

Kirsi Parnila

Yhteistoimintalaki

käytännönläheisesti

Kauppakamari

© Helsingin Kamari Oy ja tekijä

ISBN 978-952-246-726-3

E- kirjan ISBN 978-952-246-728-7

Ammattikirjaston ISBN 978-952-246-727-0

3., uudistettu painos

Ulkoasu ja kansi Heljä Silvennoinen

Taitto NotePad

Painopaikka HansaPrint 2022

Sisällys

JOHDANTO.....	13
1 YLEISET SÄÄNNÖKSET.....	17
1.1 Lain tarkoitus	17
1.2 Soveltamisala	19
1.2.1 Yhteistoimintalain tarkoittama yritys	19
1.2.2 Yhteisö	19
1.2.3 Sivuliikkeet	20
1.2.4 Säännöllisesti yrityksessä työskentelevät työntekijät	20
1.2.4.1 Toimitusjohtaja sekä hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenet	21
1.2.4.2 Toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet	21
1.2.4.3 Määräaikaiset työntekijät	21
1.2.5 Hallintoedustus	22
1.3 Poikkeukset soveltamisalasta	23
1.3.1 Virastot ja laitokset	23
1.3.2 Aatteelliset yhteisöt ja järjestöt	23
1.3.3 Konkurssipesä	24
1.4 Muu lainsäädäntö työntekijöiden osallistumisoikeuksista	24
1.5 Henkilöstön edustaminen	25
1.5.1 Työnantajan edustaja	26
1.5.2 Henkilöstön edustajat	26
1.5.2.1 Yhtä työntekijää koskeva asia	26
1.5.2.2 Useaa työntekijää koskeva asia	26
1.5.2.3 Useaa henkilöstöryhmää koskeva asia	26
1.5.3 Henkilöstöryhmät ja niiden edustajat	27
1.5.3.1 Henkilöstöryhmä	27
1.5.3.2 Luottamusmies	28
1.5.3.3 Luottamusvaltuutettu	28
1.5.3.4 Työsuojeluvaltuutettu	28
1.5.3.5 Yhteistoimintaedustaja	28
1.5.3.6 Yksittäiseen neuvottelutapahtumaan valittu edustaja	29
1.5.3.7 Ei edustajaa	29
1.5.3.8 Neuvottelukunta	30

2	VUOROPUHELU YRITYKSEN TAI YHTEISÖN TOIMINNAN JA TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMISEKSI.....	31
2.1	Velvollisuus käydä vuoropuhelua	31
2.2	Vuoropuhelun toteuttaminen	33
2.2.1	Kokousten määrä	33
2.2.2	Kokousten määrä, jos ei ole henkilöstön edustajaa	34
2.2.3	Myötävaikutusvelvollisuus	34
2.3	Vuoropuhelun kohde	35
2.3.1	Yrityksen tai yhteisön kehitysnäkymät ja taloudellinen tilanne	36
2.3.2	Työpaikalla sovellettavat säännöt, käytännöt ja toimintaperiaatteet	37
2.3.3	Työvoiman käyttötavat sekä henkilöstön rakenne	37
2.3.4	Henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen	38
2.3.5	Työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen siltä osin kuin asiaa ei käsitellä muun lainsäädännön nojalla	39
2.3.6	Muusta lainsäädännöstä johtuvat asiat	40
2.3.7	Asioiden käsittely vuoropuhelussa	41
2.4	Työyhteisön kehittämissuunnitelma	43
2.4.1	Suunnitelmaan kirjattavat asiat	44
2.4.1.1	Nykytila ja ennakoitavissa olevat kehityskulut, joilla voi olla vaikutusta henkilöstön osaamistarpeisiin tai työhyvinvointiin	44
2.4.1.2	Päämäärät ja toimenpiteet, joilla kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista sekä edistetään henkilöstön työhyvinvointia	45
2.4.1.3	Toimenpiteiden vastuunjako ja aikataulu	46
2.4.1.4	Seurantamenettelyt	46
2.4.1.5	Ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet	46
2.4.2	Huomioon otettavia seikkoja työyhteisön kehittämissuunnitelmaa laadittaessa	47
2.4.2.1	Teknologisen kehityksen, investointien ja muiden yrityksen tai yhteisön toiminnassa tapahtuvien muutosten vaikutukset työyhteisössä	47
2.4.2.2	Eri elämäntilanteissa olevien työntekijöiden erityistarpeet ja erityisesti tarpeet ylläpitää työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta	47
2.4.2.3	Työyhteisön johtaminen	48
2.4.3	Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma	48

2.5	Vuoropuhelua varten annettavat tiedot	49
2.5.1	Vuoropuhelun kohde	49
2.5.1.1	Yrityksen tai yhteisön kehitysnäkymät ja taloudellinen tilanne	49
2.5.1.2	Työpaikalla sovellettavat säännöt, käytännöt ja toimintaperiaatteet	50
2.5.1.3	Työvoiman käyttötavat sekä henkilöstön rakenne	50
2.5.1.4	Henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen	50
2.5.1.5	Työyhteisön kehittämissuunnitelma	51
2.5.2	Tiedot viimeistään viikkoa etukäteen	51
2.5.3	Henkilöstön edustajalla oikeus pyytää lisätietoja	51
2.5.4	Liikesalaisuudet ja salassa pidettävät tiedot	52
2.6	Säännöllisesti annettavat tiedot	54
2.6.1	Kahdesti vuodessa annettavat tiedot	54
2.6.1.1	Tiedot henkilöstömääristä liiketoimintayksiköittäin tai muulla vastaavalla tavalla jaoteltuna	54
2.6.1.2	Tiedot määräaikaissa tai osa-aikaissa työsuhteissa työskentelevien työntekijöiden määristä	54
2.6.1.3	Tilinpäätös ja toimintakertomus, jos työnantajan on sellainen laadittava	55
2.6.2	Kerran vuodessa annettavat tiedot	55
2.6.2.1	Tiedot henkilöstön edustajan edustamille työntekijöille maksetuista palkoista sellaisella tavalla, ettei niistä ilmene yksittäisen työntekijän palkkatietoja; pyydettyä tiedot on annettava ammattiryhmittäin jaoteltuna	55
2.6.2.2	Pyynnöstä ammattiryhmittäin eriteltyt palkkatiedot	55
2.6.2.3	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	56
2.6.2.4	Tilinpäätös ja toimintakertomus, jos työnantajan on sellainen laadittava	56
2.6.3	Muutokset	57
2.6.4	Ei edustajaa	57
2.7	Muusta lainsäädännöstä johtuvat vuoropuhelussa käsiteltävät asiat	58
2.7.1	Yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) 4 §:n 3 momentissa tarkoitettu henkilötietojen kerääminen työhön otettaessa ja työsuhteen aikana	58

2.7.2	Yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 7 ja 8 §:ssä tarkoitetut työtehtävät, joissa työnhakija tai työntekijä on joko velvollinen antamaan tai voi suostumuksensa perusteella antaa huumausainetestiä koskevan todistuksen työnantajalle työterveyshuoltolain 11 §:n 4 momentin mukaisesti	59
2.7.2.1	Testaaminen edellyttää päihdeohjelmaa	59
2.7.2.2	Huumausainetestiä koskevan todistuksen toimittaminen työhön otettaessa	59
2.7.2.3	Huumausainetestiä koskevan todistuksen toimittaminen työsuhteen aikana	60
2.7.3	Yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 21 §:n 1 momentissa säädetty työntekijöihin kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutettavan valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja näissä käytettävät menetelmät sekä sähköpostin ja tietoverkon käyttö sekä työntekijän sähköpostin ja muuta sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely	61
2.7.3.1	Kameravalvonta	62
2.7.3.2	Sähköpostin käyttö	63
2.7.4	Sähköisen viestinnän palveluista annetun lain (917/2014) 148 §:n 2 momentin 1 kohdassa tarkoitetut, mainitun lain 146–156 §:ssä tarkoitetussa välitystietojen käsittelyssä noudatettavien menettelyjen perusteet ja käytännöt	64
2.7.5	Henkilöstöraholain (934/2010) 9 §:ssä tarkoitettu henkilöstöraholon perustaminen ja henkilöstöraholoerää kerryttävä tulos- tai voittopalkkiojärjestelmä ja sen määräytymisperusteet sekä 55 §:ssä tarkoitettu mainitusta järjestelmästä luopuminen ja henkilöstöraholon purkaminen	64
2.7.6	Työntekijän eläkelain (395/2006) 70 §:n 4 momentissa, julkisten alojen eläkelain (81/2016) 85 §:n 4 momentissa, merimieseläkelain (1290/2006) 78 §:n 4 momentissa, sairausvakuutuslain (1224/2004) 11 luvun 3 §:n 4 momentissa, työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) 81 §:n 4 momentissa ja työttömyysetuuksien rahoituksesta annetun lain (555/1998) 19 §:n 3 momentissa tarkoitetut asiat	65
2.8	Aloite vuoropuhelun käymiseksi	65
2.8.1	Työnantaja ilmoittaa ajan ja paikan	65
2.8.2	Myötävaikutusvelvollisuus	66
2.9	Vuoropuhelun kirjaaminen	67
2.10	Tiedottaminen	68

3	MUUTOSNEUVOTTELUT	70
3.1	Muutokset aikaisempaan lakiin	70
3.2	Muutosneuvotteluvelvoitteen piiriin kuuluvat asiat	72
3.2.1.	Henkilöstön vähentämistä koskevat muutosneuvottelut	72
3.2.1.1	Irtisanominen	72
3.2.1.2	Lomauttaminen	73
3.2.1.3	Osa-aikaistaminen	73
3.2.1.4	Työsopimuksen olennaisen ehdon muuttaminen	74
3.2.1.5	Muutosneuvotteluja ei käydä	74
3.2.2	Työnantajan työnjohto-oikeuden piiriin kuuluvat muutokset	74
3.2.2.1	Olennaisuusvaatimus	76
3.2.2.2	Suunniteltavat toimenpiteet	76
3.3	Muutosneuvottelujen ajoittaminen	78
3.3.1	Henkilöstön vähentämiseen johtavien muutosneuvotteluiden aloittaminen	79
3.3.2	Muutosneuvottelujen aloittaminen, kun kyse on yritystoiminnan muutoksesta aiheutuvista henkilöstövaikutuksista	80
3.3.3	Asian ratkaiseminen ilman edeltäviä muutosneuvotteluja	82
3.4	Muutosneuvotteluiden osapuolet	83
3.5	Neuvotteluesitys ja tietojen antaminen	84
3.5.1	Neuvotteluesityksen antamisajankohta	84
3.5.1.1	Henkilöstön vähentämistilanteet	84
3.5.1.2	Henkilöstö asemaan vaikuttavat olennaiset muutokset	85
3.5.2	Neuvotteluesityksen sisältö	85
3.5.3	Neuvotteluesitys, kun muutosneuvottelut koskevat henkilöstön vähentämistä	85
3.5.4	Tietojen antaminen	86
3.6.4.1	Pääsääntöisesti neuvotteluesityksessä	86
3.6.4.2	Viimeistään muutosneuvottelujen alkaessa	87
3.5.5	Neuvotteluesityksen toimittaminen työ- ja elinkeinotoimistolle	87
3.6	Muutosneuvotteluiden sisältö	88
3.6.1	Toimenpiteen perusteet	88
3.6.2	Toimenpiteiden vaikutukset	89
3.6.3	Vaihtoehdot	89
3.6.4	Henkilöstön vähentämistä koskevat muutosneuvottelut	90
3.6.5	Myötävaikutusvelvollisuus	91

3.7	Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet	92
3.7.1	Toimintasuunnitelma, kun irtisanottavia on vähintään kymmenen	92
3.7.2	Toimintaperiaatteet, kun irtisanottavien määrä alle kymmenen	93
3.8	Neuvotteluissa esitettävät ehdotukset ja vaihtoehtoiset ratkaisut	94
3.8.1	Myötävaikutusvelvollisuus	94
3.8.2	Ehdotus tai vaihtoehtoinen ratkaisu	95
3.8.3	Kirjallisesti	95
3.8.4	"Hyvissä ajoin" ennen kokousta	95
3.8.5	Työnantajan kieltäytyminen perusteltava	96
3.9	Neuvotteluvuorituksen täyttyminen	97
3.9.1	Henkilöstön vähentämisiin liittyvät muutosneuvottelut	97
3.9.1.1	Lyhyt neuvotteluvuoritus	97
3.9.1.2	Pitkä neuvotteluvuoritus	98
3.9.1.3	Neuvotteluvuorituksen pituuden määräytyminen	98
3.9.1.4	Sopimus neuvotteluaikojen lyhentämisestä	99
3.9.1.5	Pilkkomiskielto	99
3.9.2	Lomautuksen keston laskeminen	100
3.10	Neuvotteluiden kirjaaminen	100
3.10.1	Pöytäkirjan tarkastaminen ja allekirjoittaminen	101
3.11	Työnantajan selvitys	102
3.11.1	Selvitys henkilöstön vähentämisiin liittyvien neuvotteluiden jälkeen	102
3.11.2	Selvitys henkilöstövaikutuksia koskevien neuvottelujen jälkeen	103
3.12	Neuvottelujen jälkeen	103
3.12.1	Irtisanomisilmoitus	103
3.12.2	Lomautusilmoitus	104
3.12.3	Osa-aikaistaminen tai olennaisen ehdon muuttaminen	104
3.12.4	Työllistymisvapaa	104
3.12.5	Työllistymistä edistävä valmennus tai koulutus	105
3.12.6	Työterveyshuollon tarjoaminen	107
4	LIIKKEEN LUOVUTUS, SULAUTUMINEN JA JAKAUTUMINEN	108
4.1	Liikkeen luovutus	108
4.1.1	Työsuhteen ehdot säilyvät	108
4.1.2	Työehtosopimusta noudatetaan voimassaolon loppuun	109
4.2	Sulautuminen	109
4.3	Jakautuminen	110

4.4	Tiedottaminen henkilöstön edustajille	110
4.4.1	Luovutuksen ajankohta tai suunniteltu ajankohta	110
4.4.2	Luovutuksen syyt	111
4.4.3	Luovutuksesta työntekijöille aiheutuvat oikeudelliset, taloudelliset ja sosiaaliset seuraukset	111
4.4.4	Suunnitellut, työntekijöitä koskevat toimenpiteet	112
4.4.5	Liikkeen luovuttajan määräaika tietojen antamiselle	112
4.4.6	Luovutuksensaajan määräaika tietojen antamiselle	112
4.4.7	Henkilövaikutuksista on neuvoteltava erikseen	113
4.5	Luovutuksensaajan velvollisuus vastata tarkentaviin kysymyksiin	113
4.6	Sulautuminen ja jakautuminen	114
5	HENKILÖSTÖN EDUSTUS TYÖNANTAJAN HALLINNOSSA	115
5.1	Henkilöstön hallintoedustus	115
5.2	Sopimukseen perustuva henkilöstön hallintoedustus	117
5.3	Lakiin perustuva henkilöstön hallintoedustus	118
5.4	Henkilöstön hallintoedustajan kelpoisuus ja eroaminen	121
5.5	Henkilöstön hallintoedustajien vaalit	121
5.6	Henkilöstön hallintoedustajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuut	122
5.6.1	Oikeus koulutukseen	123
5.6.2	Irtisanomissuoja (37 §)	123
5.6.3	Työstä vapautus ja korvaukset (35 § 3 mom.)	123
5.6.4	Salassapitovelvoite (40 § 1 ja 3 mom.)	124
6	ERINÄISET SÄÄNNÖKSET	125
6.1	Vapautus työstä ja korvaukset	125
6.1.1	Työstä vapautus	125
6.1.2	Vapautuksen pituuden arviointi	126
6.1.3	Korvaus	127
6.2	Oikeus käyttää asiantuntijoita	128
6.3	Irtisanomissuoja	128
6.4	Sopimisoikeus	130
6.5	Suhde työehtosopimuksen neuvottelumääräyksiin	130
6.6	Salassapito	132
6.6.1	Liikesalaisuuden sisältö	133
6.6.2	Salassapito työsopimuslain mukaan	134
6.6.3	Salassapitosopimus	134
6.7	Poikkeukset työnantajan tiedonantovelvollisuudesta	135

6.8	Työneuvoston lausunto	135
6.9	Valvonta	136
6.9.1	Yhteistoiminta-asiamiehen tehtävät	136
6.9.2	Kehotuksen antaminen	136
6.9.3	Asian saattaminen tuomioistuimen käsiteltäväksi	137
6.9.4	Uhkasakko	137
6.9.5	Poikkeuslupa	138
6.10	Hyvitys työntekijälle	138
6.10.1	Hyvityksen suuruus	139
6.10.2	Hyvityksen vanheneminen	141
6.11	Hyvityksen määrän tarkistaminen	141
6.12	Rangaistussäännökset	142
6.12.1	Vuoropuhelu	142
6.12.2	Muut rikkomukset	143
7	VOIMAANTULO- JA SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET	145