

**Tervehdys,
haluatko ryhtyä työpaikkasi yhdyshenkilöksi?**

Tutustu alla oleviin yhdyshenkilön tehtäviin!

Yhdyshenkilön tehtävät

- on luottamusmiehen apukäsi
- vie liitosta tulevaa postia työpaikalle, esim.
 - ilmoitustaululle
 - henkilökohtaisesti
 - kahvihuoneen pöydälle
- pitää yhteyttä liittoon
 - lisämateriaalin tilaus
 - yrityksen erityistilanteista tiedottaminen liittoon
- kohtaa uuden työntekijän
 - keskustelu
 - liittymismateriaalin antaminen
 - liittymiskaavakkeiden toimittaminen edelleen liittoon (tai luottamusmiehelle)
- osallistuu liiton koulutuksiin ja tapahtumiin
- osallistuu oman ammattiosaston kokouksiin ja tapahtumiin
 - vaikkapa johtokuntatyöhön osallistuminen

Tehtävät riippuvat

- omasta halukkuudesta
- yrityksen tilanteesta
- yrityksen rakenteesta (yksi työpaikka vai monta toimipistettä)
- luottamusmiesten määrästä
- yhdyshenkilöiden määrästä

Yhdyshenkilön tehtäviin ei kuulu

- neuvotella työsuhteissa ilmeneviä ristiriitoja
- tulkita alan työehtosopimusta

Yhdyshenkilön ei tarvitse

- kertoa työnantajalle olevansa yhdyshenkilö
- osallistua aktiivisesti liiton tai ammattiosaston toimintaan
- puhua uusia työntekijöitä pyörryksiin