

Jatkuvaa vuoropuhelua – opas yhteistoimintalaista luottamushenkilöille

Seuraa meitä somessa

 SAKSuomenAmmattiliittojenKeskusjarjesto

 @duunarit

 @sak_ffc



SAK 1/2023

Lisätietoja

päälakimies

Timo Koskinen

timo.koskinen@sak.fi

Opas yhteistoimintalaista luottamushenkilöille

Uusi yhteistoimintalaki (yt-laki) tuli voimaan 1. tammikuuta 2022. Vanha laki oli vuodelta 2007. Tämän oppaan tarkoitus on avata lakiuudistusta sen keskeisten muutosten osalta. Tämän oppaan sisältö on suunnattu ensisijaisesti työpaikkojen henkilöstöedustajille. Tarkoitus on avata lakiuudistusta sen keskeisten muutosten osalta ja helpottaa asioiden hoitamista työpaikan arjessa.

Uusi yhteistoimintalaki koostuu tiivistettynä kolmesta kokonaisuudesta: jatkuva vuoropuhelu työpaikoilla, muutostilanteita koskevat neuvottelut ja henkilöstön edustus työnantajan hallinnossa (ns. hallintoedustus). Kaksi viimeksi mainittua säännöstä siirrettiin yhteistoimintalakiin erillisestä laista lakiuudistuksen yhteydessä.

Lakiuudistuksen suurimpia muutoksia on jatkuvan vuoropuhelun malli ja sen edistäminen. Tarkoituksena on, että työnantaja ja henkilöstön edustaja voivat nostaa tarpeelliseksi katsomiaan asioita vuoropuhelun aiheeksi. Vuoropuhelu voi koskea yksittäisiä ja konkreettisia kysymyksiä tai yleisempiä kehityssuuntia.

Työntekijöiden näkökulmasta keskeiset lakimuutokset koskevat

- jatkuvaa vuoropuhelua työpaikalla
- työpaikan kehittämissuunnitelmaa
- työntekijöille säännöllisesti annettavia tietoja
- muutosneuvotteluja ja niissä esitettäviä ehdotuksia ja työntekijöiden mahdollisuutta esittää vaihtoehtoisia ratkaisuja
- työntekijöiden hallintoedustusta
- rangaistussäännöksiä.

Yhteistoimintalain soveltamisala ei muuttunut eikä lakia sovelleta valtion tai kuntien virastoissa tai laitoksissa eikä seurakunnissa.

Sisällys

Opas yhteistoimintalaista luottamushenkilöille	3
Yhteistoimintalaki edistää vuoropuhelua	6
Työntekijöiden tavoitteiden toteutuminen lakiuudistuksessa	6
Lain soveltamisala	7
Työntekijöiden edustajat	8
Työnantajalla on velvollisuus käydä vuoropuhelua henkilöstön edustajan kanssa	10
Miten vuoropuhelu toteutetaan?	10
Mistä asioista vuoropuhelua käydään?	13
Mitä tietoja vuoropuhelua varten on annettava?	15
Vuoropuhelusta tiedottaminen	18
Työyhteisön kehittämissuunnitelma	19
Muutosneuvottelut	22
Mitkä asiat kuuluvat muutosneuvotteluiden piiriin?	22
Muutosneuvotteluiden osapuolet	23
Muutosneuvotteluiden ajoittaminen.....	24
Neuvotteluesitys, antamisajankohta ja sen sisältö	24
Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet	26
Työntekijöiden tiedonsaantioikeus	26
Henkilöstön edustajan tai työntekijän ehdotukset ja vaihtoehtoiset ratkaisut	27
Muutosneuvotteluja koskeva poikkeus	27
Neuvotteluelvoitteen täyttyminen	28
Työnantajan selvitys muutosneuvotteluista	28
Neuvottelujen kirjaaminen.....	28
Huomioita yhteistoimintalaista	30
Salassapitovelvollisuus	30
Poikkeukset työnantajan tiedonantovelvollisuudesta.....	31
Henkilöstön edustajien irtisanomissuoja.....	31
Työntekijälle maksettava hyvitys	32
Lain rangaistussäännökset	32

Työntekijöiden hallintoedustus	34
Lain soveltamisala ja tarkoitus	34
Edustus voidaan järjestää joko sopimuksen tai lain mukaan.....	35
Hallintoedustajan kelpoisuusehdot ja vastuut.....	36
Yt-asiamiehen oikeus asettaa uhkasakko.....	36
Hallintoedustuksen saattaminen taannehtivasti yt-lain edellyttämällä tasolle.....	36
Yt-asiamiehen toimisto valvoo ja ohjeistaa	36
 Linkit ja lisätietoa	37

Yhteistoimintalaki edistää vuoropuhelua

Yhteistoimintalain ensisijainen tarkoitus on varmistaa ja edistää yhteistoimintaa ja sen kannalta välttämätöntä vuoropuhelua työpaikoilla. Toiminnan keskeinen tavoite on jatkuva vuoropuhelu, jossa osapuolet keskusteleval aidosti yhteistoiminnallisista asioita työpaikoilla. Tavoite on, että osapuolet huomioivat toistensa oikeudet ja velvollisuudet, ja pyrkivät kehittämään työpaikan toimintaa, työyhteisöä sekä toiminnan tuloksellisuutta ja työhyvinvointia. Viime kädessä yt-lain tarkoitus on turvata henkilöstön vaikutusmahdollisuudet työyhteisössä.

Riittävä ja oikea-aikainen tiedonkulku työnantajan ja henkilöstön välillä on yhteistoiminnan kannalta ensiarvoisen tärkeää. Tämä on perusedellytys sille, että henkilöstöllä ja sen edustajilla on mahdollisuus vaikuttaa yrityksen päätöksentekoon koskien heidän työtään, työolojaan tai asemaa yrityksessä.

Yhteistoimintalain tarkoituksena on edistää työpaikoilla sellaista toimintakulttuuria, jossa työnantaja ja henkilöstö kunnioittavat toistensa oikeuksia ja velvollisuuksia sekä huomioivat toistensa edut.

Yhteistoimintalainsäädännön tavoitteena on myös varmistaa ja parantaa työvoimaviranomaisten toimintamahdollisuuksia. Tämä on tärkeää esimerkiksi silloin, kun yrityksissä tapahtuu muutoksia, jolloin voi olla tärkeä tukea mahdollisen työttömyysuhan alla olevien työntekijöiden työllistymisedellytyksiä.

Työntekijöiden tavoitteiden toteutuminen lakiuudistuksessa

Lakiuudistuksen tavoitteena on lisätä aitoa, luottamukseen perustuvaa ja työyhteisön kaikkia osapuolia hyödyttävää yhteistoimintaa työpaikoilla. Moni työnantaja on keskittynyt aiemmin liikaa lain muotoseikkoihin ja mahdollisten sanktioiden välttelyyn. Työntekijöiden näkökulmasta käsiteltävät asiat ovat tulleet esille usein yllättäen ja viime tipassa. Näin ollen vaatimukset määräajoista ja reaaliaikaisesta tiedonkulusta ovat aiheuttaneet eripuraa osapuolten välille. Työntekijöille vanha laki on näyttäytynyt liikaa irtisanomislakina tai yhteistoiminta on ajoittain koettu vain "kahvin juomiseksi yhdessä".

Uudistuksen yhteydessä lain soveltamisrajaa tai henkilöstön hallintoedustuksen rajaa ei ole laskettu, mutta ei myöskään nostettu työnantajien esittämään 50 työntekijään.

Uudistetun lain sääntelytapa on vallitsevan lainsäädäntövalmistelun tapaan joiltakin osin yleisluontoista. Yleisluontoisuus asettaa vaatimuksia työntekijöiden edunvalvonnalle, koska kaikista asioista ei ole selkeästi tulkittavaa ja yksiselitteistä säännöstöä. Työntekijöiden kannalta lakiin olisikin kaivattu tarkempia säännöksiä määräajoista ja kokousmääristä ilman laajaa toisinsopimisen mahdollisuutta.

Lain soveltamisala

Aiemman lain tavoin myös uudistettua yhteistoimintalakia sovelletaan yrityksiin ja yhteisöihin, joiden palveluksessa työskentelee säännöllisesti 20 työntekijää. Säännöksiä koskien henkilöstön hallintoedustajia sovelletaan yrityksiin, joissa työskentelee Suomessa vähintään 150 työntekijää. Nyrkkisääntönä todettakoon, että lakia sovelletaan, jos yrityksen palveluksessa on vuodessa yli kuuden kuukauden ajan vähintään 20 työntekijää.

Aiemmin yt-lain eräitä säännöksiä ei sovellettu yrityksiin, joissa työskenteli 20–29 työntekijää. Tätä rajausta ei uudessa laissa enää ole muutoin kuin liittyen muutosneuvotteluiden lyhennettyyn neuvotteluajkaan (vähimmäisneuvotteluajaksi) ja jatkuvien vuoropuhelujen vähimmäismäärään silloin, kun työnantajan palveluksessa on alle 30 työntekijää (tästä tarkemmin myöhemmin oppaassa, sivu 7 ja 21).

Hallintoedustusta koskevat säännökset on siirretty yt-lakiin lähes sellaisenaan. Aiemmin voimassa ollut laki henkilöstön edustuksesta yrityksen hallinnossa on kumottu.

Työntekijöiden lukumäärää laskettaessa otetaan pääsääntöisesti huomioon kaikki toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevat sekä määräaikaisessa ja osa-aikaisessa työsuhteessa työskentelevät. Työajan pituudella ei lähtökohtaisesti ole merkitystä. Työntekijämäärää laskettaessa ei oteta huomioon sellaisia henkilöitä, jotka toimivat yrityksen palveluksessa vain lyhyehkön ajan, kausiluontoisesti tai poikkeuksellisesti. Näissä tapauksissa ei ole kysymys yrityksen säännönmukaiseen toimintaan kuuluvasta työstä. Tosin kausiluontoisuuttakin tulee arvioida niiden määrän ja pituuden mukaan.

Huomioon otetaan kuitenkin vain yrityksen omassa palveluksessa työskentelevät työntekijät, jotka ovat työsuhteessa yritykseen. Työntekijämäärään ei näin ollen lueta alihankkijoiden tai ulkoistettujen toimintojen työntekijöitä. Yrityksen palveluksessa olevia henkilöitä, joihin ei sovelleta työsopimuslakia (esimerkiksi omistaja tai toimitusjohtaja), ei lueta mukaan myöskään työntekijöiden lukumäärään.

Yhteistoimintalakia sovelletaan yrityskohtaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että myös konserniin tai muuhun yritysryhmään kuuluvassa yrityksessä otetaan huomioon vain yrityksen omien työntekijöiden lukumäärä. Jos

työntekijämäärä on alle 20, yritys ei kuulu lain soveltamisalan piiriin, vaikka koko konsernissa tai muussa yritysryhmässä työskentelisi yhteensä yli 20 työntekijää.

Yhteistoimintalakia sovelletaan myös aatteellisiin, taiteellisiin, tieteellisiin, uskonnollisiin ja muihin tunnustuksellisiin yrityksiin ja yhteisöihin, rajaten kuitenkin soveltamisesta ulos tavoitteita koskeva valmistelu ratkaisuihin. Tärkeä huomio on kuitenkin se, että henkilöstövaikutukset näidenkin asioiden osalta kuuluvat yt-lain soveltamisalaan.

Yhteistoimintalain soveltamisen osalta on olemassa työneuvoston lausuntokäytäntö. Työpaikkojen ja ammattiliittojen on mahdollista saada lausunto yt-lain soveltamisesta työneuvostolta siten, että ne pyytävät sen hakemista omalta työntekijäkeskusjärjestöltä. Esimerkiksi aluehallintovirasto (AVI), työtuomioistuin ja yhteistoiminta-asiamies voivat myös pyytää lausuntoa työneuvostosta tietyiltä osin. Mikäli työpaikallasi on epäselvä tulkintatilanne, ole yhteydessä ammattiliittosi. Työneuvoston lausuntopyyntö saattaa olla nopeampi ja edullisempi reitti kuin riitely tuomioistuimessa. Työneuvoston lausunnot ovat suosituksia, mutta yleensä niitä noudatetaan.

Yhteistoimintalakia sovelletaan myös sellaisiin ulkomaisten yhtiöiden Suomessa toimiviin sivuliikkeisiin, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää.

Tämän oppaan sisältö on suunnattu ensisijaisesti työpaikkojen henkilöstöedustajille. Tarkoitus on avata lakiuudistusta sen keskeisten muutosten osalta ja helpottaa asioiden hoitamista työpaikan arjessa. Myös joitain muita erityistahoja jää soveltamisalan ulkopuolelle. Liikelaitos voi kuitenkin päättää sen, että siihen sovelletaan mainitun sijaan yhteistoimintalakia.

Työntekijöiden edustajat

Yhteistoimintamenettelyssä työntekijöitä edustaa pääsääntöisesti luottamusmies ja työturvallisuusasioissa työsuojeluvaltuutettu. Luottamusmies edustaa kaikkia työehtosopimuksen soveltamispiirissä työskenteleviä työntekijöitä riippumatta siitä, ovatko he ammattiliiton jäseniä. Laki mahdollistaa eräissä tilanteissa myös luottamusvaltuutetun valitsemisen. Useissa työehtosopimuksissa on tarkempia määräyksiä liittyen henkilöstöryhmien edustajiin.

Henkilöstöllä on tietyissä tilanteissa oikeus valita yhteistoimintaedustaja. Jos häntä ei ole valittu, voi henkilöstöryhmä valita yksittäiseen neuvotteluun yhteistoimintaedustajan (niin sanotun ad hoc -edustajan). Jos työpaikalla ei ole ketään työntekijäpuolen edustajaa valittuna tai ad hoc -edustajaa ei valita, tulee työnantajan hoitaa lain velvoittamat yhteistoimintaneuvottelut koko

henkilöstön tai henkilöstöryhmän kanssa yhdessä. Työnantaja ei voi pakottaa henkilöstöä valitsemaan edustajaa.

Huom!

Tehtäviin valituilla henkilöstöedustajilla, kuten luottamusmiehellä (ja luottamusvaltuutetulla), on korostettu irtisanomissuoja. Tämän takia on tärkeää, että työpaikalla valitaan luottamusmies, koska vain irtisanomissuoja takaa henkilöstöedustajalle riippumattomuuden ja suojan neuvotella työehtasioista aidosti työntekijöiden puolesta. Kun henkilöstöedustajaksi valitaan luottamusmies, varmistetaan samalla se, että henkilöllä on tehtävän menestykselliseksi hoitamiseksi vaadittava neuvotteluosaaminen, tarvittava ajankäyttö ja hän saa asianmukaisen luottamusmieskorvauksen.

Tärkeä osapuoli yhteistoimintaneuvotteluissa on myös työsuojeluvaltuutettu. Hän toimii luottamusmiehen lisäksi henkilöstöryhmän edustajana työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä koskevissa yhteistoiminta-asioissa. Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua on valittava työpaikoilla, joissa työskentelee vähintään kymmenen työntekijää. Työntekijöillä on niin halutessaan oikeus valita työsuojeluvaltuutettu myös pienemmälle työpaikalle, jolloin valittu valtuutettu saa lakisääteisen aseman oikeuksineen (esimerkiksi tiedonsaanti).

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetussa laissa on annettu tarkempia säännöksiä, jotka liittyvät työpaikoille lakisääteisesti nimettävään työsuojelutoimikuntaan ja työsuojeluvaltuutetun valintaan.

Työsuojeluvaltuutetun tulisi olla mukana yt-menettelyissä silloin, kun varsinaisten työsuojeluasioiden lisäksi käsitellään esimerkiksi toimitilaan liittyviä, työntekijöiden turvallisuuteen tai terveyteen mahdollisesti vaikuttavia asioita. Myös työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetulla on tehtävää hoitaessaan irtisanomissuoja. Tämän takia jokaiselle työpaikalle kannatta valita koosta riippumatta työsuojeluvaltuutettu varavaltuutettuineen.

Työnantajalla on velvollisuus käydä vuoropuhelua henkilöstön edustajan kanssa

Yhteistoimintalain mukaan työnantajan on käytävä säännönmukaista vuoropuhelua henkilöstön edustajan kanssa lain piiriin kuuluvissa asioissa liittyen yrityksen tai yhteisön toimintaan sekä työyhteisön kehittämiseen. Yhteistoimintalaissa ei määritellä työnantajan edustajaa, vaan työnantajan tulee osoittaa vuoropuheluun tai neuvotteluihin sellainen henkilö, jolla on tarvittavat valtuudet toimia kyseisessä asiassa työnantajan edustajana. Vuoropuhelulla tarkoitetaan työnantajan ja henkilöstön edustajan välistä asioiden käsittelyä, jolla edistetään riittävää ja oikea-aikaista tiedonkulkua työnantajan ja henkilöstön välillä. Lisäksi sillä tarkoitetaan henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia asioissa, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan tai asemaansa.

Vuoropuhelun tarkoituksena on luoda hyvä pohja työnantajan ja henkilöstön väliselle asioiden käsittelylle. Vuoropuhelu on tarkoituksellisesti säännelty laissa yleisluontoisesti, jotta se voidaan sovittaa paremmin jokaisen työpaikan erityistarpeisiin.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että lain tarkoittamassa vuoropuhelussa henkilöstön edustaja voi esittää työnantajalle henkilöstön kannalta tärkeäksi katsomiaan asioita. Toisaalta työnantaja saa vuoropuhelussa tietoa henkilöstön olosuhteista ja kehittämistarpeista.

Vuoropuhelun toteutumista edistää yhteistoimintasopimuksen tekeminen, jolloin lain edellyttämien asioiden käsittely voidaan aikatauluttaa käsiteltäväksi vuoden aikana. Jos yrityksessä on useampia henkilöstöryhmiä, yhteistoimintasopimuksella voidaan sopia edustukset eri yhteistoimintaelimissä (jos niitä on useampia kuin yksi).

Miten vuoropuhelu toteutetaan?

Vuoropuhelu toteutetaan työnantajan ja henkilöstön edustajan välisessä kokouksessa, jonka järjestelyistä ja järjestämisestä vastaa työnantaja. Vuoropuhelua voidaan käydä myös vapaamuotoisesti ja hyvin toimivassa yhteistoiminnassa tämä on jopa välttämätöntä. Toimiva vuoropuhelu edellyttää osapuolilta aina kykyä ja halua vuorovaikutukseen. Asenteen olisi mielellään oltava rakentava ja kehittävä. Myös epäkohdista tulee kyetä keskustelemaan työpaikalla tarvittaessa.

Jotta vuoropuhelu säilyy asiatasolla ja faktoissa, kannattaa asiat selvittää etukäteen mahdollisimman perusteellisesti. Varsinaisessa keskustelussa on

hyvä pyrkiä esittämään myös ratkaisumahdollisuuksia ja -vaihtoehtoja. Erityisesti silloin, kun kyse on hankalista asioista, kannattaa neuvoteltaessa pitää mielessä se, että työnantaja päättää viime kädessä asioiden käsittelyjärjestyksestä ja aikatauluista. Näistä asioista kannattaakin pyrkiä aina sopimaan, jos vain mahdollista.

Lain mukaan vuoropuhelun pitää olla säännönmukaista. Tämä on määritelty siten, että yhteistoimintakokous on järjestettävä vähintään kerran kutakin neljännesvuotta kohden (neljä kertaa vuodessa). Jos työnantajan palveluksessa työskentelee alle 30 työntekijää, lain mukaan riittää kaksi (2) kertaa vuodessa, elleivät työnantaja ja henkilöstön edustaja sovi toisin.

Henkilöstöedustajien on syytä huomata laissa oleva mahdollisuus sopia toisin kokouskertojen määrästä. Henkilöstöedustajien ei kannata sopia kuitenkaan vähäisemmästä määrästä kokouskertoja kuin mitä laissa määrätään, mutta kokouskertoja voidaan sopia myös enemmän kuin laki määrää. Määrien lisäksi voidaan sopia niiden ajankohdista (esimerkiksi tietty kuukausi). Se mitä ei voida kuitenkaan sopia, on se, ettei vuoropuhelua käydä työpaikalla lainkaan.

Laissa ei ole määritelty sopimisen tasoa, joten lähtökohtaisesti myös työpaikkatasolla voidaan sopia kokouskertojen vähentämisestä. Tämän osalta kannattaa tarkistaa oman alan työehtosopimus ja olla yhteydessä oman alan ammattiliittoon, mikäli asia kokouskertojen leikkaamisesta nousee esille paikallisessa sopimisessa.

Uuden yhteistoimintalain velvoitteilla on vahva edustuksellinen luonne. Tämän takia osa säännöksistä on laadittu niin, että ne kannustavat henkilöstöä valitsemaan edustajan yhteistoimintaan.

Jos vuoropuhelun kohteena oleva asia koskee useampaa henkilöstöryhmää, se tulee käsitellä kokouksessa kaikkien asiaa koskevien henkilöstöryhmien edustajien kanssa. Toisaalta laki ei estä sitä, että vuoropuhelu voidaan järjestää myös eri tavoin eri henkilöstöryhmien osalta.

Mikäli työpaikalla ei ole henkilöstön valitsemaa edustajaa yhteistoiminta-asioissa, työnantaja voi toimia seuraavalla tavalla: hän toteuttaa veloitteen vuoropuhelusta käsittelemällä lain edellyttämät yhteistoiminta-asiat vähintään kerran vuodessa ja järjestää yhteisen tilaisuuden niin sanotulla työntekijät yhdessä -periaatteella. Tilaisuus voidaan järjestää myös toimipisteittäin tai jaoteltuna eri toimintojen mukaan, kunhan jokaisella työntekijällä on mahdollisuus osallistua vuoropuheluun.

Tämä edellä mainittu poikkeusmahdollisuus koskee vain henkilöstöä, jolla ei ole edustajaa. Näin ollen se ei kelpaa perusteeksi heikentää henkilöstön

edustajien kanssa käytävää vuoropuhelua. Tämän vuoksi on tärkeää, että työpaikalla valitaan aina luottamusmies, jotta yhteistoiminta-asioiden virallinen käsittely ei jää työpaikalla vain kerran vuodessa tapahtuvaksi tilaisuudeksi. Henkilöstö voi valita työpaikalle yt-lain tarkoittaman edustajan milloin tahansa, jolloin velvoite käydä lain edellyttämä määrä vuoropuhelua, eli järjestää kokouksia enemmän yhteistoiminta-asioissa, alkaa heti.

Laki asettaa vuoropuhelun toteuttamiselle myös laadullisen vaatimuksen: molemmilla osapuolilla on niin sanottu myötävaikutusvelvollisuus. Vanha periaate siitä, että molempien osapuolten on toimittava yhteistyön hengessä toistensa oikeuksia ja velvollisuuksia kunnioittaen, on voimassa myös uudessa laissa.

Vuoropuhelun on oltava lain mukaan luonteeltaan *rakentavaa ja asianmukaista*. Osapuolten on otettava huomioon myös toistensa edut, tarpeet ja asema. Aloitteen vuoropuhelun käymiseksi voi tehdä työnantaja tai henkilöstön edustaja. Työntekijöiden edustajalla on oikeus ottaa vuoropuhelun kohteeksi myös toimenpiteitä ja yrityksen toimintaan kohdistuvia muutoksia ennakoivasti, vaikka ne olisivat työnantajalla vasta valmisteella.

Ennakoiva vuoropuhelu ei poista tai vähennä myöhemmin mahdollisesti käytävien muutosneuvotteluiden aikamääriä tai asiasisältöjä.

Jos henkilöstön edustajan ja työnantajan välillä käydään useita työntekijöitä koskevat neuvottelut, ei neuvotteluja samasta asiasta tule käydä enää yksittäisten työntekijöiden kanssa. Eri tasoilla käytävät neuvottelut ovat näin ollen toisensa poissulkevia.

On tärkeitä huomioida seuraava seikka: vuoropuhelussa asioiden käsittelynä pidetään myös tilannetta, jossa osapuolilla ei ole ollut todetusti esittää tietystä asiakokonaisuudesta erityisiä huomioita. Jos henkilöstöedustaja ei ole ehtinyt paneutua asiaan esimerkiksi kiireen tai puutteellisten tietojen vuoksi, tulee tämä tuoda esille selkeästi asiaa käsiteltäessä. Muuten on vaarana, että vastapuoli toteaa asian loppuun käsitellyksi.

Osapuolten velvollisuus kuunnella vastapuolen perusteluja ja edistää asian ratkaisemista (myötävaikutusvelvollisuus) ulottuu henkilöstön tekemien aloitteiden käsittelyyn. Työnantajan on pyrittävä ottamaan aloitteet vuoropuhelun kohteeksi asiallisesti ja ilman aiheutonta viivytystä. Vastaavasti laki edellyttää, että henkilöstön edustaja käyttää aloiteoikeuttaan asianmukaisesti.

Mistä asioista vuoropuhelua käydään?

Yhteistoimintalaissa (8 §) on määritelty asioita, joista työpaikalla on käytävä vuoropuhelua työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken. Tämä luettelo ei ole tyhjentävä: muistakin asioista voidaan ja jopa tulee keskustella tarvittaessa. Toisaalta on hyvä muistaa se, että työnantaja päättää viime kädessä keskusteltavat asiat niin kutsutulla direktio-oikeudellaan. Kannatettavaa on se, että käsiteltävistä asioista päästään jo etukäteen yhteisymmärrykseen.

Yt-lakiin on kirjattu se, että henkilöstön edustajilla on aloiteoikeus. Tämä tarkoittaa sitä, että henkilöstön edustaja voi nostaa kokouksissa esille yksittäisiä asioita eli tehdä aloitteen. Tätä oikeutta voi käyttää, vaikka käsiteltävistä asioista ei olisi saavutettu yhteisymmärrystä tai asia ei ole ollut työnantajan laatimassa käsiteltävien asioiden listassa.

Jos työnantaja pitää jotakin asiaa merkitykseltään vähäisenä, voi työntekijän edustaja käyttää henkilöstön edustajan oikeutta (13 §) ja nostaa asian esille eli tehdä aloitteen vuoropuhelun käymiseksi. Pääsääntöisesti työntekijän tekemä aloite on käsiteltävä seuraavassa kokouksessa, jollei asiasta sovita toisin esimerkiksi aloitteiden suuresta määrästä johtuen. Työnantaja voi siirtää seuraavaan kokoukseen vain alle kaksi viikkoa ennen kokousta tehdyt aloitteet. Jos mahdollista, aloite kannattaakin tehdä viimeistään kahta viikkoa ennen seuraavaa kokousta. Työnantajan on ilmoitettava aloitteen tehneelle henkilöstön edustajalle, jos hän aikoo siirtää aloitteen käsittelyä.

Velvollisuus siirtää asian käsittelyä voi syntyä esimerkiksi siitä syystä, että työnantajan on annettava lisätietoja henkilöstön edustajalle aloitteen käsittelemistä varten. Nämä tiedot on annettava viikkoa ennen vuoropuhelua.

Lähtökohtaisesti asiat on käsiteltävä ennen kuin työnantaja päättää asiasta. Käytännössä työpaikalla tulisi kuitenkin pyrkiä käsittelemään asiat mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Uuden lain yksi keskeinen pyrkimys onkin taata tiedon oikea-aikainen kulku työpaikoilla.

Lain mukaan vuoropuhelussa on käsiteltävä ainakin seuraavia asioita:

1. Yrityksen tai yhteisön kehitysnäkymiä ja taloudellista tilannetta
 - käsittää myös vuoropuhelua tarkentavan aineiston
 - sisältää myös yrityksen tuotannon, kilpailuympäristön, palvelu- tai muun toiminnan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät
 - tavoitteena on lisätä osapuolten tietämystä ja ymmärrystä sekä luottamusta.

2. Työpaikalla sovellettavia sääntöjä, käytäntöjä ja toimintaperiaatteita
 - työaikakäytännöt, järjestys- ja turvallisuusohjeet, työterveyshuolto, lomien antaminen, sairauspoissaolot ja esimerkiksi ajankohtaiset etätyökäytännöt
 - vanhan yt-lain mukainen sopimismenettely työsäännöistä (esimerkiksi miten työsopimus tehdään, työsuhde-etujen käyttö, sairauspoissaolojen ilmoittaminen) on poistunut. Uudessa laissa työsääntöasioiden muutostarpeita tai uusia tarvittavia sääntöjä käsitellään vuoropuhelun mallin mukaisesti.
3. Työvoiman käyttötapoja sekä henkilöstön rakennetta
 - työnantajalla velvoite selvittää henkilöstön näkemystä työvoiman käyttötavoista
 - työpaikalla käytettävä määräaikainen ja osa-aikainen työvoima sekä muut epätyypilliset työvoiman käyttötavat: työnantajan on tehtävä selkoa siitä, missä määrin ja miksi työpaikalla käytetään kyseessä olevaa työvoimaa
 - ulkopuolisen työvoiman käyttö (mukaan lukien vuokratyö ja alihankinta, laissa ei kuitenkaan enää ole vuokratyöilmoituksia kuten vanhassa laissa)
 - henkilöstön rakenne kuten ikärakenne, ammattirakenne ja näiden jakautuminen esimerkiksi organisaation eri toimintayksikköjen välillä.
4. Henkilöstön *osaamistarpeita* ja osaamisen *kehittämistä*
 - työmenetelmät, työvälineet, toimintatavat yleisesti
 - vuoropuhelua tarvittavasta koulutuksesta tai esimerkiksi valmennuksesta henkilöstölle, selvitysten tekemisestä mahdollisen osaamisen kehittämisen tarpeen selvittämiseksi, muut käytännön tarpeet ylipäänsä (esimerkiksi opintovapaajärjestelyjen mahdollisuus).
5. Työhyvinvoinnin *ylläpitämistä* ja *edistämistä* siltä osin, kun asiaa ei käsitellä muun lainsäädännön nojalla ja
 - käsittää laajasti (ei kuitenkaan tyhjentävästi) turvallisuus-, terveys- ja hyvinvointiasiat työpaikalla: tarkoituksena on siis täydentää näiden asioiden käsittelyä esimerkiksi työturvallisuus- ja työterveyshuoltolain osalta, mikä käytännössä voi tarkoittaa esimerkiksi vaarojen arvioinnin ja työterveyshuoltotoiminnan täydentämisen arviointia yhteistoimintamenettelyssä ilmi tulleiden työturvallisuus- ja työterveysasioiden osalta
 - henkilöstöedustaja voi ottaa esille asioita myös oma-aloitteisesti esimerkiksi työviihtyvyyteen liittyen

- työyhteisön toimivuus, vuorovaikutus työyhteisössä, tiedonkulku, johtaminen ja työssä etenemisen mahdollisuudet sekä työn ja yksityiselämän yhteensovittaminen.

6. Lain 12 §:ssä säädettyjä muusta lainsäädännöstä johtuvia asioita

- yhteistoimintalain mukaisen vuoropuhelun yhteydessä on käsiteltävä myös eräitä muusta lainsäädännöstä johtuvia asioita, mikä tarkoittaa, että näistä asioista on neuvoteltava yhdessä ennen työnantajan päätöstä.

Näitä asioita ovat

- työelämän tietosuojalaissa (759/2004) tarkoitettu henkilötietojen kerääminen työhön otettaessa ja työsuhteen aikana
- sellaiset työtehtävät, joissa työnhakija tai työntekijä on joko velvollinen antamaan tai voi suostumuksensa perusteella antaa huumausainetestiä koskevan todistuksen, tulee käsitellä vuoropuhelussa
- työntekijöihin kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisen valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja menetelmät sekä sähköpostin ja tietoverkon käyttö, mukaan lukien työntekijän sähköpostin ja muiden sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely
- sähköisen viestinnän palveluista annetussa laissa (917/2014) tarkoitetut välitystietojen käsittelymenettelyjen perusteet ja käytännöt
- henkilöstörahastolaissa (934/2010) tarkoitetun henkilöstörahaston perustaminen, rahastoeriä kerryttävä tulos- tai voittopalkkiojärjestelmä määräytymisperusteineen, tällaisesta järjestelmästä luopuminen sekä rahaston purkaminen
- lisäksi yhteistoimintalain 12 §:ssä on lueteltu eräitä sosiaaliturvalainsäädännön alaan kuuluvia asioita, jotka tulee käsitellä osana vuoropuhelua (kuten erilaiset voittopalkkiot).

Yhteistoimintalain työyhteisön kehittämissuunnitelma (ks. myöhemmin lisää) antaa hyvän pohjan kohdissa 3–5 käytävälle vuoropuhelulle niin, että siitä saadaan hallittua ja tavoitteellista.

Mitä tietoja vuoropuhelua varten on annettava?

Työnantajan on annettava henkilöstön edustajalle vuoropuhelun tuloksellisen käymisen kannalta *kirjallisesti kaikki* asiaan liittyvät tarpeelliset tiedot, jotka ovat *kohtuudella annettavissa* ja jotka työnantajalla on *oikeus antaa*. Tietojen antaminen saattaa vaatia työnantajalta lisä- ja erityistoimenpiteitä kuten hakujen ja tilastojen ajoja tai tietojen yhdistämistä. Tietojen on kuitenkin oltava työnantajan hallussa, jotta tiedonantovelvollisuus syntyy. Mikäli tieto täsmentyy tai päivittyy myöhemmin, tulee työnantajan päivittää tietoja

tarvittaessa. Tärkeää on huomata, että työntajan tulee antaa tiedot oma-aloitteisesti.

Jollei toisin sovita, tiedot on annettava *viimeistään* yhtä (1) viikkoa ennen vuoropuhelun toteuttamista. Työnantaja ja henkilöstön edustaja voivat sopia viikkoa lyhyemmästä tai sitä pidemmästä ajasta. Sopimukselle ei ole säädetty määrämuotoa, mutta etenkin pysyväluonteinen muutos on syytä tehdä kirjallisesti.

Tiedot saatuaan henkilöstön edustajalla on oikeus myös lisätietoihin eli toisin sanoen saada *pyynnöstä* tarkentavia tietoja vuoropuhelun kannalta *merkityksellisestä* seikasta. Pyydetyn lisätiedon on liityttävä vuoropuhelun kohteena olevaan asiaan, ja sen on oltava olosuhteisiin nähden kohtuullisin toimin annettavissa. Työnantajalle aiheutuvan työmäärän lisäksi harkinnassa otetaan huomioon käsiteltävän asian ja tiedon merkityksellisyys. Oikeutta pyytää lisätietoa kannattaa käyttää.

Tietosuojaa koskevasta sääntelystä voi johtua, että työnantajalla ei ole oikeutta luovuttaa jotakin henkilöstön edustajan pyytämää tietoa. Työnantajalla on kuitenkin perusteluvollisuus eli hänen täytyy perustella se, miten mahdolliset tietosuojasäännökset estävät tietojen antamisen. Pääsääntöisesti kaikki tiedot tulee antaa. Kaikki tietopyynnot kannattaa jättää kirjallisesti ja kirjata ne lisäksi yt-pöytäkirjoihin. Tällöin tietojen antamatta jättämiseen voidaan todistetusti pyytää apua myöhemmin esimerkiksi yt-asiamieheltä.

Pyydettyä tietoa ei tarvitse antaa myöskään seuraavissa tapauksissa: tiedon antamatta jättäminen on tarpeen liiketalouden suojaamiseksi tai henkilöstön edustajan salassapitovelvollisuutta ei pidetä tässä tarkoituksessa riittävänä suojausmekanismina. Näiden edellytysten täyttyminen on kuitenkin käytännössä hyvin harvinaista ja tällöinkin kieltäytymiselle tulee aina pyytää tarkat perustelut.

Säännöllisesti annettavat tiedot

- Työnantajan on kahdesti (2) vuodessa annettava henkilöstön edustajalle:
 1. tiedot henkilöstömäärästä liiketoimintayksiköittäin tai muulla vastaavalla tavalla jaoteltuna;
 2. tiedot määräaikaisissa tai osa-aikaisissa työsuhteissa työskentelevien työntekijöiden määrästä;
 3. yhtenäinen selvitys yrityksen tai yhteisön taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi *tuotannon, palvelu-* tai muun *toiminnan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen* kehitysnäkymät.

Jos näissä tiedoissa (11 § 2 mom. 1–3) tapahtuu olennaisia muutoksia, työnantajan on ilmoitettava siitä heti henkilöstön edustajalle. Jos työpaikalla on useampia henkilöstön edustajia, tiedot on annettava näille kaikille. Näiden tietojen antamisesta harvemmin kuin kaksi kertaa vuodessa ei voida sopia työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken. Työnantajien ja työntekijöiden valtakunnallisella työehtosopimuksella voidaan kuitenkin sopia tietojen antamisen harventamisesta. Yleensä nämä tiedot annettaneen jatkossa ennen vuoropuhelun käymistä etukäteen.

- Jollei toisin sovita, työnantajan on vuosittain annettava henkilöstön edustajalle:
 1. tiedot henkilöstön edustajan edustamille työntekijöille maksetuista palkoista sellaisella tavalla, ettei niistä ilmene yksittäisen työntekijän palkkatietoja; pyydettyä tiedot on annettava *ammattiryhmittäin* jaoteltuna (kyseessä olevan työpaikan ammattiryhmien mukaisesti)
 2. ulkopuolisen työvoiman käytön osalta tiedot työkohteista ja työtehtävistä sekä ajanjaksoista, jolloin ulkopuolista työvoimaa on käytetty, jos se on kuulunut tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain piiriin ja
 3. tilinpäätös ja toimintakertomus, jos työnantajan on sellainen laadittava.

Näiden kerran vuodessa annettavien tietojen (4 mom. 1–3) osalta on huomattava, että laki mahdollistaa toisinsopimisen. Yleinen lähtökohta tässä kohtaa on, että huonommin ei ainakaan kannata lähteä sopimaan. Taloustietojen saaminen vähintään kerran vuodessa on varmasti minimi tilikausien ollessa vuosittaisia. Henkilöstön edustaja saa lain mukaan tiedot vain oman henkilöstöryhmän osalta, mutta ne on oikeus saada ammattiryhmittäin jaoteltuna, mitä oikeutta varmasti kannattaa hyödyntää tarkemman tiedon saamiseksi.

Valtakunnallisilla työmarkkinajärjestöillä on oikeus sopia toisin tämän yhteistoimintalain toisen luvun vuoropuhelun säännöksistä. Näin ollen työehtosopimuksissa voi olla määräyksiä esimerkiksi palkkatietojen antamisesta, joilla täsmennetään vuosittain luottamusmiehelle annettavia tietoja. Näitä määräyksiä on aina noudatettava. Jos työnantajalla on velvollisuus antaa palkkatiedot työehtosopimuksen perusteella, yt-lain perusteella niitä ei enää tarvitse antaa.

Yhteistoimintalain säädösten lisäksi kannattaa myös muistaa tilaajavastuulaki ja siinä työnantajalle säädetyt velvoitteet antaa tietoa henkilöstön edustajalle (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä, 5–9 §). Näitä ovat tiedot muun muassa vuokratyöstä tai alihankinnasta tehdystä sopimuksesta. Tilaajavastuulain

tiedonantovelvoitteet vuokratyön osalta täydentävät merkittävästi yt-lakia esimerkiksi vuokratyön käytön, työvoiman määrän, työkohteiden/työtehtävien, sopimuksen keston ja erityisesti sovellettavan työehtosopimuksen osalta.

Vuoropuhelusta tiedottaminen

Työnantajan on tiedotettava tarpeellisessa laajuudessa henkilöstölle vuoropuhelussa käsitellyistä asioista sekä toimenpiteistä, joihin vuoropuhelun perusteella on todettu olevan aihetta. Laissa ei ole säädetty tiedottamisen tarkasta muodosta. Työpaikoilla voidaan tiedottaa eri tavoin huomioiden työpaikan tarpeet. Työpaikoilla voidaan toisin sanoen hyödyntää erilaisia tiedottamistapoja, kuten internetsivuja, ilmoitustaulua ja sähköpostia tai muita sisäisiä viestipalveluja. Olennaista on, että tiedot ovat tosiasiallisesti henkilöstön saatavilla.

Lain mukaan työnantajan ja henkilöstön edustajan on pyrittävä sopimaan tiedottamisen periaatteista. Tämä on suositeltavaa, sillä muutoin työnantaja saattaa tiedottaa asiasta ”omalla tavallaan”, jolloin viestintä saatetaan kokea joiltakin osin puutteellisena. Lain mukaan sovitaan vain tiedottamisen periaatteista, mutta hyvään yhteistoimintaan kuuluu, että tiedotettavat asiat tiedottamistapoineen on todettu osapuolten kesken etukäteen. Henkilöstölle tiedottaessa on otettava huomioon asioiden laatu ja laajuus sekä merkityksellisyys. Tietojen tulee olla aina tosiasiallisesti henkilöstön saatavilla helposti ja nopeasti.

Työyhteisön kehittämissuunnitelma

Työnantajan on laadittava henkilöstön edustajan kanssa yhteistyössä työyhteisön kehittämissuunnitelma ja ylläpidettävä sitä työyhteisön kehittämiseksi *suunnitelmallisesti* ja *pitkäjänteisesti*. Asiakirja toimii vuoropuhelun yhtenä pohjana, vaikka vuoropuhelua voidaan käydä myös suunnitelmaan liittymättömistä asioista. Yt-laissa (2 luku 9 §) lueteltu sisältö kehittämissuunnitelmaksi on vähimmäissisältö työnantajan veloitteiden täyttämiseksi. Työpaikoilla voidaan siis tehdä laajempi kehittämissuunnitelma, mikä on suositeltavaa.

Työyhteisön kehittämissuunnitelma vastaa jossain määrin vanhan lain henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa. Kehittämissuunnitelma on tarkoitettu työkaluksi työpaikan kehittämiseksi. Sen tarkoitus on olla dynaaminen asiakirja, jonka sisältö muuttuu ajan kuluessa. Tästä syystä uudessa yt-laissa ei ole säädetty sen päivittämisvelvollisuudesta samoin kuin vanhassa laissa, vaan suunnitelma on tarkoitettu tarkasteltavaksi ja päivitettäväksi **aina**, kun siihen on tarvetta.

Jos työnantaja irtisanoo työntekijöitä taloudellisin tai tuotannollisin perustein, kehittämissuunnitelmaan on tehtävä tarvittavat muutokset vuoropuhelun yhteydessä sen jälkeen, kun muutosneuvottelut ovat päättyneet. Tässä on tapahtunut aikataulumuutos: vanhan lain mukaan tämä piti tehdä jo muutosneuvottelujen yhteydessä. Uudistuksen tarkoituksena onkin parantaa työyhteisön mahdollisuutta reagoida siihen, aiheuttaako irtisanomiset ja muut toimintojen uudelleen järjestelyt muutostarpeita työhön tai esimerkiksi työntekijöiden koulutustarpeeseen tilanteessa, jossa irtisanottavien lukumäärä on tarkemmin tiedossa.

Työyhteisön kehittämissuunnitelma koskee erityisesti työntekijöiden osaamista ja työhyvinvointia ja näiden kehittymistä (nykytila ja kehityskulut). Siihen on kirjattava lain mukaan:

1. Nykytila ja ennakoitavissa olevat kehityskulut, joilla voi olla vaikutusta henkilöstön osaamistarpeisiin tai työhyvinvointiin:
 - työpaikan nykytilaa tulisi selvittää, tunnistaa muutostarpeet ja konkretisoida tavoitteet
 - kehityskuluilla tarkoitetaan muun muassa yrityksen ja toisaalta henkilöstön tulevaisuuden näkymiä sekä taloudellista tilannetta
 - mitä heikkouksia ja toisaalta vahvuuksia meidän työyhteisössämme on?

2. Päämäärät ja toimenpiteet, joilla kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista sekä edistetään henkilöstön työhyvinvointia:
 - päämäärien ja toimenpiteiden kirjaaminen ohjaa konkreettiseen toimintaan työyhteisön kehittämiseksi
 - miten suunnitelmaa meidän työpaikallamme ylläpidetään ja kehitetään, mitä eri vaihtoehtoja on olemassa, koulutusmahdollisuudet eri toimialueilla ja niiden sopivuus meidän työpaikallemme, miten innostetaan henkilöstöä kouluttautumaan jatkuvasti ja monipuolisesti
 - työpaikalla noudatettavien prosessien, toimintatapojen tai muiden vastaavien kehittäminen tai sujuvoittaminen, työyhteisön toimivuutta vuorovaikutuksellisuutta tai tiedonkulkua parantavat seikat ja johtamiskysymykset, työssä etenemisen mahdollisuudet tai mahdollisuus vaikuttaa oman työn sisältöön
 - työhyvinvoinnin osalta kirjattava tavoitteita ja toimenpiteitä, joilla tätä edistetään kuten prosessien ja toimintatapojen kehittäminen, työyhteisön yleinen kehittäminen, johtaminen, työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen tukeminen sekä perinteinen työsuojelu- ja työturvallisuustoiminta. Viimeksi mainittua toteutetaan myös työsuojeluvaltuutetun osalta oman erillislainsäädännön myötä.
3. Toimenpiteiden vastuunjako ja aikataulu:
 - kirjataan selkeitä ja seurattavia päämääriä ja toimenpiteitä
 - nimetään tehtävänimikkeitä tai henkilöitä, joiden tehtävänä on toimenpiteiden valmistelu
 - aikataulutusta valmistelulle, toteutukselle ja seurannalle vaikutusarvioineen sekä sen jälkeen tarvittaville jatkotoimenpiteille
4. Seurantamenettelyt:
 - nimetään seurantakeinoja eli erilaisia sovittuja selvityksiä, henkilöstökyselyjä, hyvinvointimittauksia, seurantamittareita. Mitä pitää tehdä vielä lisää, että päästään tavoitteisiin ja päämääriin?

Kehittämissuunnitelmaan on myös kirjattava ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet (vanhan yt-lain luku 4). Tässä tarkoitetaan sekä alihankintaa että työvoiman vuokrausta ja keskustelua yhdessä siitä, minkä tyyppistä ja miten paljon työtä on tarve teettää ulkopuolisella työvoimalla. Tässä yhteydessä on käytävä läpi myös mahdollisuudet käyttää olemassa olevaa henkilöstöä ja perusteet ulkopuolisen työvoiman tarpeelle. Jos työnantaja poikkeaa kirjatuista periaatteista, tulee kehittämissuunnitelmaa päivittää.

Työyhteisön kehittämissuunnitelmaa laadittaessa ja sitä ylläpidettäessä on kiinnitettävä lain mukaan huomiota:

1. Teknologisen kehityksen, investointien ja muiden yritysten tai yhteisön toiminnassa tapahtuvien muutosten vaikutuksiin työyhteisössä:
 - tarpeet ja vaikutukset muun muassa osaamiseen, koulutustarpeisiin, työhyvinvointiin.
2. Eri elämäntilanteissa olevien työntekijöiden erityistarpeisiin ja erityisesti tarpeisiin ylläpitää työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta:
 - mitä konkreettisia toimenpiteitä toteutetaan kyseessä olevien työntekijöiden erityistarpeiden huomioimiseksi esimerkiksi pienten lasten vanhempien ja työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen osalta, työssä jaksamiseen ja työurien pidentämiseen.
3. Työyhteisön johtamiseen:
 - osaamisen kehittäminen, vuorovaikutustaitojen parantaminen, seuranta ja arviointi sekä toimenpiteet/resurssit.

Huom!

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma voidaan liittää kehittämissuunnitelmaan. Laissa on annettu 12 kuukauden siirtymäaika (1.1.2023 mennessä) päivittää vanha yhteistoimintalain mukainen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma uuden lain vaatimusten mukaiseksi työyhteisön kehittämissuunnitelmaksi.

Muutosneuvottelut

Muutosneuvottelut on uusi termi neuvotteluprosessille tilanteissa, joissa työnantaja harkitsee liiketoimintapäätöstä ja joka toteutuessaan muuttaisi olennaisesti yhden tai useamman työntekijän asemaa.

Mitkä asiat kuuluvat muutosneuvotteluiden piiriin?

Yhteistoimintalain 3 lukuun on sijoitettu kaikki vanhan lain 6 ja 8 luvuissa aikaisemmin olleet neuvottelutilanteet. Näissä uuden lain mukaan nimetyissä *muutosneuvotteluissa* ei ole sisällöllisesti tapahtunut suurempia muutoksia. Suurin muutos on, että neuvotteluelvoite koskee uuden lain mukaan myös työntekijän tai työntekijöiden työsuhteen ehdon yksipuolista muuttamista tuotannollistaloudellisella perusteella.

Muutosneuvotteluja on käytävä seuraavissa tapauksissa:

1. Muutosneuvotteluelvoitteen piiriin kuuluu työnantajan taloudellisella tai tuotannollisella perusteella harkitsema yhden tai useamman työntekijän irtisanominen, lomauttaminen, osa-aikaistaminen ja työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolinen muuttaminen. Tässä kohdassa lueteltujen asioiden osalta työnantajan on toimitettava laatimansa neuvotteluesitys työ- ja elinkeinotoimistolle viimeistään muutosneuvottelujen alkaessa.
2. Muutosneuvotteluelvoitteen piiriin kuuluu myös työnantajan harkitsemat, työnjohtovallan piiriin kuuluvat yhden tai useamman työntekijän asemaan vaikuttavat olennaiset muutokset *työtehtävissä, työmenetelmissä, töiden järjestelyissä, työtilojen järjestelyissä* tai *säännöllisen työajan järjestelyissä*, jotka johtuvat:
 1. yrityksen tai yhteisön tai niiden jonkin osan lopettamisesta, siirtämisestä toiselle paikkakunnalle tai niiden toiminnan laajentamisesta tai supistamisesta;
 2. kone- tai laitehankinnoista tai uuden teknologian käyttöönotosta;
 3. työn organisointiin tai järjestelyihin tehtävistä muutoksista;
 4. palvelutuotannon tai tuotevalikoiman muutoksista;
 5. ulkopuolisen työvoiman käyttöönotosta tai siinä tehtävistä muutoksista;
 6. muista 1–5 kohdassa tarkoitettuihin rinnastettavista muutoksista.

Yllä oleva luettelo ei ole tyhjentävä: muutosneuvottelut on käytävä kaikissa tilanteissa, joissa työnantajan harkinnassa olevat toimet vaikuttaisivat olennaisesti työntekijöiden asemaan.

Tähän listaan on käytännössä lisättävä myös asiat liittyen työnantajan uudelleensijoittamis- ja takaisinottovelvollisuuteen sekä muutosturva-asiat.

Luottamusmiehet joutuvat valvomaan näitä asioita työpaikoilla käytännössä ja reagoimaan niihin mahdollisissa väärinkäytöstilanteissa.

Olenaisuuden kynnys on matalalla ja sisältää lähtökohtaisesti myös tilapäiset ja lyhytkestoiset muutokset. Muutos on katsottava olennaiseksi, jos sen vaikutuksia työtehtäviin, töiden järjestelyihin tai muihin vastaaviin asioihin voidaan pitää tavanomaista suurempana. Neuvottelujen piiriin tulee lähtökohtaisesti myös yhtä työntekijää koskeva edellä mainittu muutos. Siihen sisältyy myös esimerkiksi työntekijän siirtäminen tehtävistä toisiin, muutokset säännöllisen työajan järjestelyihin, työtilojen muuttaminen avokonttoriksi, lepo- ja ruokataukoja koskevat muutokset. Olenaisuutta on arvioitava myös muutoksen kohteena olevan työntekijän kannalta yksilökohtaisesti, mutta kuitenkin objektiivisin kriteerein.

Muutosneuvotteluihin velvoittavien asioiden osalta uusi tärkeä kohta on työntekijän tai työntekijöiden työsuhteen ehdon yksipuolinen muuttaminen taloudellisella ja tuotannollisella perusteella. Tämä uudistus perustuu korkeimman oikeuden tekemään tärkeään ratkaisuun (KKO 2021:17). Kyseisessä ratkaisussa työsuhteen ehdon muuttaminen rinnastettiin irtisanomisperusteeseen. Tätä lakilisäystä on edellyttänyt Euroopan unionin tuomioistuimen oikeuskäytäntö, jonka mukaan työnantajan yksipuolisesti ja työntekijän vahingoksi työsopimuksen olennaisiin osiin tekemä muutos, joka ei johdu työntekijästä johtuvasta syystä, kuuluu joukkovähentämisdirektiivin alaan. Kyseiselle muutokselle on siis hyvin painavat perusteet. Esimerkkinä tämän piiriin kuuluvista asioista on osa-aikaistaminen tai työsopimuksen työntekopaikkaa koskeva muutos.

Muutosneuvotteluiden osapuolet

Muutosneuvottelu käydään työnantajan ja sen henkilöstön edustajan välillä, joka edustaa neuvotteluiden kohteena olevia työntekijöitä. Jos työntekijöillä ei ole edustajaa, muutosneuvottelut käydään neuvotteluiden kohteena olevien työntekijöiden kanssa yhdessä.

Jos työnantajan harkitsema toimenpide koskee yksittäistä työntekijää tai yksittäisiä työntekijöitä, neuvottelut voidaan käydä työnantajan ja asianomaisen työntekijän tai työntekijöiden välillä. Tällöin työntekijällä tai työntekijöillä on oikeus vaatia, että asiasta on neuvoteltava henkilöstön edustajan läsnä ollessa tai työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken. Käytännössä olisi hyvä, että työntekijä vaatisi aina henkilöstöedustajan läsnäoloa, koska tämä parantaa todistelua myöhemmin ja tuo keskusteluun mukaan henkilöstöedustajan osaamisen.

Työnantajalla ja määräysvaltaa käyttävällä yrityksellä on molemmilla velvollisuus käydä muutosneuvotteluita. Tämä tarkoittaa, että suomalaisen tytäryhtiön tulee käydä yhteistoimintaneuvottelut ennen kuin ulkomaalainen

emoyhtiö tekee konsernipäätöksen, jonka perusteella tytäryhtiön toiminta olennaisesti supistuu. Yritystoiminnan kansainvälistyessä tämän työnantajavelvoitteen merkitys lisääntyy koko ajan.

Liikkeen luovutuksen, sulautumisen tai jakautumisen yhteydessä myös luovutuksensaajalla tai vastaanottavalla yrityksellä on oikeus osallistua muutosneuvotteluihin, jotka koskevat yritysjärjestelystä mahdollisesti seuraavia henkilöstövaikutuksia.

Muutosneuvotteluiden ajoittaminen

Muutosneuvottelut on aloitettava, kun työnantaja harkitsee toimenpiteitä, jotka voivat johtaa yhden tai useamman työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen, osa-aikaistamiseen tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuoliseen muuttamiseen taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla. Neuvottelut voidaan aloittaa siinä vaiheessa, kun työnantaja hahmottaa neuvotteluesityksen päälinjat ja pystyy yksilöimään harkitsemansa toimenpiteen henkilöstövaikutukset.

Toisaalta muutosneuvotteluja ei voida käydä ennakkoon ennen kuin henkilöstövaikutuksia voidaan arvioida. Tähän vaikuttaa paljon myös työnantajan tiedotuspolitiikka ja kyvykyys tai halukkuus arvioida esimerkiksi liiketoimintasopimusten olennaisia henkilöstövaikutuksia. Arviointi mahdollisten viivästysten osalta onkin hyvin tapauskohtaista.

Muutosneuvotteluiden käyminen on myöhäistä tilanteessa, jos työnantaja on jo tehnyt henkilöstövaikutuksia koskevan päätöksen. Jos näin on tapahtunut ennen muutosneuvotteluiden aloittamista, työnantaja on rikkonut lakia. Tällainen tilanne voi olla kyseessä esimerkiksi silloin, kun työnantaja on jo tehnyt päätöksen yhden toimipisteen sulkemisesta. Tällaisella päätöksellä on väistämättä henkilöstövaikutuksia, eikä muutosneuvotteluilla ole tilanteissa enää mahdollista vaikuttaa neuvotteluiden kohteena oleviin kysymyksiin.

Päätös katsotaan työnantajan toimesta tehdyksi ennen muutosneuvotteluiden alkamista tilanteissa, joissa toimenpiteen valmistelu on edennyt niin pitkälle, ettei työnantajan suunnitelmaan voida enää tosiasiallisesti vaikuttaa.

Neuvotteluesitys, antamisajankohta ja sen sisältö

Työnantajan on ennen muutosneuvottelujen aloittamista annettava kirjallinen neuvotteluesitys, josta on käytävä ilmi ainakin muutosneuvottelujen alkamisaika ja -paikka sekä ehdotus neuvotteluissa käsiteltävien asioiden pääkohdista.

Neuvotteluesityksen antamisen määräajat ovat samat kuin vanhassa laissa. Yhden tai useamman työntekijän irtisanomista, lomauttamista, osa-

aikaistamista tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista koskeva neuvotteluesitys on annettava viimeistään viisi (5) päivää ennen neuvotteluiden aloittamista.

Jos muutosneuvottelut koskevat työntekijöiden asemaan vaikuttavia muita kuin työvoiman käytön vähentämiseen liittyviä muutoksia, neuvotteluesityksen antamiselle ei ole säädetty aikarajaa.

Neuvotteluesityksestä on käytävä edellä mainittujen tietojen lisäksi ilmi:

1. suunnitellut toimenpiteet ja niiden perusteet
2. alustava arvio toimenpiteiden kohteena olevien työntekijöiden määristä eriteltynä henkilöstöryhmittäin ja toimenpiteittäin;
3. selvitys periaatteista, joiden mukaan toimenpiteen kohteeksi joutuvat työntekijät määräytyvät;
4. arvio ajasta, jonka kuluessa toimenpiteet pannaan toimeen.

Muutosneuvotteluissa on käsiteltävä ainakin henkilöstöön kohdistuvien toimenpiteiden perusteita, vaikutuksia ja toimenpiteiden eri vaihtoehtoja. Tässäkään kohtaa listaus laissa ei ole tyhjennävä ja neuvotteluissa voidaan käsitellä muitakin esille nousevia asioita. Perusteiden osalta käydään läpi syitä, sisältöä ja taustoja.

Vaikutusten osalta olennaista on henkilöstöluvumäärä, johon toimenpiteet kohdistuvat. Neuvotteluissa on syytä käydä läpi toimenpiteiden vaikutukset eri henkilöstöryhmiin, toimipisteisiin, työhön jääviin sekä toisaalta vaikutukset mahdollisesti irtisanottaviin tai lomautettaviin työntekijöihin. Henkilöstön taholta saattaa tulla vaihtoehtoinen esitys esimerkiksi siitä, että lopettamisen sijasta tuotantolinja muutettaisiin kannattavampaan tuotantokäyttöön tai esityksiä tavoista tehostaa tuotantoa. Tässä kohtaa henkilöstön kannattaakin olla aktiivinen ja esittää ideoita, jos niiden avulla tuotanto voidaan muuttaa kannattavammaksi.

Yhden tai useamman työntekijän irtisanomisten, lomauttamisten, osa-aikaistamisten tai heidän työsopimuksensa olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista koskevien asioiden osalta muutosneuvottelut keskittyvät kyseessä olevan henkilöpiirin rajoittamiseen ja kielteisten vaikutusten vähentämiseen. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että työnantajalla on velvollisuus rajoittaa niiden henkilöiden piiriä, johon irtisanominen kohdistuu ja vähentää irtisanomisista johtuvia kielteisiä vaikutuksia. Tarkasteltavaksi on otettava esimerkiksi koulutuskysymykset, mahdollisuus uudelleen sijoittamiseen, työaikajärjestelyt, erilaiset vapaat (esimerkiksi opintovapaa) ja eläkeratkaisut.

Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet

Kun työnantaja on antanut neuvotteluesityksen suunnitelmastaan irtisanoa vähintään kymmenen työntekijää tuotannollisilla ja taloudellisilla perusteilla, hänen on muutosneuvotteluiden alussa esitettävä toimintasuunnitelma, jota käsitellään osana muutosneuvotteluja. Toimintasuunnitelman tarkoituksena on lieventää työntekijöille mahdollisesti aiheutuvia seurauksia. Minimisisältö toimintasuunnitelmalle on:

1. neuvotteluiden suunniteltu aikataulu,
2. neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat,
3. suunnitellut periaatteet, joilla edistetään julkisten työvoimapalveluiden käyttöä, työnhakua ja koulutusta.

Valmistellessaan toimintasuunnitelmaa työnantajan on mahdollisimman varhaisessa vaiheessa selvítettävä, miten irtisanottavien työntekijöiden työllistymistä tuetaan julkisin työvoimapalveluin.

Muutosneuvottelut on käytävä yhteistoiminnan hengessä *yksimielisyyden saavuttamiseksi* ja vuoropuhelun tarkoituksena on auttaa *yhteisymmärryksen saavuttamista* muutosneuvotteluissa.

Osapuolten on toimittava *rakentavasti* sekä pyrittävä *myötävaikuttamaan* neuvotteluiden etenemiseen. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että osapuolten on oltava rakentavia ja edistettävä neuvotteluja siten, että vastapuolen vaatimukset perusteluineen otetaan käsittelyyn. Vastapuolen vaatimukseen on annettava myös perustellut vastaukset, joissa todetaan selkeästi se, onko kyseinen vaatimus hyväksyttävissä vai ei tai mitä lisäasioita siinä olisi syytä huomioida. Asioiden turha jarruttelu, hidastaminen tai lykkääminen rikkoo yt-lakia.

Muutosneuvotteluissa tulee muistaa velvoite päivittää työyhteisön kehittämissuunnitelma, jotta se vastaa muuttunutta tilannetta.

Työntekijöiden tiedonsaantioikeus

Jos jokin edellä mainittu tieto ei ole *annettavissa* neuvotteluesityksestä ilmoittaessa, tiedot on annettava *viimeistään* muutosneuvottelujen alkaessa.

Jos puuttuva tieto on *olennainen ensimmäisessä kokouksessa* neuvoteltavan asian kannalta, asian käsittelyä on työntekijän tai henkilöstön edustajan vaatimuksesta siirrettävä siten, että heillä on mahdollisuus valmistautua asian käsittelyyn (uusi siirtomahdollisuus).

Henkilöstön edustajan tai työntekijän ehdotukset ja vaihtoehtoiset ratkaisut

Muutosneuvotteluihin osallistuvalla henkilöstön edustajalla tai työntekijällä on oikeus esittää kirjallisesti ehdotuksia ja vaihtoehtoisia ratkaisuja, jotka on käsiteltävä neuvotteluissa. Ehdotus tai vaihtoehtoinen ratkaisu on lain mukaan tehtävä hyvissä ajoin ennen kokousta, jossa asia toivotaan käsiteltävän.

Henkilöstön esitysoikeuden osalta on erityisen tärkeää, että uusi yhteistoimintalaki velvoittaa työnantajaa tekemään neuvottelujen kuluessa kirjallisesti selkoa syistä, jonka vuoksi työnantaja ei pidä ehdotuksia tarkoituksenmukaisina tai toteutuskelpoisina. Kirjallinen selonteko on tehtävä tarpeellisessa laajuudessa. Hyvä tapa on, että ehdotukset ja mahdolliset kielteiset vastaukset niihin käydään neuvotteluissa läpi konkreettisella tasolla. Tällöin osapuolilla on mahdollisuus esittää niihin lisäkysymyksiä.

Lain kohdassa ei ole todettu mitään ehdotonta aikarajaa työnantajan vastauksen antamiselle, mutta vastaus on annettava kuitenkin ilman aiheutonta viivästystä. Viimeksi mainittuun taas vaikuttaa keskeisesti henkilöstön edustajien esitysten laajuus. Työnantajien tulkinnan mukaan vastaus voidaan antaa muutosneuvottelussa ensivaiheessa suullisesti, minkä jälkeen se kirjataan pöytäkirjaan. Tämä menettelytapa ei käytännössä anna henkilöstön edustajalle mahdollisuutta valmistautua mahdolliseen pikaiseen vastaamiseen samassa kokouksessa. Paras tapa on, että vastavuoroista toimintatapaa noudattaen vastaus kirjalliseen ehdotukseen annetaan myös kirjallisesti.

Yt-asiamies on omassa ohjeistuksessaan todennut, että työnantajan tulee omalta osaltaan huolehtia *vakavasta suhtautumisestaan* henkilöstön edustajan tekemiin aloitteisiin ja ehdotuksiin. Työnantajan toimiessa selkeästi päinvastoin on mahdollista ottaa yhteyttä valvontaviranomaiseen eli yt-asiamiehen toimistoon.

Muutosneuvotteluja koskeva poikkeus

Yhteistoimintalaissa on poikkeussäännös: työnantajalla ei ole velvollisuutta käydä muutosneuvottelua, jos erityisen painavat syyt ovat neuvottelun esteenä. Näiden syiden pitää olla objektiivisesti arvioiden painavia. Yksinomaan työnantajan oma arvio ei siis välttämättä täytä painavan syyn edellytystä. Vaikka syy olisi painava ja estäisi muutosneuvottelut, työnantajan velvollisuus käydä muutosneuvotteluja ei lähtökohtaisesti poistu. Toisin sanoen neuvottelut on käynnistettävä heti tilanteen niin salliessa. Tässä vaiheessa työnantajan on myös selvitettävä syyt, jotka johtivat vallinneeseen poikkeustilanteeseen. Poikkeamismahdollisuutta tulee tulkita, ja sitä on myös käytännössä tulkittu, hyvin suppeasti.

Neuvotteluelvoitteen täyttyminen

Työnantajan voidaan katsoa täyttäneen neuvotteluelvoitteen, kun muutosneuvottelut on käyty yt-lain menettelytapasäännösten mukaisesti. Neuvottelu-aika on kuusi (6) viikkoa. Tämä kuuden viikon neuvottelu-aikavaatimus lyhenee 14 päivään, jos:

1. neuvottelut koskevat alle kymmenen työntekijän irtisanomista, lomauttamista, osa-aikaistamista tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista;
2. neuvottelut koskevat lomauttamista enintään 90 päiväksi;
3. työnantajan palveluksessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti alle 30;
4. työnantaja on saneerausmenettelyn kohteena.

Työnantajan selvitys muutosneuvotteluista

Muutosneuvottelujen jälkeen työnantajan on esitettävä kohtuullisen ajan kuluessa selvitys:

1. työnantajan päätöksen sisällöstä
2. toimenpiteiden kohteeksi joutuneiden työntekijöiden lukumääristä henkilöstöryhmittäin tai toiminnoittain
3. lomautusten kestoajoista
4. millä aikataululla työnantaja aikoo toteuttaa päätöksensä.

Neuvottelujen kirjaaminen

Lain 24 §:ssä säädetään muutosneuvotteluiden kirjaamisesta. Työnantajan on säännöksen mukaan laadittava pöytäkirja henkilöstön edustajan pyynnöstä.

Työnantajan on huolehdittava siitä, että käsitellyistä asioista laaditaan pöytäkirja, josta on käy ilmi kokouksen ajankohta, osallistuneet henkilöt, kokouksen pääasiallinen sisältö sekä asiassa saavutettu mahdollinen lopputulos tai osapuolten eriävät näkemykset.

Pyyntö neuvotteluiden kirjaamisesta on esitettävä viimeistään kokouksen alkaessa. Kirjaamista kannattaa pyytää aina heti neuvotteluiden alkaessa siten, että pyyntö kattaa koko neuvotteluprosessin keston. Myös pysyvä käytäntö pöytäkirjan laatimisesta on sekin hyvä kirjata ylös. Pöytäkirja kannattaa aina myös tarkistaa ennen sen allekirjoittamista, jotta se tosiasiallisesti vastaa vuoropuhelun kulkua.

Vuorovaikutusta koskevien neuvottelujen osalta pätee yleisesti ottaen se, että jos käsiteltävillä asioilla saattaa olla jatkossa merkitystä, on aina parempi, että pöytäkirja on tarkastettu ja allekirjoitettu. Vaikka uusi yt-laki korostaa entistä enemmän vapaamuotoista ja säännöllistä normaalia vuoropuhelua, perinteinen edunvalvonnan tapa kirjata vähintään kokouksessa käsitellyt

merkittävät asiat pöytäkirjaan, on suositeltava. Näin erityisesti siksi, että varsinkin työntekijäpuolella vaihtuvuus henkilöstöedustajissa saattaa olla suurempaa kuin vastapuolella. Tällöin pitkäkestoisten asioiden eri vaiheiden selvittäminen helpottuu olennaisesti, kun asioista on dokumentti. Dokumentoitujen ja allekirjoitettujen asioiden todentaminen esimerkiksi mahdollisissa oikeudenkäynneissä on myöhemmin paljon helpompaa.

Henkilöstöedustajien on hyvä tehdä myös omia taustamuistiinpanoja, joista käy ilmi neuvotteluiden edistyminen. Muistiinpanoihin kannattaa merkitä osallistujat, ajankohta, käsitellyt asiat ja osapuolten näkemykset. Myös työnantaja voi ilman sille esitettyä pyyntöä päättää, että vuoropuhelusta laaditaan pöytäkirja.

Laatkaa aina mielellään pöytäkirja, jonka tarkastatte ja allekirjoitatte. Mitään tekstiä, mikä on epäselvä, ei hyväksyttävä tai ymmärrettävä, ei pidä hyväksyä. Aina voi vaatia lisäselvennyksiä.

Huomioita yhteistoimintalaista

Salassapitovelvollisuus

Vuoropuhelussa ja muutosneuvotteluissa on usein tarpeen käydä läpi myös luottamuksellisia tietoja. Salassapitosäännöksillä voidaan turvata sekä työnantajaa koskevia asioita että työntekijöiden yksityisyyttä silloin, kun se on välttämätöntä.

Yhteistoimintalain salassapitosäännökset soveltuvat vain vuoropuhelun ja muutosneuvotteluiden yhteydessä saatuihin, salassa pidettäviksi ilmoitettuihin tietoihin.

Salassapitovelvollisuus koskee niin henkilöstön edustajaa, yksittäistä työntekijää kuin asiantuntijaa.

Salassa pidettäviä tietoja ovat liikesalaisuudet. Liikesalaisuuksia voivat olla muun muassa tekniset tiedot menetelmistä, tietokoneohjelmista, tuotantomääristä, kaavoista, asiakasrekistereistä ja työmenetelmistä. Liikesalaisuuksiin kuuluvat myös taloudelliset salaisuudet, joita ovat esimerkiksi yrityksen sopimuksia, markkinointia tai hintapolitiikkaa koskevat tiedot.

Myös sellaiset työnantajan taloudellista asemaa koskevat tiedot, jotka eivät ole muun lainsäädännön mukaan julkisia, ovat salassa pidettäviä. Yrityksen turvallisuutta ja vastaavaa turvajärjestelyä koskevat tiedot ovat niin ikään salassa pidettäviä. Lisäksi yksityisyyden suojaan liittyvät henkilön terveydentilaa, taloudellista asemaa ja muutoin häntä henkilökohtaisesti koskevat tiedot kuuluvat salassa pidettäviin.

Työnantajan tehtävä on osoittaa, mitkä tiedot hän katsoo salassa pidettäviksi, ja ilmoittaa siitä työntekijälle tai henkilöstön edustajalle. Samalla työnantajan tulee kertoa salassapitovelvollisuudesta. Työntekijän tai henkilöstön edustajan ei voida olettaa tietävän, mikä tieto luetaan liikesalaisuudeksi ja mikä vastaavasti ei.

Henkilöstöedustajan tulee kuitenkin saada käytännössä kertoa edustamilleen työntekijöilleen asioista, jotka koskevat nimenomaisesti näitä henkilöitä ja ovat olennaisia heidän tilanteensa käsittelyn kannalta. Henkilöstöedustajan tulee tällöin ilmoittaa työntekijöille mahdollisesta salassapitovelvoitteesta. Lisäksi kannattaa huomioida, että pörssiyhtiöissä voidaan henkilöstöedustaja lisätä niin sanottuun sisäpiirirekisteriin tiedonsaannin helpottamiseksi.

Salassapitovelvollisuus kestää työsopimuksen koko voimassaoloajan. Näin ollen henkilöstön edustajan salassapitovelvollisuus jatkuu vielä hänen henkilöstön edustaja-asemansa päättymisen jälkeen.

Jos asianomaisen toimielimen jäsenten tai varajäsenten salassapitovelvollisuudesta ei ole erikseen säädetty toisin, sovelletaan yhteistoimintalain salassapitosäännöksiä myös henkilöstön hallintoedustajaan hänen toimiessa yrityksen hallintoelimessä. Jos henkilöstön hallintoedustus toteutetaan esimerkiksi yrityksen hallituksessa, määräytyy salassapitovelvollisuus ja rikosoikeudellinen vastuu ensisijaisesti hallituksen jäsentä koskevan lainsäädännön perusteella.

Poikkeukset työnantajan tiedonantovelvollisuudesta

Työnantajalla ei ole velvollisuutta antaa työntekijöille tai henkilöstön edustajille sellaisia tietoja, joiden luovuttamisesta aiheutuisi puolueettomasti arvioiden merkittävää haittaa tai vahinkoa yritykselle tai sen toiminnalle (apua asiassa tarjoaa yt-asiamies).

Henkilöstön edustajien irtisanomissuoja

Henkilöstön edustajana toimivan luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun tai yhteistoimintaedustajan irtisanomissuojasta sovelletaan yhteistoimintalain 37 §:n mukaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n säännöksissä erityisestä irtisanomissuojasta. Sama koskee henkilöstön hallintoedustajaa ja varaedustajaa hallintoedustuksen osalta.

Työnantaja saa irtisanoa työntekijöiden edustajan henkilöön liittyvistä syistä vain, jos hänen edustamansa työntekijöiden enemmistö antaa siihen suostumuksen. Jos taas luottamusmies tai luottamusvaltuutettu irtisanotaan taloudellisilla tai tuotannollisilla irtisanomisperusteilla, on työn päätyttävä kokonaan. Tätä ennen työnantajan on vielä selvitettävä, voiko työnantaja järjestää luottamusmiehelle tai -valtuutetulle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle sopivaa työtä tai kouluttaa hänet muuhun työhön.

Työnantajan on ensisijaisesti tarjottava työntekijälle tämän työsopimusta vastaavaa työtä. Toissijaisesti on tarjottava muuta koulutusta, ammattia tai kokemusta vastaavaa työtä. Koulutuksen järjestäminen tulee kyseeseen, jos sitä voidaan pitää tarkoituksenmukaisena ja kohtuullisena. Konserniyrityksissä velvoite työn tarjoamisen osalta koskee koko konsernia.

Irtisanomissuoja koskee kaikkia henkilöstön edustajia. Työehtosopimuksen määräykset on syytä aina tarkistaa, sillä niissä voi olla paremman tasoisia määräyksiä. Irtisanomissuojaa ei ole kuitenkaan satunnaisesti tai tiettyä neuvottelua varten valituilla edustajilla. Mikäli työnantajalla on oikeus purkaa henkilöstöedustajan työsuhde ei irtisanomissuojaa kuitenkaan ole (työsuhde on purettu esimerkiksi törkeän ja toistuvan työpaikalla päihtyneenä työturvallisuuden vaarantaneella syyllä).

Työntekijälle maksettava hyvitys

Muutosneuvotteluita koskevat tietyt laiminlyönnit ovat hyvitysseuraamuksen piirissä. Työnantajan, joka on irtisanonut, lomauttanut tai osa-aikaistanut työntekijän tai yksipuolisesti muuttanut työntekijän työsopimuksen olennaista ehtoa jättäen tahallisesti tai huolimattomuudesta noudattamatta yt-lain (17–23 §) säädöksiä, on maksettava irtisanotulle, lomautetulle, osa-aikaistetulle tai työsopimuksen olennaisen ehdon muutoksen kohteena olevalle työntekijälle enintään 35 000 euron suuruinen hyvitys.

Hyvityksen käyttöala ja luonne vastaavat vanhan lain aikaista tilannetta, mutta hyvityksen määrää koskevat arviointikriteerit muuttuivat hieman. Nämä uudet kriteerit tulevat todennäköisesti jossain määrin nostamaan kynnystä hyvityksen tuomitsemiseen.

Hyvitystä ei voida tuomita vuoropuheluun liittyvistä laiminlyönneistä.

Lain rangaistussäännökset

Jatkuvassa vuoropuhelussa tapahtuva virhe on rikosoikeudellisen seuraamusjärjestelmän piirissä sen jälkeen, kun yhteistoiminta-asiamies on antanut siitä kehotuksen työnantajalle. Jos työnantaja laiminlyö vuoropuheluelvoitteensa, yhteistoiminta-asiamies voi antaa kirjallisen kehotuksen niiden täyttämiseksi. Tällaisen kehotuksen noudattamatta jättäminen saattaa johtaa työnantajan tai työnantajan edustajan kohdalla tuomittavaan rikosoikeudelliseen seuraamukseen.

Jos laiminlyöntejä esiintyy, kannattaa niistä olla yhteydessä yhteistoiminta-asiamieheen mahdollisimman varhain. Asia saattaa ratketa myös ilman rikosseuraamuksia, jos työnantaja korjaa virheellistä toimintaansa.

Yhteistoimintalain rangaistussäännösten mukaan työnantaja tai tämän edustaja voidaan tuomita yhteistoimintavelvoitteen rikkomisesta sakkoon, jos työnantaja yhteistoiminta-asiamieheltä saadusta kehotuksesta huolimatta, tahallaan tai huolimattomuudesta

1. laiminlyö järjestää vähimmäismäärän vuoropuhelukokouksia
2. laiminlyö käydä vuoropuhelua lain 8 §:ssä tarkoitetuista asioista
3. jättää laatimatta tai laiminlyö ylläpitää työyhteisön kehittämissuunnitelman
4. jättää antamatta laissa tarkoitettuja tarpeellisia tietoja vuoropuhelua varten
5. laiminlyö tiedonantovelvollisuutensa tai
6. jättää ottamatta aloitteen (vuoropuhelun käynnistämiseksi) käsiteltäväksi.

Yhteistoimintavelvoitteen rikkomisesta tuomitaan myös työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai huolimattomuudesta

1. jättää noudattamatta tai rikkoo tiedottamisvelvollisuutta koskien liikkeen luovutusta tai 35 (vapautus työstä) tai 36 §:ssä (oikeus käyttää asiantuntijaa) säädettyjä velvollisuuksiaan, lukuun ottamatta, mitä 35 tai 36 §:ssä säädetään työnantajan maksuvelvollisuudesta
2. muulla kuin 44 §:ssä tarkoitetulla tavalla rikkoo 17–20, 22 tai 23 §:ssä säädettyjä velvollisuuksiaan siltä osin kuin ne eivät ole 44 §:ssä säädetyn hyvitysseuraamuksen piirissä (muut asiat koskien muutosneuvotteluita).

Työntekijöiden hallintoedustus

Lain soveltamisala ja tarkoitus

Hallintoedustuksella tarkoitetaan henkilöstön oikeutta valita edustajansa työnantajan toimitelmiin. Hallintoedustusta koskevat säännökset on siirretty osaksi uutta yt-lakia entisestä erillisestä laista.

Hallintoedustusta koskevia säännöksiä sovelletaan suomalaiseen osakeyhtiöön, osuuskuntaan ja muuhun taloudelliseen yhdistykseen, vakuutusyhtiöön, liikepankkiin, osuuspankkiin sekä säästöpankkiin, jonka työsuhteessa olevan henkilöstön määrä Suomessa on säännöllisesti vähintään 150. Säännökset tulevat sovellettaviksi, vaikka työntekijämäärä sattuisi hetkellisesti laskemaan alle 150.

Työntekijäpuolen tavoitteena oli laskea edellytettyä henkilöstön määrää lakiuudistuksessa. Lopputulokseen vaikutti kuitenkin työnantajapuolen näkemys byrokratian lisääntymisestä pienemmissä yrityksissä. Ay-liikkeen tavoitteena on jatkossa laskea tätä kyseistä henkilöstörajaa.

Hallintoedustussäännöksiä ei sovelleta yksityisliikkeeseen (= toiminimi), avoimeen yhtiöön, kommandiittiyhtiöön eikä aatteelliseen yhdistykseen.

Hallintoedustuksen tarkoitus on edistää yrityksen toiminnan kehittämistä, tehostaa yrityksen ja henkilöstön yhteistoimintaa sekä lisätä henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia.

Henkilöstöllä on oikeus osallistua yrityksen liiketoimintaa, taloutta ja henkilöstön asemaa koskevien tärkeiden kysymysten käsittelyyn yrityksen päättävissä, toimeenpaneivissa, valvovissa tai neuvoa-antavissa hallintoelimissä. Tärkeää on huomata, että henkilöstön hallintoedustaja osallistuu muidenkin kuin henkilöstön asemaa koskevien kysymysten käsittelyyn.

Hallintoedustusta koskevien säännösten mukaan henkilöstön edustus tulee toteuttaa toimitelmässä, joka käsittelee tärkeitä liiketoimintaa, taloutta ja henkilöstön asemaa koskevia kysymyksiä. Hallintoedustus sisältää siis sekä *laadullisen* että *muodollisen* vaatimuksen paikasta, johon hallintoedustus voidaan tulevaisuudessa sijoittaa.

Laadullinen: tulee olla toimitelin, jossa tosiasiallisesti käsitellään liiketoimintaa, taloutta ja henkilöstön asemaa koskevia kysymyksiä.

Muodollinen: yrityksen päättävissä, toimeenpaneivissa, valvovissa tai neuvoa-antavissa hallintoelimissä.

Edustus voidaan järjestää joko sopimuksen tai lain mukaan

Hallintoedustus voidaan toteuttaa yrityksessä joko sopimuksen tai lain mukaan. Sopimus on tarkoitettu laissa asian järjestämisen ensisijaiseksi malliksi. Jos asiassa ei päästä sopimukseen, tulee hallintoedustus järjestää yrityksessä lain mukaan, mutta ainoastaan, jos henkilöstö tätä vaatii. Vaatimuksen takana tulee olla aina vähintään kaksi henkilöstöryhmää. Lisäksi vaatimuksen esittävien henkilöstöryhmien tulee edustaa yhdessä yrityksen henkilöstön enemmistöä.

Sopimusta koskevat säännökset on säädetty myös tarkoituksella löyhiksi ja ainoat asiat, joista ei voi sopia toisin ovat:

- hallintoedustajan kelpoisuus
- hallintoedustajan irtisanomissuoja
- hallintoedustajaa koskeva salassapitovelvollisuus sekä
- lain mukaiset rangaistussäännökset
- siitä, että henkilöstön hallintoedustajalla tulee olla samat oikeudet ja velvollisuudet kuin toimielimen muilla jäsenillä.

Hallintoedustusta koskeva sopimus tehdään joko yhteistoimintalain mukaisessa yhteisessä kokouksessa, jossa on oltava mukana edustaja jokaisesta yrityksen henkilöstöryhmästä tai laissa tarkoitetussa yt-neuvottelukunnassa (etukäteen siinä jo toimivat jäsenet eli luottamushenkilöt).

Sopimus syntyy, kun sitä kannattaa kaikki tai ainakin kaksi henkilöstöryhmää. Työnantajan tulee huolehtia, että edellä mainituilla ja myös sen omilla edustajilla on riittävä kelpoisuus ja valtuudet sopia sopimus.

Hallintoedustuspaikka on järjestettävä yrityksen valinnan mukaan joko hallintoneuvostossa, hallituksessa tai sellaisissa johtoryhmissä taikka niitä vastaavissa toimielimissä, jotka yhdessä kattavat yrityksen tulosityksiköt. Henkilöstön hallintoedustuspaikkana on siis tarkoituksena olla joku yllä mainituista toimielimistä, eikä tästä ole oikeutta poiketa. Hallintoneuvosto ei kuitenkaan täytä välttämättä yt-lain vaatimusta, mikäli siellä ei tosiasiallisesti käsitellä asioita.

Paikkoja on vähintään yksi ja enintään neljä (maksimissaan neljäosaa). Jos yrityksen hallitukseen nimetään vain yksi henkilöstön edustaja, on myös varaedustajalla oikeus osallistua kokouksiin ja käyttää niissä puhevaltaa.

Yhteistoiminta-asiamies voi työnantajan hakemuksesta myöntää luvan poiketa hallintoedustuksen toteutustapaa koskevista säännöksistä.

Hallintoedustajan kelpoisuusehdot ja vastuut

Henkilöstön edustajan tulee olla yrityksessä työsuhteessa oleva täysivaltainen henkilö, joka ei ole konkurssissa tai liiketoimintakiellossa (6 §). Sopimuksessa näitä ehtoja voidaan tiukentaa. Työntekijöillä voi olla myös oma sopimus asiasta.

Henkilöstö voi tiukentaa vaatimuksia esimerkiksi keskinäisellä sopimuksella. Hallituksen täysivaltaisella jäsenellä, jos hänellä on äänioikeus, on aina myös samanlainen hallitusvastuu. Johtoryhmän jäsentä koskee ainoastaan yleisen vahingonkorvauslain työntekijän vastuuta koskeva vastuu (toisin sanoen alennettu vastuu). Kannattaa huomioida, että henkilöstön edustajalla on lähtökohtaisesti samat oikeudet ja velvollisuudet kuin muillakin jäsenillä, mikä kannattaa huomioida.

Hallintoedustajalla on oikeus tarpeelliseen koulutukseen sen mukaan, mitä hän *objektiivisesti* arvioiden tarvitsee tehtävän hoitamiseen.

Yt-asiamiehen oikeus asettaa uhkasakko

Yhteistoiminta-asiamiehellä on oikeus asettaa uhkasakko, jos työnantaja ei täytä hänelle yt-laista koituvia velvoitteita. Uhkasakko kattaa myös sopimukset, sillä sopimusperusteisten järjestelmien tulee olla uuden lain uusien vaatimusten mukaisia.

Hallintoedustuksen saattaminen taannehtivasti yt-lain edellyttämällä tasolle

Vuoden 2022 alussa voimaan tullut uusi yhteistoimintalaki laki edellyttää, että hallintoedustuksen tilanne tulee saattaa lain vaatimukset täyttävälle tasolle 18 kuukauden kuluessa lain voimaan tulosta eli 30.6.2023 mennessä.

Yt-asiamiehen toimisto valvoo ja ohjeistaa

Yhteistoiminta-asiamies valvoo henkilöstöedustusta eurooppayhtiöissä (SE) ja Eurooppa-osuuskunnassa (SCE) sekä konserniyhteistyötä ja yritysneuvostoa (EWC) koskevia lakeja.

Yhteistoiminta-asiamies valvoo myös yt-lain noudattamista. Lisäksi yhteistoiminta-asiamies antaa yhteistoimintaa ja henkilöstön osallistumista koskeviin lakeihin liittyviä ohjeita, neuvoja ja lausuntoja.

Valvontaan osallistuvat lisäksi ne työnantajien ja työntekijöiden yhdistykset, joiden tekemän valtakunnallisen työehtosopimuksen määräyksiä yrityksen tai yhteisön työsuhteissa on työehtosopimuslain (436/1946) mukaan

noudatettava. Näillä yhdistyksillä ei kuitenkaan ole viranomaisen toimivaltuuksia.

Linkit ja lisätietoa

Yhteistoimintalaki Finlex:

[Yhteistoimintalaki 1333/2021 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®](#)

Yt-asiamiehen toimisto: <https://yt-asiamies.fi/etusivu>

Anu-Tuija Lehto ja Matleena Engblom: Uusi yhteistoimintalaki – Vuoropuhelua ja muutosneuvotteluja työpaikalla, Alma Talent