

4.3.2008

TUOTTAVUUS-, TULOSELLISUUS- JA TYÖELÄMÄN LAATUASiantuntijaryhmän Työjärjestys

Tuottavuus-, tuloksellisuus- ja työelämän laatuasiantuntijaryhmä (Tutulla) on yhteistyöelin, jonka tarkoituksena on järkevöittää työelämän tuottavuus-, tuloksellisuus- ja laatutyötä. Toiminnalla edistetään työelämän tuottavuutta, tuloksellisuutta ja työelämän laatua laajasti. Ryhmä on työelämän kehittäjien yhteistyöverkosto.

Asiantuntijaryhmän jäsenet

Asiantuntijaryhmään kuuluu seitsemän jäsentä, joista kolme edustaa työnantajia ja neljä edustaa palkansaajia. TTK:n hallitus nimeää Tutullan jäsenet työmarkkinoiden keskusjärjestöjen ehdotusten pohjalta.

Ryhmä voi perustaa työryhmiä erikseen määriteltyjä teemoja käsittelemään. Tarvittaessa ryhmä kuulee myös muita asiantuntijoita esim. työpaikoilta tai TTK:n toimialaryhmistä.

Asiantuntijaryhmän puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Tutulla valitsee asiantuntijaryhmän puheenjohtajan. Ryhmän puheenjohtajuus seuraa TTK:n hallituksen puheenjohtajavuoroja. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan eri osapuolten edustajista kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

TTK nimeää sihteerin.

Päätöksenteko

Asiantuntijaryhmän kokouksissa päätökset tehdään yksimielisesti.

4.3.2008

Tehtävät

Tutullan tehtävänä on:

- seurata ja kehittää osaltaan tuottavuus-, tuloksellisuus- ja työelämän laatua
- seurata ja edistää alan tutkimustoimintaa tuloksia hyödyntäen
- tehdä yhteistyötä asiantuntijatahojen, työpaikkojen sekä tutkimus- ja koulutuslaitosten kanssa
- suunnitella ja toteuttaa tuottavuus-, tuloksellisuus- ja laatuaiheista koulutusta, tiedotteita, seminaareja, julkaisuja, verkkopalveluita työpaikkojen ja asiantuntijoiden käyttöön
- tehdä budjetti-, toiminta-, hankesuunnitelmaesitykset sekä raportit toiminnastaan TTK:n hallitukselle
- seurata alan kansainvälistä kehitystä sekä ylläpitää yhteyksiä alan kansainvälisiin organisaatioihin
- toteuttaa muut TTK:n toimialaan kuuluvat hallituksen määräämät tehtävät

Kokouskutsut ja pöytäkirjan varmentaminen

Sihteeri toimittaa kokouskutsun asiantuntijaryhmän jäsenille hyvissä ajoin ennen kokousta. Mikäli varsinainen jäsen ei pääse kokoukseen, ilmoittaa hän siitä sihteerille, joka kutsuu kokoukseen varajäsenen. Sihteeri toimittaa kokouspöytäkirjat sekä varsinaisille jäsenille että varajäsenille.

Asiantuntijaryhmän kokouksen pöytäkirja hyväksytään seuraavassa kokouksessa.

Kustannukset

Osapuolet vastaavat omien jäsentensä kokous- ja matkakustannuksista.