



Yhteistoiminta- **opas**

yhteistoiminta

luottamusmiestoiminta

työturvallisuus ja työsuojeluyhteistyö

työhyvinvointi

tasa-arvo työelämässä

koulutusyhteistyö

yksityisyyden suoja työelämässä

liite: päihdesuositus

PTY:n työehtosopimusten allekirjoittajajärjestöt

työpaikan asiakirjoja ja menettelytapoja

1. painos
ISBN 978-952-213-225-3
© Palvelulaitosten työnantajayhdistys ry
Paintek Pihlajamäki Oy

MYYNТИ
Kuntatalon julkaisumyynti
Tilausnumero 3-0760

PALVELULAITOSTEN TYÖNANTAJAYHDISTYS RY
TOINEN LINJA 14
00530 HELSINKI
PL 200
00101 HELSINKI

SERVICEINRÄTTNINGARNAS ARBETSGIVARFÖRENING RF
ANDRA LINJEN 14
00530 HELSINGFORS
PB 200
00101 HELSINGFORS

VAIHDE (09) 7711
FAKSI (09) 701 2239
VERKKO www.ptyry.fi
SÄHKÖPOSTI etunimi.sukunimi@kuntaliitto.fi

PALVELULAITOSTEN TYÖNANTAJAYHDISTYKSEN YHTEISTOIMINTAOPAS

Sivu

JOHDANTO.....	6
1 YHTEISTOIMINTA	7
1.1 Yhteistoiminta yrityksessä.....	7
1.1.1 Yhteistoiminnan tavoitteet.....	8
1.1.2 Yhteistoimintalain soveltamisala.....	8
1.1.3 Yhteistoimintamenettelyn osapuolet.....	9
1.1.4 Yhteinen kokous ja neuvottelukunta.....	10
1.2 Henkilöstöryhmien edustajille annettavat tiedot.....	10
1.2.1 Yrityksen toimintaa ja taloutta koskevat tiedot.....	10
1.2.2 Palkkatiedot.....	11
1.2.3 Tiedot työsuhteista.....	11
1.2.4 Tarkentavat kysymykset.....	11
1.2.5 Asiantuntijoiden käyttäminen.....	12
1.3 Henkilöstön edustajan vapautus työstä.....	12
1.4 Salassapitovelvollisuus.....	12
1.5 Yhteistoimintaneuvottelut yrityksen yleisistä suunnitelmista, periaatteista ja tavoitteita.....	13
1.5.1 Työhönotossa noudatettavat periaatteet ja käytännöt.....	14
1.5.2 Henkilöstösuunnitelma.....	14
1.5.3 Koulutustavoitteet.....	14
1.5.4 Vuokratyövoiman käytön periaatteet ja ilmoitukset.....	15
1.5.5 Yrityksen sisäinen tiedottaminen.....	15
1.5.6 Muuhun lainsäädäntöön perustuvat suunnitelmat, periaatteet ja käytännöt.....	15
1.5.7 Menettelyt.....	16
1.6 Yhteistoimintamenettelyssä sovittavat tai henkilöstön päätettävät asiat.....	17
1.6.1 Sopimusten sitovuus.....	18
1.7 Yhteistoimintamenettely yritystoiminnan muutosten ja töiden järjestelyn yhteydessä.....	18
1.8. Yhteistoimintamenettelyt liikkeen luovutuksen, yritysten sulautumisen ja jakautumisen yhteydessä.....	20
1.8.1 Tiedotusvelvollisuus.....	20
1.9 Yhteistoimintamenettelyt irtisanomisen, lomautuksen tai osa- aikaistamisen yhteydessä.....	21
1.9.1 Yhteistoimintaneuvottelujen käynnistäminen.....	21
1.9.2 Neuvotteluvollisuuden sisältö.....	21
1.9.3 Vähintään 10 työntekijän irtisanominen, lomauttaminen yli 90 päiväksi tai osa-aikaistaminen.....	22
1.9.4 Alle 10 työntekijän irtisanominen, lomauttaminen tai osa- aikaistaminen ja vähintään 10 henkilön lomauttaminen alle 90 päiväksi.....	23
2.0 Pöytäkirja.....	23

2	LUOTTAMUSMIESTOIMINTA	24
2.1	Luottamusmies	24
2.2	Luottamusmieskorvaus	24
2.3	Luottamusmiestehtävät	25
2.3.1	Laeissa säädetyt tehtävät	25
2.3.2	Työehtosopimuksessa (PTYTES) sovitut tehtävät	25
2.4	Työehtosopimuksen tulkintaerimielisyyksien ratkaisu.....	26
2.5	Paikallinen sopiminen työehtosopimuksen määräyksistä	26
2.6	Luottamusmiestehtävien hoitaminen.....	27
2.6.1	Ajankäyttö	27
2.6.2	Työnantajan tilojen käyttö	27
2.6.3	Luottamusmiehen tiedonsaantioikeus	27
2.7	Luottamusvaltuutettu	28
2.8	Luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun irtisanomissuoja.....	29
3	TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELUYHTEISTYÖ	30
3.1	Työnantajan työsuojeluelvoitteet.....	30
3.1.1	Yleiset veloitteet.....	30
3.1.2	Työsuojeluopetus ja -ohjaus	31
3.1.3	Eryliset veloitteet.....	31
3.1.4	Työsuojelun toimintaohjelma	32
3.2	Työntekijän työsuojeluelvoitteet	32
3.3	Työsuojeluyhteistoiminta.....	32
3.3.1	Työsuojeluyhteistoiminnan piiriin kuuluvat asiat.....	33
3.4	Työsuojeluyhteistoiminnan osapuolet	35
3.4.1	Työnantajan edustajat.....	35
3.4.1.1	Työsuojelupäällikkö.....	35
3.4.1.2	Esimies.....	35
3.4.1.3	Työsuojelutoimikunnan jäsen.....	35
3.4.2	Työntekijöiden edustajat	35
3.4.2.1	Työsuojeluvalltuutettu	35
3.4.2.2	Työsuojeluvalltuutetun vaali.....	36
3.4.2.3	Työsuojeluvalltuutetun tehtävät ja toiminta.....	36
3.4.2.4	Työsuojeluvalltuutetun ajankäyttö.....	37
3.4.2.5	Työsuojeluvalltuutetun koulutus.....	37
3.4.2.6	Työsuojeluvalltuutetun irtisanomissuoja	37
3.5	Työsuojelutoimikunta	38
3.5.1	Työsuojelutoimikunnan valitseminen ja kokoonpano	38
3.5.2	Salassapitovelvollisuus	38
3.6	Työsuojeluhenkilöstörekisteri	39
3.7	Työsuojeluviranomaiset	39
3.8	Työturvallisuuskeskus	40
3.9	Nuoret työntekijät	41
4	TYÖHYVINVOINTI	42
4.1	Työterveyshuolto	42
4.1.1	Työterveyshuollon sisältö.....	42
4.1.2	Työterveyshuollon toteuttaminen.....	42
4.1.3	Työterveyshuollon toimintasuunnitelma.....	43
4.1.4	Yhteistoiminta työterveyshuollossa.....	44

4.1.5	Työterveyslaitos	44
4.2	Työhyvinvoinnin edistäminen	45
4.3	Työhyvinvoinnin portaat	46
4.4	Kehityskeskustelut	47
4.4.1	Kehityskeskustelujen käyminen	47
4.4.2	Kehityskeskustelu osana PTY:n palkkausjärjestelmää	48
5	TASA-ARVO TYÖELÄMÄSSÄ	49
5.1	Naisten ja miesten tasa-arvo työpaikalla.....	49
5.1.1	Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa	49
5.1.2	Sukupuoleen perustuvan syrjinnän kieltö	49
5.1.3	Sukupuoleen perustuva syrjintä työelämässä	50
5.2	Tietojen antaminen tasa-arvoviranomaisille.....	51
5.3	Tasa-arvosuunnitelma.....	51
5.3.1	Tasa-arvosuunnitelman sisältö	51
5.4	Sukupuolinen häirintä työpaikoilla.....	52
5.5	Työntekijöiden tasapuolinen kohtelu, yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys	54
6	KOULUTUSYHTEISTYÖ	56
6.1	Opintovapaa	56
6.2	Oppisopimuskoulutus.....	58
6.3	Ammatillinen henkilöstökoulutus	59
6.3.1	Yhteistoimintalain mukaiset koulutustavoitteet	59
6.3.2	Koulutukseen osallistumisen periaatteet	59
6.3.3	Täydennyskoulutus.....	60
6.3.4	Perehdyttäminen.....	60
6.4	Ammattiyhdistyskoulutus	61
6.4.1	Luottamusmieskoulutus	61
6.4.2	Työsuojelukoulutus	61
7	YKSITYISYYDEN SUOJA TYÖELÄMÄSSÄ.....	63
7.1	Henkilötieto	63
7.2	Henkilötietojen kerääminen ja käsittely	64
7.2.1	Rikosrekisteriote	65
7.3	Henkilötietojen luovuttaminen	65
7.4	Vaitiolovelvollisuus	66
7.5	Tietosuojaviranomaiset	66
7.6	Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot	67
7.7	Huumausainetestit	67
7.8	Henkilö- ja soveltuvuustestien suorittaminen.....	68
7.9	Kamera- ja kulunvalvonta työpaikalla.....	68
7.10	Sähköpostiviestien hakeminen ja avaaminen	68
8	LIITE Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla	70
9	PTY:N TYÖEHTOSOPIMUSTEN ALLEKIRJOITTAJAJÄRJESTÖT	75
10	TYÖPAIKAN ASIAKIRJOJA JA MENETTELYTAPOJA.....	77

JOHDANTO

Työnantajan ja työntekijöiden yhteistyötä tarvitaan kaikissa työyhteisöissä työn tuloksellisuuden parantamiseksi ja työelämän laadun, turvallisuuden, terveellisyyden ja viihtyvyyden takaamiseksi. Sekä työnantajalle että työntekijöille on säädetty velvoitteita yhteistoiminnan turvaamiseksi. Näitä velvoitteita on työlainsäädännössä, työehtosopimuksissa ja työpaikkojen omissa säännöissä.

Tähän oppaaseen on koottu Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen (PTY) jäsenyhteisöjen käyttöön hyödyllistä tietoa niistä työnantajan ja työntekijöiden velvoitteista, jotka koskevat yhteistyön eri muotoja. Ne ovat välineitä hyvän yhteistoiminnan ja henkilöstöjohtamisen toteuttamiseen. Useat säännökset ja määräykset sisältävät myös menettelytapaoheita, jotka on tunnettava yhteistoimintaa toteutettaessa.

Oppaaseen on kerätty keskeistä lainsäädäntöä, joka koskee PTY:n jäsenyhteisöjä. Kustakin aiheesta on oppaaseen otettu pääkohdat, jotka yleisesti tulevat työyhteisön arkipäivässä esille. Kaikki lait ja asetukset, joihin tässä oppaassa on viitattu, ovat maksutta yleisön saatavilla yleisessä tietoverkossa oikeusministeriön Finlex-säädöstietopankin verkkosivuilla (www.finlex.fi). PTY:n verkkosivuilta (www.ptyry.fi) on maksutta saatavilla jäsenyhteisöjä sitovat työehtosopimukset ja jäsenkirjeet sekä muuta aineistoa.

Näistä ohjeista on neuvoteltu työntekijöitä edustavien järjestöjen kanssa ja niistä on saavutettu yksimielisyys.

1 YHTEISTOIMINTA

1.1 Yhteistoiminta yrityksessä

Yhteistoimintamenettelyn tarkoituksena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta työpaikan toiminnan kehittämiseksi ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseksi päätöksissä, jotka koskevat työtä, työoloja ja työntekijän asemaa työssä.

Suurin osa yhteistoiminnasta tapahtuu työyhteisössä normaalin vuorovaikutuksen yhteydessä, kuitenkin niin, että se ei ole pelkästään informaatiota, vaan että henkilöstö voi myös aidosti vaikuttaa päätösten sisältöön. Asioista neuvoteltaessa ja keskusteltaessa pyritään pääsemään yksimielisyyteen.

Yhteistoiminnasta on säädetty yhteistoiminnasta yrityksissä annettussa laissa (334/2007 jäljempänä YTL tai yhteistoimintalaki). Lain tarkoituksena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä sekä henkilöstöryhmien keskinäisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta sekä sen suunnitelmista. Lisäksi tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa sekä lisätä työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä.

Yhteistoimintamenettelyyn kuuluvat asiat on käsiteltävä ennen kuin kyseisestä asiasta tehdään päätös. Yhteistoimintamenettely tulee aloittaa niin hyvissä ajoin, että neuvotteluun valmistautumiseen on riittävästi aikaa.

Uuden yhteistoimintalain rakennetta on muutettu. Yleisten säännösten ja yhteistoiminnan osapuolia koskevien lukujen jälkeen tulevat eri yhteistoimintamenettelyjä koskevat luvut jaoteltuina käsiteltävien asiakokonaisuuksien ja menettelytapojen mukaan.

Useat yhteistoimintalain menettelyistä on sanktioitu. Jos työnantaja tai tämän edustaja jättää noudattamatta tai rikkoo laissa säädettyjä menettelyjä, työnantaja voidaan tuomita yhteistoimintavelvoitteen rikkomisesta sakkoon. Vastuu työnantajan ja työnantajan edustajan välillä määräytyy rikoslain mukaan. Myös yhteistoimintaedustajan oikeuksien loukkaamisesta voidaan tuomita sakkoon. Salassapitovelvollisuuden rikkomisesta tuomitaan rikoslain mukaan.

1.1.1 Yhteistoiminnan tavoitteet

Yhteistoiminnan keskeisenä tavoitteena on, että yritysten toiminta ja toimintaympäristö sekä tuottavuus paranevat, kun yrityksen luottamusympäristö ja avoin vuorovaikutus lisääntyvät.

Yhteistoimintalain säännöksillä määrätään menettelytavoista, joita työnantajan on tietyissä tilanteissa noudatettava, ennen kuin se ratkaisee kyseessä olevan henkilöstöä koskevan asian. Lain 30 §:ssä mainituissa asioissa päätös tehdään viime kädessä sen mukaan, mitä henkilöstö asiasta päättää (esimerkiksi sosiaalitoiminnan eri tarkoituksiin varattujen varojen käyttö, avustukset vapaa-ajan toimintaan). Muissa asioissa laki ei rajaa työnantajan päätösvaltaa.

1.1.2 Yhteistoimintalain soveltamisala

YHTEISTOIMINTALAIN SOVELTAMINEN JÄSENYHTEISÖISSÄ		
Kun työntekijöiden lukumäärä on säännöllisesti vähintään		
1–19, lakia voidaan soveltaa soveltuvin osin.	20–29, lakia on sovellettava siinä mainituin poikkeuksin.	yli 30, lakia on sovellettava kokonaisuudessaan.

Yhteistoimintalakia sovelletaan sellaisissa yrityksissä ja yhteisöissä, joissa työsuhteessa on säännöllisesti vähintään 20 henkilöä (YTL 2.1 §). Säännöllisesti työssä olevien lukumäärää laskettaessa tois- taiseksi voimassa olevat kokoaikaiset ja osa-aikaiset sekä määrä- aikaiset työntekijät ovat samassa asemassa. Määräaikaisista työn- tekijöistä ei kuitenkaan oteta huomioon niitä, jotka vain lyhyehkön ajan tai vain kausiluonteisesti tai poikkeavasti ovat yhteisön palve- luksessa.

Poikkeuksina em. 20 työntekijän sääntöön ovat YTL:n 15 §:ssä (työhönotossa noudatettavat periaatteet), 17.3–4 §:ssä (yhteistoimintaneuvottelut vuokratyön käytöstä), 18 §:ssä (yrityksen sisäinen tiedottaminen), 19 §:ssä (muuhun lainsäädäntöön perustuvat neu- vottelut) ja 27.1 §:n 2–4 kohdissa (työsäännöt, aloitetoiminnan säännöt ja työsuhteasuntojen jakaminen), joita sovelletaan vain yh- teisöissä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä sään- nöllisesti on vähintään 30. Näistä poikkeuksista on jäljempänä tar- kemmin.

Palvelulaitosten työnantajyhdistyksen sopijaosapuolet suosittavat, että myös alle 20 työntekijän yrityksissä yhteistoimintalakia sovellet- taisiin soveltuvin osin niin, että henkilöstölle tiedotetaan yhteistoi- mintamenettelyn piiriin kuuluvista asioista ja keskustellaan esimies- ten ja alaisten kesken asioista, jotka koskevat työntekijöitä.

1.1.3 Yhteistoimintamenettelyn osapuolet

Yhteistoimintalaissa tarkoitetun yhteistoiminnan osapuolia ovat lain 2 luvun mukaisesti työnantaja ja yrityksen henkilöstö. Työnantajaa edustavat esimiehet. Yhteistoiminnan työntekijäpuolen osapuolena on työntekijä itse, kun asia koskee häntä ja kyseessä olevan henkilöstön edustaja, kun asia koskee henkilöstöryhmää. Kun asia koskee useampaa henkilöstöryhmää, työntekijöitä edustavat kunkin henkilöstöryhmän edustajat.

Työnantaja päättää, ketkä edustavat yhteisöä eri yhteistoimintamenettelyissä. Työnantajan edustaja voi vaihdella asian laajuuden mukaan. Yksittäistä työntekijää koskevassa asiassa työnantajana voi toimia lähiesimies toimivaltuuksiensa rajoissa. Laajakantoisemmissa asioissa työnantajaa edustaa se taso, jolla päätökset tehdään.

Työntekijät muodostavat yhden henkilöstöryhmän riippumatta siitä, ovatko he jonkin ammattijärjestön jäseniä vai eivät ja riippumatta siitä, noudatetaanko heihin yhtä vai useampaa työehtosopimusta. Esimiehenä toimiva henkilö, joka saattaa edustaa työnantajaa suhteessa omiin alaisiinsa, kuuluu työntekijänä omaan henkilöstöryhmäänsä.

Henkilöstöryhmien edustajina toimivat ensisijaisesti työehtosopimusten perusteella valitut *luottamusmiehet*. Jos työpaikalla ei ole luottamusmiestä, mutta on valittu *luottamusvaltuutettu*, hän edustaa ko. henkilöstöryhmää. Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä silloin, kun asia koskee työntekijöiden terveyttä ja turvallisuutta ja asiaa ei käsitellä työsuojeluyhteistoiminnassa. PTYTES:n Luottamusmiehet-luvun perusteella allekirjoittajajärjestön jäsenillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies, mikäli kyseessä olevan järjestön jäsenmäärä yhteisössä on vähintään 5.

Jos henkilökunnan enemmistöllä ei ole oikeutta osallistua luottamusmiehen valintaan (eivät ole ammattijärjestön jäseniä), tähän enemmistöön kuuluvat voivat valita keskuudestaan *yhteistoimintaedustajan*. Samoin, jos henkilöstö ei ole valinnut luottamusmiestä tai luottamusvaltuutettua, vaikka heillä olisi siihen oikeus, henkilöstöryhmällä tai sen osalla on oikeus valita keskuudestaan yhteistoimintaedustaja. Yhteistoimintaedustajan toimikausi on 2 vuotta. Vaali on järjestettävä niin, että kaikilla kyseiseen henkilöstöryhmään kuuluvilla on mahdollisuus osallistua vaaliin.

Jos työpaikalla ei ole valittu *henkilöstön edustajaa*, työnantaja voi täyttää neuvotteluelvoitteensa neuvottelemalla *kaikkien työntekijöiden* kanssa yhdessä.

1.1.4 Yhteinen kokous ja neuvottelukunta

Jos kyseessä oleva asia koskee yhtä useampaa henkilöstöryhmää, se käsitellään työnantajan ja asianomaisten henkilöstöryhmien ao. edustajien yhteisessä kokouksessa.

Työnantaja ja henkilöstön edustajat saavat sopia myös, että asia käsitellään yhteisessä *neuvottelukunnassa* (YTL 9 §). Laki ei edellytä neuvottelukunnan perustamista. Toimikunta perustetaan silloin, kun työnantaja ja työntekijät katsovat sen olevan tarpeen asioiden käsittelemiseksi. Neuvottelukunnan perustaminen tulee harkittavaksi ainakin sellaisilla suurilla työpaikoilla, joilla henkilöstöä yleisesti koskevien asioiden käsittely yhteisissä kokouksessa olisi hankalaa.

Jos sovitaan neuvottelukunnan perustamisesta, sopimuksesta tulee käydä ilmi ainakin käsiteltävät asiat, neuvottelukunnan kokoonpano ja toimikauden pituus. Jäsenten toimikausi on 2 vuotta, ellei muusta ole sovittu. Sopimus neuvottelukunnasta voidaan tehdä määräajaksi tai toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika on 6 kuukautta, ellei muusta ajasta ole sovittu.

Neuvottelukunnan kokoonpano riippuu käsiteltävistä asioista. Kaikkien niiden henkilöstöryhmien, joita koskevia asioita aiotaan käsitellä, olisi saatava edustajansa neuvottelukuntaan. Edustajien määrä tai jakaantuminen henkilöstöryhmille ei ole säädelty. Käytännössä säännöksen toteuttamiseksi voitaisiin sopia siitä, että suuremmilla henkilöstöryhmillä olisi enemmän edustajia kuin pienemmillä.

1.2 Henkilöstöryhmien edustajille annettavat tiedot

1.2.1 Yrityksen toimintaa ja taloutta koskevat tiedot

Työnantajan tulee antaa henkilöstöryhmien edustajille

- yrityksen tilinpäätös viimeistään, kun se on vahvistettu tai jos sitä ei vahvisteta, kun veroilmoitus on annettava (YTL 10.1 § kohta 1)
- vähintään kaksi kertaa tilikauden aikana yhtenäinen selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi ainakin yrityksen tuotannon, palvelu- ja muun toiminnan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät (YTL 10.1 §, kohta 2).

Henkilöstöryhmien edustajien pyynnöstä 2-kohdan kehitysnäkymät on esitettävä koko henkilöstölle noudattaen YTL:n 18 §:ssä tarkoitettuja yrityksen sisäisen tiedottamisen periaatteita ja käytäntöjä (YTL 10.2 §).

Vähintään 20 mutta alle 30 työntekijän yrityksissä selvitys voidaan esittää koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa (YTL 10.3 §).

Jos yrityksessä tapahtuu muutoksia, jotka poikkeavat olennaisesti esitetystä kehityksestä, niistä on viipymättä tiedotettava henkilöstön edustajille (YTL 10.4 §).

1.2.2 Palkkatiedot

Työnantajan on annettava kerran vuodessa kunkin henkilöstöryhmän edustajalle tilastotiedot hänen edustamansa henkilöstöryhmän kaikille työntekijöille maksetuista palkoista. Tarkoituksena ei ole lisätä yrityksen tilastoinnin sisältöä tai menetelmiä. Tiedot annetaan yleisinä työmarkkina- tai yhteisökohtaisen muun käytännön mukaisina keskimääräisinä palkkatietoina. Jos henkilöstön edustaja erikseen pyytää, tiedot on annettava eriteltyinä ammattiryhmittäin. Palkkatietojen henkilöstö- tai ammattiryhmittely on kuitenkin laadittava niin, että tiedoista ei käy ilmi yksittäisen työntekijän palkkatietoja (YTL 11 §, PTYTES Palkkaus-luku).

1.2.3 Tiedot työsuhteista

Työnantajan on annettava kerran neljännesvuosittain henkilöstöryhmien edustajille heidän pyynnöstään selvitys yrityksen määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa silloin olevien työntekijöiden määristä (YTL 12 §).

Työnantajan on vuosittain esitettävä henkilöstöryhmien edustajille heidän pyynnöstään selvitys niistä periaatteista, joita yritys soveltaa käyttäessään ulkopuolista työvoimaa. (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 2.1 § kohta 2). Selvityksestä tulee käydä ilmi työkohteet ja työtehtävät sekä ajanjakso tai -jaksot, joina mainittua työvoimaa käytetään. Jos ulkopuolisen työvoiman käytöstä aiheutuu henkilöstövaikutuksia, noudatetaan lisäksi, mitä 6 ja 8 luvussa säädetään (YTL 13 §).

1.2.4 Tarkentavat kysymykset

Saatuaan YTL 10–13 §:ssä tarkoitetut tiedot, henkilöstöryhmien edustajilla on oikeus esittää työnantajalle tarkentavia kysymyksiä esimerkiksi yrityksen työllisyystilanteesta, sen rakenteesta ja todennäköisestä kehityksestä sekä mahdollisista suunnitelluista ennakkoivista toimenpiteistä erityisesti työpaikkojen ollessa uhattuna. Työntekijöillä on vastaava oikeus silloin, kun henkilöstöedustajaa ei ole valittu. Työnantajan on esitettävä vastauksensa näihin kysymyksiin kohtuullisen ajan kuluessa (YTL 14 §).

Vain poikkeustapauksissa työnantaja voi jättää antamatta työntekijöille tai henkilöstöryhmien edustajille sellaisia tietoja, joiden luovuttamisesta aiheutuisi puolueettomasti arvioiden merkittävää haittaa tai vahinkoa yritykselle tai sen toiminnalle (YTL 59 §). Tätä säännöstä on kuitenkin tulkittava ahtaasti.

1.2.5 Asiantuntijoiden käyttäminen

Henkilöstöryhmien edustajilla on oikeus kuulla ja saada tietoja asianomaisen toimintayksikön asiantuntijoilta ja mahdollisuuksien mukaan yrityksen muilta asiantuntijoilta valmistautuessaan yhteistoimintamenettelyyn ja yhteistoimintaneuvotteluissa silloin, kun se on käsiteltävän asian kannalta tarpeellista. Tällaisia asioita voivat olla esimerkiksi työntekijästä työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana kerättävät tiedot (YTL 15 §), muuhun lainsäädäntöön perustuvien suunnitelmien, periaatteiden ja käytäntöjen käsittely (YTL 19 §), yritystoiminnan muutoksista aiheutuvat henkilöstövaikutukset ja töiden järjestelyt (6 luku) ja yhteistoimintamenettely työvoiman käyttöä vähennettäessä (8 luku). Asiantuntijoille annetaan vapautus työstä ja maksetaan korvaus ansionmenetyksestä samoin kuin henkilöstöryhmän edustajalle (YTL 55 §).

1.3 Henkilöstön edustajan vapautus työstä

YTL 8 §:n mukaisesti valitulla henkilöstön edustajalla on oikeus saada YT-laissa tarkoitettujen tehtävien hoitamista ja yhteistyökoulutusta varten riittävästi vapautusta työstään. Yhteistoimintakoulutuksesta on sovittava työnantajan kanssa. Työnantajan on korvattava työstä vapautuksesta aiheutuva ansionmenetyks. Muusta vapautuksesta ja ansionmenetyksestä on sovittava työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken kussakin tapauksessa erikseen. Jos henkilöstön edustaja osallistuu työaikansa ulkopuolella lain mukaiseen yhteistoimintaneuvotteluun tai muuhun työnantajan kanssa sovittuun tehtävään, hänelle on suoritettava säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus käytetyltä ajalta (YTL 56 §).

1.4 Salassapitovelvollisuus

Työntekijän, henkilöstöryhmän edustajan ja asianomaisen toimintayksikön asiantuntijan sekä työntekijöiden ja heidän edustajiensa on pidettävä salassa yhteistoimintamenettelyssä saadut

- liike- ja ammattisalaisuutta koskevat tiedot
- työnantajan taloudellista asemaa koskevat tiedot, jotka eivät muuten ole julkisia ja joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan työnantajaa tai tämän liike- ja sopimusosapuolia

- yritysturvallisuutta ja vastaavaa turvajärjestelyä koskevat tiedot, joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan työnantajaa tai tämän liike- ja sopimuskumppania
- yksityisen henkilön terveydentilaa, taloudellista asemaa ja muutoin häntä henkilökohtaisesti koskevat tiedot, jollei ao. henkilö ole antanut suostumustaan tietojen luovuttamiseen (YTL 57.1 §, YksTL 5 §).

Yhteistoiminnan tarkoituksen toteuttamiseksi näitä tietoja voidaan antaa työntekijöille tai heidän edustajilleen siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista yhteistoiminnan tarkoituksen toteuttamisen kannalta (YTL 57.2 §).

Salassapitovelvollisuuden edellytyksenä on, että

- työnantaja on osoittanut työntekijälle ja henkilöstöryhmän edustajalle ja asiantuntijalle, mitkä tiedot kuuluvat liike- ja ammattisalaisuuden piiriin
- työnantaja on ilmoittanut näille, että tiedot ovat salassa pidettäviä
- työntekijä ja henkilöstöryhmän edustaja on ilmoittanut salassapitovelvollisuudesta työntekijöille tai heidän edustajilleen (YTL 57.3 §).

Salassapitovelvollisuus jatkuu ko. henkilön koko työsuhteen voimassaoloajan (YTL 57.4 §).

1.5 Yhteistoimintaneuvottelut yrityksen yleisistä suunnitelmista, periaatteista ja tavoitteista

Yhteistoimintalain 4 luvussa säädetään niistä asioista, joista työnantajan on neuvoteltava yhteistoimintamenettelyssä, mutta joissa työnantaja viime kädessä tekee päätöksen riippumatta siitä, päättääkö YT-menettelyssä yksimielisyyteen vai ei.

Tällaisessa yhteistoimintamenettelyssä on käsiteltävä ainakin

- työhönotossa noudatettavat periaatteet ja käytännöt (15 §)
- henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet (16 §)
- vuokratyövoiman käytön periaatteet, ilmoitukset ja jatkettu neuvottelumenettely (17 §)
- yrityksen sisäinen tiedottaminen (18 §)
- muuhun lainsäädäntöön perustuvien suunnitelmien, periaatteiden ja käytäntöjen käsittely (19 §).

1.5.1 Työhönotossa noudatettavat periaatteet ja käytännöt

Yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä työhönotossa noudatettavat yleiset periaatteet ja menetelmät, tarvittaessa henkilöstö- tai ammattiryhmittäin taikka työtehtävittäin eriteltyinä. Lisäksi on käsiteltävä työhön perehdyttämiseksi tarvittavat tiedot ja yrityksessä noudatettavat periaatteet ja käytännöt siitä, mitä tietoja työntekijästä kerätään työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana, ottaen huomioon, mitä yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (759/2004) säädetään (YTL 15 §). Tätä pykälää sovelletaan vain yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 30 (YTL 2.2 §).

1.5.2 Henkilöstösuunnitelma

Yrityksessä on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstösuunnitelma. Siinä on otettava huomioon ennakoitavissa olevat toiminnan muutokset, joilla voi olla merkitystä henkilöstön määrään, rakenteeseen tai osaamiseen. Näitä ovat yrityksen tai sen osan lopettamiset, laajentamiset ja supistamiset, kone- ja laitehankinnat, tuotannon ja palvelurakenteen muutokset ja työn uudelleen järjestelyt, *jos niillä on henkilöstövaikutuksia* (YTL 16 §).

Henkilöstösuunnitelmassa tulee kiinnittää erityistä huomiota ikään-tyvien työntekijöiden erityistarpeisiin sekä keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla työntekijät voivat tasapainottaa työtä ja yksityiselämää (YTL 16.4 §).

Yrityksessä jossa on säännöllisesti 20–29 työntekijää, voidaan henkilöstöryhmien edustajien kanssa sopia, että nämä asiat käsitellään yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa (YTL 16.5 §).

Jos työnantaja irtisanoo työntekijöitä taloudellisin tai tuotannollisin perustein, on henkilöstösuunnitelmaan tehtävä tarvittavat muutokset (YTL 16.6.§).

1.5.3 Koulutustavoitteet

Yrityksessä on laadittava yhteistoiminnassa vuosittain koulutustavoitteet. Katso lähemmin oppaan henkilöstökoulutusta koskeva LUKU 6.

1.5.4 Vuokratyövoiman käytön periaatteet ja ilmoitukset

YTL:n 13 §:n mukaan *alihankintaa* koskevan käytön periaatteista on annettava selvitys vuosittain. Sen sijaan *vuokratyön* käyttöä koskevat periaatteet käsitellään yhteistoimintamenettelyssä.

Kun työnantaja harkitsee sopimusta vuokratyövoiman käytöstä, siitä on ilmoitettava niiden henkilöstöryhmien edustajille, joiden edustamien työntekijöiden työhön vuokratyöntekijöiden työ vaikuttaisi. Yhteistoimintaneuvottelun piiriin eivät kuulu työt, joita omat työntekijät eivät vakiintuneen käytännön mukaan tee, eivätkä sellaiset lyhytaikaiset ja kiireelliset työt sekä asennus- korjaus- ja huoltotyöt, joiden teettäminen ei ole mahdollista omalla työvoimalla. Näitäkin tilanteita koskevista vuokratyövoimalla teetetyistä töistä on kuitenkin ilmoitusvelvollisuus henkilöstöryhmien edustajille.

Jos ulkopuolisen työvoiman käytöstä aiheutuu *henkilöstövaikutuksia* yrityksen henkilöstössä, käydään niistä YT-lain 6 tai 8 luvun mukaiset neuvottelut (YTL 13 §).

1.5.5 Yrityksen sisäinen tiedottaminen

Sisäisen tiedotustoiminnan periaatteet ja käytännöt on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä. Tällaisia ovat muun muassa sisäiseen tiedotustoimintaan käytettävät keinot ja menetelmät, kuten tiedotustilaisuuksien järjestäminen, tiedotuslehdet, ilmoitustaulut ja niiden käyttö, sähköpostin käyttö ja mahdolliset intranet-käytännöt. (YTL 18 §). Tätä pykälää sovelletaan vain yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 30 (YTL 2.2 §).

1.5.6 Muuhun lainsäädäntöön perustuvat suunnitelmat, periaatteet ja käytännöt

Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluu myös eräitä muussa lainsäädännössä säädettyjen asioiden käsittelyä (YTL 19 §). Näitä ovat

- tasa-arvolain 6a §:ssä tarkoitettu tasa-arvosuunnitelma naisten ja miesten tasa-arvon toteuttamisesta, jos suunnitelma on tarkoitus ottaa henkilöstösuunnitelman osaksi
- ennen päihdeohjelman hyväksymistä niiden työtehtävien määrittely, joissa työnhakija tai työntekijä on velvollinen antamaan tai voi suostumuksensa perusteella antaa huumausainetestiä koskevan todistuksen työnantajalle

- työntekijöihin kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutettavan valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja menetelmät
- sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet
- henkilöstörahaston perustaminen ja voittopalkkiojärjestelmä sekä niistä luopuminen.

Näitä käsitellään tarkemmin tasa-arvolain ja työelämän yksityisyyden suojaa koskevien oppaan lukujen 5. ja 7. kohdalla.

1.5.7 Menettelyt

Yhteistoimintalain 4 luvun mukaisten yhteistoimintaneuvottelujen aloittamiselle ei ole säädetty määräaikaa. Aloite yhteistoimintamenettelyn aloittamisesta on tehtävä niin hyvissä ajoin, että henkilöstöryhmien edustajilla on riittävästi aikaa valmistautua neuvotteluihin ja mahdollisesti myös käsitellä sitä keskenään ennen neuvotteluja (YTL 21.1 §). Työnantajan pitää neuvottelukutsussa ilmoittaa neuvottelujen alkamisaika ja -paikka (YTL 21.2 §).

Työnantajan on ennen neuvottelujen alkamista annettava asian käsittelyn kannalta tarpeelliset, työnantajalla sillä hetkellä olevat tiedot henkilöstöryhmien edustajille. Nämä tiedot liitetään ensisijaisesti jo neuvottelukutsuun. Ne voidaan antaa myös erikseen ennen yhteistoimintaneuvottelujen alkamista, kuitenkin niin, että henkilöstöryhmien edustajilla on mahdollisuus perehtyä käsiteltävään asiaan, elleivät työnantaja ja henkilöstön edustajat toisin sovi.

Myös henkilöstöryhmän edustaja voi pyytää neuvottelua yhteistoimintamenettelyn aloittamisesta YTL 4 luvun mukaisesta asiasta. Työnantajan on mahdollisimman pian aloitettava yhteistoimintaneuvottelut tai annettava viipymättä kirjallinen selvitys, millä perusteella ei pidä sitä tarpeellisena.

Työnantajan on pyynnöstä huolehdittava, että neuvotteluista laaditaan pöytäkirjat, joista käyvät ilmi ainakin neuvottelujen ajankohdat, niihin osallistuneet ja neuvottelujen tulokset tai osallisten eriävät kannanotot. Kaikki läsnä olleet työnantajan ja henkilöstöryhmien edustajat tarkastavat pöytäkirjan ja varmentavat sen allekirjoituksellaan, ellei siitä toisin sovita (YTL 54 §).

Työnantajan on tiedotettava yhteistoimintaneuvottelujen jälkeen tekemänsä päätöksen yksityiskohtaisesta sisällöstä ja voimaantuloajankohdasta asian laajakantoisuudesta riippuen joko henkilöstön edustajille tai kaikille niille työntekijöille, joita asia koskee taikka noudattaen yrityksen sisäisen tiedottamisen periaatteita ja käytäntöjä.

Työnantaja on täyttänyt neuvottelumenettelyvelvoitteen, kun asia on käsitelty siten kuin yhteistoimintalain 4 luvussa säädetään (asiapiiri, tiedottaminen ja menettely).

1.6 Yhteistoimintamenettelyssä sovittavat tai henkilöstön päätettävät asiat

Yhteistoimintalain 5 luvussa ovat ne yhteistoimintamenettelyyn liittyvät asiat, joista on ensisijaisesti sovittava henkilöstön edustajien kanssa ja ne asiat, joista henkilöstöryhmän edustajat voivat päättää, jos sopimusta ei synny. Asioista on neuvoteltava ja pyrittävä pääsemään sopimukseen. Käytännössä voi tapahtua niin, että yksimielisyyttä ei saavuteta, minkä vuoksi laissa ei edellytetä sopimukseen pääsemistä.

Neuvottelua ja sopimiseen pyrkimistä edellytetään, mutta *asiasta päättää viime kädessä työnantaja*, kun kyse on yhteistoimintalain 27.1 §:n kohdassa 3 tarkoitetuista aloitetoiminnan säännöistä ja niihin tehtävistä muutoksista tai 27.1 §:n kohdista 2 tai 4 (YTL 31 §). Em. kohtia sovelletaan vain yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 30 (YTL 2.2 §).

Jos yhteistoimintamenettelyissä ei päästä sopimukseen työnantajan ja henkilöstöryhmien edustajien kesken, *henkilöstöryhmien edustajat päättävät* seuraavista asioista (YTL 30 §):

- vuosittain yhteistoimintakoulutuksen määrästä, sisällöstä ja koulutuksen kohdentamisesta henkilöstöryhmiin työnantajan tähän tarkoitukseen osoittamien varojen puitteissa (YTL 27.1 § kohta 1)
- mikäli työnantajalla on käytössä työsuhdeasuntoja, asuntojen jakamisesta, lukuun ottamatta yrityksen johdon käyttöön tarkoitettuja asuntoja (YTL 27.1 § kohta 4). Tätä kohtaa sovelletaan vain yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 30 (YTL 2.2 §).
- työpaikan sosiaalitulojen ja niitä vastaavien tilojen suunnittelusta ja käytöstä, lasten päivähoidon sekä työpaikkaruokailun järjestämisestä työnantajan näihin tarkoituksiin osoittamien varojen puitteissa (YTL 27.1 § kohta 5)
- työnantajan henkilöstön harrastus-, virkistys- ja lomatoimintaa varten osoittamien avustusten yleisistä jakoperusteista YTL 27.1 § kohta 6).

Työnantajan on neuvottelualoitteen esitettyään tai hyväksytyään henkilöstöryhmän tekemän esityksen annettava ao. henkilöstöryhmille käsiteltävän asian kannalta tarpeelliset tiedot ja esitettävä neuvottelukutsu. Jos työnantaja pitää esitettyjä neuvotteluja tarpeettomina, on siitä ja sen perusteista ilmoitettava viipymättä ao. henkilöstöryhmien edustajille (YTL 28.1 §).

Neuvottelut käydään yhteistoiminnan hengessä ja tavoitteena on saavuttaa sopimus käsiteltävästä asiasta (YTL 28.2 §). Pöytäkirja laaditaan yhteistoimintalain 54 §:n mukaisesti.

Yhteistoimintaneuvotteluissa saavutettu sopimus on tehtävä kirjallisesti, ellei sen sisältö käy ilmi pöytäkirjoista tai niiden liitteistä. Sopimus voidaan tehdä määräajaksi tai toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa 6 kuukauden määräajassa, jollei muusta irtisanomisajasta ole sovittu (YTL 28.4 §).

1.6.1 Sopimusten sitovuus

Sopimus *aloitetoiminnan säännöstä* sekä näiden muutoksista sitoo työntajaa ja niitä työntekijöitä, joiden henkilöstöryhmän edustaja on tehnyt sopimuksen. Sopimusta noudatetaan kunkin työntekijän työsopimuksen osana, jollei sovellettavasta työehtosopimuksesta toisin johdu. Se ei kuitenkaan syrjäytä työsopimuksen nimenomaisista, työntekijälle edullisempaa määräystä (YTL 29.1 §). Työnantaja ei voi yksipuolisesti vahvistaa työsääntöjä tai niihin tehtäviä muutoksia, vaan jos työsäännöstä ei sovita, työnantaja tekee päätökset työnjohto-oikeutensa puitteissa kussakin yksittäisessä asiassa erikseen (YTL 31 §). Jos sopimukseen päästään, työnantajan on tiedotettava tehdystä sopimuksesta ja sen sisällöstä sopivalla tavalla työpaikalla. Sopimus tulee voimaan kuukauden kuluttua tiedottamisesta, ellei muusta ole sovittu (YTL 29.2 §).

1.7 Yhteistoimintamenettely yritystoiminnan muutosten ja töiden järjestelyn yhteydessä

Yhteistoimintalain 6 luvussa säädetään yhteistoiminnasta yritystoiminnan muuttuessa silloin, kun muutokset *eivät johda* työvoiman irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen. Jos toimenpiteet johtavat edellä mainittuihin työvoiman vähentämistoimenpiteisiin, noudatetaan YTL 8 luvun säännöksiä (YTL 32 §).

Yhteistoiminnassa on käsiteltävä *henkilöstövaikutukset*, jotka aiheutuvat

- yrityksen tai sen jonkin osan lopettamisesta, siirtämisestä toiselle paikkakunnalle taikka sen toiminnan laajentamisesta tai supistamisesta

- kone- ja laitehankinnoista
- palvelutuotannon tai tuotevalikoiman muutoksista
- muista vastaavista yritystoiminnan muutoksista
- työn järjestelyistä
- ulkopuolisen työvoiman käytöstä.

Jos edellä mainituista toimenpiteistä johtuu *olennaisia* muutoksia

- työtehtävissä
- työmenetelmissä
- töiden järjestelyissä ja työtilojen järjestelyissä
- siirroissa tehtävistä toisiin
- säännöllisen työajan järjestelyissä sekä näihin suunniteltavissa muutoksissa ja aiottujen muutosten vaikutuksissa säännöllisen työajan alkamiseen, päättymiseen samoin kuin lepo- ja ruokailutaukojen ajankohtiin, jollei työnantajaa sitovasta työehtosopimuksesta toisin johdu (YTL 33 §),

myös ne on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä.

Ennen kuin työnantaja päättää YTL 32 §:stä johtuvasta YTL 33 §:ssä lueteltuihin asiaryhmiin kuuluvasta asiasta, on sen *perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehtoista* neuvoteltava yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi. Yhtä työntekijää koskeva asia käsitellään ensisijaisesti työntekijän itsensä kanssa. Työntekijällä on kuitenkin oikeus vaatia, että häntä koskeva asia on neuvoteltava myös hänen edustajansa ja työnantajan kesken. Jos asia koskee henkilöstöryhmää, käsitellään se henkilöstöryhmän edustajan tai useampaa henkilöstöryhmää koskien henkilöstöryhmien edustajien kesken tai muulla YTL 9 §:ssä tarkoitetulla tavalla (YTL 34 §).

Työnantajan on näissä tapauksissa tehtävä aloite yhteistoimintaneuvotteluista niin ajoissa kuin mahdollista, ottaen huomioon, missä aikataulussa 32.1 §:ssä tarkoitettu suunnitelma on tarkoitus toteuttaa ja miten laaja se on. Työnantaja kutsuu koolle yhteistoimintaneuvottelut ja ilmoittaa niiden alkamisajan ja paikan (YTL 35 §). Ennen neuvottelujen aloittamista on asianomaisille työntekijöille tai henkilöstöryhmien edustajille annettava asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. Tiedot on ensisijaisesti annettava neuvottelualoitteen yhteydessä. Jos asia on laajakantoinen, tiedot voidaan antaa myös ennen neuvottelujen aloittamista, kuitenkin niin että työntekijöillä tai heidän edustajillaan on riittävästi aikaa perehtyä saamiinsa tietoihin (YTL 36 §).

Myös henkilöstöryhmän edustaja voi pyytää yhteistoimintaneuvottelujen aloittamista YTL 6 luvussa tarkoitetussa asiassa. Neuvottelut on aloitettava mahdollisimman pian tai työnantajan on viipymättä annettava kirjallinen selvitys, millä perusteella työnantaja ei pidä yhteistoimintaneuvotteluja tarpeellisina (YTL 37 §).

Työnantaja on täyttänyt neuvotteluvaihtoehtonsa, kun se on menettänyt edellä esitetyllä tavalla ja asiat on käsitelty yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi (YTL 38 §). Pöytäkirja laaditaan samoin kuin 5 ja 6 lukujen neuvotteluissa (YTL 54 §). Työnantajan on tiedotettava tekemästään päätöksestä sekä sen toteuttamisen ajankohdasta joko henkilöstöryhmän edustajalle tai kaikille niille työntekijöille, joita päätös koskee, taikka noudattaen yhteistoimintalain 18 §:ssä tarkoitettuja tiedottamisen periaatteita ja käytäntöjä (YTL 40 §).

1.8 Yhteistoimintamenettelyt liikkeen luovutuksen, yritysten sulautumisen ja jakautumisen yhteydessä

Yhteistoimintalain 7 luvussa säädetään yhteistoiminnasta liikkeen luovutuksen, yritysten sulautumisen ja jakautumisen yhteydessä.

1.8.1 Tiedotusvelvollisuus

Liikkeen luovuttajan ja luovutuksensaajan kummankin on *selvitettävä* niiden henkilöstöryhmien edustajille, joita luovutus (tai sulautuminen) koskee

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

Luovuttajan on annettava tiedot henkilöstöryhmien edustajille hyvissä ajoin ennen luovutuksen toteuttamista. *Luovutuksensaajan* on annettava tiedot henkilöstöryhmien edustajille viimeistään viikon kulluttua luovutuksen toteutumisesta (YTL 41 §). Luovutuksensaajan on varattava tämän jälkeen henkilöstön edustajille mahdollisuus esittää tarkentavia kysymyksiä ja annettava niihin vastaukset. Henkilöstöryhmien edustajien pyynnöstä nämä tiedot on esitettävä koko henkilökunnalle noudattaen yhteistoimintalain 18 §:n mukaisia sisäisen tiedottamisen periaatteita ja käytäntöjä (YTL 42 §).

Luovutuksen saaja neuvottelee liikkeen luovutuksen aiheuttamista mahdollisista henkilöstövaikutuksista, kuten töiden järjestelyissä tapahtuvista muutoksista ja mahdollisista työvoiman käytön vähentämisestä siten kuin yhteistoimintalain 6 ja 8 luvuissa säädetään.

1.9 Yhteistoimintamenettelyt irtisanomisen, lomautuksen tai osa-aikaistamisen yhteydessä

Yhteistoimintalain 8 luvussa säädetään menettelyistä *työnantajan harkitessa* yhden tai useamman työntekijän irtisanomista, lomautamista tai osa-aikaistamista taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla. Tätä menettelyä käytetään silloin, kun työnantaja harkitsee toimenpiteitä yritystoiminnan muuttamiseksi niin, että se mahdollisesti aiheuttaa työvoiman vähentämistä. Menettelyä käytetään myös silloin, kun työnantaja aikoo vähentää työvoimaa esimerkiksi taloudellisten vaikeuksien tai tilauskannan vähenemisen johdosta, vaikka niihin ei muuten liittyisi yritystoiminnan muuttamista. Tätä menettelyä ei sovelleta, jos yritys on asetettu konkurssiin tai se on selvitystilassa (YTL 44 §).

1.9.1 Yhteistoimintaneuvottelujen käynnistäminen

Harkitessaan työvoiman vähentämistä, työnantajan on annettava kirjallinen neuvotteluesitys yhteistoimintaneuvottelujen ja työllistämistoimenpiteiden käynnistämiseksi viimeistään viisi päivää ennen neuvottelujen aloittamista. Esityksestä tulee käydä ilmi ainakin alkamisaika ja -paikka sekä pääkohdittainen ehdotus neuvotteluissa käsiteltävistä asioista (YTL 45 §).

Irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista käsitellään työnantajan ja henkilöstöryhmän tai -ryhmien edustajien kesken tai yhteisessä kokouksessa tai neuvottelukunnassa, jos sellainen on sovitettu asetettavaksi. Yksittäistä työntekijää tai yksittäisiä työntekijöitä koskeva asia voidaan käsitellä työntekijän tai työntekijöiden ja työnantajan välillä. Työntekijällä on kuitenkin oikeus vaatia, että asiasta neuvotellaan myös työnantajan ja ko. työntekijän edustajan kesken (YTL 46 §).

1.9.2 Neuvotteluvollisuuden sisältö

Jos työnantajan harkitsevat yritystoimintaa koskevat ratkaisut ilmeisesti johtavat yhden tai useamman työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen, näiden toimenpiteiden perusteita ja vaikutuksia, toimintaperiaatteita tai toimintasuunnitelmaa, vaihtoehtoja työvoiman vähentämisen kohteena olevan henkilöpiirin rajoittamiseksi sekä seurausten lieventämiseksi on käsiteltävä yhteistoimintaneuvotteluissa yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi (YTL 50 §).

1.9.3 Vähintään 10 työntekijän irtisanominen, lomauttaminen yli 90 päiväksi tai osa-aikaistaminen

Työnantajan harkitessa vähintään 10 työntekijän irtisanomista, lomauttamista yli 90 päiväksi tai osa-aikaistamista, on ko. työntekijöiden edustajille annettava kirjallisesti työnantajan käytettävissä olevat tiedot

- aiottujen toimenpiteiden perusteista
- alustava arvio irtisanomisten, lomauttamisten ja osa-aikaistamisten määrästä
- selvitys periaatteista, joiden mukaan irtisanomisen, lomauttamisen tai osa-aikaistamisen kohteeksi joutuvat työntekijät määräytyvät
- arvio ajasta, jonka kuluessa irtisanomiset, lomauttamiset tai osa-aikaistamiset pannaan toimeen.

Nämä tiedot on liitettävä neuvotteluesitykseen. Työnantajan neuvotteluesityksen antamisen jälkeen saamat tiedot annetaan viimeistään yhteistoiminnan käynnistävässä neuvottelussa (YTL 47.2 §).

Neuvotteluesitys tai siitä ilmenevät tiedot on toimitettava kirjallisina myös työvoimatoimistolle viimeistään yhteistoimintaneuvottelujen alkaessa (YTL 48 §).

Jos neuvotteluesitys koskee vähintään 10 työntekijän irtisanomista taloudellisin tai tuotannollisin perustein, on henkilöstöryhmien edustajille annettava yhteistoimintaneuvottelujen alussa *esitys työllistymistä edistäväksi toimintasuunnitelmaksi*. Valmistellessaan toimintasuunnitelmaa työnantajan on viipymättä selvitettävä yhdessä työvoimaviranomaisten kanssa työllistymistä tukevat julkiset työvoimapalvelut.

Työllisyyttä edistävästä toimintasuunnitelmasta on käytävä ilmi yhteistoimintaneuvottelujen suunniteltu aikataulu, neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat ja suunnitellut, irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet työvoimatoimiston palvelut ja työnhaun ja koulutuksen järjestäminen (YTL 49.1–2 §).

Työntekijän oikeudesta työllistymisvapaaseen irtisanomisaikana säädetään työsopimuslain 7:12 §:ssä.

Neuvotteluelvoitteen katsotaan täyttyneen, kun neuvotteluja on käyty vähintään 6 viikon ajanjaksona niiden alkamisesta, jollei yhteistoimintaneuvotteluissa toisin sovita (YTL 51.2 §).

Em. neuvottelujakso on kuitenkin 14 päivää yrityksessä, jossa on säännöllisesti 20–29 työntekijää. Samoin yrityksen ollessa saneerausmenettelyn kohteena, neuvottelu-aika on 14 päivää neuvottelujen alkamisesta (YTL 51.2–3 §).

1.9.4 Alle 10 työntekijän irtisanominen, lomauttaminen tai osa-aikaistaminen ja vähintään 10 henkilön lomauttaminen alle 90 päiväksi

Työnantajan harkitessa 1–9 työntekijän irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista tai vähintään 10 henkilön lomauttamista alle 90 päiväksi em. tiedot voidaan antaa näille työntekijöille tai heidän edustajilleen. Näiden pyynnöstä tiedot on annettava kirjallisesti (YTL 47.3 §).

Neuvotteluesitys tai siitä ilmenevät tiedot on toimitettava myös työvoimatoimistolle viimeistään yhteistoimintaneuvottelujen alkaessa (YTL 48 §).

Jos harkinta koskee 1–9 henkilöä koskevaa irtisanomistilannetta, työnantajan on yhteistoimintaneuvottelujen alkaessa esitettävä *toimintaperiaatteet*, joiden mukaan irtisanomisaikana tuetaan työntekijöiden oma-aloitteista hakeutumista muuhun työhön tai koulutukseen sekä heidän työllistymistään työvoimapalvelujen tuella (YTL 49.3 §).

Työntekijän oikeudesta työllistymisvapaaseen irtisanomisaikana säädetään työsopimuslain 7:12 §:ssä.

Neuvotteluelvoite katsotaan täytyneen, kun neuvotteluja on käyty tässä luvussa tarkoitettulla tavalla 14 päivän ajanjaksona niiden alkamisesta, jollei yhteistoimintaneuvotteluissa tosin sovita. (YTL 51.1 §).

2.0 Pöytäkirja

Työvoiman käyttöä koskevista neuvotteluista on laadittava pöytäkirja yhteistoimintalain 54 §:n mukaisesti.

Linkkejä:

Yhteistoimintalaki: www.finlex.fi

Elinkeinoministeriö: www.mol.fi

2 LUOTTAMUSMIESTOIMINTA

Luottamusmiestoiminnan tarkoituksena on edistää työehtosopimusten noudattamista, työnantajan ja työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä sekä työrauhan ylläpitämistä.

Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen työehtosopimuksen Luottamusmiehet-luvussa (LUKU 6) on määräykset luottamusmiestoiminnasta.

2.1 Luottamusmies

Pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä tarkoitetaan kyseessä olevan työnantajan työntekijää, joka on valittu hoitamaan työehtosopimuksessa tarkoitettuja luottamusmiestehtäviä. Järjestäytyneillä työntekijöillä on oikeus valita luottamusmies, jos työnantajan palveluksessa on vähintään 5 työntekijää samasta työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöstä tai sen alayhdistyksestä. Jos peruste lakkaa, raukeaa myös päätös luottamusmiehestä.

Luottamusmies edustaa sen työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestön jäseniä, jotka ovat valinneet hänet luottamusmieheksi. Luottamusmies voi olla myös useamman ammattijärjestön yhteinen, jolloin hän edustaa näiden kaikkien jäseniä.

Jos luottamusmiesten lukumäärästä ei saavuteta yksimielisyyttä työnantajan ja ammattiyhdistysten välillä, asia voidaan saattaa Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen ja asianomaisen allekirjoittajajärjestön välillä neuvoteltavaksi ja sovittavaksi.

Luottamusmiesvaali voidaan suorittaa työpaikalla työaikana. Valituista luottamusmiehistä on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti.

2.2 Luottamusmieskorvaus

Luottamusmieskorvauksen määrästä on sovittu sekä Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen työehtosopimuksessa (PTYTES) että Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen opetusalan työehtosopimuksen (PTYOTES).

2.3 Luottamusmiestehtävät

2.3.1 Laeissa säädetty tehtävät

Laeissa luottamusmiehelle säädettyjä asioita ovat

- ennakkoselvitys lomautuksesta (TSL 5:3 §)
- henkilöstön edustaja yhteistoiminnassa (YTL 3 §, 8 § ja 58 §)
- lomautusilmoitus (TSL 5:4 §)
- oikeus hakea muutosta poikkeuslupajaoston päätökseen (L työneuvostosta ja työsuojelun poikkeusluvista 11 §)
- palkkaa ja työehtoja koskevat tiedot sukupuolisyrintätapauksissa (L naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 10 §)
- selvitys taloudellisen ja tuotannollisen irtisanomisen perusteesta (TSL 9:3 §)
- työaikakirjanpidon ja paikallisten sopimusten esittäminen (TAL 7:37.2 §)
- työntekijän lomaa koskevat merkinnät vuosilomakirjanpidossa (VLL 29 §)
- vuorokausilevon tilapäinen lyhentäminen (TAL 6:29.1 §).

2.3.2 Työehtosopimuksessa (PTYTES) sovitut tehtävät

Luottamusmiehen tehtävänä on valvoa työehtosopimuksen soveltamista ja työrauhan säilymistä ja välittää luottamusmiestoimintaan liittyviä tietoja ja ilmoituksia työnantajan ja työntekijöiden välillä. Luottamusmies valvoo myös, että molemmat osapuolet noudattavat sopimuksia ja palvelussuhdetta koskevia määräyksiä ja että työrauha säilyy sopimuksen mukaisesti. Tehtävässään luottamusmies myös edustaa yhdistykseensä kuuluvia työntekijöitä työehtosopimusten määräysten ja sopimusten soveltamista ja noudattamista koskevilla asioilla. Sopimukseen osalliset järjestöt vastaavat luottamusmiehen toiminnasta.

Luottamusmiehelle on työehtosopimuksessa annettu eräitä tehtäviä muun muassa työaikajärjestelyihin liittyen. Esimerkiksi poikkeavista työajoista sovitaan työntekijän tai luottamusmiehen kanssa. Luottamusmiehelle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä työajan tasoittumisjärjestelmän muutoksesta ja luottamusmiehen vaatimuksesta työvuoroluettelon sisällöstä sitä valmisteltaessa. Työntekijälle tai tämän edustajalle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä myös vuosiloman ajankohdasta.

2.4 Työehtosopimuksen tulkintaerimielisyyksien ratkaisu

Työehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista koskevan erimielisyyden sattuessa on paikallisen työnantajan edustajan ja toisaalta työntekijän tai häntä edustavan luottamusmiehen pyrittävä välittömällä neuvonpidolla selvittämään erimielisyydet (työpaikkaneuvottelu). Työpaikkaneuvottelusta on vaadittaessa laadittava pöytäkirja.

Jos työpaikkaneuvottelussa ei päästä asiasta yksimielisyyteen, voi työnantaja tai työntekijöitä edustava yhdistys pyytää asiassa paikallisneuvottelua. Paikallisneuvottelussa työntekijöitä edustaa luottamusmies, ellei yhdistys ole nimennyt neuvotteluun muuta edustajaa.

Ellei paikallisneuvottelussa päästä yksimielisyyteen, voi työehtosopimukseen osallinen allekirjoittajajärjestö saattaa asian käsiteltäväksi keskusneuvottelussa, joka käydään Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen ja asianomaisen allekirjoittajajärjestön kesken.

Paikallis- ja keskusneuvottelua on vaadittava vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vaatimuksen perusteena oleva tapahtuma on sattunut tai olosuhde syntynyt.

2.5 Paikallinen sopiminen työehtosopimuksen määräyksistä

PTYTES:n mukaan paikallisesti voidaan sopia poikettavaksi työehtosopimuksen määräyksistä, jos siihen on olemassa taloudellisista, tuotannollisista tai muista paikallisista erityisolosuhteista aiheutuva perusteltu syy, ellei sitä ole erikseen rajattu paikallisen sopimisen ulkopuolelle.

Työehtosopimusta huonommista ehdoista ei voida sopia työntekijän kanssa tehtävällä työsopimuksella. Työehtosopimusta huonommista ehdoista voidaan sopia vain PTYTES:n mukaisella paikallisella sopimuksella, ei kuitenkaan säännöllisen työajan pituutta, vuosiloman pituutta eikä sairaus- ja äitiyslomaetuuksia koskevista määräyksistä. Myöskään palkkaa ei saa sopia työehtosopimuksen palkkaryhmittelyn palkka-asteikon alinta peruspalkkaa pienemmäksi muiden kuin harjoittelijoiden osalta.

Neuvottelut käydään työnantajan ja työntekijöitä edustavan yhdistyksen välillä. Ellei sopijajärjestöllä ole jäsenyhteisön piirissä omaa yhdistystä, neuvottelut käy luottamusmies.

2.6 Luottamusmiestehtävien hoitaminen

2.6.1 Ajankäyttö

Luottamusmiestehtävät hoidetaan pääsääntöisesti omien työtehtävien ohella. Jos tehtävien määrä vaatii, että niitä ei ole mahdollista tehdä varsinaisten työtehtävien yhteydessä, luottamusmiehelle varataan tilapäisesti tai säännöllisesti toistuvasti vapautusta työstä tehtäviä varten. Luottamusmiestehtäviä ovat muun muassa selvitetävään tapaukseen perehtymiseen käytetty aika, välitön neuvonpito työnantajan tai kyseessä olevan työntekijän kanssa, pöytäkirjan tai tiedotteen laatiminen erimielisyysasiassa ja muistion tekeminen keskusneuvottelua varten.

Luottamusmiehenä toimivalle opettajalle varattavasta vastaanottoajasta ja luottamusmiespalkkioista on sovittu Palvelulaitosten ope-
tusalan työehtosopimuksessa (PTYOTES). Näistä määräyksistä voidaan sopia paikallisella sopimuksella myös toisin. Muilta osin luottamusmiehenä toimivaan opettajaan sovelletaan PTYTES:n luottamusmiehiä koskevia määräyksiä.

2.6.2 Työnantajan tilojen käyttö

Työnantajan on sallittava työntekijöiden ja heidän järjestöjensä käyttää maksutta työnantajan hallinnassa olevia sopivia tiloja taukojen aikana ja työajan ulkopuolella käsitelläkseen työsuhteasioita sekä ammatillisen yhdistyksen toimialaan kuuluvia asioita. Luottamusmies voi myös järjestää sisäisiä tiedotustilaisuuksia työajan ulkopuolella työpaikalla tai muussa työnantajan osoittamassa tilassa.

Luottamusmiehelle osoitetaan sopiva tila, jossa hän voi säilyttää asiakirjoja ja toimistovälineitä sekä tila, jossa hän voi käydä luottamusmiestehtävään kuuluvat välttämättömät keskustelut. Mahdollisuuksien mukaan luottamusmiehelle varataan mahdollisuus käyttää tiedottamiseen työpaikan ilmoitustauluja ja muita tiedotusvälineitä.

2.6.3 Luottamusmiehen tiedonsaantioikeus

Luottamusmiehellä on oikeus saada tilastotietoja työntekijöiden lukumäärästä, keskimääräisestä ansiotasosta sekä sen kehityksestä, silloin kun työnantaja muutoinkin laatii näitä asioita koskevia selvityksiä. Erimielisyystilanteessa on sekä työnantajan että luottamusmiehen annettava toisilleen tietyn henkilön palkkaa tai muuta palvelussuhteen ehtoa koskevat tiedot silloin, kun niitä tarvitaan kyseessä olevan tapauksen selvittämiseen.

Palvelulaitosten työnantajyhdistyksen työehtosopimuksen palkka-
usmääräysten mukaan luottamusmies saa tiedot työntekijöille arvi-
oinnin perusteella myönnetystä palkkasummasta, saajien lukumää-
rystä ja keskimääräisestä peruspalkan korotuksesta siten, ettei yh-
den henkilön palkkatietoja voida yksilöidä. Luottamusmies voi saa-
da yksittäistä työntekijää koskevat arviointitiedot vain työntekijän
kutakin kertaa varten antaman yksilöidyn suostumuksen perusteel-
la.

2.7 Luottamusvaltuutettu

Työntekijät, joilla ei ole oikeutta valita työehtosopimuksessa edellä
tarkoitettua luottamusmiestä, voivat työehtosopimuslain 13:3 §:n nojalla
valita keskuudestaan luottamusvaltuutetun. Jos samaa työntekijä-
ryhmää edustaa luottamusmies, ei luottamusvaltuutettua voida vali-
ta. Luottamusmiesjärjestelmä on siten ensisijainen.

Luottamusvaltuutetun valinnasta ei ole menettelytapasäännöksiä.
Valinnasta on kuitenkin tehtävä ilmoitus työnantajalle. Ilmoitus on
syytä aina tehdä kirjallisesti.

Luottamusvaltuutettu rinnastetaan luottamusmieheen sovellettaes-
sa työntekijäin edustajia koskevia lakien säännöksiä. Luottamusval-
tuutetun toimivalta ja tehtävät rajoittuvat siten laeissa säädettyihin
asioihin. Luottamusmiehen toimialue on laajempi kattaen myös työ-
ehtosopimuksella sovitut tehtävät.

Työntekijät voivat erikseen valtuuttaa luottamusvaltuutetun edus-
tamaan heitä muissakin kuin laeissa säädetyissä työsuhteita ja työ-
oloja koskevissa asioissa (TSL 13:3.1 §). Tällöin luottamusvaltuute-
tun toimivalta määräytyy kussakin valtuutuksessa erikseen rajattui-
hin asioihin. Luottamusvaltuutettu ei voi ilman eri valtuutusta neuvo-
tella muiden työntekijöiden puolesta esimerkiksi palkkauksesta tai
vuosilomajärjestelyistä.

Luottamusvaltuutetulla ei ole oikeutta työehtosopimuksella sovittui-
hin luottamusmiehen etuuksiin, esimerkiksi luottamusmieskorvauk-
siin.

Luottamusvaltuutetulla on oikeus saada laissa tarkoitettujen tehtä-
vien hoitamista varten tarpeelliset tiedot ja riittävästi vapautusta
työstään (TSL 13:3.3 §). Muista kuin lakimääräisten tehtävien hoi-
tamisesta on sovittava työnantajan kanssa erikseen.

2.8 Luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun irtisanomissuoja

Työsopimuslain 7:10 §:n perusteella luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun työsopimus voidaan irtisanoa työntekijästä johtuvasta syystä vain, jos niiden työntekijöiden enemmistö, joiden luottamusmiehenä tai luottamusvaltuutettuna hän on, antaa siihen suostumuksensa. Luottamusmies tai luottamusvaltuutettu voidaan irtisanoa taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä vain, kun hänen työnsä päättyy kokonaan, eikä hänelle voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan tai on muutoin hänelle sopivaa.

Työnantaja voi lomauttaa luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun vain sillä perusteella, kuin työntekijän voi irtisanoa taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä, eli silloin, kun hänen työnsä päättyy kokonaan.

3 TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELUYHTEISTYÖ

Työsuojeluyhteistyön tarkoituksena on työnantajan ja työntekijöiden yhteistyöllä parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

Työsuojelusta säädetään työturvallisuuslaissa (TTurvL 738/2002, TSL 2:3 §). Lakia sovelletaan työhön, jota työntekijä tekee työsuhteessa, mutta myös työyksikössä olevaan harjoittelijaan tai vastaavaan ja toisen työnantajan palveluksessa olevaan, esimerkiksi vuokratyöntekijään, jolla teetetään työtä työpaikalla. Lakia sovelletaan eräin rajoituksin myös kodissa tehtävään työhön (5 §). Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä säädetään työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetussa laissa (TSValvL 44/2006).

3.1 Työnantajan työsuojelovelvoitteet

3.1.1 Yleiset velvoitteet

Työnantajan yleisistä velvoitteista on säädetty työturvallisuuslain 2 luvussa ja työsopimuslain 2 luvussa. Työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä epätavallisia ja ennalta arvaamattomia olosuhteita koskevin rajoituksin. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Myös henkinen terveys kuuluu työturvallisuuslain terveystieteeseen ja sisältyy siten työnantajan huolehtimisvelvoitteeseen.

Työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Laki painottaa ennalta ehkäisevää toimintaa eli vaara- ja haittatekijöiden syntymisen estämistä ennakoon. Työturvallisuus on otettava huomioon jo työtä suunniteltaessa. Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristön tilaa ja työtapojen turvallisuutta organisaation kaikissa osissa. Myös toteutettujen toimenpiteiden vaikutuksia on seurattava.

Työnantajan on toimenpiteillään pyrittävä estämään vaara- ja haittatekijöiden syntyminen sekä poistamaan syntyneet vaara- ja haittatekijät tai korvattava ne vähemmän vaarallisilla tai haitallisilla. Yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet toteutetaan ennen yksi-

öllisiä. Tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen on otettava huomioon työolosuhteita parannettaessa (TTurvL 8 §).

Työnantajan on laadittava kirjallinen selvitys ja arviointi työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Niitä on tarkistettava olosuhteiden olennaisesti muuttuessa ja ne on muutenkin pidettävä ajan tasalla (TTurvL 10 §).

3.1.2 Työsuojeluopetus ja -ohjaus

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava, että työntekijälle annetaan riittävä perehdytys, opastus ja ohjaus ottaen huomioon työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus. Laissa on yksilöity, mihin seikkoihin perehdytyksessä on erityisesti kiinnitettävä huomiota (TTurvL 14 §, TSValvL 33 §).

Työnantajan on tarvittaessa annettava työpaikalla tietoa työntekijöiden oikeudesta valita työsuojeluvaltuutettu.

3.1.3 Erityiset velvoitteet

Työnantajalle on yleisten työsuojelovelvoitteiden lisäksi säädetty tarkempia työtä ja työolosuhteita koskevia velvoitteita työturvallisuuslain 5 luvussa. Säännökset koskevat

- ergonomiaa, fyysistä, henkistä ja sosiaalista kuormittavuutta sekä eräitä muita työn vaaroja (24–31 §)
- työpaikan ja työympäristön rakenteita (32–36 §)
- kemiallisia, fysikaalisia ja biologisia tekijöitä ja vaarallisten aineiden käyttöä (37–40 §)
- koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden turvallisuutta (41–43 §)
- onnettomuuden vaaran torjuntaa, pelastautumista ja ensiapua (44–47 §)
- työntekijöiden käytössä olevia tiloja (48 §).

Tarkempia määräyksiä työturvallisuuslain täytäntöönpanosta teknisistä yksityiskohdista ja menettelysäännöksistä on annettu valtioneuvoston päätöksillä ja asetuksilla. Tällaisia päätöksiä on annettu esimerkiksi näyttöpäätetyöstä (VNP 1405/93), työssä esiintyvän melun torjunnasta (VNA 85/06), henkilösuojaimista (VNP 1406/93), käsin tehtävistä nostoista ja siirroista työssä (VNP1409/93), koneiden turvallisuudesta (VNP1314/94), koneiden ja työvälineiden hankinnasta, turvallisesta käytöstä ja tarkastamisesta (VNP 856/98) ja työpaikkojen turvallisuus- ja terveystaustatiedoista (VNA 577/03).

3.1.4 Työsuojelun toimintaohjelma

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (TTurvL 9.3 §).

Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyden edistämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

3.2 Työntekijän työsuojeluelvoitteet

Työntekijän yleisistä työturvallisuusvelvoitteista on säädetty työturvallisuuslain 4 luvussa. Työntekijän on omalta osaltaan vaikuttava turvalliseen toimintaan työpaikalla: hänen on toimittava saamiensa ohjeiden mukaisesti ja huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää järjestystä ja siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijän on käytettävä hänen käyttöönsä luovutettuja turvallisuusvälineitä.

Työsopimuslain 3:2 §:ssä on lisäksi säädetty, että työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle työpaikan rakenteissa, koneissa, laitteissa sekä työ- ja suojeluvälineissä havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, joista saattaa aiheutua tapaturman tai sairastumisen vaaraa.

Työntekijä ei saa kohdella muita työntekijöitä epäasiallisesti. Sukupuolisesta häirinnästä on lisää oppaan kohdassa 5.4.

Työntekijällä on oikeus kieltäytyä työstä, josta aiheutuu vakavaa vaaraa hänen omalle tai muiden työntekijöiden hengelle tai terveydelle.

3.3 Työsuojeluyhteistoiminta

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan ja työntekijöiden on yhteistoiminnassa pyrittävä ylläpitämään ja tehostamaan työturvallisuutta työpaikalla (TTurvL 17 §). Työsuojelun valvonnasta ja työsuojeluyhteistoiminnasta annetussa laissa säädetään yhteistoiminnan toteuttamisesta työpaikalla (22–43h §).

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijän välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn. Työsuojelun ja työturvallisuuden piiriin kuuluvat asiat tulee selvittää ensisijaisesti työntekijän ja työnantajan välisellä yhteistyöllä sekä tarvittaessa työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön avulla.

Työsuojelu on työyhteisön normaaliin toimintaan kuuluva osa. Jokapäiväisessä työssä se on myös johdon, henkilöstön ja työterveyshuollon yhteistoimintaa. Tämän välittömän työsuojelutoiminnan ohella sitä toteutetaan johdon ja henkilöstön sekä johdon ja työsuojeluvaltuutetun välisellä edustuksellisella yhteistyöllä. Työpaikoilla, joissa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää, yhteistoimintaa toteutetaan lisäksi valittavassa työsuojelutoimikunnassa.

TYÖSUOJELUYHTEISTYÖN TOTEUTTAMINEN JÄSENYHTEISÖISSÄ		
Työpaikassa säännöllisesti työskentelevän henkilöstön lukumäärä		
–9	10–19	20–
Työnantaja nimeää työsuojelupäällikön.	Työnantaja nimeää työsuojelupäällikön.	Työnantaja nimeää työsuojelupäällikön.
Työntekijät voivat halutessaan valita työsuojeluvaltuutetun.	On valittava työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.	On valittava työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.
		On perustettava työsuojelutoimikunta.

3.3.1 Työsuojeluyhteistoiminnan piiriin kuuluvat asiat

Työsuojeluyhteistoiminnassa käsiteltävät asiat koskevat kaiken kokoisia työpaikkoja riippumatta siitä, onko valittu työsuojelutoimikunta vai toimitaanko yhteistyössä työntekijöitä edustavan työsuojeluvaltuutetun tai suoraan henkilöstön kanssa (TTurvL 17 §, TSValvL 26 §).

Työsuojeluyhteistoimintaan kuuluvat

- 1) työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset
- 2) periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat selvitetään sekä tässä selvityksessä ja työterveyshuollon tekemässä työpaikkaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen yleisesti vaikuttavat seikat
- 3) työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja -ohjelmat
- 4) työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn vaikuttavat työn järjestelyyn ja mitoitukseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin liittyvät asiat
- 5) työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvassa laissa tarkoitetun työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- 6) työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveellisyyttä kuvaavat tilasto- ja muut seurantatiedot
- 7) edellä 1–6 kohdassa tarkoitettujen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

Ennen kuin työnantaja ratkaisee työterveyshuollon sisältöä ja muita terveydenhuollon palveluita koskevan toiminnan aloittamisen, muuttamisen tai työterveyshuollon järjestämiseen olennaisesti vaikuttavan muun asian, on asia käsiteltävä työsuojelutoimikunnassa tai muussa sen korvaavassa yhteistoimintamenettelyssä (TTervL 8 §). Pienissä yhteisöissä, joissa ei ole työsuojelutoimikuntaa, asia käsitellään yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa ja jos työsuojeluvaltuutettuakaan ei ole, mahdollisuuksien mukaan yhdessä henkilöstön kanssa.

Näitä asioita on käsiteltävä tavoitteiden kannalta riittävän ajoissa ennen toimenpiteiden toteuttamista. Työsuojelutoimikunnan jäsenellä on oikeus tehdä esityksiä työsuojelutoimikunnassa käsiteltäviksi asioiksi ja muutoinkin yhteistoiminnan kehittämiseksi (TSValvL 27 §).

3.4 Työsuojeluyhteistoiminnan osapuolet

3.4.1 Työnantajan edustajat

3.4.1.1 Työsuojelupäällikkö

Työnantajan on työpaikan koosta riippumatta nimettävä työsuojelun yhteistoiminnasta vastaava työsuojelupäällikkö, ellei työnantaja itse hoida tätä tehtävää (TSValvL 28 §). Erikseen nimetyn työsuojelupäällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa ja esimiehiä työsuojeluasioissa ja toimia työnantajan edustajana yhteistyössä työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa. Työsuojelupäällikön tulee olla perehtynyt työsuojelulainsäädäntöön ja työpaikan olosuhteisiin (TSValvL 28.2 §).

3.4.1.2 Esimies

Kukin esimies on vastuussa työpaikan työsuojelusta tehtäviensä ja toimivaltansa mukaisesti ja on siinä asemassa velvollinen ottamaan huomioon työsuojelunäkökohdat.

3.4.1.3 Työsuojelutoimikunnan jäsen

Työnantaja nimeää edustajansa työsuojelutoimikuntaan siten kuin oppaan Työsuojelutoimikuntaa koskevassa kohdassa 3.5 on todettu.

3.4.2 Työntekijöiden edustajat

Yhtä henkilöä koskeva työsuojeluasia käsitellään työnantajan tai esimiehen ja työntekijän kesken. Jos työpaikalle on valittu työsuojeluvaltuutettu, työntekijää edustavalla työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua asian käsittelyyn työntekijän pyynnöstä ja tarvittaessa muulloinkin esimerkiksi työnantajan pyynnöstä (TSValvL 27.1 §). Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä yhteistyössä työnantajan kanssa, silloin kun kyse on alle 20 työntekijän työpaikkaa yleisesti koskevista työsuojeluasioista eikä työpaikalle ole perustettu työsuojelutoimikuntaa (TSValvL 27.2 §). Kun työpaikalla on valittu työsuojelutoimikunta, se käsittelee työpaikkaa yleisesti koskevat asiat (TSValvL 27.1 §). Työsuojeluvaltuutetut ovat suoraan työsuojelutoimikunnan jäseniä. Mahdolliset muut toimikunnan työntekijöitä edustavat jäsenet valitaan vaalilla.

3.4.2.1 Työsuojeluvaltuutettu

Työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää, työntekijöiden on valittava keskuudestaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.

Myös alle 10 hengen työpaikoissa työntekijät voivat halutessaan valita keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun.

3.4.2.2 Työsuojeluvaltuutetun vaali

Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut on valittava työntekijöiden järjestämällä vaalilla toimikaudeksi, jonka pituus on kaksi kalenterivuotta. Toimikausi voidaan sopia työsuojelutoimikunnassa tai sitä vastaavassa yhteistoimintamenettelyssä perustellusta syystä neljäksi kalenterivuodeksi (TSValvL 30 §).

Työnantajan on annettava vaalin toimittamista varten luettelo työpaikan työntekijöistä ja erikseen toimihenkilöistä, jos he ovat ilmoittaneet valitsevansa oman työsuojeluvaltuutetun. Vaali saadaan järjestää työpaikalla kuitenkin siten, että se ei aiheuta tarpeetonta haittaa työpaikan toiminnalle. Vaalin ajasta ja paikasta on sovittava etukäteen työnantajan kanssa. Kaikilla työpaikan työntekijöillä tulee olla mahdollisuus olla ehdokkaana vaaleissa ja osallistua työsuojeluvaltuutetun valintaan.

3.4.2.3 Työsuojeluvaltuutetun tehtävät ja toiminta

Työsuojeluvaltuutettu edustaa henkilöstöä työsuojeluasioissa suhteessa työnantajan ja työsuojeluviranomaisiin niissä asioissa, jotka on säädetty TSValvL:n 26 §:ssä yhteistoiminnassa käsiteltäväksi (ks. oppaan kohta 3.3.1).

Jos työpaikalla on valittu myös luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä ainoastaan työn turvallisuutta ja terveyttä koskevissa asioissa. Jos työpaikalla ei ole valittu luottamusmiestä, edustaa työsuojeluvaltuutettu työsuojeluasioiden lisäksi kaikkia työntekijöitä myös työaika- ja vuosiloma-asioissa. Jos työpaikalla on luottamusmies, työaika- ja vuosiloma-asiat kuuluvat ko. järjestöön järjestäytyneiden työntekijöiden osalta luottamusmiehelle (TSValvL 27.3 §).

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus 36 §:ssä mainituin rajoituksin keskeyttää työ, josta aiheutuu välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle.

Työsuojeluvaltuutetun on oma-aloitteisesti perehdyttävä työpaikansa työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin sekä työsuojelusäännöksiin. Työsuojeluvaltuutettu osallistuu työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja asiantuntijana tutkimuksiin, jos hän tai työsuojeluviranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Työsuojeluvaltuutetun tulee myös kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisuutta edustaviin seikkoihin (TSValvL 31 §).

Jos työsuojeluvaltuutetun työsuhde päättyy tai hän eroaa työsuojeluvaltuutetun tehtävästä kesken toimikautensa, hänen sijaansa tulee varavaltuutettu jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Jos työsuojeluvaltuutettu ei voi hoitaa tehtäviään tilapäisen esteen vuoksi, varavaltuutettu huolehtii välttämättömistä tehtävistä, joita ei voi siirtää odotamaan esteen päättymistä. Varavaltuutetulla on tällöin työsuojeluvaltuutetun oikeuksia vastaava oikeus tiedon saantiin, ajankäyttöön ja ansionmenetyksen korvauksiin sekä oikeus keskeyttää vaarallinen työ. Tehtäviä hoitaa se varavaltuutetuista, joka on saanut vaarallista eniten ääniä.

3.4.2.4 Työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö

Työsuojeluvaltuutettu on vapautettava työhönsä kuuluvista tehtävistä säännöllisenä työaikana kohtuulliseksi ajaksi työsuojelutehtävien hoitamista varten. Kohtuullista aikaa arvioitaessa otetaan huomioon hänen edustamiensa työntekijöiden lukumäärä, työpaikan alueellinen laajuus, työskentelypaikkojen lukumäärä ja niissä suoritettavan työn luonne, työn järjestelystä johtuvat työsuojeluvaltuutetun tehtävien määrään vaikuttavat tekijät sekä muut työntekijöiden turvallisuuteen ja fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen vaikuttavat työturvallisuuslaissa tarkoitetut haitta-, vaara- ja kuormitustekijät. Ellei muuta ole sovittu, työsuojeluvaltuutettu voi käyttää näihin tehtäviin säännöllistä työaikaansa vähintään 4 tuntia 4 viikon pituisena ajanjaksona (TSValvL 34.1–2 §), eli keskimäärin vähintään tunnin viikossa.

Työsuojeluvaltuutettu ei saa tehtävänsä vuoksi laiminlyödä työsuhteesta johtuvia velvollisuuksiaan. Työaikana suoritettujen tehtävien johdosta aiheutunut ansion menetys tulee lain mukaan korvata työsuojeluvaltuutetulle (TSValvL 34.3 §).

3.4.2.5 Työsuojeluvaltuutetun koulutus

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetulla on mahdollisuus saada asianmukaista koulutusta työsuojelua koskevista säännöksistä ja ohjeista ottaen huomioon heidän kokemuksensa ja aikaisemmin saamansa koulutus työsuojeluasioissa. Työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutetun on käsiteltävä koulutustarvetta ja -järjestelyjä kahden kuukauden kuluessa valinnasta. Koulutuksesta ei saa aiheutua kustannuksia eikä ansion menetystä työsuojeluvaltuutetulle eikä varavaltuutetulle. (TSValvL 33 §, ks. myös oppaan kohta 6.4.2).

3.4.2.6 Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuoja

Työsuojeluvaltuutetulla on samanlainen irtisanomissuoja kuin luottamusmiehellä (TSValvL 37 §).

3.5 Työsuojelutoimikunta

3.5.1 Työsuojelutoimikunnan valitseminen ja kokoonpano

Työsuojelun valvontalain mukaisesti työpaikkaan, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää, on perustettava työsuojelun yhteistoimintaa varten *työsuojelutoimikunta* (TSVavL 38 §). Jollei työsuojelutoimikunnan jäsenmäärästä ja eri osapuolten edustuksesta muuta sovita, toimikunnassa on lain 39 §:n mukaan työpaikan laadusta, laajuudesta ja muista olosuhteista johtuen 4, 8 tai 12 jäsentä, joista $\frac{1}{4}$ edustaa työnantajaa ja $\frac{3}{4}$ työntekijöitä.

Työnantajan velvollisuus on ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin työsuojelutoimikunnan perustamiseksi ja työsuojelun yhteistoiminnan järjestämiseksi (TSValvL 38.2 §).

Työnantaja nimeää työsuojelutoimikuntaan sellaisen edustajansa, jonka tehtäviin kuuluu toimikunnassa käsiteltävien asioiden valmistelu. Työsuojelupäällikkö osallistuu toimikunnan kokouksiin silloinkin, kun hän ei ole sen jäsen. Työsuojeluvaltuutetut ovat toimikunnan jäseniä. Muut työntekijöitä edustavat jäsenet valitaan vaalilla samoin kuin työsuojeluvaltuutettu. Puheenjohtajana toimii työnantaja tai tämän edustaja taikka toimikunnan keskuudestaan valitsema henkilö (TSValvL 39 §).

Muihinkin kuin vähintään 20 työntekijän työpaikkoihin voidaan perustaa työsuojelutoimikunta tai suuriin työpaikkoihin useampia työsuojelutoimikuntia, jos työn luonne tai työolosuhteet antavat siihen aiheutta.

3.5.2 Salassapitovelvollisuus

Työsuojelun yhteistoimintatehtäviä hoitavan henkilön on pidettävä salassa tehtävää hoitaessaan saamansa työnantajan taloudellista asemaa, liike- ja ammattisalaisuutta sekä yritysturvallisuutta ja vastaavaa turvajärjestelyä koskevat tiedot, joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan työnantajaa. Samoin salassapitovelvollisuus koskee yksityistä henkilöä henkilökohtaisesti koskevia tietoja, ellei henkilö ole antanut suostumustaan tietojen luovuttamiseen. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös tehtävän päättymisen jälkeen (TSValvL 43 §).

3.6 Työsuojeluhenkilöstörekisteri

Työsuojeluhenkilöstörekisteri on sosiaali- ja terveysministeriön rekisteri, jonka käyttötarkoituksena on välittää työsuojelutietoa ja materiaalia sekä työsuojelukoulutuksen järjestämiseen liittyvää tietoa ja edistää työsuojelun työpaikkakohtaista valvontaa sekä tarkastustoimintaa.

Työsuojeluhenkilöstörekisteristä annetun lain (1039/2001) mukaan työnantajan on ilmoitettava Työturvallisuuskeskuksen työsuojeluhenkilöstörekisteriin muun muassa tiedot työpaikasta, työterveyshuollosta, työsuojeluhenkilöstöstä. Lomake ilmoitusta varten on saatavissa Työturvallisuuskeskuksen verkkosivulta www.ttk.fi. Rekisteriin on ilmoitettava myös toimikauden aikana tapahtuvat muutokset.

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tai peruuttaa ammattiliiton jäsenystiedon ilmoittaminen rekisteriin.

3.7 Työsuojeluviranomaiset

Työsuojelupiirit hoitavat alueillaan työsuojelun tarkastuksen, neuvonnan ja ohjauksen. Piiriviranomaisena toimii työsuojelupiirin työsuojelutoimisto. Työsuojeluviranomaisilla on oikeus työsuojelua koskevien tarkastusten tekemiseen työpaikoilla. Tarkastuksia voidaan tehdä myös ennalta ilmoittamatta. Tarkastuksen tekijöillä on oikeus päästä kaikkiin sellaisiin tiloihin, joissa työtä tehdään. Tarkastajilla on myös oikeus saada tarvittavia tietoja ja nähtäväkseen tarkastuksen kohdetta koskevia asiakirjoja.

Työsuojelupiirit opastavat ja valvovat myös työsopimuslain ja työehtosopimusten sisältöön, työaikaan, vuosilomaan ja muihin työsuhteen ehtoihin liittyvissä asioissa. Ensisijaisesti työsuhteasiat pitää pyrkiä sopimaan työpaikalla asianosaisten kesken tarvittaessa luottamusmiestä apuna käyttäen.

Työsuojelupiirit antavat pyydettyä neuvoja ja lausuntoja työnantajille, suunnittelijoille ja muille viranomaisille muutos- tai uudisrakentamisesta, kone- ja laitehankinnoista sekä työmenetelmien muutoksista.

Poikkeukset työaikalain mukaisiin menettelyihin haetaan työsuojelupiirin työsuojelulautakunnan poikkeuslupajaostolta.

3.8 Työturvallisuuskeskus

Työsuojelua koskevissa asioissa neuvoa ja ohjausta voi pyytää myös Työturvallisuuskeskuksesta, joka antaa työsuojelukoulutusta, harjoittaa työsuojelualan tiedotustoimintaa, julkaisee työsuojelua koskevia oppaita sekä ylläpitää työsuojeluhenkilöstörekisteriä työsuojeluvaltuutetuista, varavaltuutetuista ja työsuojelupäälliköistä.

Linkkejä:

Finlex-säädöstietopankin verkkosivu: www.finlex.fi.

Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön verkkosivu: www.stm.fi

Työsuojelupiirien verkkosivu: www.tyosuojelu.fi

Työturvallisuuskeskuksen verkkosivu: www.ttk.fi, www.ttktessu.net

Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto, työsuojelun tietopankki:
www.fi.osha.eu.int

”Työsuojelun valvonta-ohjeita ja neuvoja työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 44/2006 soveltamisesta”,

Työterveyslaitos, TTL-kirjakauppa: www.ttl.fi/kirjakauppa

Työturvallisuuslaki-soveltamisopas, Työterveyslaitos, TTL-kirjakauppa:
www.ttl.fi/kirjakauppa.

3.9 Nuoret työntekijät

Nuoria, 15–17-vuotiaita, työntekijöitä koskevat seuraavat säännökset: vajaavaltaisen työsopimus (työsopimuslaki 55/2001), laki nuorista työntekijöistä (998/1993), valtioneuvoston asetus (475/2006) nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä, työministeriön päätös nuorille sopivista kevyistä töistä (1431/1993) ja asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta (302/2007).

Nuorista työntekijöistä annetun lain mukaan työhön saadaan ottaa henkilö, joka on täyttänyt 15 vuotta ja suorittanut oppivelvollisuutensa. Lisäksi 14 vuotta täyttänyt tai saman kalenterivuoden aikana täyttävä henkilö voidaan ottaa kevyeen työhön, joka ei vahingoita nuoren terveyttä ja kehitystä eikä haittaa hänen koulunkäyntiään. Tällainen nuori voidaan palkata työhön enintään puoleksi kulloinkin koulusta annettavasta loma-ajasta tai ottaa koulutyön aikana tilapäisesti tai muutoin kulloinkin lyhytaikaiseen työsuoritukseen. Viisi-toista vuotta täyttänyt saa itse tehdä ja irtisanoa työsopimuksensa. Alle 15-vuotiaan puolesta työsopimuksen voi tehdä huoltaja tai huoltajan antamalla luvalla nuori itse.

15–17-vuotiaan työaika voi olla samanpituisen kuin aikuisen työaika samassa työssä. Työaika tulee kuitenkin sijoittaa 06.00–22.00 väliselle ajalle. Vuorokautinen lepoaika on vähintään 12 tuntia ja viikoittainen vähintään 38 tuntia yhtäjaksoisesti. Työaika ei saa ylittää 9 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa. 15–17-vuotiasta työntekijää saa pitää ylityössä enintään 80 tuntia kalenterivuodessa.

Oppisopimuskoulutuksessa olevan nuoren tietopuoliseen opetukseen ja työhön käytettävä aika ei saa ylittää 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Alle 15-vuotiaan työajan rajoitukset ovat nuorista työntekijöistä säädetyn lain 2 luvussa.

Haitallista ja vaarallista työtä, joka liittyy koulutukseen tai työ, jota voidaan tehdä ammatillisessa koulutuksessa opettajan johdolla ja valvonnassa, koskevat säännökset ovat valtioneuvoston asetuksessa (475/2006).

Linkkejä:

Laki nuorista työntekijöistä: www.finlex.fi,
www.tyosuojelu.fi/fi/nuoret_tyontekijat

Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä: www.tyosuojelu.fi

4 TYÖHYVINVOINTI

4.1 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon tavoitteena on työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistyöllä edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä, työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa ja työyhteisön toimintaa.

Työterveyshuollosta säädetään työterveyshuoltolaissa (1383/01). Valtioneuvosto on lisäksi antanut asetukset hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveydenhuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta (1484/2001) ja terveystarkastuksista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä (1485/2001). Työterveyshuoltolakia sovelletaan työhön, jossa työnantaja on velvollinen noudattamaan työturvallisuuslakia. Käytännössä tämä tarkoittaa, että työterveyshuollon piiriin kuuluvat kaikki työntekijät työsuhteen laadusta, työpaikan koosta, sijainnista tai toimialasta riippumatta.

4.1.1 Työterveyshuollon sisältö

Työntekijään kohdistuvia toimenpiteitä ovat ohjaus ja neuvonta, erilaiset terveystarkastukset, työperäisten sairauksien tutkimus ja hoito sekä kuormituksen, työkyvyn ja kuntoutustarpeen arviot.

Työympäristöön ja työhön kohdistuvia toimenpiteitä suunnitellaan ja arvioidaan työpaikkaselvityksillä. Näihin voivat kuulua esimerkiksi ergonomiaselvitykset, työn järjestelyt, työtehtävät ja työmenetelmät, kalusteet, koneet ja laitteet sekä työn aiheuttaman fyysisen kuormituksen arvioinnit, fysikaalisten ja kemiallisten haittatekijöiden selvitykset sekä väkivaltariskien ja henkisten työhyvinvointiriskien selvitykset.

Työhyvinvointiin kuuluu myös työyhteisön ilmapiiri, jota voidaan selvittää kyselyin, haastatteluin ja keskusteluin.

4.1.2 Työterveyshuollon toteuttaminen

Työterveyshuollon järjestäminen on lainsäädännön työnantajalle määräämä velvollisuus, jonka toteuttamiseen työnantajan tulee käyttää työterveyshuoltoon perehtyneitä ammattihenkilöitä. Työnantajan on järjestettävä ennalta ehkäisevää työterveyshuoltoa työstä

ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi. Työterveyshuoltoa on järjestettävä siinä laajuudessa, kuin työstä, työjärjestelyistä, henkilöstöstä, työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista johtuva tarve edellyttää (työterveyshuoltolaki 4 §). Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla tulee olla turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi myös työsuojelun toimintaohjelma (ks. oppaan kohta 3.1.4).

Sairauksien hoito ei kuulu laintasoiseen työterveyshuoltoon, mutta työnantaja voi laajentaa työterveydenhuollon piiriä työterveyshuollon palvelujen tuottajan kanssa tekemässään kirjallisessa sopimuksessa.

Työterveyshuolto voidaan järjestää hankkimalla palvelut terveyskeskuksesta, muulta työterveyshuollon järjestäjältä tai järjestämällä ne itse tai toisten työnantajien kanssa.

Sairausvakuutuslain (363/1963) 29 §:n mukaan työnantajalla on oikeus saada korvausta työterveyshuoltolaissa työnantajan velvollisuudeksi säädetyn tai määrätyn työterveyshuollon ja harkinnanvaraisen sairaanhoidon järjestämisestä aiheutuneista tarpeellisista ja kohtuullisista kustannuksista.

4.1.3 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Työnantajan on laadittava työterveyshuollon järjestämisestä kirjallinen toimintasuunnitelma, jonka tulee sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet. Suunnitelma voi olla osa työturvallisuuslaissa tarkoitettua työsuojelun toimintaohjelmaa tai muuta työnantajan laatimaa kehittämisohjelmaa tai suunnitelmaa.

Toimintasuunnitelmassa tulee määritellä

- työterveyshuollon yleiset tavoitteet
- työpaikan olosuhteisiin perustuvat erityiset tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma tulee tarkistaa vuosittain.

Toimintasuunnitelmaan voidaan liittää päihdeongelmien ennaltaehkäisyä ja hoitoonohjausta koskeva suunnitelma (ks. oppaan kohta 8).

4.1.4 Yhteistoiminta työterveyshuollossa

Työnantajan tulee toimia yhteistyössä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa asioissa, jotka liittyvät työpaikan työterveyshuollon järjestämisen yleisiin suuntaviivoihin ja toiminnan suunnitteluun mukaan lukien toimintasuunnitelma, sisältö ja laajuus sekä työterveyshuollon toteutus ja vaikutusten arviointi. Työntekijöille tai heidän edustajilleen on annettava riittävän ajoissa asioiden käsitteilyn kannalta tarpeelliset tiedot (TTervL 8 §).

Työntekijöillä ja heidän edustajillaan on oikeus tehdä ehdotuksia työterveyshuollon toiminnan kehittämiseksi. Ehdotuksia ja niiden johdosta tarpeellisia toimenpiteitä tulee käsitellä yhteistyössä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa (TTervL 8.3 §).

Ennen kuin työnantaja ratkaisee työterveyshuollon sisältöä ja mahdollisia lisäpalveluja koskevan toiminnan aloittamisen tai järjestämiseen olennaisesti vaikuttavan muun asian, se on käsiteltävä työsuojelutoimikunnassa, tai jos sellaista ei ole, sen korvaavassa yhteistoimintamenettelyssä. Ellei tällaista yhteistoimintamenettelyä ole, käsitellään asia työsuojeluvaltuutetun kanssa, tai jos sellaista ei ole, mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Työterveyshuolto toimii läheisessä yhteistyössä työsuojelutoiminnan kanssa.

Työnantajan on pidettävä työntekijäin nähtävillä työterveyshuoltolaki ja sen nojalla annetut säädökset, työnantajan ja työterveyshuoltopalvelujen tuottajan välinen työterveyshuollon järjestämistä koskeva sopimus tai työnantajan laatima kuvaus itse järjestämästään työterveyshuollosta.

4.1.5 Työterveyslaitos

Sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalalla toimiva Työterveyslaitos on tutkimus- ja asiantuntijalaitos, joka edistää työn terveellisyyttä ja turvallisuutta sekä työntekijöiden hyvinvointia. Laitos toimii Suomessa kuudella paikkakunnalla. Työterveyslaitos tarjoaa alansa tutkimusta, selvitystä ja koulutusta asiakkaidensa ja työelämän tarpeisiin.

Linkkejä:

Työterveyslaitos: www.ttl.fi

Työterveyshuoltolaki, Opas työterveyshuoltolain soveltajille,

Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2004:12,

STM 2004 myös pdf-tiedostona: www.stm.fi

Työterveyshuolto, STM, Työsuojeluosasto, Työsuojeluoppaita ja -ohjeita

6, Tampere 2003, myös pdf-tiedostona: www.tyosuojelu.fi

4.2 Työhyvinvoinnin edistäminen

Työhyvinvointi vaikuttaa työyhteisön menestymiseen ja toiminnan tuloksellisuuteen. Vastuu kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnin edistämisestä jakaantuu yhteiskunnan, työnantajan ja työntekijän itsensä kesken.

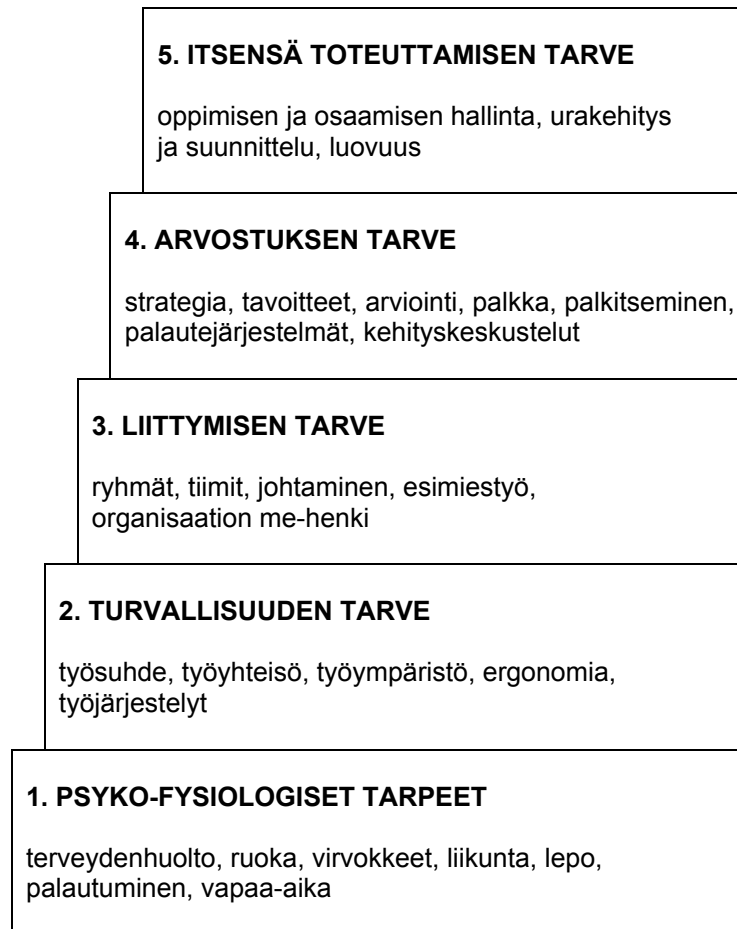
Työterveyslaitoksen määritelmän mukaan ihmisen hyvinvointi muodostuu työn ja vapaa-ajan harmonisesta tasapainosta. Terveellinen, turvallinen työ, joka vastaa yksilön edellytyksiä ja johon liittyy aikaansaamisen tunne sekä oppimiskokemuksia, edistää hyvinvointia niin työssä kuin vapaa-aikanakin. Toisaalta terveelliset elintavat, yksilön kannalta mielekkäät vapaa-ajanharrastukset ja läheiset ihmissuhteet tasapainottavat työn aiheuttamaa räsitusta.

Tulokselliseen toimintaan tarvitaan henkilöstö, joka on halukas ja kykenevä työskentelemään yhdessä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Hyvä terveys, osaaminen ja motivaatio ovat työkyvyn ja hyvinvoinnin peruspilareita. Oikeudenmukainen johtaminen ja hyvä työilmapiiri parantavat koettua työn hallintaa ja vähentävät työstä johtuvan henkisen kuormituksen määrää.

Työhyvinvoinnin edistäminen työpaikalla on ennalta ehkäisevää työtä, joka kohdistuu koko henkilöstöön. Se voi olla työn organisoiminen, työyhteisön toimivuuden, ammatillisen osaamisen, työympäristön sekä työntekijän terveyden ja hyvinvoinnin kehittämistä. Sitä tehdään yhteistyössä esimiesten, työntekijöiden ja eri yhteistyötahojen kanssa. Erityisen tärkeää työhyvinvoinnista huolehtiminen on työn muutostilanteissa, joissa tilanteet ovat ennalta arvaamattomia ja herättävät epävarmuutta tulevaisuudesta.

Kun seuraavassa kuviossa olevilla portailla esiintyvät tarpeet tyydyttyvät työssä ja elämässä, voidaan Työturvallisuuskeskuksen mukaan odottaa yksilön hyvinvointia ja työyhteisön aitoa, luovaa tiimityötä sekä organisaation kestäväää taloudellista menestystä.

4.3 Työhyvinvoinnin portaat



Lähde : Työturvallisuuskeskus/Rauramo 2005

Työhyvinvointia toteutetaan työyhteisössä hyvin monissa yhteyksissä ja monin eri tavoin. Työhyvinvointitoiminta on luonnollinen osa työyhteisön normaalia toimintaa. Se liittyy osaksi työterveyshuoltoa ja työsuojelua, kun kyse on työntekijän fyysisestä ja psyykkisestä hyvinvoinnista. Se on myös osa yhteistoimintaa, kun kyse on työssä tapahtuvista muutoksista ja niiden vaikutuksista työntekijän työhön. Se on myös osa jokapäiväistä esimiehen ja työntekijän yhteistyötä työssä esiintyvien ongelmien ratkaisussa.

Positiiviset tulokset työhyvinvoinnissa näkyvät eläkekustannusten, sairastavuuden, tapaturmien ja työvoiman vaihtuvuuden alenemisenä sekä tuloksen, asiakastyytyväisyyden ja tuottavuuden parnemisena.

4.4 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu on osa työnantajan ja työntekijän välistä säännöllistä yhteydenpitoa. Se on osa johtamista, kehittämistä ja arviointia osana työyhteisön tavoitteellista ja tuloksellista toimintaa.

Ammatillista keskustelua työnantajan ja työntekijän välillä voidaan kutsua monilla eri nimillä. Puhutaan tavoite-, tulos-, työsuhde-, arviointi-, suunnittelu- tai esimies-alais-keskustelusta. Tässä käytetään näistä keskusteluista nimeä kehityskeskustelu.

Kehityskeskusteluilla pyritään työntekijän työn tavoitteiden määrittelyyn ja tavoitteiden saavuttamisen arviointiin.

Työntekijän tuloksellinen toiminta tehtävässään edellyttää, että on olemassa selkeästi asetetut tehtävät ja tavoitteet sekä näiden jatkuva arviointi. Työtehtävän määrittelyssä on olennaista tehtävän tarkoituksen ja keskeisten tavoitealueiden kartoitus. Keskeiset tavoitealueet ovat niitä työhön liittyviä seikkoja, joissa on välttämätöntä menestyä, jotta työ olisi tuloksellista. Tavoitteiden asettaminen määrittelee, miksi työt tehdään, keskeiset tavoitealueet, mitä tehdään ja myös, miten se tehdään.

Tavoitteiden asettaminen on työnantajan ja työntekijän yhteistyötä. Sen jälkeen molemmilla osapuolilla pitää olla yhteinen, selkeä käsitys työntekijän työn tavoitteista. Yhteisesti asetetut tavoitteet motivoivat ja niihin sitoudutaan. Ne ovat perustana tulevalle työsuorituksen arvioinnille. Hyvin asetetut tavoitteet ovat täsmällisiä ja mahdollisuuksien mukaan mitattavia. Tavoitteiden tulee olla sellaisia, että työntekijän on mahdollista saavuttaa ne omalla työllään: haastavia ja innostavia.

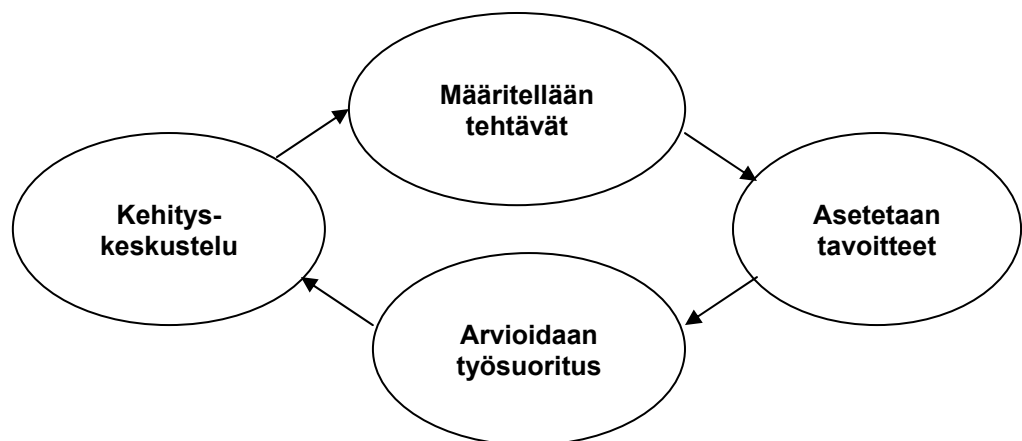
4.4.1 Kehityskeskustelujen käyminen

Kehityskeskusteluista saadaan suurin hyöty, kun ne käydään säännöllisesti ja suunnitelmallisesti. Säännöllisesti tarkoittaa useimmiten kerran tai kaksi vuodessa käytäviä keskusteluja. Suunnitelmallisuus tarkoittaa, että molemmat osapuolet valmistautuvat keskusteluihin ja ne käydään hyvässä yhteistyön hengessä. Keskustelujen ajankohta sovitaan hyvissä ajoin, jotta molemmilla osapuolilla on riittävästi aikaa niihin valmistautumiseen.

Keskustelussa käytetään usein apuna työyhteisön omaa lomakkeistoja, joka auttaa jäsentämään käsiteltävät asiat. Keskustelun ei kuitenkaan pidä keskittyä liikaa lomakkeiden täyttöön. Pääasia on kuitenkin itse keskustelun sisältö. Kehityskeskustelu luodaan kussakin työyhteisössä oman näköisekseen, jotta se parhaiten palvelee juuri kyseessä olevaa työtä ja toimintaa. Kun käytetään lomakkeita, myös työntekijän tulisi saada kopio omaa työtään koskevasta lomakkeesta.

Kehityskeskustelun olennainen osa on edellä mainittu tehtävien ja tuloksen arviointi. Siihen liittyy olennaisesti myös työntekijän osamisen kehittämistarpeet ja -tavoitteet.

Kehityskeskustelujen, tehtävien määrittelyn, tavoitteiden asettamisen ja suorituksen arvioinnin kytkeytyminen toisiinsa voidaan esittää esimerkiksi seuraavalla yksinkertaisella kaaviolla:



4.4.2 Kehityskeskustelu osana PTY:n palkkausjärjestelmää

Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä perustuu työntekijän työtehtävien, ammattitaidon ja työtuloksen arviointiin. Työntekijän arviointi tapahtuu vähintään kerran vuodessa, useimmiten kehityskeskustelun tai vastaavan yhteydessä. Arviointi perustuu jäsenyhteisössä neuvoteltua ja työnantajan vahvistamaa arviointijärjestelmää käyttäen. Työntekijällä on tapahtuneen arvioinnin jälkeen oikeus saada jäljennös häntä koskevasta arviosta.

5 TASA-ARVO TYÖELÄMÄSSÄ

5.1 Naisten ja miesten tasa-arvo työpaikalla

Tasa-arvolain tarkoitus on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa ja parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Tasa-arvolaki velvoittaa kaikkia työnantajia toimimaan tasa-arvon edistämiseksi työpaikoilla.

5.1.1 Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa

Työnantajan velvollisuudesta edistää tasa-arvoa on säädetty naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain 6 §:ssä (609/1986, siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen, jäljempänä tasa-arvolaki). Jokaisen työnantajan on yhteisön koosta riippumatta edistettävä sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti, ottaen kuitenkin huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat. Työnantajalla on velvollisuus toimia siten, että sukupuoleen perustuva syrjintä ehkäistään ennakolta. Syrjinnän ehkäiseminen kattaa paitsi velvoitteen sukupuolisen häirinnän ehkäisystä, myös muunlaisen syrjinnän ehkäisyn.

Tasa-arvoa tulee edistää myös helpottamalla naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista esimerkiksi työjärjestelyin. Työjärjestelyissä työnantajan tulisi mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon työntekijöidensä perhetilanteeseen liittyvät tarpeet. Työjärjestelyillä tarkoitetaan lain perustelujen mukaan etenkin työaika- ja vuosilomajärjestelyjä sekä perhevapaiden ja vuorotteluvapaiden myöntämistä. Tällä ei kuitenkaan puututa työnantajan työnjohto-oikeuteen.

5.1.2 Sukupuoleen perustuvan syrjinnän kieltö

Tasa-arvolain 7 §:ssä on määritelty välitön ja välillinen syrjintä sukupuolen perusteella. Kiellettyä syrjintää on, että työntekijä asetetaan eri asemaan ilman hyväksytyä perustetta. Eri asemaan asettamiselle on siis oltava muu perusteltu syy kuin henkilön sukupuoli, raskaus tai synnytys.

Välitöntä syrjintää sukupuolen perusteella on naisten ja miesten asettaminen eri asemaan sukupuolen perusteella tai raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä. Välitöntä syrjintää on siis aset-

taa henkilö eri asemaan sen vuoksi, että hän on nainen tai mies, taikka raskauden tai synnytyksen vuoksi.

Välillistä syrjintää on eri asemaan asettaminen, jos menettely ei johdu sukupuolesta, raskaudesta tai synnytyksestä, mutta henkilöt joutuvat tosiasiallisesti eri asemaan sukupuolen tai vanhemmuuden tai perheenhuoltovelvollisuuden perusteella. Välillistä syrjintää on esimerkiksi eri asemaan asettaminen vain työntekijän perheenhuoltovelvollisuuden takia. Jos toiminnalla on pyritty hyväksyttävään tavoitteeseen ja valitut keinot ovat aiheellisia ja tarpeellisia, ei ole kyse välillisestä syrjinnästä.

Syrjintänä pidetään myös käskyä tai ohjetta harjoittaa syrjintää. Syrjintään syyllistyisi syrjivän käskyn tai ohjeen antaja, vaikka käsky tai ohje ei johtaisikaan syrjintään.

5.1.3 Sukupuoleen perustuva syrjintä työelämässä

Tasa-arvolain 8 §:ssä on 7 §:n syrjinnän yleiskieltoa täydentävä säännös siitä, milloin työnantajan menettelyä työsuhteessa on pidettävä kiellettyä syrjintänä. Kiellettyä syrjintää on, jos työnantaja

- työhön ottaessaan taikka tehtävään tai koulutukseen valitessaan syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jolle työnantajan menettely ole johtunut muusta, hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta taikka jollei menettelyyn ole työn tai tehtävän laadusta johtuvaa painavaa ja hyväksyttävää syytä
- työhön ottaessaan, tehtävään tai koulutukseen valitessaan tai palvelussuhteen kestosta tai jatkumisesta taikka palkka- tai muista palvelussuhteen ehdoista päätessään menettelee siten, että henkilö joutuu raskauden, synnytyksen tai muun sukupuoleen liittyvän syyn perusteella epäedulliseen asemaan
- soveltaa palkka- tai muita palvelussuhteen ehtoja siten, että työntekijä tai työntekijät joutuvat sukupuolen perusteella epäedullisempaan asemaan kuin yksi tai useampi muu työnantajan palveluksessa samassa tai samantarvoisessa työssä oleva työntekijä
- johtaa työtä, jakaa työtehtävät tai muutoin järjestää työolot siten, että yksi tai useampi työntekijä joutuu muihin verrattuna epäedullisempaan asemaan sukupuolen perusteella

- irtisanoo, purkaa tai muutoin lakkauttaa palvelussuhteen, taikka siirtää tai lomauttaa yhden tai useamman työntekijän sukupuolen perusteella.

Työnantajan velvollisuudesta antaa kirjallinen selvitys menettelystään sille, joka katsoo tulleen syrjäytetyksi edellä mainituissa tapauksissa, säädetään tasa-arvolain 10 §:ssä.

5.2 Tietojen antaminen tasa-arvoviranomaisille

Lain 17 §:n mukaan luottamusmiehellä tai muulla palkkasyrjintää epäilevän työntekijän edustajalla on oikeus saada palkkaa ja työehtoja koskevia tietoja yksittäisestä työntekijästä tasa-arvovaltuutetulta silloin, kun on perusteltua aihetta epäillä palkkasyrjintää. Tasa-arvovaltuutetun tulee hankkia tiedot työnantajalta kahden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Ennen tietojen antamista tasa-arvovaltuutettu harkitsee, onko asiassa aihetta yleensä epäillä palkkasyrjintää. Jos tasa-arvovaltuutettu kieltäytyy epäilyn aiheellisuutta koskevan arvionsa perusteella antamasta tietoja, henkilöstön edustaja voi saattaa asian tasa-arvolautakunnan käsiteltäväksi.

5.3 Tasa-arvosuunnitelma

Tasa-arvolain mukaan kaikkien sellaisten työnantajien, joiden palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, on laadittava tasa-arvosuunnitelma yhteistyössä henkilöstön kanssa. Tasa-arvosuunnitelma voi olla joko erillinen tai osa henkilöstö- ja koulutus-suunnitelmaa tai työsuojelun toimintaohjelmaa. Tasa-arvosuunnitelma voidaan tehdä myös sellaisissa yhteisöissä, joissa on vähemmän työntekijöitä.

5.3.1 Tasa-arvosuunnitelman sisältö

Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa. Jos tasa-arvo-ohjelma sisällytetään henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan, neuvotellaan tasa-arvoa edistävästä toimista noudattaen yhteistoimintalain säännöksiä (YTL 19 § 1) kohta).

Suunnitelma on pääsääntöisesti laadittava vuosittain, mutta paikallisesti voidaan sopia, että suunnitelman selvitys tasa-arvotilanteesta sekä palkkakartoitus voidaan tehdä vuosittaisen arvion sijasta vähintään kerran kolmessa vuodessa.

Tasa-arvosuunnitelman vähimmäissisältö on määritelty lain 6a.2 §:n 1–3 kohdissa. Sen tarkoitus on edistää sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Suunnitelmaan voi sisällyttää sekä lyhyen että pitkän tähtäimen suunnitelmia.

Suunnitelmaan tulee sisällyttää

- selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokitukselta, palkoista ja palkkaeroista (palkkakartoitus). Osa-aikaisten ja osalta kuukautta palkkaa saaneiden osalta on palkkakartoitus tehtävä erikseen ja otettava huomioon työpanoksen vaihtelusta johtuvat vertailtavuusongelmat. Selvitykselle ei ole asetettu määrämuotoa. Selvitys voi pohjautua tilastotietoihin, kyselyihin taikka muihin työpaikkaa koskeviin tietoihin.
- käynnistettäväksi tai toteutettavaksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi. Nämä toimenpiteet riippuvat paikallisista kehittämistarpeista. Tasa-arvosuunnitelma voi sisältää sekä lyhyen että pitkän tähtäimen tavoitteita. Tällaisia tavoitteita voivat olla esimerkiksi naisten ja miesten yhtäläiset urakehitysmahdollisuudet, työpaikkakoulutus, perhevapaiden tasapuolinen käyttö ja palkkauksellinen tasa-arvo.
- arvio tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteutumisesta ja niiden tuloksista.

Mikäli suunnitelman laatiminen työpaikalla on laiminlyöty, voi tasa-arvovaltuutettu asettaa työnantajalle määräajan, jonka kuluessa suunnitelma on laadittava. Tasa-arvovaltuutetun esityksestä tasa-arvolautakunta voi asettaa uhkasakon suunnitelman laatimisen tehosteeksi (19–21 §).

5.4 Sukupuolinen häirintä työpaikoilla

Kiellettyä syrjintää on sekä seksuaalinen häirintä että häirintä sukupuolen perusteella, toisin sanoen ei-toivottu käytös, joka perustuu sukupuoleen, mutta ei ole luonteeltaan seksuaalista. Tällainen käytös ilmenee esimerkiksi halventavana puheena toisesta sukupuolesta ja muuna toisen sukupuolen alentamisena. Myös työpaikkakiusaaminen, silloin kun se perustuu kiusatun sukupuoleen, on häirintää sukupuolen perusteella.

Häirinnästä säädetään tasa-arvolain 8d §:ssä. Työnantajan on ryhdyttävä käytettävissä oleviin toimiin häirinnän poistamiseksi saatuaan tiedon siitä, että työntekijä on joutunut seksuaalisen tai muun sukupuoleen perustuvan häirinnän kohteeksi työssään tai työhön liittyvässä tilanteessa. Menettely on kiellettyä syrjintää, mikäli työnantaja saatuaan tiedon häirinnästä ei ryhdy käytettävissä oleviin toimiin epäkohdan poistamiseksi esimerkiksi saattamalla häiritsijä vastuuseen käytöksestään ja estämällä häntä jatkamasta häirintää.

Työnantajan tulee puuttua sukupuoliseen häirintään, kun häirinnän kohteeksi joutunut on saattanut asian joko itse tai toisen henkilön välityksellä työnantajan tietoon. Häirintäväite on syytä selvittää kuulemalla kumpaakin osapuolta erikseen luottamuksellisessa ilmapiirissä. Kuulemisessa pyritään selvittämään tapahtumat ja niiden perusteeksi esitetyt väitteet. Jos häirintäväite osoittautuu todeksi, työnantaja voi antaa häiritsijälle huomautuksen tai varoituksen tai järjestellä tämän työtehtäviä taikka työskentelypaikkaa siten, että hän on mahdollisimman vähän tekemisissä häirityn kanssa. Tällöin häirinnän kohteeksi joutuneen työntekijän työolosuhteiden huonontamista tulee välttää. Viimesijaisena keinona häirintä saattaa johtaa häiritsijän työsuhteen päättämiseen joko varoituksen jälkeen (irtisanominen) tai suoraan (purkaminen).

Jos työnantaja ei ryhdy toimenpiteisiin häirinnän tai ahdistelun lopettamiseksi, voidaan työnantaja tuomita maksamaan tasa-arvolain mukaista hyvitystä.

Linkkejä:

Sosiaali- ja terveysministeriön tasa-arvoyksikkö: www.stm.fi -> tasa-arvo
Tasa-arvosuunnittelusta lisätieto: www.tasa-arvo.fi ->Tasa-arvosuunnittelu
Laki tasa-arvovaltuutetusta ja tasa-arvolautakunnasta: www.finlex.fi

5.5 Työntekijöiden tasapuolinen kohtelu, yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys

Tasapuolisen kohtelun tarkoituksena on edistää ja turvata yhdenvertaisuuden toteutuminen sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeussuojaa työhönnotoperusteissa, työoloissa, työehdoissa, henkilöstökoulutuksessa ja uralla etenemisessä.

Yhdenvertaisuuslaissa (YvL 21/2004) säädetään yleisestä yhdenvertaisuudesta sekä työelämässä että muun muassa ammatin harjoittamisessa, koulutukseen ottamisessa ja ammattijärjestötoiminnassa.

Työsopimuslain 2:2 §:ssä säädetään, ettei ketään saa syrjiä työssä tai työhönnotossa iän, terveydentilan, vammaisuuden, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, sukupuolisen suuntautuneisuuden, kielen, uskonnon, mielipiteen, vakaumuksen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi. Syrjintäperusteet vastaavat perustuslain syrjintäperusteita. Sukupuoleen perustuvasta syrjinnästä säädetään naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (ks. opaan kohta 5.1.2).

Työnantajan on muutoinkin kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, ellei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua (TSL 2:2.3 §).

Työsuhteessa tapahtuvalla syrjinnällä tarkoitetaan, että työntekijää kohdellaan epäsuotuisammin kuin toista työntekijää vertailukelpoisessa tilanteessa (välitön syrjintä).

Näennäisesti puolueeton säännös, peruste tai käytäntö saattaa olla syrjivää, jos se saattaa jonkun erityisen epäedulliseen asemaan muihin vertailun kohteena oleviin nähden (välillinen syrjintä), paitsi jos säännöksellä, perusteella tai käytännöllä on hyväksyttävä tavoite ja tavoitteen saavuttamiseksi käytetyt keinot ovat asianmukaisia ja tarpeellisia.

Syrjintää on myös henkilön tai ihmisryhmän arvon ja koskemattomuuden tarkoituksellinen tai tosiasiallinen loukkaaminen siten, että luodaan uhkaava, vihamielinen tai hyökkäävä ilmapiiri (häirintä). Häirintäkielto koskee sekä työnantajan ja työntekijän välistä suhdetta molempiin suuntiin että työntekijän suhdetta toisiin työntekijöihin.

Syrjintää on myös toimivaltaisen henkilön ohje tai käsky syrjiä (YvL 6 §).

Syrjintänä ei pidetä erilaista kohtelua, jonka perusteena on työtehtävien laatuun ja niiden suorittamiseen liittyvä todellinen ja ratkaiseva vaatimus. Syrjintänä ei myöskään pidetä ikään perustuvaa erilaista kohtelua silloin, kun sillä on objektiivisesti ja asianmukaisesti perusteltu työllisyyspoliittinen taikka työmarkkinoita tai ammatillista koulutusta koskeva tai muu näihin rinnastettava oikeutettu tavoite tai kun erilainen kohtelu johtuu sosiaaliturvajärjestelmien eläke- tai työkyvyttömyysetuuksien saamisedellytykseksi vahvistetuista ikärajoista (YvL 7 §).

Positiivinen erityiskohtelu, jolla pyritään syrjinnän ehkäisemiseen, on sallittua silloin, kun se on tavoitteen kannalta oikeasuhteista (YvL 7.2 §).

Ketään ei saa asettaa epäedulliseen asemaan sen vuoksi, että hän on valittanut tai ryhtynyt toimenpiteisiin yhdenvertaisuuden turvaamiseksi (vastatoimien kieltö, YvL 8 §).

Lain noudattamista työsuhteessa, työharjoittelussa ja muussa vastaavassa toiminnassa työpaikalla valvovat työsuojelupiirien työsuojeluviranomaiset.

Syrjintään syyllistyvää voidaan tuomita maksamaan hyvitystä syrjinnän tai vastatoimen kohteeksi joutuneelle (YvL 9 §). Syrjintärangaistuksesta säädetään rikoslaissa (RL 11:9 §, 47:3 §).

Linkkejä:

Työsuojelupiiri: www.tyosuojelu.fi

6 KOULUTUSYHTEISTYÖ

Työnantajan menestyminen työmarkkinoilla on pitkälti kiinni osavasta ja motivoituneesta henkilöstöstä. Yksittäisen työntekijän tiedoilla ja päätöksillä on aikaisempaa suurempi vaikutus työn laatuun ja turvallisuuteen. Työyhteisön tuottavuus ja kehittyminen ovat sidoksissa koko työyhteisön yksittäisten jäsenten hyvinvointiin ja yhteisön toimivuuteen ryhmänä. Työssä merkittäviksi tekijöiksi nousevat osaaminen ja uuden oppimiskyky. Hyvät teoreettiset perustiedot antavat pohjan uuden oppimiselle: uuden oppimisesta on tullut elinikäinen toiminto.

Palvelutyössä ihmistyön osuus on keskeinen. Tästä syystä henkilöstön pätevyys ja ammattitaito ovat tärkeä voimavara. Henkilöstön kehittämisen, koulutuksen ja oppimisen tuloksellisuutta arvioidaan ensisijaisesti sen mukaan, miten oppiminen näkyy positiivisina muutoksina työssä. Onnistunut henkilöstökoulutus johtaa toiminnan ja palvelujen tuloksellisuuden paranemiseen, asiakkaiden tyytyväisyyden lisääntymiseen ja henkilöstön työelämän laadun kohenemiseen.

Teoreettisen koulutuksen rinnalla on kiinnitettävä erityistä huomiota työtehtävien yhteydessä tapahtuvaan oppimiseen. Työssä tapahtuu oppimista, kun ratkotaan jokapäiväisiä ongelmia, kerrytetään kokemusvarastoa, opitaan virheistä ja onnistumisista sekä pohditaan yhdessä työn kehittämistä.

Hyvin johdetussa työyhteisössä havaitaan myös osaamisen puutteet. Arvioidaan, mihin on panostettava, mitä alueita kehitettävä ja miten paljon resursseja näihin tarvitaan. Apuna koulutustarpeiden selvittämisessä voidaan käyttää osaamiskartoitusta, jossa selvitetään työyhteisön nykyinen osaaminen ja tulevaisuuden osaamistarpeet. Tällainen kartoitus voidaan tehdä esimerkiksi kehityskeskustelun tai vastaavan yhteydessä.

6.1 Opintovapaa

Opintovapaalaki (273/1979) on säädetty tarkoituksena parantaa työelämässä toimivan väestön koulutus- ja opiskelumahdollisuuksia. Opintovapaalla tarkoitetaan aikaa, joksi työnantaja on vapauttanut työntekijän palvelussuhteeseensa kuuluvien tehtävien suorittamisesta koulutusta tai opiskelua varten.

Työntekijällä, joka on ollut saman työnantajan päätoimisessa palvelussuhteessa yhteensä vähintään vuoden yhdessä tai useammassa jaksossa, on tietyin rajoituksin oikeus saada opintovapaata saman työnantajan päätoimisessa palveluksessa 5 vuoden aikana yhteensä enintään 2 vuotta. Jos työsuhde on kestänyt päätoimisena yh-

teensä vähintään 3 kuukautta, on työntekijä oikeutettu enintään 5 päivää kestäväan opintovapaaseen. Opintovapaa on palkatonta työlomaa.

Opintovapaata voidaan opintovapaa-asetuksen (864/1979) 2 §:n mukaan myöntää opiskeluun valtion tai kunnan järjestämässä koulutuksessa ja valtionosuuteen oikeuttavassa tai valtion avustuksella tuetussa koulutuksessa sekä opetusministeriön erikseen hyväksymässä muussa koulutuksessa. Opiskelu voi olla opetuksen seuraamista, opetussuunnitelmaan kuuluvaa ohjattua käytännön harjoittelua, tutkintoon tai opinnäytteeseen valmistautumista (enintään 10 työpäivää), päätoimista itseopiskelua oppilaitoksen opettajan ohjauksessa tai koetilaisuuteen osallistumista.

Opintovapaata, joka kestää yli 5 työpäivää, on haettava kirjallisesti työnantajalta vähintään 45 päivää ennen opintojen alkamista. Enintään 5 työpäivän opintovapaata on haettava vähintään 15 päivää ennen opintojen alkua.

Opintovapaahakemuksesta tulee käydä ilmi opiskelun alkamisen ja päättymisen ajankohta, opiskelun muoto ja tavoite, onko kyseessä aikaisemmin aloitetun opiskelun loppuunsaattaminen, oppilaitos tai muu koulutuksen tai opetuksen järjestäjä sekä itseopiskelussa opintoja ohjaavan opettajan ja opiskelijan yhteisesti hyväksymä opintosuunnitelma (opintovapaa-asetus 6 §).

Työnantajalla on opintovapaalain 8 §:n mukaisin edellytyksin oikeus siirtää opintovapaan alkamista enintään 6 kuukautta. Työntekijä voi siirtää yli 5 päiväksi myönnettyä opintovapaata, ellei siitä ole työnantajalle tuntuvaa haittaa.

Työntekijällä on oikeus palata työhön yli 50 työpäivän ajaksi myönnetyltä opintovapaalta ilmoittamalla siitä kirjallisesti vähintään 4 viikkoa ennen työhön paluutaan. Jos kuitenkin sopimus sijaisen työhön ottamisesta opintovapaan ajaksi on tehty, ei työnantajalla ole velvollisuutta ottaa opintovapaata hakenutta työntekijää työhön aikana, jona sijaisen sopimus lain mukaan on pidettävä voimassa.

Yli 7 päivää kestävää sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta aiheutuvaa työkyvyttömyysaikaa ei lueta opintovapaa-ajaksi, mikäli työntekijä ilman aiheetonta viivytystä sitä pyytää ja esittää selvityksen työkyvyttömyydestään. Tämä osa opintovapaasta voidaan pitää myöhemmin.

Linkkejä:

Elinkeinoministeriö: www.mol.fi

6.2 Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutuksesta säädetään laissa ammatillisesta koulutuksesta (630/1998). Pääosin työpaikalla järjestettävä koulutus perustuu opiskelijan ja työnantajan välillä tehtyyn kirjalliseen määräaikaiseen työsopimukseen (oppisopimus). Oppisopimukseen noudatetaan pääasiassa samoja työehtosopimuksen määräyksiä kuin työsuhteessa yleensäkin muun muassa työajasta, palkkauksesta ja vuosilomista. Oppisopimukseen sovelletaan myös pääosin työsopimuslakia, ei kuitenkaan sen työsopimuksen muotoa ja sisältöä ja työsuhteen päättämistä koskevia säännöksiä. Oppisopimuksen sisältöä ja keskeyttämistä koskevat säännökset ovat laissa ja asetuksessa ammatillisesta koulutuksesta.

Oppisopimus voidaan tehdä, jos työnantaja ja koulutuksen järjestäjä ovat sopineet oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä. Oppisopimus perustuu henkilökohtaiseen opiskeluohjelmaan, joka sisältää työnopetusta työpaikalla ja koulutuksen järjestäjän tarjoamaa tietopuolista opetusta. Kunkin eri ammattialan oppisopimus pohjautuu valtakunnalliseen opetussuunnitelmaan. Työnantaja saa oppisopimusajalta valtiolta koulutuskorvausta koulutuksen järjestämisestä. Oppisopimusoppilaalle maksetaan työssäoloajalta palkkaa ja tietopuolisen opetuksen ajalta taloudellista tukea.

Työnantaja voi käyttää oppisopimuskoulutusta myös antaakseen työntekijöilleen mahdollisuuden ammatillisen perustutkinnon suorittamiseen tai jatkokoulutukseen. Työntekijä voi hakeutua oppisopimuskoulutukseen hankkiakseen itselleen ammatillisen peruskoulutuksen, ammatillisen tutkinnon tai lisätäkseen ammatillisia valmiuksiaan.

Koulutustarkastajat auttavat kaikissa oppisopimuskoulutukseen liittyvissä kysymyksissä. Koulutustarkastajia on oppisopimustoimistoissa, oppisopimuskeskuksissa ja alan oppilaitoksissa.

Linkkejä:

Opetushallituksen verkkosivut:

www.oph.fi

www.edu.fi/info/oppisopimus/

<http://www.oppisopimus.net/>

6.3 Ammatillinen henkilöstökoulutus

Ammatillisen henkilöstökoulutuksen muotoja ovat täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutus sekä perehdyttäminen. Ammatillinen henkilöstökoulutus on henkilöstön kehittämisen keino, jolla henkilöstön ammatillisia valmiuksia työssä ja työyhteisössä ylläpidetään ja lisätään palvelutoiminnan päämäärien ja tavoitteiden saavuttamiseksi. Ammatillinen henkilöstökoulutus tulisi suunnitella ja sen tuloksellisuutta arvioida pitäen lähtökohtana palvelutoiminnan kehittämisen tarpeet ja mahdollisuudet sekä ottaen huomioon henkilöstön näkemykset osaamisensa kehittämisen tarpeista.

6.3.1 Yhteistoimintalain mukaiset koulutustavoitteet

Yhteistoimintalain (YTL) 16 §:n mukaan niissä yhteisöissä, joissa on noudatettava yhteistoimintalakia (pääsääntöisesti yli 20 työntekijän yhteisöissä), on laadittava vuosittain yhteistoimintaneuvotteluisissa koulutustavoitteet työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Niissä on otettava huomioon ennakoitavat, yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla ilmeisesti on henkilöstön ammatillista osaamista koskevaa merkitystä. Koulutustavoitteista tulee käydä ilmi ainakin arvio työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuvat vuosittaiset koulutustavoitteet henkilöstöryhmittäin sekä näiden tavoitteiden seuranta.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä ikääntyvien työntekijöiden koulutustarpeisiin. Yhteisöissä, joissa on 20–30 työntekijää, voidaan henkilöstöryhmän tai -ryhmien edustajien kanssa sopia, että koulutustavoitteet käsitellään koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa.

Vastaavanlaista suunnitelmallisuutta koulutustavoitteiden asettamisessa suositellaan käytettäväksi myös pienemmissä jäsenyhteisöissä soveltuvin osin.

6.3.2 Koulutukseen osallistumisen periaatteet

Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen sopijaosapuolet suosittavat, että kussakin jäsenyhteisössä laaditaan koulutussuunnittelun yhteydessä yleiset yhteisössä käytettävät koulutuksen osallistumisperiaatteet, joista ilmenee muun muassa koulutusmuodot, työoloman saamisedellytykset ja palkallisuus sekä kustannusvastuu.

6.3.3 Täydenniskoulutus

Täydenniskoulutuksen tarkoituksena on ylläpitää ja lisätä työntekijän ammattitaitoa. Täydenniskoulutus liittyy kiinteästi työtehtäviin ja niiden kehittämiseen. Täydenniskoulutustarvetta arvioitaessa määrävänä ovat työn tavoitteet.

Mikäli työnantaja pitää koulutukseen osallistumista työtehtävien hoidon kannalta erityisen hyödyllisenä ja määrää työntekijän osallistumaan koulutukseen, koulutusaika on palkallista ja työnantaja vastaa koulutuksen kustannuksista.

Jos työnantaja ei pidä koulutukseen osallistumista työtehtävien kannalta erityisen hyödyllisenä, mutta katsoo, että siitä voi olla hyötyä työtehtävissä tai haluaa tukea työntekijän omaehtoista koulutusta, voidaan koulutukseen osallistumista varten myöntää työvapaata ja työnantaja voi harkintansa mukaan osallistua palkan ja matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin. Tällöin koulutus on aina vapaaehtoista.

6.3.4 Perehdyttäminen

Perehdyttämisessä uusi työntekijä tai uuteen työhön siirtyvä työntekijä tutustutetaan työyhteisönsä tavoitteisiin perehdyttämällä hänet työympäristöönsä ja työolosuhteisiin sekä valmennetaan hänet työtehtäviinsä. Perehdyttäminen tapahtuu työntekijän työtehtävien ohessa työajalla. Myös lyhyessä työsuhteessa olevat ja pitkiltä työlomilta palaavat työntekijät tarvitsevat perehdyttämistä. Työorganisaatiossa toteutettavat suuret muutokset saattavat niin ikään aiheuttaa perehdyttämisen tarvetta.

Perehdyttäminen edistää uuden työntekijän itsenäistä ja aktiivista suhtautumista työhön. Perehdyttämisellä pyritään kehittämään sekä uuden työntekijän että työyhteisön yhteistoimintavalmiuksia. Perehdyttäminen on myös työturvallisuuden perusta. Perehdyttämisen ansiosta työntekijä saavuttaa nopeasti toimintavalmiuden työhönsä ja välttyään esimerkiksi tietämättömyydestä aiheutuvilta erehdyksiltä.

Työpaikan esimies on ensisijaisesti vastuussa siitä, että työntekijän perehdyttäminen on riittävää. Perehdyttämisen sisällöllinen painotus ja ajoitus on suhteutettava työtehtävien ja -menetelmien vaativuuteen sekä henkilön kehittymiseen työssään. Työturvallisuuslain mukaan työntekijälle on annettava työn laadun ja työolosuhteiden edellyttämää ohjausta ja opastusta työssä sattuvan tapaturman sekä työstä aiheutuvan sairastumisen välttämiseksi. Työnantaja ja esimies ovat vastuussa siitä, että työntekijät ovat perillä työpaikan työsuojelutoiminnasta.

Työntekijä perehdytetään ainakin työtehtäviinsä ja henkilöstöasioissa työyksikön sisäisiin käytäntöihin, jotka koskevat työehtosopimusasioita (työaika, palkkaus, palkanmaksu, vuosilomat, työlomien hakeminen ja myöntäminen ja muihin työpaikan käytäntöihin). On hyvä perehdyttää myös yhteistoimintamenettelyyn, työsuojeluasioihin ja työpaikalla toimivien ammattijärjestöjen toimintaan.

Tärkein menetelmä perehdyttämisessä on henkilökohtainen opastaminen. Lisäksi voidaan antaa kirjallisesti tietoa, joka voidaan koota erityiseksi perehdyttämisaineistoksi.

6.4 Ammattiyhdistyskoulutus

Ammattiyhdistyskoulutusta on työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöjen jäsenilleen järjestämä yhteistoimintakoulutus, luottamusmiestoimintaan liittyvä luottamusmieskoulutus ja työsuojeluyhteistoimintaan liittyvä työsuojelukoulutus.

6.4.1 Luottamusmieskoulutus

PTYTES:n työntekijöitä edustava allekirjoittajajärjestö voi antaa luottamusmiehelle, luottamusvaltuutetulle tai henkilöstön edustajalle koulutusta, joka lisää hänen pätevyyttään luottamustehtävän hoitamisessa. Palvelulaitosten työnantajayhdistys hyväksyy allekirjoittajajärjestöjen esityksestä koulutuksen hyväksytyksi ammattiyhdistyskoulutukseksi silloin, kun sen aiheena on PTY:n työehtosopimus- ja luottamusmiesjärjestelmä tai työehtosopimuksen sisältö taikka voimassa olevat palvelussuhteen ehdot (PTYTES, LUKU 6, Luottamusmiehet)

Hyväksytyyn ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuvalla pääluottamusmiehelle, luottamusvaltuutetulle, tai vastaavassa asemassa olevalle luottamusmiehelle, jonka osallistuminen luottamusmieskoulutuksen on hyväksytty, annetaan palkallista työlomaa koulutustilaisuuteen osallistumista varten (PTYTES, LUKU 6, Luottamusmiehet).

6.4.2 Työsuojelukoulutus

Työsuojelun valvontalain 33 §:n mukaan työnantajan tulee huolehtia siitä, että työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetulla on mahdollisuus saada yhteistoimintatehtäviensä hoitamiseksi asianmukaista koulutusta työsuojelua koskevista säännöksistä ja ohjeista sekä muista tehtävien hoitamiseen kuuluvista asioista ottaen huomioon heidän kokemuksensa ja aikaisemmin saamansa koulutus työsuojeluasioissa. Työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun sekä varavaltuutetun on käsiteltävä koulutustarvetta ja järjestelyjä kahden kuukau-

den kuluessa valinnasta. Koulutuksesta ei saa aiheutua kustannuksia työsuojeluvaltuutetulle eikä varavaltuutetulle.

Työsuojelukoulutusta järjestävät muun muassa Työturvallisuuskeskus, Työterveyslaitos ja Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen työsopimuksen allekirjoittajajärjestöt.

Linkkejä:

Työturvallisuuskeskuksen verkkosivu: www.ttk.fi

Työterveyslaitoksen verkkosivu: www.ttl.fi

7 YKSITYISYYDEN SUOJA TYÖELÄMÄSSÄ

Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä täydentää henkilötietolain säännöksiä työelämän erityistarpeissa.

Henkilötietolaissa (HetiL 523/1999) on yleiset henkilötietojen käsittelyyn liittyvät säännökset, jotka koskevat pääosin myös työelämässä kerättäviä henkilötietoja. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä on erityislaki (YksTL 759/2004), joka sivuuttaa henkilötietolain silloin, kun siinä on henkilötietolaista poikkeavia säännöksiä. Laki koskee sekä työntekijöitä että työnhakijoita ja kaikkia työnantaja ja työntekijöitä työpaikan koosta riippumatta. Sähköiseen viestintään noudatetaan sähköisen viestinnän tietosuojalakia (516/2004). Näitä lakeja on sovellettava rinnan (YksTL 2.3 §). Henkilötietojen käsittelyyn ja yksityisyyden suojaan liittyviä säännöksiä on myös muissa laeissa, esimerkiksi työaikalaisissa, jossa veloitetaan pitämään kirjaa työntekijän työtunneista ja vuosilomalaista, joka veloitaa pitämään kirjaa loman määräytymisen perusteista.

7.1 Henkilötieto

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaista työntekijää tai hänen ominaisuuksiaan taikka elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskevaksi (HetiL 3 § 1 kohta). Työsuhteessa lähes kaikki työntekijää koskevat *kirjalliset* tiedot voivat olla lain tarkoittamia henkilötietoja. Henkilötietoja ovat esimerkiksi käsin tehdyt muistiinpanot, tietokoneelle kirjatut tiedot, kulunvalvonnan tiedot, valvontakameran nauhat ja puhelimen käytöstä syntyneet tiedot. Yksinomaan suullisesti käsitellyt tiedot eivät ole lain tarkoittamia henkilötietoja. Kun henkilötiedoista muodostetaan käyttötarkoituksensa perusteella yhteenkuuluvia merkintöjä, puhutaan *henkilörekisteristä*. Työnantajan ja työntekijän välisissä, työsuhteeseen liittyvissä asioissa, työnantaja on *rekisterinpitäjä* ja työntekijä on *rekisteröity*. Työterveyshuolto on erillinen rekisterinpitäjä, vaikka se olisi työnantajan itsensä järjestämää.

Henkilötiedot voivat olla *arkaluontoisia* (HetiL 11 §) tai *muuta kuin arkaluonteisia* tietoja. Myös muut kuin arkaluontoiset henkilötiedot ovat pääsääntöisesti ei-julkisia, minkä vuoksi niitä saa käsitellä ainoastaan laeissa säädettyjen edellytysten täytyessä.

Arkaluonteisia henkilötietoja ovat rotu tai etninen alkuperä, henkilön yhteiskunnallinen, poliittinen tai uskonnollinen vakaumus tai ammattiliittoon kuuluminen, rikollinen teko, rangaistus tai muu rikoksen seuraamus, henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia koskeva tieto, henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä koskeva tieto ja henkilön sosiaalihuollon tarve tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia tai muita sosiaalihuollon etuuksia koskeva tieto. Arkaluonteisten tietojen käsittely on kokonaan kielletty, ellei niistä ole poikkeustapauksissa toisin säädetty. Poikkeukset on määritelty henkilötietolaissa, jonka lisäksi yksityisyydensuojalaissa on terveydentilatietoja koskevia tarkempia määräyksiä (YSuojL 5 §).

Arkaluonteisia tietoja saa käsitellä (Hetil 12 §), jos työntekijä on antanut siihen nimenomaisen suostumuksen esimerkiksi valtakirjan ammattiyhdistyksen jäsenmaksun perintää varten. Samoin näitä tietoja saadaan käsitellä, jos siitä on säädetty laissa esimerkiksi tiedot Kansaneläkelaitokselle tai vakuutuslaitokselle. Ammattiliittoon kuulumista koskevan tiedon käsittely on sallittua, kun sen käsittely on tarpeen työnantajan erityisten oikeuksien ja velvoitteiden noudattamiseksi työoikeuden alalla.

Muita kuin arkaluonteisia henkilötietoja, jotka kuitenkin ovat työntekijää koskevia henkilötietoja, ovat mitkä tahansa työntekijää kuvaavat merkinnät. Tällaisia ovat esimerkiksi nimi, osoite, henkilötunnus, kotipaikka, ammatti, opiskelu- ja työkokemustieto ja veroprosentti sekä työntekijän palkkausta, henkilökohtaista työsuorituksen arviointia tai henkilön ominaisuuksia koskevat tiedot.

Työnantajalla on oikeus käsitellä näitä tietoja henkilötietolain 8.1 §:n 5 kohdan ja henkilötunnuksen osalta 13 §:n perusteella. Näitäkään tietoja ei saa luovuttaa sivulliselle kuin työntekijän yksiselitteisesti antamalla suostumuksella.

7.2 Henkilötietojen kerääminen ja käsittely

Työnantajalla on henkilötietolain 8.1 §:n 5 kohdan perusteella oikeudellinen peruste *käsitellä* työntekijän niitä henkilötietoja, joita työnantaja voi työntekijöistä kerätä YksTL:n 3 §:ssä säädetyn tarpeellisuusvaatimuksen perusteella.

Henkilötietoja tulee käsitellä niin, että riittävä yksityisyyden suoja turvataan koko henkilöstölle. Työnantaja saa kerätä, rekisteröidä ja käsitellä vain työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Tällaisia ovat muun muassa työntekijän valinnan, työtehtävien suorittamisen, työolosuhteiden, työehtosopimusten määräysten toteuttamisen, henkilöstöhallinnon hoidon sekä lainsäädännön edel-

lyttämät tiedot. Tiedot tulee kerätä ensisijaisesti työntekijältä itseltään. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta. Jos tietoja on kerätty muualta kuin työntekijältä itseltään, työnantajan on ilmoitettava tiedoista työntekijälle ennen kuin niitä käytetään päätöksenteossa (YksTL 3–4 §).

7.2.1 Rikosrekisteriote

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) antaa mahdollisuuden, että lasten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostaustaa voidaan tietyin edellytyksin selvittää. Lain 2.1 §:n mukaan lasten kanssa tehtävää työtä on työ, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa.

Erillislaisissa ja siihen liittyvässä rikosrekisterilain muutoksessa on säädetty menettelystä, jolla alaikäisten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostaustaa selvitetään. Selvittäminen tapahtuu siten, että työnantaja pyytää henkilöä, jota ollaan ottamassa laissa tarkoitettuun työhön tai jolle ollaan osoittamassa laissa tarkoitettuja tehtäviä, toimittamaan itseään koskevan rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen työsopimuksen tekemistä tai tehtävien antamista.

Yksityinen henkilö saa itseään koskevan otteen rikosrekisteristä, voidakseen ryhtyä sellaiseen tehtävään, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu työskentelyä alaikäisten parissa ja jossa ote on lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukaan toimitettava työnantajalle tai viranomaiselle.

7.3 Henkilötietojen luovuttaminen

Työnantajan keräämien henkilötietojen luovuttamisesta säädetään henkilötietolaissa (HetiL 523/1999). Lain noudattamista valvovat tietosuojalautakunta ja tietosuojavaltuutettu. Työnantaja ei saa luovuttaa tietoja sivullisille muuten kuin laillisten luovutusedellytysten olemassa ollen. Sivullisia ovat kaikki ne yhteisöt ja henkilöt, joiden työtehtäviin kyseessä olevien henkilötietojen käsittely ei kuulu. Myös tiedotusvälineiden palveluksessa olevat henkilöt ovat lain tarkoittamia sivullisia. Sivullisia ovat kaikki muut kuin henkilötietolain 3 §:n 6 kohdassa mainitut tahot eli työntekijä itse, työnantaja ja henkilötietoja työnantajana tai työnantajan lukuun käsittelevä.

Ennen työntekijöiden henkilötietojen luovuttamista on selvítettävä, onko työnantajalla laillinen oikeus luovuttaa henkilötietoja ja onko

luovutuksensaajalla laillinen oikeus käsitellä saamiaan henkilötietoja.

Julkisella sektorilla (kunta, valtio) työntekijöitä koskevien tietojen luovuttamisoikeus on laajempaa kuin yksityisellä sektorilla johtuen laista viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621). Esimerkiksi valtion ja kuntien palkkatiedot ovat julkisia. Julkisuuslaki ei koske kunnan omistamia tai hallitsevia yhtiöitä, säätiöitä tai yhdistyksiä, jotka ovat yksityisen sektorin työnantajia.

Yksityisen sektorin työnantaja saa luovuttaa *ei-arkaluoteisia* henkilötietoja työntekijän yksiselitteisesti antamalla suostumuksella ja hänen toimeksiannostaan, *arkaluonteisia* henkilötietoja vain työntekijän nimenomaisella suostumuksella ja muissa henkilötietolain 12 §:ssä mainituilla perusteilla ja *henkilötunnuksen* sisältäviä tietoja työntekijän yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai jos käsittelyssä säädetään laissa ja muilla henkilötietolain 13 §:ssä mainituilla perusteilla. Jos henkilötietojen pyytäjällä ei ole laillista perustetta käsitellä pyytämäänsä henkilötietoja, niitä ei saa hänelle luovuttaa.

7.4 Vaitiolovelvollisuus

Henkilötietolain 33 §:n mukaan hän, joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, ei saa tämän lain vastaisesti sivulliselle ilmaista näin saamiaan tietoja. Näitä tietoja voidaan siis antaa sivulliselle, esimerkiksi luottamusmiehelle vain työntekijän yksiselitteisellä suostumuksella. Vaitiolovelvollisuuden rikkominen ilmaisemalla henkilötietoja sivulliselle lainvastaisesti on rangaistava teko.

Henkilötietojen käyttäminen muuhun kuin lain mukaisesti määriteltiin käyttötarkoituksiin ja henkilörekisterissä olevien henkilötietojen lainvastainen luovuttaminen on henkilörekisteririkos. Yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain rikkomisesta tuomittavasta rangaistuksesta on säädetty lain 24 §:ssä. Työnantaja voi joutua korvaamaan myös henkilötietojen lainvastaisesta käsittelystä aiheutuvan vahingon henkilötietolain 47.1 §:n mukaan.

7.5 Tietosuojaviranomaiset

Henkilötietolaissa tarkoitettujen asioiden käsittelemistä varten on oikeusministeriön yhteydessä tietosuojalautakunta ja tietosuojavaltuutetun virka. Tietosuojavaltuutettu antaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta ja neuvontaa sekä valvoo henkilötietojen käsittelyä. Yksityisyyden suojaa työelämässä valvovat myös työsuojeluviranomaiset. Sähköisen viestinnän tietosuojalain noudattamista valvoo myös viestintävirasto.

7.6 Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot

Työntekijän terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta tai häneen kohdistettuja toimenpiteitä tai näihin verrattavia tietoja pidetään arkaluonteisina tietoina. Arkaluonteisten tietojen käsittely ja kerääminen on pääsääntöisesti kiellettyä. Henkilötietolain 12.1 §:ssä on säädetty poikkeukset tästä käsittelykiellosta.

Työnantaja saa kuitenkin käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja silloin, kun niitä tarvitaan sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyyttään. Lisäksi työnantajalla on oikeus käsitellä näitä tietoja esimerkiksi työterveyshuoltolain ja työturvallisuuslain perusteella. Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne työnantajan nimeämät henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä tai panevat niitä toimeen. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivullisille työsuhteen aikana eikä työsuhteen päättymisen jälkeenkään. Työnantajan on nimettävä ne henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. Terveydentilaa koskevat tiedot on säilytettävä erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista (YksTL 5 §).

Työntekijän velvollisuudesta osallistua terveystarkastukseen säädetään työterveyshuoltolaissa (ks. oppaan kohta 4.1).

7.7 Huumausainetestit

Huumausainetestausten suorittamisen yleisenä edellytyksenä on, että työnantajalla on kirjallinen huumausaineiden käytön ehkäisemistä koskeva ohjelma (TyöTervHL 11 §). Katso lähemmin oppaan työpaikan päihdeohjelmasuositusliite luku 8.

Ennen päihdeohjelman hyväksymistä on yhteistoimintamenettelyssä käsiteltävä ne työtehtävät, joissa työnhakija tai työntekijä on joko velvollinen antamaan tai voi suostumuksensa perusteella antaa huumausainetestistä koskevan todistuksen työnantajalle (YTL 19 § 2. kohta, TTervL 11.4 §, YksTL 7–8 §).

Huumausainetestauksen tavoitteena on huumeeton työpaikka ja huumeiden käytän ennalta ehkäisy ja huumeiden aiheuttamien riskien poistaminen (YksTL 7–10 §).

7.8 Henkilö- ja soveltuvuustestien suorittaminen

Työntekijää voidaan hänen suostumuksellaan testata henkilö- ja soveltuvuusarvioinnein työtehtävien hoidon edellytysten tai koulutus- tai muun ammatillisen kehittämisen tarpeen selvittämiseksi. Työnantajan on varmistettava testausmenetelmien luotettavuus ja virheettömyys. Työntekijä on pyynnöstään oikeutettu samaan arvioinnissa annettu kirjallinen lausunto ja selvitys suullisen lausunnon sisällöstä (YksTL 13 §).

Työehtosopimuksissa edellytetyt työnantajan suorittamat palkkauksen perusteena olevat henkilö- ja suoritusarvioinnit eivät ole tässä tarkoitettuja testejä. Työntekijöiden arviointiin liittyvä henkilötietojen käsittely on laillista ja asiallisesti perusteltua työnantajan toiminnan kannalta. Arviointiin johtavat keskustelut ovat luottamuksellisia. Työnantaja ei saa luovuttaa työntekijän arvioita muutoin kuin työntekijän nimenomaisella suostumuksella. Palkkauksen perustetta varten tehdyt arvioinnit ovat salassa pidettävää tietoa.

Työntekijältä ei saa edellyttää geneettiseen tutkimukseen osallistumista työhön otettaessa tai työsuhteen aikana (YksTL 15 §).

7.9 Kamera- ja kulunvalvonta työpaikalla

Työntekijöihin kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutettavan valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja näissä käytettävät menetelmät on käsiteltävä yhteistoimintaneuvotteluissa (YTL 19 §).

Ennen kameravalvonnan käyttöönottoa on selvitettävä työntekijöiden yksityisyyteen vähemmän puuttuvien muiden keinojen käyttömahdollisuudet, esimerkiksi kulunvalvonta, ulkopuolisten sisäänpääsyn valvominen, asiakaspalvelupisteiden suojaaminen suojalaseilla ja hälytyslaitteet (YksTL 16–17 §). Työnantajalla on oikeus vain tietyissä tilanteissa katsella tai kuvata työpistettä, jossa työntekijä työskentelee. Kameravalvonnan tulee olla mahdollisimman avointa ja oikeassa suhteessa työntekijän yksityisyyteen.

7.10 Sähköpostiviestien hakeminen ja avaaminen

Sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteiden käsittely kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin. Yhteistoimintamenettelyn perusteella työnantajan on tiedotettava työntekijöille sähköpostin ja tietoverkon käytöstä (YksTL 18–20 §, YTL 19 § 4 kohta).

Työpaikan sähköpostia käytetään yleisesti myös työnantajan toimintaan liittymättömään henkilökohtaiseen viestintään. Työntekijän yksityisluonteiset sähköpostiviestit ovat perustuslain luottamukselli-

sen viestin salaisuuden piirissä, vaikka sähköpostiviestit on lähetty tai vastaanotettu käyttäen työnantajan tietojärjestelmää ja laitteita. Työnantajalle ei ole oikeutta hakea tai lukea tällaisia sähköpostiviestejä.

Ensisijaisesti työntekijän tietokoneella olevan sähköpostiviestin hakemiseen tai avaamiseen tulee saada työntekijän suostumus. Laki antaa työnantajalle mahdollisuuden tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia käyttävän henkilön avulla saada selville toimintaansa kuuluvat viestit, kun niiden tietoon saaminen on välttämätöntä työnantajan toimintojen turvaamiseksi ja joissa suostumukseen perustuvaa menettelyä ei ole käytettävissä. Työnantajan tulee huolehtia tällöin, ettei työntekijän luottamuksellisten sähköpostiviestien salaisuus vaarannu. Lisäksi tulee täytyä laissa tarkemmin määritellyt työntekijää koskevat edellytykset. Hakemisesta ja avaamisesta on laadittava siihen osallistuneiden henkilöiden allekirjoittama kirjallinen selvitys, mikä on viipymättä toimitettava työntekijälle.

Jotta työnantajan toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät sähköpostiviestit voitaisiin työntekijän estyneenä ollessa saada käyttöön, laki yksityisyyden suojasta työelämässä antaa työnantajalle tietyissä laissa määritellyissä tilanteissa oikeuden hakea ja lukea työntekijälle lähetettyjä tai hänen lähettämiään työnantajalle kuuluvia sähköpostiviestejä.

Jotta työnantaja voi käyttää näitä valtuuksiaan, työnantajan on huolehdittava, että työntekijällä on muita keinoja käytettävissään, joita toteuttaessaan työnantajalla ei yleensä ole tarvetta kajota työntekijän sähköpostiviestintään (esimerkiksi automaattinen poissaolovastaus).

Työpaikalla voidaan sopia, että työntekijän henkilökohtainen posti tulee muuhun kuin työnantajan sähköpostiosoitteeseen, jolloin työnantajan osoitteessa olisi ainoastaan työtehtäviin liittyviä viestejä. Työnantaja voi myös rajoittaa tietoverkon käytön vain työntekijän sähköpostin sulkemisesta pitää sopia työntekijän kanssa työsuhteen päättyessä.

Linkkejä:

Tietosuojavaltuutetun toimisto: www.tietosuoja.fi

Henkilötietolaki: www.finlex.fi

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä: www.finlex.fi

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki: www.finlex.fi

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä: www.finlex.fi

Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla

Työmarkkinajärjestöt ovat antaneet 1970-luvulla suosituksia alkoholin ja huumeiden haittatekijöiden vähentämiseksi työelämässä. Tällä suosituksella nämä uudistetaan vastaamaan nykyisiä työelämän tarpeita. Tässä suosituksessa käsitteisiin työntekijä, työsopimus ja työehtosopimus sisältyvät myös vastaavat julkisen sektorin palveluksessa olevat virkamiehet, viranhaltijat ja virkaehtosopimukset.

Tavoitteena on päihteetön työpaikka parantamalla ja selkeyttämällä päihdeongelmien käsittelyä ja hoitoa työpaikoilla. Työpaikkoja kannustetaan yhteisesti luomaan ja vahvistamaan omia päihteiden käytön ehkäisyyn ja käyttöön liittyviä toimintatapoja. Erityisesti korostetaan ennaltaehkäisevää toimintaa eli puuttumista päihteiden käyttöön mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Suosituksen tarkoituksena on kiinnittää huomiota päihteiden käytön haitallisuuteen työelämässä sekä tuoda esiin asioita ja ratkaisumalleja, jotka voisivat olla apuna työpaikkakohtaisia toimintatapoja luotaessa. Keskusjärjestöt suosittelevat työpaikoille päihdeongelmien ennaltaehkäisyä, päihdeasioiden käsittelyä ja hoitoonohjausta sisältävän toimintamallin tekemistä.

1. Ennalta ehkäisevä toiminta

Ennalta ehkäisevä toiminta tukee työpaikoilla yhteisesti tehtävää työturvallisuustyötä. Tässä keskeistä on tiedottaminen ja koulutus päihdeasioissa sekä ongelmakäyttöön puuttuminen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tiedottaminen ja koulutus koskevat alkoholin käytön haittoja, käytön ja ongelmien tunnistamista, käyttöön puuttumista sekä hoitoonohjausmahdollisuuksia.

Tiedottaminen ja koulutus

Tiedottamisella ja henkilöstön kouluttamisella pyritään

- antamaan tietoa päihteiden väärinkäytön aiheuttamista ongelmista ja haittavaikutuksista työelämässä
- vaikuttamaan asenteisiin päihteiden väärinkäytön ja siihen liittyvien ongelmien tunnistamiseksi ja käsittelemiseksi avoimesti ja rakentavasti
- madaltamaan puuttumis- ja puheeksi ottamiskynnystä
- edistämään työpaikan yhteisten toimintatapojen (päihdepolitiikan) tunnetuksi tekemistä ja niihin sitoutumista
- edistämään välitöntä ja varhaista väärinkäyttötapauksiin puuttumista
- edistämään päihdeongelmaisen ohjaamista hoitoon.

Koulutus tulisi kohdistaa koko henkilöstöön, sekä esimiehiin että työntekijöihin myös työterveyshuollon asiantuntemusta hyödyntäen.

Työyhteisö

Työyhteisön tulee jokapäiväisissä toimissaan sitoutua päihteettömään työkuulttuuriin. Jokainen, niin esimies kuin työntekijä, voi toimia hyvänä esimerkkinä päihteettömyyden edistämiseksi työpaikoilla. Työpaikoilla voi olla myös päihdeongelmiin perehtynyt yhdyshenkilö. Päihteiden käytön piilohyväksyntää, salailua ja vähättelyä ei tule sallia työpaikoilla. Asiallinen ja rakentava ongelmiin ja rikkomuksiin puuttuminen voivat monesti estää päihdeongelman pahenemisen.

Työterveyshuolto

Työterveyshuollolla on lakiin perustuva ennalta ehkäisevän toiminnan tehtävä. Terveystarkastusten ja sairaanhoidon yhteydessä yksilöohjauksessa ja neuvonnassa terveydenhuollon ammattilaisilla on hyvät mahdollisuudet vaikuttaa terveiden elintapojen ja päihteettömyyden edistämiseen. Päihdeongelman varhaiseen havaitsemiseen on kehitetty toimivia malleja.

2. Päihdeasiain käsittely

Tilanteen tunnistaminen

Päihteiden käytöstä aiheutuvien haittojen ehkäisemiseksi ja hoitamiseksi väärinkäytön tunnistaminen on välttämätöntä. Väärinkäyttö voi ilmetä eri tavoin ja sen tunnusmerkkejä voivat olla esimerkiksi

- toistuvat myöhästelyt, ennenaikaiset poistumiset työpaikalta tai muut työaikojen noudattamatta jättämiset
- satunnaiset ja äkilliset työstä poissaolot
- toistuvat, yllättävät oma-aloitteiset työvuorojen vaihdot
- töihin tulo tai työssä oleminen krapulassa
- työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit ja toistuvat virhesuoritukset
- sairauslomatoistukset eri lääkäreiltä
- esimiesten välttely
- toistuvat tapaturmat
- rattijuopumus
- rokulipäivät.

Päihteiden väärinkäyttö voi tulla esiin myös työterveyshuollossa terveystarkastusten ja sairaanhoidon yhteydessä.

Tilanteeseen puuttuminen

Päihteiden käyttö työpaikalla tai työssäolo päihteiden vaikutuksen alaisena on työsuhteesta johtuvien velvoitteiden vakava rikkomus ja selvä merkki ongelmasta, johon tulee puuttua. Ongelmaan puututtaessa on kuitenkin huolehdittava asian hienovaraisesta hoitamisesta.

Puheeksi ottaminen voi tapahtua esimiehen, työterveyshuollon tai työtoverin aloitteesta. Päihdeongelmaisen kanssa käydyn keskustelun perusteella tehdään suunnitelma jatkotoimenpiteistä ja arvioidaan mahdollinen hoidon tarve. Työterveyshuollon tulee olla mukana suunnitelman tekemisessä, hoidon tarpeen arvioinnissa sekä toimenpiteiden vaikutusten seurannassa

Esimiehen rooli ja tehtävät

Mikäli henkilön käyttäytymisessä tai työsuorituksissa havaitaan viitteitä päihdeongelmasta, esimiehen tulee keskustella työntekijän kanssa työpaikan toimintatavoista ja vaatimuksista sekä mahdollisista seuraamuksista.

Epäillessään työntekijän olevan alkoholin vaikutuksen alaisena työnantajan on arvioitava tilanne tapauskohtaisesti. Erilaisissa testauksissa tulee kuitenkin noudattaa voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Huumausaineiden testaamisesta on säädetty laissa yksityisyyden suojasta työelämässä.

Jos on epäselvää, onko työsuorituksen ongelmien taustalla päihdeongelma vai sairaus, voidaan asianomainen työntekijä ohjata omaan työterveyshuoltoon työkykyarviota ja hoidon tarpeen arviointia varten.

Työtovereiden rooli ja tehtävät

Jokaisen työtoverin velvollisuus on neuvoa ja kannustaa päihdeongelmaista hakemaan apua esimerkiksi ottamalla yhteyttä työterveyshuoltoon tai muuhun ammattihenkilöön. Mikäli työpaikalla on nimetty päihdeyhdyshenkilö, työtoveri voi myös pyytää häntä keskustelemaan asianomaisen työntekijän kanssa. Ongelman piilottelua ja salaamista ei tule hyväksyä esimerkiksi huolehtimalla ongelmaisen työntekijän laiminlyömistä työtehtävistä.

Hoidon onnistumisen kannalta on tärkeää, että hoidossa oleva ja hoidosta palaava työtoveri hyväksytään työyhteisöön tasavertaisena. Näin tuetaan hänen selviytymistään ja toipumistaan.

Työterveyshuollon rooli ja tehtävät

Työterveyshuoltohenkilöstön tehtävänä on arvioida alkoholin ja muiden päihteiden ongelmallinen käyttö kaikissa potilaskontakteissa, puuttua tarvittaessa asiaan aktiivisesti ja antaa tietoa ja tukea.

Mikäli työterveyshuolto toteaa päihdeongelman, työterveyshuollon tehtävänä on kertoa päihdeongelmaiselle hoitomahdollisuuksista ja ohjata hänet asianmukaiseen hoitoon. Tilanteissa, joissa on aihetta epäillä päihtyneenä olemista työpaikalla ja tästä aiheutuu vaaraa, työterveyshuollon tulee ottaa yhteyttä työpaikkaan ja tiedustella asianomaisen työntekijän työssä selviytymistä ja tarvittaessa ehdottaa toimenpiteitä työntekijän hoitoon ohjaamiseksi. Muissa tilanteissa työterveyshuoltoa sitoo vaitiolovelvollisuus.

Työterveyshuollon tehtävänä on esimiehen pyynnöstä tehdä työkykyarvio ja arvioida hoidon tarve sekä osallistua hoitoonohjauksen, hoidon toteuttamiseen ja seurantaan.

Yhteistoiminta ja henkilöstön edustajat

Työpaikalla noudatettavat päihdeasioiden käsittelyä, hoitoonohjausta ja työterveyshuollon roolia päihdeasioissa koskevat periaatteet käsitellään työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) tarkoittamassa yhteistoiminnassa. Yhteistyössä keskeisiä ovat myös työsuojeluvaltuutetut ja luottamusmiehet.

Yksittäistä tapausta käsitellessään työnantajalla on päihdeongelman suostumuksella oikeus ilmoittaa asiasta henkilöstön edustajalle. Työntekijän pyynnöstä henkilöstön edustajalla on oikeus olla läsnä, kun asiaa käsitellään työnantajan kanssa.

3. Hoitoon ohjaus

Hoitoon hakeutuminen

Päihdeongelman omaehtoinen tunnistaminen ja hoitoon hakeutuminen edistävät hoidon tuloksellisuutta. Työyhteisön jäsenten, työtovereiden ja esimiesten tulee kannustaa päihdeongelmaista hakeutumaan hoitoon. Ensisijaisena tavoitteena on kannustaa oma-aloitteeseen ja vapaaehtoiseen hoitoon hakeutumiseen. Hoitoon hakeutuminen voi tapahtua

- ongelman omaista tai hänen perheensä aloitteesta
- työtovereiden tai työpaikan yhteyshenkilön aloitteesta
- esimiehen/ työnantajan aloitteesta
- työterveyshenkilöstön aloitteesta.

Hoitoon hakeutumista ja hoitoon ohjausta varten työpaikalla tulee olla tieto käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista. Jos työpaikalla on päihdeyhdyshenkilö, hän voi huolehtia myös hoitoon ohjaamisen käytännön järjestelyistä.

Hoidon tavoitteena on päihdeongelmasta parantuminen, terveyden ja työkyvyn säilyttäminen, mahdollisimman hyvän terveydellisen ja sosiaalisen tilan saavuttaminen, työssä käynnin vakiintuminen, epäasiallisten poissaolojen väheneminen ja omien sekä myös perheasioiden kuntoon saaminen.

Hoitoonohjauksen ja hoidon toteutus

Mikäli päihdeongelmainen ei oma-aloitteisesti hakeudu hoitoon, työpaikalla tulee ryhtyä toimenpiteisiin päihdeongelman hoitoonohjauksessa. Tällöin tulee sopia työterveyshuollon roolista, hoidon edistymisen seurannasta ja raportoinnista. Hoitoon ohjaaminen voi tapahtua myös työterveyshuollon aloitteesta.

Mikäli hoitoonohjaus on tapahtunut työnantajan aloitteesta, hoitoonohjauksesta olisi hyvä tehdä ko. osapuolille jaettava kirjallinen hoitoonohjaussopimus, jossa todetaan hoitopaikka, hoitoaika ja seurantatavat. Hoitoonohjaussopimuksella, hoitoon suostumisella ja tuloksellisella hoidolla tähdätään työsuhteen jatkumiseen.

Parantumisen ja työssä jatkamisen turvaamiseksi hoitoon ohjattavalle pyritään löytämään sopiva ja riittävä hoitomuoto. Käytännön järjestelyihin osallistuu työterveyshenkilöstön ja/tai päihdeyhteys henkilön ohella myös työnantajan edustaja, joka tekee päätökset työstä poissaolo-oikeudesta ja sairausajan palkan maksamisesta, mikäli hoito joudutaan toteuttamaan työaikana. Lähtökohtaisesti hoidossa käynti tapahtuu työajan ulkopuolella.

Toimeentuloturva ja kustannusten korvaaminen

Päihtymyksestä johtuva työstä poissaolo on työaikakirjanpidon kannalta luvaton poissaolo, jolta ajalta työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa. Tämä koskee sekä omaehtoista poissaoloa että tilannetta, jossa työnantaja on poistanut päihtyneen työpaikalta.

Mahdollisesta osallistumisesta näiden maksamiseen sekä palkan maksusta työstä poissaoloajalta hoidon tai muun toimenpiteen takia päättää työnantaja harkintansa mukaan. Lähtökohtaisesti päihdeongelmaisen hoidosta aiheutuvat kustannukset maksaa hoidettava itse. Työpaikalla tulisi olla tiedot mahdollisen muun toimeentuloturvan hakemisesta sekä hoidosta ja muista toimenpiteistä aiheutuneiden kustannusten korvauksista.

Luottamuksellisuus

Päihdeongelmaisen henkilön hoitoonohjaukseen ja hoitoon liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia. Niitä ei saa ilmaista sivullisille ilman asianomaisen lupaa.

Helsingissä 12. päivänä tammikuuta 2006

AKAVA
Kunnallinen työmarkkinalaitos KT
Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK
Kirkon Työmarkkinalaitos KiT
Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
Valtion Työmarkkinalaitos VTML
Elinkeinoelämän keskusliitto EK

9 PTY:N TYÖEHTOSOPIMUSTEN ALLEKIRJOITTAJAJÄRJESTÖT

Työnantajaosapuoli

- Palvelulaitosten työnantajayhdistys ry (PTY)
Toinen linja 14, 00530 Helsinki
Puhelin (09) 7711
Faksi (09) 701 2239
Internet www.ptyry.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@kuntaliitto.fi

Työntekijäosapuolet

Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen työehtosopimus (PTYTES)

- Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry
Rautatieäisenkatu 6, 00520 Helsinki
Puhelin 020 748 9400
faksi (09) 142 585
Internet www.juko.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@juko.fi
- Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry
Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki
Puhelin (09) 155 2313
Faksi (09) 155 2333
Internet www.jytyliitto.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@jytyliitto.fi
- Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry
PL 101, 00531 Helsinki
Puhelin 010 77031
Faksi 010 7703
Internet www.jhl.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@jhl.fi
- Opetusalan Ammattijärjestö OAJ
PL 20, 00521 Helsinki
Puhelin 020 748 9600
Faksi (09) 145 821 tai 020 748 9755
Internet www.oaj.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@oaj.fi
- Tekniikan ja Peruspalvelujen Neuvottelujärjestö KTN ry
Ratavartijankatu 2 A, 00520 Helsinki
Puhelin (09) 720 6570
Faksi (09) 146 1425
Internet www.ktn-ry.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@ktn-ry.fi

Palvelulaitosten työnantajyhdistyksen opetusalan työehtosopimus (PTYOTES)

- Opetusalan Ammattijärjestö OAJ
PL 20, 00521 Helsinki
Puhelin 020 748 9600
Faksi (09) 145 821 tai 020 748 9755
Internet www.oaj.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@oaj.fi

Palvelulaitosten työnantajyhdistyksen ja Terveys- ja sosiaalialan neuvottelujärjestö TSN:n työehtosopimus (TSNTES)

- Erytisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry
Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki
Puhelin 020 1130 200 tai (09) 613 231
Faksi 020 1130 202
Internet www.erto.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@erto.fi
- Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer
Ratamestarinkatu 12, 00520 Helsinki
Puhelin (09) 2727 910
Faksi (09) 272 79120
Internet www.superliitto.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@superliitto.fi
- Tehy ry
PL 10, 00060 Tehy
Puhelin (09) 5422 7000
Faksi (09) 6150 0278
Internet www.tehy.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@tehy.fi

Muut sopimukset

- Suomen Konepäällystöliitto–Finlands Maskinbefälsförbund r.y.
Lastenodinkuja 1, 00180 Helsinki
Puhelin (09) 5860 4815
Faksi (09) 694 8798
Internet www.kolumbus.fi/konepaallystoliitto
Sähköposti etunimi.sukunimi@konepaallystoliitto.fi
- Suomen Muusikkojen Liitto ry (SML)
Pieni Roobertinkatu 16, 00120 Helsinki
Puhelin (09) 6803 4070
Faksi (09) 6803 4087
Internet www.musicfinland.com/sml
Sähköposti sml@musicfinland.com

10 TYÖPAIKAN ASIAKIRJOJA JA MENETTELYTAPOJA

- Aaloitesääntö (YT-laki)
- Ensiapuvalmius- ja ohjeet (suositus TturvL, TtervL)
- Epäasiallista kohtelua ja häirintää koskevat menettelytapaohjeet (suositus TturvL)
- Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet (YT-laki)
- Hoitoonohjaus- / päihdesopimus /-ohjelma (oltava jos pyydetään huumetodistusta TtervHL, L yksityisyyden suojasta työelämässä)
- Ohjeet vaara ja uhkatilanteisiin (suositus TturvL)
- pelastus- ja turvallisuussuunnitelma (lakisääteinen kouluissa ja päiväkodeissa, pelastuslaki)
- Perehdyttämisen ja työhön opastuksen malli (suositus TturvL)
- Sisäisen tiedotuksen käytännöt (YT-laki)
- Tasa-arvosuunnitelma (lakisääteinen jos yli 30 henkilöä, TasaAL)
- Teknisen valvonnan ja tietoverkon käytön menetelmät (L yksityisyyden suojasta työelämässä)
- Työhönoton periaatteet ja käytännöt (YT-laki)
- Työsuojelun toimintaohjelma (lakisääteinen TturvL)
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja toimintakertomus, työterveyshuoltosopimus, työpaikkaselvitykset nähtävillä (TtervHL)
- Vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi (lakisääteinen TturvL)
- Vuokratyövoiman käytön periaatteet (YT-laki)
- Yksilötason kuormittavuusarviointi (toimenpiteet pyynnöstä, >Tturv.L a TtervHL)