

TYÖHUONEKUNNAN TOIMINTAOHJE

Ay-Toimihenkilöiden hallituksen hyväksymän työhuonekuntien toimintaohjeen tarkoituksena on edesauttaa työpaikan järjestäytymistä ja sitä, että työpaikoilla on riittävät ja toimivat resurssit työpaikkatason edunvalvontaan.

Työhuonekunnan toimintaohje on päivitetty Ay-toimihenkilöiden hallituksessa 23.1.2026.

Työhuonekunnan tarkoitus ja tehtävät

Työhuonekunnan perustamista suositellaan kaikkiin sellaisiin työpaikkoihin, joissa työskentelee vähintään 20 Ay-toimihenkilöt ry:n jäsentä. Pienempiinkin toimipaikkoihin voidaan perustaa työhuonekuntia. Työhuonekunta on Ay-toimihenkilöt ry:n rekisteröimätön alaosasto.

Työhuonekuntaan kuuluvat työpaikalla työskentelevät Ay-toimihenkilöiden jäsenet.

Työhuonekunta valitsee keskuudestaan työhuonetoimikunnan. Toimikuntaan kuuluvat pääluottamusmiehen, varapääluottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun sekä varavaltuutettujen lisäksi tarpeellinen määrä muita Ay-toimihenkilöiden jäseniä.

Työhuonetoimikunta edustaa työpaikalla Ay-toimihenkilöitä.

Työhuonetoimikunnan tehtäviä ovat mm.

- Edistää järjestäytymistä ja jäsenkiinnittymistä työpaikalla, sekä ylläpitää ajantasaista tietoa työpaikan järjestäytymisasteesta.
- Antaa tietoja ja tehdä esityksiä työpaikkaa koskevista kysymyksistä Ay-toimihenkilöiden hallitukselle ja valtuustolle.
- Järjestää koulutus- ja tiedotustoimintaa.
- Vastata työhuonekunnan toiminnasta ja raportoida siitä Ay-toimihenkilöt ry:lle.
- Vastata tarvittaessa työhuonekunnan taloudenpidosta.
- Valvoa, että työpaikalla noudatetaan sopimuksia ja lakeja.
- Seurata työpaikan palkkojen ja työolosuhteiden kehitystä.
- Toteuttaa yhteisvoimin työpaikkatason edunvalvontaa.



Työhuonekunnan toiminta-avustus

Ay-toimihenkilöt ry voi hallituksen päätöksellä myöntää työhuonekunnalle vuosivastusta työhuonekunnan tehtävien/toiminnan tukemiseksi. Avustuksen suuruus on enintään 20 euroa/työhuonekunnan maksava jäsen kuluja vastaan. Maksavien jäsenten määrä tarkistetaan yhdistyksen jäsenrekisteristä.

Avustushakemuksen Ay-toimihenkilöiden hallitukselle toimittaa työhuonetoimikunnan puheenjohtaja. Hakemuksessa tulee olla mainittuna työpaikan järjestäytymisaste.

Avustuksen saamiseksi tulee työhuonetoimikunnan hakemuksen liitteenä olla vapaamuotoinen selvitys siitä, mitä toimintaa työhuonekunta tulee avustuksella järjestämään. Selvityksen/suunnitelman täytyy olla toimitettuna hallitukselle yleensä 2 kk ennen tapahtumaa. Työhuonekunnan täytyy kokoontua vähintään 2 kertaa vuodessa.