



pro^o

Lakko- ohjeistus

Sisältö

- 3 **Johdanto**
- 3 **Työtaistelu**
- 3 **Erilaisia työtaistelumuotoja**
- 4 **Lakko painostuskeinona**
- 4 Lakkostrategia
- 4 Laillinen lakko
- 4 Ylityökielto
- 4 Määräaikainen lakko
- 4 Työsulku
- 5 **Ennen lakkoa ja lakossa oleminen**
- 5 Varautuminen lakkoon (jäsen)
- 5 Varautuminen lakkoon (luottamusmies)
- 5 Lakonalainen työ
- 6 Tiedotus lakon syistä
- 6 Lakon aikana
- 6 Työnantajan painostus
- 6 Rikkurointi
- 7 **Lakko-organisaatio**
- 7 Keskuslakkotoimikunta
- 7 Lakkotoimikunta
- 7 Aluetoimistot
- 8 **Toimeentulo**
- 8 Palkka
- 8 Luontaisedut
- 8 Lakkoavustus
- 8 Toimeentulotuki
- 8 **Lakkoviestintä**
- 9 **Lakkoon liittyvät kysymykset ja sanasto**
- 9 Työsuhde
- 9 Lakonalainen työ
- 9 Häätätyö
- 9 Määräaikainen työsopimus
- 9 Koeaika
- 9 Lakon kanssa samanaikaiset poissaolot
- 10 Lomautus
- 10 Lakko ja vuosiloma, vuosilomapalkka, vuosilomakorvaus, lomaraha sekä uuden vuosiloman kertyminen
- 10 Työajan lyhennys eli pekkasvapaat
- 11 Äitiysvapaa
- 11 Palkkasaatavan erääntyminen
- 11 Lakon ja työsulun vaikutus osa-aikaeläkkeeseen
- 11 Opintovapaa
- 11 Ns. virkavapaa
- 11 Vuorotteluvapaa
- 11 Työnteon estyminen toisen henkilöstöryhmän työtaistelun vuoksi
- 12 Lakko ja työttömyyspäiväraha
- 12 Muiden järjestöjen työtaistelut
- 13 **Liite 1: Ohjeita lakkotoimikunnan perustamiseen**
- 14 **Liite 2: Rikkureiden erottaminen**
- 16 **Liite 3: Vastinepyyntö rikkurille**

JOHDANTO

Lakko-ohjeistus kertoo yleiset toimintaohjeet työtaistelutilanteissa ja antaa perustietoa työtaisteluista. Jokainen työtaistelu on erilainen ja täsmentävät ohjeet julkaistaan lakkokohtaisesti. Ohjeeseen on liitetty yleiset lakkoon liittyvät kysymykset sekä yhdistyksille ja luottamushenkilöille ohjeistusta toimia työtaistelussa.

TYÖTAISTELU

Työtaisteluoikeus kuuluu Euroopan ihmisoikeussopimuksen takaaman ammatillisen järjestäytymisvapauden suojan piiriin. Työtaistelutoimenpiteillä, kuten lakolla tai ylityökiellolla, on aina tavoite.

Tavoitteen sekä mahdollisten painostuskeinojen tulee olla realistisia ja oikein mitoitettuja suhteessa toisiinsa, jotta tyydyttävän tasoinen sopimus yleensä ottaen voidaan saavuttaa. Työtaisteluun osallistuvien henkilöiden täytyy myös ymmärtää, mitä työtaistelulla tavoitellaan, ja sitoutua taistelemaan yhdessä tavoitteiden saavuttamiseksi.

ERILAISIA TYÖTAISTELUMUOTOJA

Työtaistelumuotoja on useanlaisia. Yhteistä näille on se, että toimenpiteellä pyritään haittaamaan yrityksen toimintaa siten, että työnantajan huomio kiinnittyy työntekijöiden vaatimukseen. Esimerkkejä työtaistelumuodoista:

- Italialainen eli hidastuslakko, jossa työntekijät ovat työpaikalla ja tekevät töitä, mutta verkkaiseen tahtiin tai jokaista säännöstä pilkuntarkasti noudattaen tai tekevät sen ja vain sen, mitä nimenomaan käsketään. Ensimmäisen kerran tällaisen työtaistelun sanotaan tapahtuneen Italian rautateillä, mistä nimitys juontuu.
- Istumalakko eli miehityslakko, jossa työntekijät saapuvat työpaikalle mutta kieltäytyvät tekemästä töitä.
- Japanilaisessa lakossa työntekoa jatketaan normaalisti, mutta osoitetaan mieltä työnantajaa vastaan esimerkiksi kantamalla lappua kaulassa.
- Korpilakko eli laitton lakko, on työehtosopimuksen tai -lain vastainen lakko. Korpilakko

voi syntyä myös yksittäisellä työpaikalla, jossa se alkaa ilman ammattiliiton myötävaikutusta ja saattaa sisältää arvostelua omaa ammattiliittoa kohtaan. Laitton lakko ei sisällä täysimittaista lain tarkoittamaa ennalta ilmoittamisaikaa (esimerkiksi myötätuntolakko).

- Laillinen lakko on työlain tai työehtosopimuksen tarkoittama työtaistelutoimenpide, johon kuuluu muun muassa ilmoitusvelvollisuus työnantajalle (työnantajajärjestölle), lakon laajuudesta ilmoittaminen jne..
- Saarto on mielenosoitus ja tukilakon kaltainen työtaistelutoimenpide, jossa muiden yritysten työntekijät kieltäytyvät työskentelemästä saarron alaisen yrityksen kanssa. Erityisesti toimihenkilöpuolella saarto voi tarkoittaa myös saartoon julistetun työnantajan toimien hakukieltoa.
- Pistelakko on saartoa laajempi työtaistelutoimenpide, jossa yksi kohta tuotantoketjusta tai osa yrityksestä on lakossa. Yleensä pisteeksi valitaan sellainen kohta, joka estää muun ketjun toimimisen.
- Tukilakko eli myötätuntolakko tarkoittaa lakkoa, jolla osoitetaan tukea jonkin toisen alan tai toimipaikan lakkoilevia työntekijöitä kohtaan. Tukilakko on laillinen työtaistelutoimenpide, mikäli tarvittavat ennalta ilmoittamisajat ja muutoseikat täyttyvät.
- Ylityökielto on työntekijäjärjestöjen lakkoa keveämpi työtaistelutoimenpide, jolla pyritään painostamaan työnantajaa haluttuun lopputulokseen. Ylityökiellon aikana ammattiliittoon kuuluvat työntekijät kieltäytyvät tekemästä ylityötä.
- Yleislakko on keskusjärjestöjen yhdessä sopima, kaikkia (tai ainakin useimpia) ammattialoja koskeva lakko.

LAKKO PAINOSTUSKEINONA

Lakolla tarkoitetaan työntekijöiden pidättyymistä lakon alaisesta työstä. Lakkoa käytetään painostuskeinona tilanteessa, jossa sopua ja yhteisymmärrystä työnantajan kanssa ei muuten löydy, eikä asioiden eteenpäinvieminen onnistu enää pelkästään neuvottelemalla.

Lakkostrategia

Lakkoa järjestettäessä on tärkeää, että työtaistelutoimenpide kohdistetaan mahdollisimman tehokkaasti vastaneuvotteluosapuoleen.

Esimerkiksi työehtosopimusneuvotteluissa on luontevaa uhata työtaistelulla sellaisia työnantajia, joilla on vaikutusmahdollisuutta sopimuksen aikaansaamiseksi. Siis työnantajat, joilla on edustus työnantajaliiton hallituksessa tai ovat muutoin vaikutusvaltaisia neuvotteluissa. Yhtä lailla kilpailutilanteen luominen työnantajien välillä lisää jännitettä vastaneuvottelijoissa ja edesauttaa sopimukseen pääsemistä.

Lakkoon menevien työntekijöiden on tärkeä ymmärtää miksi lakon tarkoitus ja miksi lakkoon mennään, jotta he eivät koe tilannetta epäreiluksi; toinen työpaikka on lakossa ja toinen ei.

Laillinen lakko

Työntekijän kannalta lakko on AINA laillinen. Mahdolliset seuraamukset laittomista työtaistelutoimenpiteistä kohdistuvat aina ammattiliittoon tai sen jäsenyhdistykseen. Lakko on laillinen, jos yksi seuraavista ehdoista täyttyy:

- Työehtosopimus ei ole enää voimassa ja on alkanut ns. sopimukseton tila. (Tämä on ainoa virkamiehille sallittu laillinen lakko)
- Kun lakko ei kohdistu työehtosopimukseen tai sen yksittäiseen määräykseen
- Tukilakko toisen henkilöstöryhmän puolesta
- Poliittinen työtaistelu, jolla pyritään vaikuttamaan päättäjiin (esim. eläkeiän nosto).

Työnantaja voi viedä laittomaksi epäilemänsä työtaistelutoimenpiteen työtuomioistuimeen, joka voi tuomita yhdistyksen ja/tai liiton sakkoihin.

Kun sopimuksettomassa tilassa järjestetään työtaistelutoimenpiteenä lakko, siitä tulee antaa lakkoilmoitus, vastaneuvottelijalle

(tyypillisesti työnantajaliitto) ja valtakunnansovittelijalle 14 vuorokautta ennen työtaistelun alkua. Ilmoituksessa tulee ilmetä syy, miksi lakkoon mennään (yleensä työehtosopimus), ketä lakko koskee ja lakon kesto (alkamisaika ja mahdollinen päättymisaika).

Lakkosakko

Jos työntekijä jatkaa työnseisausta sen jälkeen, kun työnantaja on kirjallisesti ilmoittanut hänelle, että työnseisaus on laitton, työntekijä on velvollinen maksamaan työnantajalleen hyvitystä 200 euroa. Työnantajan ilmoituksesta on käytävä ilmi, että tuomioistuin on todennut työnseisauksen lainvastaiseksi.

Työnantajalla on oikeus muiden edellytysten täyttyessä kuitata hyvitys työntekijän palkasta hänen suostumuksellaan tai lainvoimaisen tuomion perusteella.

Ylityökielto

Ylityökielto voidaan julistaa, kun sopimukseton tila on voimassa. Ylityökiellosta ei tarvitse antaa ennakoilmoitusta. Ylityökiellon alaisissa työtehtävissä tulee työskennellä vain säännöllisen työajan puitteissa.

Määräaikainen lakko

Määräaikaisessa lakossa ilmoitetaan lakon alkamisesta päättymisaika. Tämän tarkoituksena on määritellä lakon kesto aika optimaaliseksi. Vaihtoehtona on julistaa lakko kestäväksi niin pitkään, kunnes sopimus on saavutettu.

Työsulku

Työnantajan työtaistelutoimenpide, ”vastaisuus” lakolle, on työsulku. Tällöin työnantaja estää tietyn alan tai yrityksen työntekijöitä tulemasta työpaikalle. Käytännössä työnantaja katkaisee tällöin myös palkanmaksun työsulun ajaksi.

ENNEN LAKKOA JA LAKOSSA OLEMINEN

Jokainen työtaistelu on erilainen ja itsenäinen. Tällöin liitto tiedottaa erikseen niistä asioista, jotka koskevat kyseistä työtaistelua. Lakon onnistumisen kannalta on ennen lakon alkua varauduttava ainakin seuraaviin asioihin:

Varautuminen lakkoon (jäsen)

Seuraa Pron lähettämiä jäsenkirjeitä. Lakkoon liittyvää jäsenviestintää on koko 14 vuorokauden ajan lakkovaroituksen jättämisen jälkeen. Saat luottamusmieheltäsi lisätietoja lakosta.

Lakkoilmoituksessa kerrotaan aina kellon-aika, milloin lakko alkaa. Töihin ei mennä enää lakon alkamisajan jälkeen. Mikäli lakko alkaa kesken työvuoron, työ lopetetaan lakon alkaessa ja poistutaan työpaikalta. Pron luottamushenkilö kiertää lakon alkaessa työpaikan ja ohjaa henkilöstön ulos.

Älä jätä työpaikallasi mitään, mitä mahdollisesti tarvitset lakon aikana. Lakon alkamisen jälkeen työpaikalle ei saa mennä missään tilanteessa. Yleensä työnantaja pyytää lakon alkaessa palauttamaan työnantajan työntekijälle työsuhde-etuna luovuttamat työvälineet. Pyydettyessä nämä välineet on jätettävä työnantajan hallintaan.

Tarkista, että sinulla on lakkotoimikunnan yhteystiedot ja mahdollisen lakkotoimiston yhteystiedot sekä aukioloajat. Seuraa myös Pron nettisivuja sekä jäsensivuja, joissa kerrotaan tuoreimmat tiedot lakosta. Tarkista myös henkilökohtaiset tietosi jäsensivuilta www.proplus.fi. Mikäli olet ilmoittanut liittoon vain työsähköpostin ja puhelinnumeron, niin rekisteriin kannattaa päivittää myös toissijainen sähköposti / puhelinnumero. Näitä tietoja käytetään lakkotilanteissa jäsenviestitykseen.

ProPlus on jäsenille suunnattu sähköinen asiointijärjestelmä. Lisätietoa proplus.fi

Ennen lakkoa työpaikalla työskennellään normaalin työrytmin mukaisesti. Lakkoon ei saa varautua tekemällä esimerkiksi töitä varastoon. Töitä ei saa myöskään jättää tekemättä ennen lakkoa.

Varautuminen lakkoon (luottamusmies)

Tarkista, että sinulla on ajantasainen lista liiton jäsenistä sekä työnantajan lista työpaikan lakonalaista työtä tekevistä henkilöistä. Edustamiesi jäsenten lista on ladattavissa jäsensivujen (Proplus) raporteista. Mikäli havaitset jäsentiedoissa virheitä, ilmoita siitä liittoon sähköpostilla (jasenasiat@proliitto.fi).

Järjestäytymättömille tulee kertoa, että lakkossa ovat työt ja myös heidän tulee osallistua lakkoon. Tiedota ja varmista, että työpaikan kaikki henkilöt tietävät syyt miksi ja ketkä lakkoon menevät. On tärkeää, että kaikki ymmärtävät lakon perusteet. Lakossa ovat työt eivätkä henkilöt. Myös muille henkilöstöryhmille on ilmoitettava, että he eivät saa tehdä lakon alaista työtä, vaan heidän tulee pitäytyä omissa työtehtävissään.

Tutustu liiton jäsensivuilla oleviin lakko-ohjeisiin huolella, jotta pystyt vastaamaan jäsenistöltä tuleviin kysymyksiin.

Huomioi, että luottamustehtävien hoitaminen vaatii aikaa ja luottamusmiehellä on oikeus käyttää tarvittava määrä työaika luottamustehtävien hoitamiseen.

Lakonalainen työ

Lakkovaroituksessa ilmoitetaan työt, joita lakko koskee sekä mahdolliset rajoitukset näihin. Kun yrityksessä laitetaan tietyn työehtosopimuksen alainen työ lakkoon, niin kyseistä työtä ei saa tehdä riippumatta siitä onko työn suorittaja liiton jäsen vai ei. Henkilöä, joka tekee lakonalaista työtä, kutsutaan rikkuriksi. Mitä vähemmän rikkurointia lakossa esiintyy, sitä nopeammin ja tehokkaammin lakko vaikuttaa ja asiat saadaan sovittua.

Tiedotus lakon syistä

Lakon onnistumisen kannalta on oleellista, että kaikki lakkoon osallistuvat tietävät, mitä työtaistelulla tavoitellaan. Luottamusmies on avaintekijä työpaikkatason tiedottamisessa. Liitto tiedottaa jäsenille määräajoin, mutta tämän lisäksi luottamusmiehen tulee kertoa työntekijöille taustoista, miksi työtaistelun uhka on olemassa. Edellytyksenä lakon onnistumiselle on, että henkilöstö tietää mitä tapahtuu ja sitoutuu toimintaan.

Esimerkiksi työehtosopimusneuvottelujen aikaan luottamusmiehen tulee viestittää aktiivisesti jäsenille, miten neuvottelut etenevät, ketkä ovat neuvottelemassa, miten päätöksenteko liitossa tapahtuu ja mistä asioista neuvotellaan.

Lakon aikana

Seuraa lakon aikana liiton nettisivuilla olevaa tiedotusta. Uutta lakkoinformaatiota päivitetään sivuille ja neuvottelutilanteissa uutisointi on jatkuvaa. Työnantajaan ei tarvitse lakon aikana olla missään yhteydessä.

Lakkotoimikunta ilmoittaa lakkotilaisuuksista ja lakkotoimistosta, jonne voi tulla keskustelemaan ja kysymään lakkoon liittyvistä asioista.

Töihin palataan määräaikaisen lakon päättymisajan jälkeen. Lakon päättyessä neuvottelutulokseen, tehdään työhönpaluu sopimus. Tyypillisesti lakon jälkeen on 1-3 päivää aikaa palata töihin. Täältä ajalta työnantaja ei maksa palkkaa. Seuraa jäsensivuilla olevaa tiedotusta asiasta.

Työnantajan painostus

Työnantaja ei saa painostaa työntekijöitä, jos he osallistuvat liiton järjestämään työtaistelutoimenpiteeseen. Kuitenkin lähes aina lakoissa esiintyy jonkinlaista painostusta. Painostamista on, mikäli työnantaja yrittää saada henkilöstöä luopumaan lakosta, eroamaan liitosta tai saattamaan heitä epäedullisempaan asemaan muihin työntekijöihin verrattaessa. Kaikenlaisesta painostamisesta tulee raportoida liittoon välittömästi. Painostuksen kohteena olleiden kanssa tulee keskustella asiasta ja varmistaa, että heillä on tieto siitä, ettei lakkoon osallistuvalla voi tulla henkilökohtaisia seuraamuksia liiton tai yhdistyksen järjestämästä työtaistelusta.

Painostamisesta voi seurata työnantajalle sakkoa tai enintään 6 kk vankeutta (Rikoslain 47 luvun 3 ja 4§).

Rikkurointi

Lähes aina lakoissa esiintyy jonkin verran rikkurointia. Lakkovahdeilla on tärkeä rooli rikkuroinnin estämisessä sekä raportoinnissa eteenpäin. Lakkovahtien tulee keskustella rikkuroinnista niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat menossa tekemään lakonalaista työtä ja jakaa tietoa lakon syistä. Rikkuroinnista tulee aina ilmoittaa liittoon. Mikäli henkilö, joka tekee lakon alaista työtä, on Pron jäsen, hänelle lähetetään yhdistyksen toimesta vastinepyyntö. Vastinepyynnössä kerrotaan, että henkilöä epäillään lakon alaisen työn tekemisestä tietyllä ajalla ja pyydetään jäsentä vastaamaan joko kirjallisesti tai suullisesti asiasta yhdistykselle. Vastineen kuulemisen jälkeen yhdistys käsittelee asian ja erottaa jäsenen, mikäli katsoo sen tarpeelliseksi.

Rikkurin ollessa jonkin toisen liiton jäsen, ollaan Prosta yhteydessä kyseiseen liittoon ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään kyseisen liiton toimesta.

Yhdistysohje rikkuroinnin käsittelemisestä löytyy oppaan lopusta.

LAKKO-ORGANISAATIO

Keskuslakkotoimikunta

Keskuslakkotoimikunta nimetään Pron liittohallituksen toimesta lakkopäätöksen yhteydessä.

Keskuslakkotoimikunta

- koordinoi työtaistelua kokonaisuudessaan
- hoitaa liittotason viestintää jäsenistölle ja medialle
- myöntää työluvut lakon alaisille työtehtäville
- soveltaa tarvittaessa lakko-ohjeita
- antaa tarvittavat valtuutukset luottamusmiehille ja paikallisille lakkotoimikunnille

Kaikki poikkeusluvut lakon alaisiin töihin haetaan keskuslakkotoimikunnalta. Luottamusmiehen tehtävänä on tiedottaa työnantajaa tästä käytännöstä. Keskuslakkotoimikunta informoi luottamusmiestä kaikista työpaikkaa koskevista työlupahakemuksista ja niihin liittyvistä päätöksistä. Esimerkiksi työlupaa saatetaan hakea tilanteessa, jossa työn tekemättä jättäminen voi aiheuttaa ympäristövahinkoa. Työlupia myöntäessä keskuslakkotoimikunta arvioi, kuinka paljon työn tekeminen heikentää lakon vaikutusta ja mitä haittavaikutuksia on, jos työtä ei tehdä.

Keskuslakkotoimikunnan yhteystiedot julkaistaan ennen lakon alkua. Työluvut haetaan työnantajan toimesta sähköisesti osoitteesta keskuslakkotoimikunta@proliitto.fi

Työlupa on poikkeuslupa, jota työnantaja voi hakea lakon alaisen työn tekemiseen.

Lakkotoimikunta

Lakkotoimikunta kootaan koordinoimaan paikallisella tasolla työtaistelua. Lakkotoimikunta voidaan koota esimerkiksi työpaikan henkilöistä tai useamman työpaikan aktiiveista. Lakkotoimikunta huolehtii alueellisesti työpaikkatason viestinnästä ja tukee lakossa olevia. Lakkotoimikunnan tärkeimpiä tehtäviä on

- informoida jäseniä työtaisteluun liittyvistä asioista
- vastata lakkoon liittyviin kysymyksiin
- koordinoida lakkovahtitoimintaa
- auttaa lakkoavustusten hakemisessa

Paikallinen lakkotoimikunta kootaan ennen lakon alkua ja sen jäsenet yhteystietoineen ilmoitetaan jäsenille. Luottamusmies kokoaa lakkotoimikunnan ja sen koko on 2-10 jäsentä. Työpaikalla toimiva Proklubi tai vastaava voi toimia suoraan lakkotoimikuntana. Tarvittaessa lakkotoimikunta voi perustaa lakkotoimiston tai infopisteen johon jäsenet voivat tulla tapaamaan toisiaan ja keskustelemaan. Lakkotoimiston sijainti ja aukioloajat ilmoitetaan jäsenistölle lakkotoimikunnan toimesta.

Paikallisesti järjestetään jäsentilaisuuksia ennen lakon alkua, lakon aikana ja lakon jälkeen. Niissä kerrotaan lakkoon liittyvistä asioista ja ylläpidetään lakkohenkeä. Lakkotoimikunta määrittelee paikallisesti tilaisuuksien määrän ja ajankohdat.

Lakkovahtityöskentelyssä tulee huomioida vahtien määrät, työvuorot ja kirjata ne ylös. Mahdollisimman monen henkilön osallistuminen lakkovahtityöskentelyyn edesauttaa yhteishengen luomista.

Liitto auttaa tarpeen mukaan lakkotoimikuntien työtä.

Oppaan lopussa on liite, johon on kerätty asioita, joita tulee pohtia ja huomioida lakkotoimikunnan työskentelyssä.

Aluetoimistot

Ammattiliitto Prolla on aluetoimistoja ympäri Suomea. Työtaistelutilanteessa oma sopimusasiantuntijasi on liitosta lähin henkilö, joka tulee mukaan työskentelemään ja tukemaan lakon onnistumista. Liitto tarjoaa apua mm. lakkotoimiston perustamisessa, lakkovahtien työskentelyssä ja jäsentilaisuuksien järjestämisessä. Ennen työtaistelua luottamusmiehen tai lakkotoimikunnan tulee olla yhteydessä sopimusasiantuntijaan ja samalla varmistetaan, että valmiudet työtaisteluun ovat kunnossa.

TOIMEENTULO

Palkka

Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvoitetta lakon aikana. Sen sijaan, mikäli lakon aikana erääntyy jo ansaittu palkkasaatava, se on maksettava normaalisti.

Luontaisedut

Työnantaja voi poistaa luontaisedut käytöstä lakon ajalta (tyypillisesti matkapuhelin ja auto). Tähän jäsenen on syytä varautua jo ennen lakkoa hankkimalla esimerkiksi varapuhelin ja prepaid-liittymä. Tämä numero on myös syytä toimittaa liittoon sekä luottamusmiehen tietoon.

Mikäli käytössäsi on asuntoetu, työnantaja ei voi poistaa sitä työtaistelun ajaksi.

Lakkoavustus

Lakkoavustusta haetaan lakon päättymisen jälkeen osoitteesta <https://lakko.proliitto.fi>. Lakkoavustuslomakkeeseen merkataan lakkoapäiviksi ne päivät, jolloin olisit ollut työvuoron mukaan töissä. Lakkoavustuksen määrä vahvistetaan lakkokohtaisesti ja se on veronalaista tuloa.

Muiden liittojen jäsenet, joille Pro maksaa lakkoavustuksen, hakevat avustusta luottamusmiehen opastuksella.

Tarkemmat ohjeet lakkoavustuksen hakemisesta osoitteessa <http://lakossa.fi>.

Toimeentulotuki

Lakon aikana on mahdollista saada myös paikallisesta sosiaalitoimistosta haettavaa toimeentulotukea, mikäli toimeentulotuen saamisedellytykset täyttyvät. Toimeentulotuki on viimesijainen toimeentuloturvan muoto. Sitä voi saada tilanteissa, joissa henkilön tai perheen tulot ja varat eivät riitä välttämättömiin jokapäiväisiin menoihin. Tuen saamisoikeutta arvioitaessa otetaan huomioon kaikki perheen käytettävissä olevat tulot.

LAKKOVIENTINTÄ

Lakon aikana ajantasainen ja tuorein tieto löytyy aina Pron nettisivuilta www.proliitto.fi.

Liitto viestittää runsaasti sekä sähköpostilla, että lakkotilanteessa myös tekstiviestillä. Luottamusmiehen on kuitenkin syytä tuoda liiton viestinnän ohella työpaikkatason näkemyksiä asioista jäsenten tietoon.

Lakon aikana on huomioitava, että työnantajan sähköposti ja puhelin eivät välttämättä ole käytettävissä. Jäsensivuilla on mahdollista ilmoittaa 2 sähköpostiosoitetta sekä puhelinnumeroa itselleen. Erityistilanteessa, kuten työtaistelu, nämä toissijaiset osoitteet otetaan myös käyttöön viestityksessä.

LAKKON LIITTYVÄT KYSYMYKSET JA SANASTO

Työsuhde (koskee sekä virka-, että työsuhteisia)

Työnantajalla ei ole oikeutta irtisanoa tai purkaa työsopimusta työtaisteluun osallistumisen takia, jos työtaistelu on liiton tai paikallisyhdistyksen toimeenpanema. Työtaistelun muodolla ei ole merkitystä.

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen työsuhdeturva määräytyy työehtosopimuksen määräysten tai lain mukaan myös lakon aikana.

Lakko ei muuta työnantajan oikeutta irtisanoa työsuhdetta työtaistelun aikanakin, esim. tuotannon- ja taloudellisiin perusteisiin. Irtisanomisperuste tai irtisanomisen kohdistuminen ei saa olla syrjivää, esim. perusteetomasti vain liittoon kuuluviin toimihenkilöihin kohdistuvaa.

Toimihenkilöllä on oikeus irtisanoa toistaiseksi voimassa oleva työsopimus milloin vain, myös lakon aikana.

Työnantaja ei saa toimia syrjivästi tai epätasapuolisesti niiden henkilöiden valitsemisessa, joiden työsuhteen päättämistä se harkitsee. Työsuhteen päättäminen joukkotyötaisteluiden yhteydessä on erittäin harvinaista. Tällaisessa tapauksessa on syytä ottaa välittömästi yhteyttä liittoon.

Lakonalainen työ

Työt menevät lakkoon ja kaikkien, jotka tekevät lakonalaista työtä, tulee pidättäytyä työn tekemisestä. Riippumatta siitä onko henkilö järjestäytynyt Prohon.

Hätätyö

Hätätyö on työtä, johon työnantaja voi määrätä työntekijän ilman työntekijän suostumusta. Työnantaja voi teettää hätätyötä vain, jos ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut tai vakavasti uhkaa aiheuttaa keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tavalla, joka vaarantaa hengen, terveyden tai omaisuuden, eikä työtä voi siirtää myöhemmin suoritettavaksi. Hätätyön teettämisen edellytykset määritellään työaikalain (872/2019) 19 §:ssä.

Hätätyötä teettävän työnantajan on välittömästi tehtävä kirjallinen ilmoitus hätätyöstä työsuojeluviranomaiselle. Ilmoituksessa on mainittava hätätyön syy, laajuus ja oletettu

kesto. Ilmoituksessa on oltava myös työntekijöiden luottamusmiehen tai luottamusvaltuutetun, tai milloin kumpakaan ei ole valittu, työsuojeluvaltuutetun lausunto.

Hätätyötä teettäessä työnantaja saa pidentää tavanomaista työaikaa siinä määrin kuin ennalta arvaamattoman uhan torjuminen sitä vaatii, kuitenkin enintään kahden viikon ajan.

Hätätyömääräyksen rikkomisesta voidaan tuomita työaika rikkomuksesta sakkorangais- tukseen (TAL 44§).

Määräaikainen työsopimus

Lakko ei vaikuta määräaikaisen työsopimuksen pituuteen. Määräaikainen työsopimus päättyy aina sovitun määräkauden päättyessä, elleivät sopimuskumppanit nimenomaan sovi työsuhteen jatkamisesta.

Koeaika

Koeajan aikana kumpikin sopimuspuoli voi purkaa työsopimuksen ilman mitään erityistä syytä. Koeaikapurkua ei saa kuitenkaan tehdä syrjivillä tai muuten koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Tämä on voimassa myös lakon aikana. Työnantaja ei saa lakon aikanakaan purkaa työsuhdetta esimerkiksi ammattiyhdistystoiminnan vuoksi.

Lakon kanssa samanaikaiset poissaolot

Vuosiloman ja sairasloman osalta noudatetaan ns. aikaprioriteettiperustetta. Mikäli vuosiloma tai sairasloma alkaa ennen lakkoa, henkilö on lomalla myös lakon alettua. Jos loma päättyy lakon aikana, henkilö jatkaa lakkoa.

Mikäli vuosiloma alkaa lakon aikana, loma siirtyy pidettäväksi myöhemmin sovittavaan ajankohtaan ja lakon päätyttyä palataan töihin.

Lomia ei saa sopia lakon ajalle enää lakkoilmoituksen jättämisen jälkeen.

Seuraavassa on käsitelty tarkemmin poissaoloja: Sairaustapaukset

1. Jos sairaus alkaa ennen lakkoa ja päättyy lakon päättymisen jälkeen, palkka maksetaan koko sairausajalta, mikäli työnantajalla muutoin on velvollisuus maksaa palkkaa koko sairausajalta.

2. Jos sairaus alkaa ennen lakkoa ja päättyy lakon aikana, palkka maksetaan myös niiltä sairausajan päiviltä, jotka osuvat päällekkäin lakon kanssa. Jos toimihenkilö tällaisessa tilanteessa sairauslomastaan huolimatta ilmoittautuu lakkolaiseksi ja toimii lakon yhteydessä aktiivisesti esim. lakkovahtina, saattaa tulla kyseeseen tilanne, että hänen katsotaan olevan lakossa ja sairasloma-ajan palkkaa ei makseta lakon ajalta (KKO 1994:30). Sairasloman päätyttyä toimihenkilö on lakossa.

3. Jos sairaus alkaa lakon aikana, on toimihenkilö lakossa. Sairausajan palkkaa ei makseta lakon ajalle osuvilta sairauspäiviltä. Toisaalta myöskään aika, jolta työnantaja on velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa, ei kulu lakon aikana. Jakson laskeminen aloitetaan vasta lakon päättymisestä eli siitä hetkestä, josta alkaen toimihenkilö saa sairausajan palkkaa (TT:1980-152).

Lomautus

Lomautuksessa menetellään pääosin samojen periaatteiden mukaan kuin edellä on selvitetty sairastapausten osalta. Jos lomautus alkaa ennen lakkoa ja päättyy sen jälkeen, toimihenkilö on koko ajan lomautettuna. Jos lomautus alkaa ennen lakkoa ja päättyy lakon aikana, henkilö on lakossa lomautuksen päättymisen jälkeen. Jos lakko alkaa ennen lomautusta, on henkilö lakossa koko lakon ajan, riippumatta siitä milloin lomautusilmoitus on annettu.

Lakko ja vuosiloma, vuosilomapalkka, vuosilomakorvaus, lomaraha sekä uuden vuosiloman kertyminen

Mikäli vuosiloma ja lakko menevät päällekkäin noudatetaan aikaprioriteettiperiaatetta siten, että ratkaisevaa on se kumpi (lakko vai vuosiloma) on konkreettisesti alkanut ensin.

Vuosilomalain mukaan työnantaja määrää

loman ajankohdan vuosilomalain antamissa puitteissa (pääsääntö kesäloma 2.5.-30.9. ja talviloma 1.10.-1.5.). Työneuvoston kannan mukaan vuosilomaa ei voi määrätä alkamaan lakon aikana.

Lakon uhka ei kuitenkaan estä työnantajaa määräämästä vuosilomaa alkamaan ennen lakon alkamista, mutta toimihenkilölle tulee varata tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta ennen loman ajankohdan määräämistä. Lisäksi työnantajan on ilmoitettava loman ajankohdasta vähintään kuukausi tai viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista (vuosilomalaki 23 §).

Lakon alkaminen ei keskeytä ennen lakkoa alkanutta vuosilomaa. Näissä tapauksissa vuosilomapalkka maksetaan normaalisti. Vuosiloman ajalta kertyy myös normaalisti uutta lomaa, koska toimihenkilö on pois työstä vuosiloman vuoksi.

Jos lakko alkaa sen jälkeen, kun työnantaja on ilmoittanut vuosiloman ajankohdasta, mutta ennen kuin vuosiloma on alkanut, työntekijä ei ole vuosilomalla lakon aikana, vaan hän on lakossa koko lakon kestoajan. Vuosiloma siirtyy myöhemmin annettavaksi.

Työstä poissaoloaika lakon vuoksi ei katsota työssäoloajan veroiseksi eikä se siten kerrytä vuosilomaa. Jos poissaolon katsotaan johtuvan muusta syystä, lomaa kertyy siten kuin kyseisen poissaoloperusteen mukaan muutoinkin. Jos toimihenkilö on esimerkiksi kutsuttu hätätöihin lakon aikana, maksetaan tältä ajalta tehdyn työajan palkkaa ja näiltä työpäiviltä kertyy myös uutta vuosilomaa.

Työajan lyhennys eli pekkasvapaat

Lakon aikana pidettäväksi määrätty työajan lyhennysvapaat eivät kulu lakon aikana. Toimihenkilöllä on oikeus lakon jälkeen saada uudet vapaat, jotka on annettava vapaapäivinä tai paikallisesti sovittaessa ansionmenetyksen korvauksena. Lyhennysvapaiden pitämisen jaksen ylittyminen ei vaikuta asiaan.

Äitiysvapaa

Jos äitiysvapaa ja siten myös työnantajan palkanmaksuvelvollisuus ovat alkaneet ennen lakon alkamista, äitiysvapaan ajalta palkka maksetaan normaalisti ja siten myös lakon ajalta.

Mikäli äitiysvapaa on alkanut lakon aikana, työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa äitiysvapaa-ajan palkkaa ennen lakon päättymistä. Äitiysvapaan palkallinen jakso ei kuitenkaan kulu lakon aikana.

Työnantajan palkanmaksuvelvoite vain siirtyy lakon alkamisen jälkeiseen aikaan. (Turun HO 291/84;

TT 152/80).

Palkkasaatavan erääntyminen

Lakko ei vaikuta saatavien erääntymiseen. Jos toimihenkilöllä on palkkasaatava, joka erääntyy lakon aikana, se on maksettava normaalina eräpäivänä. Suorituksen viivästyessä saataville on maksettava korkolain mukainen viivästyskorko. Mikäli työsuhde päättyy lakon aikana on palkkasaatavat maksettava normaalisti työsuhteen viimeisenä päivänä. Mikäli maksu viivästyy, on työntekijällä oikeus palkkaan odotusajalta, enintään kuitenkin kuudelta päivältä, vaikka maksu viivästyisi enemmän.

Lakon ja työsulun vaikutus osa-aikaeläkkeeseen

Osa-aikaeläkkeen maksamisen ehtona on osa-aikatyö. Työajan pitää olla 16-28 tuntia viikossa. Jos viikoittainen työaika vaihtelee, se tasoitetaan 16 viikon aikana. Työstä voi olla yhtäjaksoisesti poissa enintään kuusi viikkoa. Eläke lakkaa, jos osa-aikatyön ansiot nousevat yli 70 %:n tai laskevat alle 35%:n kokoaikatyön ansioista.

Eläketurvakeskuksen ohjeiden mukaan lakon tai työsulun vaikutus osa-aikaeläkeoikeuteen arvioidaan kuten lomautustilanteissa sen mukaisesti, onko eläkkeensaaja yhdenjaksoisesti työstä pois enintään kuusi viikkoa vai kauemmin. Vuosilomaa eikä sairaudesta tai tapaturmasta johtuvia poissaoloja ei kuitenkaan huomioida. Sen sijaan esimerkiksi lomautusaika sekä osa-aikaeläkkeeseen liittyvä eläkeaika huomioidaan.

Jos toimihenkilölle tulee lakon ja sitä mahdollisesti välittömästi edeltäneen muun työstä poissaoloperusteen (esim. lomautus

tai eläkejakso) seurauksena yli kuuden viikon yhdenmittainen työstä poissaolo, osa-aikaeläke lakkautetaan kuuden viikon päättymiskauden loppuun.

Mikäli poissaolo jää enintään kuuden viikon mittaiseksi, se ei vaikuta osa-aikaeläkeoikeuteen edellyttäen, että muut osa-aikaeläkkeen saamisen edellytykset yhä täyttyvät.

Epäselvissä tapauksissa ja lisäkysymyksissä kannattaa olla yhteydessä suoraan omaan työeläkelaitokseen ja selvittää tätä kautta poissaolojen ja ansion aleneman vaikutus osa-aikaeläkkeeseen.

Opintovapaa

Sovitun opintovapaan ehtoihin lakko ei vaikuta. Opintovapaa määräytyy opintovapaalain ja -asetuksen mukaan.

Ns. virkavapaa

Lakko ei vaikuta sovittuihin niin sanotun virkavapaan ehtoihin. Virkavapaalla tässä tarkoitetaan palkatonta lain tai työehtosopimuksen mukaisen poissaoloajan lisäksi sovittua työstä poissaoloa.

Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaan edellytyksenä on, että 13:n välittömästi vuorotteluvapaata edeltäneen kuukauden aikana tulee olla 12 kuukautta töissä. Mikäli lakko tai useampi lakko ennen vuorotteluvapaata kestää yli kuukauden, vuorotteluvapaan saamisen ehto ei täyty. Tällaisissa tilanteissa vuorotteluvapaalle jäävän tulee olla yhteydessä luottamusmieheensä tai keskuslakkotoimikuntaan ja tehdä selvitys tilanteesta.

Työnteon estyminen toisen henkilöstöryhmän työtaistelun vuoksi

Toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta (enintään seitsemältä päivältä), jos työnteko estyy sen takia, että toinen liitto aloittaa työtaistelun eikä tällä työtaistelulla ei ole riippuvuussuhdetta toimihenkilöiden työehtoihin.

Jos työtaistelulla on riippuvuussuhde työtä vaille jääneiden toimihenkilöiden työehtoihin, työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa palkkaa.

Työnteon esteenä olevan työtaistelun lailisuudella ei ole merkitystä palkanmaksuvelvollisuutta arvioitaessa.

Jos toimihenkilö jää vaille työtä toisen henkilöstöryhmän työtaistelutoimenpiteen takia, hänellä on oikeus työttömyyspäivärahaan ilman omavastuu-aikaa, jos hän muutoin täyttää sen saamisen edellytykset.

Jos työtaisteluun ryhtyneen toisen henkilöstöryhmän tavoitteilla on yhteys toimihenkilöiden työehtoihin tai työoloihin, seitsemän päivän palkanmaksuvelvollisuutta ei ole.

Lakko ja työttömyyspäiväraha

Toimihenkilölle ei makseta työttömyyspäivärahaa, jos hän on työttömänä lakon vuoksi. Työttömyyspäivärahaa ei makseta lakon kestoajana myöskään toimihenkilölle, jos työnantaja on irtisanonut tai purkanut työsopimuksen millä perusteella hyvänsä ja toimihenkilön työsuhde ehtii päättyä lakon kestäessä. Tämä edellyttää, että toimihenkilö on työsuhteen päättymispäivänä osallistunut lakkoon. Toinen vaihtoehto on, että määräaikainen työsuhde päättyy lakon kestäessä, ja että toimihenkilö on työsuhteen päättymispäivänä osallistunut lakkoon.

Muiden järjestöjen työtaistelut

Ammattiliitto Pron jäsenillä ei ole mitään työsopimukseen perustuvaa velvollisuutta tehdä työntekijäin tai muiden palkansaajaryhmien lakon aikana muuta kuin oman työsopimuksensa tarkoittamia toimihenkilöiden töitä.

Tämä merkitsee sitä, että toimihenkilöt tekevät kyseisten lakkojen aikana normaaleja päivittäisiä tehtäviä.

Työpaikan luottamusmiehen tulee varmistaa, että Ammattiliitto Pron jäsenet noudattavat ja toimivat niiden ohjeiden ja periaatteiden mukaisesti, mitä palkansaajakeskusjärjestöjen kesken on yhteisesti sovittu eikä lakonalaista työtä tehdä. Asiassa on syytä olla yhteydessä liiton keskustoimistoon tai aluetoimistoon.

Jos Ammattiliitto Pron jäsen työskentelee toisen järjestön lakonalaississa tehtävissä, tulee hänen liittyä kyseisen järjestön lakkoon ja hänelle maksetaan samansuuruinen lakkoavustus kuin lakossa olevan järjestön jäsenillekin. Pro maksaa lakossa olevalle jäsenelleen lakkoavustusta.

Mikäli lakkoon liittymisessä on ongelmia, tulee aina olla yhteydessä joko Pron työsuhdepäivystykseen tai omaan aluetoimistoon.

LIITE 1: OHJEITA LAKKOTOIMIKUNNAN PERUSTAMISEEN

LAKKOTOIMIKUNNAN TOIMINNAN SUUNNITTELU

1. Työpaikan nimi ja osoite

2. Luottamushenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite, josta mahdollisen lakon aikana tavoittaa. Mikäli lakkotoimikunta on jo olemassa, myös lakkotoimikunnan jäsenten nimet.

3. Työpaikan jäsenet.

- a) Minkälainen taisteluhenki työpaikalla on, onko jäsenet helppo saada lakkoon.
- b) Tietävätkö jäsenet, miksi lakkovaroitus on jätetty
- c) Mikäli taisteluhenkeä ei ole tai jäsenistöllä ei ole riittävästi tietoa, miten tätä voitaisiin lisätä. Esimerkiksi uutiskirjeitä lm:n tai liiton toimesta. Jäsentilaisuus lm:n tai liiton toimesta. Minkä tyyppisiä asioita pitäisi kertoa?

4. Lakkotoimikunta / lakkovahdit / lakkotoimisto

Lakkotoimikunnassa tulee olla 2-10 henkilöä. Toimikunnan tehtäviä on organisoida lakkotoimintaa työpaikkatasolla, tiedottaa ja ohjeistaa jäseniä, järjestää lakkohenkeä nostattavia tapahtumia, pitää yhteyttä liiton suuntaa ja koordinoida lakkovahtien työskentelyä.

a) Lakkovahtien toiminnan organisointi. Työpaikan jokaisella sisäänkäynnillä tulee olla 2 lakkovahdista jokaisena lakkoamuna, ennen ensimmäisen vuoron alkua. Ensimmäisenä lakkopäivänä ja viikon ensimmäisenä työpäivänä lakkovahtien tulee olla paikalla 1 tunti ennen ensimmäisen vuoron alkamista. Sisäänkäyntejä tulee valvoa ainakin työvuorojen alkaessa tai liukumien ajan.

Kuinka monta sisäänkäyntiä työpaikalle on? Minkälaiset päivystysajat lakkovahdeilla tulee olla?

Kuinka paljon lakkovahdeja minimissään tarvitaan?

Lakkovahtien tärkeimmät tehtävät ovat rikkueroinnin kirjaaminen, sekä toimihenkilöiden ”käännyttäminen”. Tarvittaessa liitosta

saa tukea lakkovahtityöskentelyyn. Tarvitseeko mielestäsi liiton edustajan olla mukana lakkovahtityöskentelyssä?

b) Lakkotoimiston tarkoitus on tarjota lakossa oleville toimihenkilöille paikka, johon voi tulla kysymään ja keskustelemaan lakon aikana. Lakko-ohjeistus on Pron jäsensivuilla ja tarvittaessa tietoa pitää pystyä lähettämään sähköpostilla, joten lakkotoimikunnalla pitää olla mahdollisuus käyttää tietokonetta ja puhelinta.

iii) Onko olemassa tilaa (yhdistys / alue-toimisto), jota lakkotoimikunta voi käyttää lakko-toimistona? Jos on niin mikä ja missä?

iv) Miten näet lakkotoimiston tarpeellisuuden? Kuinka usein ja pitkään sen tulee olla auki?

v) Tarvitsetko liiton apua lakkotoimiston perustamiseen?

vi) Onko lakkotoimikunnalla käytössä puhelin ja tietokone internetyhteydellä?

5. Jäsentilaisuudet

Jäsentilaisuuksien tarkoituksena on ylläpitää lakkohenkeä. Tilaisuus voi olla esimerkiksi yhteisruokailu tai lakkotanssit tai jotain muuta. Ensimmäisellä täydellä lakkoviikolla tulisi järjestää jäsentilaisuus, jolla lakkohenkeä ylläpidetään. Tarpeen mukaan jäsentilaisuuksia voidaan järjestää myös enemmän.

Missä ja milloin lakkotilaisuuden voisi mielestäsi järjestää (paikka / aika)? Kuinka suuri tila tarvitaan?

Tarvitaanko tilaisuudessa liiton edustaja vastaamaan kysymyksiin?

Lakkotoimistosta / lakkotoimikunnasta ja suunnitelluista jäsentilaisuuksista pitää tiedottaa jäsenistöä ennen lakon alkua.

6. Tiedottaminen

Jotta työpaikan jäsenille saadaan tietoa lakon aikana, tulee etukäteen ilmoittaa miten tiedottaminen hoidetaan ja tarvittaessa kerätä yhteystiedot jäseniltä. Sähköposti / tekstiviesti / lakko-toimisto /jotain muuta. Mieti valmiiksi, miten tiedottaminen voidaan hoitaa paikallisesti. Liitto pystyy lähettämään sähköpostia / tekstiviestejä / kirjeitä, mikäli jäsen on ilmoittanut liittoon omat tietonsa. Ilmoita jäsenille, että päivittävät proplus.fi-sivulla yhteystietonsa, mikäli eivät ole sitä jo tehneet.

LIITE 2: RIKKUREIDEN EROTTAMINEN

Huomioitavaa rikkurien erottamisessa

Yhdistyksen hallituksen kokouskutsussa tulee mainita, että käsiteltävänä on jäsenen erottamisasia (ei mainintaa laissa, mutta suotavaa tehdä näin).

Yhdistyksen hallituksen erottamispäätöksestä täytyy ilmetä, mikä on erottamisen syy, eli yksilöitävä pöytäkirjaan selkeästi menettely, johon jäsen on syyllistynyt ja miten se on yhdistystä vahingoittanut.

Päätös erottamisesta on yhdistyksen sääntöjen mukaan annettava tiedoksi jäsenelle --> kirjattu kirje tai muutoin todisteellisesti.

Liittoon tulee toimittaa pöytäkirjanote yhdistyksen kokouksesta, jossa näkyy erotettavat jäsenet, sekä erottamissy.

Ohessa kirjepohjamalli, jolla erotetulle ilmoitetaan hallituksen kokouksen päätös.

YHDISTYKSEN NIMI RIKKURIN NIMI

Yhdistyksen nimi on pvm pitämässään hallituksen kokouksessa käsitellyt toimintaasi Ammattiliitto Pron xx:ta vastaan asettaman työtaistelun ajankohta aikana. Olet työtaistelun aikana tehnyt lakon- alaista työtä. Tämä ei hallituksen mielestä millään muotoa tue jäsenkunnan etua työpaikan edunvalvonnassa.

Tämän johdosta hallitus katsoo, että sinua kirjallisesti/suullisesti pvm kuultuaan on johtokunnalle yhdistyksen sääntöjen § 9 mom. 3 kohdan a) perusteella syntynyt peruste erottaa sinut yhdistyksen jäsenyydestä. Hallitus on päättänyt, että jäsenyytesi yhdistyksen nimi päättyy pvm.

aika ja paikka
allekirjoitukset

LIITE 3: VASTINEPYYNTÖ RIKKURILLE

YHDISTYKSEN NIMI
RIKKURIN NIMI

Saamamme tiedon mukaan olet Ammattiliitto Pro ry:n asettaman XX:ta vastaan kohdistuvan työtaistelun aikana tehnyt lakonalaista työtä. Ennen hallituksen mahdollisia toimenpiteitä pyydämme sinulta omaa selvitystäsi asiasta kirjallisena (pvm) mennessä. Kirjallinen selvitys tulee toimittaa (henkilön nimi, sähköpostiosoite, miel. yhdistyksen puheenjohtaja, vastausaika syytä antaa ainakin 4-5 päivää)

(Toinen vaihtoehto on esittää aika, jolloin hallitus kuulee suullisesti henkilöä)

aika ja paikka yhdistyksen nimi
allekirjoitukset = yhdistyksen nimenkirjoittajat (2)

pro.

WWW.PROLIITTO.FI