TYÖNANTAJAN JA HENKILÖSTÖN VÄLINEN YHTEISTOIMINTA KAUPUNGINKANSLIASSA

Kaupunginkanslian työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta perustuu Helsingin kaupungin 3.3.2008 allekirjoittamaan sopimukseen työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta Helsingin kaupungissa.

Yhteistoimintamenettely luo puitteet työnantajan ja henkilöstön väliselle yhteistoiminnalle, jolla edistetään kaupunginkanslian tavoitteiden toteutumista ja ylläpidetään hyvinvoivaa työyhteisöä. Kaikessa yhteistoiminnassa korostetaan luottamusta, avointa vuorovaikutusta, henkilöstön osallistumista ja vuorovaikutteista johtamista. Jokaiselle kaupunginkanslian palveluksessa olevalle turvataan vaikutusmahdollisuus omaa työtään ja työyhteisön toimintaa koskevaan kehittämistoimintaan.

Välitöntä yhteistoimintaa kaupunginkansliassa toteutetaan työyhteisötasolla jokapäiväisessä työssä yksittäisen esimiehen ja henkilön kesken tai yhteisten asioiden käsittelynä henkilöstön kanssa yksiköissä ja tiimeissä.

Edustuksellista yhteistoimintaa toteutetaan työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken virasto- ja osastotasolla.

1. Laajennettu johtoryhmä

Kaupunginkanslian johdon ja henkilöstön yhteistoimintaelin on laajennettu johtoryhmä. Siinä käsitellään ja seurataan työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain 449/2007 (jäljempänä yhteistoimintalaki) 4 §:n 1 momentin 1-4 kohdissa mainittuja asioita sekä sellaisia toimintojen kehittämiseen ja talouteen liittyviä asioita, joilla on merkitystä viraston palveluksessa olevan henkilöstön asemaan ja työolosuhteisiin. Laajennetussa johtoryhmässä käsitellään myös työsuojelua ja työhyvinvointia koskevat asiat, joilla on osasto- tai virastotasoista merkitystä.

Laajennetussa johtoryhmässä käsitellään mm. seuraavat asiat:

1
Henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavat muutokset työn organisoinnissa, kaupungin palvelurakenteessa tai kuntien välisessä yhteistyössä (mm. henkilöstörakenne, työtehtävien, töiden tai työtilojen uudelleenjärjestelyt, organisaation kehittämishankkeet).

2
Palvelujen uudelleen järjestämisen periaatteet, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia, kuten ulkopuolisen työvoiman käyttö tai liikkeen luovutus (mm. toimintojen yhtiöittäminen, siirtyminen ulkopuolisen työvoiman käyttöön).

3
Henkilöstöön, henkilöstön kehittämiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun sekä työyhteisön sisäiseen tietojen vaihtoon liittyvät periaatteet ja suunnitelmat (mm. henkilöstöstrategiat ja –ohjelmat sekä henkilöstöhallinnossa, viestinnässä ja työhyvinvoinnissa noudatettavat periaatteet).

4
Taloudellisista tai tuotannollisista syistä toimeenpantava osa-aikaistaminen, lomauttaminen tai irtisanominen

5
Henkilöstörakennetta koskevat tiedot ja suunnitelmat (mm. toiminnan ja talouden tilaa ja henkilöstörakennetta koskevat vuosi- ja osavuosiraportit ja ennusteet, viraston talousarvioesitys ja toimintaa ohjaavat sitovat tavoitteet).

6
Muusta lainsäädännöstä johtuvat asiat (mm. palvelukseen tulon yhteydessä ja palvelussuhteen aikana kerättävät ja palvelukseen tulevalle annettavat tiedot sekä perehtymisen järjestelyt, kulunvalvonnan ja muun teknisen valvonnan järjestäminen, sähköpostin ja tietoverkon käyttö, opintovapaan myöntämisen etusijajärjestys).

Kokoonpano ja jäsenten valintatapa

Laajennettuun johtoryhmään kuuluvat viraston johtoryhmän jäsenistä kansliapäällikkö ja osastojen päälliköt, henkilöstöpäällikkö, henkilöstön edustajina virastossa edustettuina olevien pääsopijajärjestöjen nimeämät edustajat sekä kaksi työsuojelun edustajaa. Kaikilla laajennetun johtoryhmän jäsenillä on samat oikeudet ja velvollisuudet.

Henkilöstön edustajat valitaan vähintään kerran kahdessa vuodessa. Virastossa edustettuina olevat pääsopijajärjestöt nimeävät keskenään sopimallaan tavalla henkilöstön edustajat ja heille varahenkilöt. Henkilöstön edustaja ei saa olla johtoryhmän työnantajajäsen tai hänen sijaisensa. Henkilöstön edustajina voivat olla vain viraston omaan henkilökuntaan kuuluvat.

Työsuojelun edustajina toimivat virastoryhmän työsuojeluvaltuutetut.

Kokousmenettely

Laajennettu johtoryhmä kokoontuu kansliapäällikön kutsusta. Se päättää omasta kokousmenettelystään ja pyrkii tekemään ratkaisunsa yhteisymmärryksessä. Kokouskutsu ja esityslista liitteineen toimitetaan osallistujille ja kansliassa edustettuina olevien pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehille vähintään kaksi työpäivää ennen kokousta. Kokouksen puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö tai hänen sijaisensa. Päätökset laajennetussa johtoryhmässä tekee kansliapäällikkö. Laajennetun johtoryhmän kokouksista laaditaan pöytäkirja ja tarvittaessa erillinen tiedote. Laajennettu johtoryhmä voi kuulla asiantuntijoita. Kansliapäällikkö nimeää laajennetulle johtoryhmälle jäsenten ulkopuolisen sihteerin.

2. Viraston johtoryhmä

Johtoryhmä käsittelee talousarviota, toimintasuunnitelmaa, toimintakertomusta, kehittämistä, henkilöstöpolitiikkaa, koulutusta, hankintoja, tiedottamista ja työsuojelua koskevat keskeiset asiat sekä muut puheenjohtajan käsiteltäväksi ottamat asiat. Lisäksi johtoryhmä käsittelee henkilöstön yhteistoimintaryhmän esittämät asiat.

Kokoonpano ja jäsenten valintatapa

Kaupunginkanslian johtoryhmään kuuluvat kansliapäällikkö, osastojen päälliköt, kansliapäällikön määräämät muut henkilöt ja henkilöstön edustus. Kansliapäällikkö nimeää johtoryhmälle sihteerin.

Henkilöstöä edustavat pääsopijajärjestöt nimeävät viraston johtoryhmään kaksi edustajaa ja varahenkilöt. Edustajat valitaan vähintään kerran kahdessa vuodessa.

Henkilöstön edustaja ei saa olla johtoryhmän työnantajajäsen tai hänen sijaisensa. Henkilöstön edustajina voivat olla vain viraston omaan henkilökuntaan kuuluvat.

Kaikilla johtoryhmän jäsenillä on samat oikeudet ja velvollisuudet.

Kokousmenettely

Kokouksen puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö tai hänen sijaisensa. Päätökset johtoryhmässä tekee kansliapäällikkö. Johtoryhmä voi kuulla asiantuntijoita.

3. Henkilöstön edustajien yhteistoimintaryhmä

Kaupunginkanslian henkilöstön edustajien yhteistoimintaryhmä (jäljempänä yhteistoimintaryhmä) voi kokoontua työaikana käsittelemään yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia asioita. Yhteistoimintaryhmä voi tehdä esityksiä viraston johtoryhmän ja laajennetun johtoryhmän käsiteltäväksi.

Yhteistoimintaryhmän jäseniä ovat viraston laajennettuun johtoryhmään valitut henkilöstön edustajat ja yksi kunkin osaston johtoryhmään valittu henkilöstön edustaja, joka on osaston jäsenten keskuudestaan valitsema. Varahenkilöt osallistuvat kokouksiin varsinaisten edustajien ollessa estyneitä.

Yhteistoimintaryhmään kuuluu myös laajennetussa johtoryhmässä olevat työsuojelun edustajat.

Yhteistoimintaryhmän jäsen ei saa olla johtoryhmän työnantajajäsen tai hänen sijaisensa. Yhteistoimintaryhmän jäseninä voivat olla vain viraston omaan henkilökuntaan kuuluvat.

Kokousmenettely

Kokouksen esityslista liitteineen toimitetaan osallistujille ja kansliassa edustettuina olevien pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehille vähintään kaksi työpäivää ennen kokousta. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja ja se julkaistaan viraston intranetissä (kanslian helmessä).

4. Osasto-, yksikkö- ja työpaikkatason yhteistoiminta

Työyhteisötason yhteistoiminnan tavoitteena on edistää henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia oman työnsä ja työaikajärjestelyjen sisältöön. Yhteistoiminnan onnistumisen kannalta välttämätön vuorovaikutus viraston kaikissa työyhteisöissä rakentuu yksittäisen esimiehen ja työntekijän välisistä hyvistä ja luottamuksellisista suhteista.

Arkipäivän yhteistoimintaa toteutetaan koko työyhteisön vuorovaikutuksessa, keskustellen työtehtävistä, aikatauluista ja työskentelytavoista. Tärkeitä yhteistoiminnallisen toimintatavan muotoja ovat mm. työyhteisön tuloskeskustelu, henkilökohtaiset tulos- ja kehityskeskustelut ja yhteiset kokoukset. Yhteisiä kokouksia järjestetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan käsiteltävistä asioista riippuen ja myös organisatoriset rajat ylittäen.

Osastojen johtoryhmistä, niiden tehtävistä ja kokoonpanosta määrätään viraston toimintasäännössä. Osaston johtoryhmä käsittelee osaston talousarviota, toimintasuunnitelmaa, toimintakertomusta, kehittämistä, henkilöstöä, koulutusta, hankintoja, tiedottamista ja työsuojelua koskevat keskeiset asiat sekä muut puheenjohtajan käsiteltäväksi ottamat asiat.

Osaston päällikön neuvoa-antavana elimenä toimii osaston johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat osaston päällikkö, yksiköiden päälliköt ja osaston päällikön määräämät muut henkilöt sekä henkilöstön edustaja. Osaston johtoryhmän puheenjohtajana toimii osaston päällikkö ja sihteerinä puheenjohtajan määräämä henkilö.

Henkilöstö valitsee keskuudestaan edustajan ja hänelle varahenkilön yhdeksi vuodeksi kerrallaan.

5. Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoimintaa ohjaavat työsuojelua koskevat lait ja asetukset sekä Helsingin kaupungin työsuojelun yhteistoimintaperiaatteet.

5.1
Keskushallinnon työsuojelutoimikunta

Kaupunginkanslia kuuluu työsuojeluasioissa keskushallinnon virastoryhmään ja nimeää keskushallinnon työsuojelutoimikuntaan työnantajan edustajan ja hänelle varahenkilön.

5.2
Työsuojeluasiamiehet

Työsuojelun yhteistoimintaperiaatteiden mukaisesti viraston osastoille valitaan työsuojeluasiamiehet neljän vuoden välein. Valinta tehdään osastokokouksessa tai vastaavalla menettelytavalla ja siitä ilmoitetaan kokouskutsussa. Esimies ei osallistu työsuojeluasiamiesten valintaan.

Työsuojeluasiamiehen tehtävät määritellään työsuojelun yhteistoimintaperiaatteissa ja valintaan liittyvät ohjeet työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön valintaohjeessa. Työsuojeluasiamiehen tehtäviin kuuluu mm. pitää tarvittaessa yhteyttä oma virastonsa työsuojeluvaltuutettuun työsuojelun yhteistoiminta-asioissa, seurata työyhteisön kuormitus- ja riskitekijöitä ja tehdä niihin liittyviä esityksiä sekä tarkkailla työsuojelumääräysten noudattamista ja huomauttaa niiden rikkomisesta. Työsuojeluparina työsuojeluasiamies osallistuu tarvittaessa työpaikan työsuojelua koskeviin tarkastuksiin, tapaturmien ja turvallisuuspoikkeamien tutkimiseen tai mahdollisten muiden ongelmien selvittämiseen sekä työpaikan vaarojen arvioinnin toteuttamiseen yhdessä esimiehen kanssa.

6. Yhteistoimintamenettelyn toteutuminen

Yhteistoimintamenettely tarkoittaa, että ennen kuin työnantaja ratkaisee yhteistoiminnan piiriin kuuluvan asian, on valmisteilla olevan toimenpiteen perusteet, vaikutukset ja vaihtoehdot käsiteltävä yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi ainakin niiden työntekijöiden kanssa, joita asia koskee.

Yhteistoimintamenettely on aloitettava mahdollisimman aikaisessa vaiheessa siten, että henkilöstöllä on tosiasiallinen mahdollisuus käsitellä ja vaikuttaa käsiteltävän asian lopputulokseen. Esimies päättää missä vaiheessa yhteistoimintamenettely käynnistetään. Jos henkilöstön edustaja pyytää yhteistoimintamenettelyn aloittamista, työnantajan on käynnistettävä yhteistoimintamenettely tai annettava kirjallinen selvitys siitä, millä perusteella ei pidä yhteistoimintamenettelyä tarpeellisena.

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

Yksittäistä työntekijää koskeva asia käsitellään asianomaisen henkilön ja esimiehen välillä. Työntekijän pyynnöstä myös henkilöstön edustaja voi olla asian käsittelyssä läsnä. Henkilöstön edustaja voi olla luotta-

musmies tai muu henkilön nimeämä edustaja. Vain osaa henkilöstöstä koskeva asia voidaan käsitellä asianomaisten henkilöiden tai henkilöstön osan edustajien kanssa.

Kehittämistoimien alustava valmistelu voidaan toteuttaa ilman yhteistoimintamenettelyä. Siinä vaiheessa, kun on tiedossa, että toimenpiteistä aiheutuu henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavia muutoksia, tulee asia käsitellä yhteistoimintamenettelyssä. Valmistelussa on yleensä tarkoituksenmukaista, että henkilöstön edustus otetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa mukaan hankkeen valmisteluun. Käsiteltävästä asiasta riippuu, mikä on kulloinkin oikea ajankohta yhteistoimintamenettelylle.

Kun työyhteisön kokouksissa on käsitelty yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia asioita, työnantajan on huolehdittava siitä, että yhteistoimintakäsittelystä laaditaan pöytäkirja.

7. Tiedottaminen

Kaupunginkanslian esimiehet tiedottavat henkilöstöä koskevista asioista virasto-, osasto-, yksikkö- tai tiimikokouksissa, viraston intranetissä (kanslian helmi) ja muilla kunkin aiheen tiedottamistarpeisiin soveltuvilla tavoilla.

Laajennetun johtoryhmän ja viraston johtoryhmän kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka julkaistaan viraston intranetissa (kanslian helmi). Tiedottamisessa esimiehiä ja johtoryhmien sihteereitä avustaa viraston viestintäyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö.

8. Voimassaolo

Tämä yhteistoimintamenettely on voimassa 1.1.2014–31.12.2015.

Kaupunginkanslian yhteistoimintamenettelystä on sovittu yhteisymmärryksessä työnantajan ja kaupungin yhteistoimintasopimuksen kaupunginkansliassa edustettuina olevien allekirjoittajajärjestöjen edustajien kesken. Tämän käsittelyn tulos on kirjattu pöytäkirjaan.

Helsingissä ___.___. 2014

_____ Tapio Korhonen kansliapäällikkö	_____ Marju Pohjaniemi henkilöstöjohtaja
_____ Kirsi Massinen Helsingin yhteisjärjestö JHL ry	_____ Maija Ruotsalainen Jyty Helsinki ry
_____ Anne Arento-Manerva JUKO ry	_____ Pekka Nikulainen Tekniikka ja terveys KTN Helsinki ry
_____ Heli Koivulahti Tehyn Helsingin kaupungin ammattiosasto ry	_____ Päivi Salmén Super Helsingin paikallisjärjestö ry