustaa työnantajaa (työsuojelupäällikkö), 1 toimihenkilöasemassa olevaa henkilökuntaa (toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutettu sekä varahenkilöt) ja 3 työntekijäasemassa olevaa henkilökuntaa (työsuojeluvaltuutetut sekä tarvittaessa heidän varahenkilöt). Lisäksi turvallisuuspäällikkö ja työterveyshoitaja ovat työsuojelutoimikunnassa asiantuntijoina.

Työnantajan edustajat työsuojelijaokseen määrää kunta.

Työsuojeluvaltuutetut valitaan vaaleilla. Kullekin työsuojeluvaltuutetulle valitaan I ja II varavaltuutettu. Vaalia toimitettaessa on pyrittävä siihen, että työsuojeluvaltuutetut/työsuojelutoimikunnan jäsenet mahdollisimman tasapuolisesti edustavat eri henkilöstöryhmiä.

Työsuojelijaos valitsee keskuudestaan toimikautensa ajaksi puheenjohtajan ja tämän esteen varalta samaksi ajaksi varapuheenjohtajan. Työsuojelutoimikunta valitsee toimikaudeksi kerrallaan myös itselleen sihteerin, jonka ei tarvitse olla jaoksen jäsen.

Työsuojelijaoksen toimikausi on neljä vuotta.

## **Kokoon kutsuminen**

Työsuojelutoimikunta kokoontuu puheenjohtajan tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta.

Työsuojelutoimikunnan kokous on pidettävä vähintään kerran neljännesvuodessa, sekä lisäksi milloin neljännes toimikunnan jäsenistä tai työsuojelupäällikkö sitä pyytää.

## **Kokouksesta ilmoittaminen**

Kokouskutsu on lähetettävä työsuojelutoimikunnan jäsenille vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta kirjallisesti. Kokouksen asialista lähetetään myös pääluottamusmiehille.

Milloin työsuojelutoimikunnan on kokoonnuttava työpaikalla sattuneen tapaturman johdosta tai muussa kiireellisessä tapauksessa voidaan toimikunnan kokoontumisesta ilmoittaa muullakin kuin edellä mainitulla tavalla.

Työsuojelijaoksen kokoukset pyritään järjestämään työaikana.

## **Päätösvaltaisuus**

Työsuojelutoimikunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä sekä puheenjohtaja ovat paikalla.

Päätökset työsuojelujaoksessa tehdään esittelystä. Esittelijänä toimii työsuojelupäällikkö.

Jos toimikunnan käsiteltävästä asiasta äänestettäessä äänet menevät tasan, tulee toimikunnan päätökseksi se mielipide, jota puheenjohtaja on kannattanut. Vaalissa äänten mennessä tasan tulos ratkaistaan arvalla.

## **Tehtävät**

Työsuojelutoimikunnan tulee toimia työnantajain, viranhaltijain ja työntekijöiden välisenä yhteistyöelimenä työsuojelua koskevissa asioissa.

Työsuojelutoimikunnan tehtävät määräytyvät kulloinkin voimassa olevien sopimusten ja työsuojelulain mukaan.

Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on laatia ja ylläpitää kunnan työsuojelun toimintaohjelma.

## **HENKILÖKUNTAJAOS**

### **Tarkoitus**

Henkilökuntajaoksen tarkoituksena on toimia kunnan palveluksessa olevan henkilöstön yhteistoimintaelimenä. Sen tehtävänä on jäljempänä mainitulla tavalla käsitellä kunnan organisaation sisäiseen toimintaan ja yhteistyökomitean tehtäviin kuuluvia henkilöstölle merkityksellisiä asioita.

### **Kokoonpano**

Henkilökuntajaoksen jäsenmäärä on yksitoista (11) jäsentä (sisältää yhden työsuojelutoimikunnasta valitun henkilön). Jokaisella pääsopijajärjestöön kuuluvalla, paikallisesti järjestäytyneellä ammattiyhdistyksellä/-osastolla on (1) edustaja per yli viisikymmentä (50) (kuntaan palvelussuhteessa oleva) jäsentä. Kuitenkin henkilökuntajaoksen suurin jäsenmäärä on neljätoista (14) ja jokaisella on enintään kolme (3) jäsentä.

Paikallisesti järjestäytyneet ammattiyhdistykset/-osastot valitsevat edustajansa sisäisillä vaaleilla.

Henkilökohtaisia varajäseniä valitaan sama määrä kuin varsinaisia jäseniä.

Henkilökuntajaoksen toimikausi on kaksi (2) kalenterivuotta.

Henkilökuntajaos valitsee keskuudestaan

- puheenjohtajan
- varapuheenjohtajan.



## Kokoon kutsuminen

Henkilökuntajaos kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuosineljänneksen aikana.

## Kokouksesta ilmoittaminen

Kokouskutsu ja esityslista on toimitettava jäsenille viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta.

Kokouksen asialista lähetetään pääluottamusmiehille sekä varavaltuutetuille sekä julkaistaan sisäisessä intranetissä.

Henkilökuntajaoksen kokoukset pyritään järjestämään työaikana.

## Päätösvaltaisuus

Henkilökuntajaos on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet jaoksen jäsenistä on paikalla.

## Tehtävät

Henkilökuntajaoksen tehtävänä on:

- käsitellä henkilöstön/toimielinten tekemät esitykset
- esittää henkilöstön näkökohdat yhteistyökomiteassa esityslistalla olevista asioista ja muista mahdollisista henkilöstöön liittyvistä asioista
- laatia vuosittain toimintasuunnitelman, joka lähetetään tiedoksi yhteistyöelimille sekä henkilöstölle
- päättää henkilökuntajaokselle/henkilöstön virkistystoimintaan osoitettujen varojen käyttämisestä
- seurata työpaikkaruokailun toteutumista
- huolehtia osaltaan mm. seuraavista henkilöstöasioista/osallistua osaltaan seuraavien asioiden järjestämiseen
  - o työhyvinvoinnin edistäminen
  - o liikuntatoiminta
  - o virkistystoiminta
  - o aloite- ja kehittämistoiminta
- tehdä työnantajalle ja yhteistyökomitealle esityksiä ja aloitteita henkilöstön kannalta tärkeistä asioista

- antaa lausuntoja yhteistyökomitealle talousarviosta sekä henkilöstöasioista
- nimetä henkilökunnan/henkilökuntajaoksen edustajat pyydettyäessä osallistumaan hallintoelinten kokouksiin silloin, kun niissä käsitellään henkilökunnan kannalta tärkeitä asioita.

Henkilökuntajaos voi asettaa alaisenaan toimivia työryhmiä henkilöstöasioiden käsittelyyn.

Kokouksista pidetään muistiota. Sihteerinä toimii henkilöstöasiantuntija tai kokouksen valitsema henkilö.

Kunnan palveluksessa oleva yksittäinen henkilö, henkilöryhmä tai työpaikkakokous voi tehdä näiden yhteistoiminnan menettelyohjeiden piiriin kuuluvista asioista esityksiä henkilökuntajaokselle. Esitykset on tehtävä kirjallisena.

## **YHTEISTYÖKOMITEA**

### **Tarkoitus**

Yhteistyökomitea toimii työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain 14 §:ssä tarkoitettuna yhteistoimintaelimenä.

### **Kokoonpano**

Yhteistyökomiteassa on kolmetoista (13) jäsentä. Työnantajaa edustavat pormestari, kansliapäällikkö, henkilöstöjohtaja sekä toimialajohtajat (6 jäsentä). Työsuojelutoimikuntaa edustaa työsuojelutoimikunnan valitsema edustaja. Henkilöstöä edustavat paikallisten yhdistysten, tai rekisteröityjen alayhdistysten nimeämät edustajat. Henkilöstöedustajia on kaikkiaan 6 jäsentä (pääsopijajärjestöjen mukaan). Työsuojelupäälliköllä on läsnäolo ja puheoikeus. Kullekin jäsenelle nimetään henkilökohtainen varajäsen.

Yhteistyökomitean toimikausi on neljä vuotta.

Puheenjohtaja valitaan kaksivuotiskausittain vuorotellen työnantajan ja henkilökunnan edustajista.

Työnantaja nimeää yhteistyökomitean sihteerin.

### **Kokoon kutsuminen**

Jollei toisin ole sovittu yhteistyökomitea kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta vähintään kerran vuosineljänneksessä.

Yhteistyökomitea on myös viipymättä kutsuttava koolle, jos varapuheenjohtaja sitä ilmoittamaansa asiaa varten pyytää. Varapuheenjohtajalla on oikeus niin hyvissä ajoin saada tieto yhteistyökomitean kokouksesta, että hänellä on tilaisuus ilmoittaa asiat merkittäväksi esityslistalle kokouksessa käsiteltäväksi.

Yhteistyökomitea on myös viipymättä kutsuttava koolle mikäli 2/3 jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten pyytää.

### **Kokouksesta ilmoittaminen**

Kokouskutsu ja esityslista on toimitettava jäsenille vähintään viisi (5) arkipäivää ennen kokousta, ellei erittäin kiireellinen asia muuta vaadi. Asia, jota ei ole esityslistassa mainittu voidaan ottaa kokouksessa käsiteltäväksi, jos yhteistyökomitea on siitä yksimielinen.

Kokouksen asialista lähetetään henkilökuntajaoksen jäsenille, työsuojelupäällikölle ja varajäsenille.

Yhteistyökomitean kokoukset pyritään järjestämään työaikana.

### **Päätösvaltaisuus**

Yhteistyökomitean kokous on päätösvaltainen, kun kokouksessa on saapuvilla työnantaja- ja työntekijäryhmästä vähintään yksi jäsen ja yhteensä vähintään puolet yhteistyökomitean jäsenistä.

Päätökset yhteistyökomiteassa tehdään esittelystä. Esittelijänä toimii kunnansihteeri tai hänen sijaisensa.

Päätökset yhteistyökomitean kokouksissa pyritään tekemään ensisijaisesti yksimielisesti.

Yhteistyökomitean kokouksissa pidetään pöytäkirjaa.

### **Tehtävät**

Yhteistyökomitean tehtävänä on:

Huolehtia

- kunnan yhteistoiminnan kehittämisestä

Seurata ja ohjata

- kunnan yhteistoimintaelinten toimintaa
- aloite- ja kehittämistyötä, tehdä ehdotuksia ja antaa lausuntoja.

Tehdä ehdotuksia

- kunnan henkilöstöstrategiasta
- kunnan kehittämistoiminnoista
- hallintosääntöä ja muita toimintasääntöjä laadittaessa huomi-  
oon otettavista henkilöstöä koskevista asioista
- talousarvioon ja kuntasuunnitelmaan henkilöstöpoliittisista asi-  
oista
- kunnan toimintaa kuvaavista kertomuksista ja selvityksistä

#### Käsitellä

- henkilökuntajaoksen ja työsuojelujakaoksen tekemiä esityksiä.

#### Toimia

- rationalisointisopimuksen mukaisena toimielimenä

#### Valvoa

- tasa-arvon noudattamista kunnan työpaikoilla.

Yhteistyökomitea voi asettaa keskuudestaan alaisenaan toimivia työryhmiä erillisasioiden käsittelyyn.

Työryhmien jäsenmäärä on

- 1/2 työnantajan edustajia
- 21/2 henkilökunnan edustajia.

## YHTEISTOIMINTAVELVOITTEEN TÄYTTYMINEN

5 § Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvan uuden asian tullessa jonkin osa-  
puolen aloitteesta esille on yhteistoimintamenettely käynnistettävä kahden  
viikon kuluessa.

Yhteistoimintavelvoite on täyttynyt, kun asia on käsitelty 4 §:ssä tarkoitetul-  
la tavalla.

Kuitenkin yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvassa asiassa voidaan teh-  
dä päätös ilman edeltävää yhteistoimintamenettelyä, jos kunnan, sen viras-  
ton, laitoksen tai muun toimintayksikön toiminnan vaarantuminen tai muut  
erittäin painavat syyt ovat yhteistoimintamenettelyn esteenä.

Tällöin asia tulee käsitellä 4 §:n mukaisesti viivytyksettä sen jälkeen, kun  
perusteita poikkeamiselle säännönmukaisesta menettelystä ei ole. Samalla  
on selvitettävä poikkeuksellisen menettelyn syyt.

## TIEDOTTAMISVELVOLLISUUS

6 § Työnantajan tulee vähintään viikkoa ennen yhteistoimintamenettelyn ryhtymistä antaa henkilöstölle tai sen edustajille asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot.

Työpaikkakokouksen, työsuojelujaoksen, henkilökuntajaoksen ja yhteistyökomitean tulee saada niille kuuluvien asioiden käsittelyä varten tarpeelliset tiedot kunnan ja yksiköiden johdolta

- toiminnasta ja tavoitteista
- henkilöstöä koskevista asioista
- kehitys- ja muutoksenäkymistä.

Työnantajan on pidettävä henkilöstön saatavana tietoja kunnan toimintaa ja tavoitteita koskevista yleisistä asioista ja niiden kehitysnäkymistä. Erityisesti on henkilöstölle tiedotettava sen asemaan olennaisesti vaikuttavista tekijöistä, jotka sisältyvät hyväksytyyn talousarvioon, kuntasuunnitelmaan tai niiden muutoksiin. Luontevasti tämä voidaan toteuttaa mm. kehitys- ja tuloskeskusteluilla.

Yhteistoiminnan muistiot/pöytäkirjat pidetään henkilöstölle helposti löydettävissä paikoissa.

## ASIAANTUNTIJAN KUTSUMINEN

7 § Työsuojelutoimikunnalla, henkilökuntajaoksella ja yhteistyökomitealla on oikeus tietyissä yhteistoimintaan kuuluvissa asioissa kutsua

- kunnan palveluksessa oleva henkilö
- ulkopuolinen työnantaja- tai ammattiliiton edustaja
- työmarkkinajärjestöjen yhteistyöelimen tahi viranomaisen edustaja

toimielimen kokoukseen asiantuntijana kuultavaksi tai sallia hänen läsnäolonsa kokouksessa.

## YHTEISTOIMINTASOPIMUS

8 § Yhteistoimintasopimuksen hyväksyy Tuusulan kunnan hallitus.

## VAPAUTUS VIRKA- JA TYÖTEHTÄVISTÄ

9 § Kunnan tulee antaa tässä sopimuksessa tarkoitetuille henkilöstön edustajille vapautusta säännönmukaisista virka- ja työtehtävistä ajaksi, jonka nämä tarvitsevat tämän sopimuksen mukaista yhteistoimintamenettelyä varten.

## KOKOUSPALKKIO JA ANSION MENETYKSEN TURVAAMINEN

10 § Kunnan palveluksessa olevalla viranhaltijalla ja työntekijällä, joka osallistuu työsuojelujaoksen, henkilöstöjaoksen tai yhteistyökomitean kokoukseen

- jäsenenä
- sihteerinä
- asiantuntijana

on oikeus saada kokouksen ajalta varsinainen palkkansa, milloin kokous pidetään työaikana.

1 momentissa tarkoitettulla henkilöllä, joka muulloin kuin varsinaisena työaikanaan on vähintään ½ tuntia saapuvilla yhteistyökomitean, henkilökuntajaoksen tai työsuojelujaoksen kokouksessa sanotun jaoksen ja komitean

- jäsenenä
- sihteerinä
- asiantuntijana

suoritetaan kokouspalkkiona sama rahamäärä kuin viranhaltijalle suoritetaan kunnallisen toimikunnan kokouksesta kunnan asianomaisen viranomaisen päätöksen perusteella. Matkakustannusten korvaus on oikeus saada samoin perustein, mikä kunnan viranhaltijalle muutoinkin suoritetaan.

Jos viranhaltijalle tai työntekijälle ei ole määrätty varsinaista työaika, kokouspalkkio maksetaan hänelle klo 16 jälkeen.

## HUONETILAT

11 § Kunta on velvollinen antamaan erikseen sovittavana aikana työsuojelutoimikunnan, henkilökuntajaoksen sekä yhteistyökomitean kokouksia ja muuta tämän sopimuksen tarkoittamaa toimintaa varten käytettäväksi tarkoitukseenmukaiset kunnan hallinnassa olevat, kokouksen pitoon soveltuvat huoneilat ja välineet.

## TYÖRAUHAVELVOITE

12 § Tähän yhteistoimintasopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, sopimuksen muuttamiseksi taikka uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Sopimuksen mukaisen yhteistoimintamenettelyn asiapiirissä työtaistelutoimenpiteet ovat kiellettyjä silloin, kun asia on vireillä yhteistoimintamenettelyssä osapuolten kesken.

Sopimukseen sidottu yhdistys huolehtii, etteivät sen alaiset yhdistykset, viranhaltijat ja työntekijät, joita sopimus koskee, riko edellä mainittua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Yhdistys ei tue tai avusta kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavoin myötävaikuta sellaisiin toimenpiteisiin, vaan pyrkii niiden lopettamiseen.

## **ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN**

13 § Yhteistoimintasopimusta koskevat mahdolliset soveltamis- ja tulkintaerimielisyydet ratkaistaan osapuolten välisissä neuvotteluissa. Jollei ongelmaa saada ratkaistuksi paikallisissa neuvotteluissa asia käsitellään pääsopimuksen 10 §:ssä mainitussa järjestyksessä.

## **VOIMASSAOLOAIKA JA IRTISANOMINEN**

14 § Tämä sopimus tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 1028.

Yhteistoimintasopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimus voidaan irtisanoa päättymään kolmen kuukauden kuluttua, minkä jälkeen noudatetaan yleissopimuksen määräyksiä. Jos jokin osapuoli irtisanoo yhteistoimintasopimuksen, irtisanominen koskee kaikkia osapuolia.

Tuusulassa 1.2.2018

Harri Lipasti  
kansliapäällikkö  
Tuusulan kunta

Kaarlejärvi Markku  
puheenjohtaja  
JHL yhdistys 224

Katja Mäkinen  
puheenjohtaja  
Juko, TuusOpy

Arja Partanen  
puheenjohtaja  
JYTY Tuusula ry

Esa Koskinen  
puheenjohtaja  
KTN

Jaana Hännikäinen  
sihteeri  
Super

Kati Soininen  
puheenjohtaja  
Tehy