



SÄHKÖLIITTO

Enemmän voimaa yhdessä



TYÖPAIKKATOIMINNAN OPAS SÄHKÖLIITTOLAISILLE

SISÄLTÖ

Työpaikkatoiminta on ammattiyhdistystoiminnan perusta	4
Työhuonekuntakäsité ja -rakenne	5
Työhuonekunnan muoto ja toiminta-alue	5
Työhuonekunnan toiminta ja tehtävät	5
Työhuonekunnan päätöksenteko ja hallinto	6
Työhuonekunnan hallitus	6
Työhuonekunnan talous	7
Luottamusmiesten valinta	8
Työsuojeluorganisaation vaalit	8
Edunvalvontatoiminta	8
Sopimusten valvonta	8
Paikallinen sopiminen ja neuvottelut	9
EVK-mittari	10
Järjestämistehtävät	11
Koulutus ja kurssit	12
Tiedottaminen	12
Ammattiosaston toimintaan osallistuminen ja vaikuttaminen	12
Työhuonekunnan toimintaohjeet	12



TYÖPAIKKATOIMINTA ON AMMATTIYHDISTYSTOIMINNAN PERUSTA

Ammattiyhdistysliike muodostuu ammattiliittojen keskusjärjestöistä, ammattiliitoista, ammattiosastoista ja yritys- tai työpaikkakohtaisista työhuonekunnista. Sähköliiton edunvalvontatoiminta tähtää ensisijaisesti siihen, että jäsenet työpaikoilla saavat oikeudenmukaista kohtelua ja heidän työsuhteidensa minimitaso määräytyy liiton neuvottelemien työehtosopimusten mukaisesti. Siksi aktiivinen toiminta työpaikoilla on liiton toiminnan perusta. Työpaikkatoiminta on epävirallista, sillä työhuonekunnat eivät ole rekisteröityjä yhdistyksiä, kuten ammattiosastot ja liitto. Mikään ammattiliitto ei kuitenkaan menesty ilman aktiivisia, työpaikoilla toimivia luottamusmiehiä, työsuojeluvaltuutettuja ja ammatistaan ylpeitä jäseniä, jotka huolehtivat edunvalvonnastaan. Virallinen toiminta ammattiosastoissa ja liitossa luo sille vain puitteet ja taustatuen.



Työhuonekuntakäsite ja -rakenne

Työhuonekunta muodostuu työpaikan tai yrityksen sisällä toimivasta, Sähköliiton ammattiosastoihin järjestäytyneestä työntekijäryhmästä. Työhuonekunnan perustamisen tai muodostamisen vähimmäismääränä pidetään kahden jäsenen olemassaoloa. Työhuonekunta voidaan katsoa muodostuneeksi, kun ammattiosastoon kuuluvat työpaikan työntekijät ovat valinneet itselleen luottamusmiehen. Työhuonekunta on ammattiosaston rekisteröimätön alaosasto. Voimassa olevien ammattiosaston sääntöjen mukaan osaston on huolehdittava työhuonekunnan taloudellisista toimintamahdollisuuksista ja ohjattava tarpeen mukaan työhuonekuntien toimintaa.

Työhuonekunnan muoto ja toiminta-alue

Työhuonekuntaan voi kuulua yhden työpaikan, yrityksen ja/tai konsernin työsuhteessa olevat ammattiosaston jäsenet.

- Esimerkki 1. Yrityksessä on useita työhönottopaikkoja ja/tai työpisteitä. Näihin työhönottopaikkoihin tai työpisteisiin kuuluvat osaston jäsenet voivat toimintatarpeidensa mukaan muodostaa oman työpaikkakohtaisen työhuonekunnan.
- Esimerkki 2. Yrityksellä on yksi tai useampi työhönottopaikka tai työpiste, joissa työskentelee useampaan osastoon järjestäytyneitä jäseniä. Työhuonekunta voidaan silloin muodostaa useamman kuin yhden osaston jäsenistä. Tällaisessa tapauksessa luottamusmiehen valinnan vahvistaa se ammattiosasto, jonka jäsen valittu luottamusmies on. Työhuonekunnan taloudellisen toiminnan turvaamista koskevat päätökset tulee tehdä jäsenmäärien suhteessa jokaisessa osastossa, josta työhuonekunnassa on jäseniä.
- Esimerkki 3. Työhuonekunta voidaan perustaa myös määräaikaisiin työkohteisiin, esimerkiksi rakennustyömaalle.

Työhuonekunnan toiminta ja tehtävät

Työhuonekunnan toiminta keskittyy työsuhteasioiden hoitoon ja tiedon välittämiseen osaston, liiton ja työhuonekunnan välillä. Käytännössä työhuonekunnan toiminnan ei tarvitse olla vaikeaa eikä jäykkää. Toiminta perustuu jäsenten tarpeeseen toimia. Kaikki jäsenet ovat tasa-arvoisia ja luottamusmiehen tehtävänä on käydä työnantajan kanssa neuvottelut niistä asioista, joista työhuonekunta päättää. Työhuonekunnan keskeisimpiä tehtäviä ovat:

- Työehtojen valvonta yrityksessä tai työpaikalla
- Valmistella ja hyväksyä neuvottelutavoitteet yrityksessä käytäviin paikallisiin

neuvotteluihin

- Hyväksyä tai hylätä luottamusmiehen tai -miesten käymien neuvotteluiden tulos
- Jäsenten esille ottamien asioiden käsittely ja ratkaiseminen
- Työhuonekunnan edustajan esittäminen osaston syyskokouksessa sen toimielimiin
- Luottamusmiesvaalien järjestäminen
- Ehdokkaiden valinta työsuojeluvaltuutetun vaaliin
- Ammattiosastossa ja liitossa päätettyjen asioiden käsittely tarpeen mukaan ja niistä tiedottaminen
- Työehtoihin ja muihin ammattiyhdistysasioihin liittyvän koulutuksen järjestäminen jäsenille
- Muutosesitysten tekeminen liitolle työehtosopimusneuvotteluja varten
- Virkistystoiminnan järjestäminen

Työhuonekunnan päätöksenteko ja hallinto

Työhuonekunnan päätöksenteko perustuu yhdenvertaisuuteen. Päätökset tehdään työhuonekunnan jäsenkokouksessa, ellei ole sovittu ja päätetty esimerkiksi sähköisillä apuvälineillä tapahtuvasta päätöksenteosta.

Työhuonekunnan toiminta on vapaamuotoista, eikä mikään sääntö velvoita pitämään säännöllisesti kokouksia. Jos työhuonekunta on suuri ja siihen halutaan valita hallitus, on työhuonekunnan pidettävä vuosikokous hallituksen valitsemiseksi. Tärkeää on, että työhuonekunta kokoontuu aina vähintään silloin, kun esille tulee asioita, jotka edellyttävät yhteisistä asioista päättämistä. Kokous on syytä järjestää myös silloin, jos työhuonekunnan jäsen tai jäsenet sitä pyytävät. Muita kokouksia työhuonekunta voi pitää liiton ja/tai ammattiosaston esitysten mukaan. Työhuonekunnan kokoukset kutsuu koolle luottamusmies.

Työhuonekunnan hallitus

Työhuonekunnalle voidaan valita hallitus, jos niin halutaan, tai jos työhuonekunta on niin suuri, että hallituksen valinta helpottaa toimintaa. Hallitus toimii työhuonekuntaa koskevien päätösten toimeenpanijana ja jäsenkokouksen asioiden valmistelijana. Hallitus kannattaa yleensä valita vasta silloin, kun työhuonekunnan jäsenmäärä on yli 20. Hallituksessa pitää olla puheenjohtaja ja muut toimihenkilöt tarpeen mukaan. Suurempien työhuonekuntien kannattaa järjestää toimintansa siten, että tehtävät jaetaan ja hoidetaan useamman henkilön toimesta. Hallituksen puheenjohtajaksi on luontevaa valita luottamusmies. Luottamusmies on henkilö, joka saa sopimustietoa ja yrityksen sisäistä tietoa. Luottamusmiehellä on myös oikeuksia ajankäytössä.

- Asioiden ja päätösten kirjaamiseen tarvitaan sihteeri.
- Taloudenhoitoon tarvitaan taloudenhoitaja.

- Jäsen- ja järjestäytymisasioiden tehokas hoito toteutuu parhaiten tehtävää varten valitulla
- joukolla.
- Yhteydenpitoa ja tiedon välitystä varten tarvitaan toimiva yhteydenpitojärjestelmä
- Kukin työhuonekunta mitoittaa toimihenkilömääränsä ja -elimensä kokonsa ja tarpeensa mukaan.
- Pienessä työhuonekunnassa toiminta voi olla vähemmän muodollista.

Työhuonekunnan talous

Ammattiosaston säännöissä olevien määräysten mukaan osaston kuuluu tukea työhuonekunnan taloudellisia toimintaedellytyksiä. Osastoilla on oikeus määritellä itse tapansa hoitaa työhuonekuntien taloutta. Päätöksellään työhuonekunta voi lisäksi periä jäseniltään myös erillistä jäsenmaksua.



Luottamusmiesten valinta

Työehtosopimuksissa olevien sopimusmääräysten mukaan ammattiosasto valitsee luottamusmiehen työpaikalle. Käytännössä tämä toimii siten, että työhuonekunnan jäsenet suorittavat luottamusmiehen valinnan, täyttävät liiton luottamusmiesilmoituksen joko sähköisesti tai lomakkeen avulla, ja alistavat valinnan sopimus- ja lakimääräysten toteutumiseksi ammattiosaston vahvistettavaksi. Sen jälkeen työnantajalle kuuluva osa toimitetaan työnantajalle. Sähköisesti ilmoitetusta valinnasta toimitetaan automaattisesti tieto työnantajalle liiton toimesta. Ennen valintaa on työnantajan kanssa sovittava mahdollisten työosastojen luottamusmiesten lukumäärästä. Lähtökohtana neuvotteluissa on pidettävä, että luottamusmies on jokaisessa yrityksen työhönottopisteessä tai työosastossa. Luottamusmiehet valitaan aina työhuonekunnan järjestäytyessä, ellei valintaa ole suoritettu aikaisemmin ja jatkossa aina parillisen vuoden syksyllä. Luottamusmiesvaaliohjeet ovat eri monisteena.

HUOM! Valituista luottamusmiehistä on aina tehtävä ilmoitus osastolle, työnantajalle ja liitolle. Ilmoitus hyväksytetään aina tässä järjestyksessä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin kun aikaisemmin valittu luottamusmies jatkaa tehtävässään. Liitto toimittaa parillisten vuosien syksyllä valintaa koskevat asiakirjat sillä hetkellä tehtävää hoitaville luottamusmiehille, jotka vastaavat valintojen tekemisestä ja huolehtivat siitä, että uudet ilmoitukset täytetään ja toimitetaan eteenpäin.

Työsuojeluorganisaation vaalit

Lakimääräysten mukaan työpaikkaa koskevat työsuojeluorganisaation vaalit toteuttaa niin sanottu ”istuva organisaatio”. Vaaliin osallistuminen ja vaikuttaminen tapahtuu työhuonekunnan aktiivisuuden ja henkilöstön voimasuhteiden mukaan. Työntekijät valitsevat työsuojeluvaltuutetun, I ja II-varavaltuutetun sekä sovittuun määrään työsuojeluasiamiehiä. Työsuojeluorganisaation vaalit pidetään aina parittomien vuosien syksyllä. Valituista työsuojeluhenkilöistä on tehtävä liitolle ilmoitus joko sähköisesti tai lomakkeen avulla. Lomakkeita saa liiton postituksesta sekä liiton verkkosivuilta.

EDUNVALVONTATOIMINTA

Sopimusten valvonta

Työhuonekunta ja luottamusmies sen edustajana ovat velvollisia valvomaan voimassa olevien työehtosopimusten, muiden sopimusten ja lakien toteutumista työpaikoilla. Jos rikkomuksia työnantajan taholta tapahtuu, on niiden korjaamiseksi otettava välittömästi yhteys työnantajaan neuvottelujen alkamiseksi. Ellei asia paikallisesti korjaannu, on siitä tehtävä erimielisyysmuistio

ja alistettava asia liiton hoidettavaksi. Muistio kirjoitetaan aina, kun jompikumpi osapuoli sitä vaatii. Muistioon tulee työehtosopimuksen mukaan aina kirjoittaa sekä työnantajan että työntekijäpuolen kanta riita-asiaan. Työntekijäpuolen kantaa kirjallisena ei tule antaa työnantajalle ennen kuin myös työnantajan kanta asiasta on kirjallisena valmiina. Erimielisyysmuistion laatiminen on myös edellytys asian jatkokäsittelylle liitossa, etenkin silloin kun kyseessä on työnantajaliittoon kuuluva yritys.

Paikallinen sopiminen ja neuvottelut

Laajassa mielessä paikallinen sopiminen kattaa työpaikoilla kaiken toiminnan, jolla pyritään lisäämään työntekijöiden ja työnantajien välistä yhteisymmärrystä. Sopimisella työelämässä voidaan tarkoittaa tilannetta, jossa osapuolet saavuttavat neuvotteluissa yhteisymmärryksen käsittelyssä olevasta asiasta ja molemmat osapuolet hyväksyvät neuvottelutuloksen vapaaehtoisesti. Varsinainen sopimus on osapuolten saavuttama molempia sitova oikeustoimi, jonka tekemisen molemmat osapuolet tiedostavat. Ennen kuin sopimus tehdään, on sille syytä hankkia työhuonekunnan hyväksyntä

Suppeassa mielessä paikallisella sopimisella voidaan tarkoittaa työehtosopimuksen tai lainsäädännön perusteella tapahtuvaa työsuhteen ehtoja koskevaa sopimista. Paikallisen sopimisen menettelytavat määräytyvät sovellettavan työehtosopimuksen mukaisesti ja ne on aina selvitettävä kyseisestä työehtosopimuksesta. Kysymys voi olla työehtosopimuksen tarkoittamasta toisin sopimisesta vain silloin, kun työehtosopimuksessa on nimenomainen määräys tai valtuutus sopia asiasta toisin tai kun sovitaan jonkin työehtosopimuksen kohdan soveltamisesta työpaikalla. Myös työlainsäädäntö mahdollistaa joissain asioissa sopimisen lainsäädännöstä poikkeavalla tavalla. Jos paikallisessa sopimisessa on kysymys työehtosopimuksen tai lain tarkoittamasta toisin sopimisesta, on sopimus syytä hyväksyttävä liitossa, ennen sen allekirjoittamista. Näin vältetään turhilta ongelmilta. Työnantaja voi myös väittää, että sopimus on luottamuksellinen ja sitä ei saa näyttää ”ulkopuolisille”. Työehdot eivät kuitenkaan ole luottamuksellista tietoa, joten sopimuksen voi vapaasti näyttää esimerkiksi liiton edustajalle.

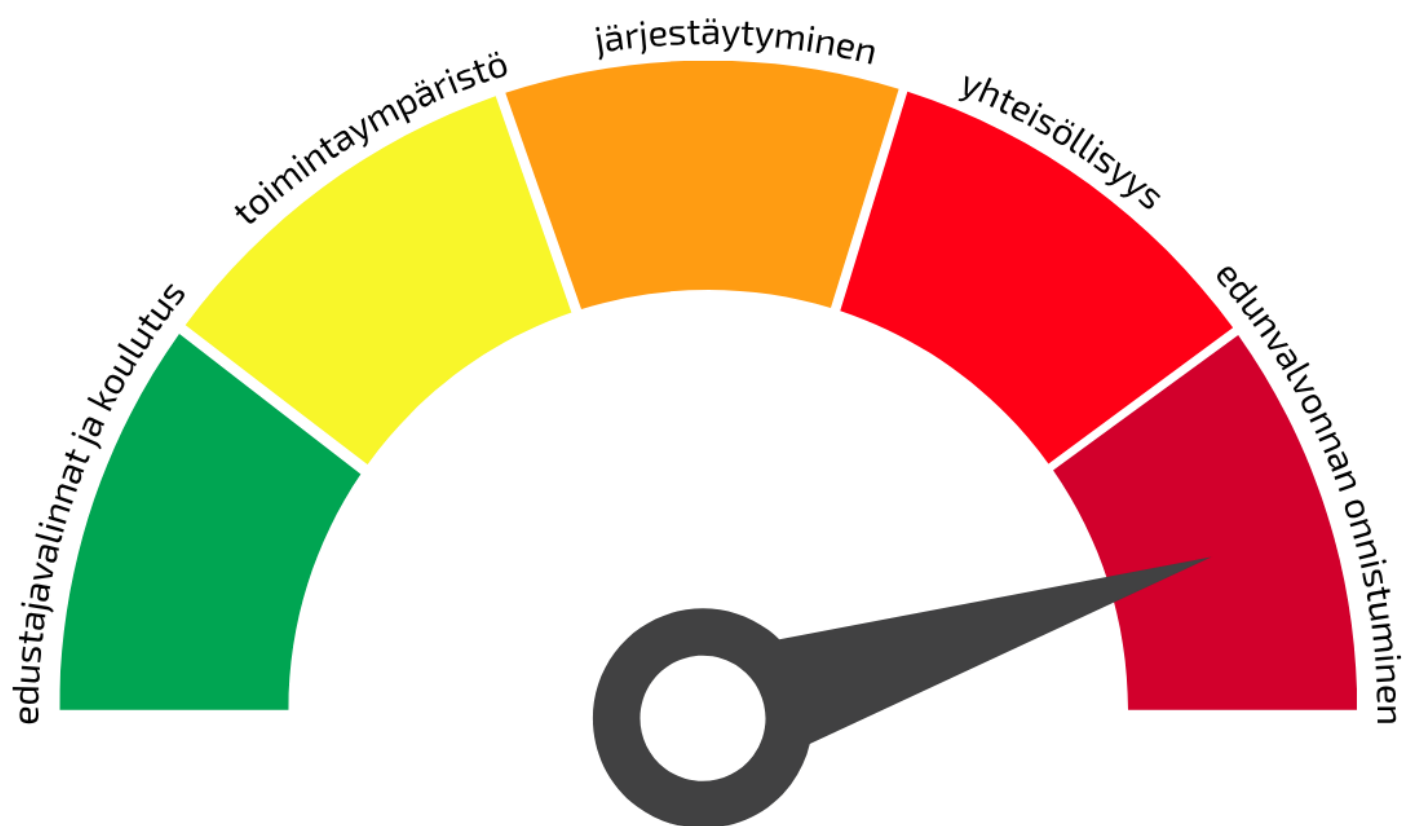
Paikallinen sopiminen tapahtuu lähtökohtaisesti pääluottamusmiehen ja työnantajan välillä. Paikallista sopimista varten voidaan kuitenkin perustaa paikallisen sopimisen työryhmä, mikäli työnantajan ja pääluottamusmiehen välillä näin sovitaan. Paikallisen sopimisen työryhmään kuuluu työnantajan puolelta kaksi edustajaa sekä kaksi työntekijöiden edustajaa, joista toinen on aina pääluottamusmies, jos sellainen on valittu. Laajemmasta kokoonpanosta voidaan sopia, ja tällöin toimitaan pariteettiperiaatteella. Työnantajan edustajia sekä työntekijöiden edustajia tulisi olla paikallisen sopimisen työryhmässä aina sama määrä. Paikallisen sopimisen työryhmän toimikausi on enintään kaksi vuotta, jonka jälkeen edustajat tulisi valita uudestaan.

Työpaikoilla voidaan paikallisesti sopia työntekijän kannalta paremmista työsuhteen ehdoista, kuin mitä laki ja alaa koskeva työehtosopimus edellyttävät. Paremmista ehdoista voidaan sopia myös yksittäisen työntekijän työ sopimuksessa.

Sellaisista ehdoista, jotka ovat ristiriidassa työehtosopimuksen tai lain kanssa, ei voida sopia paikallisesti eikä työ sopimuksessa. Jos näin on tapahtunut, on sopimus siltä osin mitätön.

EVK-mittari

EVK-mittari on luottamushenkilöille luotu itsearviointityökalu, jolla voit mitata oman työpaikkasi edunvalvontakykyä. Työkalulla mitataan työpaikan edunvalvontakykyä viidessä eri kategoriassa, jotka ovat edustajavalinnat ja koulutus, toimintaympäristö, järjestäytyminen, yhteisöllisyys ja edunvalvonnan onnistuminen. Vastauksista luottamushenkilölle muodostuu raportti, jonka pohjalta voi suunnitella tulevia toimia ja kehityskohteita työpaikalla. Lomakkeet tulisi täyttää kaksi kertaa vuodessa, syksyllä sekä keväällä, jotta työpaikan kehitystä voidaan realistisesti seurata. Mittaria käytettäessä on tärkeää muistaa vastata rehellisesti, sillä parhaat lähtökohdat oman työpaikan kehittämiseen tulevat silloin, kun luottamushenkilö tietää, mitä todellisesti tulisi kehittää.



Näin käytät EVK-arviota:

- 1. Täytä arvio:** Vastaa kysymyksiin oman arviosi mukaan. Pisteytyksessä tärkeintä on rehellisyys, ei täydellisyys.

- 2. Tarkastele kokonaisuutta:** Katso, missä asioissa työpaikan edunvalvonta on vahvaa ja missä on kehitettävää.
- 3. Keskustele yhdessä:** Hyödyntäkää tuloksia luottamushenkilöiden, aktiivien tai työporukan kesken.
- 4. Sopikaa seuraavat askeleet:** Valitkaa 1–2 konkreettista kehittämiskohdetta ja viekää niitä eteenpäin.

EVK ei ole testi, vaan keskustelun ja toiminnan käynnistäjä. EVK-mittarin löydät osoitteesta <https://sahkoliitto.fi/evk-lomake.html>

Järjestölliset toimenpiteet

Työpaikalla työhuonekunnan tulee osaston puolesta valvoa työehtosopimuksen mukaista työrauhaa. Jos tehokas edunvalvonta vaatii liiton julistamaa työtaistelua, on työhuonekunnan valmistauduttava siihen huolella annettujen ohjeiden mukaan ja valvottava sen täydellistä toteutumista. Liitolla on erityiset työtaisteluohjeet ja kutakin työtaistelua varten työhuonekunnille annetaan ohjeistus.

Järjestämistehtävät

Uusien jäsenten hankinta on ammattiyhdistysliikkeen tärkein tehtävä. Ilman jäseniä ei ole liittoa, eikä myöskään edunvalvontaa. Uuden työntekijän tullessa yritykseen on tärkeää, että luottamusmies kertoo työpaikan toiminnasta ja tavoista. Samalla hän huolehtii uuden työntekijän liittymisestä liittoon ja kertoo hänelle työhuonekunnan, liiton sekä ammattiosaston toiminnasta.

Jäsenmaksujen perintä aloitetaan normaalisti työsuhteen alkaessa työntekijän täyttämällä perintasopimuksella, joka on valtakirja työnantajalle peria jäsenmaksu palkasta ja tilittää se liittoon. Kaikkien uusien työntekijöiden on tehtävä perintasopimus työsuhteen alettua, vaikka he olisivatkin jo ennestään jäseniä. Jäsenmaksuperintä uudessa työpaikassa ei ala muutoin. Luottamusmiehen on valvottava, että jäsenmaksuperintä toimii työpaikalla. Mikäli työnantaja ei peri jäsenmaksua, liitto lähettää jäsenelle maksua varten jäsenmaksuviitteet. Itsemaksavien jäsenten on huolehdittava uuden työnantajatiedon ilmoittamisesta Sähköliiton jäsenrekisteriin.

Kesätyöntekijät sekä oppisopimusopiskelijat tulisi kontaktoida heti heidän työsuhteensa alussa. Erityisesti uraansa aloittaville nuorille on tärkeää, että he alkavat kerryttämään työssäoloehtoiaan heti työuransa alusta alkaen, ja pääsevät liiton neuvonnan ja tuen piiriin. Jos kesätyöntekijän tai oppisopimusopiskelijan työsuhde päättyy, hän säilyttää sopimusajajäsenyytensä ja kertyneen työssäoloehtonsa, mutta saa jäsenmaksuvapautuksen. Nuorten kohdalla asepalvelus sekä siviilipalvelus oikeuttavat myös jäsenmaksuvapautukseen, vaikka työsuhde palveluksen jälkeen jatkuisikin.

Kaikista jäsenmaksuvapautuksista tulee itse ilmoittaa Sähköliittoon.

Koulutus ja kurssit

Ammattiosasto ja liitto järjestävät erilaisia kursseja ammattiyhdistystoiminnasta. Luottamustehtäviä hoitavilla henkilöillä on oikeus osallistua työehtosopimuksen mukaan tehtäväkohtaiseen koulutukseen, jonka ajalta työnantaja maksaa ansionmenetyksen. Lisätietoja koulutuksesta löydät liiton verkkosivuilta, Vasama-lehdestä sekä luottamushenkilö- ja osastotiedotteista.

Ammattiosasto ja työhuonekunta voivat yhdessä järjestää paikallista koulutusta työhuonekunnan jäsenille. Liitto tukee koulutusta koulutusohjesäännön mukaisesti. Kursseja voidaan järjestää kaikista ammattiyhdistystoimintaan liittyvistä aiheista.

Tiedottaminen

Työhuonekunnan toiminnan kannalta on erittäin tärkeää, että tieto kulkee. Luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on merkittävä rooli tiedon välittämisessä työhuonekunnan jäsenille. Tiedon pitää kulkea liitosta ja ammattiosastosta työhuonekuntaan ja toisinpäin. Tiedottamisen tavoista sekä kanavista on syytä sopia työhuonekunnan kesken.

Ammattiosaston toimintaan osallistuminen ja vaikuttaminen

Työhuonekunnan jäsenet ovat ammattiosaston henkilöjäseniä. Osaston syyskokous valitsee vuosittain itselleen toimihenkilöt: puheenjohtajan, sihteerin, taloudenhoitajan sekä muut hallituksen jäsenet ja varajäsenet. Useissa ammattiosastoissa toimii myös erilaisia edunvalvontajaostoja, työsuojelujaostoja, koulutusjaostoja ja muita tarpeelliseksi katsottuja jaostoja ja valiokuntia. Ammattiosaston toimintaan osallistuminen antaa vertaistukea ja helpottaa edunvalvontatyön tekemistä työpaikkatasolla. Työhuonekunnan toiminnalle on eduksi, jos sen edustaja on valittuna osaston hallitukseen ja sen edustajat toimivat osaston eri jaostoissa.

Työhuonekunnan toiminta ja taloudellisen tuen saaminen on helpompaa, jos kaikki jäsenet kuuluvat samalla työpaikalla, samaan ammattiosastoon!

Työhuonekunnan toimintaohjeet

1 § Perustaminen

Työhuonekunta voidaan perustaa jokaiseen sellaiseen yritykseen, laitokseen, työhönottopaikkaan tai työpaikkaan, jossa työskentelee vähintään kaksi (2) sähköaloilla työskentelevää henkilöä ja jossa on valittu pääluottamusmies tai luottamusmies.

2 § Työhuonekunnan tarkoitus

Työhuonekunta toimii ammattiosaston tai osastojen alaisena. Työhuonekunta vastaa jäsentensä työsuhteasioihin liittyvästä edunvalvonnasta työpaikalla ja toimii yhdyssiteenä työpaikkojen jäsenten ja ammattiosaston sekä liiton välillä.

3 § Työhuonekunnan tehtävät

- a. Työehtojen valvonta yrityksessä tai työpaikalla
- b. Valmistella ja hyväksyä neuvottelutavoitteet yrityksessä käytäviin paikallisiin neuvotteluihin
- c. Hyväksyä tai hylätä luottamusmiehen tai miesten käymien neuvotteluiden tulos
- d. Jäsenten esille ottamien asioiden käsittely ja ratkaiseminen
- e. Työhuonekunnan edustajan esittäminen osaston syyskokouksessa sen toimielimiin
- f. Luottamusmiesvaalien järjestäminen
- g. Ehdokkaiden valinta työsuojeluvaltuutetun vaaliin
- h. Ammattiosastossa ja liitossa päätettyjen asioiden käsittely tarpeen mukaan ja niistä tiedottaminen
- i. Työehtoihin ja muihin ammattiyhdistysasioihin liittyvän koulutuksen järjestäminen jäsenille
- j. Muutosesitysten tekeminen liitolle työehtosopimusneuvotteluja varten
- k. Virkistystoiminnan järjestäminen

Työhuonekunnan toiminnassa tulee noudattaa Sähköliiton ja sen ammattiosaston sääntöjä.

4 § Työhuonekunnan kokoukset

Luottamusmies kutsuu kokoukset koolle ja johtaa kokouksissa puhetta.

Työhuonekunta kokoontuu aina kun työhuonekunnan tehtäviin kuuluvat asiat sitä vaativat. Jos työhuonekunnalle valitaan hallitus, on sitä varten kutsuttava koolle vuosikokous.

5 § Työhuonekunnan talous

Ammattiosasto tai osastot tukevat työhuonekunnan taloudellisia toimintaedellytyksiä. Osastoilla on oikeus määritellä tuen suuruus ja myöntämisperusteet. Ammattiosasto tai osastot vastaavat toimintaan myönnettyjen varojen kirjaamisesta tilinpäätökseen. Työhuonekunnalla on velvollisuus toimittaa tositteet ammattiosastolle tai osastoille kirjanpitoa varten. Päätöksellään työhuonekunta voi lisäksi periä jäseniltään myös erillistä jäsenmaksua.



SÄHKÖLIITTO
Enemmän voimaa yhdessä

Sähköalojen ammattiliitto ry 2026