



LAIVATOIMIKUNTA merityösopimuslain mukaan

Vain merenkulun työpaikoilla tunnettu laivatoimikunta on työoikeudellinen erikoisuus, jota koskevat säännöt on kirjattu merityösopimuslain 11 lukuun. Toimikunnasta on kirjoitettu vähän eikä sitä koskevaa oikeuskäytäntöä juurikaan ole. Mikä on laivatoimikunta? Mitä asioita se käsittelee? Minkälainen on vaihe vaiheelta laivatoimikuntamenettely, jonka läpiviemisestä päällikkö toimikunnan puheenjohtajana huolehtii?

1. Aluksi

Tässä artikkelissa käsitellään laivatoimikuntaa merityöoikeudellisena instituutiona ja menettelynä keskittyen merityösopimuslain (756/2011, MTSL) 11 luvun sääntöihin ja niiden käytännön tulkinta- ja menettelykysymyksiin. Laivatoimikuntaa koskevien lain sääntöjen ja historian esittelyn jälkeen jaetaan laivatoimikuntamenettely vaiheisiin ja käydään läpi niissä esiintulevia erityiskysymyksiä. Lopuksi käsitellään lyhyesti sääntöjä työsuhteen päättämisestä ja varoituksen antamisesta. Teksti onkin laadittu erityisesti laivatoimikunnan puheenjohtajana ja jäsenenä toimivien käyttöön. Artikkelin päivittää allekirjoittaneen Navigator-lehdessä vuonna 2003 julkaistun artikkelin samasta aiheesta.

2. Mikä on laivatoimikunta?

Laivatoimikunta on neljän laivaväkeen kuuluvan henkilön muodostama työryhmä, jonka jäsenet valikoituvat menettelykohtaisesti sen mukaan, ketä ja mitä käsiteltävä asia koskee.

Laivatoimikunta tutkii ja selvittää sille osoitetun, sen asiallisen toimivallan piiriin kuuluvan asian ja antaa kirjallisen selvityksen tutkintansa tuloksista. Toimikunnan tekemä päätös on ratkaisuehdotus työnantajan lopullista päätöstä varten eli suositus, joka ei sido työnantajaa. Varsinaista ratkaisovaltaa toimikunnalla ei siis ole. Toimikunnan päätöksen ja sen laatimien asiakirjojen tosiasiallinen merkitys voi olla huomattavakin muun muassa asian riitauttamisen jälkeisessä oikeudenkäynnissä.

Merityösopimuslain 11:1 ensimmäisessä momentissa määritellään laivatoimikuntaa koskevien säännösten soveltamisala. Jos aluksella työskentelee säännöllisesti vähintään kahdeksan työntekijää, on päällikön noudatettava toimikuntaa koskevia sääntöjä. Säännöllisellä työntekijämäärällä tarkoitetaan tavanomaista aluksen miehistön jäsenten määrää eikä siis esimerkiksi aluksen miehitystodistuksessa tai aluskohtaisessa työehtosopimuksessa määriteltyä miehistön määrää. Laissa mainittua työntekijöiden lukumäärää ei ole perusteltu esitöissä millään tavalla. Toinen soveltamisalaan liittyvä rajoitus on se, että laivatoimikuntaa koskevia sääntöjä on noudatettava vain ulkomaanliikenteessä liikennöivällä aluksella. Kotimaanliikenteen alusten poissulkeminen liittyyne muun muassa siihen, että alusten miehistöt ovat pieniä ja kotimaassa alukselle on helpompi saada tarvittaessa esimerkiksi poliisiviranomainen paikalle selvittämään rikosepäilyä.

3. Merityösopimuslaki ja aiemmat laivatoimikuntaa koskevat säännöt

Laivatoimikunnan toimivaltaa supistettiin ja yksinkertaistettiin vuonna 2011 voimaan tulleessa merityösopimuslaissa, jolla toimeenpantiin Kansainvälisen Työjärjestön (ILO) 2006 merityöyleissopimuksen työsuhteen ja työsuhteen koskevat säännöt. Laivatoimikunnalla on instituutiona pitkät perinteet. Sitä koskevat säännöt löytyvät niin

vuoden 1955 (341/1955) kuin vuoden 1978 (423/1978) merimieslaista. Vaikka merityösopimuslain pykälien sanamuotoa onkin lyhennetty ja modernisoitu, ei lainsäätäjän tarkoituksena ollut muuttaa vallitsevaa oikeustilaa olennaisella tavalla laivatoimikunnan tehtävien vähentämisestä lukuun ottamatta. Näin ollen apua tulkintakysymyksissä voi edelleen hakea vanhempien lakien esitöistä.

Vuoden 1978 merimieslain 6 luvun huomattavasti nykyistä yksityiskohtaisempien pykälien mukaan laivatoimikunta tutki ja käsitteli tapauksia, joissa merimiehen epäiltiin syyllistyneen laiminlyöntiin, rikokseen tai muutoin käyttäytyneen aluksella lain tai hyvän tavan vastaisesti tai joiden johdosta työnantajalla tai työntekijällä oli mahdollisesti olemassa peruste työsuhteen päättämiseen. Myös työntekijällä oli tietyissä tilanteissa oikeus tehdä aloite laivatoimikunnan koollekutsumiseksi.

Merimieslain säännökset korostivat tarvetta selvittää ja kirjata tapausten yksityiskohdat ja olosuhteet mahdollisimman nopeasti aluksessa ja laivaväen kesken. Toimikunnalla oli, kuten nytkin, ainoastaan tutkiva ja neuvoa-antava rooli ja sillä oli vain rajoitetusti päätösvaltaa, joka sekin liittyi lähinnä tapauksen käsittelyn jatkamiseen toisessa elimessä, kurinvalvontalautakunnassa. Lainsäätäjän tavoitteena oli turvata työntekijän asemaa päällikön hätköidyltä ja epäoikeudenmukaisilta päätöksiltä suomalla työntekijälle mahdollisuus esittää oma näkemyksensä tapahtumainkulusta monijäsenisen elimen edessä. Kurinvalvontalautakunnasta luovuttiin jo ennen merityösopimuslain säätämistä.

Vuoden 1955 merimieslaissa puhuttiin laivatoimikunnan sijaan kurinpitolautakunnasta, joka määräsi kurinpitotosakkoa erilaisista merimiehen rikkomuksista ja laiminlyönneistä. Palkan pidätys oli keino ojentaa merimiestä silloin, kun työsuhteen päättäminen olisi ollut liian ankara toimenpide.

4. Laivatoimikuntamenettely vaihe vaiheelta

4.1 LAIVATOIMIKUNNAN TEHTÄVÄ: MILLOIN MENETTELYYN ON RYHDYTTÄVÄ?

Toimikunnan toimivallan ja sen, missä tapauksessa aluksen päällikön on kutsuttava toimikunta koolle, määrittelee laivatoimikunnan tehtäviä koskeva sääntö. Siinä on mainittu kaksi tilannetta, joissa asia on käsiteltävä toimikunnassa.

Työnantajan aikoessa irtisanoa tai purkaa työntekijän työsuhteen jonkin aluksella todetun syyn takia on toimikunnan tutkittava asia. Työnantaja ei saa tehdä lopullista päätöstä työsuhteen päättämisestä ennen kuin toimikunta on tutkinut asian. MTSL 11 luvun 2 §:ssä ei ole täsmällistä viittausta merityösopimuslain työsuhteen irtisanomista ja purkamista koskeviin sääntöihin, vaan pykälässä mainitaan nämä toimenpiteet yleisellä tasolla. Tuotannollis-taloudellisiin perusteisiin liittyviä irtisanomistapauksia ei toimikunnassa käsitellä, vaan ainoastaan työntekijän henkilöön liittyvät mahdollisesti työsuhteen päättämiseen johtavat asiat kuuluvat sen toimivaltaan.

Kaikkia niitäkään ei toimikunnassa käsitellä, vaan työsuhteen päättämispäätös on perustuttava aluksella todettuun syyhyn. Tällöin esimerkiksi työsuhteen irtisanominen pitkäaikaisen työkyvyttömyyden johdosta ei kuulu toimikunnan asialliseen toimivaltaan.

Toinen tilanne on yksiselitteisempi. Jo epäily rikoksen tapahtumisesta aluksella saa aikaan sen, että toimikunnan toimivaltakynnyksessä ylittyy. Toimikunnassa on käsiteltävä asia, jos työntekijän epäillänsä syyllistyneen rikokseen työpaikalla. Lainsäätäjällä tarkoitetaan tällä aluksella tehtyjä tai siihen, sen henkilökuntaan tai lastiin kohdistuneita rikoksia tai esimerkiksi salakuljettamista.

Toimikunnan tärkein tehtävä on suorittaa tutkimus, kun sille ilmoitetaan esimerkiksi, että työntekijä on laiminlyönyt vakavalla tavalla työtehtäviään tai aiheuttanut häiriötä aluksella. Ilmoittaja on yleensä työntekijän ylempi esimies eli päällistön jäsen. Matkustaja-aluksilla on käytäntönä, että työntekijän esimies ilmoittaa päällikölle laivapäiväkirjaan merkittäväksi työntekijälle antamastaan kirjallisesta varoituksesta. Jos työntekijä varoituksesta huolimatta toistamiseen rikkoo velvollisuuksiaan tai käyttäytyy paheksuttavasti, asia viedään toimikunnan käsiteltäväksi. Tällöin on mahdollista, että MTSL 8:2 mukainen irtisanomisperuste on täyttynyt. Pienenhköjä laiminlyöntejä ja järjestyksellisiä rikkomuksia ei ole tarkoitettu käsiteltäväksi toimikunnassa, vaan sen asiallinen toimivalta alkaa vasta, kun työsuhteen irtisanomis- tai purkamiskynnyksessä todennäköisesti ylittynyt ja asia on selvitettävä. Arvion teon tai laiminlyönnin vakavuudesta tekevät esimies ja päällikkö yhdessä. Esimerkiksi toistuvaa esiintymistä työaikana alkoholin vaikutuksen alaisena ei voida pitää vähäisenä rikkomuksena. Rikokset, pienemmät laiminlyönnit ja ”ensikertalaisena” tehdyt rikkomukset kuuluvat työjohto-oikeudellisten toimenpiteiden piiriin eli niistä seuraa lähimmän tai ylempien esimiehen tai päällikön suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus. Jos työnantajan päätös asiassa voi työoikeudellisesti olla korkeintaan kirjallinen varoitus, asiaa ei tule käsitellä toimikunnassa.

Jos asia eli työntekijän rikkomus tai laiminlyönti on jo käsitelty työnjohdollisesti esimiehen toimesta tai toisessa laivatoimikunnassa eli asiassa on päädytty esimerkiksi varoituksen tai muun seuraamuksen antamiseen ja rangaistus on annettu, ei ko. rikkomusta enää voida ottaa uudelleen käsiteltäviin. Ainoastaan tapauksessa, jossa asiassa on tullut esiin jotain asian ratkaisun kannalta olennaista uutta, esimerkiksi työtehtävien laiminlyönti muuttuikin rikosepäilyksi, on asia käsiteltävä toimikunnassa.

Kysymys, onko päälliköllä tai esimerkiksi työntekijällä, jota asia koskee, oikeus ehdottaa tai jopa vaatia, että jokin muu kuin voimassaolevan lain sanamuodossa mainittu asia käsitellään laivatoimikunnassa, on ratkaistava tapauskohtaisesti. Esimerkiksi työntekijä, joka on mielestään saanut aiheettoman varoituksen työtehtävien laiminlyönnistä, ei voi vaatia asian käsittelemistä toimikunnassa, mutta hän voi laatia varoitukseen kirjallisen vastineen, jonka päällikön on pyynnöstä kirjattava laivapäiväkirjaan. Tapaus, johon liittyy työpaikkakiusaamista tai häirintää, kuuluu ensisijaisesti esimiesten ja

työsuojelutoimikunnan vastuualueelle. Vasta, kun arvioitavana on epäasiallinen käyttäytyminen työsuhteen päättämisperusteena, asia on käsiteltävä toimikunnassa. Lähtökohdaksi on otettava, että laissa on tyhjentävästi määritelty ne kaksi tilannetta, joissa toimikunta on toimivaltainen.

Laivatoimikuntaa koskevan MTSL 11 luvun mukaista menettelyä ei saa sekoittaa aluksen sisäiseen hallintoon, yhteistoimintaan tai työsuojeluun liittyvään toimikuntaan.

4.2 VALMISTAUTUMINEN

Toimivalta- ja menettelykynnyksen ylittyttyä puheenjohtajan on ryhdyttävä toimikunnan kokouksen valmisteleseen. On selvitettävä, mistä tapauksessa on kyse, ketkä on kutsuttava kokoukseen joko jäsenenä tai kuultavina, milloin kokous voitaisiin pitää ja mitä selvitystä ja asiakirjoja tai muuta materiaalia on hankittava esitettäväksi kokouksessa ottaen huomioon asia, sen sisältö, luonne ja laajuus. Liikaa ei voi korostaa sitä, miten tärkeää on tässä vaiheessa määritellä selkeästi, mitä rikkomusta, laiminlyöntiä tai rikosepäilyä toimikunta kokoontuu käsittelemään. Jos tapaukseen liittyy useita eri työsuhteen velvoitteiden rikkomuksia, määräysten vastaisuuksia ja moitittavia seikkoja, kaikki nämä on eriteltävä ja yksilöitävä, vaikka niitä arvioidaan menettelyn aikana kokonaisuutena. Kaikkien menettelyyn osallistujien on tiedettävä tutkinnan aiheet etukäteen, jotta he voivat omalta osaltaan valmistautua siihen parhaalla mahdollisella tavalla. Tästä samasta syystä menettelyn aihe ei voi eikä saa muuttua kesken käsittelyn.

Asian ”esitutkinnassa” puheenjohtaja voi luonnollisesti pyytää apua esimiehiltä, muilta laivaväkeen kuuluvilta tai varustamon henkilökunnalta faktojen, asiakirjojen ja muun aineiston keräämisessä ja kokouksessa kuultavien henkilöiden valitsemisessa. Selvitystyötä on hyvä tehdä myös itse niin, ettei ole vain alustavien tai toisen ja kolmannen käden tiedon varassa. Tämä turvaa myös käsittelyn tasapuolisuutta ja säästää turhilta yllätyksiltä kokouksessa. Omien muistiinpanojen tekeminen on niin valmistelu- kuin kokousvaiheessa suositeltavaa. Hyvä valmistautuminen ei kuitenkaan tarkoita sitä, että puheenjohtaja laatii valmiiksi luonnoksen laivatoimikunnan pöytäkirjaksi (tai muuksi kirjalliseksi yhteenvedoksi) muiden jäsenten hyväksyttäväksi. Se ei ole lain hengen ja toimikunnan tehtävän mukaista, koska se luo vahvan oletuksen siitä, että asia on jo päätetty ja toimikunnan työskentely asian tutkimiseksi on turhaa. Eihän tuomariakaan ratkaise asiaa etukäteen ennen oikeudenkäyntiä. Päällikkö on kaikkien laivaväkeen kuuluvien ylin esimies, ja kaikilla on oikeus edellyttää häneltä tasapuolista ja oikeudenmukaista kohtelua.

4.3 LAIVATOIMIKUNNAN KOKOONPANO

Toimikunnan kokoonpanosta säädetään MTSL 11 luvun 1 §:ssä. Siinä on otettu huomioon erilaiset kokoonpanovaihtoehdot riippuen siitä, ketä käsiteltävä asia koskee. Perusasetelmassa on puheenjohtajana aluksen päällikkö eli kapteeni ja kolme muuta jäsentä, joista yksi on aina päällistön edustaja eli alusorganisaation jonkin osaston esimies. Näitä ovat yliperämies, jonka alaisuudessa



toimivat perämiehet, matruusit ja muu kansimiehistö sekä konepäälikkö, joka huolehtii alaisineen konehuoneen toiminnoista sekä sähkö-, vesijohto- ja viemärijärjestelmistä. Talousosaston ylin esimies on matkustajaluksilla intendentti, yhteinen esimies hotelli-, ravintola-, myymälä- ja risteilypääliköille ja hän vastaa, kuten rahtilaivojen stueritkin, rahaliikenteestä, hankinnoista ja muusta tietoliikenteestä. Päälystön edustajaa valittaessa otetaan huomioon se, mihin työntekijäryhmään tutkittava kuuluu. Tällöin esimerkiksi matruusia koskevassa asiassa on yliperämies ensisijaisesti kutsuttava toimikunnan kokoukseen. Matkustajaluksilla ei pääsääntöisesti kuitenkaan kutsuta intendenttiä, vaan sen osaston esimies, jonka alaista asia koskee. Esimerkiksi tarjoilijan laiminlyödessä työtehtäviään edustaa päälystää ravintolatoiminnasta vastaava päälikkö.

Toimikunnan kahdesta muusta jäsenestä vähintään toinen on aina miehistön keskuudestaan valitsema edustaja. Jos käsiteltävä asia koskee päälystää ("kolmeraitaisia"), toisen jäsenen on oltava tämän päälikkö-tason valitsema päälystön jäsen. Käytännössä työntekijäryhmän luottamusmiehet edustavat valitsijoitaan myös laivatoimikunnassa. Luottamusmiesten ensisijaisuutta tukee se, että he ovat luottamusasemassaan saaneet koulutusta laivatoimikuntamenettelystä ja heillä on kokemusta työsuhdetta koskevien asioiden käsittelystä. Jos luottamusmiehiä ei ole saapuvilla, voi päälikkö kutsua kenet tahansa päälystön tai miehistön jäsenen toimikunnan kokoukseen eikä jäsenyydestä voi kieltäytyä ilman pätevää syytä. Näissä valinnoissa pyritään toteuttamaan periaatetta, ettei samaan työntekijäryhmään kuuluva työntekijä joutuisi käsittelemään kollegansa työsuhteen kohtaloa. Esimerkiksi baarimestaria koskevassa asiassa miehistöä edustamaan valitaan matruusi tai hyttisiivooja. Tällainen ei tietenkään välttämättä aina ole mahdollista aluksilla, joissa koko aluksen miehistö on pieni.

Pätevä syy, joka oikeuttaa kieltäytymään toimikunnan jäsenyydestä, on lain perusteluiden mukaan esimerkiksi yleiseksi esteellisyysperusteeksi katsottava seikka kuten osallisuus käsiteltävään asiaan tai läheinen ystävyys- tai vihasuhde työntekijään, jota asia koskee. Käytännössä tavanomaisin syy on toinen rooli menettelyssä: työntekijä on jo pyytänyt ko. luottamusmiestä avustajakseen tai jäseneksi kutsuttua onkin kuultava kokouksessa selvitystä antavana henkilönä.

Lain perusteluissa mainitaan vaihtoehtoisina malleina mahdollisuus asettaa laivatoimikunta aina kutakin kokoontumista varten erikseen tai valita pysyvät edustajat laivatoimikuntaan. Käytännössä ehdottomasti yleisin kokoonpano on asiakohmainen (ja tätä lain perusteluissakin tarkoitettaneen). Pysyvien (tai ennemminkin toimikausittain valittavien) jäsenten nimeäminen laivatoimikuntaan on vuorottelujärjestelmien takia varsin hankalaa, mutta se voisi toimia aluksilla, joissa on paljon työntekijöitä ja työ- ja vapaavuorot lyhyehköjä.

Tutkittavana olevaa asiaa voidaan joutua käsittelemään useassa eri kokouksessa ja tällöin asian tehok-

kaan, laadukkaan ja oikeudenmukaisen käsittelyn takia on tärkeää, että toimikuntaan kutsutut henkilöt eivät vaihdu kesken asian käsittelyn eli toimikunnan kokoonpano säilyy samana kokouksen aloituksesta pöytäkirjan allekirjoittamiseen asti. Elävässä elämässä tämä ei tietenkään aina ole mahdollista. Sen takia on erityisen tärkeää pitää kiinni siitä, ettei ainakaan toimikunnan puheenjohtaja vaihdu asian käsittelyn aikana. Puheenjohtajan rooli on niin olennainen asian kokonaisvaltaisen tutkinnan kannalta, että sen tehtävän siirtäminen toiselle vaarantaa asian oikeudenmukaisen käsittelyn. Muistutettakoon, että toimikunta on toimi- ja päätösvaltainen ainoastaan täysilukuisena.

Aluksen päälikön ollessa estynyt toimimaan puheenjohtajana on hänen määrättävä toinen henkilö tehtävään. Lienee edelleen mahdollista, vaikka se ei enää käy voimassaolevasta lakitekstistä suoraan ilmi, että toimikunta voi kokoontua myös käsittelemään aluksen päälikköä koskevaa asiaa. Tällöin puheenjoh-

” Päälikkö on kaikkien laivaväkeen kuuluvien ylin esimies, ja kaikilla on oikeus edellyttää häneltä tasapuolista ja oikeudenmukaista kohtelua. ”

tajan rooli siirtyy luontevasti yliperämiehelle ja hän huolehtii myös koollekutsumisesta (ks. merimieslaki 71 §). Näin on varmaankin parasta toimia myös sellaisissa tapauksissa, joissa päälikköä on kuultava selvitystä antavana henkilönä. Sama koskee tietenkin myös muuta ensisijaisesti toimikuntaan valittavaa jäsentä, jos hän on todistajan asemassa tai tutkinta koskee häntä itseään.

4.4 KOKOUKSEN KOOLLE KUTSUMINEN

Laivatoimikunnan kutsuu koolle puheenjohtaja, joka samalla tekee päätöksen kokoustarpeesta ja toimivalta-kynnyksen ylittymisestä.

KOKOUKSEN AJANKOHTA

Mahdollista työsuhteen päättämistä koskevan asian menettelyaikataulua suunniteltaessa huomioon on otettava merityösopimuslain säännökset määräajoista, joiden kuluessa työsuopimus on purettava tai irtisanotta-va ilman, että työnantajan oikeus vedota työsuopimuksen päättämisperusteeseen raukeaa. Merityösopimuslain 9:2 mukaan työnantajan on vedottava purkuperusteeseen 14 päivän kuluessa siitä, kun hän sai tiedon purkamisperusteen täyttymisestä. Muutoin MTSL 9:1 mukainen purkuperuste raukeaa. Jos sille, että purkamista ei voida toteuttaa määräajassa, on pätevä syy, raukeaminen lykkääntyy. Merimieslain esitöiden mukaan pätevä este on esimerkiksi se, ettei laivatoimikunta ehdi saattaa päätökseen viivytyksettä aloitta-

maansa tutkintaa mainitussa määräajassa. Työnantajahan ei saa tehdä toimikunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa päätöstä työsuhteen päättämisestä ennen kuin toimikunta on todennut tutkinnan päättyneeksi. Toimikunnan ei siis tarvitse ehtiä tehdä päätöstä kahden viikon määräajassa, mutta menettely on vähintään aloitettava sen kuluessa. Lopullisesti purkuperuste raukeaa mainitun 14 päivän kuluttua pätevän syyn lakkaamisesta eli tässä tapauksessa toimikunnan päätöksestä. Purkuperusteen raukeaminen ei kuitenkaan tarkoita, että työnantaja ei voisi vedota kyseiseen työsopimusrikkomukseen enää lainkaan. Sitä voidaan edelleen käyttää irtisanomisen perusteena, ellei sekin määräaika ole jo umpeutunut.

Työnantajan on irtisanottava työsopimus MTSL 10:1 mukaan kohtuullisen ajan kuluessa saatuaan tiedon MTSL 8:2 mukaisesta henkilöön liittyvästä irtisanomisperusteesta. Se, miten pitkää aikaa on pidettävä kohtuullisena, riippuu muun muassa tapauksen luonteesta ja vallinneista olosuhteista. Oikeuskäytännön mukaan

” Kutsussa on määriteltävä asia kokonaisuudessaan, kaikkine rikkomuksineen ja piirteineen.”

kohtuullinen aika on noin yksi kuukausi. Vetoaminen kuukausia tai vuosia vanhaan perusteeseen olisikin epäoikeudenmukaista työntekijän kannalta.

MTSL 11:3 mukaan toimikunnan on käsiteltävä asiat huolellisesti ja puolueettomasti. Nämä kriteerit sisältävät myös velvollisuuden tutkia asia viivytyksettä. Kokous on aina pyrittävä kutsumaan koolle mahdollisimman nopeasti vaarantamatta kuitenkaan huolellista alustavaa selvitystä ja arviointia. Suositeltavaa on ryhtyä käsittelemään asiaa saman työvuoron aikana. Käypiä perusteluja koollekutsumisen lykkäämiselle ovat muun muassa se, ettei aluksella ole luottamusmiehiä tai henkilöitä, joiden kuuleminen asiassa on tärkeää. Myös pyrkimys ratkaista asia muulla tavoin on myös riittävä syy lykätä kokousta.

KOKOUSPAIKKA

Toimikunnan kokouspaikasta ei mainita laissa tai sen esitoissa mitään. Koska toimikunnassa käsitellään aluksella tapahtuneita ja siihen liittyviä seikkoja, on luonnollista, että toimikunta alusorganisaation sisäiseen toimintaan kuuluvana elimenä kokoontuu aluksella. Mitään estettä kokouksen järjestämiselle muualla ei kuitenkaan ole.

KOKOUSKUTSUN MUOTO, TOIMITTAMISEN AJANKOHTA JA SISÄLTÖ

Siitä, missä muodossa (kirjallisena/suullisena) kokouskutsu on toimitettava kokoukseen osallistuville, ei ole laissa sääntöjä. Kirjallinen ja kaikille yhteinen kutsu saavuttaa vastaanottajansa samansisältöisenä. Suullinen taas voi olla alusympäristössä se nopein ja luontevin. Myöskään siitä, kuinka paljon etukäteen ennen kokousta kutsu on toimitettava, ei ole tarkkoja ohjeita. Tässä olennaisinta on valmistautumisen vaatima aika. Tutkinnan kohteella on oltava riittävästi aikaa valita itselleen avustaja ja mahdollisuus hankkia asiaan kuuluvaa selvitystä ja tarvittaessa esimerkiksi kutsua omia kuultavia kokoukseen. Kutsu ei siis voi tapahtua niin, että työntekijä haetaan yllättäen työpaikaltaan suoraan kokoukseen tai että hänelle annetaan esimerkiksi vain tunti tai kaksi aikaa. Kutsu olisikin toimitettava tutkittavalle ja toimikunnan jäsenille vähintään edellisenä päivänä.

Kutsussa on määriteltävä asia kokonaisuudessaan, kaikkine rikkomuksineen ja piirteineen sekä ne henkilöt, joita toimikunta aikoo asiassa kuulla. Kutsun sisältö siis rajaa ne kysymykset, joita toimikunta kokoontuu käsittelemään eikä tämä aihe saa muuttua menettelyn kuluessa. Kutsussa tai sitä toimitettaessa on puheenjohtajan muistutettava tutkittavaa siitä, että hänellä on oikeus käyttää avustajaa ja kutsua kuultavia toimikunnan kokoukseen.

4.5 KOKOUKSEEN OSALLISTUJAT

Kutsu toimikunnan kokoukseen on toimitettava kaikille kokoukseen osallistujille niin hyvissä ajoin, että he voivat valmistautua oman roolin edellyttämällä tavalla ja järjestää työtehtävänsä kokouksen ajaksi. Lienee hyödyllistä analysoida toimikuntamenettelyä kaikkien siihen eri rooleissa osallistuvien näkökulmasta:

PUHEENJOHTAJA

Tittelin mukaisesti toimikunnan puheenjohtaja huolehtii menettelyn aloittamisesta, sen sujuvasta läpiviennistä, sisällöllisestä kattavuudesta ja laadusta sekä dokumentoinnista. Hän vastaa siitä, että toimikunta suorittaa sille annetun tehtävän lakia ja sen henkeä noudattaen ja varmistaen, että tutkittavaa kuullaan aidosti ja että hänen menettelyllinen oikeusturvansa toteutuu. Puheenjohtajan roolia voidaan verrata oikeudenkäynnissä puheenjohtajatuomarin tehtävään.

TOIMIKUNNAN JÄSEN

Toimikunnan kolmen muun jäsenen päätehtävä on ottaa vastaan toimikunnalle osoitettu selvitys ja muodostaa oma kanta sen ja omien tietojen pohjalta. Jäsenet edistävät omalta osaltaan menettelyn läpiviemistä esimerkiksi esittämällä



kysymyksiä kuultaville ja esittämällä pyyntöjä esimerkiksi asiakirjojen tai kuvatallenteiden esittämisestä toimikunnalle. Mikään ei estä heitä hankkimasta omaa selvitystä asiassa. Heidät voidaan rinnastaa oikeudenkäynnin monijäsenisen tuomariston tuomareihin.

Jäsenellä on oikeus vaikuttaa menettelyn kulkuun ehdottamalla esimerkiksi taukoa kokouksen aikana tai käsittelyn jatkamista myöhemmin toisessa kokouksessa, jotta tarvittavia lisätutkimuksia tapahtumien kulusta ja väitteiden paikkansapitävyydestä voidaan tehdä. Hän voi kyseenalaistaa sen, kuuluuko asia käsitellä toimikunnassa lainkaan tai onko toimikunnan kokoonpano oikea. Jokaisella jäsenellä on myös oikeus pyytää, että hänen oma kantansa (tarvittaessa eriävän mielipiteen muodossa) näytöseikka, liite tai muu merkintä tehdään toimikunnan pöytäkirjaan.

Toimikunnan jäsen ei voi toimia muussa roolissa, kuten esimerkiksi tutkittavan avustajana, yhden ja saman laivatoimikuntamenettelyn aikana.

TUTKINNAN KOHTEENA OLEVA TYÖNTEKIJÄ ELI TUTKITTAVA

Tutkittava on aluksen työntekijä, jonka toiminta tai laiminlyönti mahdollisesti täyttää työ sopimuksen päättämisperusteen tunnusmerkit tai häntä epäillään aluksella tapahtuneesta rikoksesta. Hänellä on menettelyn aikana oikeus kertoa omalla kielellään (suomi, ruotsi, aluksen kieli) ja omin sanoin oma näkemyksensä asiassa, oikaista häntä koskevat väärät tiedot ja saada nähtäväkseen kaikki kirjallinen tai muu ”todistusaineisto”, jota toimikunta käsittelee menettelyn aikana.

Tutkittavalle on kerrottava selkeästi, mitä asiaa toimikunta kokoontuu käsittelemään eli hänelle on etukäteen tyhjentävästi ilmoitettava ne rikkomukset,

joista häntä epäillään. Tutkittavalla on annettava riittävästi aikaa valmistautua toimikunnan kokoukseen, jotta hän voi valita itselleen avustajan, hankkia omaa selvitystä tai asiantuntijalausunnon asiassa. Tutkittavalla pitää olla aito mahdollisuus puolustaa itseään ja kertoa asia omasta näkökulmastaan.

TUTKITTAVAN AVUSTAJA

Avustajan tehtävä on nimensä mukaisesti avustaa ja neuvoa tutkittavaa toimikunnan kokouksessa, siihen valmistautumisessa ja myös tarvittaessa toimia puolustusasiamiehen roolissa. Hänellä on oikeus tutkittavan puolesta vaatia esimerkiksi tiettyjen asiakirjojen tuomista tai tutkittavan valitseman kuultavan kutsumista toimikunnan kokoukseen tai käsittelyn jatkamista toisessa kokouksessa.

Merimieslain mukaan avustaja piti valita laivaväen joukosta. Merityösopimuslaissa tämä rajoitus on poistettu. Avustaja voi olla esimerkiksi tutkittavan perheenjäsen, luottamusmies, työtoveri, ulkopuolinen lakimies tai ammattiliiton edustaja. Ainoan avustajan käyttöä koskevan säännön mukaan se ei saa viivästyttää asian käsittelyä toimikunnassa. Mikäli tutkittava on osallistumassa kokoukseen ilman avustajaa, on puheenjohtajan vielä ennen kuulemisen aloittamista varmistettava tutkittavalta, haluaako hän avustajan vai ei.

KUULTAVA

Kuultavan tehtävänä on antaa asiassa selvitystä eli vastata kaikkiin toimikunnan kokoukseen osallistuvien esittämiin kysymyksiin totuudenmukaisesti ja mitään salaamatta. Hänen roolinsa vastaa siis todistajan

tehtävää oikeudenkäynnissä. Jos kuultava ei voi saapua toimikunnan kokoukseen, häneltä voidaan pyytää kirjallisen lausunto asiasta.

4.6 KOKOUS JA SEN KULKU JA SISÄLTÖ

Kokouksen aluksi puheenjohtajan on hyvä todeta läsnäolijat ja heidän asemansa toimikunnassa sekä muistuttaa kaikkia menettelyyn liittyvistä oikeuksista (esimerkiksi eriävän mielipiteen antaminen) ja velvollisuuksista (esimerkiksi vaitiolosta ja salassapidosta). Hyvää puheenjohtajuutta ja menettelyn ohjaamista on käydä läpi menettelyn peruseräkkeet, kieli ja suunniteltu kulku. Tutkittavaa on hyvä muistuttaa oikeudesta käyttää avustajaa, jos hän on osallistumassa kokoukseen ilman avustajaa.

Toimikunnassa on käsiteltävä vain sitä asiaa, joka on ilmoitettu kutsussa menettelyn aiheeksi eikä sitä voida muuttaa menettelyn aikana. Tutkittavan on aina kokoukseen tullessaan tiedettävä, mistä häntä epäillään tai syytetään ja hänelle on aina annettava mahdollisuus valmistautua itseään koskeviin syytöksiin. Jos esimerkiksi toimikunta on kutsuttu kokoon käsittelemään kassarutiinien laiminlyöntiä, ei kokouksessa voi yllättäen tuoda esiin, että työntekijä on myös myöhästellyt, esiintynyt työaikana alkoholin vaikutuksen alaisena ja jättänyt ohjeista huolimatta käyttämättä suojavaatetusta. Ei ole missään tapauksessa hyväksyttävää, että menettelyn jo alettua ryhdytään etsimään lisäperusteluita ja kaivelemaan vanhoja laiminlyöntejä, joihin ei ole aiemmin millään tavalla puututtu, (suunnitellun) työsuhteen päättämispäätöksen tueksi.

Asian huolellinen ja puolueeton käsittely tarkoittaa asian selvittämistä perinpohjaisesti ja tasapuolisesti ennen kuin toimikunta tekee päätöksen asiassa. Tätä korostetaan lain parusteluissakin. Toimikunnan on hankittava kaikki mahdollinen saatavissa oleva selvitys tapauksesta. Esimerkiksi kavallustapauksissa kerätään kassatulosteet, kuitit ja muut asiakirjat. Kaikkia niitä henkilöitä, jotka voivat antaa olennaisia ja tärkeitä tietoja, on kuultava. Yleensä näitä ovat tutkittavan esimiehet ja työtoverit, mutta myös laivaväkeen kuulumaton, esimerkiksi varustamon maahenkilökuntaan kuuluva tai sataman työntekijä voidaan kutsua kuultavaksi. Jos kuultavien kertomusten välillä on paljon eroja ja ristiriitaisuuksia, voidaan joskus joutua kuulemaan samaa henkilöä useampaan otteeseen.

Tutkittavaa on aina kuultava, mikäli se on mahdollista. Tapauksissa, joissa työntekijä on esimerkiksi lupaa pyytämättä ja ilmoittamatta lähtenyt aluksesta palaamatta sinne takaisin tai ei ole saapunut lainkaan alukseen työvuoron alkaessa, ei työntekijän poissaolo estä toimikunnan koollekutsumista.

Niin puheenjohtajan kuin toimikunnan jäsenten on kuultavien lausuntoja ja antamia tietoja arvioidessaan otettava huomioon muun muassa se, onko kyseessä ensi vai toisen käden tieto sekä miten kauan aikaa tapahtumista on ehtinyt kulua. Kuultava kertoo asiasta oman versiona, joka ei suinkaan ole täydellinen kuvaus, koko totuus tai täysi näyttö asiaan liittyvistä tapahtumista ja seikoista. Menettelyn tasapuolisuuden nimissä toimikunnan on aina myös kuultava niitä, jotka tutkittava (tai hänen avustajan-

sa) ovat omatoimisesti kutsuneet kokoukseen ja jotka voivat antaa tutkittavan näkökulmasta selvitystä asiassa.

Toimikunnan kokous voidaan keskeyttää tauon ajaksi kenen tahansa kokoukseen osallistujan perustellusta pyynnöstä. Kesken kokouksen voi olla tarpeen hankkia lisätietoa, konsultoida esimerkiksi varustamon henkilöstöastoa, lakimiestä tai ammattiliittoa tai kutsua uusi kuultava kokoukseen. Erityisesti toimikunnan jäsenen on hyvä muistaa tämä oikeus. Myöskään sille, että toimikunta kokoontuu useaan otteeseen käsittelemään samaa tapausta, ei ole mitään estettä. Päinvastoin, monesti tämä onkin tapauksen tarkan ja huolellisen selvittämisen ehdoton edellytys. Missään ei myöskään vaadita, että käsittelyn pitäisi olla hyvin muodollista tai kaavamaisa. Toimikunta voi muotoilla itse tapansa työskennellä tapauksen ja tutkinnan vaatimusten mukaisesti.

4.7 LAIVATOIMIKUNNAN PÄÄTÖS

Toimikunnan päätös on, lain sanamuodon mukaisesti, luonteeltaan mielipide. Neuvoa-antavana elimenä toimikunta voi antaa vain suosituksen työntekijän työsuhteen päättämisestä tai jatkamisesta ja mahdollisista muista vaihtoehtoisista toimenpiteistä. Toisin sanoen, päätös ei ole työnantajaa sitova, vaan ensisijaisesti toimikunnan tekemä johtopäätös saadun selvityksen perusteella. Työnantaja voi siis lopullista päätöstä tehdessään joko nojautua laivatoimikunnan päätökseen tai tehdä toisenlaisen päätöksen erilaisin perustein ja perusteluin kuin mihin toimikunta tutkinnassaan oli päätenyt.

Toimikunta, vastaanotettuaan kaiken selvityksen ja kuultavien lausunnot, käy keskustelun siitä, onko olemassa tapauksen johdosta perusteita irtisanoa tai purkaa tutkittavan työsuhteen. Ratkaisuksi voidaan ehdottaa huomautuksen tai varoituksen antamista tai tutkittavan siirtoa toisiin työtehtäviin, joissa ei esimerkiksi joudu käsittelemään rahaa tai olemaan jatkuvassa asiakaspalvelussa. Toimikunta voi asian tutkittuaan myös todeta, ettei mihinkään toimenpiteisiin tai seuraamuksiin ole tarvetta ryhtyä.

Toimikunta voi päätöstä tehtäessä joutua erimielisyys-tilanteissa äänestämään. Laissa ei ole säännöksiä äänestämisen toteuttamisesta eikä siitä, milloin äänestämiseen on ryhdyttävä. Miten on toimittava tapauksessa, jossa puheenjohtaja ja päällystön edustaja ovat sitä mieltä, että työsuhteen päätettävä, kun taas miehistöä edustavat kaksi muuta jäsentä ovat varoituksen kannalla ja vaativat, että pöytäkirjaan merkitään heidän (puheenjohtajan näkemyksestä eriävät) kantansa asiassa? Tällöinhän on jo selvää, että asiasta äänestettäessä äänet menisivät tasan. Näissä tilanteissa on noudatettava lain sanamuotoa: toimikunnan pöytäkirjaan merkittäväksi päätökseksi tulee työntekijän kannalta edullisempi eli toimenpiteenä lievämpi vaihtoehto. Huomautus on lievämpi kuin kirjallinen varoitus. Työsuhteen ehtojen muuttaminen kuten esimerkiksi siirto toisiin työtehtäviin tai toiseen alukseen on useimmiten työntekijälle edullisempi toimenpide kuin työsuhteen päättäminen. Irtisanominen katsotaan lievemmäksi työsuhteen päättämisen muodoksi, koska tällöin työntekijä saa vielä palkan irtisanomisajalta. Se menettelyllinen seikka, että puheenjohtaja ei järjestä ”virallista” äänestystä ”käsi pystyyn”-tyyliin, ei saa

heikentää työntekijän lain tuomaa suojaa. On muistettava, että toimikuntaa koskevien säännösten taustalla on heikomman osapuolen suojaa korostava työoikeudellinen periaate. Samasta syystä puheenjohtaja ei myöskään voi kieltäytyä ”virallisen” äänestyksen järjestämisestä, jos toimikunnan jäsen sitä esittää.

Toimikunnan on aina tehtävä päätös eli ilmaistava kantansa ja annettava suositus työnantajan lopullisen päätöksen pohjaksi. Vasta, kun päätös on tehty ja kirjattu mahdollisine eriävine mielipiteineen pöytäkirjaan, on toimikuntamenettely päättynyt ja puheenjohtaja täyttänyt lain mukaisen ja rangaistussäännöllä vahvistetun velvollisuutensa. Päätöstä on arvioitava myös toimikunnan jäsenen näkökulmasta: miten hän tietää, onko tarvetta esittää eriävä mielipide, jos toimikunnan päätöksen sisältö ei ole selvillä?

Rikosepäilyä tutkittaessa korostuu tapahtumien kulun selvittäminen ja dokumentointi, koska rikosasioissa lopullisen päätöksen tekee poliisi, syyttäjä tai tuomioistuin. Toimikunta voi myös pohtia, mihin toimenpiteisiin aluksella on ryhdyttävä, jotta epäillyn luovuttaminen poliisille ja rikoksen jatkotutkinta eivät vaarannu tai ettei epäilty aiheuta vaaraa tai haittaa itselleen tai muille aluksella. MTSL 13:18 mukaan päällikköllä on oikeus käyttää tarpeellisia ja puolustettavia voimakeinoja järjestyksen ylläpitämiseksi ottaen huomioon vastarinnan vaarallisuus ja tilanne muutenkin. Päällikkö on myös velvollinen huolehtimaan, ettei rikoksesta epäilty poistu aluksesta ja jos tarpeen, häntä voidaan pitää säilössä ennen luovuttamista poliisiviranomaisille. Usein rikosepäilyn yhteydessä tapahtunutta tekoa käsitellään myös työsuhteen päättämisperusteena.

4.8 PÖYTÄKIRJA

Pöytäkirjaan on merkittävä tutkimuksissa ja kuulusteluissa esiin tulleet merkitykselliset seikat ja laivatoimikunnan päätös mahdollisine eriävine mielipiteineen. Suositusluontoisuudestaan huolimatta päätöksen tulee olla selkeä ja sisällöllisesti ristiriidaton. Kohdassa 5 selostetussa korkeimman oikeuden tapauksessa laivatoimikunnan pöytäkirjaan oli merkitty päätös, joka ei ristiriitaisuutensa takia ollut suoraan työnantajan toteutettavissa.

Aiemmin pöytäkirjana käytettiin merenkulkuviranomaisen vahvistamaa lomaketta, josta aikojen kuluessa laadittiin kaksikin versiota. Nykyisin varustamot käyttävät omia, lomakkeiden pohjalta tehtyjä sähköisiä kaavakkeita tai vapaamuotoisia, omassa käytännössä muokkautuneita pöytäkirjamalleja. Kaikki nämä ovat käyppiä vaihtoehtoja.

Kieli, jota käytetään toimikunnan kokouksessa ja pöytäkirjassa, on lähtökohtaisesti suomalaisilla aluksilla perustuslain mukaisesti joko suomen tai ruotsin kieli ja niistä työntekijän äidinkieli. Toimikunta voi käyttää merilain ja alusturvallisuuslain mukaista aluksen kieltä (yleensä englanti), jos tutkittava hyväksyy tämän. Pöytäkirja voidaan laatia eri kielellä kuin mitä kokouksessa käytetty kieli, jos se sopii tutkittavalle. On erittäin tärkeää tutkittavan oikeusturvan ja asian mahdollisen riitauttamisen kannalta, että hän osaa ja ymmärtää kieltä, jota toimikunnassa käytetään. Tarvittaessa

pöytäkirjasta voidaan tehdä käännös aluksen kielelle. Laivapäiväkirjamerkintä voidaan sen sijaan aina tehdä päiväkirjan kielellä.

Pöytäkirjan vahvistavat ja sen oikeellisuuden todistavat toimikunnan puheenjohtaja ja kaikki jäsenet allekirjoituksillaan. Toimikunnan jäsenelle on oikeus ja jopa velvollisuus jättää pöytäkirja allekirjoittamatta, jos hän esimerkiksi katsoo, että asian käsittely on edelleen kesken, koska asiassa saatu selvitys on puutteellinen, että käsittelyn aikana on syntynyt vahva oletus, että työnantaja on jo tehnyt asiassa lopullisen päätöksen, että menettelyä rasittaa jokin muu virhe tai että häneltä on evätty oikeus eriävän mielipiteen kirjaamiseen pöytäkirjaan.

Pöytäkirjaan voidaan tarvittaessa liittää esimerkiksi menettelyssä käsiteltyjä asiakirjoja tai erilliselle asiakirjalle laadittu eriävä mielipide. Kokouksista ja käsittelystä asiaista on tehtävä merkintä laivapäiväkirjaan ja alkuperäinen pöytäkirja on aina säilytettävä laivapäiväkirjan erillisenä liitteenä. Pöytäkirjasta on viivytystä annettava jäljennös sekä työnantajalle että työntekijälle. Tästä huolehtii puheenjohtaja.

Käytännössä on valitettavasti esiintynyt tapauksia, joissa puheenjohtaja ei ole katsonut tarpeelliseksi, että toimikunta ylipäätään tekee päätöksen tai että se

” Jäsenellä on oikeus vaikuttaa menettelyn kulkuun ehdottamalla esimerkiksi taukoa kokouksen aikana tai käsittelyn jatkamista myöhemmin toisessa kokouksessa.”

kirjataan toimikunnan pöytäkirjaan. Tätä on perusteltu esimerkiksi sillä, että lopullisen päätöksen asiassa tekee joka tapauksessa työnantajan edustaja, joka on joku muu kuin aluksen päällikkö. Tämä aiheuttaa muun muassa sen, että toimikunnan jäsen, joka on ollut keskusteluissa eri mieltä, ei voi varmuudella tietää, onko asiassa aihetta antaa eriävä mielipide ja jos on, niin minkälainen. Näissä tilanteissa toimikunnan jäsen voi vaatia, jos puheenjohtaja huomautuksestaan tai pöytäkirjan allekirjoittamatta jättämisenään jälkeen ei suostu täydentämään pöytäkirjaa, että hänen laatimansa muistio toimikunnan saamasta selvityksestä ja omista johtopäätöksistään liitetään laivatoimikunnan pöytäkirjaan ja merkitään laivapäiväkirjaan.

Merityösopimuslain 11 luvun viimeinen pykälä koskee laivatoimikuntamenettelyyn osallistuneiden vaitiolovelvollisuutta. Sen mukaan toimikunnan puheenjohtajan ja kaikkien toimikunnan kokouksiin osallistuneiden jäsenten on pidettävä kaikki menettelyn aikana ja sen yhteydessä saamansa tiedot salassa. Sama velvollisuus on sekä tutkittavalla että hänen avustajallaan. Salassapitovelvollisuus koskee yhtä lailla työntekijään kuin työnantajaan ja tämän liiketoimintaan

liittyviä tietoja. Ainoastaan silloin, kun se, jota tiedot nimenomaisesti koskevat, suostuu tietojen luovuttamiseen, vaitiolovelvollisuus ei ole voimassa. Useimmiten tarve tietojen luovuttamiseen tulee silloin, kun työntekijä haluaa riitauttaa työsuhteensa päättämisen perusteettomana ja lainvastaisena tai viranomaisten pyynnöstä.

” Toimikunnan on aina tehtävä päätös eli ilmaista kantansa ja annettava suositus työnantajan lopullisen päätöksen pohjaksi.”

Tällöin toimikunnan pöytäkirjat ja menettelyn aikana käsitellyt tiedot on osana asiassa saatua selvitystä ja todistelua luovutettava esimerkiksi asiaa hoitavalle luottamusmiehelle, ammattiliiton edustajalle tai asianajajalle. Työntekijä antaa suostumuksensa tietojen käsittelyyn samalla, kun hän esittää pyynnön asian riittauttamisesta. Lain perusteluissa korostetaan, että suostumuksen tulisi olla kirjallinen. Tämä edellytys täyttyy työntekijän antaessa kirjallisen valtakirjan. Todettakoon vielä, että myös toimikunnan jäsenenä istunut luottamusmies voi toimeksiannon saatuaan riitauttaa työsuhteen päättämistä koskevan asian.

5. Työnantajan päätös laivatoimikunnan käsittelemässä asiassa

Toimikunnan päätös on suositusluontoinen. Työnantaja tekee aina lopullisen päätöksen toimikunnan käsittelemässä asiassa. Työnantaja ei kuitenkaan saa MTSL 11:2 mukaan tehdä lopullista päätöstä työsuhteen päättämisestä ennen kuin asia on käsitelty toimikunnassa.

” Puheenjohtajan ja kaikkien toimikunnan kokouksiin osallistuneiden on pidettävä kaikki menettelyn aikana saamansa tiedot salassa.”

Se, kuka työnantajaa edustaa merityösopimuslain tarkoittamassa merkityksessä eli se, kuka mainitun lopullisen päätöksen tekee, määräytyy varustamon oman käytännön mukaan. Perinteisesti aluksen päällikkö on merilain mukaisena korkeimpana auktoriteetti-

na, työnantajan edustajana ja esimiehenä aluksella tehnyt työsopimuksen kohtaloa koskevat päätökset. Nykyisin, varsinkin isommissa varustamoissa, työnantajaa näissä asioissa edustaa henkilöstöosaston päällikkö tai toimitusjohtaja. Aluksen päälliköllä voi siis olla työsuhteen päättämisasiassa monta eri roolia riippuen käsittelyn vaiheesta. Ensinnäkin hänen tehtävänä on huolehtia laivatoimikunnan puheenjohtajana asian tutkinnasta, päätöksen tekemisestä ja pöytäkirjan laatimisesta toimikunnassa, ja tämän jälkeen, työnantajan lopullisen päätöksen tekemisestä asiassa, ellei sitä tee joku muu työnantajan edustaja. Aluksen päällikkö voi siis ulkoistaa lopullisen päätöksen tekemisen muulle työnantajan edustajalle, mutta laivatoimikunnan päätöksestä ja dokumentoinnista hänen on aina huolehdittava itse ja ensin.

Työnantajan lopullinen päätös toimikunnan käsittelemässä asiassa voi siis olla toimikunnan päätöksen mukainen, sille täysin vastakkainen tai näiden sekoitus. Päätöksen kuitenkin tulee olla sisällöllisesti ristiriidaton ja toteuttamiskelpoinen. Korkeimman oikeuden ratkaisu (KKO 1995:77) koskee tapausta, jossa matkustajalaivan purseri oli varoituksesta huolimatta esiintynyt toistuvasti päihtyneenä työssään. Tällainen rikkomus muodostaa lain mukaisen perusteen purkaa työsopimus. Pöytäkirjan mukaan toimikunta oli suositellut sekä purserin ohjaamista hoitoon että hänen työsopimuksensa purkamista. Päällikkö oli tahollaan päättänyt purkaa työsopimuksen samanaikaisesti, kun purserin lähin esimies ja sairaanhoitaja allekirjoittivat työntekijän kanssa sopimuksen päihdehoito-ohjelmasta. Korkein oikeus joutui siis tuomiossaan vahvistamaan sen, kumman työnantajan edustajan päätös pidettiin voimassa. Ratkaisunsa KKO perusti työntekijän suojelun periaatteeseen valiten työntekijälle edullisemman vaihtoehdon.

Työnantaja on lopullista päätöstä tehdessään otettava huomioon myös seikkoja, jotka eivät liity suoraan toimikunnassa käsiteltyyn asiaan. Näitä ovat muun muassa työntekijän ikä, eläkeiän läheisyys, työsuhteen pituus ja työhistorian rikkeettömyys. Sille, että työntekijä on ollut saman varustamon palveluksessa vuosikymmeniä, hänen eläkkeelle siirtymiseen ei enää ole pitkää aikaa tai että häntä ei ole aiemmin jouduttu moittimaan ja ojentamaan, on annettava painoarvoa lopullista päätöstä tehtäessä. Hyvää henkilöstöhallintoa on myös työntekijän elatusvelvollisuuden ja muiden yksityis- ja perhe-elämään liittyvien seikkojen huomioon ottaminen. Työntekijöiden tasapuolisen kohtelun periaate edellyttää, että kaikkiin työntekijöihin sovelletaan samoja käytäntöjä työsopimusta päätettäessä.

Työsuhteen päättämisestä on MTSL 10:6 mukaan annettava kirjallinen ilmoitus. Tämän

lisäksi työnantajalla on aina velvollisuus työntekijän pyynnöstä antaa kirjallinen selvitys työsuhteen päättämisen perusteista. Selvityksen perusteella työntekijä voi arvioida päättämisperusteen laillisuutta. Perinteisesti on katsottu, että tällaisena selvityksenä ja myös ilmoituksena työsuhteen päättamisestä käy työntekijän kappale laivatoimikunnan pöytäkirjasta, jos siitä käy ilmi työnantajan päätös. Koska tämä on ristiriidassa sekä laivatoimikunnan päätöksen luonteen että sen tosiasian, ettei laivatoimikunnan pöytäkirjoja enää velvoiteta laatimaan merenkulusta vastaavan viranomaisen laatimalle lomakkeelle, kanssa, on todettava, että tämä toimintatapa on vanhentunut eikä sisällöllisesti täytä mainittua työnantajan ilmoitus- ja selvitysvelvollisuutta.

Työsopimuksen päättämisen sijaan työnantaja voi antaa työntekijälle kirjallisen varoituksen. MTSL 8:2 mukaan työnantaja ei saa irtisanoa työsuhteesta johtuvia velvollisuuksiaan rikkonutta työntekijää ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoitus, joka on ainoa merityösopimuslain tuntema kurinpitokeino, on siis annettava aina ”ensikertalaiselle”, ellei työntekijän rikkomus ole niin vakava, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista. Varoitus annetaan aina kirjallisena ja siitä tehdään merkintä laivapäiväkirjaan. Oikeuskäytännön mukaan varoitukseen, joka koskee samaa tai samankaltaista rikkomusta, voidaan vedota noin vuoden ajan, minkä jälkeen varoitus vanhenee. Halutessaan työntekijä voi tehdä varoitukseen kirjallisen vastineen, joka on myös merkittävä laivapäiväkirjaan. Varoituksen lisäksi työnantaja voi päättää muista työnjohdollisista seuraamuksista kuten esimerkiksi säännöllisistä raportointi- tai testausvelvollisuuksista päihdetapa- uksissa.

6. Seuraamukset

Laivatoimikuntamenettely on osa työsuhteen päättämismenettelyä. Työntekijän kuuleminen laivatoimikunnassa on ensisijainen MTSL 10:2 mukaiseen kuulemiseen työsuhteen päättämisen johdosta. Mikäli laivatoimikuntamenettelyä ei ole toteutettu oikein tai se ei muutoin täytä lain asettamia vaatimuksia, otetaan tämä menettelyvirhe huomioon korottavana tekijänä määritettäessä työntekijälle maksettavaa MTSL 12: 2 mukaista korvausta työsuhteen päättämisen perusteettomasta päättämisestä.

Puheenjohtaja voidaan tuomita sakkoon MTSL 13:21 mukaan laivatoimikunnan koollekutsumisvelvollisuuden ja pöytäkirjan toimittamisvelvollisuuden laiminlyönnistä, mikäli asianomistaja tekee asiasta rikosilmoituksen. Vaitiolovelvollisuuden, joka koskee kaikki laivatoimikuntamenettelyyn osallistuneita, rikkomiseen noudatetaan rikoslain 38 luvun pykälää salassapitorikoksesta ja -rikkomuksesta. •



SANNALEENA KALLIO

sannaleena.kallio@smu.fi

Kirjoittaja on Suomen Merimies-Uniönin lakimies, joka on aiemmin työskennellyt muun muassa pitkään Tallink Silja Oy:n lakimiehenä sekä opiskeluaikana matkustaja-aluksilla tanssijana ja ohjelmaemäntänä.

” Työsuhteen ehtojen muuttaminen kuten esimerkiksi siirto toisiin työtehtäviin tai toiseen alukseen on useimmiten työntekijälle edullisempi toimenpide kuin työsuhteen päättäminen.”