



# DUUNISTA MOLLIIN?

## Yhteistoiminta työvoiman vähentämistilanteissa

2015

Yksityiset toimialat

## SISÄLTÖ

1 Aluksi .....	1
2 Yhteistoimintalain soveltaminen .....	1
3 Yhteistoimintaneuvotteluiden osapuolet.....	2
4 Liikkeen luovutus .....	3
5 Yhteistoiminta liikkeenluovutustilanteissa.....	3
6 Työvoiman vähentäminen pysyvästi tai määräajaksi (irtisanominen, lomautus, osa-aikaistaminen).....	4
7 Yhteistoimintaneuvottelut harkittaessa työvoiman vähentämistä.....	5
7.1 Neuvotteluesitys.....	5
7.2 Neuvotteluiden sisältö ja kulku .....	5
7.2.1 Perusteiden ja vaikutusten käsittely.....	5
7.2.2 Vaihtoehdot suunnitelluille toimenpiteille.....	6
7.3 Neuvotteluajat.....	7
7.4 Yhteistoimintaneuvottelujen kirjaaminen.....	8
8 Neuvottelujen jälkeen .....	9
8.1 Työnantajan selvitys .....	9
8.2 Päätökset .....	9
8.3 Tiedottaminen .....	11
8.4 Sanktiot neuvottelovelvoitteen rikkomisesta .....	11
9 Luottamusmiehen muistilista yt-neuvotteluihin .....	13
Linkit .....	14
LIITE 1: Malli yt-neuvotteluiden pöytäkirjoista .....	15

# 1 ALUKSI

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (jäljempänä yhteistoimintalaki tai yt-laki) säädettiin vuonna 2007. Sen ensisijaisena tavoitteena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä aitoa vuorovaikutusta. Työnantajan on annettava henkilöstölle riittävää ja oikea-aikaista tietoa mm. yrityksen tilasta ja suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja lisätä henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa tehtäviin päätöksiin.

Yhteistoimintalakia sovelletaan myös silloin, kun työnantaja suunnittelee toimenpiteitä, joilla on henkilöstövaikutuksia eli esimerkiksi henkilöstön lomauttamisia tai irtisanomisia. Sinänsä positiiviseksi laiksi tarkoitettua yhteistoimintalakia joudutaan valitettavasti tänä päivänä usein tulkitsemaan juuri tästä näkökulmasta. Tämä opas on tarkoitettu avuksi nimenomaan näihin tilanteisiin.

Oppaassa esitetään tiiviisti ne seikat, jotka luottamusmiehen on hyvä tietää ennen yhteistoimintaneuvotteluja ja neuvotaan, miten neuvottelujen aikana ja niiden jälkeen kannattaa toimia. Lisäapua saa tarvittaessa liiton aluetoimistoista ja edunvalvontaosastolta.

## 2 YHTEISTOIMINTALAIN SOVELTAMINEN

Yhteistoimintalaki tulee sovellettavaksi yrityksissä, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Poikkeuksena on muutama lainkohta, joissa edellytyksenä soveltamiselle on vähintään 30 työntekijää. Työntekijämäärää laskettaessa huomioidaan kaikki työsuhteessa olevat työntekijät, niin osa-aikaiset kuin perhevapaalla olevatkin. Lähtökohtaisesti myös määräaikaiset lasketaan mukaan työntekijämäärään. Ehto säännöllisestä työskentelystä vaikuttaa kuitenkin niin, että vain lyhyehkön ajan, poikkeuksellisesti tai kausiluonteisesti työskenteleviä määräaikaisia työntekijöitä ei huomioida. Jos määräaikainen sijaistaa vakituista työntekijää, ei samaa tehtävää lasketa kahteen kertaan. Myöskään vuokratyöntekijöitä ei lasketa yrityksen työntekijämäärään mukaan. He ovat työsuhteessa vuokrafirmaan, eivät työvoimaa käyttävään yritykseen.

Yhteistoimintalaissa yrityksellä tarkoitetaan esim. osakeyhtiötä, säätiötä tai yhdistystä, joka harjoittaa taloudellista toimintaa. Taloudellinen toiminta ei tarkoita voiton tavoittelemista vaan soveltamisalaan kuuluvat myös yritykset, jotka ovat voittoa tavoittelemattomia.

Yhteistoimintalaki on menettelylaki. Se tarkoittaa, että lain asettaman neuvotteluelvoituksen täytettyään työnantaja voi yksin tehdä lopullisen päätöksen. Neuvottelujen ei siis tarvitse johtaa yksimieliseen lopputulokseen.

Jos yrityksessä on alle 20 työntekijää, noudatetaan työsopimuslain 9 luvun määräyksiä.

### 3 YHTEISTOIMINTANEUVOTTELUJEN OSAPUOLET

Yhteistoimintaneuvottelujen osapuolina ovat:

- Esimies ja työntekijä itse, kun asia koskee vain häntä. Työvoiman vähentämistilanteessa työntekijällä on lisäksi aina oikeus edellyttää, että asiasta neuvotellaan myös häntä edustavan luottamusmiehen kanssa.
- Toimivaltainen työnantajan edustaja sekä luottamusmies, kun asia koskee useampia työntekijöitä. Pääsääntöisesti työntekijöitä edustavat yhteistoimintaneuvotteluissa kaikki yrityksessä sovellettavan työehtosopimuksen nojalla valitut luottamusmiehet.

Työpaikalla voi lisäksi olla myös sopimukseen perustuva yhteistoimintaneuvottelukunta, joka käsittelee yhteistoimintalain piiriin kuuluvia asioita.

Henkilöstö on yt-laissa jaettu eri henkilöstöryhmiin, joita ovat työntekijät, toimihenkilöt ja ylemmät toimihenkilöt. Jos henkilöstöryhmään kuuluvista vain osalla on luottamusmies, edustaa tämä luottamusmies neuvotteluissa koko omaa henkilöstöryhmäänsä - myös järjestäytymättömiä tai toiseen liittoon kuuluvia.

Jyväskyläinen luottamusmies voi siis olla velvollinen edustamaan yhteistoimintaneuvotteluissa toisia samaan henkilöstöryhmään kuuluvia silloin, kun heillä ei ole omaa luottamusmiestä. Tilanne on luonnollisesti sama myös toisinpäin. Edustusvelvoite ulottuu vain yt-neuvotteluihin eikä jatku enää esimerkiksi niiden jälkeen tehtyjen irtisanomis päätösten selvittelyyn.

Erillinen yhteistoimintaedustaja on mahdollista valita silloin, kun

- Henkilöstöryhmän enemmistöllä ei esimerkiksi järjestäytymisensä takia ole oikeutta valita luottamusmiestä.
- Henkilöstöryhmä ei ole valinnut luottamusmiestä, vaikka sillä olisi siihen oikeus.

Yhteistoimintaedustaja on valittava kyseisen henkilöstöryhmän keskuudesta ja hänen toimikautensa on enintään kaksi vuotta. Vaikka edustaja on mahdollista valita vain yksittäistäkin neuvottelua varten, se ei ole suositeltavaa. Luottamusmiehellä ja pidemmäksi toimikaudeksi valitulla yhteistoimintaedustajalla on korotettu irtisanomissuoja, joka vain yhtä neuvottelua varten valitulta yhteistoimintaedustajalta puuttuu.

Jos työntekijäpuoli ei käytä hyväkseen oikeuttaan valita edustajaa, voi työnantaja täyttää neuvotteluelvoitteensa neuvottelemalla kaikkien työntekijöiden kanssa.

**Liiton oman luottamusmiehen valinta on aina ehdottomasti paras vaihtoehto silloin, kun se on mahdollista!**

## 4 LIIKKEEN LUOVUTUS

Liikkeen luovutuksella tarkoitetaan liikkeen – siis yrityksen - tai sen osan siirtämistä uudelle työnantajalle. Käytännössä liikkeen luovutus on yleensä seurausta esimerkiksi kahden yhtiön fuusioitumisesta tai yrityksen jonkun toiminnon ulkoistamisesta toiselle työnantajalle.

Liikkeen luovutus ei pääsääntöisesti johda irtisanomisiin, vaan luovutettavaan yrityksen osaan kuuluvat työntekijät siirtyvät uuden työnantajan palvelukseen entisin työsuhteen ehdoin. Työsopimusten sisältö säilyy siis työnantajavaihdoksesta huolimatta ennallaan, ja kuten aikaisemminkin, muutokset ovat mahdollisia vain irtisanomisperusteella tai työntekijän suostumuksella.

Sovellettava työehtosopimus vaihtuu sopimuskauden päättyessä, mikäli uusi työnantaja soveltaa eri sopimusta kuin aiempi. Esimerkiksi oikeus vuosilomaan ja sairausajan palkallisuuteen perustuvat usein työehtosopimukseen, jolloin työehtosopimuksen muutos saattaa johtaa merkittäviinkin muutoksiin työsuhteen ehdoissa.

Luottamusmiehen on liikkeenluovutustilanteissa hyvä neuvotella työnantajan kanssa siirtosopimus, jossa sovitaan henkilöstön siirtymiseen liittyvistä pelisäännöistä. Mikäli mahdollista, on hyvä pyrkiä vaikuttamaan siihenkin, että sovellettava uusi työehtosopimus olisi Jytyn neuvottelema ja jytyläisille mahdollisimman myönteinen. Paikallisesti ei voida sopia työehtosopimuksen aikaistetusta vaihtumisesta vaan vanhaa työehtosopimusta sovelletaan sopimuskauden loppuun.

Edunvalvontaosasto neuvoo ja kommentoi tarvittaessa siirtosopimuksen sisältöä. Mikäli uusi työnantaja haluaa uusia työsopimukset, on luottamusmiehen syytä tarkistaa tarjottu sopimus pohja. Heikennyksiä verrattuna aiempaan ei tarvitse hyväksyä.

## 5 YHTEISTOIMINTA LIIKKEENLUOVUTUSTILANTEISSA

Liikkeen luovutus ei muodosta työnantajalle varsinaista yt-neuvotteluelveloitetta, mutta tiedottamisvelvoite siitä seuraa. Sekä luovuttajan (vanha työnantaja) että luovutuksensaajan (uusi työnantaja) on selvítettävä luovutuksen piirissä oleville henkilöstöryhmille

- luovutuksen ajankohta tai suunniteltu ajankohta,
- luovutuksen syyt,
- työntekijöille aiheutuvat seuraukset (oikeudelliset, taloudelliset ja sosiaaliset) sekä
- suunnitellut, työntekijöitä koskevat toimenpiteet.

Luovuttajan on annettava em. tiedot henkilöstöryhmien edustajille hyvissä ajoin ennen luovutusta, luovutuksensaajan puolestaan niin ikään hyvissä ajoin mutta viimeistään viikon kuluttua luovutuksen toteutumisesta. Luovutuksensaajan on tämän jälkeen varattava henkilöstöryhmien edustajille tilaisuus esittää tarkentavia kysymyksiä ja vastattava näihin kysymyksiin.

Jos liikkeen luovutuksesta seuraa varsinaisia henkilöstövaikutuksia, esimerkiksi irtisanomisia, on siitä käytävä normaalit, täysimittaiset yhteistoimintaneuvottelut (ks. jäljempänä luku 7).

## **6 TYÖVOIMAN VÄHENTÄMINEN PYSYVÄSTI TAI MÄÄRÄAJAKSI (IRTISANOMINEN, LOMAUTUS, OSA-AIKAISTAMINEN)**

Jos työnantaja haluaa päättää työsuhteen taloudellisin ja tuotannollisin perustein, edellyttää se tarjolla olevan työn vähentymistä olennaisesti ja pysyvästi. Työsuhteen päättymisen syynä on tällöin käytännössä joko työn loppuminen kokonaan, työn olennainen vähentyminen tai työnantajan taloudellinen tilanne. Irtisanominen ei ole mahdollista, jos työntekijä on sijoitettavissa irtisanomisen vaihtoehtona toisiin tehtäviin. Irtisanomiselle ei ole perusteita myöskään silloin, jos työnantaja on joko hieman ennen irtisanomista tai jokin aika sen jälkeen ottanut uuden työntekijän samankaltaisiin tehtäviin, vaikka toimintaedellytykset eivät ole muuttuneet. Huomattava on, ettei määräaikaisiakaan työsuhteita voida uusida, mikäli työnantaja suunnittelee taloudellisin tai tuotannollisin perustein tehtäviä toimenpiteitä.

Työntekijän työsuhteen voi taloudellisella ja tuotannollisella irtisanomisperusteella irtisanomisen sijaan myös muuttaa osa-aikaiseksi. Samoin pitkäkestoinen lomauttaminen edellyttää taloudellista ja tuotannollista irtisanomisperustetta. Sen sijaan enintään 90 päivän pituinen lomauttaminen on mahdollista myös hieman kevyemmällä perusteella; tällöin riittää, että työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työntekijälle voida kohtuudella järjestää muutakaan työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta. Töiden tarjoamisedellytysten vähenemisenä pidetään myös työnantajan talousvaikeuksia.

Luottamusmiehellä on korotettu irtisanomissuoja. Tuotannollisilla ja taloudellisilla perusteilla luottamusmiehen voi irtisanoa vain, jos työ päättyy kokonaan. Sama koskee lomauttamista. Varaluottamusmieheen suoja ulottuu vain silloin, kun hän toimii luottamusmiehen sijaisena.

Ennen kuin työntekijöitä voidaan irtisanoa, lomauttaa tai osa-aikaistaa, on työnantajan käytävä henkilöstön kanssa yhteistoimintaneuvottelut yt-lain mukaisesti. Neuvotteluvollisuus koskee sekä yhden että useamman työntekijän irtisanomista, mutta neuvottelujen vähimmäisaika riippuu siitä, kuinka monta työntekijää vähennystarpeen arvioidaan koskevan.

**Päätöksiä irtisanomisesta, osa-aikaistamisesta tai lomauttamisesta ei voida laillisesti tehdä ennen yhteistoimintaneuvottelujen päättymistä!**

# 7 YHTEISTOIMINTANEUVOTTELUT HARKITTAESSA TYÖVOIMAN VÄHENTÄMISTÄ

## 7.1 Neuvotteluesitys

Käytännössä yhteistoimintaneuvottelut alkavat työnantajan tekemällä kirjallisella neuvotteluesityksellä, josta tulee käydä ilmi neuvotteluiden alkamisaika ja paikka sekä pääkohdat käsiteltävistä asioista. Mikäli työnantaja harkitsee vähintään kymmenen työntekijän irtisanomista, osa-aikaistamista tai lomauttamista yli 90 päiväksi, on lisäksi annettava kirjallisesti seuraavat käytettävissä olevat tiedot:

- aiottujen toimenpiteiden perusteet (tuotannolliset ja taloudelliset syyt eli esim. tilauskannat, tuotantomäärät, kustannusrakenne, kilpailutilanne, kannattavuus, yritysstrategia, organisaatiomuutos jne.),
- alustava arvio irtisanomisten, lomautusten tai osa-aikaistamisten määrästä (myös henkilöstöryhmittäin),
- selvitys periaatteista, joiden mukaan vähennyskohteiksi joutuvat henkilöt valitaan (peruste ei saa olla syrjivä) sekä
- arvio ajasta, jonka kuluessa toimenpiteet toteutetaan.

Alle 10 työntekijää tai alle 90 päivää kestävää lomautusta koskevissa neuvotteluissa yllä mainitut tiedot voidaan antaa suullisesti. Työntekijän tai hänen edustajansa pyynnöstä on työnantajan kuitenkin annettava tiedot kirjallisesti.

Neuvotteluesitys on annettava vähintään viisi kalenteripäivää ennen neuvotteluiden alkua. Jos esitys esimerkiksi annetaan 10.päivä, voidaan neuvottelut aloittaa aikaisintaan 16.päivä. Tänä aikana henkilöstön edustajilla on mahdollisuus valmistautua neuvotteluihin. Aikaa ei lasketa mukaan varsinaisiin neuvotteluaikeisiin.

Työnantajan on annettava neuvotteluesityksen jälkeen saamansa lisätiedot henkilöstön edustajille viimeistään ensimmäisessä neuvottelussa. Neuvottelut voidaan siten käynnistää, vaikkei kaikkia tietoja olisi käytettävissä vielä esitystä annettaessa.

## 7.2 Neuvotteluiden sisältö ja kulku

### 7.2.1 Perusteiden ja vaikutusten käsittely

Myös työvoiman vähentämistä koskevat asiat on käsiteltävä yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi. Henkilöstöllä on oltava aito mahdollisuus vaikuttaa neuvottelujen jälkeen tehtäviin ratkaisuihin. Tämä edellyttää sitä, että henkilöstölle annetaan riittävät tiedot ja mahdollisuus esittää mielipiteensä, tietonsa ja kokemuksensa asiasta. Neuvottelut ovat se hetki, jolloin kaikki henkilöstön vähentämisessä mietityttävät asiat kannattaa tuoda esiin.

Yt-laki velvoittaa työnantajaa käymään todelliset neuvottelut, joten esim. pelkkä tiedotustilaisuus yrityksen taloudellisesta tilanteesta ei riitä täyttämään neuvotteluelvoitetta.

Varsinaisten neuvottelujen aluksi työnantaja yleensä esittelee suunnitelmien perusteet aiemmin annettua neuvotteluesitystä yksityiskohtaisemmin. Perusteet voivat pitää sisällään esim. yrityksen taloudellisia tietoja, taloudessa tapahtuvia muutoksia sekä erilaisia laskelmia, joihin suunnitellut henkilöstövähennykset perustuvat. Perusteiden pohjalta osapuolet voivat esittää erilaisia näkemyksiä niiden henkilöstövaikutuksista.

Henkilöstön edustajilla on oikeus pyytää työnantajalta tarvittaessa lisätietoja. Jos työnantaja vetoaa esim. taloudellisiin syihin, on syytä pyytää viimeisimmät tilinpäätös- ja tasetiedot. Työnantajan tulee osoittaa, että sillä on todellinen säästön tarve ja harkinnassa olevalla toimenpiteellä tämä tavoiteltu säästö saadaan aikaan. Tarve säästää ei aina tarkoita talouden olemista tappiolla vaan se voi johtua esim. valtiolta tai muulta ulkopuoliselta taholta saadun rahoituksen vähentymisestä tai kiristyneestä kilpailu- ja markkinatilanteesta. Työnantajalla on toisin sanoen tarve ryhtyä toimenpiteisiin kannattavuuden ylläpitämiseksi.

Tuotannollinen syy pohjautuu usein työnantajan päätökseen muuttaa tai tehostaa liiketoimintaansa vastaamaan markkinoiden kysyntää. Työnantajalla on liikkeenjohtovalta ja oikeus päättää minkälaisesta toiminnasta yritys kantaa taloudellisen riskin. Työnantaja voi siten esimerkiksi tehdä päätöksen muuttaa koko liikeideaansa tai karsia reilusti aiemmin tarjottujen palveluiden määrää. Käytännössä näissä tilanteissa työn vähentyminen perustuu työntekijöiden työtehtävien lakkaamiseen tai yhdistämiseen.

Tuotannollisten ja taloudellisten syiden kohdalla on aina syytä tarkistaa, onko työnantaja palkannut lähiaikoina uutta työvoimaa, teetetäänkö ylitöitä jatkuvasti ja onko määräaikaisten työntekijöiden työsopimuksia tulossa uusittaviksi.

Työnantaja voi ilmoittaa joidenkin asioiden olevan salassa pidettäviä, mutta näitäkin tietoja on käsiteltävä kaikkien niiden kesken, joita asia koskee.

### 7.2.2 Vaihtoehdot suunnitelluille toimenpiteille

Vähentämisen perusteiden ja vaikutusten käsittelyn jälkeen pitäisi selvillä olla mm. seuraavat asiat:

- mikä työ vähenee ja miksi,
- miten paljon työn arvioidaan vähenevän,
- millä ajanjaksolla työ vähenee,
- onko toiminta voitollista vai tappiollista,
- miten tuotantoa mahdollisesti muutetaan,
- mihin töitä siirretään tai miten työt aiotaan järjestää pienemmällä henkilöstöllä,
- mihin lukuihin ja laskelmiin säästötarve perustuu,
- miten töitä ollaan uudelleenjärjestellessä,
- kuinka paljon on määräaikaaisia työntekijöitä,
- käyttääkö yritys vuokratyöntekijöitä,
- mitä töitä teetetään alihankintana.

Perusteiden ja vaikutusten selvittämisen jälkeen on neuvoteltava paitsi vaihtoehdoista rajoittaa vähennettävän työvoiman määrää, myös siitä, miten lieventää vähentämisestä työntekijöille aiheutuvia seurauksia. Yhteistoimintamenettelyssä on pyrittävä minimoimaan



työvoiman vähentämisestä henkilöstölle aiheutuvat haitat ja selvítettävä, miten irtisanomisilta voitaisiin välttyä.

Neuvotteluissa käsiteltäviä asioita ovat erityisesti koulutus- ja uudelleensijoittamismahdollisuudet sekä työ- ja työaikajärjestelyt. Lisäksi yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä mahdollisuudet vähentää irtisanomisista, lomautuksista ja osa-aikaistamisista aiheutuvia sosiaalisia ja taloudellisia haittoja, jos työvoiman vähentämisestä ei voida luopua.

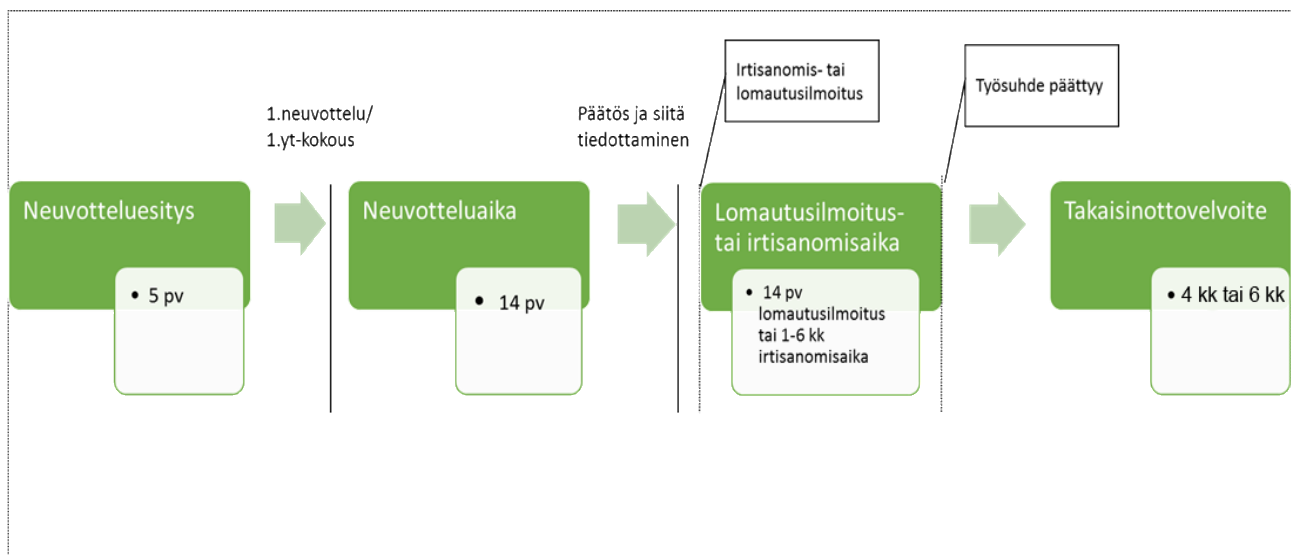
Yt-laki velvoittaa työnantajan neuvottelemaan työntekijöiden kanssa, mutta se ei velvoita pääsemään yhteisymmärrykseen lopputuloksesta. Työnantaja saa siis viime kädessä tehdä päätökset yksipuolisesti käytyään yt-lain mukaiset neuvottelut henkilöstön kanssa.

### 7.3 Neuvotteluajat

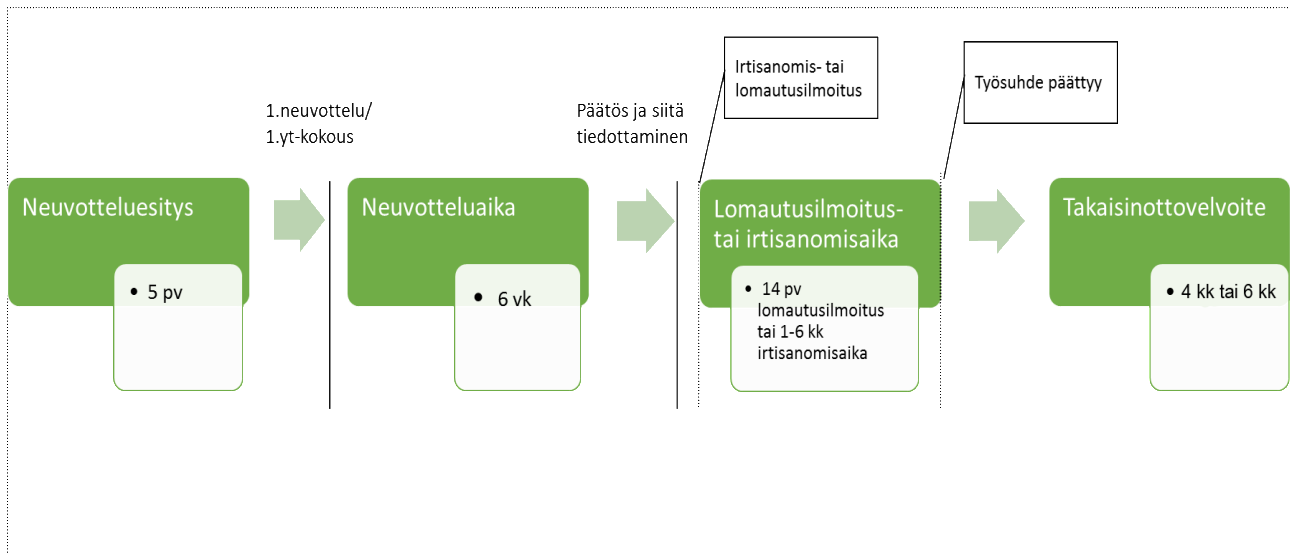
Työnantajalle asetetun neuvotteluvelvoitteen täyttyminen edellyttää suunniteltujen toimenpiteiden perusteiden ja vaikutusten läpikäyntiä neuvotteluissa. Neuvotteluja on käytävä joko vähintään 14 vuorokautta tai kuusi viikkoa riippuen siitä, kuinka monta työntekijää vähennystarpeen arvioidaan koskevan (ks. kuvat alla). On hyvä muistaa, että laissa säädetty aika on minimi, ei maksimi. Jos asioita ei ole ehditty vähimmäisajassa käsitellä, on neuvotteluja jatkettava vähimmäisaikaa kauemmin.

On erittäin tärkeää, että lain määrittämiä minimiaikoja noudatetaan, vaikka työnantajalla olisikin halu päättää neuvottelut jo ennen määräaikaa. Tämä jo yksin sen takia, että irtisanominen ei ole mahdollista neuvottelujen ollessa käynnissä.

Yt-menettelyssä noudatettava aikataulu on kuvattu alla olevissa kaavioissa:



**Kuva 1.** Alle 10 työntekijän irtisanominen, lomautus tai osa-aikaistaminen tai 10 työntekijän määräaikainen lomautus alle 90 päiväksi.



**Kuva 2.** Vähintään 10 työntekijän irtisanominen, lomautus tai osa-aikaistaminen tai yli 90 päivän määräaikainen lomautus.

## 7.4 Yhteistoimintaneuvottelujen kirjaaminen

Henkilöstön edustajien on tärkeää heti neuvottelujen alussa vaatia työnantajaa pitämään neuvotteluista pöytäkirjaa (ks. liite 1). Työnantajalla ei ole tähän lain mukaan automaattista velvollisuutta mutta jos joku neuvotteluihin osallistunut pöytäkirjan pitämistä vaatii, on työnantajan tällöin huolehdittava pöytäkirjan laatimisesta sekä järjestettävä neuvotteluihin sihteeri.

Pöytäkirjan oikeellisuuden varmistamiseksi sen pitämisestä on syytä sopia heti neuvottelujen aluksi. Työnantaja on kuitenkin velvollinen laatimaan pöytäkirjan myös silloin, kun sitä pyydetään vasta neuvottelujen päätyttyä.

Pöytäkirjaan tulee pyytää kirjattavaksi ainakin seuraavat asiat:

- neuvotteluajankohdat ja neuvotteluihin osallistuneet henkilöt,
- eri osapuolten näkemykset,
- neuvottelujen tulokset eli asiat, joista on päästy yksimielisyyteen sekä
- asiat, joista on jääty erimielisiksi.

Eriävistä kannanotoista tulee käydä ilmi molempien osapuolien näkemykset.

Neuvotteluihin osallistuvien henkilöstön edustajien on hyvä pyytää pöytäkirjaan myös merkinnät keskusteluista eli siitä, mitä ja mistä on keskusteltu. Ns. keskustelupöytäkirjasta on myöhemmin helppo löytää neuvotteluissa esillä olleet asiat, jolloin ei tarvitse olla ulkomuistin varassa.

Henkilöstön edustajien on kuitenkin aina hyvä tehdä tarkasti myös omat muistiinpanot, jotta pöytäkirjan tarkistamista ei tarvitse tehdä ainoastaan muistin varaisesti.

On hyvä varmistaa, ettei pöytäkirja jää pelkäksi yleisluontoiseksi paperiksi, josta ei konkreettisesti selviä, mitä neuvotteluissa on puhuttu. Pelkkä "työnantaja kävi läpi

rahoitustilanteen" ei riitä kirjaukseksi, vaan pöytäkirjasta on ilmentävä, mitä taloudellisesta tilanteesta todella kerrottiin.

Kaikki neuvotteluissa mukana olleet työnantajan ja henkilöstöryhmien edustajat tarkastavat pöytäkirjan ja varmentavat sen oikeellisuuden allekirjoituksellaan. Neuvotteluissa mahdollisesti läsnä olleiden asiantuntijoiden allekirjoituksia ei pöytäkirjaan tule. Neuvotteluihin osallistuvat voivat myös sopia, että vain osa neuvottelijoista tarkastaa ja allekirjoittaa pöytäkirjan. Tämä voi olla tarkoituksenmukaista tilanteissa, jolloin neuvotteluihin osallistuu paljon henkilöitä. Tähän ei kuitenkaan ole pakko suostua, sillä oikeus tarkastaa ja hyväksyä pöytäkirja on kaikilla neuvottelijoilla.

Jos pöytäkirjassa ilmenee virheitä tai epäselvyyksiä, ei sitä kannata hyväksyä tai kuitata allekirjoituksella. Näissä tilanteissa on pyydettävä työnantajaa selventämään tai korjaamaan pöytäkirjaa. Jos pöytäkirja ei tämänkään jälkeen vastaa henkilöstön edustajien näkemystä, tulee henkilöstön edustajien laatia oma pöytäkirja työnantajan pöytäkirjan lisäksi. Työnantajan esittämä pöytäkirja voidaan myös hyväksyä vain osittain. Tällöin allekirjoitusten ohkeen tulee merkitä, miltä osin sitä ei hyväksytä.

## **8 NEUVOTTELUJEN JÄLKEEN**

### **8.1 Työnantajan selvitys**

Varsinainen päätös siitä, vähennetäänkö työvoimaa tai käytetäänkö lomautuksia, voidaan tehdä vasta yhteistoimintaneuvottelujen päätyttyä. Työnantaja voi vasta neuvottelujen jälkeen valita irtisanottavat ja osa-aikaistettavat työntekijät ja päättää lomautusten kohdentamisesta ja kestosta. Esimerkiksi sitä, keihin irtisanomiset kohdistuvat, ei siis käsitellä yhteistoimintaneuvotteluissa.

Työnantajan on neuvottelujen päätyttyä esitettävä kohtuullisessa ajassa henkilöstöryhmien edustajille yleinen selvitys neuvottelujen perusteella harkittavista päätöksistä.

Selvityksestä on käytävä ilmi ainakin

- irtisanottavien, lomautettavien ja osa-aikaistettavien määrät henkilöryhmittäin,
- lomautusten kesto aika sekä
- minkä ajan kuluessa työnantaja aikoo toimeenpanna em. päätöksensä.

Kohtuullista aikaa ei ole laissa tarkemmin määritelty mutta pääsääntöisesti selvitys on annettava viimeistään parin viikon kuluessa neuvottelujen päättymisestä.

Henkilöstön edustaja voi edellyttää, että työnantaja antaa selvityksen myös henkilöstöryhmään kuuluville työntekijöille, mikä on suositeltavaakin.

### **8.2 Päätökset**

Selvitysvaiheessa kyse on vasta harkittavista toimenpiteistä. Pääsääntöisesti varsinaiset päätöksetkin tehdään suhteellisen pian neuvottelujen päätyttyä.

Kun päätökset on tehty, ne voidaan panna täytäntöön heti. Yhteistoimintamenettely korvaa henkilökohtaiset kuulemiset, joten edes irtisanomistilanteessa ei erillistä henkilökohtaista kuulemistä enää yhteistoimintaneuvottelujen jälkeen tarvita. Tältä osin prosessi poikkeaa mm. henkilökohtaisilla syillä irtisanomisesta.

Jytyn solmimissa yksityissektorin työehtosopimuksissa ei pääsääntöisesti ole työvoiman vähentämisjärjestystä koskevia kirjauksia. Myöskään työehtosopimuksissa ei ole säädetty sitä, millä perusteilla työnantajan on valittava taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla irtisanottavat, osa-aikaistettavat tai lomautettavat työntekijät. Peruste ei kuitenkaan saa olla epäasiallinen tai syrjivä; ketään ei saa syrjiä esimerkiksi iän, sukupuolen, kansallisen alkuperän tai muun vastaan syyn perusteella. Irtisanottaessa taloudellisin ja tuotannollisin perustein ei taustalla saa olla henkilöön liittyviä syitä.

Vaikka työntekijän nykyinen työ vähenisi oleellisestikin, se ei riitä irtisanomisperusteeksi, mikäli työntekijä voidaan irtisanomisen sijaan sijoittaa muihin työtehtäviin. Sama koskee lomautusta. Irtisanomisen vaihtoehtona työntekijälle on tarjottava ensisijaisesti hänen työehtosopimuksensa mukaista muuta työtä. Mikäli tällaista työtä ei ole tarjolla, on työntekijälle tarjottava muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan tai kokemustaan vastaavaa työtä. Työnantajan on myös selvitettävä, voidaanko uudelleensijoitus toteuttaa työntekijän uudelleenkoulutuksen jälkeen.

Työntarjoamis- ja koulutusvelvoitteen täyttäminen edellyttää työtilanteen tarkastelua yli yrityksen liiketoimintayksikkö- ja osastorajojen. Tarjottava työ voi lopulta olla hyvinkin erilaista ja täysin eri osastolla. Mikäli työtä, johon työntekijä soveltuisi kohtuullisen koulutuksen ja perehdyttämisen jälkeen, on tarjolla, on tätä tarjottava irtisanottavalle työntekijälle. Työntarjoamisvelvoite jatkuu koko irtisanomisajan.

Työnantajalla on lisäksi takaisinottovelvoite työsuhteen päättymistä seuraavan neljän kuukauden ajan. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottovelvoitteen pituus on kuusi kuukautta. Työnantaja selvittää työ- ja elinkeinotoimistosta, onko sinne kirjautunut työnantajan irtisanomia työntekijöitä työnhakijoiksi. Työtä tarjotaan vain näille irtisanotuille. Siksi irtisanotun kannattaa ilmoittautua työnhakijaksi riippumatta siitä, onko hän työtön vai työllistynyt uudelleen. Työttömyyttä ei siis takaisinottovelvoite edellytä. Takaisinottovelvoite ei ole yhtä laaja kuin irtisanomisajan työntarjoamisvelvoite, sillä se ei sisällä koulutusvelvoitetta. Takaisinottovelvoitteen aikana työnantaja on velvollinen tarjoamaan vain samaa tai samankaltaista työtä kuin mistä työntekijä on irtisanottu.

Luottamusmiehen on tärkeää seurata yt-neuvottelujen ja irtisanomisten jälkeen tapahtuvaa rekrytointia ja takaisinottovelvoitteen toteutumista ja tarvittaessa olla yhteydessä sekä irtisanottuun että Jytyyn mahdollisten rikkomusten selvittämistä varten.

Vähintään kymmeneen työntekijään kohdistuvien yt-neuvottelujen alkaessa, työnantajan on tehtävä toimintasuunnitelma, josta tulee käydä mm. ilmi miten irtisanomisaikana tuetaan työntekijän työnhakua ja uudelleenkoulutusta. Oma-aloitteista työnhakua varten työntekijällä on työehtosopimuksen 7 luvun mukaan oikeus palkalliseen työllistymisvapaaseen. Työllistymisvapaiden määrä on 5 – 20 työpäivää riippuen työntekijän irtisanomisajan pituudesta.

### 8.3 Tiedottaminen

Tiedottamisella on koko yt-neuvotteluprosessin aikana olennainen merkitys. Luottamusmiehellä on oikeus tiedottaa neuvotteluissa käsitellyistä asioista edustamalleen henkilöstölle. Hyvä käytäntö on, että luottamusmies sopii osana neuvotteluprosessia tiedottamisen pelisäännöt työnantajan edustajan kanssa.

Erityisesti neuvottelujen päätyttyä on henkilöstön epätietoisuuden ehkäisemiseksi suositeltavaa, että luottamusmies kertoo neuvottelujen lopputuloksesta mahdollisimman nopeasti. Viimeistään siinä vaiheessa, kun irtisanottavien tai lomautettavien määrä on selvillä, on luottamusmiehen hyvä pitää oma tiedotustilaisuus edustamilleen työntekijöille. Siinä luottamusmies kertoo neuvottelujen kulusta, käsitellyistä asioista, mahdollisista erimielisyyksistä ja neuvottelujen lopputuloksesta. Usein henkilöstön on helpompi esittää kysymyksiä omalle luottamusmiehelleen kuin esim. työnantajan edustajalle ja näin ollen tilaisuus osaltaan helpottaa työntekijöiden mahdollista epätietoisuutta. Tilaisuus on mahdollista pitää työajalla, mikäli työnantajan kanssa näin sovitaan. Laajojen irtisanomisten kohdalla voi apua pyytää myös Jytyn aluetoimistoilta.

Myös salassa pidettäviä asioita voidaan käsitellä niiden työntekijöiden kanssa, joita kyseinen asia koskee. On kuitenkin muistettava, että asioiden salassapidosta tulee erikseen mainita keskustelussa, ja kertoa ettei tietoja saa välittää eteenpäin.

### 8.4 Sanktiot neuvotteluelvoitteen rikkomisesta

Yhteistoimintavelvoitteen räikeäkään rikkominen ei automaattisesti tarkoita sitä, että sen jälkeen toteutetut irtisanomiset tai lomautukset olisivat laittomia. Toisaalta taas yhteistoimintaneuvottelut voivat olla täysin oikein käydyt, vaikka sitä seuranneet toimenpiteet olisivat perusteettomia. Irtisanomis- tai lomautusperusteen tms. työsopimuslain mukaisuus ja käytyjen yhteistoimintaneuvottelujen yhteistoimintalain mukaisuus arvioidaan siis erikseen. Molemmat riitautetaan tarvittaessa käräjäoikeudessa, mahdollisesti samassa prosessissa.

Yhteistoimintalain rikkominen voi johtaa

- **Hyvitykseen**

Työnantaja voidaan tuomita maksamaan hyvitystä irtisanotuksi, lomautetuksi tai osa-aikaistetuksi tulleelle silloin, kun päätöksiä edeltänyt yhteistoimintamenettely on käyty noudattamatta yt-lain neuvotteluihin kutsumista, neuvottelemista, tietojen antamista tai työvoimaviranomaisille ilmoittamista koskevia säännöksiä. Hyvityksen enimmäismäärä on tällä hetkellä 34 140 euroa. Edellytyksenä hyvityksen tuomitsemiselle on, että työnantaja on laiminlyönyt velvoitensa joko tahallisesti tai huolimattomuuttaan. Työnantaja ei voi vedota puuttuvaan lain tuntemukseen.

- **Sakkorangaistukseen**

Vaikka oikeus saada hyvitystä ulottuu vain irtisanomisiin, lomautuksiin ja osa-aikaistamisiin, on yhteistoimintavelvoitteen rikkominen tietyiltä muilta osin sakon uhalla rangaistavaa.

Riitautettaessa yhteistoimintamenettelyä seurannutta toimenpidettä vaaditaan pääsääntöisesti joko vahingonkorvausta tai korvausta perusteettomasta irtisanomisesta. Oikeus näihin perustuu työsopimuslakiin.

Jytyn edunvalvontaosasto auttaa luottamusmiehiä selvittämään, löytyykö tehdyille toimenpiteille laillinen peruste ja onko yhteistoimintaneuvottelut käyty oikein. Virheellinen prosessi tai sitä seurannut päätös voidaan tarvittaessa edunvalvontaosaston toimesta riitauttaa. Mahdollista oikeudenkäyntiä varten Jyty on vakuuttanut jäsenensä oikeusturvavakuutuksella, joka on voimassa jäsenyyden kestäettyä kuusi kuukautta.

## 9 LUOTTAMUSMIEHEN MUISTILISTA YT-NEUVOTTELUIHIN

- Valmistaudu neuvotteluun huolella. Apua valmistautumiseen saat aluetoimistosta ja edunvalvontaosastolta.
- Muista jäsenet: tiedota ja kuuntele jäseniä neuvottelujen aikana.
- Tee yhteistyötä muiden henkilöstön edustajien ja oman yhdistyksesi hallituksen kanssa.
- Neuvotteluesitykseen tulee sisältyä tieto aiotuista toimenpiteistä. Työnantajan on siten tullut jo jonkin verran valmistella asiaa. Päätöstä ei kuitenkaan vielä saa olla.
- Vaadi tarvittaessa työnantajalta lisätietoja. Voit saada lisäaikaakin neuvotteluille.
- Kun neuvottelut alkavat, muista vaatia pöytäkirjan pitämistä.
- Jos pöytäkirjaluonnos on virheellinen tai epäselvä, älä hyväksy sitä, vaan edellytä, että pöytäkirjaan tehdään tarvittavat korjaukset.
- Varmista, että pöytäkirja kuvaa konkreettisesti sitä, mistä on puhuttu neuvotteluissa. Pöytäkirjasta on ilmevä, mihin työnantaja vetoaa vähentämisperusteena.
- Älä allekirjoita pöytäkirjaa, jossa on todettu, että yt-neuvottelut on käyty lain mukaan. Tämän arviointi on viime kädessä käräjäoikeuden tehtävä, ei neuvottelijoiden.
- Varmista, että neuvotteluja käydään vähintään lain edellyttämä aika. Pidä huoli, että työnantaja noudattaa myös muita yt-lain mukaisia määräaikoja.
- Huomioi, että neuvottelu-aika lasketaan kokonaisten kalenteripäivien mukaan. Työnantaja saa siten tehdä päätöksensä vasta neuvotteluiden päättymistä seuraavana päivänä.
- Muista, että päätökset irtisanomisista ym. voidaan tehdä vasta neuvottelujen päättyttyä!

## **LINKIT:**

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>

Työsopimuslaki:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>



# LIITE 1: MALLI YT-NEUVOTTELUIDEN PÖYTÄKIRJOISTA

## Pöytäkirja (1. neuvottelukerta)

1. Kokouksen avaus
2. Henkilöstön ja työnantajien edustajien toteaminen
3. Puheenjohtajan, sihteerin ja pöytäkirjan tarkastajien valinta
4. Neuvottelukutsu ja siinä annetut tiedot todetaan
5. Todetaan salassa pidettävät tiedot, jos sellaisia on (työnantajan kerrottava, mitkä ovat salassa pidettäviä)
6. Suunnitellut toimenpiteet (perusteet, vaikutukset, vaihtoehdot)
7. Toimintasuunnitelman käsittely
8. Henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden käsittely
9. Neuvotteluiden kesto ja suunniteltu aikataulu
10. Neuvotteluista tiedottaminen
11. Muut asiat
12. Seuraava kokous
13. Kokouksen päättäminen

## Pöytäkirjaan neuvotteluiden kuluessa ja / tai päättyessä

1. Eri osapuolten näkemykset  
(merkinnät keskusteluista, mitä ja mistä keskusteltu)
2. Neuvottelujen tulokset eli asiat, joista on yksimielisyys
3. Eriävät kannanotot, joista ilmenevät molempien osapuolten näkemykset

Oppaan toimittivat Mari Huuhtanen, Anniina Kannelsuo,  
Päivi Salin, Jonna Voima ja Veli Vähämäki

Onko Sinulla oppaan kehittämisideoita?  
Lähetä palautetta: [palaute@jytyliitto.fi](mailto:palaute@jytyliitto.fi)



Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty  
Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki  
Liiton vaihde: 020 789 3799  
[www.jytyliitto.fi](http://www.jytyliitto.fi)