

NÄIN HOMMA HOITUU



Sisältö

Ammattiosastotoiminnan opas	3	4. Kokoustoiminnan ohjeita	19
1. Ammattiosaston tarkoitus ja rakenne	4	Ammattiosasto kokoontuu	19
Ammattiosasto ja sen tehtävät	4	Kokouksen valmistelu ja kokouskutsu	20
Toiminta-alueet ja rakenteet	4	Kokouksen kulku	21
Jäsenkelpoisuus	5	Päätösasioiden käsittely	22
Säännöt, ilmoitukset ja muutokset	5	Yleistä äänestysasian käsittelystä	24
Ammattiosastojen perustaminen, yhdistäminen ja purkaminen	6	Erilaiset puheenvuorot ja menettelytavat	26
Jäsenhankinta ja opiskelijatoiminta – ota jäsenyys puheeksi	7	5. Ammattiosaston viestintä	27
2. Miten ammattiosasto toimii	8	Viestintä palvelee perustehtävää	27
Toimiva ammattiosasto	8	6. Paikallinen neuvottelu- ja sopimustoiminta	32
Toiminnan suunnittelu ja rahoitus	8	Neuvottelumenettely tulkinta- ja erimielisyyskysymyksissä	32
Vaalit	11	Virka- tai työehtosopimuksen tulkintaerimielisyys kuntasektorilla	35
Omat työvälineet	12	Työehtosopimuksen tulkintaerimielisyys yksityisellä sektorilla	36
Asiakirjat ja arkisto	14	Virka- tai työsuhteeseen liittyvä erimielisyys tai palkkasaatava	37
3. Ammattiosaston luottamushenkilöiden tehtävät	16	7. Yhteiskunnallinen vaikuttaminen	38
Puheenjohtaja	16	Vaikutusmahdollisuudet kunnallishallinnossa	38
Varapuheenjohtaja	16	Tehy vaikuttaa valtakunnan tasolla ja alueellisesti	39
Sihteeri	16	8. Yhteistoiminta	41
Jäsensihteeri	17	Yhteistoiminnan merkitys ja toteutus	41
Taloudenhoitaja	17	Työterveys ja -turvallisuus	42
Tiedotussihteeri	17		
Opintosihteeri	17		
Yhdysjäsen	18		
Opiskelijavastaava	18		

Näin homma hoituu

Tehyn julkaisusarja F:2/12

Tehy ry

ISBN 978-952-6667-01-0 (nid.)

978-952-6667-02-7 (PDF)

Ammattiosastotoiminnan opas

Tehyn toiminnan perusyksikkö on ammattiosasto, jonka jäsenyyden perusteella kuulutaan Tehyyn.

Ammattiosastot toteuttavat Tehyn tehtävää paikallisesti. Ne edistävät koko koulutun hoitohenkilöstön taloudellista ja ammatillista edunvalvontaa ja vahvistavat järjestöllistä asemaa. Paikallisen tason toiminnan korostuessa tarvitaan osaavaa väkeä ja aktiivisesti toimivia ammattiosastoja. Tässä tehtävässä ammattiosastotoiminnan opas on avuksi.

Opas on tarkoitettu paikallisten aktiivien käsikirjaksi. Tavoitteena on antaa perustiedot ammattiosaston toiminnasta.

Opasta voi lukea kahdella eri tavalla tai tasolla: *mitkä asiat paikallisella tasolla on vähintään tehtävä tai mitä kaikkea saamme mekaan yhdessä aikaan.*

Luvut (1–5) käsittelevät ammattiosastoa paikallisena yhdistyksenä, jolla on joi-takin keskeisiä vastuualueita osana val-takunnallista liittoa. Alkupuolen luvut käsittelevät ammattiosaston toimintaa ja

sen organisoimista. Tarjolla on kuvaukset eri toimijoiden tehtävistä ja vastuualueista, toiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä, taloudesta, työvälineistä ja viestinnästä aina kokoustoiminnan ohjeisiin. Näiden lukujen sisällön ovat tuottaneet järjestötoiminnan ja viestinnän asiantuntijat.

Luvut 6–8 on tehty yhteistyössä sopimus- ja neuvottelutoiminnan asiantuntijoiden kanssa. Luvut ovat aika tiiviitä, koska aihepiiriin liittyvää aineistoa on saatavilla myös muissa Tehyn oppaissa ja julkaisuissa. Luku kuusi käsittelee paikallista neuvottelutoimintaa eri sopimusaloilla, luku seitsemän yhteiskunnallisen vaikuttamisen tematiikkaa ja luku kahdeksan yhteistoimintaa. Edellinen opas on vuodelta 2010 ja päivitys on tehty 2012. ■

Tanu Heikkinen
koulutuspäällikkö

Ammattiosasto ja sen tehtävät

Ammattiosasto on Tehyn jäsen ja liiton perusyksikkö, jonka jäseniä kaikki tehyläiset ovat. Opiskelijat kuuluvat Tehyn opiskelijajyhdistykseen.

Ammattiosastolla on kaksi ydintehtävää:

- taloudellinen ja ammatillinen edunvalvonta
- jäsenhankinta omalta toimialueelta

Ammattiosastot ovat itsenäisiä rekisteröityjä yhdistyksiä, jotka toimivat omien sääntöjensä puitteissa, mutta ovat liiton sääntöjen ja päätösten alaisia. Säännöt ovat ammattiosaston ”perustuslaki”. Niissä kerrotaan, mitä varten ammattiosasto on olemassa ja miten sen tulee toimia. Tosiasiallinen toiminta on käytännönläheisemmin kirjattu vuosittaisiin toimintasuunnitelmiin.

Tehyn toiminta on jäsenläheistä. Jäsenillä on mahdollisuus olla mukana ja osallistua oman ammattiosaston toimintaan. Tehyn vaaleissa ammattiosasto innostaa jäseniään ehdokkaaksi ja äänestämään. Se ottaa kantaa sopimustoiminnan tavoitteisiin, vastaa kyselyihin ja tekee aloitteita. Ammattiosastojen toimijoita kutsutaan koolle neuvonpito- ja koulutustilaisuuksiin, joissa on mahdollisuus tuoda näkemyksiään esille ja toisaalta viedä liiton viestiä omalle välle.

Toiminta-alueet ja rakenteet

Ammattiosastolla on sen omissa säännöissä määritelty toiminta-alue kuten tietty työnantaja, kunta, kunnat, kuntayhtymä, alue tai sopimusala. Toiminta-alueen selkeä määrittely on hankalaa, koska sen tulee yksiselitteisesti kuvata osaston toimintaympäristöä yhdessä nimen kanssa.

Ammattiostorakenteiden tulee olla työnantajakohtaisen edunvalvonnan kannalta tarkoituksenmukaisia. Viime vuosien muutostrendi on ollut ammattiosastojen väheneminen. Työnantajien rakenteiden muutokset ovat omalta osaltaan vaikuttaneet muutostarpeisiin.

Ammattiosastojen toiminta-alueajaukset:

- **Työnantajakohtaisuus:** saman työnantajan palveluksessa olevat kuuluvat samaan ammattiosastoon.
- **Sopimusalakohtaisuus:** kunnallisella ja yksityisellä sektorilla työskentelevät kuuluvat oman sopimusalansa ammattiosastoihin.
- **Alueellisuus, seudullisuus:** alueellisen tai seudullisen ammattiosaston perustaminen on tarkoituksenmukaista, kun alueella on useita työnantajia, joiden palveluksessa on vain vähän väkeä.

Valtion sektorilla toimii yksi valtakunnallinen ammattiosasto.

Työnantajakohtaisen paikallisen sopimus-toiminnan lisääntyessä ohjataan jäseniä liittymään nimenomaan oman työnantajan alueella toimivan ammattiosaston jäseniksi. Kattava järjestäytyminen omaan ammattiosastoon ja siitä kertyvä joukkovoima ovat edunvalvonnan tukipilareita paikallisesti ja valtakunnallisesti. Se on ainoa mittari liiton neuvotteluvoimalle ja -valtuutukselle.

Jäsenkelpoisuus

Järjestäytyminen perustuu koulutukseen ja ammattiin. Ammattiosaston jäsenyys määräytyy seuraavien jäsenyysehtojen perusteella:

- Jäsenellä on terveysalan tai sosiaali- ja terveysalan tutkinto.
- Jäsen on terveydenhuollon laillistettu tai nimikesuojattu ammattihenkilö.
- Jäsen työskentelee sopimusallalla, jolle Tehy neuvottelee sopimukset ja hoitaa edunvalvontaa.

Ensimmäistä sosiaali- ja terveysalan tutkintoa opiskelivat ovat opiskelijayhdistyksen jäseniä.

Säännöt, ilmoitukset ja muutokset

Tehyn valtuusto päättää ammattiosastojen mallisäännöistä. Voimassa olevat versiot on hyväksytty valtuuston kokouksessa 2009. Yhdistyslakiin on tullut 1.9.2010 määräykset toiminnantarkastuksesta. Nämä muutokset on huomioitu mallisäännöissä. Ammattiosastojen sääntöjen muuttaminen mallisääntöjen mukaisiksi tulee pääsääntöisesti tehdä hyväksymistä seuraavan toimintavuoden aikana. Mallisääntöjen käyttöönosta annetaan erilliset ohjeet ammattiosastoille.

Ammattiosastojen mallisäännöt uudistuvat aina tarpeen mukaan, kun Tehyn sääntöjen tai yhdistyslain muutokset sitä edellyttävät.

Sääntömuutoksessa on kyse ammattiosaston nimen, toiminta-alueen tai kotipaikan muutoksesta, joskus hallituksen kokoonpanon muuttamisesta. Muilta osin sääntöjen tulee olla voimassa olevien mallisääntöjen mukaiset.

Ammattiosaston hallitus valmistelee ja hyväksyy sääntömuutosehdotuksen, tarkistaa sen yhdessä Tehyn alueasiamiehen kanssa ja vie ammattiosaston varsinaisen kokouksen hyväksyttäväksi. Kun se on hyväksynyt sääntömuutoksen, ammattiosasto lähettää hyväksytyt säännöt Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin ja Tehyyn.

Lähetä muutetut säännöt:

- Yhdistysrekisteriin
- Tehyyn osoitteella jarjestoasiat@tehy.fi tai Tehy ry/järjestötoiminta
PL 10, 00060 Tehy

Sääntömuutoksen voi toimittaa sähköisesti suoraan yhdistysrekisteriin osoitteessa www.prh.fi. Sivuilla on ohjeet, tarvittavat lomakkeet ja hintatiedot. Yleensä sääntömuutokset tulevat virallisesti voimaan vasta, kun ne on rekisteröity yhdistysrekisteriin. Ammattiosaston mallisäännöt on ennakkotarkastettu yhdistysrekisterissä. Mallisääntöjen mukaiset säännöt tulevat voimaan heti, kun ammattiosaston kokous on ne hyväksynyt.

Muistathan, että nimenkirjoittajien muutokset ilmoitetaan yhdistysrekisteriin.

Ammattiosastojen perustaminen, yhdistäminen ja purkaminen

Ammattiosaston perustaminen, yhdistäminen ja purkaminen ovat merkittäviä ja poikkeavia tilanteita. On erittäin tärkeää, että jo valmisteluvaiheessa paikalliset toimijat ovat yhteydessä omaan alueasiamieheen. Sillä varmistetaan tiedonkulku molempiin suuntiin ja se, että kaikki käytännön asiat tulevat hoidetuiksi.

Uusia ammattiosastoja perustetaan verrattain harvoin, mutta työnantajarakenteiden, toimialojen ja sovellettavien sopimusalojen muutokset aiheuttavat tilanteita, joissa asiaa kannattaa miettiä. Ammattiosaston perustamista harkittaessa tulee selvittää, voiko toiminta olla yhteistä jonkin jo olemassa olevan ammattiosaston kanssa.

Perustaminen tapahtuu lähettämällä perustamisilmoitus, perustamiskokouksen vahvistamat säännöt ja vähintään kolmen jäsenen allekirjoittama perustamisasiakirja Tehyyn ja yhdistysrekisteriin. Heti perustavan kokouksen jälkeen ammattiosaston on haettava Tehyn hallitukselta liiton jäseneksi hyväksymistä.

Ammattiosastojen yhdistämisiä tapahtuu paljon. Usein on kyse siitä, että työnantajarakenteen muuttuessa myös ammattiosastorakenteita muutetaan. Tavoitteena on muodostaa mahdollisimman hyvin edunvalvontatyötä tukeva rakenne yhdistämällä kaksi tai kolme ammattiosastoa.

Rakenteiden muuttaminen vaatii pitkän valmisteluajan, paljon keskustelua ja selvittelyä. Yhdistämisen eduista ja haitoista kannattaa järjestää jäsenilta tai seminaari, jossa asiaa valmistellaan yhdes-

sä. Jäsenet saavat tietoa ja pääsevät vaikuttamaan. Valmisteluun kannattaa varata aikaa ja tutkia asiaa tarkemmin esimerkiksi TJS Opintokeskuksen ja Tehyn tarjoaman muutosvalmennuksen avulla.

Yhdistämisessä on huomioitava:

- yhdistymistarpeen toteaminen
- yhteydenpito aluetoimistoon
- ammattiosastojen yhteinen valmistelu
- tiedottaminen jäsenille
- toimintansa päättävien ammattiosastojen purkamisen valmistelu ja siihen liittyvien päätösten teko
- toiminnan ja talouden yhdistäminen
- jäsenten siirto vastaanottavaan ammattiosastoon
- mahdollisen työnantajavaihdoksen huomioiminen ja jäsenmaksuperinnästä huolehtiminen
- uuden hallituksen valinta
- vastaanottavan ammattiosaston sääntömuutos, jos sen on muutettava nimeä, toiminta-aluetta tai hallituksen kokoonpanoa

Purkautumisesta tehdään päätös varsinaisessa kokouksessa ja siitä tulee olla maininta kokouskutsussa. Ammattiosaston jäljelle jääneet varat palautetaan liittoon tai siirretään ammattiosastolle, johon jäsenet siirtyvät. Purkautumisesta on ilmoitettava yhdistysrekisteriin ja Tehyyn. Purkautumisen yhteydessä on osaston kannettava tietokone ja matkapuhelin palautettava Tehyyn.

Jäsenhankinta ja opiskelijatoiminta – ota jäsenyys puheeksi

”Oletko liiton jäsen?” ”Kuulutko Tehyyn?”
”Meillä on ollut tapana liittyä Tehyyn, itse liityin jo opiskeluaikana”. Liittyminen tapahtuu useimmiten tuttavien tai työkaverin kehotuksesta. Varhainen puheeksi ottaminen on tehokkain tapa edistää järjestäytymistä Tehyyn.

Jäsenhankinta on ammattiosaston perustehtävä. Liiton jäsenyyden esille tuominen on jokaisen tehläisen asia. Liitto tuottaa jäsenhankinnan tueksi materiaalia ja toteuttaa erilaisia jäsenyyteen liittyviä

mainoskampanjoita. Tärkeää työtä tekevät ne tehläiset ammattilaiset, jotka ottavat jäsenyyden puheeksi omassa työyhteisössään vanhojen ja uusien työkaverien kanssa. Jäsenyys on puheenaiheena myös lyhyitä sijaisuuksia tai opintoihin kuuluvaa harjoittelua tekevien kanssa.

Opiskelijat ovat mukana työelämässä. Ammattiosasto kutsuu opiskelijat mukaan toimintaansa ja järjestämiinsä tilaisuuksiin. Ammattiosaston hallituksen jäsen ja luottamusmies voivat kertoa opiskelijoille jäsenyydestä, ja siitä mitä luottamusmies tekee ja missä asioissa kannattaa kääntyä hänen puoleensa. ■

Miksi nimenomaan Tehy?

- Tehy ajaa koko koulutetun hoitohenkilöstön asiaa.
- Koulutetun hoitohenkilöstön palkkaedunvalvonta on tuloksellista vain isolla joukolla.
- Tehy neuvottelee sopimukset itse.
- Yli puolet koulutetusta hoitohenkilöstöstä kuuluu jo Tehyyn.
- Tehy on alan suurin järjestö ja jäsenmäärä kasvaa voimallisesti.
- Tehyyn järjestäytytään koulutuksen ja ammatin perusteella.
- Tehy tekee ja näkyy – tule tekijäksi ja näkijäksi sinäkin.
- Tehyssä yhdistyvät sekä palkkaedunvalvonta että ammatillinen edunvalvonta.
- Kun kuulut Tehyn ammattiosastoon, saat osaavaa apua omalta luottamusmieheltä ja tuet paikallisen edunvalvonnan onnistumista.
- Tehyn jäsenenä saat hyvän ammatillisen vastuu- ja oikeusturvavakuutuksen.

Toimiva ammattiosasto

Ammattiosasto toimii jäsenten palvelusehtojen ja työolojen parantamiseksi paikallisena neuvottelijana ja vaikuttajana. Se toimii yhdessä toimialueensa luottamusmiesten ja muiden henkilöstön edustajien kanssa ja tukee näiden työtä.

Ammattiosastolla on

- sääntömääräisiä kokouksia
- hallituksen kokouksia
- muita kokouksia

Ammattiosaston ylintä päätösvaltaa käyttää ammattiosaston kokous. Säännöissä määrätään, onko sillä oltava varsinaisia kokouksia yksi vai kaksi. Niissä on myös määräykset kokousten ajankohdista, koolle kutumisesta, päätösvaltaisuudesta, päätettävistä asioista sekä ylimääräisistä kokouksista.

Ammattiosaston kokoukselle valitaan erikseen puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat ja ääntenlaskijat. Hallitus valmistelee sääntömääräiset kokoukset ja panee täytäntöön niissä tehdyt päätökset.

Ammattiosaston kokouksen valitsema hallitus hoitaa sille säännöissä määritellyjä tehtäviä. Hallituksen tulee hoitaa ammattiosaston asioita niin, että se nauttii jäsenten luottamusta. Yhdistyslain 39 §:ssä on määräykset hallituksen jäsenen vahingonkorvausvelvollisuudesta.

Hallituksen kokouksissa puhetta johtaa hallituksen puheenjohtaja ja sihteerinä toimii hallituksen sihteeri. Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja ammattiosaston säännöissä määrätty määrä jäseniä. Hallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Ammattiosasto vastaa paikallisesti neuvottelujen tukitoiminnasta. Aiheesta lisää sopimusalakohteisissa tukitoiminto-oppaissa.

Ammattiosaston hallitus muodostaa toimialueensa tukitoimintaorganisaation. Tilanteen niin vaatiessa se voi nimetä erillisen paikallisjohdon esim. tietylle sopimusalalle. Tehy antaa erilliset ohjeet kulloinkin valitun työtaistelumallin mukaisesti.

Toiminnan suunnittelu ja rahoitus

Toiminnan suunnittelu seuraavaksi vuodeksi vaatii hallituksen jäseniltä aikaa perehtyä sekä omien jäsenten että liiton tavoitteisiin.

Tehy lähettää ammattiosastoille elossyyskuussa seuraavan vuoden toimintasuunnitelman tekemistä varten linjauksia painopistealueiksi.

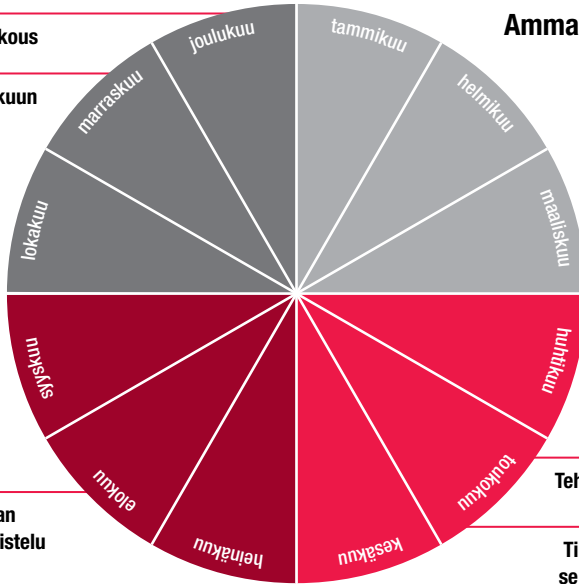
On tärkeää selvittää, mitä toimintoja on odotettavissa. Jos on tulossa sopimusneuvottelukierros, niin neuvotteluihin liittyvä tukitoiminta, yhteydet päättäjiin ja

Ammattiosaston vuosi

Tehyn valtuuston kokous

Syyskokous marraskuun loppuun mennessä

Toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelu



Kevätkokous maaliskuun loppuun mennessä

Tehyn valtuuston kokous

Tilinpäätös valmistuu ja se on toimitettava Tehyn aluetoimistoon toukokuun loppuun mennessä

tilaisuudet jäsenille huomioidaan toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa.

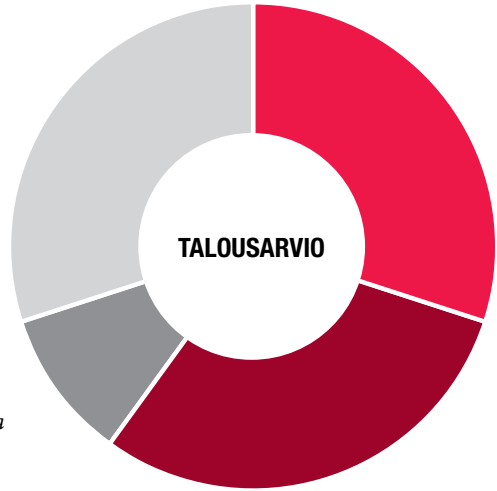
Talousarvion perusta on ammattiosaston liittomaksupalautte. Tehyn valtuusto määrittelee talousarviota hyväksyessään ammattiosastoille tulevan kokonaispalautteen määrän. Tehyn hallitus määrittää ammattiosastojen saaman palautteen perusteet. Palaute on tarkoitettu käytettäväksi kokonaan ammattiosaston vuosittaiseen toimintaan.

Toimintasuunnitelma ja talousarvio liittyvät yhteen siten, että toimintaan käytettävät varat määritellään talousarviossa. Ensin tehdään alustava toimintasuunnitelma ja sitten ryhdytään talousarvion tekoon. Edellisten vuosien tilinpäätösten avulla voidaan arvioida tulojen ja menojen kehitystä.

Aloitteet Tehylle

- Ammattiosastot, valtuuston jäsenet ja yhteistyöjäsenjärjestöt voivat tehdä aloitteita Tehylle. Ne osoitetaan Tehyn hallitukselle, joka antaa lausunnon, tekee päätöksen tai vie asian siihen toimielimeen, jonka päätösvaltaan se kuuluu.
- Aloitteessa tulee olla lyhyt perustelu ja viralliset allekirjoitukset.
- Yksittäinen jäsen voi tehdä aloitteen oman ammattiosastonsa tai yhteistyöjäsenjärjestönsä kautta.

- **Jäsenyyden hoito** 30 %
- **Hallituksen toiminta** 30 %
- **Edunvalvonta** 30 %
- **Koulutukset** 10 %



Hyvä sääntö talousarvion teolle on 30 + 30 + 30 + 10 eli jäsenyysasioihin, edunvalvontaan ja hallituksen toimintaan käytetään kuhunkin 30 prosenttia ja loput 10 prosenttia koulutukseen.

Toiminnan tarkastus ja seuranta muuttui 1.9.2010

kun yhdistyslain osittaisuudistus astui voimaan. Pienten yhdistysten kuten ammattiosastojen tarkastustoiminnassa perinteinen tilintarkastus korvattiin toiminnan tarkastuksella. Tilintarkastajan sijaan valitaan toiminnantarkastaja, jonka tehtävänä on (Yhdistyslaki 38a §) tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto ja antaa kirjallinen toiminnantarkastuskertomus yhdistyksen kokoukselle. Taloudenpidon lisäksi tarkastetaan nykyään myös muut toimintaan oleellisesti liittyvät asiakirjat.

Hallitus laatii vuosittain toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen, jotka hyväksyy ammattiosaston kokous. Se myöntää hallitukselle tili- ja vastuuvapauden toiminnan tarkastajan lausunnon perusteella.

Hallituksen tulee lähettää vuosittain toukokuun loppuun mennessä toimintakertomus ja tilinpäätösasiakirjat Tehyn aluetoimistoon (Tehyn säännöt 11 §).

Jos ammattiosastolla on vain yksi sääntömääräinen kokous ja se pidetään loppuvuonna, toimintakertomus voidaan lähettää myöhemmin. Tilinpäätöksen tulee kuitenkin kirjanpitolain mukaan olla valmis 30.4. mennessä, joten tuloslaskelma ja tase on lähetettävä hallituksen vahvistamina Tehyn aluetoimistoon toukokuun loppuun mennessä.

Vaalit

Ammattiosaston vaalit

Ammattiosaston puheenjohtajan vaali käydään ennen hallituksen vaalia. Puheenjohtajan vaali toimitetaan aina ammattiosaston kokouksessa. Ammattiosaston säännöissä tai vaalijärjestyksessä ei ole määräyksiä puheenjohtajan vaalista, vaan siinä seurataan Tehyn puheenjohtajan valintaa säteileviä määräyksiä soveltuvin osin.

- Puheenjohtajaehdokkaat asetetaan kokouksessa.
- Mikäli on asetettu vain yksi ehdokas, hänet valitaan.
- Kun ehdokkaita on kaksi, enemmän ääniä saanut valitaan puheenjohtajaksi.
- Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin kaksi, käytetään kaksivaiheista vaalia, jolloin ensimmäisessä vaalissa ovat mukana kaikki ehdokkaat. Mikäli yksi saa enemmän kuin puolet annetuista äänistä, hänet valitaan. Jos ehdokkais-

ta kukaan ei saa yli puolta annetuista äänistä, suoritetaan uusi äänestys. Siinä ovat mukana ensimmäisessä vaalissa kaksi eniten ääniä saanutta. Näistä enemmän ääniä saanut tulee valituksi.

- Tasatuloksessa ratkaisee arpa.
- Jos puheenjohtajaksi valittu on ehdokkaana hallitukseen, hänet poistetaan hallituksen vaaliehdokkaista.

Hallituksen vaali käydään ammattiosastossa voimassaolevan vaalijärjestyksen mukaan.

Varapuheenjohtaja ja muut tehtävien haltijat valitaan hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

Ammattiosaston hallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Luottamusmiesvaalit

Ammattiosasto huolehtii, että sen toimialueella käydään ajallaan luottamusmiesvaalit eri sopimusaloilla. Vaaleista on erilliset ohjeet Tehy-toimijat -sivuilla.



Työntekijöiden edustajana työpaikalla toimii työntekijöiden keskuudestaan valitsema luottamusmies. Hänen tehtävänä on toimia neuvottelijana, sopijana, sovittelijana ja tiedonvälittäjänä työnantajien ja työntekijöiden välillä.

Työsuojeluvaalit

Kunta- ja yksityissektorin työmarkkinaosapuolet ovat laatineet Työturvallisuuskeskuksessa (TTK) erilliset työsuojeluvaaliohjeet, jotka löytyvät sekä TTK:n että Tehyn työsuojelun verkkosivuilta. Työnantajan tulee huolehtia työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön ilmoittamisesta TTK:n ylläpitämään lakiperusteiseen työsuojelurekisteriin. Toimikauden (2 tai 4 vuotta) aikana tapahtuneista muutoksista pitää tehdä myös ilmoitukset.

Ammattiosaston on syytä varmistaa, että työsuojelun yhteistoimintaan valitut tehyläiset ilmoittavat valinnoista Tehyn verkkosivuilla olevalla lomakkeella tai OpenDoran kautta Tehyn jäsenrekisteriin. Vain ilmoituksen tehneet työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutetut saavat oikeuden käyttää Tehyn suljettuja verkkosivuja ja heille lähetetään aika ajoin työsuojeluaiheista postia Tehystä.

Työsuojelusta tarkemmin luvussa 8.

Tehyn vaalit

Tehyn liittokokous- ja valtuustovaalit käydään neljän vuoden välein maaliskuussa. Liittokokousedustajia valitaan 290 ja valtuutettuja 60.

Liittokokous, joka on vaalivuoden kesäkuussa, käyttää järjestössä ylintä päätösvaltaa. Se valitsee liitolle puheenjohtajat, hallituksen ja valtuuston puheenjohtajat

Ammattiosaston hallituksen tehtävät Tehyn vaaleissa

- Kannustaa jäseniä ryhtymään ehdolle vaaleissa ja ottamaan selvää nykyisistä vaalliliitoista tai perustamaan uusia.
- Innostaa jäseniä äänestämään.
- Hyväksyä uudet jäsenet vaaleja edeltävän vuoden loppuun mennessä.

sekä hyväksyy seuraavan nelivuotiskauden toimintaohjelman.

Omat työvälineet

Tehy on hankkinut ammattiosastoille kannettavat tietokoneet, matkapuhelimet sekä sähköpostiosoitteet. Ensimmäiset koneet luovutettiin ammattiosastojen puheenjohtajille. Tämän jälkeen ammattiosastot ovat voineet itse päättää ja sopia koneiden käytöstä. Koneet vaihdetaan uusiin säännöllisesti 3–4 vuoden välein.

Tehy lähettää ammattiosastoille tiedotteet sen omaan sähköpostiin, jota osaston tulee seurata säännöllisesti. Sähköpostiosoite on muotoa aoXXX@tehy.net, jossa XXX = osaston numero. Hallitus voi itse sopia pelisäännöistä, sillä useampi henkilö voi seurata sähköpostia.

Ammattiosastojen puhelinnumerot on julkaistu Tehyn jäsenivuilla. Siksi myös puhelimen käytöstä on hyvä keskustella ja sopia ammattiosaston hallituksessa.

Dora – reaaliaikainen yhteys Tehyn jäsenrekisteriin

Ammattiosasto- ja luottamusmiestointia palvelee OpenDora, joka käyttää reaaliaikaisesti Tehyn jäsenrekisterin tietokantaa.

Ao-Doraa voivat käyttää puheenjohtajat, varapuheenjohtajat, sihteerit ja jäsenihteerit. He pääsevät muun muassa selaamaan ja tarkastelemaan oman ammattiosastonsa jäsenluetteloa sekä päivittämään toimijoita.

Lm-Doraa voivat käyttää pääluottamusmiehet, varapääluottamusmiehet ja luottamusmiehet. He pääsevät selaamaan oman työnantajansa palveluksessa olevien tehyläisten tietoja.

Jos työpaikkatietoja ei ole annettu Tehyyn tai tiedot ovat väärin jäsenrekisterissä, ne eivät näy Dorassa.

Ammattiosasto voi tulostaa jäsenluettelon sitä tarvitessaan. Dorasta voi ottaa myös erilaisia poimintoja ja raportteja kuten tietyllä aikavälillä ammattiosastoon liittyneet, pyöreitä vuosia täyttävät jäsenet ja näiden sähköpostiosoitteet.

Tietosuoja ja tietoturva

Doran käyttäjien on muistettava, että ammattiliittoon kuuluminen on henkilö-

Dora-käyttäjä:

- Rekisteritietoja ei saa näyttää tai luovuttaa muille.
- Älä anna käyttäjätunnustasi ja salasanaasi kenenkään muun käyttöön, sillä vastaat itse mahdollisista väärinkäytöksistä.
- Vaihda salasanasasi säännöllisin väliajoin.
- Älä jätä ohjelmaa päälle, jos et ole itse työaseman ääressä.
- Älä käytä ohjelmaa sivullisten nähdessä.
- Älä jätä tulostamiasi raportteja näkyville, vaan säilytä ne lukkojen takana.
- Tuhoa tarpeettomiksi käyneet tulosteet asianmukaisesti.

tietolaissa tarkoitettu arkaluontoinen tieto. Tietoja ei siis saa luovuttaa tai näyttää muille. Samasta syystä on aina käytettävä piilokopiointia, kun lähetetään sähköpostia jäsenille.

Verkkopalvelut

Tehyllä on julkisten internetsivujen lisäksi jäsenisivut ja Tehy-toimijat -sivusto, jossa on järjestö- ja luottamustehtävissä toimiville tietoa ja ohjeita sekä oma keskustelualue.

Lisäksi ammattiosastot voivat ottaa käyttöön Yhdistysavain-palvelun kotisivut, joista tarkemmin luvussa 5.

Tehyn jäsentietojen luovuttamisesta päättää aina liiton hallitus.

Asiakirjat ja arkisto

Jokainen ammattiosasto on rekisteröity yhdistys, joka muodostaa oman arkistonsa. Siitä vastaa hallitus. Järjestetty ja hoidettu arkisto on tehokas työväline ja tietovarasto. Sen avulla voidaan osoittaa, miten jossakin tietyssä asiassa tai tilanteessa on aikaisemmin menetelty. Tämä helpottaa asioiden hoitamista. Arkisto on myös korvaamaton ammattiosaston historiaa kirjoitettaessa.

Pienissä ammattiosastoissa kuuluu arkistonhoito yleensä sihteerin tehtäviin. Suurissa voidaan arkistonhoitajaksi nimetä joku muu hallituksen jäsen. Arkistonhoitaja ottaa talteen säilytettävän aineiston ja arkistoi sen. Hänen tulee seurata ammattiosaston vaiheita ja huolehtia toiminnasta kertovien lehtileikkeiden ja muistitiedon keräämisestä ja tallettamisesta. Arkiston hoitajan edellytyksiin kuuluvat tunnollisuus ja järjestelykyky.

Arkiston järjestelykaava

Arkiston on oltava yhtenäinen kokonaisuus. Arkistoaineisto ryhmitellään ensin ns. pääsarjoihin, jotka vuorostaan jaotellaan suppeampiin alasarjoihin. Aineisto järjestetään aikajärjestykseen (esim. pöytäkirjat) ja numerojärjestykseen (esim. tiliotteet). Arkiston järjestämisessä tärkeintä on toimivuus, turhia papereita ei kannata arkistoida.

Arkistoaineiston säilytys ja hävittäminen

Asiakirjojen säilytyksestä ja hävittämisestä ei ole määräyksiä yhdistyslaissa. Tilikirjojen ja tositteiden säilytys määräytyy kir-

janpitolain mukaan. Yleisen periaatteen mukaan asiakirja voidaan hävittää, kun se on täyttänyt alkuperäisen tehtävänsä.

Liitosta tiedoksi tulleita asiakirjoja säilytetään ammattiosastossa vain sen ajan, kun ne ovat ajantasaisia ja tarpeellisia. On kuitenkin otettava huomioon tutkimuksen tarve ja työnantajan, liiton tai jäsenen tiedustelut.

Määräajan säilytettävät asiakirjat tulisi hävittää säännöllisin väliajoin, yleensä kerran vuodessa. Hävittäminen on vaivantonta, mikäli asiakirjat on arkistoitu säilytysaikojen mukaisesti ryhmiin ja niitä säilytetään pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista erillään. Kirjanpitoasiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen tilikauden lopusta lukien, jota tilit koskevat. Päätökseen johtavien asiakirjojen (esim. hakemusten ja valitusten) määräaika lasketaan alkavaksi päätöksen tai muun lopullisen toimenpiteen päiväyksestä. Jotkut asiat ovat vireillä useita vuosia, jolloin säilytysajan laskeminen aloitetaan vasta asian tultua lopullisesti käsiteltyä.

Hävittämisen helpottamiseksi tulisi arkistokoteloiden selkään merkitä, koska niissä säilytetyt asiakirjat voidaan hävittää. Hävittäminen voi tapahtua silppuamalla tai luovuttamalla asiakirjat paperinkeräykseen. On pidettävä huoli siitä, etteivät asiakirjat hävittämisvaiheessa joudu ulkopuolisten käsiin. Erityisen huolellinen on oltava luottamuksellisten ja henkilötietoja sisältävien asiakirjojen (esimerkiksi jäsenluettelot) sekä säilyttämisessä että hävittämisessä.

Arkistossa säilytetään pysyvästi kaikki ammattiosaston oman toiminnan tulok-

sena syntyneet, itse tehdyt/itse teetetyt asiakirjat. Tällaisia ovat esim. säännöt, rekisteröintiasiakirjat, omistusasiakirjat, pöytäkirjat, muistiot, toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset, tiliasiakirjat, itse järjestettyjen tapahtumien asiakirjat sekä saapuneet, toimenpiteisiin johtaneet asiakirjat (neuvottelupyynnöt, jäsenten lähettämät kirjeet).

Ammattiosaston arkistossa ei säilytetä pysyvästi asiakirjojen ylimääräisiä kopioita eikä ammattiosastoon saapuneita asiakirjoja, joiden arkistointivastuu on muualla (esim. liitosta tulleet ammatiosastokirjeet, tiedoksi tulleet muiden organisaatioiden pöytäkirjat, muistiot ja raportit, esitteet ja mainokset).

Sähköpostijärjestelmä ja nettisivut ovat viestintävälineitä, joita ei ole tarkoitettu asiakirjojen pysyvässä säilytykseen. Jos sähköpostitse tulee esimerkiksi jäsenen erimielisyysasiaan liittyvä asia/asiakirja, tulee siitä säilyttää paperikopio.

Arkiston sijainti

Arkiston tulee sijaita kuivassa ja lukittavassa kaapissa, johon vain yhdellä henkilöllä on avain. Lainattaessa on asiakirjan kohdalle kansioon merkittävä tiedot lainaajasta ja lainausajasta.

Toimenpiteet ja arkisto ammattiosaston purkautuessa

Yhdistyksen purkautumisesta on hallituksen puheenjohtajan tai selvitysmiehen tehtävä rekisteriin ilmoitus, josta käy ilmi ketkä ovat toimineet selvitysmiehinä samoin kuin se, että selvitystoimet on saatettu loppuun (yhdistyslaki 40 §).

Purkautumisen yhteydessä on päätettävä kenen haltuun kirjanpitoaineisto (säilytys 6–10 vuotta) on annettu säilytettäväksi, ja päätös on annettava tiedoksi Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin (kirjanpitolaki 1336/97, 10 §). <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Ammattiosaston arkisto (= pysyvästi säilytettävät asiakirjat) luovutetaan Toimihenkilöarkistoon. Tässä ei päde yli 20 vuoden sääntö, vaan kaikki pysyvästi säilytettävät otetaan säilytykseen. Päätös luovutuksesta kirjataan hallituksen viimeiseen pöytäkirjaan.

Lisätietoja antaa Toimihenkilöarkisto, Elimäenkatu 9 B, 00510 Helsinki. Puhelin (09) 753 2650. Faksi (09) 753 2727.

Sähköposti: tha@th-arkisto.fi

Puheenjohtaja

- johtaa ja suunnittelee ammattiosaston toimintaa
- on ammattiosaston tukitoimien paikallispäällikkö
- kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja toimii niissä puheenjohtajana
- avaa ammattiosaston sääntömääräisen kokouksen
- valmistelee yhteistyössä sihteerin kanssa hallituksen kokouksissa ja yleisissä kokouksissa käsiteltävät asiat
- valmistelee sihteerin kanssa toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen
- valmistelee taloudenhoitajan kanssa talousarvion
- vastaa ammattiosaston kokousten ja hallituksen tekemien päätösten toimeenpanosta
- vastaa, että ammattiosasto hoitaa sääntömääräiset tehtävänsä
- valvoo, että ammattiosasto noudattaa omia ja Tehyn sääntöjä sekä liiton tekemiä päätöksiä
- hoitaa viralliset edustukset viranomaisiin ja työnantajaan
- toimii yleensä ammattiosaston pääneuvottelijana kuntasektorilla, paikallistasolla käytävissä neuvotteluissa

Varapuheenjohtaja

- on puheenjohtajan sijainen
- on ammattiosastonsa tukitoimien varapaikallispäällikkö
- on yhdysjäsen toiminnan vastuuhenkilö, joka huolehtii verkoston ylläpitämisestä ja koulutuksesta yhdessä hallituksen kanssa

Sihteeri

- on puheenjohtajan avustaja ja ”toimistonhoitaja”
- valmistelee puheenjohtajan kanssa hallituksen ja ammattiosaston yleiset kokoukset
- kirjoittaa esityslistat
- toimii hallituksen kokousten pöytäkirjasihteerinä
- valmistelee puheenjohtajan kanssa toimintasuunnitelman ja -kertomuksen
- toimii tarvittaessa tukitoiminnan tiedottajana
- hoitaa ammattiosaston kirjeenvaihdon
- huolehtii asiakirjojen arkistoinnista
- huolehtii kokousten, jäseniltojen ym. käytännön järjestelyistä
- lähettää ammattiosaston toimintaja taluskertomuksen Tehyyn

Jäsensihteeri

- esittelee hallitukselle uudet jäsenet hyväksyttäväksi sekä tiedottaa eronneista jäsenistä
- toimittaa Tehyn jäsenrekisteriin tiedot liittyneistä ja eronneista jäsenistä
- huolehtii, että toimijat päivitetään Doraan
- opastaa liittymisessä

Taloudenhoitaja

- on ammattiosaston kirjanpitäjä ja rahastonhoitaja
- laatii talusarvion yhdessä hallituksen kanssa
- tekee tilinpäätöksen
- hoitaa kirjanpidon ja huolehtii ammattiosaston maksuliikenteestä
- esittelee hallitukselle talousasiat ja antaa selvitykset ammattiosaston taloudellisesta tilasta

Tiedotussihteeri

- on ammattiosaston tukitoiminnan tiedottaja
- laatii jäsenille tiedotteet ammattiosaston ja Tehyn toiminnasta ja päätöksistä
- seuraa liiton tiedotusta

- laatii työnantajille menevät tiedotteet
- huolehtii, että Tehy näkyy ja ilmoitus-tauluilla on uusinta tietoa
- välittää tietoa, uutisia ja laatii tiedotteita alue-, paikallisradiolle sekä lähi-alueen lehdistölle
- huolehtii siitä, että ammattiosaston internetsivut ovat ajan tasalla ja seuraa niiden keskustelualueiden käyttöä
- pitää yhteyttä luottamusmiehiin ja sopii yhteisestä tiedottamisesta
- markkinoi ammattiosaston tapahtumia ja kokouksia jäsenille
- laatii tiedotussuunnitelman yhdessä hallituksen kanssa
- etsii ammattiosastosta haastateltavia tiedotusvälineille

Opintosihteeri

- selvittää koulutustarpeita, suunnittelee ja toteuttaa ammattiosaston omaa koulutusta
- seuraa liiton koulutustarjontaa ja tarvittaessa markkinoi koulutuksia kohderyhmille
- toimii koulutusasioiden yhteyshenkilönä ja opastajana
- huolehtii ammattiosaston koulutus-tilaisuuksien järjestelyistä

"Olin nuori sairaanhoitaja, kun silloinen osastonhoitajani, joka oli luopumassa ammattiosaston puheenjohtajuudesta, houkutteli minut ammattiosaston syyskokoukseen. Kokouksen päätyttyä totesin, että minusta oli tehty uusi puheenjohtaja. Kotona isäni, joka itse oli ammattiyhdistysaktiivi, kysyi ymmärsinkö, mitä se merkitsee. En tietenkään ymmärtänyt, mutta onneksi apua sai ja saa Tehyn järjestökoulutuksesta ja myös toimihenkilöiltä."

Jaana Laitinen-Pesola, Tehyn puheenjohtaja 1997–2013

Yhdysjäsen

- varmistaa, että uudet työkaverit ja työelämäjaksolla olevat opiskelijat liittyvät Tehyyn
- opastaa liittymisessä
- pitää yhdysjäsenkansion ja muun Tehyä koskevan materiaalin ajan tasalla
- tiedottaa ammattiosaston ja Tehyn toiminnasta ja tapahtumista
- välittää ammattiosaston hallitukselle tietoa oman toimialueen asioista

Hallituksen varsinaiset ja varajäsenet sekä muut eri luottamustehtäviin valitut tehyläiset voivat toimia omien työpisteidensä yhdysjäseninä.

Opiskelijavastaava

Tekee tiivistä yhteistyötä yhdysjäsenten kanssa varmistaakseen, että myös opiskelijat ovat Tehyn jäseniä jo opiskeluaikanaan ja liittyvät valmistuttuaan Tehyn ammattiosastoon ja huolehtii, että opiskelijoita kutsutaan ammattiosaston tilaisuuksiin. ■

Ammattiosasto kokoontuu

Oheiset kommentit ovat kaikille yhdistystoiminnassa mukana oleville tuttuja ja monesti kuultuja. Kokouksiin osallistuminen vaatii aikaa ja kiinnostusta. Kokous on ammattiosaston päätöksenteon tärkein paikka ja se tarjoaa tasavertaisen mahdollisuuden vaikuttaa yhteisiin asioihin ja olla mukana tekemässä tuloksellista edunvalvontatyötä.

Kokouksella on oma määrätty muotonsa ja se kokoontuu päätöksentekoa varten. Kokouksessa keskustellaan monista asioista. Kaikki toimintaan ja sen suunnitteluun liittyvät asiat eivät ole kokousasioita, vaan valmistelua ja arviointia voidaan tehdä eri keinoin.

Kokoustoiminnan tuntemus edistää omien näkemysten esille tuomista ja tekee kokouksista sujuvia. Menettelytapojen hallitseminen on positiivista ja oikeudenmukaista vallankäyttöä, mutta mistään salatieteestä ei ole kyse. Kokoustoimintaa voi opetella kuten muitakin taitoja, ja siksi on suotavaa tutustua ainakin johonkin asiaa käsittelevään oppaaseen.

Jyväskylän yliopiston kielikeskus ylläpitää erinomaista kokoustekniikan sivustoa, jossa on monipuolisesti tietoa kokouuskäytäntöjen eri osa-alueista. Sivustossa

on kokoussanastoa, erilaista videomateriaalia, kokouksen valmisteluun ja kokouksen kulkuun liittyvää tukimateriaalia sekä asiaa puheenvuoroista.

Kommenteja ammattiosaston kokouksista:

- *"Tuli sitten mentyä kokoukseen, kun toiminta kiinnosti. Nyt olen jo toista kautta sihteeri ja ei tämä hassumpaa ole – vie aikaa, mutta palkitsee"*
- *"Ei sinne kokoukseen kannata mennä, kun siellä vaan puhutaan ja puhutaan ja se kestää ikuisuuden. Tuntuu ettei mitään valmista tule."*
- *"En minä voi toimia kokouksen puheenjohtajana, kun en tiedä mistä oikein on kyse ja jos tulee vaikka vääriä päätöksiä"*
- *"Menin kokoukseen, valitsivat puheenjohtajaksi. Olen nyt toinen ammattiosaston neuvottelijoista. Työkaverien kannustus ja liiton tuki auttaa jaksamaan."*
- *"Puhuttiin kokouksessa seuraavan vuoden toiminnasta, sanoin että tehdään jotain perhejuttua. Ensi vuonna on ammattiosaston perhetapahtuma, jonne tulee monenlaista ohjelmaa."*

Tässä luvussa käydään läpi keskeiset ammattiosaston varsinaisen kokouksen (jatkossa kokous) läpiviemiseen liittyvät seikat. Mukana on asiaa myös ammattiosaston hallituksen kokouksista.

Tehyn ammattiosastojen mallisääntönot tarjoavat ammattiosastoille mahdollisuuden valita omiin sääntöihinsä joko yhden tai kahden kokouksen mallin. Oman ammattiosaston osalta asia selviää säännöistä. Mallisääntöjen 11 § (Kokoukset ja kokouskutsut) ja 12 § (Varsinainen kokous) määrittelevät keskeiset reunaehdot, joiden puitteissa kokous tulee järjestää. Myös Tehyn sääntöjen 11 § liittyy tähän, koska siinä ammattiosastot on veloitettu toimittamaan liitolle toiminta- ja talouskertomuksensa edelliseltä vuodelta välittömästi ammattiosaston varsinaisen kokouksen jälkeen, kuitenkin viimeistään toukokuun loppuun mennessä.

Kokouksen valmistelu ja kokouskutsu

Kokouksen valmisteluista vastaa ammattiosaston hallitus, jonka tehtävänä on huolehtia mm. tarvittavien asiakirjojen (toimintasuunnitelma, talousarvio, toimintakertomus ja tilinpäätös) valmistelusta ja kokouksen koolle kutumisesta.

Kokousasioiden valmistelussa on kyse koko ammattiosaston toiminnasta ja siten on hyvä koota valmistelun tueksi jäsenten näkemyksiä siitä, millaista toiminnan tulisi olla. Hallitus voi selvittää jäsenten näkemyksiä ottamalla asiat puheeksi työpaikalla, teettämällä jäsenkyselyjä ja avaamalla toimintasuunnitelmaa koskevan keskustelun vaikkapa Yhdistysavaimen jäsenhuoneessa.

Ammattiosastojen mallisääntöjen 11 § mukaisesti kokoukset kutsutaan koolle vähintään kahta viikkoa ja ylimääräiset viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsu on julkaistava paikkakunnalla yleisesti leviävässä sanomalehdessä tai Tehy-lehdessä. Lisäksi kokouksesta on mahdollisuuksien mukaan ilmoitettava työpaikkojen ilmoitustauluilla tai sähköpostitse. Kiireellisessä tapauksessa ylimääräinen kokous voidaan kutsua koolle kolme päivää ennen kokousta.

Ylimääräinen kokous kutsutaan koolle, kun ammattiosaston hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai kun vähintään 1/10 ammattiosaston jäsenistä sitä pyytää hallitukselta määrättyä asiaa varten.

Kokouskutsussa on mainittava:

- ammattiosaston virallinen nimi
- mikä kokous
- kokouspaikka osoitetietoineen
- kokouksen aika
- käsiteltävät asiat
- paikka ja aika
- kutsuja

Esimerkki

Kokouskutsu 8.10.20__

Tehyn Y:n ammattiosaston sääntömääräinen syyskokous pidetään Y:n sairaalan (Sairaalakatu 2) luentosalissa, B-siiven 2. kerroksessa perjantaina 19.11.20__ klo 18.00 alkaen.

Kokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat sekä sääntömuutos, joka koskee... (seuraa selostus §:n sisällöstä)

Hallitus

Useasti kokouskutsussa on mainittu käsiteltävinä asioina sääntömääräiset asiat. Maininta pitää sisällään kaikki ammattiosaston mallisääntöjen 12 §:ssä mainitut asiakohdat. On kuitenkin olemassa joukko asioita, jotka yhdistyslain 23 § perusteella on kutsussa mainittava erikseen, mikäli niistä on aikomus päättää. Näitä ovat mm. yhdistyksen sääntöjen muuttaminen, vaalijärjestyksen hyväksyminen ja yhdistyksen purkaminen.

Kokouksen kulku

■ Avaus

Kokouksen avaa ammattiosaston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Avaaja aloittaa kokouksen kolmella nuijan kopautuksella ja käyttää avauspuheenvuoron, jonka päätteeksi julistaa kokouksen avatuksi yhdellä nuijan kopautuksella.

Avauspuheenvuorossa voi käsitellä kokouksen aiheisiin liittyviä asioita lyhyesti ja toivottaa kohteliaasti osallistujat tervetulleeksi kokoukseen.

■ Järjestäytyminen

Kokouksen avaja johtaa kokousta vielä tämän kohdan käsittelyn ajan. Kokoukselle valitaan puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja 2–3 äänenlaskijaa. Ei ole toivottavaa, että samat henkilöt toimivat pöytäkirjan tarkastajina ja äänenlaskijoina.

Varsinaisessa kokouksessa on hyvä valita kokousvirkaillijat ammattiosaston hallituksen ulkopuolelta. Puheenjohtaja pyytää kokousväkeä tekemään ehdotuksia valittavista kokousvirkaillijoista (puheenjohtaja, sihteeri ja niin edelleen)

ja voi myös itse ehdottaa sopiviksi katsomiaan henkilöitä.

Kokouksen valitsema puheenjohtaja jatkaa kokouksen läpiviemistä tästä eteenpäin.

■ Päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokouksen puheenjohtajan kannattaa todeta, missä lehdessä kokouskutsu on julkaistu ja mitä muita sääntöjen edellyttämiä toimenpiteitä kutsun levittämiseksi on tehty. Näin varmistutaan siitä, että sääntöjen 11 § edellyttämä kokouksen päätösvaltaisuus toteutuu.

■ Esityslistan hyväksyminen

Esityslistan hyväksyminen alkaa sillä, että puheenjohtaja lukee sen. Hän pyytää ehdotukset mahdollisista muutoksista ja asioista, joita halutaan käsitellä kohdassa: Muut asiat. Esityslista hyväksytään joko sellaisenaan tai muutettuna. Tämän jälkeen esityslistaa ei saa muuttaa kuin kokouksen omalla päätöksellä.

■ Ilmoitusasiat

Ilmoitusasiat ovat kokoukselle tiedoksi tarkoitettuja asioita, joista ei tehdä päätöksiä. Usein ne ovat lyhyitä selostuksia ammattiosaston omasta tai liiton toiminnasta. Ilmoitusasioiden pohjalta syntyvä keskustelu saattaa toki tuottaa asioita jatkokäsittelyä ja valmistelua varten, mutta tämä kohta ei ole pitkiä puheita varten.

■ Käsiteltävät päätösaasiat

Päätösaasiat ovat niitä asioita, joita varten kokous on koolla. Niiden käsittelyssä on aina noudatettava asian käsittelyn peruskaavaa. Yleensä on hyvä sijoittaa tärkeät asiat ensimmäisiksi.

Mikäli päätösaasiat liittyvät jollakin tavoin toisiinsa, on tämä otettava huomioon esityslistaa laadittaessa.

Järjestys noudattaa periaatteessa seuraavanlaisista kaavaa: ensin puhutaan toiminnasta, sitten rahasta. Tämän jälkeen valitaan toiminnan johtajat ja lopuksi henkilöt, jotka valvovat yhdistyksen toimintaa. Jos ammattiosastossa on kaksi varsinaista kokousta, syys- ja kevätkokouksia luetellaan sääntöjen 12 §:ssä.

Päätösaasiat voivat olla esityslistalla tässä järjestyksessä:

- Käsitellään toimintakertomus
- Käsitellään tilit
- Kuullaan toiminnantarkastajan lausunto
- Vahvistetaan tilinpäätös
- Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä
- Hyväksytään toimintasuunnitelma
- Hyväksytään talousarvio
- Valitaan puheenjohtaja
- Valitaan hallitus
- Valitaan toiminnan ja talouden tarkastajat ja heidän varamiehensä

■ Muut mahdolliset asiat

Kokouksessa voidaan käsitellä, mutta ei tehdä päätöksiä muista kuin kokouksutuksessa mainituista asioista (11 §). Muut mahdolliset asiat onkin sopiva kohta kuulla selvityksiä erilaisista asioista ja keskustella niistä, ja antaa vaikkapa evästyksiä jatkovalmistelua varten.

■ Kokouksen päättäminen

Kokouksella tulee olla selkeä alku ja loppu. Kokous päättyy puheenjohtajan lyhyeen toteamukseen kokouksen päättymisestä. Hän vahvistaa asian kopauttamalla nuijaa kahdesti.

Päätösaasioiden käsittely

Asioiden käsittely noudattaa aina samaa peruskaavaa oli sitten kyseessä varsinaisen päätösaasia tai vaikkapa kokouksen järjestäytyminen, jonka osalta voidaan soveltaa myös lyhyttä asioiden käsittelykaavaa. Peruskaava on hyvä tuntee, vaikka se ei kaikkien asioiden käsittelyn osalta kokonaisuudessaan toteudukaan.

Peruskaava:

1. Asian esittely ja päätösehdotuksen toteaminen
2. Keskustelun avaus
3. Keskustelun päättäminen
4. Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen
5. Äänestystavasta päättäminen
6. Äänestysjärjestyksestä päättäminen
7. Äänestäminen
8. Äänestyksen tuloksen julistaminen
9. Päätöksen ilmoittaminen
10. Asian käsittelyn lopettaminen

Jos on useita kannatettuja ehdotuksia, käydään läpi koko kaava. Aina on käytävä läpi kohdat 1–4 ja 9–10.

Lyhyt käsittelykaava:

1. Asian esittely ja päätösehdotuksen toteaminen
2. Puheenjohtaja kysyy suoraan kokoukselta hyväksyntää päätösesitykselle, odottaa hetken mahdollisia puheenvuoroja, jos niitä ei tule, vahvistaa nuijan kopautuksella päätöksen.
3. Asian käsittelyn lopettaminen

Lyhyt kaava on sopiva silloin, kun käsittely ei todennäköisesti vaadi keskustelua. Näitä asiakohtia ovat kokouksen päätösvaltaisuuden toteaminen, järjestäytyminen, mahdollisten menettelytapojen ja esityslistan hyväksyminen ja ilmoitusasiat.

■ Asian esittely

Asian käsittely alkaa aina esittelyllä. Asian esittelee ammattiosaston puheenjohtaja tai asiaa valmistellut henkilö. Esittelyn tarkoituksena on antaa keskustelulle lähtökohta. Esittelyssä tehty päätösehdotus on pääehdotus, jota esittelijä esittää kokouksen päätökseksi. Mahdollisessa äänestyksessä pääehdotus on aina mukana.

■ Keskustelu

Kun asia on esitelty, seuraa keskustelu, jonka kuluessa kokouksen osanottajat voivat käyttää puheenvuoroja käsiteltävää aiheesta. Ammattiosaston kokouksissa puheenvuorot pyydetään yleensä suullisesti. Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot siinä järjestyksessä kuin ne on pyydetty. Poikkeuksen muodostavat työjärjestyspuheenvuoro, vastauspuheenvuoro ja repliikki, jotka annetaan heti meneillään olevan puheenvuoron päättyttyä. Vastauspuheenvuoro voidaan antaa myös lopuksi, kun kaikki aiheeseen liittyvät kysymykset on kuultu.

■ Keskustelun päättäminen

Puheenjohtaja päättää keskustelun, kun kaikki pyydetty puheenvuoro on käytetty. Hän kysyy, haluaako joku vielä käyttää puheenvuoroja, ja mikäli ei, päättää keskustelun nuijan kopautuksella. Tämän jälkeen ei enää saa käyttää puheenvuoroja, ellei kokous itse jonkin myöhemmin esille tulleen seikan takia halua omalla päätöksellään palata asiaan.

Keskustelu on päätettävä silloinkin, kun asiasta ei ole käytetty ainoatakaan puheenvuoroa.

■ Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen

Kun keskustelu on päättynyt, puheenjohtaja toteaa tehdyt ehdotukset ja hyväksyytään tulkintansa kokouksella. Ehdotusten toteamisessa on seuraavien seikkojen käytävä ilmi:

1. Ehdotuksen tekijä
2. Ehdotuksen oleellinen sisältö
3. Onko kannatettu ja kuka kannatti
4. Millä nimellä ehdotusta kutsutaan (esim. Lankisen ehdotus)

Toteamisen jälkeen on vuorossa ehdotusten tarkistus, missä puheenjohtaja kiinnittää huomiota varsinkin seuraaviin seikkoihin:

- Kannattamatonta ehdotusta ei oteta mukaan jatkokäsittelyyn, ellei kysymyksessä ole pääehdotus tai henkilövaali.
- Lain, sääntöjen tai hyvien tapojen vastainen ehdotus ei tule jatkokäsittelyyn
- Jos kannatettuja ehdotuksia on paljon ja ne eroavat toisistaan vähän, puheenjohtaja voi ehdottaa niiden yhdistämistä tai ryhmittämistä. Yhdistäminen on mahdollista, mikäli ehdotusten tekijät suostuvat siihen.

Puheenjohtaja ja sihteeri tekevät muistiinpanoja asian käsittelyn yhteydessä pidetyistä puheenvuoroista. Erityisen tärkeää on kirjata mahdolliset muutosesitykset ja kannatuspuheenvuorot. Ehdotusten toteamis- ja tarkistamispuheenvuorossa puheenjohtaja toteaa, mitä puheenvuoroja esittelypuheenvuoron (pääehdotuksen) lisäksi on käytetty. Keskeistä on todeta, kuka muutosesityksen on tehnyt, mikä on esityksen keskeinen sisältö ja onko esitystä kannatettu. Ehdotusten toteamisen ja tarkastami-

sen jälkeen puheenjohtaja kysyy kokoukselta, onko hänen tulkintansa oikea, toteaa asian menevän hyväksytyssä muodossa äänestystyksen ja vahvistaa asian nuijan kopauksella.

■ Äänestys

Ehdotusten toteamisen jälkeen puheenjohtaja hyväksyytään äänestystavan kokouksella, jonka jälkeen äänestetään.

■ Päätös

Jos on olemassa vain yksi kannatettu ehdotus, puheenjohtaja toteaa sen kokouksen yksimieliseksi päätökseksi. Jos ehdotuksia on useita, puheenjohtaja toteaa, että viimeisessä äänestyksessä voittanut ehdotus on kokouksen päätös.

■ Käsittelyn päättäminen

Päätöksen toteamisen jälkeen on vuorossa asian käsittelyn päättäminen, jossa asiaa kohtaan todetaan loppuun käsitellyksi.

Yleistä äänestysasian käsittelystä

■ Äänestystavat

Äänestys voi olla avoin tai salainen. Avoin sanotaan äänestystä, joka suoritetaan siten, että kokouksen osanottajilla on mahdollisuus seurata, miten muut osanottajat äänestävät.

- **Kättennostoäänestys** on yleisimminkin käytetty avoin äänestystapa.
- **Nimenhuutoäänestys** tapahtuu siten, että kokouksen osanottajien nimiluetelosta huudetaan vuorollaan kunkin osanottajan nimi. Asianomainen vastaa ”jaa”, ”ei” tai ”tyhjä”. Jokaisen nimen kohdalle tehdään merkintä ja tulokset lasketaan nimenhuudon päätyttyä.

- **Koeäänestys** on käyttökelpoinen tapa vauhdittaa kokouksen kulkua. Ääniä ei lasketa, vaan tulos arvioidaan. Puheenjohtaja arvioi tuloksen, esittää tulkinsansa kokoukselle kysymällä: ”onko tulkintani oikea”. Mikäli tulkinta on kiistaton, se tulee kokouksen päätökseksi. Koeäänestys on aina avoin.

Salaiseksi sanotaan äänestystä silloin, kun käytetään sellaista äänestystapaa, ettei kenenkään ole mahdollista tietää, miten muut ovat äänestäneet.

- **Lippuäänestystä** varten on varattava riittävästi asianmukaisia äänestyslippuja. Ennen äänestykseen ryhtymistä puheenjohtaja selvittää äänestysmenettelyn.

Yleensä äänestystavasta päätetään ehdotusten tarkistamisen ja toteamisen jälkeen lyhyttä asian käsittelyn kaavaa noudattaen. **Henkilövaali toimitetaan aina lippuäänestyksellä.**

Äänestystavan päättämisen jälkeen on vuorossa äänestysjärjestyksestä päättäminen.

■ **Äänestystuloksen ja päätöksen vahvistaminen**

Lain mukaan yhdistyksen päätökseksi tulee eniten ääniä saanut ehdotus.

Ammattiosaston varsinaisessa kokouksessa voidaan käsitellä muitakin kuin kokouskutsussa mainittuja asioita, mutta niistä ei voi tehdä päätöksiä. Käsiteltävänä olevat asiat päätetään yksinkertaisella äänenenemmistöllä, ellei säännöissä toisin määrätä. Ammattiosaston mallisääntöjen

18 § mukaan sääntömuutoksessa tarvitaan 2/3 ja ammattiosaston purkautumisessa 5/6 määräenemmistö kokouksessa annetuista äänistä.

Asiaäänestyksessä äänten mennessä tasan puheenjohtajan kanta ratkaisee. Vaaleissa ja äänestyksissä on jäsenillä vain yksi ääni. Valtakirjalla ei voi äänestää.

Kun äänet on laskettu, puheenjohtaja ilmoittaa äänestyksen tuloksen. Hän luettelee ehdotusten saamat äänimäärät suurimmasta pienimpään ja tiedustelee onko huomauttamista äänestyksen tulokseen. Jos muistutuksia ei tehdä, hän vahvistaa kokouksen päätöksen.

■ **Yhteenvedo**

Kun kyseessä on äänestysasia, muotoutuu käsittelyn peruskaava seuraavasti:

1. Asian esittely
2. Keskustelun avaaminen
3. Keskustelun päättäminen
4. Ehdotusten toteaminen ja tarkistus
5. Äänestystavasta päättäminen
6. Äänestysjärjestyksestä päättäminen
7. Äänestys ja äänten laskeminen
8. Äänestyksen tuloksen ilmoittaminen ja vahvistaminen
9. Päätös esillä olevassa asiassa
10. Työjärjestyksen kohdan päättäminen

■ **Henkilövaalit**

Ammattiosaston puheenjohtaja ja hallituksen jäsenet valitaan ammattiosaston sääntömääräisessä kokouksessa/syyskokouksessa.

Henkilövaaleissa käytetään lippuäänestystä. Äänten mennessä tasan tuloksen ratkaisee aina arpa.

Erlaiset puheenvuorot ja menettelytavat

■ **Asiaa koskevat kokouspuheenvuorot**

Puheenvuorot voivat sisältää asian esittelyn, ehdotuksen, vastauksen, kannatuksen tai arvostelun, ehdotuksen asian jakamisesta osiin (esimerkiksi keskustelua siitä, montako henkilöä valitaan toimikuntaan ja ketä valitaan), ehdotuksen käsitteilyn siirtämisestä tai asian raukeamisesta. Yleensä puheenvuorot pyydetään suullisesti, mutta joskus suuremmissa kokouksissa kirjallisesti.

■ **Työjärjestyspuheenvuorot**

Työjärjestyspuheenvuoro pyydetään aina suullisesti. Se pyydetään sanomalla: ”Puheenjohtaja, työjärjestykseen.” Puheenvuoro annetaan heti kun se on pyydetty, meneillään olevaa puheenvuoroa ei kuitenkaan keskeytetä.

Työjärjestyksessä ehdotettu asia ratkaistaan heti. Työjärjestyspuheenvuoro sisältää esimerkiksi seuraavia asioita:

- ehdotus puheenvuorojen lukumäärän rajoittamisesta
- ehdotus puheenvuorojen keston rajoittamisesta
- ehdotus keskustelun rajoittamisesta tiettyyn asiakohtaan tai sen osaan
- ehdotus asian käsittelyn tai kokouksen keskeyttämisestä neuvottelua, ruokailua, tuuletusta tms. varten
- ehdotus kokouksen tai sen osan tai käsiteltävänä olevan asian siirtämisestä
- tärkeä ilmoitus kokoukselle tai jollekin sen osanottajalle

- huomautus puheenjohtajan virheellisestä menettelystä ja korjausehdotus
- ehdotus esityslistan muutokseksi
- työskentelytapoihin liittyvä mielipide

Työjärjestyspuheenvuorossa ei koskaan saa esittää mielipidettä tai ehdotusta käsiteltävästä asiasta.

■ **Repliikki**

Repliikki on lyhyt kommentti, joka esitetään välittömästi puheenvuoron jälkeen. Se pyydetään aina suullisesti: ”Puheenjohtaja, repliikki”. Puheenjohtajan tehtävänä on valvoa, että repliikki on todella lyhyt; se ei saa kestää kymmentä sekuntia pitempään. ■

Kokouksen menettelytavat ja puheenvuorot

- Ensimmäiseksi myönnetään esittelypuheenvuoro.
- Puheenvuorot myönnetään pyytämisyjärjestyksessä.
- Myös kannatuspuheenvuorot pyydetään kuten muutkin puheenvuorot.
- Työjärjestyspuheenvuoro myönnetään välittömästi.
- Vastauspuheenvuoro ja repliikki voidaan myöntää ennen muita puheenvuoroja.
- Asiaäänestyksiin otetaan ainoastaan kannatetut ehdotukset.
- Henkilövaaleissa ei kannatusta tarvita.
- Kaikki tehdyt ehdotukset tulevat automaattisesti mukaan äänestykseen.
- Vaaleissa käytetään aina suljettua lippuäänestystä.

Viestintä palvelee perustehtävää

Viestintä on järjestön toiminnassa keskeinen tehtävä, joka palvelee yhteisön perustehtävää. Tehyn ja sen ammattiosastojen viestinnän tavoitteet ja ydinviestit nousevat Tehyn ja ammattiosaston säännöistä ja ajankohtaisista asioista. Ammattiosaston viestinnästä vastaa hallitus. Se sopii viestinnän pelisäännöt ja nimeää vastuuhenkilöt.

■ *Viestintä on vaikuttamista*

Viestintä on vaikuttamista ja sidottu tavoitteisiin. Ammattiosasto on tehyläisen lähin vaikuttaja, viestintuoja ja -välittäjä. Se on myös tietoyhteys alueelliseen ja valtakunnalliseen toimintaan. Tarkoitus on tehdä ammattiosaston ja tehyläisten työtä näkyväksi ja tuoda ajankohtaisia tavoitteita esille.

■ *Viestinnän tarkastelu*

Nykytilaa voi pohtia kysymysten avulla: Millainen mielikuva ammattiosastosta lähipiirissä on? Miten viestien kulku ja palautteen saanti toimivat? Millaiset viestinnän välineet ja keinot ovat käytettävissä? Onko tehtäviä jaettu, tarvitaanko koulutusta? Tuntevatko paikalliset tiedotusvälineet, toimittajat ja päätöksentekijät ammattiosaston toimijoita ja toimintaa?

Ammattiosaston viestinnän tärkein kohde on sen omat jäsenet. Tietolähteinä voivat olla Tehy-lehti, esitteet, nettisivut, uutispalstat, Tehyn selvitykset ja uutiskirjeet tai sosiaalinen media.

- Viestintää tapahtuu, tahtoi tai ei. Jos tieto ei kulje, alkavat huhut elää.
- Viestintä on vuoropuhelua. On otettava huomioon myös palaute.
- Viestintää voi organisoida ja tehtäviä jakaa.
- Osaamista saa koulutuksella.
- Systemaattisuus palkitaan, vaikka toiminta on vapaaehtoista.
- Suunnittelussa on muistettava: tavoite, kohderyhmä, sanoman sisältö, tietokanava, aikataulu, palaute- ja vuorovaikutusmahdollisuus ja resurssit.
- Seuranta ja onnistumisten arviointi kuuluvat asiaan.

■ *Kohderyhmät esiin*

Viestinnän jakaminen kohderyhmiin auttaa jäsentämään tarpeita ja tekemistä.

Sisäinen ja ulkoinen viestintä ja myös markkinointiviestintä ovat usein päällekkäisiä, mutta keinoja ja viestien sisältöjä pohdittaessa ne on hyödyllistä erottaa toisistaan.

- Sisäisen viestinnän piiriin kuuluu kotikenttä, ennen muuta omat jäsenet.
- Ulkoinen viestintä tarkoittaa media- ja sidosryhmäsuhteita.
- Markkinointiviestinnästä on kyse, kun kampanjoidaan, ilmoitellaan, mainostetaan tai kutsutaan koolle.

■ **Sisäinen viestintä – jäsenillä on oikeus tietää**

Jäsenet ovat liittyneet ammattiosastoon, koska se palvelee heidän asiaansa. Tiedetäänkö ammattiosaston hallituksessa, miten yksittäinen jäsen kokee toiminnan tai kenen kautta viestit kulkevat?

■ **Ammattiosaston näkyminen työpaikalla on tärkeää**

- Henkilökohtainen viestintä toimii, kaikissa toimipisteissä tulee olla yhdysjäsenet.
- Ilmoitustauluilla on uusinta tietoa.
- Yhdysjäsen toimintaan tarkoitettujen Tehy-kansiot, tiedotteet ja lehdet löytyvät helposti.
- Tehyn jäsenkalenterissa on paljon tietoa.
- Ammattiosastolle ja luottamusmiehille tulevat tiedot jatkavat oikeisiin osoitteisiin ja tietoa lähtee eteenpäin.
- Kaikki käyttävät Tehy-merkkiä.
- Luottamusmiehen ja ammattiosaston puheenjohtaja käyttävät nimikeneulaa.

Ammattiosaston sisäisen viestinnän piiriin kuuluvat myös liiton luottamustehtävissä olevat, ammatilliset yhteistyöjärjestöt ja Tehyn toimihenkilöt.

Tehy-lehden levikki on suuri ja tavoittaa kaikki tehyläiset. Paikalliset uutiset kiin-

nostavat muitakin Tehy-lehden lukijoita. Lukijakuntaan kuuluu myös päättäjiä ja muita asiantuntijoita, joten lehti toimii myös ulkoisen viestinnän apuna. Tehy-lehti ottaa mieluusti vastaan uutisvinkkejä.

Ydinviestit ovat ajankohtaisia, lyhyitä ilmaisuja tärkeistä asioista, joita halutaan tuoda julki ja yleiseen keskusteluun. Ammattiosaston ydinviestit ovat linjassa liiton ydinviestien kanssa, mikä korostuu neuvottelukierrosten ja kampanjoiden aikana.

■ **Ulkoinen viestintä – vahvistaa myös sisäistä tiedonkulkua**

Mitä suurempi jäsenkunta, sitä enemmän ulkoisen viestinnän merkitys kasvaa. Väärät käsitykset elävät sitkeästi, mutta vaikuttavat ammattiosaston sisälläkin maineeseen ja työn tulokseen. Potentiaaliset uudet jäsenet ovat ulkoisen viestinnän varassa. Ammattiosaston ulkoinen viestintä kiinnostaa myös työnantajaa. Ulkoisen viestinnän kohderyhmiä löytyy yhdessä miettien.

- Listataan ammattiosaston lähiverkostot ja yhteistyökumppanit.
- Kartoitetaan lähimedia ja toimittajat.
- Paikalliset päättäjät ja vaikuttajat tulee olla tiedossa.
- Löytyykö lähistöltä oppilaitoksista jäseniksi tulevia.
- Onko ammattiosasto sosiaalisen median keskusteluissa mukana (facebook, twitter...).
- Miten ja missä jäsenyyttä markkinoidaan?

Toimittajat tekevät juttuja suurelle yleisölle. Kuka puhuu ammattiosaston puolesta tai tulee julkisuuteen, kun tarvitaan?

Media:

- kärjistää ja ottaa kantaa
- kilpailee lukijoista, kuulijoista ja katsojista
- luo helposti sankareita tai roistoja
- haluaa itsekin vaikuttaa
- on ammattiosastolle erinomainen yhteistyökumppani ja kiinnostunut saamaan uutisvinkkejä, mielipidejuttuja ja ajankohtaista tietoa
- voi olla valmis ottamaan vastaan valmiita lehtijuttuja tai asiantuntijakirjoituksia
- haluaa faktoja, lukuja, vertailuja ja kasvoja kertomaan asioita

■ **Markkinointiviestintä**

Sanavalinnat, kuvakulmat ja viestinnän yleisilme markkinoivat asiaamme. Viestintää tehtäessä on myös lupa rikkoo luovasti rutiineja. Asioita voi esittää poikkeavallakin tavalla, se herättää huomiota. Tempaukset, tietoisut, teatterin keinot tai esimerkkien hyödyntäminen voi yllättää vastaanottajan. Henkilökohtainen puhuttelu ja tunteen herättäminen ovat hyviä markkinointiviestinnän työkeinoja, niitä kannattaa käyttää vaikka jäseniltakutsussa.

■ **Milloin viestitään?**

Viestinnän suunnittelu kannattaa aina. Onko Tehyn valtakunnan tasolla esille nostamissa teemoissa jutun juurta myös paikallisella tasolla?

- Onko aihe nyt ajankohtainen?
- Voinko tehdä aiheen uudestaan ajankohtaiseksi uudella näkökulmalla?
- Onko aihe kokonaan uusi?
- Onko meneillään jokin tapahtuma, kokous tai vaikkapa mielenosoitus, jonka vuoksi aihe on ajankohtainen?
- Onko muilla kokemuksia – keskustellaanko netissä?

■ **Sähköinen viestintä**

Verkkopalvelut mahdollistavat nopean ja ajankohtaisen viestinnän, myös keskustelut. Ammattiosaston verkkoviestintä voi houkuttaa mukaan toimintaan ja osallistumaan.

Verkkokirjoittaminen on

- lyhyttä
- näkymältään ruutukokonaisuuksia
- listoja ja luetteloita
- linkkejä
- visuaalisia elementtejä
- interaktiivisia osia

Muista, että jokapäiväiset sähköpostiviestitkin ovat verkkoviestintää. Viestit ovat henkilökohtaisia ja myös jatkavat matkaansa helposti. Siksi ne on laadittava harkiten.

■ **Verkkosivut – netissä ollaan**

- www.tehy.fi – Tehyn julkiset sivut: Tarjolla tietoa, jota ei saa muualta. Sisältää yleistietoa ja ajankohtaista asiaa.
- www.tehy.fi/jasensivut on tarkoitettu vain jäsenille. Sivulla on paljon tietoa ja ohjeita sekä omia keskustelualueita.
- <https://www.tehy.fi/jasensivut/tehy-toimijat/> on tarkoitettu Tehyn aktiivitoimijoille. Mukana ovat mm. luottamusmiehet ja ammattiosastotoimijat. Tehy-toimijat -sivustolta on saatavilla ammattiosastojen avuksi tuotettua aineistoa.
- **Tehyn uutiskirjeet** ajankohtaisista asioista lähetetään sähköpostilla eri ryhmille: ao-toimijoille, yhdysjäsenille, luottamusmiehille, päättäjille tai opiskelijoille. Sisällöt vaativat usein ammattiosaston käsittelyä.
- Tehy on myös järjestönä mukana sosiaalisessa mediassa (Facebook, Twitter, Youtube, Google+, Slideshare). Tehyläisiä kannustetaan osallistumaan, verkostoitumaan ja tuomaan asiantuntijarooliaan esille näilläkin foorumeilla. Vain vain julkista tietoa jaetaan.
- Tehyläiset ovat mukana myös **sosiaalisen median** ryhmissä. On hyvä muistaa, että ryhmät ovat avoimia.
- Julkiset **keskustelupalstat** ja mielipidesivut houkuttelevat osallistumaan. Niitä ei kannata kavahtaa. On tärkeää hallituksessa sopia milloin mukana ollaan ammattiosaston nimissä.

■ **Yhdistysavain**

Tehyn ammattiosastot voivat ottaa käyttöön Yhdistysavain-palvelun kotisivut. Ne voivat olla joko kaikille avoimet tai julkiset. Käytettävissä on myös laajennettu tila, jossa on tunnusten takana olevat ”jäsenhuone” ammattiosastojen jäsenille ja ”työhuone” toimijoille.

Sivuston käyttöönotto on helppoa, sillä sivulla on olemassa valmiina rakenne ja yhtenäinen ulkoasu. Ammattiosaston tehtävänä on tuottaa omat teksti- ja kuvasiällöt sivuille.

Yhdistysavain-sivustot on kytketty Tehyn jäsenrekisteriin niin, että kaikki ammattiosaston jäsenet pääsevät automaattisesti ammattiosaston jäsensivuille samoilla tunnuksilla kuin Tehynkin jäsensivuille.

■ **Viestintä kriisitilanteissa**

Kriisi on vaativa viestintätilanne. Se vaatii ammattiosastolta rohkeutta, nopeutta ja yhteispeliä.

Kriisitilanteessa pitää keskittyä omaan viestintään, toistaa sanomaa tehokkaasti ja huolehtia siitä, että liiton viesti tavoittaa kaikki ammattiosaston jäsenet.

Kriisitilanteessa vastapuoli voi levittää omaa viestiään, joka häiritsee ja on ristiriitaista liiton ja ammattiosaston viestin kanssa. Tästä ei pidä häkeltyä, vaan tärkeintä on keskittyä oman viestin kertomiseen ja toistamiseen.

■ **Kriisi on yllätys, valmistaudu**

Hallitus laatii erillisen suunnitelman kriisiviestintää varten. Siinä on huomioitava viestintäketjujen toimivuus kriisin aikana, mitä välineitä on käytettävissä ja ketkät ovat vastuulliset yhteyshenkilöt.

- Kriisin ratkaisemisessa nopeus ja avoimuus ovat valttia.
- Viestinnän periaatteet ja vastuunjako on sovittava ennakolta.
- Heikot signaalit (huhut, asenteiden muutokset, keskustelujen kommentit jne) edeltävät usein varsinaista kriisiä.
- Kriisi on luonteeltaan nopea ja haastatteluun saattaa joutua pikaisestikin – siihenkin pitää olla valmistautunut.
- Toimittajan kysymyksiin ei ole koskaan pakko vastata ihan heti. Pyydä lisäaikaa, selvitä asiaa, kysy tarvittaessa neuvoa Tehyn viestinnästä tai ohjaa eteenpäin.
- Pidä Tehyn viestintä ajan tasalla.
- Kriisinkään aikana ei pidä provosoitua.

Kriisin tuoma julkisuus on myös mahdollisuus tuoda Tehyn kanta esille.

Tuntui ennen niin pelottavalta, jos toimittaja lähestyi kameramiehen kanssa. Päässä pyörivät kysymykset: Mitähän se nyt kysyy ja tahtoo? Minä en varmaan osaa sanoa mitään? Tiedänpököhän koko asiasta tarpeeksi? Kuka vois vastata niille? Sitten päätin osallistua Tehyn viestintäkurssille ”Julkisuuden siedätyshoitoa”. Sekin pelotti. Kun kurssi oli käyty, naurattaa. Voihan sitä kysyä mitä vaan, minä vastaan vain mihin osaan ja ehkä pyydän aikalisää. Kamera ja mikrofonihan ovat vain laitteita, niiden takana on aina ihmiset. Olenhan minä ihmisten kanssa jatkuvasti tekemisissä. Nyt ei pelota mikään esiintyminen. Opin, että haastattelu antaa valtaa sanoa mielipiteensä.

Satu-Sirpa Niemelä,
ammattiosastotoimija, Rovaniemi

Paikallinen sopiminen on kuntasektorilla osa ammattiosaston neuvottelutoimintaa ja yksityissektorilla luottamusmiestoimintaa. Kuntasektorilla sopijaosapuolena on Tehyn ammattiosasto. Yksityissektorilla tehläisiä edustaa sopimusalan mukaisesti joko Tehyn oma tai TSN:n luottamusmies tai jos luottamusmiestä ei ole, jäsen itse.

Valtiosektorilla ja yliopiston palveluksessa olevien tehläisten edunvalvontaa hoitaa Palkansaajajärjestö Pardia sekä keskustasolla että paikallisesti. Yhteistyö perustuu Tehyn ja Pardian väliseen yhteistyösopimukseen.

Paikallisesta sopimisesta, jolla tässä tarkoitetaan virka- ja/tai työehtosopimuksen määräyksestä toisin sopimista, on olemassa oma erillinen julkaisu.

■ Työehtosopimuksen tulkintaan liittyvät erimielisyydet

Työehtosopimusten tulkintaan liittyvää neuvottelumenettelyä on kussakin sopimuksessa omat määräyksensä.

Jos kysymys on selkeästä sopimuksen tulkintatilanteesta, noudatetaan työnantajan tulkintaa siihen saakka, kun asiasta on saavutettu neuvottelutulos tai erimielisyys on ratkaistu oikeudessa.

Neuvottelumenettely tulkinta- ja erimielisyyskysymyksissä

■ Kuntasektori

1. Välitön neuvonpito tehläisen tai Tehyn luottamusmiehen ja työnantajan edustajan kesken: pyritään selvittämään sopimuksen tulkinnasta ja soveltamisesta johtuvat erimielisyydet.
 - Luottamusmiehen on hyvä olla yhteydessä Tehyn edunvalvontaan aina, kun hän kokee tarvitsevansa tukea tulkinnalleen tai muodostaessaan omaa kantaa työnantajan sopimusmääräyksen tulkinnasta.
 - Jos asiaan ei välittömällä neuvonpidolla saada selvyyttä ja jäsen haluaa edelleen asian selvittämistä, luottamusmies tuo asian jäsenen suostumuksella ammattiosaston tiedoksi. Ammattiosasto vaatii kyseisestä erimielisyydestä paikallisneuvottelut.
 - Paikallisneuvotteluita voidaan vaatia luottamusmiehen pyynnöstä myös silloin, kun työnantajan tulkinta ei välttämättä koske pelkästään yksittäistä jäsentä, vaan suurempaa joukkoa tehläisiä.
 - Luottamusmiehen tai ammattiosaston tulee olla yhteydessä Tehyn edunvalvontaan työsuhde-ehdoin liittyvissä erimielisyyksissä, jotka saattavat johtaa keskusneuvotteluihin tai työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Yhteydenotto on tehtävä jo ennen paikallisneuvotteluvaatimuksen tekemistä.

- Palkkasaataviin liittyvissä paikallisuusneuvotteluvaatimuksissa yksilöidään henkilöt, joita asia koskee sekä kunkin henkilökohtainen palkkasaatava. Jos saatavasta ei ole selkeää laskelmaa, enimmäismäärä arvoidaan. Saatava-asioissa on oltava yhteydessä Tehyn edunvalvontaan ennen paikallisuusneuvotteluvaatimuksen tekemistä.

2. Ammattiosasto vaatii paikallisuusneuvottelut.

- Paikallisuusneuvottelu käydään asianomaisen kunnallisen viranomaisen ja Tehyn ammattiosaston/ammattiosastojen nimeämien neuvottelijoiden kesken. Paikallisuusneuvottelu voi olla myös useamman työntekijäjärjestön alayhdistyksen yhteinen, vastapuoleltaan on työnantaja. Ammattiosaston luonteivia neuvottelijoita ovat ammattiosaston puheenjohtaja ja Tehyn luottamusmies.
- Paikallisuusneuvottelu on aloitettava kolmen viikon kuluessa kirjallisen paikallisuusneuvotteluvaatimuksen jättämisestä. Neuvottelut on käytävä ilman aiheutonta viivästystä. Paikallisuusneuvottelusta pidetään pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla. Neuvottelut katsotaan päättyneeksi sinä päivänä, kun neuvotteluosapuolet yhdessä niin toteavat, neuvottelupöytäkirja on tarkastettu sovitulla tavalla tai kun jompikumpi neuvotteluosapuoli on kirjallisesti niin ilmoittanut.
- Neuvottelut päättyvät joko yhteisymmärrykseen tai erimielisinä. Paikallisuusneuvottelun pöytäkirjasta on selvittävä neuvottelujen tulos. Jos

neuvottelut päättyvät erimielisyyteen, pöytäkirjassa tai sen liitteissä on selostettava erimielisyyden aihe ja neuvotteluosapuolten kanta perusteluineen sekä ne tosiasiat ja asiakirjat, joihin halutaan vedota. Pöytäkirja on laadittava viivästyksettä neuvottelujen päättyttyä.

- Neuvottelujen päättyttyä erimielisyyteen ammattiosasto tai luottamusmies voi pyytää asian käsittelyä keskusneuvotteluissa.
 - Erimielisyyteen päättyneen paikallisuusneuvottelun tarkastettu pöytäkirja ja liitteet toimitetaan Tehyn edunvalvontaan, jossa päätetään viedäänkö asia keskusneuvotteluihin.
3. Tehy käy keskusneuvottelut Kunnallisen työmarkkinalaitoksen kanssa. Mikäli keskusneuvottelut päättyvät erimielisinä, Tehy päättää viedäänkö asia työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
 4. Työtuomioistuin ratkaisee viime kädessä sopimuksen tulkintaerimielisyyden.

■ **Yksityissektori**

Paikallinen sopimustoiminta

Yksityissektorilla paikallinen sopimustoiminta on rajattu niihin työehtosopimuksen määräyksiin, joissa on erikseen viitattu paikalliseen sopimustoimintaan. Lisäksi toisin sopiminen on mahdollista vain tietyn raamin puitteissa.

Muu työnantajan ja työntekijän välinen sopiminen voi tapahtua ilman paikallisen sopimustoiminnan menettelytapamääräyksiä. Työehtosopimuksen minimi-

soa paremmista eduista kuten palkasta voi aina sopia. Tällaisesta työnantajan ja työntekijän välisestä sopimismahdollisuudesta voi olla erillinen maininta työehtosopimuksessa, jolloin sopimiselle on saatettu asettaa tietyt raamit.

Paikallisen sopimuksen osapuolina ovat työehtosopimuksesta riippuen työnantaja ja Tehyn tai TSN:n (Tehy, SuPer ja Erto) luottamusmies tai työntekijöiden yhteinen edustaja tai työntekijä. Suositeltavaa on, että sopiminen tapahtuisi kollektiivisesti luottamusmiehen välityksellä aina kun se on mahdollista. Sopimukset ovat voimassa toistaiseksi tai määräajan ja ne voidaan myös irtisanoa irtisanomisaikaa noudattaen.

Järjestäytymätön työnantaja, jonka on noudatettava työehtosopimusta sen yleisittävyyden perusteella, ei voi tehdä työehtosopimuksen tarkoittamaa paikallista sopimusta.

Aiheesta on saatavilla lisätietoja Tehyn paikallisen sopimustoiminnan oppaassa.

Teollisuuden työterveyshoidossa työskenteleviä tehläisiä koskevat Toimihenkilöunioni TU:n ja asianomaisen työnantajaliiton neuvottelemat sopimukset. TU:lla ja Tehyllä on yhteistyösopimus.

Erimielisyysasiat ratkaistaan kunkin noudatettavan työehtosopimuksen neuvottelulausekkeen määräämällä tavalla.

■ **Valtiosektori ja yliopistot**

Valtion virastojen ja valtion yleisessä virkaja työehtosopimuksissa on määräykset erimielisyysasioiden neuvottelumenettelystä.

Yliopiston yleisessä työehtosopimuksessa on määräys erimielisyysasioiden hoitamisesta.

Erimielisyystapaukset käsitellään kuten kunta- ja yksityissektorilla.

■ **Palvelussuhteeseen ja palkkasaataviin liittyvät asiat**

Työntekijä/viranhaltija pyrkii lähimmän työnantajan edustajan/lähiesimiehen kanssa selvittämään työsuhteeseen liittyvät erimielisyydet. Tehyn jäsen voi ottaa avukseen myös oman luottamusmiehen. Jos erimielisyyteen ei saada näin ratkaisua, jäsen voi pyytää luottamusmiestä vielä selvittämään asiaa työnantajan kanssa.

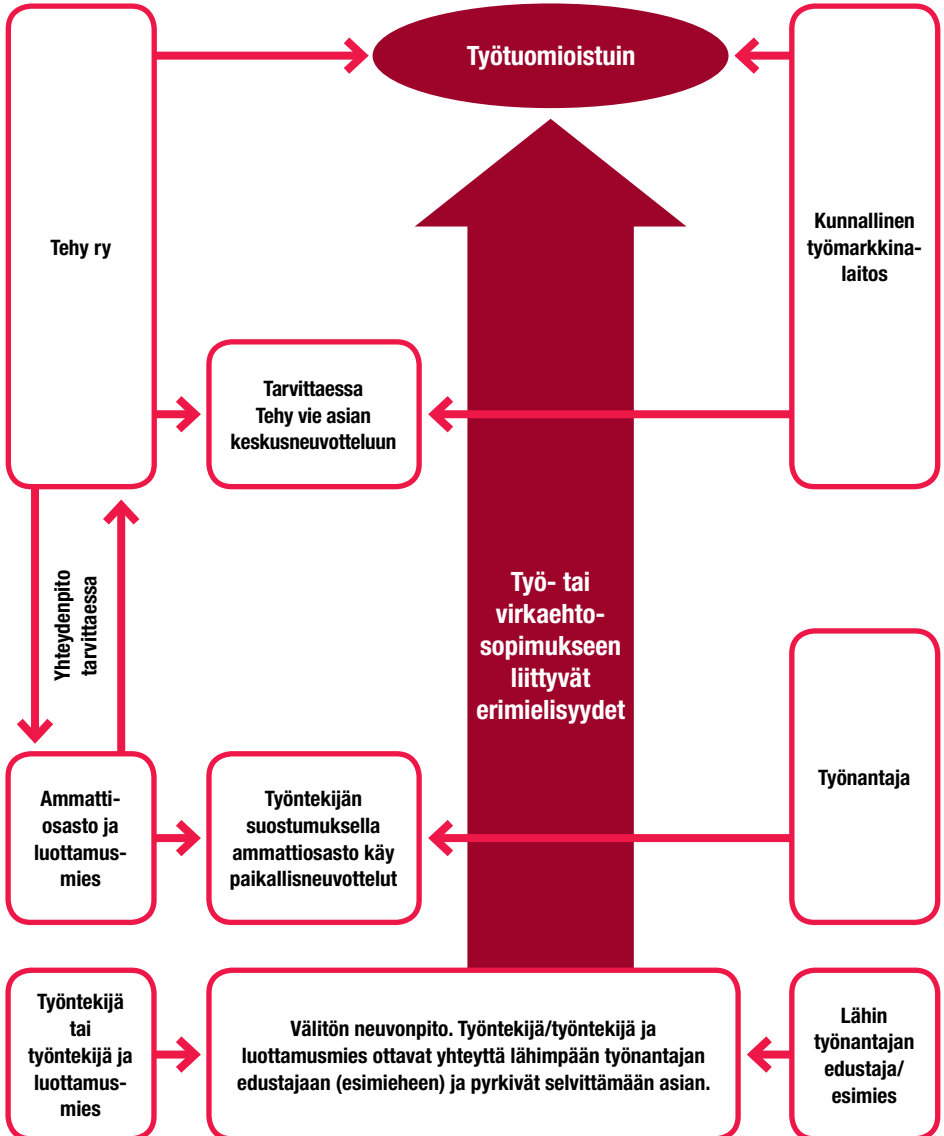
Jos työpaikalla ei ole luottamusmiestä, jäsen voi ottaa ongelmatilanteessa yhteyttä Tehyn aluetoimistoon. Tarpeen mukaan aluetoimisto selvittää asiaa yhdessä Tehyn keskustoimiston kanssa.

Palkkasaatavien vaatimuskirjeessä yksilöidään henkilöt, joita asia koskee sekä kunkin henkilökohtainen palkkasaatava. Jos saatavasta ei ole selkeää laskelmaa, enimmäismäärä arvioidaan. Vaatimuskirjeen työnantajalle lähettää joko alueasiamies tai Tehyn yksityissektorin lakimies.

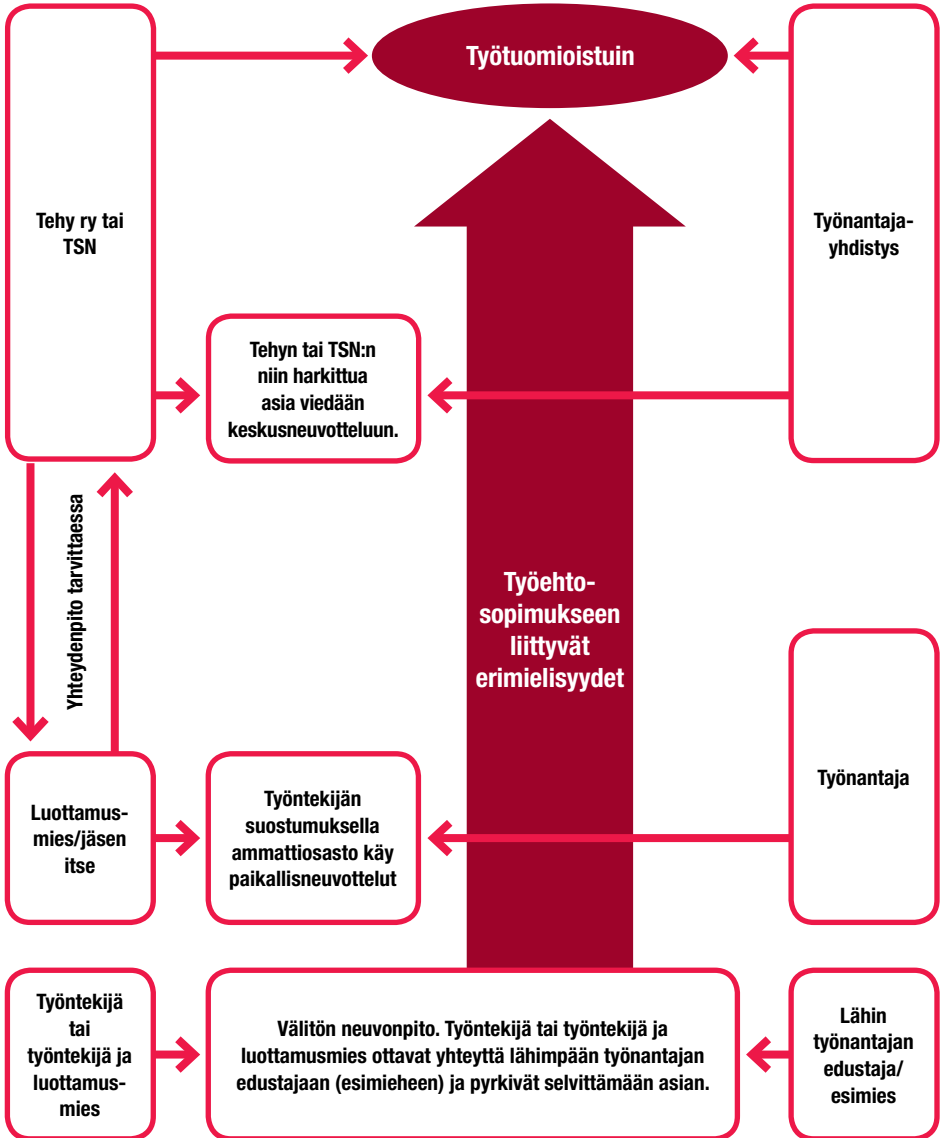
Jos asiaan ei edellä kerrotulla tavalla löydy ratkaisua, jatketaan erimielisyyden selvittämistä jäsenen suostumuksella Tehyn keskustoimistossa. Viime kädessä joudutaan hakemaan ratkaisua tuomioistuimessa, ja tällöin selvitetään myös jäsenen mahdollisuus käyttää Tehyn jäsenilteen ottamaa oikeusturvavakuutusta.

Ohjeet oikeusturvavakuutuksen hakeemisesta löytyvät Tehyn jäsensivuilta. Jäsen voi hakea oikeusturvaa vain Tehyn lakimiehen ohjauksen jälkeen. ■

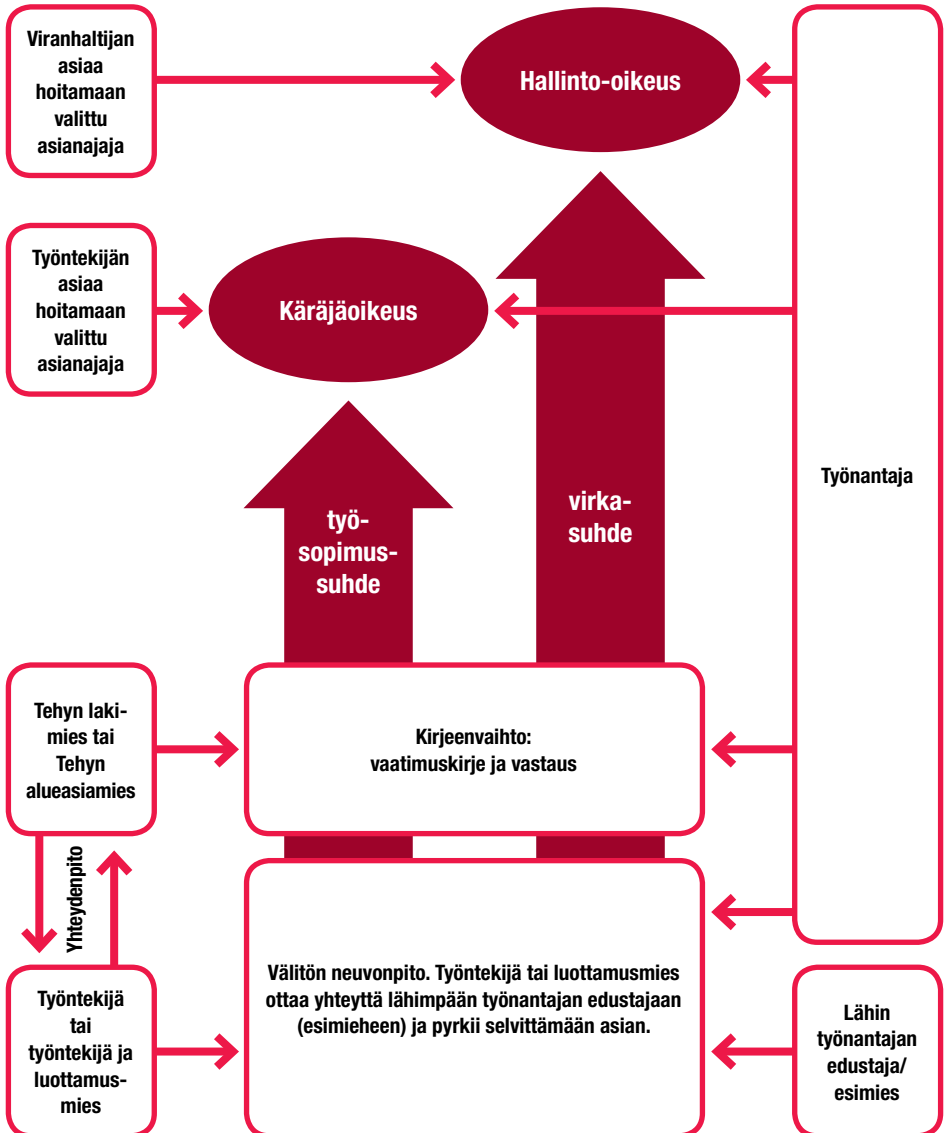
Virka- tai työehtosopimuksen tulkintaerimielisyys kuntasektorilla



Työehtosopimuksen tulkintaerimielisyys yksityisellä sektorilla



Virka- tai työsuhteeseen liittyvä erimielisyys tai palkkasaatava



Tehyn ammattiosastolla on myös yhteiskunnallisen vaikuttajan rooli. Vaikuttamisen kohteita ovat kotikunta, muu kunnallinen organisaatio, alueelliset kunnalliset toimijat ja maakunnalliset toimijat. Yhteiskunnallinen vaikuttaminen voidaan jakaa viralliseen ja vapaamuotoiseen vaikuttamiseen. Virallista vaikuttamista on menestyksekkäs toiminta niissä toimielimissä, joissa ammattiosastolla on edustus asemansa perusteella ja vaikkapa kunnallisen päätöksenteon seuraaminen. Vapaamuotoista vaikuttamista on puolestaan sellainen toiminta, jossa medianäkyvyys ja yhteydet luottamushenkilöihin, muihin järjestöihin ja viranhaltijoihin ovat tärkeitä. Yhteiskunnallisen vaikuttamisen tasoja ovat paikallinen, alueellinen, kansallinen ja kansainvälinen taso, joista kaksi ensiksi mainittua ovat läheisimpiä ammattiosastojen toiminnan kannalta.

Vaikutusmahdollisuudet kunnallishallinnossa

Luvussa käsitellään kuntasektorilla toimivien ammattiosastojen vaikutusmahdollisuuksia, joiden avulla osallistuminen kunnalliseen päätöksentekoon on mahdollista.

Ammattiosaston tulee tiiviisti seurata kunnan ja muiden kunnallisten organisaatioiden toimintaa ja hankkia tietoa toiminnasta mediasta, asiakirjoista, kunnallisilta luottamushenkilöiltä ja viranhaltijoilta.

Tiedonhankinnan ohella on tärkeää osallistua ja päästä kertomaan näkemyksensä jo asioiden valmisteluvaiheessa. Ammattiosasto voi tiedottaa näkemyksestään vaikkapa palvelurakennemuutoksiin liittyen. Se voi kutsua viranhaltijoita tai luottamushenkilöitä alustajaksi kokouksiinsa ja huolehtia, että kunnanvaltuuston käsitellessä jäseniä koskettavia asioita on omaa väkeä kokousta seuraamassa.

Viranomaistoiminta on suurelta osin julkista toimintaa ja kuka tahansa voi pyytää asiakirjoja nähtäväkseen, lukea niitä ja pyytää niistä jäljennöksiä. Pöytäkirjat ja asiakirjat tulevat julkisiksi, kun asiaa käsitelleen toimielimen (esim. lautakunta) pöytäkirja on tarkastettu. Ne eivät ole julkisia siis vielä valmisteluvaiheessa. Merkittävä osa asiakirjoista, pöytäkirjat ja esityslistat julkaistaan kunnan internetsivuilla. Jos asiakirjojen saamisessa on ongelmia, kannattaa viranhaltijoita muistuttaa kuntalain tiedottamisvelvollisuudesta ja virkavirheen mahdollisuudesta, jos julkinen asiakirja jää kuntalaiselta saamatta.

Lautakuntien, johtokuntien ja kunnanhallituksen kokoukset ovat suljettuja, mutta valtuuston kokoukset ovat julkisia. Ammattiosaston edustajat voivat tulla kuulluksi asiantuntijoina, esimerkiksi terveyslautakunnan kokouksessa ja pitää kiinteää yhteyttä kunnallisiin luottamushenkilöihin. Moni ammattiosaston jäsen toimii myös kunnallisena luottamushenkilönä ja on mukana muussa järjestö- tai

puoluetoiminnassa. Hän on tärkeä linkki päätöksenteossa.

Katso lisää kuntalaisen vaikutuskanavista kunnallishallinnossa kuntaliiton internetsivuilta (www.kunnat.net), joilta löytyy mm. Vallakas – kuntalaisen vaikutamisopas. Oppaassa on käsitelty muun muassa erilaiset valitusmenettelyt.

Tehy vaikuttaa valtakunnan tasolla ja alueellisesti

Tehyn valtakunnan tason vaikuttamisen kohteena on sosiaali- ja terveystalitiikka, koulutuspolitiikka, palvelutuotannon muutokset ja henkilöstön asema. Tehyllä on oma edustajansa monissa valmisteluryhmissä. Lisäksi Tehy antaa lausuntoja ja esittää tavoitteita ja vaatimuksia keskeisille poliittisille toimijoille. Julkisuus ja yhteydenotot kansalaisjärjestöihin ovat myös tärkeitä. Tavoitteet ja vaatimukset kootaan Tehyssä jäsenistön esityksistä sekä Tehyn tutkimuksissa ja selvityksissä esille tulleista asioista.

Miten sitten ammattiosasto vaikuttaa alueellisesti? Ammattiosastojen rooli on merkittävä paikallisen edunvalvonnan toteuttamisessa omalla toimialueellaan. Valtakunnallisesti päätetään terveys- ja sosiaalialan suuntaviivoista, mutta palveluiden järjestämisvastuu on kunnilla. Päätökset palveluiden järjestämisestä tehdään siis paikallisesti ammattiosastojen toimialueella. Tietoa, tukea ja asiantuntija-apua ammattiosastot saavat Tehyn aluetoimistosta.

Ammattiosaston tulee seurata kuntasuunnitelman ja talousarvion toteutumista sekä palveluihin kohdistuvia hankkeita

omalla alueellaan. Tiedon muutossuunnitelmista ammattiosasto saa yhteistointamenettelyn avulla. Vaikuttaminen suunnitelmiin onnistuu, kun on mukana valmistelemissa asioita ja pitää yhteyttä asioita valmisteleviin henkilöihin. Ammattiosastojen hallitusten kannattaa jakaa tehtäviä esim. nimeämällä hallituksen jäsenet, jotka seuraavat eri kehittämissuunnitelmia ja ottavat selvää suunnitelmista.

Tehyläiset tuntevat oman työnsä kautta hyvin erilaiset sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelut ja niiden toiminnan. Tätä osaamista kannattaa käyttää myös yhteiskunnallisissa vaikuttamisissa. Näkemyksiä täytyy aktiivisesti tuoda esille julkisen päätöksenteon tueksi ja henkilöstön näkemysten huomioonottamiseksi.

Onnistuneen edunvalvonnan edellytyksenä on osallistuminen työryhmien ja toimikuntien työskentelyyn. Tällöin pääsee mukaan jo valmisteluvaiheessa ja vaikuttaminen kohdistuu sekä valmisteluun että päätöksentekoon. Aloitteellisuus ja rohkeus ovat tehyläisiä vahvuuksia. Esille nostettavia asioita voivat olla henkilöstömitoitus ja -rakenne, perehdytys, täydennyskoulutus ja johtaminen, jotka vaativat aina uutta tarkastelua toiminnan muuttuessa. Muutokset voivat olla mm. toimintojen yhdistämistä, vastualueiden muutoksia tai laatujärjestelmän tuomia vaateita toimintaan.

On tärkeää, että tehyläiset ottavat ennakoin ja aktiivisen roolin palvelurakennemuutoksissa. Alueellisten palvelurakenneli- eli PAVE-ryhmien tärkein tehtävä on koota yhteen palvelujen järjestämiseen ja terveystalitiikkaan liittyvää keskustelua. Ryhmien toiminnan yhteyshenkilöinä toimivat Tehyn alueasiamiehet.

Tämän lisäksi on olemassa hankekohtaisia rakennemuutos- eli RAKE-ryhmiä. Ryhmiin kuuluu ammattiosastojen puheenjohtajia, luottamusmiehiä ja mahdollisesti muita henkilöstön edustajia.

RAKE-ryhmien keskeisenä tehtävänä on selvittää muutoksen vaikutukset tehyläisiin, varmistaa tehyläinen asiantuntemus palvelukokonaisuuksien määrittelyssä ja huolehtia edustaja kaikkiin niihin työryhmiin, joissa henkilöstöä koskevia

asioita käsitellään. Ryhmien on myös valmistauduttava järjestötoiminnan rakenteellisiin muutoksiin. Ammattiosastojen on asetettava yhteiset tavoitteet toimivalle luottamusmiesorganisaatiolle uuden työnantajan toimialueella ja selvitettävä ammattiosastojen toiminta-alueisiin ja rakenteisiin liittyvät muutostarpeet.

Palvelurakennemuutoksista on olemassa myös erillinen opas. ■

STTK:n aluetoiminta

Tehy on mukana STTK:n aluetoiminnassa, jonka tavoitteena on saada STTK:lainen ääni kuuluviin maakunnissa. Se toteutuu alue- ja paikallistoimikuntien kautta. Aluetoimikunnat järjestävät myös jäsentilaisuuksia. Teemat vaihtelevat työmarkkinatilannetta käsittelevistä infoista elinkeinopolitiikkaan. Periaatteena on laaja-alainen yhteiskunnallinen edunvalvonta alueella. STTK:n tunnettavuuden lisääminen ja ylläpitäminen ja jäsenistön yhteenkuuluvuuden ja liittojen yhteistyön lisääminen.

Aluetoimikunnat jakaantuvat 16 alueeseen, jotka noudattavat työvoima-

ja elinkeinokeskusten rajoja. Aluetoimikunta on alueellaan ylintä päätös- ja toimeenpanovaltaa käyttävä elin. Vastaava elin seutukuntatasolla on paikallistoimikunta.

Tehyllä on edustajia aluetoimikunnissa ja paikallistoimikunnissa. Tehyn edustajat STTK:n alue- ja paikallistoimikuntiin nimetään alueasiamiehen koolle kutsumassa ammattiosastojen puheenjohtajien kokouksessa. STTK:n aluetoimintaan liittyviä asioita voidaan käsitellä myös muissa puheenjohtajakokouksissa.

Yhteistoiminnan merkitys ja toteutus

Yhteistoiminta työpaikalla tarkoittaa nimensä mukaisesti yhdessä toimimista työyksikkötasolla sekä työntekijöiden ja työnantajien määrämuotoista yhteistyötä. Yhteistoimintaa säätelee kaikilla sektoreilla lainsäädäntö. Ihan pienissä yrityksissä (alle 20 työntekijää) noudatetaan työsopimuslain 9. luvun säädöksiä.

Yhteistoimintamenettelyn tarkoituksena on turvata henkilöstölle osallistumista ja vaikuttamismahdollisuus työpaikalla omaa työtä ja työjärjestelyjä koskeissa asioissa. Työnantajan velvollisuus on ryhtyä toteuttamaan yhteistoimintaa työpaikalla. Yhteistoimintamenettelyssä olevien asioiden osalta tulee käydä läpi kunkin kohdan perusteet, vaikutukset ja vaihtoehdot. Työntekijöillä ja heidän edustajillaan on oikeus esittää työtä, työoloja ja henkilöstön asemaa koskevia asioita käsiteltäväksi yhteistoimintamenettelyssä.

Sen muotoina ovat:

- suora yhteistoimintamenettely työyksikkötasolla esimiehen ja työntekijöiden välillä
- edustuksellinen yhteistoimintamenettely yhteistoimintaelimissä.

Henkilöstön edustajan osallistumisesta johtoryhmätyöskentelyyn neuvotellaan ja sovitaan työpaikkatasolla.

Tässä luvussa kuvataan yhteistoiminnan muotoja, normeja sekä sitä, kuinka sujuvaa yhteistoimintaa tulee työpaikoilla toteuttaa. Vaikuttamisen ja osallistumisen on oltava mahdollista ennen kuin organisaation johto tekee päätöksiä asioista, joita on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä.

Yhteistoiminnassa käsitellään mm.

- henkilöstön asemaan liittyvät olennaiset muutokset työtehtävissä
- siirrot tehtävistä toiseen
- lomautusten, osa-aikaistamisten ja irtisanomisten perusteet.

Yhteistoimintaa koskevilla eri sektoreiden yhteistoimintalaeissa on säädetty, mitä asioita minimissään kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin.

Kuntasektorilla yhteistoimintamenettelyssä käsiteltäviin asioihin kuuluvat mm.

- kelpoisuusehdot ja pätevyysvaatimukset
- palvelutoiminnan muutokset
- seutukunta-, isäntäkunta-, tilaaja-tuottajamallit
- erilaiset kehittämis- ja tutkimushankkeet
- toiminnan kehittäminen

Työnantajaa sitovasta yhteistoimintamenettelystä on säädetty kuntaa, valtiota ja yksityissektoria koskevilla yhteistoimintalajeissa:

Kuntasektorin yhteistoimintamenettelyä koskee vuonna 2007 voimaan tullut laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa. Paikallisesti sovitaan työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken yhteistoimintamenettelyn toteuttamisesta kuten esim. yhteistoimintaelimen kokoonpanosta ja kokousmenettelyyn liittyvistä asioista.

Valtion sektorille on neuvoteltu valtakunnallinen, keskitetty yhteistoimintasopimus sekä virasto- ja laitoskohtaiset yhteistoimintasopimukset.

Yksityisen sektorin yhteistoimintamenettelyä koskee vuonna 2007 voimaan tullut uudistettu yhteistoimintalaki. Lakia sovelletaan yrityksiin, joissa työskentelee vähintään 20 henkilöä.

Evankelis-luterilaisen kirkon seurakunnissa noudatetaan vuonna 2010 neuvoteltua yhteistoimintasopimusta.

Tehyllä on oikeus saada oma edustajansa yhteistoimintaelimeen. Kyseisen henkilön tulee osallistua ammattiosaston toimintaan. Ammattiosasto antaa neuvotteluoikeuden ja -valtuudet henkilöstön edustajille (pääluottamusmies, luottamusmies).

Työterveys ja -turvallisuus

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Lain tarkoituksena on lisäksi ennalta ehkäistä ja torjua tapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia fyysisen ja psyykkisen terveyden haittoja. Työturvallisuuslain nojalla on säädetty useita alemmanasteisia määräyksiä mm. työvälineiden käytöstä, henkilönostoista, melusta, ääri- ja erittäin korkeista lämpötiloista, biologisista ja kemiallisista tekijöistä.

Työsuojelu on lakisääteistä toimintaa, jolla järjestetään työympäristö turvalliseksi ja terveelliseksi. Työsuojelun vaatimukset vaihtelevat työpaikoittain. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa selvittämään ja arvioimaan työhön kuuluvat vaarat ja riskit sekä ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin vaarojen vähentämiseksi.

Työsuojeluvastuu kuuluu työnantajalle. Työsuojelun yhteistoimintamenettelyllä ei ole päätösvaltaa työhön ja työolosuhteisiin eikä työympäristön ongelmien ratkaisemiseksi.

Kullakin työntekijällä on myös vastuu huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden työturvallisuudesta työturvallisuuslain mukaan.

Työtapaturmien ja ammattitautien kohdalla on muistettava, että tapaturman satuttuessa tulee tehdä tapaturmailmoitus työntekijän oman sosiaaliturvan vuoksi. Työpaikoilla on omat menettelytavat ilmoitusten tekoa varten.

■ Työsuojeluyhteistyö

Työsuojelun valvonta- ja yhteistoimintalaki säätelee työsuojelun viranomaistoiminnasta (aluehallintovirastojen työsuojelun vastualueet) ja työpaikan työsuojelun yhteistoiminnasta. Paikallisesti voidaan sopia yhteistoimintalain mukaisen yhteistoimintaelimen ja työsuojelutoimikunnan yhdistämisestä.

Työsuojelun yhteistoimintamenettelyyn piiriin kuuluvat mm.

- työn turvallisuus ja terveellisyys
- työhyvinvointi
- työssä jaksaminen
- johtaminen
- organisaation toimivuus
- työelämän laatu ja tuloksellisuus
- työsuojelun yhteistoimintalain 26§:ään on kirjattu 7-kohdan lista asioista, joita tulee käsitellä työsuojelutoimikunnassa

Kuntasektorille on neuvoteltu erillinen työsuojelusopimus, jossa on sovittu lakia laajemmin työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävistä asioista.

■ Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstö (työsuojeluvaltuutetut, varavaltuutetut, mahdolliset työsuojeluasiamiehet ja työsuojelutoimikuntien jäsenet) valitaan vaaleilla työsuojelun valvontaa ja yhteistoimintamenettelyä koskevan lain mukaan marras-joulukuussa. Kuntasektorilla vaalit käydään joka neljäs vuosi, valtiolla joka toinen tai neljäs vuosi ja yksityisellä sektorilla joka toinen vuosi.

Työntekijät järjestävät työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen vaalit, joi-

den ajankohdasta ja paikasta tulee sopia työnantajan kanssa etukäteen. Työturvallisuuskeskuksessa valmistellaan työmarkkinaosapuolten kesken (www.ttk.fi) erilliset vaaliohjeet kunta- ja yksityissektorille.

Ammattiosastossa on syytä valmistautua työsuojeluvaaleihin, jotta saadaan tehyläisiä ehdokkaiksi ja että tehyläiset äänestävät omia ehdokkaita.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työpaikan työntekijöitä käsiteltäessä työsuojelun yhteistoiminnassa säädettyjä asioita suhteessa työnantajaan ja työsuojeluviranomaisiin päin. Työsuojeluvaltuutetun tulee lain mukaan kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisuutta edistäviin asioihin.

Työsuojeluvaltuutetun oikeudesta käyttää työaikaansa työsuojelutyöhön on sovittu vähimmäisvapautusaika työsuojelun yhteistoimintalaissa. Sektorikohtaisesti ajankäyttöoikeudesta on erilliset sopimukset. Työsuojeluvaltuutetuille maksetaan sektorikohtaisin sopimuksin sovittu erilliskorvaus.

■ Työterveyshuolto

Työnantajalla, johon sovelletaan työturvallisuuslain määräyksiä, on velvollisuus järjestää kustannuksellaan työterveyshuoltolain mukaan työterveyshuolto työntekijöilleen. Työnantaja saa sairausvakuutuslain mukaisesti korvauksen työterveyshuollon järjestämisestä. Korvausanomus käsitellään työsuojelun yhteistoiminnassa kunkin vuoden kesäkuussa.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon voi sisältyä myös sairaanhoitoa, mutta se on työnantajan päätettävissä. Jos työterveyshuollon järjestämistapaa muutetaan, tulee

asia käsitellä yhteistoimintamenettelyssä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Työterveyshuollon tekemät työpaikkaselvitykset on kyseisen lain mukaan oltava kaikkien työntekijöiden nähtävillä.

Jos työnantaja epäilee yksittäisen työntekijän työkyvyssä alenemaa, työntekijä ohjataan työkyvyn arviointiin työterveyshuoltoon. Menettelystä on säädetty työterveyshuoltolaissa. ■

Muistiinpanoja

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.

Lisätietoa ammattiosaston toiminnan tueksi:

- Kunta-alan tukitoimintaopas (2011)
- Yksityissektorin tukitoimintaopas (2011)
- Paikallisen sopimisen opas (2010)

- Kari Loimu: Yhdistystoiminnan käsikirja (2012)
- Kari Loimu: Johda yhdistyksesi menestykseen – puheenjohtajan käsikirja (2005)
- Kari Loimu: Järjestö- ja kokoustieto (1998)

- Seppo Paasolainen: Päätöksenteko yhdistyksessä (2012)
- Seppo Paasolainen: Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt (2010)
- Seppo Paasolainen: Osaava yhdistys (2007)
- Seppo Paasolainen: Sihteerinä yhdistyksessä (2006)

- Pentti Vanha-Aho – Keijo Mäkelä: Neuvottelutaidon opas (2007)
- Heikki Halila – Lauri Tarasti: Yhdistysoikeus (2006)
- Anneli Kansanen: Neuvottelu- ja kokoustaito (2002)
- Heikki Halila – Risto Riitesuo: Yhdistystoiminnan perusteet (1999)

- Piritta Seppälä: Kiinnostu ja kiinnosta (SKAF 2011)
- Taina Uimonen: Taitoa tekijälle, tehoa teksteihin (Infor 2004)

- http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/valm/asiakirja.htm
Jyväskylän yliopiston kielikeskus ylläpitää erinomaista kokoustekniikan sivustoa, jossa on monipuolisesti tietoa kokouskäytäntöjen eri osa-alueista. Sivustolla on kokoussanastoa, erilaista videomateriaalia, kokouksen valmisteluun ja kokouksen kuluun liittyvää tukimateriaalia, asiaa puheenvuoroista jne.

- www.yhdistystieto.fi
- www.yhdistysavain.fi
- www.tjs-opintokeskus.fi
- www.tyomarkkina-avain.fi

Oppaan kokosivat Tehyn keskus toimistossa:

Riitta Eerola, tiedottaja

Tanu Heikkinen, koulutuspäällikkö

Leila Hokkanen, tietohallinta-asiamies

Tuija Kinnunen-Moilanen, asiamies

Kirsi Markkanen, kehittämispäällikkö

Pekka Mykkänen, asiamies

Riitta Niemi-Nikkola, järjestöasiamies

Tarja Tuominen, tietohallintoasiamies

Irmeli Vuoriluoto, henkilöstöpoliittinen asiamies

Ulkoasu ja taitto: Innocorp Oy

Paino: Multiprint, 2012

Tehy on maamme suurin terveys- ja sosiaalialan tutkinnon suorittaneiden ja alalle opiskelevien ammattijärjestö.

Tehyn tehtävänä on:

- **parantaa** jäsentensä taloudellista asemaa
- **valvoa** palvelussuhteen ehtoja ja ammatillisia, sosiaalisia ja oikeudellisia etuja
- **toimia** työolosuhteiden kehittämiseksi
- **osallistua** koulutuksen, ammattitaidon ja terveyden- ja sosiaalihuollon kehittämiseen
- **lisätä** jäsenten keskinäistä yhteenkuuluvuutta

Tehyläiset toimivat sekä julkisella että yksityisellä sektorilla.

Tehy yhdistää terveys- ja sosiaalialan tutkinnon suorittaneet ja alalle opiskelevat yhteiseen ammatti- ja etujärjestöön. Tehyyn kuuluu yhdeksän ammatillista yhteistyöjäsenjärjestöä sekä jaostoja, jotka edistävät jäsentensä ammatillista toimintaa.

Tehyn toiminnan perustana on noin 260 ammattiosastoa, jotka hoitavat mm. paikallista edunvalvontaa. Ammattiosastot yhdistävät saman työnantajan palveluksessa olevat ja saman alueen tehyläiset. Kaikki tehyläiset kuuluvat ammattiosastoihin tai Tehyn opiskelijayhdistykseen.

Tehyn jäsenmäärä on 153 000. Tehyyn kuuluu mm. bioanalytikoita, ensihoitajia, fysioterapeutteja, hammashoitajia, kättilöitä, laboratoriohoitajia, lastenhoitajia, lähihoitajia, perushoitajia, lääkintävahtimestari-sairaankuljettajia, mielenterveyshoitajia, röntgenhoitajia, sairaanhoitajia, suuhygienistejä, terveydenhoitajia ja toimintaterapeutteja.

Tehy on Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n jäsen. Järjestäytymisaste hoitoalalla on korkea ja noin 90 % työssä olevista kuuluu ammattiliittoon. Yli 70 % jäsenistä työskentelee kuntien, kuntainliittojen tai kuntayhtymien palveluksessa.

Näin homma hoituu – Opas Tehyn ammattiosastoille

*”Tuli mentyä kokoukseen, kun toiminta kiinnosti.
Nyt olen jo toista kautta sihteeri ja ei tämä
hassumpaa ole – vie aikaa, mutta palkitsee.”*

Tehyn toiminta alkaa ammattiosastossa. Tavallisten rivijäsenten lisäksi tarvitaan järjestötoiminnan osaajia, jotka luotsaavat toimintaa.

Tämä opas on käsikirja, josta löydät tarpeelliset perustiedot niin toiminnan organisoimisesta kuin toimijoiden tehtävistä ja vastuualueistakin.

Tehyn julkaisusarja: A: Tutkimusraportteja • B: Selvityksiä • C: Muistioita • D: Tilastoja • E: Videoita • F: Muut julkaisut

Tehyn selvitykset internetissä: www.tehy.fi/selvitykset

