

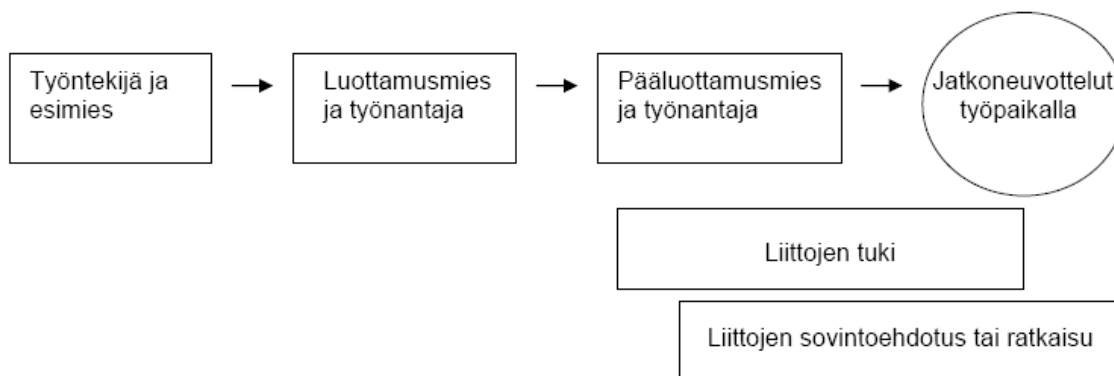
# Teknologiaateollisuuden

## ERIMIELISYYSMUISTIO (teknologiaateollisuuden työehtosopimus \_c\ HJ45)

Yritys		Päiväys
Työpaikka		Ammattiosasto nro
Osoite		
Puhelinnumero (yrityksen vaihde)		
<p>Paikalliset osapuolet ovat kumpikin saaneet kappaleen tästä muistiosta siihen kuuluvine asiakirjoineen. Sen lisäksi kappale muistioasiakirjoista on lähetetty</p> <p><input type="checkbox"/> Teknologiaateollisuus ry, Työmarkkinat, PL 10, 00131 HELSINKI puhelin (09) 19 231</p> <p><input type="checkbox"/> Teollisuusliitto ry, Edunvalvonta, PL 107, 00531 HELSINKI puhelin 020 774 001</p>		
<p>Jäljempänä selostetusta asiasta on neuvoteltu paikallisten osapuolten välillä. Koska asiasta ei ole päästy yksimielisyyteen, alistetaan se liittojen ratkaistavaksi (TES kohta 45).</p>		
<b>Pääluottamusmiehen allekirjoitus</b>		<b>Työnantajan edustajan allekirjoitus</b>
Nimen selvennys		Nimen selvennys
Puhelinnumero		Puhelinnumero
Sähköpostiosoite		Sähköpostiosoite
<p><b>Erimielisyyden aihe</b> (lyhyesti, otsikkotasolla)</p>		

*Työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä on selvitetty sivulla 2. Lomakkeen täyttöohjeita on sivulla 3 sekä eri kohtien yhteydessä. Tutustukaa ehdottomasti ohjeisiin ennen lomakkeen täyttämistä!*

## Neuvottelujen kulku



- Työntekijöiden työehtoja koskevat riitaisuudet ja epäselvyydet tulee ensisijaisesti selvittää työehtosopimuksen kohdan 45 mukaista paikallista neuvottelujärjestystä noudattaen. Erimielisyysmuistion laatimiseen tulee ryhtyä vasta riittävän huolellisten paikallisten neuvottelujen jälkeen.

Yllä oleva kaavio pyrkii havainnollistamaan neuvottelujärjestystä työpaikalla. Lomakkeen sivulla 6 olevan kysymyssarjan avulla paikalliset osapuolet voivat yhdessä tarkistaa, onko neuvottelujärjestystä noudatettu ja onko muutoinkin tehty kaikki mahdollinen asian sovinnolliseksi ratkaisemiseksi.

- Mikäli pääluottamusmies ja työnantaja edustaja eivät keskinäisissä keskusteluissaan ole päässeet yksimielisyyteen, saattaa heidän olla ennen erimielisyysmuistion laatimista hyödyllistä järjestää jatkoneuvottelu tai -neuvottelua, johon/joihin kutsutaan pääluottamusmiehen ja häntä vastaavan työnantajan edustajan yhteisen harkinnan mukaan työpaikalta ne henkilöt, joiden kulloinkin harkitaan olevan asian selvittämiseksi eduksi.
- Pääluottamusmies ja työnantajan edustaja voivat käyttää hyväkseen liittojen tarjoamia neuvonta- ja konsultointipalveluita harkintansa mukaan yhdessä ja/tai kumpikin tahollaan. Liittojen mahdollisesti antaman tuen ja neuvonnan tarkoitus on auttaa paikallisten neuvottelujen sujumista ja ratkaisun löytämistä työpaikalla. Paikallisten osapuolten yhteisestä pyynnöstä liitot voivat tarvittaessa osallistua edellä tarkoitettuihin jatkoneuvotteluihin asiantuntijoina.

### Sovintoesitys tai sitova ratkaisu

- Paikalliset osapuolet voivat yhdessä pyytää liitoilta sovintoesityksen tai sitovan ratkaisun antamista. Pyyntö voidaan esittää vasta riittävien paikallisten neuvottelujen jälkeen. Sitova ratkaisu korvaa erimielisyysmuistimenettelyn.

### Jatkoneuvottelu ennen muistion lähettämistä

- Erimielisyysmuistion laatimisen yhteydessä pääluottamusmiehen ja työnantajan edustajan tulee vielä pyrkiä löytämään paikallinen ratkaisu siten, että muistion lähettämisestä voidaan luopua. Riitaisten ja riidattomien seikkojen yhteinen kirjaaminen (ks. lomakkeen sivu 7) on tarkoitettu apuvälineeksi näihin keskusteluihin.

### Käsittely liitoissa

- Erimielisyysmuistion saavuttua liittoihin siellä tarkistetaan, että lomake on asianmukaisesti täytetty allekirjoituksineen ja valtakirjoineen. Muistiotähtäminen nimetään vastuuhenkilö kummastakin liitosta. Useimmissa tapauksissa tämä työpari tulee työpaikalle kuulemaan paikallisia osapuolia, jonka jälkeen liitot pyrkivät keskinäisissä neuvotteluissaan löytämään yhteisen kannan asiaan. Liittojen yksimielinen ratkaisu on lopullinen ja se sitoo paikallisia osapuolia. Liittojen jääminen erimieliseksi johtaa yleensä työntekijäpuolen nostamaan oikeudenkäyntiin.

**ERIMIELISYYSMUISTIOLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEITA**

1. *Tässä lomakkeessa tarkoitettu erimielisyysmuistiomenettely koskee vain Teknologiateollisuus ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevia V^ [ ||ä ~ ~ • liitto ry:n jäseniä, joiden työsuhteeseen sovelletaan teknologiateollisuuden työehtosopimusta, malmikaivosten työehtosopimusta tai pelti- ja teollisuuseristysalan työehtosopimusta. Järjestäytymättömät työntekijät eivät voi käyttää muistiomenettelyä, kuten eivät myöskään järjestäytymättömien työnantajien palveluksessa olevat työntekijät.*
2. *Erimielisyysmuistio laaditaan kahtena kappaleena, yksi kumpaakin liittoa varten. Pääluottamusmies ja työnantajan edustaja allekirjoittavat muistion. Työntekijän itsensä allekirjoitus riittää vain, jos työpaikalle ei ole valittu luottamusmiestä.*
3. *Osapuolet kopioivat erimielisyysmuistion liitteineen omaan käyttöönsä ja lähettävät allekirjoitetut kappaleet liitteineen postitse liitoilleen. Liittojen postiosoitteet ovat lomakkeen kansisivulla.*
4. *Muistioon on ehdottomasti liitettävä työntekijän valtakirja (ks. ohje sivulla 8).*

**PAIKALLISTEN OSAPUOLTEN KANNAT YKSITYISKOHTAISINE PERUSTELUINEEN**

*Ohje: Pääluottamusmies ja työnantajan edustaja kirjaavat kumpikin itsenäisesti omat kantansa seuraaville sivuille. Osapuolten tulee selvittää oma näkemyksensä sekä tapahtumien kulusta että työehtosopimuksen (lain) oikeasta tulkinnasta kyseisessä tapauksessa. Selvitystä voidaan tarvittaessa jatkaa eri liitteellä, mutta lyhyt ja ytimekäs selvitys on yleensä paras.*

**TYÖNTEKIJÄPUOLEN KANTA**

Työntekijäpuoli viittaa kantansa tueksi seuraaviin määräyksiin

Työehtosopimuksen kohta

lain

§

**Työntekijäpuolen käyttämien liitteiden lukumäärä**

**TYÖNANTAJAPUOLEN KANTA**

Työnantajapuoli viittaa kantansa tueksi seuraaviin määräyksiin

Työehtosopimuksen kohta

lain

§

**Työnantajapuolen käyttämien liitteiden lukumäärä**

**SELVITYS PAIKALLISTEN NEUVOTTELUJEN KULUSTA**

*Ohje: Pääluottamusmies ja työnantajan edustaja täyttävät tämän sivun yhteisesti sen jälkeen, kun osapuolilla on ollut tilaisuus tutustua toistensa kantoihin.*

Asiasta on neuvoteltu suoraan työntekijän ja hänen esimiehensä välillä (Milloin, työnantajan edustajan nimi ja asema? Miksi ei ole neuvoteltu?):

kyllä

ei

Asiasta on neuvoteltu (alueen/ osaston) luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välillä (Milloin, työnantajan edustajan nimi ja asema?)

kyllä

ei (työpaikalla ei ole (alue-) luottamusmiehiä)

Asiasta on neuvoteltu pääluottamusmiehen ja työnantajan edustajan välillä:

kyllä - Milloin?, työnantajan edustajan nimi ja asema

ei - Miksei ole neuvoteltu?

työpaikalla ei ole pääluottamusmiestä

Pääluottamusmies on ollut asiasta yhteydessä Teollisuusliitto ry:hyn mihin toimistoon; kehen henkilöön?:

kyllä

ei

Työnantajan edustaja on ollut asiasta yhteydessä Teknologiateollisuus ry:hyn kuka henkilö ollut yhteydessä, kehen?:

kyllä

ei

Osapuolet ovat yhteisesti konsultoineet liittoja (esim. liittojen edustajien yhteinen käynti työpaikalla):

kyllä, miten?

ei

Osapuolet ovat yhteisesti konsultoineet muita työpaikan sisäisiä tai ulkoisia asiantuntijoita:

kyllä, ketä?

ei

*Ohje: Pääluottamusmies ja työnantajan edustaja täyttävät tämän sivun yhteisesti. Riitaiset ja riidattomat seikat voidaan merkitä tälle sivulle hyvin tiivistetysti luettelomuodossa. Tässä yhteydessä osapuolten olisi hyvä yhteisesti keskustella, mitkä seikat ovat merkityksellisiä työehtosopimuksen (lain) soveltamisen ja erimielisyysmuistion käsittelemisen kannalta.*

Paikallisissa neuvotteluissa on oltu yksimielisiä tai saavutettu yksimielisyys seuraavista tapahtumatie-  
doista

Paikallisissa neuvotteluissa jäätin erimielisiksi seuraavista tapahtumatie-  
doista

Paikallisissa neuvotteluissa jäätin erimielisiksi seuraavista työehtosopimuksen tai lain tulkintaan liittyvis-  
tä oikeudellisista kysymyksistä

# VALTA- JA SIIRTOKIRJA

Työnantaja	Kotipaikka
------------	------------

Valtuutamme Vggnkuvuriitto ry:n tai tämän määräämän asiamiehen neuvottelemaan ja sopimaan meidän ja yllämainitun työnantajan välisessä riidassa sekä siirrämme yllämainitulta työnantajalta olevat työsuhteesta johtuvat palkka- ja muut saatavamme Vggnkuvuriitto ry:lle tai tämän määräämälle perittäväksi lukuumme. Samalla ilmoitamme hyväksyvämmme sen, mitä Teollisuusliitto ry tai tämän määräämä asiamies laillisesti tekee tai tekemättä jättää.

Päiväys

Allekirjoitus \_\_\_\_\_ Henkilötunnus

Nimen selvennys \_\_\_\_\_ Puhelin

Allekirjoitus \_\_\_\_\_ Henkilötunnus

Nimen selvennys \_\_\_\_\_ Puhelin

Allekirjoitus \_\_\_\_\_ Henkilötunnus

Nimen selvennys \_\_\_\_\_ Puhelin

Allekirjoitus \_\_\_\_\_ Henkilötunnus

Nimen selvennys \_\_\_\_\_ Puhelin

Allekirjoitus \_\_\_\_\_ Henkilötunnus

Nimen selvennys \_\_\_\_\_ Puhelin

Allekirjoitus \_\_\_\_\_ Henkilötunnus

Nimen selvennys \_\_\_\_\_ Puhelin

Ohje: Pääluottamusmies hankkii työntekijöiltä, joita asia koskee, allekirjoitukset kolmena kappaleena täytettävään valta- ja siirtokirjaan. Valtakirjoista kaksi liitetään Teollisuusliitto ry:ng lähvgttävään muistiokappaleeseen ja yksi Teknologiateollisuus ry:n kappaleeseen.