

MUUTOSNEUVOTTELUT OHJEISTUS HENKILÖSTÖN EDUSTAJILLE

Yhteistoimintalakia sovelletaan yrityksiin, joiden työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti vähintään 20. Määräaikaiset ja osa-aikaiset lasketaan mukaan pääsääntöisesti pääluvun mukaan.

Muutosneuvottelut on käytävä silloin, kun työnantaja harkitsee työntekijöiden irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista. Muutosneuvottelut tulee käydä myös silloin, kun työnantajan harkitsee yhdenkin työntekijän työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista. Näiden toimenpiteiden taustalla tulee olla tuotannolliset ja taloudelliset syyt tai esimerkiksi organisaatiomuutos, joka aiheuttaa työn vähentymistä.

Vähentämisneuvottelujen aiheet:

- Irtisanomiset, jolloin työnantajan edellytykset tarjota työtä vähenevät olennaisesti ja pysyvästi taloudellisista, tuotannollisista tai uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä.
- Lomauttamiset, josta seuraa työnteon ja palkanmaksun väliaikainen keskeyttäminen työnantajatilanteesta johtuen. Tilanne on pysyvä tai tilapäinen.
- Osa-aikaistamiset tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolinen muuttaminen, jolloin työnantaja saa yksipuolisesti muuttaa työsuhteen olennaisia ehtoja vain irtisanomisperusteella.

Neuvotteluiden aloittaminen

Neuvottelut on aloitettava, kun työnantaja harkitsee toimenpiteitä, jotka voivat johtaa em. muutoksiin. Päätöksiä ei voida tehdä ennen neuvotteluvaiheen täyttymistä. Käytännössä työnantaja tekee neuvotteluesityksen parhaimpana pitämänsä vaihtoehdon pohjalta, eli kyseessä on vain suunnitelma. Neuvotteluissa käydään läpi vaihtoehtoja käytännön toimeenpanemisesta.

Neuvotteluesityksen sisältö:

- Neuvottelujen alkamisaika ja – paikka
- Pääkohdittain ehdotus käsiteltävistä asioista
- Suunnitellut toimenpiteet perusteineen
- Alustava arvio kohteena olevien lukumäärästä henkilöstöryhmittäin ja toimenpiteittäin
- Selvitys kohteeksi joutuvien määrätymisperiaatteista
- Arvio toimeenpanoaikataulusta

Jos jokin muutosneuvotteluihin kuuluva tai liittyvä tieto ei ole vielä annettavissa neuvotteluesityksen antohetkellä, tieto on annettava viimeistään muutosneuvottelujen alkaessa.

Lisäksi, 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.

Toimintasuunnitelma tai toimintaperiaatteet

Jos suunnitelmissa on irtisanoa vähintään 10 henkilöä ns. tuta-perustein, tulee työnantajan antaa muutosneuvottelujen alussa (viimeistään) ensimmäisellä neuvottelukerralla **toimintasuunnitelma**, jossa on

neuvottelujen suunniteltu aikataulu, neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat ja periaatteet, joiden mukaan irtisanomisajan kuluessa ja sen jälkeen edistetään työvoimapalveluiden käyttöä, työnhakua ja koulutusta.

Jos suunnitelmissa on irtisanoa alle 10 henkilöä ns. tuta-perustein, tulee työnantajan antaa muutosneuvottelujen alussa (viimeistään) ensimmäisellä neuvottelukerralla **toimintaperiaatteet** siitä, miten irtisanomisajan kuluessa tuetaan työntekijöiden oma-aloitteista hakeutumista muuhun työhön tai koulutukseen sekä työllistymistä julkisten työvoimapalveluiden avulla.

Neuvotteluelvoitteen sisältö eli neuvotteluissa käytävä läpi:

- Henkilöstöön kohdistuvien toimenpiteiden perusteet, vaikutukset ja vaihtoehdot. *Esimerkiksi yhtiön taloudellinen ja tuotannollinen tilanne ja ennuste, työnantajan suunnitelma, suunnitelman arvioidut henkilöstövaikutukset, mahdolliset vaihtoehtoiset ratkaisutavat.*
- Vaihtoehdot toimenpiteen kohteena olevan henkilöpiirin rajoittamiseksi sekä kielteisten seurausten lieventämiseksi. *Esimerkiksi erilaiset työaikajärjestelyt, jäljelle jäävien mahdollinen koulutus, muun työn tarjoaminen, muutosturva-asiat.*
- Toimintasuunnitelma/toimintaperiaatteet, jos suunnitelmissa irtisanomisia. *Esimerkiksi yhteistyö TE-toimiston kanssa, työllistymistä tukeva koulutus tai valmennus, työllistymisvapaat.*
- Mikäli työnantaja joutuu tekemään valintaa vähennettävien välillä, noudatetaan mahdollisuuksien mukaan työehtosopimuksen vähentämisyjärjestystä.
- Työnantajan tulee määritellä etukäteen asialliset valintakriteerit, joilla jäävät/lähtevät valikoituvat.
- Henkilöstön edustajan tai työntekijän tekemät ehdotukset ja vaihtoehtoiset ratkaisut.

Henkilöstön edustajan ratkaisuehdotukset ja oikeus saada lisätietoja

Neuvotteluihin osallistuvalla henkilöstön edustajalla on oikeus esittää kirjallisesti ehdotuksia ja vaihtoehtoisia ratkaisuja muutosneuvotteluissa käsiteltäväksi. Ne on esitettävä hyvissä ajoin ennen kokousta, jossa asia toivotaan käsiteltävän. Jos työnantaja ei pidä ehdotusta tarkoituksenmukaisena tai toteuttamiskelpoisena, sen on neuvotteluiden kuluessa tehtävä kirjallisesti selkoa suhtautumisensa taustalla olevista syistä.

Jotta neuvotteluelvoite täyttyisi on henkilöstön edustajille annettava asian käsittelemiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Työnantajan on vastattava mahdollisuuksien mukaan esitettyihin kysymyksiin ja lisäselvityspyyntöihin. Henkilöstön edustajille on varattava mahdollisuus lausua käsityksensä asiasta ja vaihtoehtoja on käsiteltävä.

Neuvotteluiden vähimmäisaika

Neuvotteluaika tulee aina tarkistaa työpaikalla sovellettavasta työehtosopimuksesta. Lain mukaan neuvotteluelvoite katsotaan täytetyksi, ellei muuta sovita, kun asiasta on **neuvoteltu 14 päivän ajan** jos:

- Neuvottelut koskevat alle 10 henkilön irtisanomista, lomauttamista, osa-aikaistamista tai työehtosopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista
- Neuvottelut koskevat lomauttamista enintään 90 päiväksi
- Työnantajan palveluksessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti alle 30
- Työnantaja on saneerausmenettelyn kohteena

Työnantajan neuvotteluelvoite katsotaan täytetyksi, ellei muuta sovita, kun asiasta on **neuvoteltu 6 viikon ajan** neuvotteluesityksen antamisesta jos:

- Neuvottelut koskevat vähintään 10 henkilön irtisanomista, osa-aikaistamista, työ sopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista tai lomauttamista yli 90 päiväksi

Mikäli neuvotteluille varattu työehtosopimuksen/lain mukainen aika on kulunut, mutta sisällöllistä neuvotteluelvoitetta ei ole täytetty, tulee neuvotteluja jatkaa.

Pöytäkirja

Neuvotteluista on syytä tehdä pöytäkirja. Pöytäkirjassa tulee olla neuvottelujen ajankohdat, osallistujat, tulos ja osallistuneiden eriävät kannanotot. Pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki osallistujat. Viimeiseen pöytäkirjaan tulee merkitä neuvotteluelvoitteen täytyminen.

Pöytäkirjan sisältö on tärkeä ja sen tulee vastata neuvotteluiden kulkua! Jos pöytäkirjan sisällöstä tai neuvotteluiden lainmukaisuudesta on eri mieltä, tulee pöytäkirjaan merkitä eriävä mielipide. Tällöin EI todeta, että neuvotteluelvoite on täytetty.

Joskus työnantaja kieltäytyy kirjaamasta eriävää mielipidettä pöytäkirjaan. Tällöin henkilöstön edustajan pitää jättää pöytäkirja allekirjoittamatta. Tämän tilanteen varalle, henkilöstön edustajan on hyvä tehdä neuvotteluiden aikana myös omat muistiinpanot.

Henkilöstöedustajalla on käytössä myös kattavat koulutusmateriaalit [YTN:n koulutusportaalissa](#).

Löydät aina ajantasaisen tiedon liiton [työsuhdeneuvonnan sivuilta](#).

Muistathan myös katsoa [YTN:n tarjoamat oppaat](#) ja alasi omat sivut [YTN:n sivuilta](#).