



09.04.2025

ERIMIELISYYSASIOIDEN KÄSITTELY Y-SOTE TYÖEHTOSOPIMUSTEN PIIRISSÄ

SISÄLLYSLUETTELO

ERIMIELISYYSASIOIDEN SELVITTÄMINEN	1
TES- erimielisyys.....	2
Muut kuin TES:een perustuvat erimielisyydet	5
Työn turvallisuuteen ja terveyteen liittyvät erimielisyydet	5
Tarkastuspyyntö.....	5
Valvontapyyntö.....	5
Työsuhteasioiden valvontapyyntö liiton toiminnan tukena.....	6
ASIAN KÄSITTELYYN SAATTAMINEN SOPIMUSASIAINTUNTIJALLE	7
Tarvittavat asiakirjat- tarkistuslista	7



ERIMIELISYYSASIOIDEN SELVITTÄMINEN

Jäsenten erimielisyys- tai epäselvyytilanteet työehdoista selvitetään JHL:n edunvalvonnan ketjun mukaisesti.



Ensisijaista on, että jäsen on itse ottanut ongelma-/erimielisyystilanteen puheeksi esihenkilönsä kanssa. Usein asia saattaa ratketa jo tässä vaiheessa, joten jäsentä on hyvä ohjata ottamaan asia puheeksi ennen kuin liiton edustaja astuu mukaan kuvioon. Jäsen voi käydä taustakeskustelua ja pyytää neuvoa esim. luottamusmieheltä tai sen puuttuessa aluetoimistolta asiansa käsittelyyn ja puheeksiottoon.

Jos kuitenkin käy niin, että jäsen ei itse saa asiaa selvitettyä, asian käsittely jatkuu edunvalvontaketjun mukaisesti. Liiton edustajan on hyvä kuitenkin tiedostaa prosessin alkuvaiheessa, että saattaa olla tilanteita, joissa on kohtuutonta edellyttää jäseneltä puheeksiottoa yksin ilman liiton edustajaa (esim. esihenkilön jäsenen kohdistama häirintä).

Keskustellessa asiasta työnantajan kanssa voi ilmetä tarvetta pyytää lisäselvitystä (vapaamuotoinen selvityspyyntö yksilöidyssä asiassa, joko luottamusmies tai aluetoiminnan asiantuntija auttaa laatimissa/laatii selvityspyynnön). Mikäli asiassa erimielisyys ei selviä vielä tämänkään jälkeen, edetään erimielisyysprosessiin.

Selvitettävän asian laadusta ja taustalla olevista normeista riippuu se, miten erimielisyystapauksessa edetään.

Pääpiirteittäin tapaukset voidaan jakaa kolmeen osaan:

- 1. Työehtoja koskevat asiat, joiden normilähteenä on TES:n määräys/määräykset.**
- 2. Työehtoja koskevat asiat, joiden normilähteenä on työlainsäädännön säännös tai säännökset.**
- 3. Työn turvallisuutta tai terveellisyttä koskeva asia, jonka normilähteenä ovat lain säännökset.**

TES-erimielisyys

TES:een perustuvat erimielisyysasiat (1.) ratkotaan TES:n 32 §:n mukaisessa sekä yksityisen sosiaalipalvelualan, että yksityisen terveystalouden työehtosopimuksissa samankaltaisesti seuraavassa järjestyksessä:

- Työntekijä keskustelelee TES tulkintaan ja soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä ensin esihenkilön kanssa.
- Jos asia ei ratkea, työntekijä voi ottaa mukaan keskusteluun luottamusmiehen, mikäli sellainen on valittu työpaikalle. Jos työpaikalla ei ole luottamusmiestä, työntekijä voi olla yhteydessä aluetuomariinsa.
- Erimielisyydestä käydään TES 32§ mukaisesti paikallisneuvottelut, työntekijä /luottamusmies voi pyytää paikallisneuvottelua erillisellä lomakkeella. Pyynnöstä tulee selvittää mistä TES kohdasta ollaan eri mieltä. Pynnön tekemisessä voi avustaa jäsentä/luottamusmiestä aluetuomarin asiantuntija. Sopimusasiantuntijat auttavat tarvittaessa aluetuominnan asiantuntijaa pynnön laatimisessa/oikean TES pykälän löytämisessä.
- Paikallisneuvottelut tulee aloittaa ilman aiheetonta viivytystä.
- Neuvotteluista on hyvä pitää pöytäkirjaa. Neuvotteluiden aluksi sovitaan kumpi osapuoli sitä pitää (usein se on ta.). Tämän lisäksi on hyvä tehdä omat muistiinpanot, joiden perusteella voi pyytää jälkikäteen tarkennuksia/lisäyksiä pöytäkirjaan.
- Jos asia jää erimieliseksi, laaditaan TES 32§ mukaisesti erimielisyysmuistio. Muistioon kirjataan molempien osapuolien kannat. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, josta annetaan yksi kummallekin osapuolelle.
- Erimielisyysmuistio sekä asiaan tarvittavat liitteet (kts. Työsuhdeasioiden muistilista lopusta) toimitetaan asiaa hoitavalle sopimusasiantuntijalle.
- Sopimusasiantuntija vie asian neuvotteluun liittojen (Hali ja JHL) välille
- Jäädessään erimieliseksi liittoneuvottelussa, asia viedään tarvittaessa työtuomioistuimen ratkaistavaksi (oikeudellinen + sopimusasiantuntija)

Jos työpaikalla ei ole luottamusmiestä, tarvittaessa luottamusmiehen sijaan/ja osin myös lisäksi paikallisen tason selvittelyn hoitaa aluetuomarin asiantuntija. Käytännössä tämä tarkoittaa jäsenen opastamista, asiasta riippuen mahdollisesti työnantajalle lähetettävää kirjallista selvityspyyntöä sekä sen perusteella tehtyä yksilöityä vaatimusta aiheesta ja mahdollista neuvottelua/paikallisneuvottelua työnantajan kanssa.

TES 32§ mukaisesti paikallisneuvottelut käydään joko jäsenen tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken. Luottamusmiehen puuttuessa on mahdollista työnantajan suostumuksella käydä neuvottelut myös niin, että neuvottelijana toimii jäsenen tukena/lisäksi/mukana aluetoiminnan asiantuntija.

Sopimusasiantuntijat opastavat erimielisyysasioissa ja antavat apua TES-tulkinnoissa aluetoimistoille, ja hoitavat erimielisyysasiat siitä eteen päin (liittoneuvottelu) kun asiaan liittyvät selvitykset ja paikallisneuvottelut on käyty joko jäsenen/luottamusmiehen ja/tai aluetoimiston edustajan toimesta. Asian selvittämisessä käytetään tukena työsuhteasioiden muistilistaa, joka löytyy tämän dokumentin viimeisestä kappaleesta.

TES:een perustuvien asioiden käsitteleminen liittotasolla edellyttää sitä, että työnantaja on järjestäytynyt työehtosopimuksen pääsopijaosapuolena olevaan työnantajaliittoon. Tämä on syytä tarkistaa jo varhaisessa vaiheessa. HALI:in järjestäytyneet työnantajat löytyvät tämän sivun listauksesta:

<https://www.hyvinvointiala.fi/tietoa-meista/halin-jasenet/>

Mikäli työpaikalla noudatetaan yleissitovaa työehtosopimusta, mutta ta. ei ole järjestäytynyt työnantajaliittoon hoidetaan TES erimielisyydet lähtökohtaisesti työtuomioistuimien asiaina ja katsotaan tapauskohtaisesti yhdessä oikeudellisen toimialueen kanssa, kuinka asiassa edetään.

Muut kuin TES:een perustuvat erimielisyydet

Sellaiset työehtoja koskevat asiat, jotka eivät perustu TES:n määräyksiin (2.), pyritään niin ikään selvittämään paikallisella tasolla niin pitkälle kuin on mahdollista. Viime kädessä näitä asioita voidaan ratkoa aina yleisiä tuomioistuimia myöten liiton oikeusavun turvin ja tähän on liiton toimintaohjeet erikseen.

Työn turvallisuuden ja terveyteen liittyvät erimielisyydet, joissa taustalla laki

Työn terveellisyttä ja turvallisuutta koskevissa asioissa, jotka eivät perustu TES:een (3.), pyritään hyödyntämään työpaikan työsuojelun yhteistoimintaorganisaatiota ja sen henkilöstön edustajia mahdollisimman paljon. Näissä asioissa liiton rooli on yleensä opastava. Valvova viranomainen on sosiaali- ja terveysministeriön hallinnon alaisuudessa toimiva AVI:n työsuojelun vastuualue (myöhemmin Työsuojeluhallinto)

Tarkastuspyyntö

Mikäli erimielisyys tai epäkohta työpaikalla koskettaa koko työpaikkaa (esimerkiksi väkivallan uhan hallinta on työpaikalla puutteellista tai työpaikalla ei ole järjestetty työterveyshuoltoa), työsuojeluvaltuutetulla tai luottamusmiehellä on mahdollisuus pyytää työsuojelutarkastusta työpaikalleen. Myös jäsenet voivat olla yhteydessä Työsuojeluhallintoon, mutta tarkastajilla on korotettu velvollisuus tutkia työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen esittämä tarkastuspyyntö. Työsuojelutarkastusta työpaikalle pyydettäessä ei tarvitse nimetä yksittäisiä jäseniä, joita asia koskettaa.

Valvontapyyntö

Mikäli asia koskee yksittäisen jäsenen henkilökohtaista asiaa, esimerkiksi häirintää tai epäasiallista kohtelua työpaikalla, asiassa on mahdollista jättää valvontapyyntö Työsuojeluhallintoon. Ennen valvontapyynnön jättämistä on hyvä varmistaa, että työntekijä on ottanut asian puheeksi työpaikallaan. Valvontapyynnössä tarvitaan aina jäsenen suostumus käsitellä asiaa hänen nimellään, joten valvontapyyntöä ei voi jättää anonyymisti. Suostumuksen voi myös aina perua missä vaiheessa tahansa prosessia.

Työsuhteasioiden valvontapyyntö liiton toiminnan tukena

Valvontapyyntöä voi pyytää myös muissakin kuin työoloasioissa. Valvontalain [TSVaL 44/2006] 3 luvun 13§ mukaan työsuojelutarkastaja voi pyytää työsuhteeseen liittyviä asiakirjoja, **mikäli työntekijä ei saa niitä itse pyynnöstä huolimatta**. Tarkastaja voi pyytää seuraavia työsuhteeseen liittyviä asiakirjoja:

1. kirjallinen selvitys työnteen keskeisistä ehdoista ja niistä edellytettävistä lisätiedoista; *(ainoastaan työsuhteen kestäessä, ei voi pyytää työsuhteen päätyttyä)*
2. palkkalaskelma;
3. kirjallinen todistus lomauttamisesta;
4. kirjallinen ilmoitus työsopimuksen päättämisperusteista;
5. työtodistus;
6. työaika- tai vuosilomakirjanpitoa tai muuta kirjaamisvelvoitetta (tulee selkeästi olla laissa tai yleissovassa työehtosopimuksessa sanottu, että työnantajalla on asian suhteen kirjaamisvelvoite)

Työsuojeluhallinnolla on valvontavelvollisuus ja toimivalta yleissovassa työehtosopimus kentässä järjestäytymättömien työnantajien osalta. He voivat valvoa yleissovien työehtosopimusten määräysten toteuttamista. Yllä mainitut työsuhteeseen liittyvät asiakirjat perustuvat lainsäädäntöön ja on työntekijän subjektiivisen oikeuden piirissä saada ne itselleen, joten valvontapyynnöllä näiden hakemiseen ei vaikuta työnantajan järjestäytyneisyys.

Liiton toimijoiden on mahdollista myös pyytää “virka-apuna” työsuojeluhallinnosta jäsenen asian käsittelyyn tarvittavia asiakirjoja (esim. palkkalaskelmat ja työaikakirjanpito) jäsenen puolesta valvontapyynnöllä, kunhan liiton edustajalla on **jäsenen vapaamuotoinen valtuutus/valtakirja** hoitaa asiaa. Tällöin valvontapyynnön voi tehdä jäsenen puolesta liiton toimitsija. Ohessa linkki tulostettavaan työsuhteasioiden valvontapyynnön lomakkeeseen:

https://tyosuojelu.fi/documents/154017715/168016241/Tyosuhteasioiden_valvontapyynto.pdf/8dd2c551-dced-7fa1-ffa7-6c3f843952b3/Tyosuhteasioiden_valvontapyynto.pdf?t=1715846957676

Työsuojelutarkastusten tarkastuskertomukset ovat julkisia asiakirjoja ja siten myös liiton henkilökunnan sekä jäsenten saatavilla. Tarkastuskertomukset on mahdollista pyytää oman aluehallintovirastonsa kirjaamosta.

ASIAN KÄSITTELYYN SAATTAMINEN SOPIMUSASIAANTUNTIJOILLE

Sopimusasiantuntijoille siirretään ne TES erimielisyydet, jotka eivät ole ratkenneet paikallisella tasolla. Muut kuin TES erimielisyydet etenevät oikeudellisen toimialueen antaman ohjeistuksen mukaisesti. Jotta prosessi on sujuva koko edunvalvontaketjun osalta, ohessa on tarkistuslista jäsenen työsuhteeseen liittyvistä asioista, jotka tulee olla selvitettyä ennen kuin asian käsittely siirretään sopimusasiantuntijalle. Mikäli kaikkia asian käsittelyyn liittyviä seikkoja ei ole selvitetty ennen tätä, voi sopimusasiantuntija joutua palauttamaan asian selvittämisen takaisin aluetoimistolle, kunnes vaadittavat tiedot on kerätty. Liittoneuvotteluun mentäessä prosessi siihen saakka tulee olla eri vaiheineen ja selvityksineen suoritettu.

Mikäli työntekijälle muodostuu palkkasaatavia työnantajan toiminnan johdosta, tulee palkkasaatavat olla laskettuna etukäteen ja eriteltyinä mistä mikin palkkasaatava on muodostunut. Lisäksi tulee olla liitettyinä palkkasaatavan osoittavat dokumentit palkkasaatavalaskelman tueksi, kuten työntekijän palkkalaskelmat ja työaikakirjanpito/vuosilomakirjanpito.

Tarvittavat asiakirjat- työsuhdeasioiden muistilista

AINA LIITTEENÄ:

- paikallisneuvottelupyyntö
- paikallisneuvottelun allekirjoitettu pöytäkirja ja/tai erimielisyysmuistio
- työnantajan yhteystiedot (puh. ym., mikäli ei ilmene edellä mainituista)
- työsopimus/kirjalliset työnteen keskeiset ehdot
- aSuite linkki

LISÄKSI ASIASTA RIIPPUEN:

PALKKAUS

- etukäteen JHL:n työntekijän (ei pelkästään jäsenen tai työnantajan) laskema/tarkistama palkkasaa- tava- erittely, jos kyseessä palkkasaatava-asia
- palkkalaskelma(-t)
- tehtävä- tai henkilökohtaisen lisän päätös/kirjaus
- tehtävänkuva/tehtävän arviointi
- työvuoroluettelo (suunnitelma) riittävän pitkältä ajalta
- työaikakirjanpito (toteuma) riittävän pitkältä ajalta
- sopimukset muista kuin työsopimuksella sovituista työsuhteen ehdoista
- mahdolliset paikalliset sopimukset
- työnantajan rekrytointi-ilmoitus (kelpoisuus, hinnoittelukohtan määrittely)
- paikalliset sopimukset/käytännöt

TYÖAIKA

- palkkalaskelma (-t)
- työvuoroluettelo (suunnitelma) riittävän pitkältä ajalta
- työaikakirjanpito (toteuma) riittävän pitkältä ajalta
- työmääräykset (esim. ylityö)
- osa-aikatyösopimus

- ei työsopimuksella sovitut työsuhteen ehdot (esim. lisätyö, varallaolo)
- paikalliset sopimukset/käytännöt (esim. tasoittumisjakson pituutta tai vrk-lepoa koskevat sopimukset, huom! Oltava 2- portaiset sopimukset!)

Vaihtelevaa työaikaa noudatettaessa työnantajan aloitteesta:

- Selvitys siitä missä määrin ja milloin työn teettämisen tarvetta ilmenee (ellei ilmene työsopimuksesta eikä siihen ole tullut muutoksia), jos annettu
- Jos pyydetty työajan tarkastelua, tarkastelun tulos

VUOSILOMA

- palkkalaskelma (-t)
- vuosiloman vahvistuspäätös
- vuosilomakirjanpito
- työkokemuslisäpäätös
- lomapäätökset
- vuosilomaa koskevat paikalliset yleiset ohjeet
- paikalliset sopimukset/käytännöt

Vuosilomakirjanpidosta pitäisi selvittää seuraavat asiat:

- vuosilomat (ansaitut, pidetyt ja pitämättömät)
- vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät (ansaitut, pidetyt ja pitämättömät)
- säästövapaat (ansaitut, pidetyt ja pitämättömät)
- maksetut vuosilomapalkat
- maksetut korvaukset vuosilomaa täydentäviltä lisävapaapäiviltä
- maksetut vuosilomakorvaukset
- pidettyjen lomien ja lisävapaapäivien kalenteriajankohdat
- vuosilomapalkkojen, lomakorvausten ja lisävapaapäiviltä maksettujen korvausten suuruus ja ne perusteet, joiden mukaan lomien pituudet ja lisävapaapäivien määrä sekä palkkojen ja korvausten suuruus on määrätty.
- Kirjanpidosta on selvittävä myös työnantajan vahvistamat loma-ajankohdat sekä mahdolliset työnantajan ja työntekijän tekemät sopimukset loman siirtämisestä, jakamisesta tai loman osan säästämisestä.

- Vuosilomakirjanpidosta on käytävä ilmi, kuinka moneen lomapäivään tai vastaavasti vapaapäivään työntekijä on lomanmääräytymisvuodelta oikeutettu.

- Vuosilomakirjanpito voi muodostua useista eri dokumenteista, laissa ei ole määritelty vuosilomakirjanpidolle muotoa. Olennaista on, että työnantaja pystyy osoittamaan kaikki yllä mainitut asiat työntekijän vuosilomiin liittyen.

TYÖ- JA PERHEVAPAAT

- lääkärintodistus
- eläke- tai kuntoutustukipäätökset
- Kelan tai vakuutusyhtiön päätökset
- tapaturmailmoitus
- osa-sairauslomapäätös
- vapaasta tehty hakemus ja päätös

MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

- vakituinen työpiste/-pisteet
- oman auton käyttöluva/-sopimus (ellei sovittu työsopimuksella)
- selvitys matkan alkamis- ja päättymisajasta
- selvitys matkareitistä
- ateriatiedot
- päiväohjelma, mikäli kyse koulutuksesta, vierailusta ym.