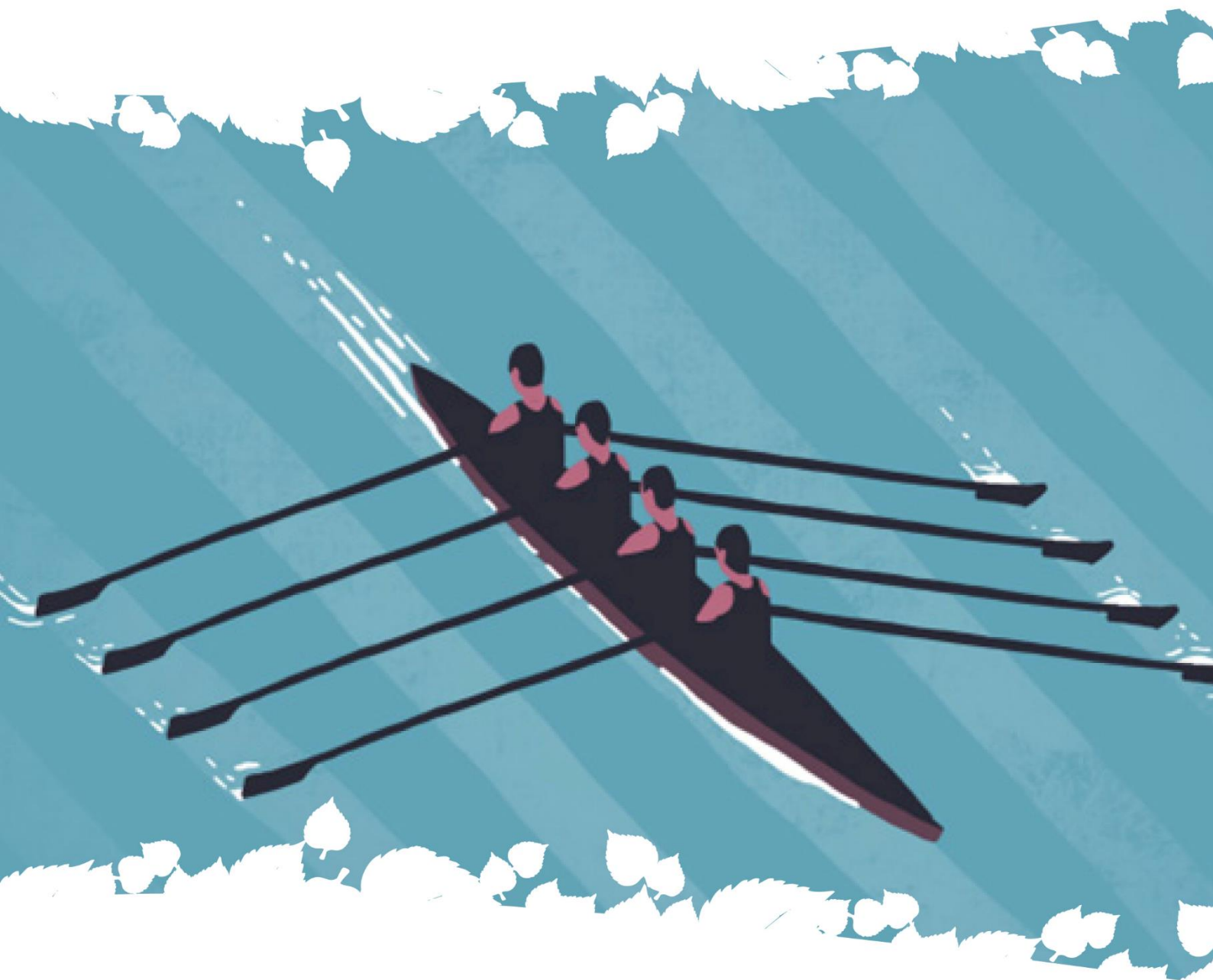




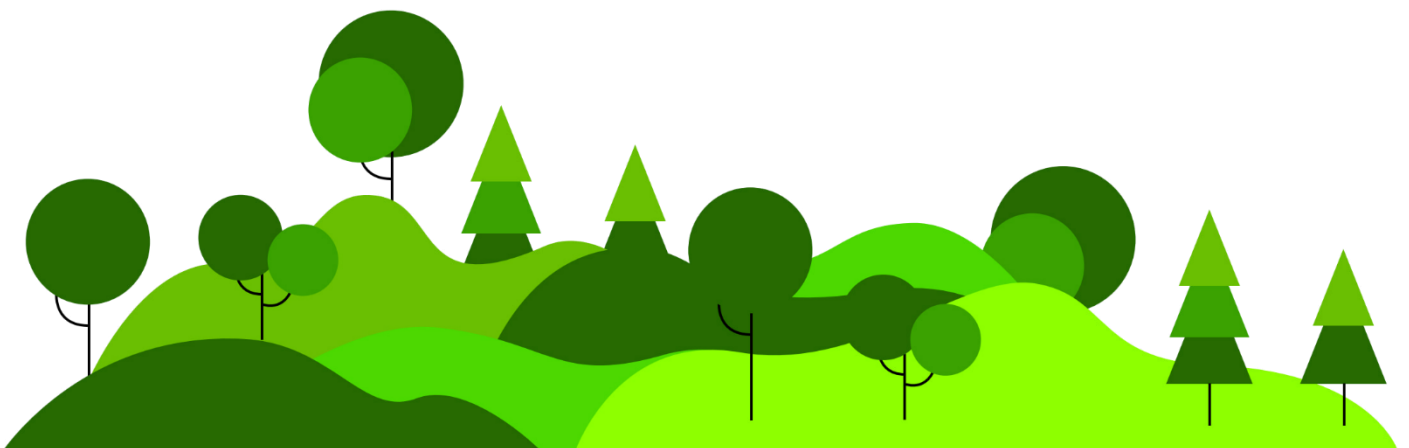
NURMEKSEN KAUPUNGIN YHTEISTOIMINNAN TOIMINTAOHJE





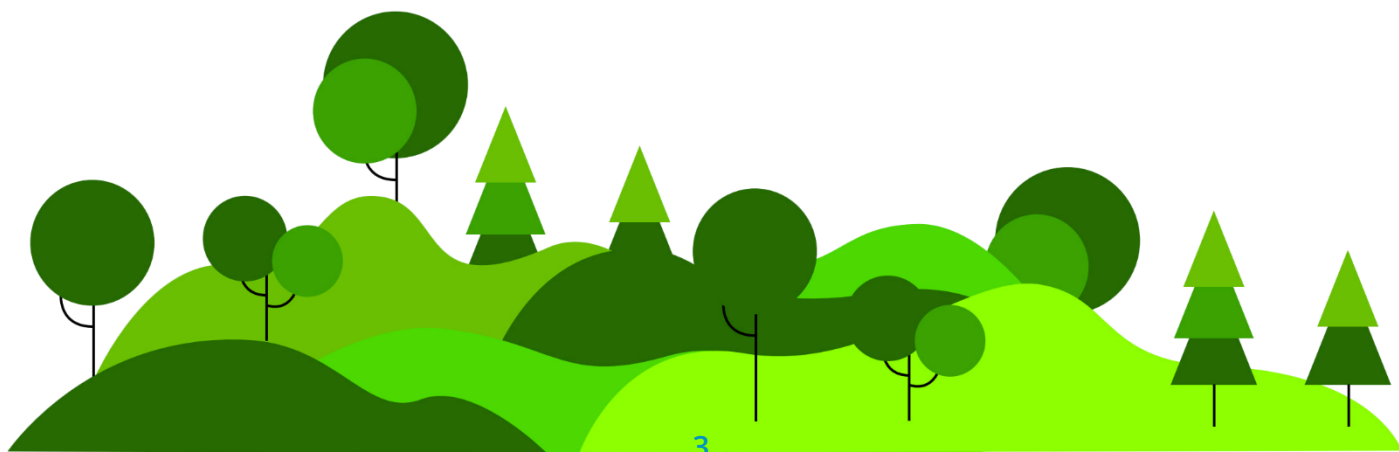
Yhteistoimikunta: 27.8.2025

Henkilöstöjaosto:



SISÄLTÖ

1. YHTEISTOIMINNAN TARKOITUS	4
2. YHTEISTOIMINNAN OSAPUOLET	5
3. TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTA	6
4. TOIMINTA YHTEISTOIMINTAVELVOITTEEN PIIRIIN KUULUVISSA ASIOISSA	8
5. TOIMINTA TYÖPAIKKATASON VÄLITTÖMÄSSÄ YHTEISTOIMINNASSA	10
5.1. Tehtävät	10
5.2. Kokoukset	10
6. TOIMINTA EDUSTUKSELLISESSA YHTEISTOIMINNASSA	12
6.1. Johtoryhmä	12
6.2. Yhteistyötoimikunta	12



1. YHTEISTOIMINNAN TARKOITUS

Lakia työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (13.4.2007/449), myöhemmin yhteistoimintalaki, sovelletaan työnantajan ja henkilöstön väliseen yhteistoimintaan.

Lain tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa kunnissa. Yhteistoiminnan tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuus yhteisymmärryksessä työnantajan kanssa osallistua kunnan toiminnan kehittämiseen ja antaa henkilöstölle mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä samalla edistää kunnan palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua.



2. YHTEISTOIMINNAN OSAPUOLET

Yhteistoiminnan osapuolia ovat työnantaja ja sen palveluksessa oleva henkilöstö. Yhteistoiminta kattaa organisaation kaikki tasot.

- **työpaikkatasoinen välitön yhteistoiminta** käsittää työpaikoilla päivittäin tapahtuvan vuorovaikutuksen esimiehen ja henkilöstön välillä, henkilöstön kesken, työyksiköiden palaverit sekä työpaikkakokoukset
- **edustuksellinen yhteistoiminta** kattaa johtoryhmissä tapahtuvan yhteistoiminnan ja koko kaupungin organisaation kattavan työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnan yhteistyötoimikunnassa.

3. TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTA

Työturvallisuuslaki (738/2002) edellyttää, että työnantaja ja työntekijät ylläpitävät ja parantavat yhteistyössä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä (44/2006) eli ns. valvontalaki säättää tarkemmin työsuojeluyhteistoiminnan järjestämisestä työpaikalla (yhteistoimintahenkilöt, käsiteltävät asiat ja yhteistoiminnan järjestäminen työpaikalla).

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta sekä mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskeviin asioihin.

Työsuojelun yhteistoiminnan osapuolia ovat työnantaja ja hänen työntekijänsä. Työnantajaa edustaa työsuojelupäällikkö ja työntekijää työntekijöiden työsuojelukausittain valitsevat työsuojeluvaltuutetut varavaltuutettuineen.

Työsuojelun yhteistoiminnassa tulee käsitellä asiat, joilla voi olla vaikutusta työntekijän turvallisuuteen, terveyteen tai työkykyyn. Työntekijöillä pitää olla aito mahdollisuus vaikuttaa työpaikan työturvallisuuteen. Työsuojelun yhteistoimintaan kuuluu myös seurata käsiteltyjen asioiden toteutumista ja vaikutuksia.

Välittömässä yhteistoiminnassa käsitellään yksittäisen työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat työhön liittyvät asiat asianomaisen esihenkilön ja työntekijän kesken. Työpaikkaa laajasti ja yleisesti koskevat yhteistoiminta-asiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa eli välillisessä yhteistoiminnassa. Työpaikalle, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää, perustetaan työsuojelun yhteistoimintaan työsuojelutoimikunta tai vastaava yhteistoimintaelin.

Nurmeksen kaupungilla työsuojelun edustuksellinen yhteistoiminta tapahtuu yhteistyötoimikunnassa, joka toimii myös työsuojelutoimikuntana. Työsuojelutoimikunnan toimikausi ja kokoukset noudattavat yhteistyötoimikunnan vastaavia. Työsuojelutoimikunnassa työnantajaa edustaa työsuojelupäällikkö ja työntekijöitä kaksi työsuojeluvaltuutettua sekä heidän varavaltuutettunsa. Työntekijöiden edustajana työsuojeluvaltuutettu on itseoikeutettu toimikunnan jäsen. Työsuojelupäällikkö valmistelee toimikunnassa käsiteltävät asiat.

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

Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on myös tehdä esityksiä työsuojelukoulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi ja osallistua työkykyä ylläpitävään toimintaan.



4. TOIMINTA YHTEISTOIMINTAVELVOITTEEN PIIRIIN KUULUVISSA ASIOISSA

Yhteistoimintavelvoitteen piiriin kuuluvat asiat on lueteltu yhteistoimintalain kohdissa § 4 ja § 4a. Työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoiminnassa käsitellään ainakin sellaiset asiat, jotka koskevat henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavia muutoksia esimerkiksi työn organisoinnissa tai kunnan palvelurakenteessa. Yhteistoimintamenettelyssä laaditaan vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Yhteistoimintamenettelyssä voidaan käsitellä muitakin asioita, mikäli se nähdään paikallisesti tarkoituksenmukaiseksi. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluu myös siellä käsiteltyjen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

Ennen yhteistoimintalain kohdissa § 4 ja § 4a tarkoitetun asian ratkaisemista on työnantajan neuvoteltava yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi valmisteilla olevan toimenpiteen

- **perusteista,**
- **vaikutuksista ja**
- **vaihtoehtoista.**

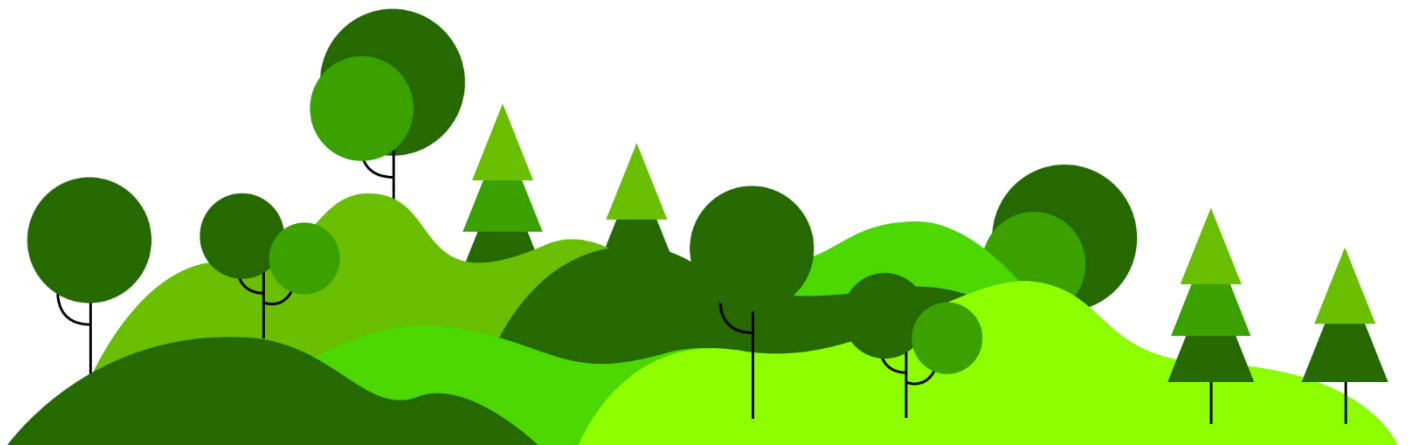
Asiasta neuvotellaan ainakin niiden työntekijöiden kanssa, joita asia koskee. Neuvottelut on aloitettava niin ajoissa kuin mahdollista. Yhteistoimintavelvoite voidaan katsoa täytetyn myös silloin, kun työntekijät, joita asia koskee, ovat osallistuneet asian valmisteluun itse tai edustajiensa välityksellä, eikä asiassa ole tämän jälkeen tapahtunut olennaisia muutoksia. Työnantajan on tällaisessa valmistelussa tuotava ilmi, että käsittely korvaa yhteistoimintamenettelyn. Lain mukaan tavoitteena neuvottelussa on yksimielisyyden saavuttaminen, mutta siitä huolimatta neuvottelut voivat päättyä myös erimielisenä.

Yhteistoimintaneuvotteluista laaditaan muistio tai pyynnöstä pöytäkirja, josta käy ilmi ainakin neuvottelujen ajankohta, neuvotteluihin osallistuneet henkilöt, neuvottelujen tulos ja mahdolliset osapuolten eriävät kannanotot. Neuvotteluissa läsnä olleet tarkastavat pöytäkirjan ja varmentavat sen allekirjoituksillaan, jollei pöytäkirjan tarkastamisesta ja varmentamisesta ole sovittu toisin.

Ennen neuvottelun aloittamista työntekijöille tai heidän edustajilleen on annettava tarpeelliset tiedot asiaan perehtymiseksi ja käsittelyyn valmistautumiseksi. Tiedot saatuaan on työntekijöille varattava mahdollisuus lisäkysymysten ja lisäselvityspyyntöjen esittämiseen. Salassa pidettäviä tietoja saa kuitenkin antaa vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä asian käsittelemiseksi. Tietoja henkilön terveydentilasta, henkilökohtaisista oloista tai muista salassa pidettävistä yksityiselämän suojan piiriin kuuluvista tiedoista ei saa kuitenkaan antaa ilman sen henkilön suostumusta, jota tiedot koskevat.

Yksittäistä työntekijää koskeva asia käsitellään ensisijaisesti tämän ja työnantajan välillä. Työntekijän pyynnöstä asian käsittelyyn voi osallistua myös henkilöstön edustaja. Jos asia koskee vain osaa henkilöstöstä, voidaan asia käsitellä asianomaisten henkilöiden kanssa tai henkilöstön osan edustajien kanssa. Laajakantoiset tai henkilöstöä yleisesti koskevat asiat käsitellään lain 14 §:ssä tarkoittamassa yhteistoimintaelimessä eli Nurmeksien kaupungin yhteistyötoimikunnassa.

Lisäksi yhteistoimintalaissa on säädetty erikseen yhteistoimintamenettelystä työvoiman vähentämistilanteesta (7 §), vuokratyövoiman käyttötilanteesta (10 §) ja liikkeen luovutuksesta (11 §).



5. TOIMINTA TYÖPAIKKATASON VÄLITTÖMÄSSÄ YHTEISTOIMINNASSA

5.1. Tehtävät

Työpaikkakokouksissa käsitellään työpaikan tai toimialan toimintaan ja sen kehittämiseen liittyviä asioita. Käsiteltäviin asioihin kuuluvat myös työpaikan yhdessä soveltavissa asioissa, sisäiseen tiedonvälitykseen sekä työn turvallisuuteen ja henkilöstön fyysiseen ja psyykkiseen hyvinvointiin liittyvät asiat.

5.2. Kokoukset

Työpaikkakokouksista työpaikkarajoinen ja toiminnasta päätetään ao. toimialalla. Työpaikkakokouksia järjestetään säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa. Työpaikkakokouksen koollekutsujana ja puheenjohtajana toimii työpaikan esimies, ellei toisin sovita. Kokouksen sihteerinä toimii esimiehen määräämä henkilö. Työpaikkakokous on järjestettävä myös silloin, kun 1/3 työpaikan henkilökunnasta sitä kirjallisesti esittää yhteistoimintaan kuuluvien asioiden käsittelyä varten. Ilmoitus työpaikkakokouksesta ja käsiteltävistä asioista annetaan henkilöstölle, mikäli mahdollista, vähintään 4 päivää ennen kokousta, ellei muuta sovita.

Jokaisella työpaikalla työskentelevällä on oikeus ja velvollisuus osallistua työpaikkakokoukseen, jollei työtehtävien hoito ja töiden järjestely erityisestä syystä muuta edellytä.

Koko toimialan henkilöstölle tarkoitettuja työpaikkakokouksia järjestetään tarpeen mukaan. Kokouksen koollekutsujana ja puheenjohtajana toimii toimialan johtaja. Koko toimialan työpaikkakokouksien järjestämisessä noudatetaan pääsääntöisesti samoja toimintaohjeita kuin työpaikkakohtaisissa kokouksissa.

6. TOIMINTA EDUSTUKSELLISESSA YHTEISTOIMINNASSA

6.1. Johtoryhmä

Kaupungin johtoryhmät toimivat omien toiminta-ajatuksiensa mukaisesti ja päättävät yhteistoiminnan muodoista toiminnassaan. Kuhunkin toimialakohtaiseen johtoryhmään voidaan nimetä 1-2 henkilöstön edustajaa johtoryhmän jäseniksi.

6.2. Yhteistyötoimikunta

6.2.1. Kokoonpano, toimikausi ja kokoukset

Yhteistyötoimikunta on työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoimintaelin koko kaupungin tasolla.

Yhteistyötoimikunnassa on neljä työnantajan edustajaa, joina toimivat kaupungin hallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja työsuojelupäällikkö. Hallintojohtaja toimii samalla myös yhteistyötoimikunnan sihteerinä. Muina jäseninä toimivat pääsopijajärjestöjä edustavat pääluottamusmiehet. Pääluottamusmiesten varajäseninä toimivat varapääluottamusmiehet.

Yhteistyötoimikunta on päätösvaltainen, kun kokouksessa on saapuvilla työnantaja- ja henkilöstöryhmästä kustakin vähintään yksi jäsen ja yhteensä vähintään puolet yhteistyötoimikunnan jäsenistä.

Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vuorovuosin työnantajan ja henkilöstön edustajista.

Yhteistyötoimikunnassa käsiteltävät asiat valmistelee hallintojohtaja tai työsuojelupäällikkö.

Yhteistyötoimikunta kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta vähintään neljä kertaa vuodessa. Pääluottamusmiehillä on oikeus tarvittaessa kokoontua 1/2 tuntia ennen kokousta käsittelemään esityslistalla olevia asioita.

6.2.2. Yhteistyötoimikunnan tehtävät

Yhteistyötoimikunnan tehtävänä on

- . käsitellä yhteistoimintalain mukaiset yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat
- . ottaa kantaa kaupungin strategiseen kehittämiseen
- . antaa lausuntoja henkilöstön kannalta olennaisista koko kaupunkia tai toimialoja koskevista kehittämishankkeista
- . seurata henkilöstöpolitiikkaa ja tehdä ehdotuksia sen kehittämiseksi
- . kehittää kaupungin sisäistä tiedotustoimintaa.
- . toimia työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetussa laissa tarkoitettuna työsuojelutoimikuntana ja siinä tehtävässä vastata henkilöstön fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin edistämisestä yhteistyössä työterveyshuollon ja työsuojeluorganisaation kanssa

6.2.3. Kokouspalkkio ja ansionmenetyksen korvaaminen

Kaupungin palveluksessa olevalla viranhaltijalla ja työntekijällä, joka osallistuu varsinaisella työajalla yhteistyötoimikunnan kokoukseen jäsenenä, sihteerinä tai asiantuntijana on oikeus saada kokousajalta varsinainen palkkansa.

Varsinaisen työajan ulkopuolella vähintään (1) tunnin ajan kokouksessa läsnäolleele suoritetaan kokouspalkkio ja muut kustannuskorvaukset kaupungin voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti.

Opettajalle, joka ei ole kokonaistyöajassa ja joka muulloin kuin työjärjestykseen merkittyjen oppituntien aikana, mutta ennen kello 16 on vähintään puolen tunnin ajan läsnä yhteistyötoimikunnan kokouksessa, maksetaan, ellei hän samasta kokouksesta ole oikeutettu edellisessä kappaleessa tarkoitettuun kokouspalkkioon, puolet tästä palkkiosta.

Lisätietoja:

Leena Timonen
hallintojohtaja

p. 040 104 5002

leena.timonen@nurmes.fi

Kirkkokatu 14 | 75500 NURMES

Taitto:

Jarmo Komsa | suunnitteluavustaja, Nurmeksen kaupunki

Kuvituskuvat: Nurmeksen strategia 2021-2025 ja mainostoimisto Filmbutik (Valve Media Oy)

