

Erimielisyysmuistion sisältö

Tämän ohjeen tarkoituksena on helpottaa paikallisen erimielisyyden kirjaamista muistioksi, jotta erimielisyys voidaan saattaa liittojen välillä ratkaistavaksi. Tämä ohje on yleisluontoinen esitys aiheesta. Joissakin YTN:n työehtosopimuksissa saattaa olla tarkempia määräyksiä erimielisyysmuistioista ja -menettelyistä (kuten teknologiateollisuudessa tiettyjä määräaikoja). Näistä saa lisätietoja YTN:n asiamiehiltä.

Erimielisyysmuistio on vapaamuotoinen. Muistion tarkoituksena on antaa sellaista tietoa, josta ulkopuolinen voi saada selville erimielisyyteen vaikuttavat tekijät. YTN suosittelee, että paikallisista neuvotteluista pidetään pöytäkirjaa koko neuvotteluprosessin ajan. Jos tästä ei sovita, niin luottamushenkilön on ainakin laadittava kaikista neuvotteluista muistio. Pöytäkirjat ja muistiot voidaan liittää erimielisyysmuistion liitteeksi, mutta ne eivät korvaa erimielisyysmuistiota.

YTN suosittelee, että erimielisyysmuistio laaditaan, jos neuvotteluissa ei ole näkyvissä etenemistä. On suotavampaa laatia asiasta muistio, kuin "antaa ajan hoitaa asia".

Molempien osapuolten tulisi allekirjoittaa erimielisyysmuistio. Jos tästä ei kuitenkaan päästä yhteisymmärrykseen, voi erimielisyysmuistion laatia vain toinen osapuoli. Yhteisen muistion toimittaa kumpikin osapuoli omaan liittoonsa. Yksipuolisesti laadittu erimielisyysmuistio tulee toimittaa tiedoksi työnantajalle.

Erimielisyysmuistion sisältö

- Yrityksen nimi ja toimipaikka eriteltyinä
- Työnantajan edustajan nimi, asema ja yhteystiedot
- Luottamushenkilön nimi ja yhteystiedot
- Erimielisyyden aihe (lyhyt määrittely asiasta sekä viittaus, minkä normin perusteella asiasta on neuvoteltu)
- Työnantajan kanta ja perustelut
- Luottamusmiehen kanta ja perustelut
- Maininta erimielisyydestä, esim. "Koska asiasta ei saavutettu paikallisesti yksimielisyyttä X.X.20XX ja Y.Y.20XX (luettelo neuvotteluista) käydyissä neuvotteluissa, päätettiin asia siirtää liittojen käsiteltäväksi".
- Päiväys ja allekirjoitukset



- Liitteet: Liitteeksi on tarkoituksenmukaista antaa sellaista tietoa, josta ulkopuolinen voi saada selville asiaan vaikuttavat tekijät. Liitteeksi voidaan kirjata neuvottelujen pöytäkirjat, mutta tarkoituksenmukaista olisi, että erimielisyyssmuistion perusteluissa on keskeiset näkökannat esitelty. On myös mahdollista kirjoittaa osapuolten perustelut erimielisyyssmuistion liitteiksi.

Tämän ohjeen on laatinut YTN:n kenttärhmä ja sille voi antaa palautetta ohjeen kehittämiseksi. Liitteenä on malli muistiosta.

Vastaanottaja:

YTN ry

Työnantajaliitto ry

ERIMIELISYYDEN AIHE SUURAAKKOSIN

Erimielisyyssmuistio Työntajaliitto ry:n ja YTN ry:n välisen työehtosopimuksen kohdan XX pohjalta.

Yrityksen nimi ja toimipaikka eriteltyinä:

Työnantajan edustajan nimi, asema ja yhteystiedot:

Luottamushenkilön nimi ja yhteystiedot:

Erimielisyyden aihe: lyhyt määrittely asiasta sekä viittaus, minkä normin perusteella asiasta on neuvoteltu.

Työnantajan kanta ja perustelut:

Luottamusmiehen kanta ja perustelut:

"Koska asiasta ei saavutettu paikallisesti yksimielisyyttä X.X.20XX ja Y.Y.20XX (luettelo neuvotteluista) käydyissä neuvotteluissa, päätettiin asia siirtää liittojen käsiteltäväksi."

Paikka ja päiväys

Työnantajan edustajan allekirjoitus Luottamusmiehen allekirjoitus

Liitteet: Luettelo liitteistä



Jakelu: Työnantajaliitto

YTN ry

Tiedoksi yritykselle, jos erimielisyysmuistio tehty yksipuolisesti