

Uudistunut yhteistoimintalaki

Koulutus AKOL, SKO, TOOL

19.1.2022

Eija Mali

Lakimies, OAJ ry

Taustaa

- Aiempaa yhteistoimintalakia koskevissa selvityksissä (Murto, Vanhanen ja Sitra/Ahtela) todettiin uudistamistarpeita
 - Menettelytapalaki: muutoseikat ja määräajat korostuivat
 - Fokus oli sanktioiden välttämisessä ja virheiden etsimisessä enemmän kuin toimivassa vuoropuhelussa
 - Laista oli tullut irtisanomislaki
 - Vuotuisten suunnitteluvälvoitteiden osalta olennaista ollut menettely eikä niinkään sisältö

Uusi yhteistoimintalaki

- Uudella lailla korvattiin
 - Laki yhteistoiminnasta yrityksissä
 - Laki henkilöstön edustuksesta yritysten hallinnossa (ns. hallinto-edustuslaki)
- Lisäksi muuttui yli 30 liitelakia. Lähinnä teknisiä muutoksia
- Laki tullut voimaan 1.1.2022

Uusi yhteistoimintalaki

- Uudessa laissa kolme velvoitekokonaisuutta

1. Jatkuva vuoropuhelu

- Säännönmukainen yhteistoiminta työnantajan ja henkilöstön edustajan välillä
- Työyhteisön kehittämissuunnitelma

2. Muutostilanteet

- Muutosneuvottelut
- Liikkeen luovutus, sulautuminen ja jakautuminen

3. Hallintoedustus

Uusi yhteistoimintalaki

- Sisällysluettelo
 - 1 luku Yleiset säännökset
 - 2 luku Jatkuva vuoropuhelu työpaikoilla
 - 3 luku Muutosneuvottelut
 - 4 luku Liikkeen luovutus, sulautuminen ja jakautuminen
 - 5 luku Henkilöstön edustus työnantajan hallinnossa
 - 6 luku Erinäiset säännökset

Uusi yhteistoimintalaki

- Yleinen soveltamisala säilyy ennallaan
 - Työnantaja on taloudellista toimintaa harjoittava yritys tai yhteisö
 - Työsuhteessa olevien työntekijöiden lukumäärä on säännöllisesti vähintään 20
 - Työntekijämäärän laskentatapa ei muutu
- Aiemmassa laissa joidenkin velvoitteiden osalta soveltamisraja on ollut vähintään 30 työntekijää. Nämä säännökset poistuvat.
- Hallintoedustusta koskevien (5.luku) säännösten osalta soveltamisala on vähintään 150 työsuhteessa Suomessa olevaa työntekijää. Ei koske säätiöitä. Ei muutosta aiempaan lakiin.

Yhteistoiminnan osapuolet

- Osapuolia ovat työnantaja, henkilöstö/henkilöstöryhmä ja työntekijä
- Yhteistoimintaa toteutetaan lähtökohtaisesti edustuksellisesti
- Työnantajan tehtävänä on osoittaa vuoropuheluun tai neuvotteluihin sellainen henkilö, jolla valtuudet toimia työnantajan edustajana
- Henkilöstön edustajasta oma säännöksensä.
- Vuoropuhelussa ja muutosneuvotteluissa mahdollisuus käyttää yrityksen sisäistä asiantuntijaa kuten aiemminkin.
- Salassapito ennallaan.

Henkilöstön edustaminen

- Henkilöstön edustamisen periaatteisiin ei muutoksia
- Henkilöstön edustajan määräytyminen
 1. Ensisijaisesti työehtosopimuksen perusteella valittu luottamusmies
 2. Luottamusvaltuutettu (TSL 13:3 §)
 3. Yhteistoimintaedustaja, kun henkilöstöryhmän enemmistöllä ei oikeutta osallistua luottamusmiehen valintaan
 4. Yhteistoimintaedustaja, kun henkilöstöryhmä ei ole valinnut luottamusmiestä/-valtuutettua
 5. Yhteistoimintaedustaja yksittäistilanteessa
 6. Työsuojeluvaltuutettu (eräissä asioissa)

Henkilöstön edustaminen

- Henkilöstön edustajan irtisanomissuoja ennallaan (ei koske tilannekohtaista yhteistoimintaedustajaa)
- Vapautus työstä ja korvaukset – ei muutoksia

Vuoropuhelu

Jatkuva vuoropuhelu

- Työnantajan käytävä säännönmukaista vuoropuhelua lain piiriin kuuluvissa asioissa
- Toteutetaan kokouksessa, jonka järjestelyistä vastaa työnantaja
- Vuoropuhelua vähintään neljännesvuosittain, jollei muuta sovita
 - Jos työntekijöitä 20-29, vuoropuheluelvoite kaksi kertaa vuodessa
 - Jos henkilöstön edustajaa ei ole valittu, vuoropuhelu kerran vuodessa
 - Voidaan sopia toisin, mutta ei siten ettei kokouksia järjestetä lainkaan.
- Lisäksi vuoropuhelua voi olla tilanteen niin vaatiessa
- Sääntely korvaa aiemman lain luvut 3-5
 - 3. luku: Henkilöstöryhmien edustajille annettavat tiedot
 - 4. luku: Yrityksen yleiset suunnitelmat, periaatteet ja tavoitteet
 - 5. luku: Sopiminen ja henkilöstön päätökset

Jatkuvan vuoropuhelun kohde

1. Yrityksen kehitysnäkymät ja taloudellinen tilanne
 2. Työpaikalla sovellettavat säännöt, käytännöt ja toimintaperiaatteet
 3. Työvoiman käyttötavat ja henkilöstön rakenne
 4. Henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen
 5. Työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen siltä osin kuin asiaa ei käsitellä muun lainsäädännön nojalla
 6. Muusta lainsäädännöstä johtuvat asiat (laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työterveyshuoltolaki jne.)
- Jokaisessa kokouksessa ei tarvitse käsitellä kaikkia aiheita, mutta jokaista aihepiiriä käsiteltävä kohtuullisin väliajoin

Jatkuva vuoropuhelu

- Vuoropuhelun toteutustapa ja sisältö määritellään laissa yleisluontoisesti
 - Liikkumavaraa työpaikkakohtaisille käytännöille
- Työnantajat voivat luoda omia rakenteita vuoropuhelua varten.
- Jo olemassa olevia käytäntöjä voidaan hyödyntää kunhan sisältövaatimukset täyttyvät. Uudessa laissa ei ole neuvottelukuntaa koskevaa säännöstä, mutta ei estettä sellaisen perustamiselle tai sen toiminnan jatkamiselle.
- Suosittelava pitää palaveri, jossa määritellään puitteet vuoropuhelulle.

Aloite vuoropuhelun käymiseksi

- Aloitteen voi tehdä työnantaja tai henkilöstön edustaja
- Henkilöstön edustajan tekemän aloitteen käsittely
 - Aloite käsiteltävä seuraavassa kokouksessa, jollei toisin sovita
 - Jos paljon aloitteita, työnantaja voi siirtää niitä käsiteltäväksi seuraaviin kokouksiin
 - Jos aloite tehty myöhemmin kuin kaksi viikkoa ennen kokousta, voidaan siirtää seuraavaan kokoukseen ja siirtämisestä ilmoitettava aloitteen tehneelle henkilöstön edustajalle
- Työnantajalla velvoite ottaa aloitteet asiallisesti ja ilman aiheetonta viivytystä käsiteltäväksi
- Henkilöstön edustajan käytettävä aloiteoikeutta asianmukaisesti

Tiedonkulku

- Lain tavoitteiden saavuttamiseksi tiedonkululla on suuri merkitys
- Tiedonkulun toteuttaminen
 - Henkilöstön edustajalle säännöllisesti annettavat tiedot
 - Vuoropuhelua varten annettavat tiedot
 - Varsinainen vuoropuhelu

Tiedonkulku (vuoropuhelu)

- Työnantajan tulee antaa kirjallisesti henkilöstön edustajalle vuoropuhelun tuloksellisen käymisen kannalta kaikki asiaan liittyvät tarpeelliset tiedot, jotka ovat kohtuudella annettavissa ja jotka työnantajalla on oikeus antaa
 - Tiedot riippuvat vuoropuhelun kohteena olevasta asiassa
 - Valmistautumista ja orientoitumista varten
- Tiedot annettava viimeistään viikkoa ennen kokousta, jollei toisin sovita
- Henkilöstön edustajalla oikeus saada pyynnöstä tarkentavia tietoja merkityksellisistä asioista

Säännöllisesti annettavat tiedot

- Määräajoin annettavat tiedot voidaan antaa vuoropuhelussa tai muutoin
- Tavoitteena, että henkilöstön edustajalle tulee yleiskäsitys yrityksen tilanteesta ja työvoiman käytöstä
- Voi olla yksi selvitys, jota päivitetään määräajoin.
- Kahdesti vuodessa annettava tiedot:
 - 1) tiedot henkilöstömääristä 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.

Säännöllisesti annettavat tiedot

- 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;
 - 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;
 - 3) tilinpäätös ja toimintakertomus, jos työnantajan on sellainen laadittava.
- Lisäksi ilmoitettava olennaiset muutokset em. tiedoissa. Käytännössä säännönmukaisen vuoropuhelun yhteydessä.
- Jos henkilöstölle tai henkilöstöryhmälle ei ole valittu edustajaa, työnantaja voi täyttää tässä pykälässä tarkoitetun velvoitteen esittämällä ainoastaan 1 momentin 3 kohdassa tarkoitetut tiedot koko henkilöstölle tai henkilöstöryhmälle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa.

Työyhteisön kehittämissuunnitelma

- Vastaa osittain aiempaa henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa
 - Pääpaino muodosta sisältöön
- Laaditaan ja ylläpidetään osana vuoropuhelua
 - Yhteistyössä
 - Sisältö: työvoiman käyttötavat ja henkilöstön rakenne, henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen sekä työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen. Ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet on myös kirjattava suunnitelmaan.
- Laatimisprosessi: nykytilan arviointi ja tuleva kehitys-> päämäärien ja toimenpiteiden arviointi -> vastuunjako ja aikataulu -> seurantamenettelyt

Työyhteisön kehittämissuunnitelma

- Tuta irtisanomistilanteissa päivitettävä muutosneuvotteluiden päätyttyä. Muutos aiempaan.
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmat voivat edelleenkin olla osa työyhteisön kehittämissuunnitelmaa
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat saatettava vastaamaan uuden lain säännöstä 12 kk:n kuluessa lain voimaantulosta

Vuoropuhelun kirjaaminen ja tiedottaminen

- Työnantajan on pyynnöstä huolehdittava pöytäkirjan laatimisesta
- Pyyntö esitettävä viimeistään kokouksen alkaessa. Pyyntö voidaan tehdä myös kaikkien tulevien kokousten osalta.
- Osapuolet tarkistavat ja allekirjoittavat. Sähköinen hyväksyminen mahdollinen.
- Työnantaja tiedottaa vuoropuhelussa käsitellyistä asioista ja toimenpiteistä
- Tiedottamisessa huomioitava asian laatu ja laajuus sekä merkitys henkilöstön kannalta. Mikäli vuoropuhelua on käyty esim. uudesta käytännöstä sairaspöissaolojen ilmoittamisessa, tulee asiasta tiedottaa kattavasti kaikille työntekijöille.
- Hyvä sopia tiedottamisen periaatteista

Muutosneuvottelut

Muutosneuvottelut

- Aiemman lain 6 ja 8 luku yhdistetään
- Keskeinen sisältö pysynyt ennallaan
- Neuvotteluvuvelvollisuuden piiriin kuuluvat asiat:
 - Työvoiman käytön vähentäminen: irtisanominen, osa-aikaistaminen, lomauttaminen sekä työsopimuksen olennaisen ehdon muuttaminen tuta -perusteella (uusi säännös)
 - Yritystoiminnan muutoksista aiheutuvat olennaiset muutokset henkilöstön asemaan
 - toteuttaminen työnjohtovallan piirissä
 - esim. muutokset työmenetelmissä, töiden järjestelyssä, työtilojen järjestelyissä, uuden teknologian käyttöönotto

Muutosneuvottelut - ajoitus

- Vähentämistilanteet: Kun työnantaja harkitsee toimenpiteitä, jotka voivat johtaa yhden tai useamman työntekijän irtisanomiseen, osa-aikaistamiseen, lomauttamiseen tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuoliseen muuttamiseen tuta -perusteella.
- Muut muutosneuvottelut: Kun työnantaja harkitsee työntekijän asemaan vaikuttavaa olennaista muutosta työtehtävissä, työmenetelmissä, töiden järjestelyssä ja säännöllisen työajan järjestelyissä.

Muutosneuvottelut - ajoitus

- Neuvottelut käytävä harkintavaiheessa, päätöstä ei saa tehdä ennen kuin neuvottelut on käyty
- Valmistelua ei voi viedä niin pitkälle, että neuvottelut tosiasiallisesti menettävät merkityksensä. Työnantajalla kuitenkin oikeus tehdä suunnitelmia, arvioita ja harkintoja
- Poikkeus: ulkopuolisista tekijöistä aiheutuvat väistämättömät tilanteet
- Vuoropuhelun käyminen on mahdollista eli se ei vielä yksin osoita, että neuvotteluesitys tulisi antaa

Muutosneuvottelut -osapuolet

- Työnantajan ja sen henkilöstön edustajan kanssa, joka edustaa neuvotteluiden kohteena olevia työntekijöitä
- Muutosneuvottelut, jotka koskevat yksittäistä työntekijää tai yksittäisiä työntekijöitä, voidaan käydä ko. työntekijöiden kanssa. Työntekijä voi vaatia, että henkilöstön edustaja on läsnä tai että neuvottelut käydään työnantajan ja henkilöstön edustajan välillä.

Muutosneuvottelut - neuvotteluesitys

- Annettava ennen neuvotteluiden alkamista
 - Työvoiman käytön vähentämistilanteissa ja työsopimuksen olennaisen ehdon muutostilanteissa viimeistään viisi päivää ennen neuvotteluiden alkamista
- Kirjallinen muoto
- Työvoiman vähentämistilanteissa toimitettava TE-toimistolle viimeistään neuvotteluiden alkaessa
- Jos neuvotteluesitys on annettu ennen lain voimaantuloa, sovelletaan ”vanhaa” lakia.

Neuvotteluesitys -sisältö

- Muutosneuvotteluiden alkamisaika- ja paikka
- Pääkohdat neuvotteluissa käsiteltävistä asioista
- Jos kyse työntekijän asemaan olennaisesti vaikuttavista muutoksista
 - Asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot
- Jos kyse työvoiman käytön vähentämisestä
 - Suunnitellut toimenpiteet ja niiden perusteet
 - Alustava arvio kohteena olevien työntekijöiden määrästä eriteltynä henkilöstöryhmittäin ja toimenpiteittäin
 - Selvitys periaatteista, joiden mukaan toimenpiteen kohteeksi joutuvat työntekijät määräytyvät
 - Arvio ajasta, jonka kuluessa toimenpiteet pannaan toimeen

Muutosneuvotteluiden sisältö

- Toimenpiteiden perusteet, vaikutukset ja vaihtoehdot
- Jos kyse työvoiman vähentämisestä
 - Vaihtoehdot toimenpiteen kohteena olevan henkilöstön rajoittamiseksi ja kielteisten seurausten lieventämiseksi
 - Henkilöstön edustajan tai työntekijän tekemät kirjalliset ehdotukset ja vaihtoehtoiset ratkaisut
- Yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi
- Osapuolten toimittava rakentavasti ja pyrittävä myötävaikuttamaan neuvotteluiden etenemiseen

Muutosneuvotteluiden sisältö

- Neuvotteluihin osallistuvalla henkilöstön edustajalla tai työntekijällä on oikeus esittää kirjallisesti ehdotuksia ja vaihtoehtoisia ratkaisuja neuvotteluissa käsiteltäväksi
- Ehdotus/vaihtoehtoinen ratkaisu tehtävä hyvissä ajoin ennen kokousta, jossa sitä halutaan käsiteltävän
- Jos työnantaja ei pidä sitä tarkoituksenmukaisena tai toteuttamiskelpoisena, työnantajan tulee tehdä neuvotteluiden kuluessa kirjallisesti selkoa syistä näkemykselleen

Neuvottelovelvoitteen täyttyminen

- Neuvottelovelvoite täytetty, kun neuvottelut on käyty lain edellyttämällä tavalla
- Työvoiman vähentämistilanteissa noudatettava lisäksi neuvotteluaikoja
 - 14 päivää
 - neuvottelut koskevat alle kymmenen työntekijän irtisanomista, lomauttamista, osa-aikaistamista tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista tai neuvottelut koskevat lomauttamista enintään 90 päiväksi
 - työnantajan palveluksessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti alle 30 tai työnantaja on yrityssaneerausmenettelyn kohteena
 - Kuusi viikkoa
 - muissa kuin edellä mainituissa tapauksissa

Toimintasuunnitelma ja -periaatteet

Toimintasuunnitelma

- Laadittava, jos työnantajan suunnittelee vähintään 10 työntekijän irtisanomista taloudellisella tai tuotannollisella irtisanomisperusteella
- Annettava muutosneuvotteluiden alussa ja käsiteltävä osana muutosneuvotteluita
- Tavoitteena muutosneuvotteluiden suunnitelmallinen toteutus ja mahdollisista irtisanomisista aiheutuvien seurausten lieventäminen.
Suunnitelmasta tulee käydä ilmi:
 - Neuvotteluiden suunniteltu aikataulu
 - Neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat
 - Suunnitellut periaatteet, joiden mukaisesti irtisanomisajan kuluessa ja sen jälkeen edistetään julkisten työvoimapalveluiden käyttöä sekä työnhakua ja koulutusta
- Toimintasuunnitelmaa valmistellessaan työnantajan on mahdollisimman varhaisessa selvitettävä yhdessä TE -viranomaisten kanssa sellaiset julkiset työvoimapalvelut, joiden avulla irtisanottavien työllistymistä tuetaan

Toimintasuunnitelma ja -periaatteet

Toimintaperiaatteet

- Esitettävä muutosneuvotteluiden alkaessa, jos työnantaja harkitsee irtisanovansa alle 10 työntekijää
- Periaatteet, joiden mukaisesti tuetaan työntekijöiden oma aloitteista hakeutumista muuhun työhön tai koulutukseen tai julkisiin työvoimapalveluihin osallistumiseen.

Neuvotteluiden kirjaaminen


- Työnantajan on pyynnöstä huolehdittava, että muutosneuvotteluista laaditaan pöytäkirja.
- Käytännössä esim. työvoiman käytön vähentämistä koskevista neuvotteluista pöytäkirja kannattaa aina laatia.
- Pöytäkirjasta on käytävä ilmi ainakin neuvotteluiden käymisen ajankohta, niihin osallistuneet henkilöt, neuvottelujen tulokset sekä mahdolliset eriävät mielipiteet.
- Tarkistettava ja allekirjoitettava, ellei toisin sovita.

Työnantajan selvitys

- Työvoiman käytön vähentämistä koskevien muutosneuvotteluiden jälkeen työnantajan on esitettävä kohtuullisessa ajassa arvio:
 - Harkitsemansa päätöksen sisällöstä
 - Toimenpiteen kohteena olevien työntekijöiden määrästä henkilöstöryhmittäin tai toiminnoittain
 - Mahdollisten lomautusten kestoajoista
 - Minkä ajan kuluessa työnantaja aikoo panna täytäntöön päätöksensä
- Jos muutosneuvottelut ovat koskeneet yrityksen tai yhteisön toiminnan muutoksista aiheutuvia olennaisia henkilöstövaikutuksia
 - Työnantajan annettava neuvotteluiden jälkeen kohtuullisessa ajassa selvitys päätöksestään ja muutoksen arvioidusta ajankohdasta joko neuvotteluosapuolelle tai kaikille työntekijöille, joita muutos koskee.

Liikkeenluovutus, sulautuminen ja jakautuminen

Liikkeen luovutus, sulautuminen ja jakautuminen

- Liikkeen luovuttajalla ja luovutuksensaajalla on molemmilla velvollisuus tiedottaa henkilöstölle liikkeen luovutuksesta.
- Tiedottamisvelvollisuuden sisältöön ei muutoksia.
- Liikkeen luovuttajan ja luovutuksensaajan on selvitettävä niiden työntekijöiden henkilöstön edustajille, joita luovutus koskee:
 1. luovutuksen ajankohta tai suunniteltu ajankohta;
 2. luovutuksen syyt;
 3. luovutuksesta työntekijöille aiheutuvat oikeudelliset, taloudelliset ja sosiaaliset seuraukset; sekä
 4. suunnitellut, työntekijöitä koskevat toimenpiteet.
- Luovuttajan on annettava tiedot hyvissä ajoin ennen luovutuksen toteutumista
- Luovutuksensaajan on annettava tiedot hyvissä ajoin ja viimeistään  OAJ viikon kuluessa luovutuksen toteutumisesta

Liikkeen luovutus, sulautuminen ja jakautuminen

- Liikkeen luovuttaja ja luovutuksensaaja voivat hoitaa tiedottamisvelvollisuuden myös yhdessä esim. yhteinen henkilöstötilaisuus. Ajoituksen oltava molempien osalta lainmukainen
- Luovutuksensaajan on varattava tiedottamisvelvollisuutensa jälkeen henkilöstön edustajille tilaisuus esittää liikkeenluovutukseen liittyviä tarkentavia kysymyksiä sekä annettava niihin myös vastaukset.
- Jos liikkeen luovutuksesta seuraa henkilöstövaikutuksia, niistä on neuvoteltava muutosneuvotteluita koskevien säännösten mukaisesti

Valvonta ja sanktiot

Valvonta ja sanktiot

- Lain noudattamisen valvonta kuuluu yhteistoiminta- asiamiehelle.
- Sanktiot lain noudattamatta jättämisestä ovat
 1. Hyvitysseuraamus
 2. Rikosoikeudellinen seuraamus
 3. Henkilöstön hallintoedustukseen liittyvien velvoitteiden osalta yhteistoiminta-asiamiehen asettama uhkasakko
- Hyvityksen käyttöala, hyvityksen luonne ja hyvityksen määräämiseen liittyvä menettely säilyy ennallaan.
- Rikosoikeudellinen seuraamus
 - Muutosneuvotteluita koskevat velvoitteet, joista ei ole erikseen säädetty hyvitysseuraamusta.
 - Vuoropuhelua koskevat velvoitteet.

Hyvitys

- Työnantajalle, joka olisi irtisanonut, lomauttanut tai osa-aikaistanut työntekijän taikka yksipuolisesti muuttanut työntekijän työsopimuksen olennaista ehtoa jättäen tahallisesti tai huolimattomuudesta noudattamatta, mitä neuvotteluiden osalta on laissa säädetty.
- Pykälään lisätty nimenomainen maininta siitä, että hyvitys koskee myös ehtomuutoksia (KKO 2021:17)
- Suuruus enintään 35 000 euroa.
- Määrään vaikuttaa:
 - Rikkomuksen laatu ja laajuus. Vastaa pitkälti aiemman lain kriteeriä rikkomuksen asteesta.
 - Rikkomuksen moitittavuus. Objektiivinen arvio esim. neuvotteluiden ajoitus.
 - Työnantajan pyrkimykset korjata menettelynsä
 - Työntekijään kohdistuvan toimenpiteen luonne
 - Muut rinnastettavat seikat

Rikosoikeudellinen seuraamus

- Muutosneuvotteluita koskevat velvoitteet, joista ei ole erikseen säädetty hyvitysseuraamusta.
- Vuoropuhelua koskevat velvoitteet
 - Rangaistavaa olisi vasta tilanne, jossa työnantaja yhteistoiminta asiamiehen kehotuksesta huolimatta laiminlöisi jotakin 46 § :n 1 momentissa lueteltua vuoropuhelua koskevaa velvoitetta.
 - Viranomaisen antaman kehotuksen kautta työnantajalle osoitettaisiin lainvastainen asiantila ja seuraamus tulisi, jos työnantaja tästä huolimatta rikkoisi vuoropuhelua koskevaa velvoitetta.
 - Jos tekoa olisi kuitenkin pidettävä vähäisenä, ei teosta seuraisi rangaistusta.
- Yhteistoiminta-asiamiehen kehotuksessa määräaika, jonka kuluessa työnantajan tulee korjata menettelynsä. Ei muutoksenhaku-mahdollisuutta.

Hallintoedustus

Henkilöstön hallintoedustus

- Hallintoedustuksesta on säädetty henkilöstön edustuksesta yritysten hallinnossa annetussa laissa (725/1990, hallintoedustuslaki). Siirtyvät nyt osaksi yhteistoimintalakia.
- Henkilöstöllä on oikeus osallistua työnantajan liiketoimintaa, taloutta ja henkilöstön asemaa koskevien tärkeiden kysymysten käsittelyyn työnantajan hallintoelimissä (henkilöstön hallintoedustus).
- Henkilöstön hallintoedustuksesta on ensisijaisesti sovittava työnantajan ja henkilöstön välillä.
- Jos sopimukseen ei päästä, hallintoedustus toteutetaan henkilöstön vaatimuksesta laissa säädetyn mukaisesti.
- YT-asiamies voi myöntää hakemuksesta luvan poiketa hallintoedustuksen toteutustavasta.

Henkilöstön hallintoedustus - sopimus

- Henkilöstön hallintoedustus toteutetaan ensisijaisesti siten kuin työnantajan ja henkilöstöryhmien edustajien yhteisessä kokouksessa sovitaan.
 - Sopimuksen syntyminen ei edellytä yksimielisyyttä.
 - Asiasta sovitaan työnantajan ja kahden sellaisen henkilöstöryhmän edustajan kesken, jotka yhdessä edustavat henkilöstön enemmistöä
- Sopimuksella ei kuitenkaan saa sopia toisin:
 - henkilöstön hallintoedustajan kelpoisuudesta, irtisanomissuojasta, salassapitovelvollisuudesta ja vastuusta
- Henkilöstön hallintoedustus tulisi toteuttaa toimielimessä, joka käsittelee tärkeitä liiketoimintaa, taloutta ja henkilöstön asemaa koskevia kysymyksiä.
 - Osapuolet eivät siten voisi sopimuksellakaan toteuttaa henkilöstön hallintoedustusta sellaisessa toimielimessä, jossa ei käsitellä edellä mainittuja asioita.

Henkilöstön hallintoedustus - sopimus

- Sopimus on tehtävä kirjallisesti
- Sopimus voi olla voimassa määräajan tai toistaiseksi
- Irtisanomisoikeus toistaiseksi voimassaolevan sopimuksen osalta työnantajalla ja henkilöstöryhmillä

Henkilöstön hallintoedustus

- Lakiin perustuva henkilöstön hallintoedustus
 - Henkilöstön vaatimuksesta, jos sopimukseen ei päästä.
 - Vähintään kahden henkilöstön enemmistöä yhdessä edustavan henkilöstöryhmän vaatimus.
 - Työnantaja päättää toimielimen, johon henkilöstöllä on oikeus nimetä edustajansa:
 - Hallintoneuvosto, hallitus, johtoryhmät taikka niitä vastaavat toimielimet, jotka yhdessä kattavat työnantajan liiketoimintayksiköt.
 - Toimielimen tulee kuitenkin täyttää sama laadullinen vaatimus kuin sopimukseen perustuvassa henkilöstön hallintoedustuksessa.

Henkilöstön hallintoedustus

- Lakiin perustuva henkilöstön hallintoedustus
 - Henkilöstön hallintoedustajat nimetään työnantajan valitsemien asianomaisen toimielimen jäsenten lisäksi
 - Hallintoedustajia voi olla enintään neljäsosa asianomaisen toimielimen muiden jäsenten määrästä, kuitenkin niin, että edustajia on aina vähintään yksi ja enintään neljä.
 - Nimettävä henkilökohtaiset varaedustajat
 - Toimikausi sama kuin muilla jäsenillä, jollei toisin sovita. Jos toimikauden enimmäispituutta ei ole sovittu tai määrätty, on toimikausi kolme vuotta.
 - Henkilöstön hallintoedustus toteutettava vuoden kuluessa siitä, kun edellytykset täyttyneet ja vaatimus edustuksesta on esitetty (jollei toisin sovita).

Henkilöstön hallintoedustajan kelpoisuus ja vaali

- Henkilöstön hallintoedustajan tulee olla:
 - Työsuhteessa yritykseen oleva täysivaltainen henkilö, joka ei ole konkurssissa tai liiketoimintakiellossa.
 - Jos asianomaisen toimielimen jäsenen kelpoisuudesta on erikseen säädetty, koskevat kyseiset kelpoisuusvaatimukset myös henkilöstön hallintoedustajaa.
- Jos henkilöstön hallintoedustaja menettää kelpoisuuden, eroaa tehtävästä tai on estynyt hoitamasta tehtäväänsä:
 - Tilalle tulee henkilökohtainen varaedustaja.
 - Tarvittaessa uuden varsinaisen jäsenen valinta
- Jos henkilöstöryhmät eivät sovi hallintoedustajista, niin edustajat valitaan noudattaen soveltuvin osin työsuojeluvaltuutetun vaalia koskevia säännöksiä.

Henkilöstön hallintoedustajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuut

- Lähtökohtaisesti henkilöstön hallintoedustajalla on samat oikeudet, velvollisuudet ja vastuut kuin muilla toimielimen jäsenillä.
- Henkilöstön hallintoedustajalla ei kuitenkaan ole oikeutta ottaa osaa yrityksen johdon valintaa, erottamista, johdon sopimusehtoja, henkilöstön työsuhteen ehtoja taikka työtaistelutoimenpiteitä koskevien asioiden käsittelyyn.
- Henkilöstön hallintoedustajilla sekä heidän varaedustajillaan on oikeus tutustua käsiteltävänä olevaa asiaa koskevaan aineistoon samassa laajuudessa kuin toimielimen muilla jäsenillä.

Henkilöstön hallintoedustajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuut

- Henkilöstön hallintoedustajalla on oikeus saada koulutusta tehtävän hoitamiseksi:
 - ”Henkilöstön hallintoedustajalla on oikeus saada koulutusta siinä määrin kuin se on tarpeen henkilöstön hallintoedustajan tehtävän hoitamiseksi yrityksen toimielimessä.”
 - Tavoitteena turvata henkilöstön hallintoedustajan vaikutusmahdollisuudet.
- Vapautus työstä ja korvaukset- samat kuin henkilöstön edustajalla
- Irtisanomissuoja
- Salassapitovelvollisuus