

Yhteistoiminnan periaatteet



KAUNIAISTEN KAUPUNKI

GRANKULLA STAD

Henkilöstöjaosto hyväksynyt 18.10.2023 § 20

Sisällys

1. Yhteistoiminta	1
2. Yhteistoiminnan osapuolet	1
3. Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat	2
4. Yhteistoimintamenettely.....	3
4.1. Välitön yhteistoiminta	4
4.2. Edustuksellinen yhteistoiminta	4
5. Yhteistoimintaelimet.....	5
5.1. Työsuojelutoimikunta.....	5
5.2. Yhteistyökomitea.....	5
5.3. Toimialataso	6
5.4 Työyhteisötaso	6
6. Sisäinen viestintä ja tietojen antaminen	6
7. Henkilöstön edustajien ajankäyttö.....	7
8. Tietojensaantioikeus	7
9. Salassapitovelvollisuus.....	8

1. Yhteistoiminta

Kauniaisten kaupungin työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta toteutetaan työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueilla annetun lain (449/2007) mukaisesti. Lain tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa kunnassa ja hyvinvointialueilla.

Yhteistoiminnan tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuus yhteisymmärryksessä työnantajan kanssa osallistua kaupungin toiminnan kehittämiseen ja antaa henkilöstölle mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä samalla edistää julkisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua.

Yhteistoimintalaki toimii perustana työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan järjestämiselle ja sen edistämiseksi, henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien turvaamiselle, kaupungin tuloksellisuuden parantamiselle ja henkilöstön työelämän laadun edistämiseksi.

Työsuojelua koskevasta yhteistoiminnasta säädetään työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetussa laissa (44/2006 jatkossa työsuojelun valvontalaki). Kyseessä olevan lain tarkoittamasta yhteistoiminnasta on sovittu kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksella.

Kauniaisten kaupungilla korostetaan avoimuutta, toiminnan läpinäkyvyyttä, osapuolten välistä luottamusta sekä esihenkilöiden ja työntekijöiden välistä päivittäin tapahtuvaa vuorovaikutusta ja yhteistyötä yhteistoiminnan keskeisinä periaatteina. Henkilöstöllä on tosiasiallinen mahdollisuus vaikuttaa työn sisältöön ja työympäristöön. Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat on käsiteltävä niiden valmistelu- ja toteuttamisaikataulu huomioon ottaen yhteistoiminnan tavoitteiden kannalta riittävän ajoissa, jolloin on aito ja todellinen mahdollisuus vaikuttaa asian tai ratkaisun sisältöön.

2. Yhteistoiminnan osapuolet

Yhteistoiminnan osapuolia ovat kaupunki työnantajana ja sen palveluksessa oleva henkilöstö. Henkilöstön edustajia voivat olla pääluottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu.

Laissa työsuojelunvalvonnasta todetaan, että asiat käsitellään työnantajan ja / tai tämän edustajana toimivan esihenkilön ja työntekijän kesken. Työntekijää edustavalla työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua asian käsittelyyn työntekijän pyynnöstä ja tarvittaessa muutoinkin. Työnantajan on nimettävä edustajansa (*työsuojelupäällikkö*) työsuojelun yhteistoimintaa varten, jollei se itse hoida tätä tehtävää. Työsuojelupäällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa. Tässä tarkoituksessa työsuojelupäällikön tehtävänä on ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi työpaikalla sekä toimia työsuojelua koskevan yhteistoiminnan kehittämiseksi.

3. Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat

Yhteistoiminnassa käsitellään yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueilla annetun lain 4 §:ssä mainitut asiat, jotka koskevat mm.

- 1) henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavia muutoksia työn organisoinnissa, kunnan palvelurakenteessa, kuntajaossa tai kuntien välisessä yhteistyössä

Tarkoitettujen muutosten on oltava merkittäviä ja ne voivat koskea esimerkiksi työtehtävien, töiden tai työtilojen uudelleenjärjestelyjä. Vähäisiä muutoksia ei tarvitse käsitellä yhteistoiminnassa. Mikäli toimenpide aiheuttaa esimerkiksi työtehtävien sisältöön tai työnjakoon tuntevia ja pysyviä muutoksia, kuuluvat ne yhteistoiminnan piiriin.

- 2) palvelujen uudelleen järjestämisen periaatteita, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia, kuten ulkopuolisen työvoiman käyttöä tai liikkeen luovutusta

Yhteistoiminnassa on käsiteltävä asiat, jotka koskevat palvelujen uudelleen järjestämisen periaatteita, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi tilanteita, joissa päätetään esim. kaupungin jonkin toiminnan osalta ostopalveluun siirtymisestä tai yhtiöittämisestä. Laissa on mainittu esimerkkinä henkilöstövaikutuksista ulkopuolisen työvoiman käyttöön siirtyminen ja liikkeen luovutus. Palvelujen uudelleenjärjestämisen periaatteita ovat mm. julkisten palveluhankintojen kilpailuttamisen periaatteet.

- 3) henkilöstöön, henkilöstön kehittämiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun sekä työyhteisön sisäiseen tietojen vaihtoon liittyviä periaatteita ja suunnitelmia

Ao. periaatteita ja suunnitelmia ovat esimerkiksi henkilöstöstrategiat sekä noudatettavat periaatteet ja menettelytavat seuraavissa asioissa: henkilöstöhallinto, työhönotto, perehdyttäminen, sisäinen tiedotus, aloitetoiminta sekä henkilöstölle järjestettävä virkistys- ja työhyvinvointitoiminta. Henkilöstön kehittämisen periaatteilla ja suunnitelmilla tarkoitetaan esimerkiksi henkilöstö- ja koulutussuunnitelmia.

- 4) taloudellisista tai tuotannollisista syistä toimeenpantavaa osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista.

Yhteistoimintalain 4 §:ssä todetaan, että mikäli kunnan talousarvioehdotus edellyttää sellaisia toimenpiteitä, joiden toteuttaminen todennäköisesti aiheuttaisi useita irtisanomisia, osa-aikaistamisia, lomautuksia tai merkittäviä heikennyksiä henkilöstön palvelussuhteiden ehdoissa, tällaisia toimenpiteitä on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä ennen lopullisen talousarvioehdotuksen hyväksymistä.

Yhteistoimintamenettelyssä käsitellään lisäksi opintovapaalain 9 §:ssä, työterveyshuoltolain 11 §:ssä ja yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 4 ja 21 §:ssä tarkoitetut asiat.

Laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 26 § 1 momentissa säädetään työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat:

- 1) työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset
- 2) periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat selvitetään sekä edellä tarkoitettussa selvityksessä ja työterveyshuollon tekemässä työpaikkaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen yleisesti vaikuttavat seikat
- 3) työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät, työssä jatkamista tukevat ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja -ohjelmat
- 4) työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn vaikuttavat työn järjestelyyn ja mitoittamiseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin liittyvät asiat
- 5) työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvassa laissa tarkoitetun työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- 6) työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveellisyyttä kuvaavat tilasto- ja muut seurantatiedot
- 7) edellä 1–6 kohdassa tarkoitettujen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

4. Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvissa asioissa on ennen asian ratkaisemista neuvoteltava yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi valmisteilla olevan toimenpiteen perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehdoista ainakin niiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa, joita asia koskee. Yhteistoimintaa jakaantuu välittömään ja edustukselliseen yhteistoimintaan. Välitön yhteistoiminta on tärkein muoto, jota edustuksellinen yhteistoiminta tukee.

Yhteistoimintamenettelyn tavoitteet saavutetaan parhaiten jatkuvan neuvottelumenettelyn ja sen avulla syntyvän osapuolten luottamuksen avulla. Yhteistoimintamenettely toimii myös johtamisen välineenä, koska yhteistoimintaa ja osallistumista tapahtuu itse työssä, esihenkilön ja alaisen välillä, työpaikkatasolla sekä edustuksellisenä yhteistoimintana.

Yhteistoimintalain tavoitteena on yksimielisyyden saavuttaminen. Neuvottelut on aloitettava niin ajoissa kuin mahdollista. Yhteistoimintamenettelyn jälkeen käsiteltävänä olevasta asiasta päättää asianomainen viranomainen.

Työsuojelun valvontalain 26 §:n mukaan työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset ja niihin kuuluvat asiat käsitellään työnantajan tai tämän edustajana toimivan esimiehen ja työntekijän kesken.

Työsuojelun laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat käsitellään työsuojelun valvontalain 38 §:ssä tarkoitettussa työsuojelutoimikunnassa. Työsuojelun yhteistoiminta koskee nimenomaisesti työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavien asioiden käsittelyä työpaikalla. Työsuojelutoimikunnan jäsenellä on oikeus tehdä esityksiä työsuojelutoimikunnassa käsiteltäviksi asioiksi ja muutoinkin yhteistoiminnan kehittämiseksi sekä saada esityksistään perusteltu palaute. Yhteistoiminnassa käsitellään yleisesti terveyteen ja turvallisuuteen vaikuttavat asiat, selvitykset, tavoitteet, suunnitelmat ja seurantatiedot. Yhteistoiminnassa käsiteltäviin asioihin kuuluvat työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja –ohjelmat sekä vaarojen ja haittojen selvittäminen että riskien arviointi.

4.1. Välitön yhteistoiminta

Välittömällä yhteistoiminnalla tarkoitetaan asioiden käsittelyä suoraan ao. työntekijän kanssa ja työyhteisöasioiden käsittelemistä työyhteisössä yhteisesti. Välitön yhteistoiminta perustuu esihenkilöiden ja työntekijöiden väliseen sekä toisaalta työntekijöiden keskinäiseen vuorovaikutukseen työyhteisössä. Kysymys on ennen kaikkea yksittäisen henkilön vaikutusmahdollisuuksista omaan työhönsä ja työyhteisöönsä. Yhteistoiminta on olennainen osa esimiestyötä. Yhteistoimintaa toteutetaan yhteistyö/työpaikkakokouksissa, koulutus- ja tiedotustilaisuuksissa.

Yksittäistä työntekijää koskeva yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluva asia käsitellään ensisijaisesti asianomaisen henkilön ja hänen esihenkilönsä välillä. Työntekijän pyynnöstä asian käsittelyyn voi osallistua myös henkilöstön edustaja. Jos asian periaatteellinen luonne vaatii, voidaan myös yhtä henkilöä koskeva asia käsitellä edustuksellisessa yhteistoimintaelimessä. Jos asia koskee vain osaa henkilöstöstä, voidaan käsitellä asianomaisten henkilöiden tai henkilön osan edustajien kanssa.

Välitöntä yhteistoimintaa on myös yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvien asioiden käsittely työpaikkatasolla. Jos asia on käsitelty esimerkiksi sen työyksikön kesken, jota kyseinen asia koskee, asiaa ei tarvitse käsitellä sen lisäksi yhteistoimintaelimessä. Työnantajan on tällöin asian käsittelyn yhteydessä ilmoitettava, että kyseessä on yhteistoimintamenettely.

Asian käsittely on aloitettava mahdollisimman aikaisessa vaiheessa siten, että henkilöstöllä on todellisia mahdollisuuksia vaikuttaa käsiteltävän asian lopputulokseen. Välittömän yhteistoiminnan aloituksesta ja toteutuksen muodoista päättää työnantaja.

4.2. Edustuksellinen yhteistoiminta

Henkilöstöä yleisesti koskevat yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat asiat käsitellään edustuksellisessa yhteistoimintaelimessä tai pyydettyä yhteistoimintaneuvotteluna. Edustuksellista yhteistoimintaa on myös työnantajan ja henkilöstön edustajien välinen neuvottelu yhtä toimialaa, yksikköä, työpaikkaa tai ammattiryhmää koskevassa asiassa. Työnantajan on ilmoitettava asian käsittelyn yhteydessä, että kyseessä on yhteistoimintamenettely.

Asian käsittely yhteistoimintamenettelyssä on kirjattava pöytäkirjaan siten, että kirjaamisen perusteella voidaan selvittää neuvottelun ajankohta, osallistujat, käsittelyn tulos ja osapuolten mahdolliset eriävät kannanotot.

Jos henkilöstön edustaja pyytää yhteistoimintamenettelyn aloittamista jossakin yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvassa asiassa, yhteistoimintamenettely on käynnistettävä tai annettava viipymättä kirjallinen selvitys siitä, millä perusteella se ei pidä yhteistoimintamenettelyä tarpeellisena.

Yhteistoimintavelvoite on täytetty, kun asia on käsitelty lain 5 §:ssä ja 6 §:n 1 momentissa tarkoitetulla tavalla. Irtisanomiseen, osa-aikaistamiseen ja lomauttamiseen liittyviä asioita käsiteltäessä noudatetaan myös mitä lain 7–9 §:ssä säädetään. Lain 13 §:n 2 momentissa on erikseen todettu, että yhteistoimintavelvoite voi täytyä myös siten, että työntekijät, joita asia koskee, ovat itse tai edustajiensa välityksellä osallistuneet asian valmisteluun eikä asiassa ole tämän jälkeen tapahtunut olennaisia muutoksia. Työnantajan on tällöin ilmoitettava, että

käsittely korvaa varsinaisen yhteistoimintamenettelyn. Jos asian sisältöön on edellä mainitun valmistelun jälkeen tullut olennaisia muutoksia, on asia käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä.

5. Yhteistoimintaelimet

Yhteistoiminta on organisoitu kaupungilla kolmitasoiseksi ja se käsittää kaupunkitason, toimialatason sekä työpaikkatason.

5.1. Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikuntaan kuuluu 5 jäsentä. Jäsenistä 3 edustaa työnantajaa ja loput työntekijöitä. Työnantajaedustajat työsuojelutoimikuntaan nimeää kaupunginjohtaja.

Työsuojelupäällikkö toimii työsuojelutoimikunnan esittelijänä. Sihteeri nimetään erikseen. Työnantaja nimeää työsuojelutoimikuntaan sellaisen edustajansa, jonka tehtäviin toimikunnassa käsiteltävien asioiden valmistelu kuuluu. Työsuojelutoimikunnan puheenjohtajana toimii työnantaja tai tämän edustaja, ellei toisin sovita.

Työsuojeluvaltuutetut ovat työsuojelutoimikunnan jäseniä. Työsuojelutoimikunnan työntekijöitä edustavat muut jäsenet valitaan vaalilla, jossa noudatetaan soveltuvin osin, mitä laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) 30 §:ssä työsuojeluvaltuutettujen vaalista säädetään.

5.2. Yhteistyökomitea

Yhteistyökomiteaa kuuluvat henkilöstön edustajat, vaaleilla valitut pääluottamusmiehet, sekä työnantajan edustaja, joita ovat kaupunginjohtaja ja henkilöstöjohtaja. Tarvittaessa voidaan kutsua asiantuntijoita käsiteltävien asioiden mukaan. Yhteistyökomitean puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja ja sihteerinä henkilöstöjohtaja.

Yhteistyökomitean kokouksissa käsitellään ainakin seuraavia asioita:

- Henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavat palvelutoiminnan ja organisaatorakenteen muutokset
- Taloudellista tilaa, toiminta- ja taloussuunnitelmaa sekä talousarviota ja sen täytäntöönpanoa koskevat esitykset
- Henkilöstösuunnitelma
- Henkilöstöjohtamisen ja henkilöstön kehittämisen periaatteet
- Taloudellisista tai tuotannollisista syistä toimeenpantava osa-aikaistaminen, lomauttaminen tai irtosanomien
- Liikkeenluovutukset ja muut organisaatiomuutokset

Yhteistyökomitea kokoontuu säännöllisesti, vähintään viisi kertaa vuodessa. Henkilöstöjohtaja lähettää kokouskutsun ja asialistan liitteineen yhteistyökomitean jäsenille viisi päivää etukäteen.

5.3. Toimialataso

Toimialan työsuojelun ja työhyvinvoinnin ryhmä toimii työnantajan ja henkilöstön välisenä yhteistoimintaelimenä. Ryhmässä käsitellään ko. toimialaa ja sen henkilöstöä koskevat laajakantoiset ja henkilöstöä yleisesti koskevat työsuojelun- ja työhyvinvoinnin edistämisen teemat ja asiat. Ryhmässä on 4–6 jäsentä, jotka toimialajohtaja kutsuu sekä nimittää puheenjohtajan ja sihteerin. Tarvittaessa kokoukseen voidaan kutsua asiantuntijoita. Ryhmä tuottaa asioita toimialan johtoryhmän käsiteltäväksi ja sen kautta tarvittaessa kaupungin työsuojelutoimikuntaan käsiteltäväksi.

Kokouskutsu ja esityslista toimitetaan jäsenille viisi (5) päivää ennen kokousta. Tarvittaessa kokous voidaan kutsua koolle lyhyemmässäkin ajassa.

5.4 Työyhteisötaso

Yhteistoimintajärjestelmän tärkein osa on työpaikka. Työpaikkojen yhteistoiminnan muotoja ovat mm. työpaikkakokoukset, säännölliset esihenkilön/työntekijän väliset tai ryhmäkohtaiset kehityskeskustelut sekä erilaiset kehittämistilaisuudet. Esihenkilö vastaa yhteistoiminnan järjestämisestä yksikössä.

Työpaikkakokouksen tarkoituksena on tuloksellisuuden edistäminen, henkisen työhyvinvoinnin edistäminen sekä epäkohtien ehkäisy.

Työpaikkakokoukseen osallistuu koko työpaikan henkilöstö, jollei työtehtävien hoito ja töiden järjestely muuta edellytä. Kokoukseen voidaan pyytää myös ulkopuolisia asiantuntijoita.

Työpaikkakokouksissa käsitellään mm. työyksikköä koskevat yhteistyö- ja yhteistoiminta-asiat, tehtävä-, työ- ja tilajärjestelyt, työyhteisön pelisäännöt, työhyvinvointikyselyjen tulokset, erilaiset henkilöstöä koskevat ohjeet sekä palvelujen kehittämistarpeet, toimintasuunnitelmat, resurssien käyttösuunnitelmat ja toteutumukset, kuten myös kehittämis- ja muutoshankkeet.

Työpaikkakokouksen koollekutsujana ja puheenjohtajana toimii työpaikan esihenkilö.

Työpaikkakokous on kutsuttava koolle kuukausittain ja kuitenkin vähintään neljännesvuosittain. Ilmoitus kokouksesta ja siellä käsiteltävistä asioista on toimitettava henkilöstölle, mikäli mahdollista, viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta. Työpaikkakokouksista laaditaan muistio tai pöytäkirja.

Kokouksen sihteerinä toimii yksikön esihenkilön määräämä henkilö.

6. Sisäinen viestintä ja tietojen antaminen

Viestintä ja tiedottaminen ovat keskeinen osa yhteistoimintaa ja niiden merkitys korostuu erityisesti muutostilanteissa tai kun käsiteltävänä on merkittäviä asioita. Avoin viestintä lisää ymmärrystä ja luottamusta sekä vähentää epävarmuutta muutostilanteissa. Henkilöstölle on tiedotettava aina sen asemaan ja työn sisältöön vaikuttavista asioista. Avoimella viestinnällä edistetään luottamusta ja helpotetaan asioiden ymmärtämistä ja sisäistämistä. Parhaimmillaan

oikea-aikainen tiedottaminen poistaa ennakkoluuloja sekä epäilyksiä ja luo turvallisuuden tunnetta. Tiedottamisen ja viestinnän aikatauluun onkin kiinnitettävä huomiota. Samoin on varmistettava tiedonkulku organisaation kaikille tasoille. Tarpeen vaatiessa voidaan laatia erillinen viestintäsuunnitelma.

Vastuu viestinnän toteuttamisesta on johdolla ja esihenkilöillä.

Yhteistoiminnallista viestintää on myös se, että henkilöstön saatavilla on jatkuvasti keskeiset tiedot mm. taloudesta, tavoitteista ja tulevaisuuden näkymistä esimerkiksi intrassa. Lisäksi on tärkeää tiedottaa aina erikseen sellaisista asioista, jotka vaikuttavat henkilöstön asemaan tai esimerkiksi työn sisältöön.

Ennen yhteistoimintamenettelyn aloittamista työnantajan on annettava asianomaisille työntekijöille sekä heidän edustajilleen yhteistoimintamenettelyssä käsiteltävän asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot siten, että he voivat riittävästi perehtyä ja valmistautua käsiteltävään asiaan sekä esittää oma kantansa.

Tiedottamisvelvollisuus yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluviin asioissa on toteutettava siten, että henkilöstön vaikutusmahdollisuudet turvataan. Tiedot saatuaan henkilöstölle on varattava mahdollisuus lisäkysymysten ja -selvityspyyntöjen esittämiseen. Lisätietojen on oltava työnantajan kannalta kohtuudella annettavissa ja asian käsittelyn kannalta tarpeellisia.

Salassa pidettäviä tietoja saa kuitenkin antaa vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä yhteistoimintamenettelyssä lain mukaan käsiteltäväksi säädetyn asian käsittelyn kannalta. Tietoja henkilön terveydentilasta, henkilökohtaisista oloista tai muista salassa pidettävistä yksityiselämän suojan piiriin kuuluvista tiedoista ei saa kuitenkaan antaa ilman asianomaisen henkilön suostumusta, jota tiedot koskevat.

7. Henkilöstön edustajien ajankäyttö

Henkilöstön edustajilla on oikeus saada yhteistoimintalaissa tarkoitettujen tehtävien hoitamiseksi riittävästi vapautusta työstään. Henkilöstön edustajia ovat pääluottamusmiehet sekä työsuojeluvaltuutetut ja heidän ajankäytöstään sovitaan erikseen työehtosopimusten mukaisesti.

8. Tietojensaantioikeus

Yhteistoimintalain mukaan työnantajan on esitettävä henkilöstön edustajille näiden pyynnöstä selvitys sovellettavista periaatteista tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaan käytettäessä annetun lain (1233/2006) 2 §:n 1 mom. 2 kohdassa tarkoitettuun alihankintasopimukseen perustuvan työvoiman käyttämisestä.

Kaupunki antaa kerran vuodessa henkilöstölle tiedot työllisyystilanteesta, toiminnan ja talouden tilasta sekä niiden todennäköisestä kehityksestä. Henkilöstön edustajat ovat oikeutettuja pyynnöstä saamaan vuosittain selvityksen kaupungin määräaikaissa ja osa-aikaissa työsuhteissa olevien työntekijöiden määrästä.

9. Salassapitovelvollisuus

Yhteistoimintatehtäviä hoitavan henkilön on pidettävä salassa tehtävää hoitaessaan saamansa työnantajan taloudellista asemaa, liikesalaisuutta sekä yritysturvallisuutta ja vastaavaa turvajärjestelyä koskevat tiedot, joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan työnantajaa tai sen liike- tai sopimuskumppania, sekä yksityisen henkilön taloudellista asemaa ja muutoin häntä henkilökohtaisesti koskevat tiedot, jollei se, jonka suojaksi salassapitovelvollisuus on voimassa, ole antanut suostumustaan tietojen luovuttamiseen. Salassapitovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun henkilö on lakannut hoitamasta mainittua tehtävää.

Lisätietoja
HR palvelut