

YHTEISTOIMINTANEUVOTTELUIEN PÄÄTTYMINEN

Ennen yhteistoimintaneuvottelujen viimeistä kokousta on syytä olla yhteydessä JUKOn yhteyshenkilöön ja arvioida yhdessä sitä, kirjataanko päättävään pöytäkirjaan eriäviä mielipiteitä esimerkiksi menettelyn lainmukaisuudessa

Työnantaja voi tehdä päätökset suunnitellusta toimenpiteestä sen jälkeen kun yhteistoimintaneuvottelut on käyty. Neuvottelujen päättymisen ja päätöksen jälkeen työnantaja aloittaa jollakin aikataululla päätöksen toimeenpanon. Henkilöstön edustajien toiminta asiassa ei pääty yhteistoimintamenettelyn päättämiseen.

Mahdollisesti käynnistyvät lomautukset ja irtisanomiset edellyttävät toisaalta yhteisiä linjauksia ja toisaalta yksittäisten jäsenten osalta toimenpiteen lainmukaisuuden seurantaa.

JUKOn edustajat voivat pyydettyäessä ja erikseen päätettävällä tavalla tulla pitämään infotilaisuutta sen jälkeen kun menettely on päättynyt ja työnantaja on tehnyt päätöksensä esimerkiksi lomautuksista.

YKSITTÄISTEN JÄSENTEN TYÖSUHTEEN EHDOT JA OIKEUDELLINEN ASEMA

Konkreettisessa jäsenen irtisanomis- tai lomauttamistilanteesta tai esimerkiksi eroamispakettiin liittyvissä kysymyksissä jäsen tulee ohjata oman liittonsa avun piiriin. Periaate on siis se, että yleisellä tasolla koko yt-prosessia ja yleisellä tasolla irtisanomisiin liittyviä kysymyksiä kysyy pääluottamusmies JUKOn yhteyshenkilöllä. Kun kysymyksessä on konkreettinen, jäsenen oikeusasemaan liittyvä asia, luottamusmies selvittää asiaa jäsenen omasta liitosta.



JUKO:n OHJE YLIOPISTOJEN PÄÄLUOTTAMUSMIEHELLE YHTEISTOIMINTAMENETTELYJEN KÄYMISESTÄ

MENETTELYJEN KÄYNNISTYMISESTÄ TIEDOTTAMINEN JA YHTEYSHENKILÖ

Mikäli yliopisto on käynnistämässä yhteistoimintamenettelyä tuotannollisilla ja/ tai taloudellisilla perusteilla, ilmoita asiasta välittömästi ja ensisijaisesti JUKOn (yo-sektorin neuvottelupäällikkö). Voit ilmoittaa asiasta lisäksi omaan liittoosi, mutta ensisijainen koordinoituvastuu on kuitenkin JUKolla.

JUKO nimeää tapauskohtaisesti yhteyshenkilön, joka koordinoi neuvontaa ja JUKOn edustajien toimintaa. Yhteyshenkilönä toimii useimmiten JUKOn yliopistosektorin neuvottelupäällikkö, mutta JUKOlaista toimintaa koordinoivaksi voidaan nimetä myös jonkin liiton edustaja. Yhteyshenkilön tärkein tehtävä on toimia linkkinä JUKOn yliopistoneuvottelukunnan ja jäsenyhdistysten suuntaan sekä luottamusmiehen suuntaan. Yhteyshenkilö tiedottaa JUKOn toimijoita menettelyn vaiheesta, ja vastaa yhdenmukaisesta ja reaaliaikaisesti ohjeistuksesta luottamusmiehelle. Yhteyshenkilö tulee pyydettyäessä informoimaan luottamusmiestä ja/ tai JUKOn edustajia menettelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Mikäli tuotannollis-taloudellinen menettely kohdistuu yhteen jäseneseen, yllä esitetystä poiketen luottamusmiehen tulee olla suoraan yhteydessä ao. jäsenen omaan järjestöön. Tässäkin tapauksessa järjestön tulee ilmoittaa menettelystä JUKOon.

TOIMENPITEITÄ JA TOIMINTAOHJEITA VALMISTAUDUTTAESSA ALKAVAN YHTEISTOIMINTAMENETTELYYN

Ennen ensimmäistä yhteistoimintaneuvottelua on syytä muodostaa paikallinen JUKOlainen taustaryhmä pääneuvottelijoiden tueksi. Taustaryhmään on syytä ottaa kaikki luottamusmiehet ja tarvittaessa muitakin, esimerkiksi paikallisyhdistyksien toimijoita ainakin silloin, kun menettely koskee laajaa joukkoa ja useita hallintoyksiköitä. Mikäli yt-menettely kohdistuu pienempään joukkoon, tausta-

ryhmä voi luonnollisempi olla pienempi. Taustaryhmän tarkoituksena on toimia neuvottelijoiden taustatukena. Ryhmässä voidaan arvioida työnantajan esityksiä ja ennen kaikkea määritellä omia näkemyksiä ja kantoja. Tärkeätä on, että taustaryhmässä on kattavasti osaamista erityisesti yliopiston toiminnan järjestelyistä.

kun saat työnantajan neuvotteluesityksen, ilmoita viimeistään tässä vaiheessa JUKOn asettamalle yhteyshenkilölle neuvotteluesityksen konkreettinen (mitä suunnitellaan, minkälaisia vaikutuksia henkilöstöön kohdistunee) sisältö. Tämä on erityisen tärkeää siksi, että JUKO voi arvioida omia vaikuttamiskeinojaan tilanteeseen. Neuvotteluesitystä on syytä arvioida taustaryhmässä.

paikallisella tasolla on syytä keskustella alkavasta menettelystä muiden henkilöstöryhmien (Pardia, JHL) pääluottamusmiesten kanssa. Hyvän tavoitteena on, että kaikkien henkilöstöryhmien edustajilla on sama sävel neuvotteluissa. Kuitenkaan JUKOlaisten erityiskysymyksissä ei ole syytä tehdä liiallisia kompromisseja.

JUKOn yhteyshenkilö tulee tarvittaessa ennen yhteistoimintamenettelyn käynnistymistä tapaamaan JUKOlaisia edustajia ja selvittämään tarkemmin menettelyyn liittyviä asioita.

Ensimmäisessä yhteistoimintaneuvottelussa on syytä muistuttaa työnantajaa ainakin seuraavista asiakokonaisuuksista:

- On syytä luoda pelisäännöt siitä, kuinka tiedottaminen ja viestintä hoidetaan ja mitkä ovat eri toimijoiden vastuut viestinnässä.

- On syytä luoda pelisäännöt, joiden mukaisesti esimerkiksi taloushallinnon ammattilaisia voidaan käyttää taloudellisen tilanteen selvittämisessä. Henkilöstön edustajilla on lakiin perustuva oikeus käyttää yliopiston sisäisiä asiantuntijoita myös neuvotteluihin valmistauduttaessa.

- Olennaista on, että henkilöstön edustajat saavat riittävät tiedot ajoissa ennen yhteistoimintaneuvotteluja. On pyrittävä luomaan pelisäännöt siitä, milloin ja miten kokousmateriaalia jaetaan.

- Salassapitoperuste on laissa säädetty. Työnantajan tulee erikseen mainita, mitkä asiat ovat salassa pidettäviä. On huomattava, että henkilöstön edustajilla on oikeus käsitellä salassa pidettävää tietoa esimerkiksi oman taustaryhmänsä kanssa. Henkilöstön edustajan on kuitenkin ilmoitettava salassapitovelvollisuudesta luovuttaessaan tällaista tietoa eteenpäin sidosryhmälleen.

YHTEISTOIMINTANEUVOTTELUSSA KÄSITELTÄVISTÄ ASIOISTA

Yhteistoimintamenettelyssä käsitellään lain mukaan suunnitellun toimenpiteen perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja. Yhteistoimintamenettelyssä työnantajalta tulee vaatia kattavia selvityksiä suunnitellun toimenpiteen perusteista. Perusteiden arvioimisessa tulee hyödyntää JUKOlaista osaamista taustaryhmän kautta. Kriittiset kysymykset liittyvät muun muassa siihen, ovatko taloudelliset perusteet oikeat ja mitä vaikutuksia suunnitellulla toimenpiteellä on esimerkiksi opetukseen ja tutkimukseen.

Hyödyntämällä taustaryhmän tai sen hankkimaa osaamista pääneuvottelijat pystyvät argumentoimaan paremmin työnantajan peruste-esityksiin. Vaikutuksia ja vaihtoehtoja arvioidaan niin toiminnan kannalta kuin erityisesti henkilöstöön kohdistuvien vaikutusten kautta.

Lähtökohta on aina se, että esimerkiksi lomautuksia tai irtisanomia taloudellisista syistä ei hyväksytä, mikäli yliopiston tuloslaskelma on ylijäämäinen tai että taloudellista perustetta arvioidaan yliopistokokonaisuutta pienemmän toimintayksikön kautta.

JUKOn asettama yhteyshenkilö neuvoo omalta osaltaan neuvotteluihin liittyvissä pääasioissa.

Yhteistoimintaneuvotteluista on syytä pitää pöytäkirjaa. Henkilöstön edustajien tulee erityisesti kiinnittää huomiota siihen, että omat näkemykset kirjataan aina ja joka tilanteessa oikein. Pöytäkirjan tarkastukselle ja kommentoinnille tulee vaatia riittävä aika eikä pöytäkirjoja saa allekirjoittaa, mikäli niissä on vähänkään epäselvää. Tästä ei aiheudu seuraamuksia luottamusmiehelle. Sen sijaan huono ja hyväksytty pöytäkirja voi vaikeuttaa menettelyn kyseenalaistamista jatkossa.

TIEDONKULKU

Pidä JUKOn yhteyshenkilö ajan tasalla siitä, miten neuvottelut edistyvät ja mitä mahdollisia ongelmia niihin liittyy. Tämä on erityisen tärkeää siksi, että JUKO voi arvioida niin asiantuntija-avun kohdentamista kuin laajempien vaikutuskeinojen käyttämistä.

Taustaryhmän on syytä kokoontua siten, kuin paikallisesti nähdään tarkoituksenmukaiseksi. Myös pääsopijoiden yhteisiä palavereja on syytä pitää.