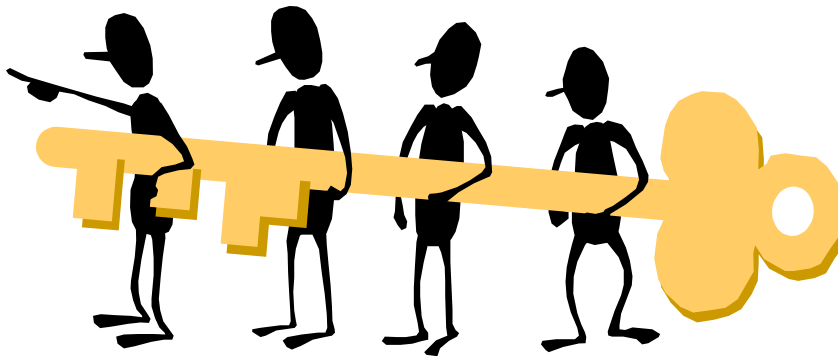




## Sairaanhoitopiirin edustuksellinen yhteistoimintaohje



**Käsitelty yhteistyötoimikunnassa 27.11.2008**  
**Hyväksytty hallituksessa 26.1.2009**  
**Otetaan käyttöön 1.5.2009 alkaen**  
**Päivitetty yhteistyötoimikunnassa 2.11.2010**  
**Hyväksytty hallituksessa 15.11.2010**  
**Päivitetty yhteistyötoimikunnassa 21.5.2013**  
**Hyväksytty hallituksessa**



## Sairaanhoitopiirin edustuksellinen yhteistoiminta

### Yhteistyötoimikunta

Sairaanhoitopiirin yhteistoiminta-elinä toimii **yhteistyötoimikunta**.

Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat jäseninä sairaanhoitopiirin työsuojelupäällikkö ja kaksi työsuojeluvaltuutettua, joiden varajäsenet ovat myös työsuojeluvaltuutettuja. Lisäksi yhteistyötoimikuntaan kuuluu 16 edustajaa, joista 4 edustaa työnantajaa ja 12 henkilöstöä. Kullekin edustajalle nimetään henkilökohtainen varaedustaja.

Henkilöstöä edustavat sopijajärjestöt nimeävät henkilöstön edustajat niin, että eri henkilöstöryhmät ja sairaalat tulevat edustetuiksi. Jokaisella sopijajärjestöllä tulee olla vähintään yksi edustaja. Elleivät sopijajärjestöt voi sopia edustajista, työntekijäedustus määräytyy sairaanhoitopiirin palveluksessa olevien sopijajärjestöjen jäsenmäärien suhteessa.

Yhteistyötoimikunta asettaa kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksen 5 ja 9 §:ien mukaisesti työsuojelijaoston.

Yhteistyötoimikunta voi asettaa myös muun pysyvän tai tilapäisen jaoston tai työryhmän hoitamaan ja valmistelemaan määräämiään asioita. Tällaisia asioita voivat olla esim. kehittäminen, tiedotus, aloitetoiminta. Työryhmän jäseneksi voidaan nimetä myös yhteistyötoimikuntaan kuulumaton henkilö.

Yhteistyötoimikunnan toimikausi on neljä vuotta, joka on sama kuin hallituksen toimikausi.

Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajuus vaihtuu vuorovuosittain työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken.

### Yhteistyötoimikunnan kokoukset

Yhteistyötoimikunnan kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

Kokouskutsu ja kokouksen esityslista on toimitettava jäsenille ja varajäsenille vähintään seitsemän päivää ennen kokousta.

Yhteistyötoimikunnan kokous on toimivaltainen, kun kokouksessa on saapuvilla työnantaja- ja työntekijäryhmästä vähintään kaksi työnantajajäsentä ja kuusi työntekijäjäsentä ja yhteensä vähintään puolet yhteistyötoimikunnan jäsenistä.



2.11.2010

Henkilöstöä edustavilla yhteistyötoimikunnan jäsenillä on oikeus kokoontua yhteiseen kokoukseen tuntia ennen yhteistyötoimikunnan kokousta.

### **Sairaanhoitopiirin johtoryhmä**

Henkilöstöjärjestöt ja mahdolliset luottamusvaltuutetut esittävät keskuudestaan sairaanhoitopiirin johtoryhmään yhden johtoryhmän jäsenen vähintään vuodeksi kerrallaan. Jos järjestöt eivät pääse yksimielisyyteen, sairaanhoitopiirin johtaja nimeää henkilön.

### **Tulosalueen yhteistoiminta**

Yhteistoiminta on osa tulosalueen johtamista. Tulosalueen yhteistoiminnassa käsitellään lain mukaan yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita sekä edistetään osallistavan johtamisen omaksumista tulosalueella ja huolehditaan muusta työyhteisön työhön liittyvän hyvinvoinnin kehittämisestä.

Tulosalueen johtaja asettaa johtoryhmän. Henkilöstöjärjestöillä on oikeus nimetä johtoryhmään edustajansa. Henkilöstön edustajien määrä voi vaihdella tulosalueen koosta, henkilöstörakenteesta ja vastuualueiden lukumäärästä riippuen 3 - 6 edustajaan. Elleivät sopijajärjestöt pääse keskenään sopimukseen edustajista, edustus määräytyy tulosalueella edustettuna olevien sopijajärjestöjen henkilöstöryhmien virkojen/toimien suhteessa.

Soveltamisohje:

Sopijajärjestöillä on oikeus nimetä tulosalueen johtoryhmään edustajat vähintään seuraavien määrien mukaisesti. Jos tulosalueen johtaja niin päättää, lukumäärä voi olla suurempikin.

Medisiininen tulosalue	4 edustajaa
Operatiivinen tulosalue	4 edustajaa
Lapset ja naiset tulosalue	3 edustajaa
Psykiatrian tulosalue	3 edustajaa
Kehitysvammahuollon tulosalue	3 edustajaa
Oulaskangas-Visala tulosalue	3 edustajaa
Sairaanhoidolliset palvelut tulosalue	6 edustajaa

Vastuualueen ja muiden vastaavien toimintayksiköiden johtoryhmissä henkilöstön edustus määräytyy soveltuvin osin kuten tulosalueella.



2.11.2010

Vastuualuejohtaja käy keskustelut ja sopii pelisäännöt luottamusmiesten tai pääluottamusmiesten kanssa siitä kuinka monta henkilöstön edustajaa ja mahdollisesti mistä ammattiryhmistä henkilöstön edustajat vastuualueenjohtoryhmään nimetään.

Tämän jälkeen vastuualueen henkilöstö valitsee johtoryhmään esitettävät henkilöt.

## **Henkilöstöneuvosto**

Henkilöstöllä on oikeus asettaa yhteistyöelimekseen henkilöstöneuvosto, jonka tehtävänä on käsitellä sairaalan sisäiseen toimintaan ja yhteistoiminnan piiriin kuuluvia merkityksellisiä asioita. Oulun yliopistollisella sairaalalla ja kehitysvammahuollolla on yhteinen henkilöstöneuvosto ja Oulaskangas-Visala tulosalueella oma henkilöstöneuvosto.

Henkilöstöneuvoston edustajien lukumäärä voi olla 8 - 16 jäsentä. Kullekin edustajalle valitaan henkilökohtainen varaedustaja. Kaikkien sopijajärjestöjen edustus henkilöstöneuvostossa on turvattava.

Sopijajärjestöjen paikallisorganisaatiot nimeävät edustajat siten, että eri henkilöstöryhmät tulevat mahdollisimman kattavasti edustetuiksi.

Henkilöstöneuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin. Sihteeri voi olla henkilöstöneuvoston ulkopuolinen henkilö.

Henkilöstöneuvoston toimintakausi on sama kuin yhteistyötoimikunnan toimintakausi.

## **Yhteistoiminta työpaikkatasolla**

### **Työpaikkatason yhteistoiminta ja muodot**

Työpaikkatason tärkein yhteistoimintamuoto on esimiehen ja henkilöstön keskinäinen välitön vuorovaikutus, johon kuuluu myös tasa-arvoinen ja luottamuksellinen viestintä työpaikalla.

Työpaikkatason yhteistoimintamuotoja ovat kehityskeskustelu, perehdytys, palautteen antaminen, tiedotustilaisuudet, koulutus- ja neuvottelutilaisuudet, kehittämisprojektit, laaturyhmät yms. ja työpaikkakokoukset.

Työpaikkatasolla tarkoitetaan henkilöstömäärältään verrattain suppeaa, vakiintunutta yhteisöä, jossa työpaikan toimintaan liittyviä asioita voidaan käsitellä (esim. vuodeosasto, poliklinikka, ruokahuolto, henkilöstötoimisto). Tällaiseen työpaikkaan kuuluvat kaikki kyseisessä yhteisössä kiinteästi työtä tekevät eri



2.11.2010

ammattiryhmien työntekijät (lääkärit, hoitohenkilökunta, sairaalahuoltajat, sihteerit yms.)

## **Työpaikkakokous**

Työpaikkakokous järjestetään työaikana ja jokaisella ko. työpaikalla työskentelevällä on oikeus osallistua niihin. Vapaa-aikanaan kokoukseen osallistuvalla annetaan kokoukseen käytettyä aikaa vastaava vapaa. Työpaikkakokouksen kutsuu koolle työpaikan lähiesimies. Esimiehen vastuulla on, että työpaikkakokouksessa vuosittain käsitellään sille kuuluvat asiat.

Työpaikkakokouksesta on tiedotettava henkilöstölle vähintään viisi päivää ennen kokousta, jollei toisin sovita ja kutsussa on kerrottava kokouksen ajankohta ja käsiteltävät asiat. Työpaikkakokous on järjestettävä vähintään neljä kertaa vuodessa. Suositeltavaa on, että kokousajankohdat aikataulutetaan kalenterivuosittain etukäteen.

Työpaikkakokouksessa sovitaan työpaikan yhteistoiminnan toteuttamismuodoista.

Työpaikkakokous on järjestettävä kahden viikon kuluessa, jos vähintään 10 % työpaikan henkilöstöstä tekee siitä aloitteen.

Työpaikkakokouksesta laaditaan muistio, johon kirjataan asioiden käsittely yhteisesti sovitulla tavalla. Niistä tulee selvittää vähintään kokouksen ajankohta, osallistujat, käsitellyn asian tulos tai osapuolten kannanotot sekä sovitut jatko-toimenpiteet. Työpaikkakokousten muistiot tulee olla koko työpaikan henkilöstön luettavissa, ja niistä tiedotetaan yhteisesti sovitulla tavalla vastualueen ja tulosalueen johtoryhmälle.

## **Työpaikkakokouksessa käsiteltävät asiat**

- Työpaikkakokouksessa tulee vuosittain käsitellä ainakin seuraavia asioita:
- työpaikan toiminta- ja taloussuunnitelmat eli miten budjetti vaikuttaa työyksikön toimintaan
  - työaikojen sekä työ- ja lomavuorojen järjestelyt
  - koulutussuunnitelma ja kehittämistoiminta eli tehdään vuosittain suunnitelma tarvittavasta koulutuksesta, koulutukseen osallistujista, omista opintokäynnistä ja kehittämispäivistä
  - tilapäisen työhönoton ohjeet ja perehdyttämissuunnitelmat eli miten rekrytoidaan lyhytaikaiset, äkilliset sijaiset ja kuka vastaa heidän perehdyttämisestään
  - tiedottaminen työpaikan sisällä ja eri työpaikkojen välillä eli miten asioista työpaikan sisällä tiedotetaan ja mahdollinen työpaikan tiedotusvastaava
  - tyhy-toiminta ja työsuojelutoiminta eli tehdään vuosittain tyhy-suunnitelma ja käydään läpi työpaikan työsuojeluasiat
  - muut henkilöstön tehtäviin ja asemaan vaikuttavat muutokset (esim. organi-



2.11.2010

---

sointi, henkilöstörakenne ja -määrä ja vakanssimuutokset, työtehtävät, työtilat, työntekijöitä koskevat työtilojen, työtehtävien muutokset ja laitehankinnat).

Liitteet

Toimintaohje - Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta (kts. intranetin Ohjeet)

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 13.4.2007/449 (kts. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070449>)