



SUOSITUS ERIMIELISYYSMUISTIION SISÄLLÖSTÄ (teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimus 13 §)

Työehtosopimuksen mukaan paikallisesti erimieliseksi jääneen asian neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava neuvottelujen päättymisestä viimeistään viikon kuluessa erimielisyysmuistio, jonka jälkeen asia voidaan siirtää liittojen välillä neuvoteltavaksi. Erimielisyysmuistion sisältö on vapaamuotoinen. Muistion tarkoituksena on kuitenkin antaa sellaista tietoa, josta liitot voivat saada selville erimielisyysasiaan liittyvät tosiseikat ja vaikuttavat tekijät. Helpottaakseen työehtosopimuksessa tarkoitetun erimielisyysmuistion laatimista, liitot ovat laatineet tämän suosituksen vähimmäissisällöstä, joka erimielisyysmuistiosta olisi hyvä ilmetä.

Erimielisyysmuistion suositeltava sisältö

- Yrityksen nimi ja toimipaikka, jota erimielisyysasia koskee
- Työntekijäpuolen edustajan nimi, asema yrityksessä, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- Luottamushenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite

- Erimielisyyden aihe
 - Erimielisyyden kohteena olevan asian yksilöinti, tapahtumatiedot, lyhyt selostus asiasta sekä maininta työehtosopimuksen määräyksestä tai lain säännöksestä, jonka tulkintaa tai soveltamista erimielisyys koskee.

- Työntekijäpuolen kanta (vaatimukset ja perustelut)
- Työnantaja puolen kanta (vaatimukset ja perustelut)

- Maininta erimielisyydestä
 - Esimerkiksi *"Koska asiasta ei ole paikallisissa neuvotteluissa päästy yksimielisyyteen, siirretään asia liittojen ratkaistavaksi."*

- Päiväys ja allekirjoitukset

- Luettelo liitteistä ja liitteet
 - Tarkoituksenmukaisia liitteitä ovat esimerkiksi sellaiset erimielisyyden kohteena olevaan asiaan liittyvät asiakirjat, jotka antavat liitoille tietoa asiaan vaikuttavista seikoista.
 - Osapuolten kantojen perustelut voidaan myös esittää erimielisyysmuistion liitteessä.