



TYÖPAIKKATOIMINTA

Ohjeistus työpaikkatoiminnasta



Työpaikkatoiminta

Työpaikkatoiminnalla tarkoitetaan toimintaa joka kattaa samassa työpaikassa työskentelevät Logistiikan toimihenkilöiden jäsenet.

Työpaikkatoiminnan tavoitteet

Työpaikkaosaston tehtävänä on yhdessä henkilöstön edustajien kanssa

- tukea henkilöstön edustajia heidän tehtävässään
- valvoa, että työpaikoilla noudatetaan lakeja ja työehtosopimuksia
- parantaa ja ylläpitää toimihenkilöiden keskinäistä yhteishenkeä
- ottaa kantaa työpaikan henkilöstöpoliittisiin asioihin ja tuoda epäkohdat esille
- valmistella tavoitteita työehtosopimukseen ja saattaa ne yhdistyksen tietoon
- tiedottaa jäsenistöä yhdistyksen asioista
- tiedottaa tarvittaessa yhdistykselle työpaikan asioista
- edistää työpaikalla järjestäytymistä yhdistykseen ja liittoon
- järjestää toimintaa ja tilaisuuksia jäsenille sekä
- toimeenpanna henkilöstöedustajien vaalit

Työpaikkaosaston perustamisohjeet

Työpaikkaosaston perustaminen käynnistyy perustamiskokouksella. Perustamiskokouksen kutsuu koolle luottamushenkilö tai kuka tahansa asian tehtäväkseen ottanut yhdistyksen jäsen.

Työpaikkaosasto on epävirallinen yhdistykseen kuuluvien yhteinen keskustelu- ja vaikuttamisfoorumi.

Perustamiskokouksesta ilmoitetaan hyvissä ajoin (esimerkiksi kaksi viikkoa ennen kokousta), jotta mahdollisimman monella jäsenellä on mahdollisuus osallistua. Ilmoituksen voi tehdä sähköpostilla ja / tai erillisellä kokouskutsulla, joka laitetaan esim. työpaikan ilmoitustaululle tai johonkin sellaiseen paikkaan, että kaikilla jäsenillä on se mahdollisuus lukea.

Perustamiskokous

- Päätetään työpaikkaosaston perustamisesta ja annetaan sille nimi.
- Valitaan vetäjä tai puheenjohtaja – isommissa osastoissa myös toimikunta. Sovitaan muista tehtävistä ja työnjaosta (valitaan esimerkiksi sihteeri, koulutusvastaava, virkistysvastaava). Täytetään luottamustehtävistä työpaikkaosaston tiedot-lomake.
- Sovitaan toiminnalle pelisäännöt. Tehdään toimintasuunnitelma ja talousarvio. Toimintasuunnitelman ja talousarvion voi laatia valmiille lomakkeelle tai tehdä vapaamuotoisen koko vuodeksi.
- Perustamiskokouksesta tehdään muistio
- Kaikki perustamiseen liittyvät paperit toimitetaan yhdistyksen hallitukselle vahvistettavaksi. Yhdistyksen hallitus toimittaa tiedot liiton rekisteriin.
- Työpaikkaosaston vetäjä / puheenjohtaja tai sihteeri huolehtii siitä, että luottamustehtävissä tapahtuvat muutokset tulevat ilmoitetuksi yhdistyksen hallitukselle.



Työpaikkaosaston toiminta ja sen rahoittaminen

Työpaikkaosaston toiminta- ja tilikausi on kalenterivuosi. Työpaikkaosasto ei peri jäsenmaksua, vaan toiminta rahoitetaan yhdistykseltä anottavalla määrärahalta. Yhdistyksen syyskokouksessa päätetään vuosittain työpaikkatoimintaan käytettävän määrärahan suuruus.

Määrärahan anominen:

- Työpaikkaosaston toimintasuunnitelma ja siihen perustuva määräraha-anomus sekä edellisvuoden toimintakertomus lähetetään paikallistoimikunnan puheenjohtajalle Tammikuun loppuun mennessä.
- Paikallistoiminnan valiokunta jakaa vuodelle päätetyn määrärahan, määrärahaa hakevien työpaikkaosastojen kesken ja esittää jakotapaa yhdistyksen hallitukselle.
- Vuoden alussa myönnettyistä määrärahoista maksetaan ensimmäinen osa automaattisesti, loppuosaa voi pyytää maksuun esim. sähköpostilla tai puhelimitse. Toisen erän maksaminen edellyttää, että tilitykset ovat ajan tasalla.

Tilitykset (kertomus varojen käytöstä)

- Työpaikkaosasto tekee tilityksen kaksi kertaa vuodessa, vaikkei toimintaa tällä välillä olisikaan ollut.
- Tilitykset tehdään 1.1.-30.6. ja 1.7.-31.12. välisiltä ajoilta

Työpaikkaosaston lopettaminen

Työpaikkaosaston lopettamisesta on laitettava vapaamuotoinen ilmoitus yhdistyksen hallitukselle. Yhdistyksen hallitus hoitaa ilmoituksen liiton rekisteriin.

Tapahtumakohtainen avustus

Jollei työpaikalla ole toimivaa työpaikkaosastoa voi työyhteisö hakea yhdistykseltä tapahtumakohtaista toimintarahaa. Ilman toimivaa työpaikkaosastoa yhdistys voi avustaa työyhteisöjä pääsääntöisesti vain maksamalla tilaisuudesta aiheutuneen laskun, esim. tilavuokran.

Tapahtumakohtaisen määrärahan anominen:

- Ennen tilaisuutta on tehtävä yhdistyksen työpaikkatoiminnan vastaavalle (jäljenpänä TPO-vastaava) määräraha-anomus, josta ilmenee tilaisuuden tarkoitus, arvioitu osallistujamäärä sekä kustannusarvio tarjoiluista ja mahdollisista muista kuluista.
- Hyvissä ajoin on sovittava mahdollisesta ennakon tarpeesta yhdistyksen TPO-vastaavan kanssa. Pyrkimyksenä on kuitenkin, mahdollisuuksien mukaan, että tilaisuuden kulut laskutetaan etu- tai jälkikäteen.
- Tilaisuuden jälkeen on toimitettava lasku, kustannus selvitys ja allekirjoitetut osallistujalistat yhdistyksen TPO-vastaavalle. Jos tilaisuuden kustannuksia on maksettu ennakolla, on mukana toimitettava alkuperäiset kuittikopiot kaikista kuluista.
- Tilaisuuksista on oltava osallistujaluettelo. Lisätietoja antavat yhdistyksen TPO-vastaava, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, toiminnanjohtaja tai taloudenhoitaja.

Saatuana määräraha-anomuksen yhdistyksen TPO-vastaava pyytää tarvittaessa lisätietoja tilaisuudesta, lisäksi hän tarjoaa mainos- ja esittelymateriaalia jaettavaksi osallistujille. Lopulliseen päätökseen TPO-vastaava pyytää 1-2 määrätyn toimihenkilön hyväksynnän. Päätös anomuksen hyväksymisestä / hylkäämisestä annetaan 2 viikon sisällä anomuksen saapumisesta.



TYÖPAIKKAOSASTON TIEDOT

Työpaikkaosaston nimi:

Työpaikan nimi:

Työpaikan osoite:

Postinumero ja- toimipaikka:

Työpaikkaosaston puheenjohtajan tiedot:

Nimi:

Jäsennumero tai
henkilöturvattunnus:

Sähköpostiosoite:

Puhelinnumerot:

Työ:

Koti:

Työpaikkaosaston muut luottamustehtävät

Nimi

Jäsennumero tai
henkilöturvattunnus

Luottamustehtävä
osastossa

Nimi

Jäsennumero tai
henkilöturvattunnus

Luottamustehtävä
osastossa

Nimi

Jäsennumero tai
henkilöturvattunnus

Luottamustehtävä
osastossa



TOIMINTASUUNNITELMA / TOIMINTAKERTOMUS 20__

Työpaikkaosaston nimi:

Lähtäjän yhteystiedot (nimi,puhelin,sähköposti):

| | | |
|------------------------|-------------------------------|-------------|
| Kokoukset | Paikka ja aika (jos tiedossa) | Talousarvio |
| Tapahtumat/tilaisuudet | Paikka ja aika (jos tiedossa) | Talousarvio |
| Hyväksytty | | |



MÄÄRÄRAHA-ANOMUS (tapahtumakohtainen / koko vuosi)

Työpaikka / toimipiste:

Lähettäjän yhteystiedot (nimi,puhelin,sähköposti):

Tilaisuuteen osallistuvien toimihenkilöiden määrä (jos tapahtumakohtainen):

Toimihenkilöiden määrä työyhteisössä:

Tilaisuuden / tilaisuuksien kokonaiskustannukset (arvio)

Anottavan määrärahan osuus

Kuvaus tilaisuudesta / tapahtumasta / vuoden toiminnasta

Pyydetäänkö yhdistyksen / liiton edustusta paikalle:

Päivämäärä:

Paikka:

