

---

## Yhteistoimintasopimus

---

Kunta-alan yhteistoimintamenettelystä säädetään työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetussa laissa. Työsuojeluasioissa huomioidaan työsuojelua koskeva lainsäädäntö sekä kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimus.

Pohjanmaan hyvinvointialue ja ammattijärjestöt ovat sopineet paikallisessa [virka- ja työehtesopimuksessa](#) yhteistoimintamenettelyn ja työsuojelun yhdistämisestä. Yhteistyötoimikunta käsittelee asiat, jotka työsuojelun valvonnasta annetun lain mukaisesti käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

Yhteistoimintaperiaatteissa otetaan esiin asiat, joissa on erityisen tärkeää huomioida yhteistoimintamenettely sekä missä organisaatiossa ne on luonnollisinta käsitellä. Yhteistoiminta sujuu parhaiten silloin, kun se on luonnollinen osa toimintaa.

Kyseisen asian luonne on ratkaiseva yhteistoimintamenettelyn ajankohdan kannalta. Alustava valmistelu voidaan tehdä ilman yhteistoimintamenettelyä, mutta yhteistoimintamenettely on käynnistettävä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta henkilöstöllä on aito mahdollisuus vaikuttaa lopputulokseen.

Yhteistoimintaneuvottelut käydään yhteistoimintalain mukaisesti asioissa, jotka koskevat siirtämistä osa-aikatyöhön, lomautusta ja irtisanomista taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

- Kaikki yhteistoimintakokoukset pidetään työajalla.
- Kaikkien yhteistoimintaelinten edustajat valitaan neljäksi vuodeksi kerrallaan.

### Yhteistyötoimikunta (strateginen)

Yhteistyötoimikunnassa on 20 jäsentä varajäsenineen. Heistä kahdeksan edustaa työnantajaa, ~~40~~ 12 henkilöstöä ja lisäksi toimikuntaan kuuluu kaksi työsuojelun edustajaa. Henkilöstöjaosto nimittää työnantajan edustajat yhteistyötoimikuntaan valtuuston toimikautta vastaavaksi kaudeksi. ~~Pääsopijajärjestöt valitsevat henkilöstön edustajat ja heidän varajäsenensä.~~ **Pääsopijajärjestöt valitsevat neljä henkilöstön edustajaa (4+4+4) ja heidän varajäsenensä.**

Yhteistyötoimikunnassa käsitellään seuraavia asioita:

- koko organisaatiota koskevat strategiat, suunnitelmat ja kehittämishankkeet
- yhteistyöryhmiltä tulleet asiat
- keskeiset muutokset toiminnassa ja taloudessa
- työsuojelun ja tilastojen seuraaminen strategisella tasolla.

Toimikunta nimittää työsuojeluneuvoston.

Yhteistyötoimikunta kokoontuu tavallisesti neljä (4) kertaa vuodessa. Kokouspöytäkirjat voi lukea intranetistä.

## Yhteistyöryhmät toimialatasolla (operatiivinen)

Yhteistyöryhmään nimitetään neljä työnantajan edustajaa tulosaluetasolta sekä kaksi henkilöstön edustajaa kustakin pääsopijajärjestöstä, jonka jäseniä palvelualueella on, sekä yksi työsuojeluvaltuutettu. Ammattijärjestöt valitsevat henkilöstön edustajat yhdessä. Yhteistyötoimikunta vahvistaa valinnat.

Toimialan johtaja toimii ryhmän puheenjohtajana.

Yhteistyöryhmä käsittelee koko toimialaa koskevia periaatteita ja suunnitelmia. Yhteistyöryhmässä käsitellään seuraavia asioita:

- toimialan henkilöstösuunnitelma ja osaamisen kehittämissuunnitelma sekä sen seuranta
- työpaikan riskien ja haittojen selvittämisen ja käsittelyn periaatteet
- henkilöstöä koskevat tilastot ja tutkimustulokset
- henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavat muutokset toimialan palvelurakenteessa ja työn ja palveluiden järjestämisessä
- työsuojelun ja tilastojen seuraaminen toimialatasolla.

Yhteistyöryhmän kokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

Yhteistyöryhmät kokoontuvat vähintään neljä kertaa vuodessa. Kokouspöytäkirjat voi lukea intranetistä.

## Työsuojeluneuvosto

Työsuojelutoiminnan seuraamiseksi ja kehittämiseksi on perustettu työsuojeluneuvosto. Tavoitteena on kehittää toimintaan käytäntöjä, joiden lähtökohtana on psyykinen ja fyysinen terveys, työn ja työympäristön turvallisuus sekä työhyvinvointi.

Työsuojeluneuvosto avustaa linjaorganisaatiota toimien asiantuntijana työsuojeluasioissa. Työsuojeluneuvosto raportoi ja tekee esityksiä yhteistyötoimikunnalle työsuojeluyhteistoimintaa koskevissa asioissa.

~~Työsuojeluneuvostossa on 12 jäsentä. Jäsenistä neljännes edustaa työnantajaa sekä puolet sitä työntekijöiden tai toimihenkilöasemassa olevien työntekijöiden ryhmää, joka on näistä suurempi ja neljännes sitä ryhmää, joka on näistä pienempi. Työsuojeluneuvoston kokouksiin kutsutaan lisäksi yksi työterveyshuollon edustaja. Neuvosto valitaan neljän vuoden toimikaudeksi. Työsuojelupäällikkö toimii työsuojeluneuvoston puheenjohtajana. Kokouspöytäkirjat voi lukea intranetistä.~~

~~Työsuojeluneuvoston kokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.~~



Työsuojeluneuvoston jäseniä ovat kaikki työsuojeluvaltuutetut sekä kolme työnantajan edustajaa. Lisäksi työsuojeluneuvoston kokouksiin kutsutaan työterveyshuollon edustaja. Neuvosto valitaan työsuojelutoimikaudeksi (-31.12.2025). Työsuojelupäällikkö toimii työsuojeluneuvoston puheenjohtajana.

Työsuojeluneuvosto voi kutsua kokoukseen asiantuntijoita.

Kokouspöytäkirja on luettavissa intranetissä.

## Henkilöstökokoukset

Henkilöstökokouksessa käsitellään tiettyä yksikköä tai ryhmää koskevat yhteistoiminta-asiat. Yhteiset henkilöstökokoukset ovat tärkeitä myös yksiköissä, joissa työskentelee useita eri ammattiryhmiä.

Henkilöstökokous on kanava työpaikan sisäiselle viestinnälle ja tiedottamiselle.

Henkilöstökokouksessa käsitellään seuraavia asioita:

- työpaikan viihtyvyyteen ja työhyvinvointiin liittyvät asiat
- työtehtävien ja työnjaon muutoksiin liittyvät asiat
- vuosilomia ja työaikasunnittelua koskevat periaatteet
- yksikön henkilöstösuunnitelma
- yksikön osaamisen kehittämissuunnitelma
- yksikön toimintasuunnitelma
- koko organisaatiota koskevista asioista tiedottaminen
- työn ja palveluiden organisointia koskevat muutokset, joilla voi olla vaikutuksia henkilöstöön
- työsuojeluasiat, kuten työntekijän turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn vaikuttavat asiat sekä riski- ja työpaikkakartoitukset.

Kokoukseen voidaan tarvittaessa kutsua asiantuntijoita muista yksiköistä.

Henkilöstökokouksia pidetään säännöllisesti vähintään kuusi (6) kertaa vuodessa.

Esihenkilö vastaa siitä, että asiat käsitellään kokouksessa. Luettelo käsiteltävistä asioista on toimitettava henkilöstölle tiedoksi yksikölle sopivalla tavalla viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Aloitteen henkilöstökokouksessa käsiteltävistä asioista voi tehdä sekä esihenkilö että työntekijä.

Kokouksesta laaditaan muistio, niin että ne, jotka eivät päässeet kokoukseen, voivat lukea, mitä asioita kokouksessa käsiteltiin. Muistioon merkitään kokouksen ajankohta, osallistujat ja käsitellyt asiat. Muistioiden on oltava yksikössä saatavilla.

## Työntekijän ja esihenkilön välinen keskustelu

Yhtä työntekijää koskeva yhteistoiminta-asia käsitellään työntekijän ja hänen esihenkilönsä kesken, ja aloitteen voi tehdä kumpikin osapuoli. Luottamuksellisia keskusteluita käydään esihenkilön ja työntekijän kesken tarpeen vaatiessa. Myös kehityskeskustelu on luonnollinen tilaisuus muutoksia koskevien asioiden käsittelyyn ja keskusteluun.



Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat asiat:

- yksittäistä työntekijää koskeva tieto
- merkittävät muutokset työtilanteessa
- työn organisointia koskevat muutokset, jotka vaikuttavat merkittävästi työntekijän asemaan
- asiat, jotka vaikuttavat välittömästi työntekijän turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn.

Työntekijän pyynnöstä käsittelyn aikana läsnä voi olla henkilöstön edustaja, työsuojeluvaltuutettu tai esihenkilön esihenkilö.

