

Luottamushenkilön koulu

OSA 1 TIEDOTTAMINEN

OSA 2 TEHTÄVÄN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

OSA 3 YHTEISTOIMINTA

OSA 4 JÄRJESTÄMINEN

OSA 5 LUOTTAMUSHENKILÖN VALINTA

OSA 6 LUOTTAMUSHENKILÖN ROOLI

LUOTTAMUSMIES TIEDOTTAA

”Ei riitä, että minä tiedän”

Suurin osa liiton hoidettavaksi tulevista riitaisuuksista ratkaistaan neuvottelemalla. Riidan ratkaiseminen tuomioistuimessa on vasta viimeinen vaihtoehto.

TEKSTI AULI KIVENMAA

MARJUT PIHONEN-RANDLA aloitti luottamusmiehenä harvinaisen kinkkisessä tilanteessa. Hän oli silloin lentokentällä turvatarkastajana, jonka työnantaja oli SOL. Se katsoi, että saattoi maksaa turvatarkastuksessa kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Asiaa ratkottiin monta vuotta ja lopulta todettiin, että ei voinut.

Pihonen-Randla oli aluksi päättämisen luottamusmies ja edusti niin turva- kuin kiinteistöpalvelualankin jäseniä. Edustettavia oli yli 1300 ja toimipaikkoja satoja. Kävikin niin, että hän ei juuri ehtinyt olla lentokentällä. Pahimpina päivinä 10-15 jäsentä soitti ongelmistaan. Kun tes-kiista ratkesi ja sovellettavaksi tuli vartiointialan tes, edustettavien määrä väheni reilusti, mutta silti heitä oli ympäri Etelä-Suomea.

– Jengi ihmetteli, mitä se luottis

oikein tekee, kun sitä ei näy. Kohdekäynneillä asiat saattoivat olla aivan päin peetä. Kun kysyin, miksette ole sanoneet mitään, oli vastaus, että eihän me tiedetty, miten asioiden pitäisi olla. Työnantaja teki viikotiedotteita. Ajattelin, että ehkä minunkin pitäisi kerran kuussa laittaa joku koonti kaikille.

Sitä ennen hän oli jakanut tietoa taukokuoneisiin. Vienyt sinne työehtosopimuksia, tehnyt seinälle tiedotteita esimerkiksi siitä, mikä on yleissitova, normaalisitova ja mikä yrityskohtainen tes. Taukokuoneiden ongelma oli kuitenkin, että monessa vartiointikohteessa oli yksi vartija eikä taukokuonetta.

Virallisen kanavan kautta

Kun tieto pitää saada leviämään, pitää olla jokin kanava, jolla ihmiset tavoittaa. Työehtosopimuksissa

on erilaisia määräyksiä siitä, miten luottamusmiehen tiedotusoikeus yrityksessä toteutuu.

Tes-kiistan aikana Pihonen-Randla oli todennut, että tiedotuksen on hyvää yltää ei-jäseniinkin. Hän yritti saada työnantajalta listan työntekijöiden sähköpostiosoitteista. Niitä hänelle ei annettu.

Lopulta hän sai sovittua henkilöstöjohtajan kanssa, että voi lähettää tiedotteen esimiehille, jotka jakavat sen työntekijöille.

– Ajattelin kyllä, että niin varmaan jakavat – eivät kuitenkaan laita eteenpäin.

Toisin kuitenkin kävi. Kohteissa käydessään hän näki, että tiedotteita oli tulostettu. Lopulta käytäntö muodostui sellaiseksi, että esimiehet lähettivät tiedotteet työntekijöiden henkilökohtaisiin sähköposteihin – samoihin, joihin menivät työvuorolistatkin.



Tieto levisi kaikille

Sillä, että tiedotteet kulkivat esimiesten kautta, oli hyvät ja huonot puolensa. Pihonen-Randla kertoo joutuneensa miettimään tarkkaan, miten sanottavansa muotoilee, jotta viestissä ei paljasteta salaisuuksia ja jotta se ei juutu esimiehen koneelle. Toisaalta moni asia eteni sen vuoksi. Kun hän kehotti työntekijöitä tarkastamaan, että työehtosopimuksen ja asiaan kuuluvat lait ovat työpaikalla nähtävillä, soitti yksi esimiehistä ja sanoi, että eihän se ole mahdollista. Kävi selväksi, että esimiehet lukevat viestit. Toisaalta itse asiakin saatiin ratkaisua: sovittiin, että alle 5 työntekijän vartiointikohteissa riittää, että ne ovat kohteen tietokoneen työpöydällä.

Tiedotteen sisältöön ja tekemiseen Pihonen-Randla kehitti rutiinit, jolloin aikaa sen tekemiseen kului päivän verran. Tiedote alkoi aina ajankohtaisilla asioilla. Työsuhte-educista, työterveyshuollosta oli muistutuksia. Aina mukana olivat jäsenasiat, joissa kerrottiin, miten liittyä ja pitää jäsenyys kunnossa ja mitä ammattiosastoilla on tarjolla. Lisäksi hän mainitsi eri toimipisteissä käynnissä olevista yt-neuvotteluista.

Kun vastaanottajana olivat kaikki työntekijät, liittoon kuulumattomatkin saivat kaiken tiedon. Työsuojeluvaltuutettu käytti myös viestiä kanavanaan.

Muutaman kerran vuodessa siinä kerrattiin luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävät. Siinä tuli todettua sekin, että luottamusmies hoitaa kuitenkin vain jäsenten asioita.

Sen lisäksi hän informoi tes-neuvotteluista jo ennen niiden alkamista kertoen, miten tavoitteisiin voisi vaikuttaa ja miten ne etenevät.

Kahteen suuntaan

– Kun hoitooni tuli kaksi tapausta, jossa ei oltu tarjottu lisätyötä, laitoin tiedotteeseen lakipykälän lisätyöntarjoamisvelvoitteesta ja kehotin seuraamaan asiaa.

Yleensä parin päivän kuluttua tiedotteen toimittamisesta sen aihepiiristä tulikin puheluja jäseniltä. Hän pääsi keskustelemaan edustettavien kanssa siitä, miten he asian näkevät ja mikä tilanne työpisteissä on.

Pihonen-Randla sanoo, että tiedote oli myös opettamisen ja kouluttamisen väline.

– Eihän se riitä, että minä tiedän. En voi hoitaa vain sisään tulevia asioita, sammuttaa tulipaloja. Pitää opettaa ihmisiä seuraamaan omia asioitaan. Jos sitten tulee erimielisyys, niin jäsenkin on jo osannut vedota oikeaan asiaan. Se taas helpottaa luottamusmiehen työtä. ■

PIKAOPPAASSA SIVULLA 16 KERROTAAN MITEN JA MIKSI LUOTTAMUSHENKILO TIEDOTTAA ►

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tiedottaminen

Luottamusmiehenä sinulla on oikeus:

- järjestää kokouksia
- tiedottaa työntekijöille
- tavanomaisiin työvälineisiin, kuten Internet-yhteyteen.

Eri sopimusaloilla on luottamusmiessopimuksessa sovittu tarkemmin, miten oikeudet toteutuvat. Sen pohjalta luottamusmiehen kannattaa sopia käytännöistä työnantajan kanssa.

Työsuojeluvaltuutettun lain mukaisena tehtävänä on:

- kehittää työsuojelun yhteistoimintaa työnantajan ja työntekijöiden välillä
- kiinnittää työntekijöiden huomiota työn turvallisuuteen ja terveellisuuteen.

Tehtävän hoito vaatii siis mahdollisuutta tiedottamiseen. Sen toteuttamista ei ole määritelty tarkemmin. Työsuojeluvaltuutetun kannattaakin sopia, miten hän voi esimerkiksi käyttää työnantajan eri tiedotuskanavia.

Miksi ja miten luottamushenkilö tiedottaa?

Lue pikaoppaan ohjeet!
MARJUT PIHONEN-RANDLA

Jaa tietoa

Luottamushenkilönä PAM kouluttaa sinua paljon. On tärkeää, että pystyt siirtämään osaamistasi myös edustamillesi työntekijöille. Kannattaa muistaa, että jäsenet eivät välttämättä avaa TES:sin tai lakikirjan kansia. Mitä paremmin edustamasi työntekijät tietävät omat oikeutensa sen parempi.

2

4

Kokeile

Mieti: Mikä on sopivin aikaväli tiedotteille? Mitä kautta tiedotat? Tarvitsetko yhteistyötä esimiehiltä?

Joudutko neuvottelemaan? Pidä tiedotteiden aikaväli kuitenkin säännöllisenä ja sitoudu! Kokeile ja pyydä palautetta jäseniltä! Tätä työtä ei tehdä yksin. Muista myös, että olet luottamushenkilö ja sanasi painaa. Myös esimiehesi tai toimitusjohtaja saattaa lukea tiedotteen.

Ole tiivis

Lyhyt on kaunista. Tiedotteen on hyvä olla lyhyt, jotta sen ehtii nopeasti lukemaan ja näkee pääkohdat. On myös hyvä mainita, mistä jäsen löytää lisätietoa tarvittaessa.

6

1 Kerro mikä olet

Edustat työntekijöitä, tehtäväsi on kertoa heille, missä mennään. Osalle työntekijöistä voi olla epäselvää, kuka olet ja mitä tehtäviisi oikein kuuluu. Kerro se jäsenillesi, vaikka ensimmäisen tiedotteen muodossa. Kannattaa lisätä myös valokuva itsestäsi. Näin luottamushenkilönä olet myös lähestyttävämpi.

Huomio työpaikkasi tarpeet / erilaisuus

Jokaisen luottamushenkilön työpaikka on erilainen. Edustettavia työntekijöitä voi olla paljon, he voivat olla vain yhdessä toimipisteessä tai hyvin hajanaisesti eri puolilla Suomea. Ilmoitustaululle laitettu tiedote voi tavoittaa yhdessä paikassa lähes kaikki työntekijät, mutta koko Suomen alueelle jakautuvat työntekijät tuskin näkevät sitä koskaan. Tällöin esimerkiksi sähköpostitse lähetettävä tiedote voi toimia paremmin.

3

5 Otsikoi ja jaottele

Helpota omaa työtäsi miettimällä tiedotteen pysyvät teemat. Kun olet löytänyt sopivan otsikon ja toimivan rakenteen, pidä se aina samana, esimerkiksi: "Ajankohtaista", "TES-pykälä", "Laki", "PAM jäsenyys – miksi liittyä" ja loppuun yhteystiedot. Myös ulkoasu kannattaa pitää samanlaisena fonttia myöten. Tämä helpottaa työntekijöitä löytämään esimerkiksi vanhan tiedotteen, jossa kerroit lisätyöstä.

Antaudu yhteydenpitoon

Lopussa kannattaa kannustaa ottamaan yhteyttä. Näin jäsentä voi opastaa jo ennen kuin "talo on tulossa" tai ongelma iso. Samalla voi saada vinkkejä asioista, joilla voi kehittää työpaikkaa. Luottamusmiehenkään tehtävä ei ole vain riitojen hoitoa.

7