

Valitusmenettely aluksella, liite I

Työnantajalle

Ohjeita ja suosituksia liittyen aluksella noudatettavaan valitusmenettelyyn

Työnantajan velvollisuus laatia toimintamalli

Työnantaja (varustamo, Ship Management toimija tai miehitysagentti) voi valita, käytetäänkö valitusmenettelyn toimintamallia ainoastaan merityöyleissopimuksen määräyksiin liittyvien mahdollisten rikkomusten käsittelyyn vai käytetäänkö samaa toimintamallia varustamossa laajemmin mahdollisten epäkohtien, epäselvyyksien tai erimielisyyksien ratkaisemiseen. Liitteenä II on esimerkki merityöyleissopimuksessa asetetut vaatimukset täyttävästä valituslomakkeesta. Työnantaja voi muokata valituslomaketta olemassa olevan toimintamallin ja sen käyttölaajuuden mukaiseksi.

Toimintamallin muoto

Valitusmenettelyn toimintamalli voi perustua esimerkiksi paperisen lomakkeen täyttämiseen tai sähköisen järjestelmän käyttämiseen. Koska työnantaja velvoitetaan ohjeistamaan työntekijää työsopimuksen tekemisen yhteydessä siitä, millä tavoin valitusmenettely on järjestetty aluksella, on suositeltavaa kuvata sitä esim. vuokaaviolla. Mahdollisen valituksen käsittely ei häiriinny, kun käsittelyjärjestys on selkeä ja osapuolten tiedossa.

Toimintamallin sisältövaatimukset

Toimintamallin laatimisessa ja toteuttamisessa tulee merityöyleissopimuksen määräyksistä huomioida vähintään seuraavaa:

1. Merenkulkija voi ja hänellä on oikeus tehdä valitus mistä tahansa asiasta, jonka väitetään rikkovan merityöyleissopimuksen määräyksiä.
2. Merenkulkijalla tulee olla mahdollisuus tehdä valitus nimettömänä.
3. Työehtosopimusten mahdollisia tarkempia määräyksiä valitusasioiden käsittelystä on noudatettava ensisijaisesti. Tässä ohjeistuksessa kuvattua toimintamallia voidaan käyttää aina merityöyleissopimuksen mukaisia oikeuksia ja velvollisuuksia koskevissa valitusasioissa.
4. Valitus on pyrittävä ratkaisemaan mahdollisimman alhaisella organisaatiotasolla aluksella, esimerkiksi järjestyksessä a) lähin esimies, b) osastopäällikkö ja c) päällikkö. Merenkulkijalla on aina oikeus valittaa suoraan aluksen päällikölle. Merenkulkija voi tarvittaessa valittaa myös suoraan aluksen päällikön esimiehelle, työnantajan edustajalle tai työsuojelu- tai merenkulkuviranomaiselle.
5. Vastatoimenpiteiden välttämiseksi aluksella tulisi olla työnantajan nimeämä henkilö, jonka tehtävänä on antaa merenkulkijalle luottamuksellisesti valitusmenettelyä ja valituksen tekemistä koskevia puolueettomia neuvoja ja muutoinkin auttaa merenkulkijoita valitusoikeuden käytössä. Henkilöllä tulisi olla oikeus olla läsnä valituksen tehneen

merenkulkijan pyynnöstä kokouksissa tai kuulemisissa, joissa valitusta käsitellään.

Toimintamallissa on mainittava tällaisen aluksella olevan, työnantajan nimeämän henkilön tai henkilöiden nimet.

6. Merenkulkijalla on oikeus pyytää ja valita toinen aluksella työskentelevä merenkulkija toimimaan avustajanaan. Avustajalla pitää olla oikeus olla läsnä kokouksissa tai kuulemisissa, joissa valitusta käsitellään, merenkulkijan pyynnöstä.
7. Valitukset on käsiteltävä luottamuksellisesti ja ilman aiheetonta viivytystä. Valitus käsittely tulisi saada päätökseen viimeistään vuoden kuluessa valituksen tulemisesta työnantajan edustajan tietoon. Valituksen käsittely ei saa aiheuttaa merenkulkijalle oikeuksien menetyksiä (esimerkiksi vanhentuminen) eikä olla esteenä tai viivyttää muiden oikeusturvakeinojen käyttöä.
8. Kaikki valitukset ja niihin liittyvät keskustelut on kirjattava ja jäljennökset käsittelyn aikana syntyvistä asiakirjoista on annettava asianosaiselle merenkulkijalle. Kaikki valitukset ja niiden käsittely tulee kirjata riippumatta siitä, onko valitus tehty nimettömänä vai ei.
9. Valituksentekijää on suojeltava vastatoimenpiteiltä.
10. Kaikille merenkulkijoille on annettava jäljennös ohjeesta, jossa kuvataan työnantajan käytössä oleva valitusmenettelyn toimintamalli aluksella ja joka sisältää tarvittavat yhteystiedot.

Velvollisuus antaa ohje työntekijälle

Merityöyleissopimuksen määräyksissä ja erityyppisissä sopimuksissa työnantaja velvoitetaan ohjeistamaan työntekijää työsopimuksen tekemisen yhteydessä siitä, millä tavoin valitusmenettely on järjestetty aluksella. Ohjeesta tulee käydä ilmi alla olevat yhteystiedot. Ohjeen voi liittää esimerkiksi työsopimukseen.

- A. Sen henkilön nimi (mikäli sellainen on nimetty), joka voi neuvoa valittajaa luottamuksellisesti aluksella.
- B. Sen henkilön yhteystiedot, joka työnantajan valtuuttamana vastaa valitusmenettelystä maissa.
- C. Työsuojelu- ja merenkulkuviranomainen

Lupa ja valvontavirasto/työsuojeluosasto

s-posti: tyosuojelu(at)lvv.fi

puhelin: Lupa- ja valvontaviraston puhelinvaihte: 0295 254 000

Liikenne- ja viestintävirasto, Traficom

Merenkulun valvonnan päivystävä tarkastaja

puhelin: 029 534 7500

- D. Lisäksi yhteystiedoissa tulee olla lippuvaltion sekä, jos se on eri, merenkulkijoiden asuinmaan toimivaltaisen viranomaisen yhteystiedot.

Lähteet

Merityösopimuslaki (75/2011)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoinnista (44/2006)

Merityöyleissopimus (MLC sääntö 5.1.5 ja normi A5.1.5)