



Opas esimiehille

Esimiehen henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä

Päivi Korpinen

Opinnäytetyö

Marraskuu 2015

Matkailu- ja ravitsemisala

Palvelujen tuottamisen ja johtamisen koulutusohjelma

Tekijä(t) Korpinen, Päivi	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä 10.11.2015
	Sivumäärä 37	Julkaisun kieli Suomi
		Verkkojulkaisulupa myönnetty: x
Työn nimi Opas esimiehille Esimiehen henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä		
Tutkinto-ohjelma Palvelujen tuottamisen ja johtamisen koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) Soili Partanen		
Toimeksiantaja(t) Hämeenlinnan seurakuntayhtymä		
Tiivistelmä <p>Hämeenlinnan seurakuntayhtymän esimiehiltä puuttui selkeä ja yksinkertainen ohjeistus heidän vastuullaan olevista henkilöstöhallinnollisista tehtävistä. Ongelman ratkaiseminen edellytti selvitystä siitä, mitä henkilöstöhallinnollisia tehtäviä esimiesten vastuulle kuuluu, miten niiden suhteen pitäisi toimia ja mistä löytyvät tarvittavat tiedot ja lomakkeet. Tavoitteena oli tehdä selkeä, yksinkertainen ja helppokäyttöinen opas kaikkien organisaation esimiesten käyttöön.</p> <p>Tutkimusmenetelmänä oli esimiesten käytössä olevien kirjallisten materiaalien tutkiminen, työlainsäädännön vaatimusten selvittäminen ja henkilöstöpäällikön haastattelu. Saadut tulokset yhdistettiin aiheittain hakusanoiksi, joiden kohdalle koottiin kaikki siihen liittyvät asiat. Pohjatietojen keräämisen jälkeen tekstiä korjattiin, täydennettiin ja tarkistettiin.</p> <p>Lopputuloksena kehitettiin ”Esimiehen henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä” -opas esimiehille. Se sijaitsee kirkkoverkossa ja on kuvakkeena esimiesten tietokoneiden työpöydällä. Oppaassa on lyhyt johdanto, sisällysluettelo ja aakkosjärjestyksessä otsikoina kaikki ne aiheet, jotka jokaisen esimiehen on otettava huomioon päivittäisessä työssään. Otsikoiden alle on koottu aiheeseen liittyvät tarpeelliset tiedot ja kerrottu, mistä löytyy lisää tietoa aiheesta. Lisätietoihin voi olla valmis linkki. Kaikkiin tarvittaviin lomakkeisiin on linkit oikeissa kohdissa.</p> <p>Oppaasta tuli tavoitteen mukainen, se on yksinkertainen, helppokäyttöinen ja toimiva. Sitä voi täydentää, muokata ja päivittää tarvittaessa. Opasta käyttämällä vasta tulee ilmi, mitä kaikkea tietoa siinä olisi hyvä olla, joten täydentämisen tarvetta tulee varmasti jatkuvasti.</p>		
Avainsanat (asiasanat) esimiehet, henkilöstöjohtaminen, henkilöstöhallinto, työlainsäädäntö, velvollisuudet		
Muut tiedot		

Author(s) Korpinen, Päivi	Type of publication Bachelor's thesis	Date 10.11.2015
	Number of pages 37	Language of publication: finnish
		Permission for web publica- tion: x
Title of publication A manual for the supervisors A supervisor`s human resource duties at the Hämeenlinna federation of parishes		
Degree programme Degree Programme In Services Management		
Supervisor(s) Partanen, Soili		
Assigned by Hämeenlinnan seurakuntayhtymä (Hämeenlinna federation of parishes)		
<p>Description</p> <p>Managers and supervisors at Hämeenlinnan seurakuntayhtymä did not have clear and simple instructions of their responsibilities regarding the tasks of human resources. The solution to the problem required a study to be conducted on what human resource tasks were on the supervisor`s responsibility, what should be done with them and where to find the necessary information and forms. The objective was to make a clear, simple and easy-to-use manual for all of the organization's managers.</p> <p>The research methods were examining the existing and available written material, clarifying the requirements of labor legislation, and interviewing the human resource manager. The results obtained were merged by topic as search words, which then contained all the related matters. After the base data collection, the text was corrected, supplemented and revised.</p> <p>As the end result a "A supervisor`s human resource duties at Hämeenlinna federation of parishes" manual was written. It is located in the internal computer network and is as an icon on the desktop of managers` computers.</p> <p>The guide contains a brief introduction, table of contents and in alphabetical order the titles of all the topics which each manager must daily take into account. Under the titles are put together all the necessary information and where to find more information on the topic. Additional information can also be linked under the titles, and all the necessary forms have links as well.</p> <p>The manual became simple, easy-to-use and functional. It is easy to be supplemented, modified and updated if necessary. When using the manual it is possible to find out what information it should contain, therefore, the need for completion will definitely be on a continuous basis.</p>		
Keywords (subjects)		
Managers, human resources management, human resources, employment law, obligations		
Miscellaneous		

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	3
2	HÄMEENLINNAN SEURAKUNTAYHTYMÄ TOIMEKSIANTAJANA	4
3	ESIMIEHEN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET.....	7
4	TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ	11
4.1	Normien järjestys.....	11
4.2	Työlainsäädäntö	13
4.3	Työsopimuslaki 26.1.2001/55	14
4.4	Työaikalaki 9.8.1996/605	16
4.5	Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738	16
4.6	Henkilötietolaki 22.4.1999/523.....	18
4.7	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759	19
4.8	Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus.....	20
4.9	Kirkkolaki 26.11.1993/1054	21
4.10	Virka- ja työehtosopimus.....	22
4.11	KirVESTES	23
5	NYKYTILAN KUVAUS.....	24
6	KEHITTÄMISTYÖN ETENEMINEN.....	25
6.1	Kehittämistyön tausta ja tarkoitus	25
6.2	Aineiston keruu ja analysointi.....	26

6.3	Tutkimuksen luotettavuus	29
7	OPAS ESIMIEHILLE	31
8	POHDINTA.....	33
	LÄHTEET	35
	LIITTEET	37
	Liite 1. Haastattelukysymykset.....	37

KUVIOT

KUVIO 1.	Oppaan sisällysluettelo	31
KUVIO 2.	Esimerkki oppaan sisällöstä	32
KUVIO 3.	Pidempi esimerkki oppaan sisällöstä	33

TAULUKOT

TAULUKKO 1.	Hämeenlinnan seurakuntayhtymän henkilöstö työaloittain ja seurakunnittain 31.12.2014 henkilömäärän mukaan	6
-------------	---	---

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö liittyy esimiestyöhön Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä. Pyrin selvittämään, mitkä ovat esimiehen henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin liittyvät vastuut työlainsäädännön ja organisaatiomme näkökulmasta ja miten esimiehen tulisi toimia niihin liittyvissä tilanteissa. Tavoitteenani oli tehdä kaikkien seurakuntayhtymän esimiesten käyttöön heidän työtään helpottamaan selkeä ja yksinkertainen ohjeistus esimiesten vastuulla olevista henkilöstöhallinnollisista tehtävistä.

Opinnäytetyöni keskittyy esimiehen henkilöstöhallinnollisten vastuiden määrittelyyn. Johtamista laajemmassa merkityksessä tässä ei käsitellä. Teoriaosuus pohjaa vahvasti lainsäädäntöön, koska esimies ja esimiehen vastuut on määritelty laeissa. Näin esimiehen vastuulla olevat henkilöstöhallinnolliset tehtävätkin pohjautuvat lakeihin. Työni näkökulma on jokaisen esimiestyötä tekevän, mutta etenkin työnjohtajan näkökulma, koska tein tätä työtä nimenomaan itselleni ja omille työtovereilleni avuksi jokapäiväiseen esimiestyöhön.

Hämeenlinnan seurakuntayhtymä aloitti toimintansa 1.1.2009. Seurakuntayhtymässä on vakituista henkilöstöä 142 henkilöä ja kausityöntekijöitä kesäisin yhteensä noin 80 henkilöä. Esimiesasemassa on yhteensä 26 henkilöä.

Seurakuntayhtymässä on koko sen olemassaolon ajan eli vajaa seitsemän vuotta pyritty vähitellen yhtenäistämään toimintatapoja ja yhtenäistämistyö on edelleen kesken. Hämeenlinnan seurakuntayhtymä siirtyy vuoden 2017 alusta käyttämään Kirkon palvelukeskuksen kirjanpidon ja palkanlaskennan palveluja. Siinä yhteydessä seurakuntayhtymän oma henkilöstöhallinto lakkautetaan ja muutos edellyttää esimiehiltä entistä enemmän aktiivisuutta ja omatoimisuutta henkilöstöasioiden hoitamisessa.

Ongelma on, että organisaatiomme esimiehillä ei ole käytettävissään selkeää ohjeistusta henkilöstöhallinnollisten tehtävien hoitamisesta. Ongelman ratkaiseminen edellytti selvitystä siitä, mitä henkilöstöhallinnollisia tehtäviä esimiesten vastuulle kuuluu ja miten niiden suhteen pitäisi toimia ja mistä löytyvät tarvittavat tiedot ja lomakkeet.

Valitsin tutkimusmenetelmäksi yhdistää esimiesten käytössä olevien kirjallisten materiaalien tutkimisen ja seurakuntayhtymän henkilöstöpäällikön haastattelun. Kirjalliset materiaalit osoittautuivat tehtävän kannalta puutteellisiksi, joten tarvitsin haastattelutietoja ohjeiden täydentämiseksi, selkiyttämiseksi ja täsmentämiseksi sekä rajatakseni ohjeistuksen nimenomaan oman työpaikkamme esimiehille kuuluviin henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin.

Lopuksi yhdistin kirjallisen materiaalin haastattelun tuloksiin ja aloin tehdä opasta esimiesten käyttöön. Lisäsin siihen tiedot, mistä löytyy mihinkin aiheeseen liittyviä ohjeita ja lisätietoja, ja laitoin kaikki tarvittavat lomakkeet linkeiksi oikeisiin kohtiin.

Työssäni kehitin esimiehille suunnatun oppaan nimeltä ”Esimiehen henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä”. Lopputulos on tavoitteen mukainen, siinä on selkeästi lueteltu tehtävät ja annettu toimintaohjeet. Se on yksinkertainen, helppokäyttöinen ja toimiva. Lisäksi sitä on helppo päivittää ja muokata tarvittaessa.

2 HÄMEENLINNAN SEURAKUNTAYHTYMÄ TOIMEKSI- ANTAJANA

Opinnäytetyöni toimeksiantaja on oma työnantajani eli Hämeenlinnan seurakuntayhtymä. Sen muodostavat Hämeenlinnan kaupungin alueella sijaitsevat seurakunnat, ja se aloitti toimintansa samaan aikaan, kun Hämeenlinnan kaupunki nykyisessä muodossaan syntyi eli 1.1.2009, kun Hauho, Hämeenlinna, Kalvola, Lammi, Renko ja Tuulos liittyivät kuntaliitoksen kautta yhteen yhdeksi kaupungiksi. Seurakuntayhtymä tarkoittaa sitä, että siihen kuuluvat seurakunnat toimivat yhteistaloudessa. Seurakuntayhtymä huolehtii taloudesta ja henkilöstöasioista sekä hautausmaiden ja kiinteistöjen

hoidosta ja kunnossapidosta, siivous-, vahtimestari- ja ateriapalveluista. Muusta toiminnasta seurakunnat vastaavat itsenäisesti. Alueen suurin seurakunta on Hämeenlinna-Vanajan seurakunta (40 639 jäsentä vuonna 2014), ja pienempiä ovat Lammin, Hauhon, Kalvolan ja Tuuloksen seurakunnat. Rengon seurakunta on jo aiemmin liitetty osaksi Hämeenlinna-Vanajan seurakuntaa. Hämeenlinnan seurakuntayhtymään kuuluvissa seurakunnissa oli vuonna 2014 jäseniä yhteensä 52 334, ja kirkkoon kuului 76,9 prosenttia Hämeenlinnan asukkaista. (Hämeenlinnan seurakunnat 2015.)

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän käyttötalouden toimintakulut olivat vuonna 2014 11,2 miljoonaa euroa. Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä oli vuonna 2014 vakituista henkilöstöä 142 henkilöä. Suurin henkilöstöryhmä on kiinteistö- ja hautaotimessa, yhteensä 39 henkilöä. Henkilöstö työaloittain ja seurakunnittain on esitelty tarkemmin taulukossa 1. Lisäksi kesäaikana hautausmailla on noin 50 kausityöntekijää ja muita kausityöntekijöitä on noin 30. Vakituisen henkilöstön keski-ikä oli 48,5 vuotta, ja henkilöstöstä oli miehiä 46 ja naisia 96. (Hämeenlinnan seurakunnat 2015.)

Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä on 14.9.2015 yhteensä 26 esimiesasemassa olevaa henkilöä. Seurakuntayhtymän puolella heitä on 9, Hämeenlinna-Vanajan seurakunnassa 13 ja pienissä seurakunnissa on yhteensä neljä esimiesasemassa olevaa henkilöä. (Hyvärinen 2015.)

TAULUKKO 1. Hämeenlinnan seurakuntayhtymän henkilöstö työaloittain ja seurakunnittain 31.12.2014 (Hämeenlinnan seurakunnat 2015):

HENKILÖSTÖ	Hauho	Hml- Vanaja	Kalvola	Lammi	Tuulos	Yhtymä	Yht.
Papisto, sairaalasielunhoito	2	14 + 2	1	4	1	0	24
Perheneuvonta	0	5	0	0	0	0	5
Kirkkomusiikki	1	5	0	2	1	0	9
Diakoniatyö	1	10	1	1	0	0	13
Nuorisotyö	1	9	1	1	0	0	12
Lapsityö	1	14	2	3	0	0	20
Lähetystyö, tiedotus	0	2 + 2	0	0	0	0	4
Kirkkoherranvirasto	1	5	1	1	0	0	8
Talous ja hallinto	0	0	0	0	0	8	8
Kiinteistötoimi, hautatoimi	0	0	0	0	0	27 + 12	39
YHTEENSÄ	7	68	6	12	2	47	142

3 ESIMIEHEN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Esimies

Esimies määritellään laissa työnantajan edustajaksi tai työnantajan sijaiseksi. Työnantaja voi asettaa toisen henkilön edustajanaan eli työnantajan sijaisena hoitamaan työnantajan velvollisuudeksi säädettyjä tehtäviä (L 23.8.2002/738).

Työpaikalla jokaisella henkilöllä on oikeus omaan esimieheen (Moisalo 2010, 154). Jokainen esimies on myös jonkun alainen, ja hänellä on täsmälleen samat oikeudet kuin omilla alaisillaan (Moisalo 2010, 77). Kaikilla esimiehillä on samat oikeudet ja velvollisuudet. Se ei ole sidoksissa alaisten lukumäärään tai tehtäviin (Ahlroth & Havunen 2015, 77).

Työnantajan on huolehdittava siitä, että esimiehellä on riittävä pätevyys, hänet on riittävästi perehdytetty tehtäviinsä ja että hänellä muutenkin on asianmukaiset edellytykset tehtäviensä hoitamiseen (L 23.8.2002/738). Asianmukaisia edellytyksiä ovat esimerkiksi riittävät toimivaltuudet (Talentia 2015). Esimiehen vastuut ja asema organisaatiossa sekä toimivaltuudet on määritelty yksityisellä työnantajalla ja valtiolla johtosäännössä, mutta kunnalla ja kuntayhtymässä johto- tai toimintasäännöissä (Talentia 2015).

Esimehen tehtävien määrittely ja toimivaltuuksien laajuus vaikuttavat esimerkiksi työtapaturman sattuessa rangaistuksen arviointiin. Pääsääntöisesti rangaistus kohdentuu siihen työnantajan edustajaan, useimmiten lähiesimieheen, jonka vastuulla kyseinen laiminlyönti tai teko on. (Talentia 2015.)

Esimiehen vastuut ja velvollisuudet

Esimiehen vastuut yleisellä tasolla, samoin kuin niiden **perusteet tulevat lainsäädännöstä**. Työturvallisuuslaissa esimies määrittää työnantajan sijaiseksi. Muissa laeissa säädetään myös työnantajan oikeuksista ja velvollisuuksista, esimerkiksi henkilotietolaissa ja laissa yksityisyyden suojasta työelämässä. Lisäksi työehtosopimuksissa on paljon määräyksiä työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista ja oikeuksista. Laeista ja työehtosopimuksista on omat lukunsa, joissa niistä kerrotaan tarkemmin.

Esimiehen **vastuuta ei voi siirtää**, mutta yksittäisiä työtehtäviä voi delegoida toisille (Moisalo 2010, 146). Esimiehen on tiedettävä omaan työhönsä liittyvät oikeudet ja velvollisuudet (Kess & Ahlroth 2012, 14). Koska esimies toimii työnantajan edustajana, hänen on tunnettava lisäksi myös työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet (Ahlroth ym. 2015, 77).

Esimiehen tehtävät

Esimiehen tehtävät on määriteltävä. Tähän velvoittaa jo lakikin. Työturvallisuuslaissa todetaan, että esimiehen tehtävät on määriteltävä riittävän tarkasti ottaen huomioon työnantajan toimiala, työn tai toiminnan luonne ja työpaikan koko (L 23.8.2002/738).

Esimiehen on arvioitava toimintaa koko organisaation näkökulmasta ja pidettävä huolta asiakasnäkökulman ja strategisten tavoitteiden säilymisestä toiminnan suuntaajina (Salminen 2014, 49). Esimies on myös henkilöstönsä onnistumisen mahdollistaja, hän luo omalla toiminnallaan henkilöstölleen onnistumisen edellytyksiä ja raivaa onnistumisen esteitä (Salminen 2014, 67). Esimiehen tehtäviin kuuluvat muiden muassa toiminnan suunnittelu ja kehittäminen, resurssien jakaminen, ongelmien ratkaisu, toiminnan lainmukaisuuden valvonta ja työrauhan turvaaminen (Salminen 2014, 54). Esimiehet myös huolehtivat toimintatapojen selkeydestä ja vaalivat oikeu-

denmukaisuutta työpaikalla (Salminen 2014, 57). Esimiehen käytössä olevat johtamista tukevat järjestelmät ja -rutiinit vaikuttavat esimiehen toimintamahdollisuuksiin (Salminen 2014, 58).

Esimiehen velvollisuuksiin kuuluvia **tehtäviä ei voi jättää tekemättä**. Esimerkiksi häirintä- ja syrjintäasioita ei voida jättää käsittelemättä, koska laki velvoittaa puuttumaan niihin (Kess ym. 2012, 115). Monet esimiehen työhön liittyvät asiat ovat laissa tiukasti säädeltyjä, joten esimiehen on tunnettava työlainsäädäntöä ainakin niin hyvin, että tietää, milloin on syytä turvautua henkilöstöhallinnon, oman esimiehen tai juristin apuun. Tällaisia asioita ovat muiden muassa fyysinen työsuojelu ja henkisen ylikuormituksen välttäminen, tasa-arvoinen kohtelu, häirinnän kieltäminen ja erilaiset tietosuojakysymykset (Salminen 2014, 75).

Esimieheen kohdistuu monenlaisia vaatimuksia, odotuksia ja toiveita. Salmisen (2014, 29) mukaan esimiesasemaan liittyy laaja organisatorinen ja juridinen vastuu, minkä lisäksi esimiehen käyttäytymisellä on aina erityinen painoarvo. Moisalon (2010, 15) mukaan esimiehen tulee olla jäykkä, luotettava, tehokas ja tuottava. Hänen on luotava jatkuvuutta ja turvallisuutta omaan työyhteisöönsä (mts. 112). Esimies luo mahdollisuudet ja valvoo alaistensa etua (mts. 73), ja häneltä pitää löytyä aikaa ja innostusta paneutua omien alaistensa asioihin (mts. 77).

Esimiehen työn tärkein tavoite on vaikuttaa, ja hänen on tärkeää saada muut tekemään niitä asioita, joita esimies haluaa saavuttaa (Moisalo 2010, 46). Suuri osa esimiehen työstä on viestintää, jolla tiedotetaan esimerkiksi muutoksista, tavoitteista ja työmenetelmistä työntekijöille ja toisille organisaatioille (Hokkanen & Mäkelä 2008, 19). Viestinnän tavoite on, että kaikilla työntekijöillä on kaikki se tieto, jota he tarvitsevat töittensä tehokkaaseen tekemiseen (Hokkanen ym. 2008, 20).

Julkisella ja yksityisellä sektorilla esimiehenä toimimisessa on joitakin eroja. Julkisella sektorilla on enemmän kirjoitettuja normeja, jotka säätelevät toimintaa, mutta yksityisellä puolella on enemmän joustavuutta ja tulkinnan mahdollisuuksia. (Moisalo

2010, 13 - 14.) Kauhasen (2012, 62) mukaan ”Julkisella sektorilla määräävässä asemassa ovat annetut taloudelliset ja henkiset voimavarat. Siellä kysyntä ei määrittele palvelun tarjontaa eikä annettuja voimavaroja.”

Työnantaja

Työnantaja on julkisella puolella vaikeammin hahmotettavissa kuin yksityisessä yrityksessä. Kunnallishallinnossa lain tarkoittama työnantaja on kunta tai kuntayhtymä eli käytännössä luottamushenkilöt ja johtavassa asemassa olevat viranhaltijat ja päälliköt (Talentia 2015). Luottamushenkilöorganisaatio johtaa myös seurakuntayhtymää, jonka ylintä päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto ja toimeenpano- ja hallintoelimenä on yhteinen kirkkoneuvosto (Henkilöstöopas 2015). Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkoneuvosto on lisäksi asettanut kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan sekä talous- ja henkilöstöjaoston (Hämeenlinnan seurakunnat 2015). Kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan tehtäviin kuuluu johtosäännön mukaan myös valita ja irtisanoa työalansa viranhaltijat ja muut työntekijät sekä myöntää heidän yli vuoden pituiset virkavapautensa ja työlomansa.

Organisaatioiden valta ja vastuusuhteet

Organisaatioissa kaikki valta ja vastuusuhteet kannattaa määritellä. Esimiesten tehtävät on määriteltävä jo lakisääteisesti, mutta sen lisäksi kaikki organisaation valta ja vastuusuhteet kannattaa määritellä selkeästi ja dokumentoida, koska se helpottaa koko organisaation toimintaa ja auttaa asioiden sujumista (Kess ym. 2012, 72). Epäselvyydet työyhteisössä vievät kaikilta turhaa energiaa ja aiheuttavat erilaisia ongelmia (Kess ym. 2012, 15). Tällaisia usein epäselvästi määriteltyjä asioita voivat olla esimerkiksi erilaiset työhön liittyvät tauot, liukumat, poissaolokäytännöt, poikkeukset säännöllisistä työajoista ja sijaisuuksien hoitamiset. Tämän tyyppisistä asioista jotkut on selkeästi säännelty laissa, mutta osa on työpaikan omia käytäntöjä. Työpaikkakohtaiset toimintatavat kannattaa dokumentoida ja tiedottaa koko työyhteisölle turhien ristiriitojen välttämiseksi. (Kess ym. 2012, 16.)

Henkilöstöhallinto

Henkilöstö on usein mainittu organisaation tärkeimmäksi voimavaraksi, koska ilman sen työpanosta mikään organisaatio ei voisi toimia. Kauhasen (2012, 227) mukaan organisaation menestyksen ratkaisevat lopulta henkilöstö ja sen osaaminen.

Organisaation henkilöstöön liittyvien työnantajalle asetettujen lakisääteisten velvollisuuksien, kuten esimerkiksi palkan maksun ja eläke- ja muiden vakuutusasioiden, hoitaminen voidaan järjestää monin eri tavoin. Pienessä yrityksessä yrittäjä voi hoitaa kaiken itse, mutta usein tehtävät joko ulkoistetaan tai ne keskitetään yhdelle henkilölle. Suurissa organisaatioissa henkilöstöhallintoa hoitamaan tarvitaan luonnollisestikin useita henkilöitä.

Esimiesten tehtäviin kuuluvat yleensä työehtosopimusten tulkinta ja työaikakysymykset, samoin kuin vuosiloma-asiat. Kaikissa organisaatioissa esimiehillä ei kuitenkaan ole riittävästi aikaa paneutua näihin asioihin. (Kauhanen 2012, 184.) Sellaisissa tilanteissa on hyvä turvautua henkilöstöhallinnon ammattilaisten asiantuntemukseen. Ongelmatilanteissa soitan itsekin palkanlaskijalle tai henkilöstöpäällikölle. Henkilöstöhallinnon ammattilaisilla on kuitenkin yleensä organisaationsa paras osaaminen työsuhteen ehdoista, palkka-asioista, eläkkeistä, sairauspoissaoloista ja muista työsuhteen elinkaareen liittyvistä seikoista (Ahlroth ym. 2015, 109).

4 TYÖLAINSAÄDÄNTÖ

4.1 Normien järjestys

Esimiestoimintaan vaikuttavat olennaisesti eritasoiset säännöt, joita kutsutaan normeiksi. Esimiehen on työssään huomioitava lakien ja asetusten lisäksi työehtosopimukset, työpaikalla yhteistoiminnassa neuvotellut säännöt, työsuhteen sisältö

sekä työpaikalla syntyneet vakiintuneet tavat, jotka ovat pitkäaikaisuutensa ja toistuvuutensa vuoksi voineet tulla osaksi työsopimuksia. (Ahlroth ym. 2015, 80.)

Työsuhdeasioita määritellään lukuisissa säädöksissä ja sopimuksissa, joiden etusijajärjestys työnantajan ja työntekijöiden olisi hyvä pääpiirteissään tuntea (Saarinen, M. 2012, 17). Etusijajärjestys tarkoittaa sitä, että ylemmällä tasolla oleva normi syrjäyttää ristiriitatilanteessa alemman tason normin. Tästä etusijajärjestyksestä on poikkeuksena edullisemmuussääntö. Tällä tarkoitetaan sitä, että ristiriitatilanteissa sovelletaan sitä sääntöä, joka on työntekijän kannalta edullisin. (Ahlroth ym. 2015, 80.)

Normien etusijajärjestyksessä ylimmällä tasolla ovat 1. lait ja asetukset, 2. työehtosopimukset, 3. työsäännöt ja muut yhteistoimintasopimukset, 4. työsopimukset, 5. tapa ja sopimuksen veroiset käytännöt, 6. työnantajan käskyt (Ahlroth ym. 2015, 81).

Saarinen (2012, 17 – 18) kuvaa työsuhdeasioiden lähteiden etusijajärjestyksen hyvin tarkasti aloittaen perustuslaista ja jatkaen Euroopan unionin suoraan sovellettavilla säännöksillä, sen jälkeen ehdottomilla Suomen lain säännöksillä sekä Euroopan unionin asetuksilla ja näiden jälkeen työehtosopimuksilla ja niin edelleen. Esimies ei päivittäisessä työssään tarvitse näin tarkkaa erittelyä.

Palvelussuhteen lajit

Palvelussuhteita on kahdenlaisia: virkasuhde ja työsuhde. Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde. Työsuhde perustuu kahden yhdenvertaisen osapuolen eli työnantajan ja työntekijän, väliseen sopimukseen työn tekemisestä ja työsuhteen ehdoista. (Talentia)

Virkasuhteita on vain julkisella sektorilla eli kunnissa ja kuntayhtymissä, valtiolla ja kirkolla. Virkasuhteisten asemaa säätelevät erityislait, kuten laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) ja valtion virkamieslaki (750/1994). Kaikki muut kuin julkisen sektorin virkasuhteiset ovat työsopimussuhteisia riippumatta siitä, työskentelevätkö he julkisella vai yksityisellä sektorilla. Yksityisellä sektorilla voi olla ainoastaan työsuhdeisiä työntekijöitä. Työsopimussuhteisten asema ja oikeudet on määritelty ennen muuta työsopimuslaissa. (Talentia)

4.2 Työlainsäädäntö

Työlainsäädäntö koskee kaikkia työpaikkoja ja työsuhteita (Kess ym. 2012, 100). Se uudistuu jatkuvasti ja asettaa monenlaisia vaatimuksia esimiehille (Salminen 2014, 275). Koska työlainsäädäntö ohjaa esimiestyötä, esimiehen on tunnettava työlainsäädännön vaatimukset, jotta hän pystyy ottamaan ne huomioon omassa johtamisessaan ja turvaamaan oman toimintansa lainmukaisuuden (Salminen 2014, 17 - 18). Esimiehen on vaikea tuntea muuttuva työlainsäädäntö yksityiskohtaisesti, mutta ainakin hänen pitää tunnistaa ne tilanteet ja ongelmat, joiden ratkaisemiseen hän tarvitsee tukea muualta (Salminen 2014, 18).

Keskeisimmistä työoikeuden laeista on vaihtelevia käsityksiä. Kessin ja Ahlrothin (2012, 102) mukaan niitä ovat: työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, valtion virkaehtosopimuslaki, laki kunnallisista työehtosopimuksista, työaikalaki ja työturvallisuuslaki. Lisäksi muita palvelussuhteen perusoikeuksia sääteleviä lakeja ovat muun muassa tasa-arvolaki ja opintovapaalaki, joita sovelletaan sekä virka- että työsuhteisiin (Talentia). Parnilan (2013, 31 - 33) mukaan keskeiseen työlainsäädäntöön kuuluvat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, laki yhteistoiminnasta yrityksissä, laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta, työturvallisuuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä ja henkilötietolaki.

Olen valinnut esiteltäviksi työsopimuslain, työaikalain, työturvallisuuslain, henkilötietolain ja lain yksityisyyden suojasta työelämässä. Lisäksi esittelen lyhyesti lain naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta ja yhdenvertaisuuslain, kirkkolain ja työehtosopimukset.

Valitsin nämä lait, koska ne säätelevät paljolti työnantajan henkilöstöhallinnollisia velvollisuuksia. Työsopimuslaki ja työturvallisuuslaki määrittelevät työnantajan velvollisuuksia, samoin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslait. Työaikaan liittyy monia esimiehen tehtäviä. Henkilöstöhallintoon liittyvien tietojen kerääminen ja käsittely on määritelty tarkasti henkilötietolaissa ja laissa yksityisyyden suojasta työelämässä. Vuosilomalakia en esittele, koska käytännössä riittää, että esimies noudattaa sen suhteen

henkilöstöhallinnosta saamia ohjeita. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä on ollut paljon esillä uutisoinnissa, mutta en käsittele sitä, koska sitä ei sovelleta valtion, kuntien, eikä evankelis-luterilaisen kirkon virastoissa ja laitoksissa. Kirkkolaki valikoitui mukaan, koska se osaltaan määrittelee Suomen evankelis-luterilaisen kirkon työntekijöiden ja viranhaltijoiden asemaa ja siten myös opinnäytetyöni kohderyhmää.

4.3 Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työsopimuslaki on työsuhteita koskeva yleislaki (Sainio 2010, 9). Työsopimuslain säännökset ovat pakottavia: ”sopimus, jolla vähennetään työntekijälle tämän lain mukaan tulevia oikeuksia ja etuja, on mitätön, ellei tästä laista johdu muuta” (L 26.1.2001/55). Työsopimuslakia sovelletaan työsopimukseen, mutta ei julkisoikeudelliseen palvelussuhteeseen (L 26.1.2001/55).

Työsopimuslain sisältö

Työsopimuslain toisessa luvussa määritellään **työnantajan velvollisuudet**. Ensimmäisen pykälän yleisvelvoitteen mukaan

työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (L 26.1.2001/55.)

Tämän lisäksi työnantajan velvollisuuksia ovat työntekijöiden tasapuolinen kohtelu ja työturvallisuudesta huolehtiminen, sekä selvityksen antaminen työnteon keskeisistä ehdoista (jolleivät ehdot käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta). Työnantajalla on myös velvollisuus tarjota työtä osa-aikaiselle työntekijälleen ja ilmoittamisvelvollisuus vapautuvista työpaikoistaan varmistaakseen, että myös osa-aikaisilla ja määräaikaisilla työntekijöillä on samat mahdollisuudet hakeutua näihin työpaikkoihin kuin

vakituisilla tai kokoaikaisilla työntekijöillä. Työnantajan on noudatettava vähintään alan yleissitovaa työehtosopimusta. Vuokrattujen työntekijöiden työsuhteissa sovellettavat vähimmäistyöehdot, työntekijän oikeus sairausajan palkkaan ja osa-aikaiseen sairauspoissaoloon, työntekijän oikeus palkkaansa työnteon estyessä, sekä palkan maksamiseen liittyvät asiat ovat myös tässä laissa säädettyjä työnantajan velvollisuuksia. (L 26.1.2001/55.)

Saarinen (2012, 147) toteaa työnantajan tärkeimpiin velvollisuuksiin kuuluvan palkanmaksuvelvollisuuden, vastuun työntekijän turvallisuudesta ja työntekijöiden tasa-arvoisen kohtelun, jotka hän nimeää samalla työntekijöiden tärkeimmiksi oikeuksiksi työelämässä.

Työntekijän velvollisuuksista määrätään työsopimuslain kolmannessa luvussa. Työntekijän tärkein velvollisuus on suorittaa työnsopimuksessa sovittu työ huolellisesti noudattaen työnantajan antamia määräyksiä (L 26.1.2001/55; Saarinen 2012, 125). Työntekijällä on myös velvollisuus tehdä työtä huolellisesti ja normaalilla joutuisuudella (Saarinen 2012, 126). Työntekijän uskollisuus- ja lojaliteettivelvollisuuteen kuuluu ottaa työssään huomioon työnantajan edut ja välttää kaikkea, mikä on ristiriidassa häneltä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa (L 26.1.2001/55; Saarinen 2012, 127)

Lisäksi työehtosopimuksissa säädetään perhevapaista ja lomauttamisesta. Siinä on myös yleiset säännökset työnsopimuksen päättämisestä, työnsopimuksen irtisanomisperusteet, työnsopimuksen purkamisen, työnsopimuksen päättämismenettely. Lisäksi säädetään työnantajan ja työntekijän vahingonkorvausvelvollisuudesta ja korvauksesta työnsopimuksen perusteettomasta päättämisestä. Laissa on myös säännöksiä mm. yhdistymis- ja kokoontumisvapaudesta. (L 26.1.2001/55.)

Työlainsäädännöstä löytyy neljä perustetta, joilla työntekijällä on oikeus kieltäytyä työstä: 1. työ on lain tai hyvän tavan vastaista, 2. työ aiheuttaa työntekijälle vaaraa, 3. työnantaja ei maksa työstä sopimuksen mukaista palkkaa, 4. työ ei vastaa työnsopimuksen ehtojen mukaista työtehtävää eikä kysymys ole tilapäisistä siirroista. (Saarinen 2012, 563.)

4.4 Työaikalaki 9.8.1996/605

Työaikalakia sovelletaan työsuhteisiin ja virkasuhteisiin (L 9.8.1996/605). Työaikalakia ei sovelleta yrityksen, yhteisön tai säätiön johtamiseen, eikä myöskään työntekijöihin, jotka suorittavat uskonnollisia toimituksia evankelis-luterilaisessa kirkossa (L 9.8.1996/605). Tätä tarkennetaan Suomen evankelis-luterilaisen kirkon työaika-asetuksessa (23.1.1998/33), jossa todetaan, että työaikalakia ei sovelleta Suomen evankelis-luterilaisen kirkon, seurakunnan tai seurakuntayhtymän julistus-, kasvatus-, opetus-, lähetys- ja diakoniatyötä välittömästi tekevien viranhaltijoiden työssä (KirVESTES, 309). Työaikalaisissa on säännökset muun muassa säännöllisestä työajasta, liukuvasta työajasta, lisä- ja ylityöstä, hätätyöstä, yö- ja vuorotyöstä, lepoajoista ja sunnuntaityöstä (Parnila 2013, 32).

4.5 Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Tarkoitus ja soveltaminen

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja. Tätä lakia sovelletaan sekä työsuhteisiin että virkasuhteisiin (L 23.8.2002/738).

Työnantajan yleiset velvollisuudet

Työturvallisuuslaissa 8 pykälässä on työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite: ”Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.” Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta, sekä huolehdittava siitä, että turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevat toimenpiteet otetaan huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa. (L 23.8.2002/738.) Esimiehen velvollisuus on siten kiertää työpaikalla ja kuunnella työntekijöitä, kysellä kuulumisia ja tarkkailla erilaisia työyhteisön signaaleja (Ahlroth ym. 2015, 90).

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin ja työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta, jota täydennetään tarvittaessa (L 23.8.2002/738).

Työturvallisuudessa lähtökohtana on ehkäistä ennakolta sellaiset tekijät, jotka voivat aiheuttaa joko työntekijän fyysisen tai henkisen terveyden vaarantumisen. Näin tehdessään yritys toteuttaa hyvää työturvallisuutta ja pitää samalla huolen siitä, että lain vaatimukset toteutuvat. (Vilkkumaa 2009, 226.)

Työnantajan työsuojeluvastuu voidaan jakaa neljään osa-alueeseen, jotka ovat:

1. työturvallisuustoiminta, jolla tarkoitetaan lähinnä työtapaturmien torjuntaa
2. työpaikkaterveydenhuolto, jonka avulla pyritään ammattitautien ja muiden työstä aiheutuvien sairauksien torjuntaan
3. työsuojeluvalvonta, jonka piiriin kuuluvat mm. työturvallisuussäädösten ja määräysten valvonta
4. työpaikkasuojelu, johon sisältyvät esim. palontorjuntaa ja väestönsuojelua koskevat asiat. (Saarinen 2012, 203)

Työntekijän yleiset velvollisuudet

Työturvallisuuslaissa 18 pykälässä on työntekijän yleiset velvollisuudet: Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita. ”Työntekijän on muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyysylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta.” Työntekijän on myös ”työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.” Lisäksi ”työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.” (L 23.8.2002/738).

4.6 Henkilötietolaki 22.4.1999/523

Henkilötietolakia on jokaisen työnantajan noudatettava (Kauhanen 2012, 212). ”Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista” (L 22.4.1999/523). Tätä lakia sovelletaan aina kun henkilötiedot muodostavat tai niiden on tarkoitus muodostaa henkilörekisteri tai sen osa eli kun ne on tallennettu johonkin. (L 22.4.1999/523.)

Henkilötietojen käsittelystä on tarkat määräykset ja vaatimukset. Henkilötietoja tulee käsitellä ”laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimia muutoinkin niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta”. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Käsiteltävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia ja virheettömiä. (L 22.4.1999/523.)

Henkilötieto tarkoittaa tietoa, joka voi yksilöidä henkilön tai hänen lähipiirinsä (Vilkkaa 2009, 233). Tämän laajasti tulkittavan käsitteen perusteella voidaan hyvin ajatella, että kaikki työsuhteessa käsiteltävät tiedot ovat henkilötietoja. Niiden tarkoituksena on kuvata jotain tiettyä henkilöä. Henkilötiedot jaetaan arkaluonteisiin ja ei-arkaluonteisiin.

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on kielletty. Arkaluonteisina tietoina pidetään henkilötietoja, jotka kuvaavat esimerkiksi poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, henkilön terveydentilaa taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä. Arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä välittömästi sen jälkeen, kun niiden käsittelylle ei ole perustetta. (L 22.4.1999/523.)

4.7 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759

Lain tarkoituksena on suojata yksityiselämää ja muita yksityisyyden turvaavia perusoikeuksia työelämässä. Lakia sovelletaan virka- ja työsuhteissa sekä soveltuvin osin myös työnhakuvaiheessa. Laissa on määräykset työntekijää koskevien henkilötietojen käsittelystä, työntekijälle tehtävistä testeistä ja tarkastuksista, teknisestä valvonnasta työpaikalla sekä työntekijän sähköpostiviestin hakemisesta ja avaamisesta. (L 13.8.2004/759.)

Työnantaja saa kerätä ja säilyttää vain välittömästi työntekijän tai viranhaltijan työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, joita saadaan ensisijaisesti kerätä vain työntekijältä itseltään. Tietojen tulee liittyä työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan tarjoamiin etuuksien tai työtehtävien erityisluonteeseen. Tästä tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa. (Ahlroth ym. 2015, 94; L 13.8.2004/759.)

Terveydentilaa koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä saavat käsitellä vain työnantajan nimeämät henkilöt. Vaihtoehtoisesti työnantajan on määriteltävä tehtä-

vät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot on myös säilytettävä erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista. (L 13.8.2004/759).

Sainio (2010, 126) mainitsee lain yksityisyyden suojasta työelämässä ja työterveyshuoltolain keskeisimpinä henkilötietolakia täydentävistä henkilötietoja koskevista työelämän laeista. Kauhasen (2012, 211) mukaan ”yksityisyyden suojan huomioiminen työelämässä on paitsi työnantajan laillinen velvollisuus myös osoitus hyvästä henkilöstöasioiden hoidosta.”

4.8 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus ovat hyvin vahvasti laeissa säädeltyjä asioita. Suomen perustuslain mukaan ihmiset ovat yhdenvertaisia, eikä ketään saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan henkilöön liittyvän syyn perusteella (L 11.6.1999/731). Työsopimuslaissa on syrjintäkielto: Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua (L 26.1.2001/55). Näiden lisäksi on säädetty myös tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki. Tasa-arvolla tarkoitetaan tasa-arvolaisissa nimenomaan sukupuoleen perustuvaa tasa-arvoa, kun taas yhdenvertaisuuslaissa säädetään syrjinnän kiellosta muilla perusteilla (Sainio 2010, 185).

Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosäännösten tarkoituksena on edistää samanlaista kohtelua sekä työhönottoon liittyvissä, että muissa tilanteissa sukupuolesta tai muista perusteista riippumatta. Yrityksen tulisi toteuttaa selkeän tasapuolista kohtelua pysyäkseen hyödyntämään tärkeintä voimavaraansa eli työntekijöitään (Vilkkumaa 2009, 215).

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609

Tämän lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä. (L 8.8.1986/609.)

”Tasa-arvolain mukaan työnantajalla on velvollisuus edistää tasa-arvoa työelämässä tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Tasa-arvolaki kieltää seksuaalisen ja sukupuoleen perustuvan häirinnän” (Saarinen 2012, 187).

Yhdenvertaisuuslaki 30.12.2014/1325

Yhdenvertaisuuslain tarkoituksena on nimensä mukaisesti edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä sen lisäksi tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeusturvaa. Lakia sovelletaan sekä julkisessa että yksityisessä toiminnassa. (L 30.12.2014/1325.) Lain soveltamisala on hyvin laaja ja se osaltaan ohjaa toimintaa kaikilla yhteiskunnan osa-alueilla (Sainio 2010, 201). Kumpaakaan näistä laeista ei sovelleta yksityiselämään tai perhe-elämään, eikä uskonnonharjoitukseen (L 30.12.2014/1325; L 8.8.1986/609.)

4.9 Kirkkolaki 26.11.1993/1054

Otan tässä lyhyesti esille myös kirkkolain, vaikka se ei oikeastaan kuulu yleiseen työ-lainsäädäntöön. Se kuitenkin osaltaan määrittelee Suomen evankelis-luterilaisen kirkon työntekijöiden ja viranhaltijoiden asemaa. Kirkkolain toisessa osassa määritellään työnantaja ja henkilöstö.

Suomen evankelis-luterilaisen kirkon palveluksessa olevan työnantaja voi olla seurakunta, seurakuntayhtymä, tuomiokapituli tai kirkkohallitus. Seurakuntayhtymä ja siihen kuuluvat seurakunnat katsotaan yhdeksi työnantajaksi. (L 26.11.1993/1054.)

Laki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan siitä, että tehtävien hoitamista varten on riittävästi henkilöstöä. Henkilöstö voi olla virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa. Viranhaltijoiden palvelussuhteen ehdot määritellään kirkkolaisissa ja virkaehtosopimuksessa ja niitä täydennetään kirkkojärjestyksessä ja työnantajan antamissa ohje- tai johtosäännöissä. ”Työsopimussuhteeseen sovelletaan, mitä siitä erikseen säädetään, ja sen lisäksi, mitä tässä laissa säädetään.” (L 26.11.1993/1054.)

Kirkkojärjestys 8.11.1991/1055 v. 1993

Kirkkojärjestyksen kolmannessa osassa on muiden muassa virkoja koskevat yleiset ja erityiset säännökset, sekä seurakuntien yhteisiä virkoja koskevat säännökset.

4.10 Virka- ja työehtosopimus

Työehtosopimukset ovat normijärjestyksessä lakien jälkeen seuraavina eli ensisijaisesti tulee noudattaa lakeja, mutta työehtosopimuksilla voidaan sopia työntekijän kannalta lakeja edullisempia sääntöjä (Ahlroth ym. 2015, 80 - 81). Työsopimuslaissa on erikseen määritelty, mistä sen pykälistä työehtosopimuksilla ja virkaehtosopimuksilla voidaan poiketa (L 26.1.2001/55).

Työehtosopimuksen yleissitovuudesta säädetään laissa 56/2001, joten jokaisen työnantajan on noudatettava yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä. Yleissitovalla työehtosopimuksella tarkoitetaan valtakunnallista, asianomaisella alalla edustavana pidettävää työehtosopimusta. Edustavuus määritellään niin, että sopimuksen soveltamspiiriin kuuluu ainakin noin puolet alan työntekijöistä (Saarinen 2012, 567). ”Työsopimuksen ehto, joka on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen vastaavan määräyksen kanssa, on mitätön ja sen sijasta on noudatettava yleissitovan työehtosopimuksen määräystä.” (L 26.1.2001/55.) Jokaisen esimiehen on tunnettava oman alansa työehtosopimus, koska hänen on sitä työssään noudatettava.

Saarinen (2012, 148 - 149) tarkentaa vielä, että työnantaja on sidottu johonkin yleis-sitovaan työehtosopimukseen vain silloin kun seuraavat neljä asiaa ovat yhtä aikaa olemassa, työehtosopimus on: 1. valtakunnallinen, 2. edustavana pidettävä, 3. kysymys on asianomaisen alan työehtosopimuksesta, 4. työntekijän suorittama työ on työehtosopimuksessa tarkoitettua tai siihen rinnastuvaa työtä.

4.11 KirVESTES

Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2014 – 2016 sekä erillissopimukset on virallinen nimi, mutta KirVESTES on siitä yleisesti käytetty lyhenne.

Tämä virka- ja työehtosopimus on voimassa 1.4.2014 – 31.1.2017 (KirVESTES, 4) ja sitä sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon ja sen seurakuntien virkoihin, viranhaltijoihin ja työsopimussuhteessa oleviin työntekijöihin (KirVESTES, 15). Tässä sopimuksessa työnantajiksi määritellään seurakunnat, seurakuntayhtymät, tuomiokapitulit ja kirkkohallitus (KirVESTES, 15). Kirkkolaisissa on myös pykälä, joka oikeuttaa virka- ja työehtosopimuksen tekemisen (L 26.11.1993/1054).

Kirkon yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa määritellään tarkemmin myös henkilöstöön sovellettavat erilaiset työajat, joiden perusteella henkilöstö voidaan jakaa neljään ryhmään:

1. työajattomat hengellisen työn viranhaltijat, joita ovat uskonnollisia toimituksia suorittavat ja välittömästi julistus-, kasvatus-, opetus-, lähetys- ja diakonia-työtä tekevät viranhaltijat. ”Heihin ei sovelleta työaikalakia eikä työaikaa määritellä tunteina tai minuutteina. Heille on kuitenkin määritelty vapaapäivät ja periaatteet vapaapäivien siirrosta.”
2. työajattomat muuta kuin hengellistä työtä tekevät, joita ovat suurempien seurakuntien ja seurakuntayhtymien ylimmät johtajat, joihin ei sovelleta työaikalakia.

3. yleistyöaikaa noudattavat, joilla täysi työaika tasoittuu 1-4 viikon jaksossa keskimäärään 38 tuntiin ja 15 minuuttiin viikossa.
4. toimistotyöaikaa noudattavat, joilla täysi työaika on 36 tuntia ja 15 minuuttia viikossa. (KirVESTES, 110.)

5 NYKYTILAN KUVAUS

Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä on yhteensä 26 esimiesasemassa olevaa henkilöä (Hyvärinen 2015). Esimiestehtävissä olevien henkilöiden valmiudet esimiestyöhön ovat vaihtelevia, eikä kaikilla heistä ole paljoakaan koulutusta esimiehenä toimimiseen. Työkokemusta esimiestehtävissä heillä on vaihtelevasti muutamasta kuukaudesta kymmeneen vuosiin.

Seurakuntayhtymässä on sen olemassaolon ajan eli vajaa seitsemän vuotta pyritty vähitellen yhtenäistämään toimintatapoja. Eri seurakunnissa ja työyhteisöissä toimintatavat ovat kuitenkin muotoutuneet kovin erilaisiksi, ja niiden yhtenäistäminen on edelleen kesken. Esimiesten on vaikea hahmottaa kokonaisuuden lisäksi sitä, mitkä kaikki tahot tarvitsevat mitäkin tietoa ja miksi tiedot tulisi toimittaa mahdollisimman nopeasti. Asiapapereiden käsittelyketjut ovat pitkiä ja vaativat oman aikansa ennen kuin siirtyvät varsinaiseen toimenpiteeseen, esim. maksatukseen.

Seurakuntayhtymässä kaikki noudattavat Kirkon yleistä virka- ja työehtosopimusta 2014 – 2016 sekä erillissopimuksia. Henkilöstöstä osa on virkasuhteessa ja osa työsuhteessa. Työsuhteiset työntekijät voivat olla vakituisia, määräaikaisia tai tarvittaessa töihin kutsuttavia, jolloin heidän oikeutensa työterveyshuoltoon ja henkilöstöetuuksiin ovat erilaiset. Henkilöstöön sovelletaan useita eri työaikoja, eikä kaikkiin sovelleta työaikalakia. Esimerkiksi palkkojen maksupäivän suhteen henkilöstö jakautuu neljään eri ryhmään. Erilaiset palkanmaksupäivät aiheuttavat sekaannuksia ja vaikeuksia muistaa, milloin tuntilistojen on oltava hyväksytyinä henkilöstöhallinnossa.

Ongelma on, että organisaatiomme esimiehillä ei ole käytettävissään selkeää ohjeistusta siitä, mitä henkilöstöhallinnollisia tehtäviä heidän vastuulleen kuuluu ja miten niiden suhteen pitäisi toimia. Tarvittavien tietojen ja lomakkeiden löytäminen on hankalaa tai suorastaan vaikeaa. Aiheeseen liittyvä tieto on työpaikallamme kovin hajallaan erilaisissa oppaissa ja ohjeistoissa. Kaikkiin asioihin ei ole olemassakaan mitään kirjallista ohjeistusta. Lyhyiden ja selkeiden toimintaohjeiden puute hankaloittaa omaakin työtäni esimiehenä.

6 KEHITTÄMISTYÖN ETENEMINEN

6.1 Kehittämistyön tausta ja tarkoitus

Tavoitteenani oli kehittää henkilöstöhallinnollisista tehtävistä opas esimiehille, joten kyseessä oli siis laadullinen kehittämistyö. Valitsin laadullisen tutkimusotteen, koska tutkimuksen kohteena olevaa ilmiötä on vaikea saada mitattavaan muotoon. Laadullisessa tutkimuksessa on lähtökohtana todellisen elämän kuvaaminen ja kohdetta pyritään tutkimaan mahdollisimman kokonaisvaltaisesti (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 161). Pyrin työssäni selvittämään esimiehen henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin liittyvät vastuut mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Sitä varten selvitin aiheeseen liittyvät ohjeistukset organisaatiossamme ja lainsäädännön vaatimukset ja tarkensin asioita haastattelulla. Käytin siis ihmistä tiedon hankinnan välineenä, mikä on tyypillinen kvalitatiivisen tutkimuksen piirre (Hirsjärvi ym. 2009, 164).

Kehittämistutkimuksella poistetaan jokin ongelma tai kehitetään jotain asiaa paremmaksi (Kananen 2012,44). Kehittämistutkimuksen tuloksena saatiin muutos entiseen eli kehitettyä opas, jota ei aiemmin ollut. Muutos koski kuitenkin vain kehittämisen kohteena ollutta ilmiötä, mitään muuta ei ohjeistettu. Muutosprosessin toteuttamisen voi siirtää vastaavaan kontekstiin, mutta ei tulosta sellaisenaan. Tuloksena kehitettyä opasta voidaan kuitenkin hyödyntää muissakin seurakunnissa jos se korjataan

toimintaympäristöön sopivaksi. Opas pohjautuu samoihin lakeihin ja työehtosopimukseen, joita noudatetaan jokaisessa seurakunnassa, mutta niiden lisäksi jokaisessa organisaatiossa on myös paikallisia käytäntöjä.

6.2 Aineiston keruu ja analysointi

Kehittämistyö aloitettiin perehtymällä tutkittavaan ilmiöön eli esimiehen henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin ja niihin liittyviin vastuisiin. Kanasen (2012, 47) mukaan kaikki tutkimustyö alkaa perehtymisellä tutkittavaan ilmiöön ja siihen, mitä ilmiöstä on aikaisemmin kirjoitettu. Aiheeseen liittyvää kirjallisuutta etsittiin asiasanahauilla esimiehet ja henkilöstöjohtaminen, esimiehet ja henkilöstöhallinto, esimiehet ja henkilöstöhallinto tai velvollisuudet. Theseuksesta etsittiin tätä aihetta sivuavia opinnäytteitä, joiden lähdeluetteloiden perusteella lainattiin kirjoja. Nopeasti huomattiin, että esimiehen velvollisuudet määritellään lainsäädännössä, joten tutustuttiin myös työlainsäädäntöön.

Tutkimusmenetelmäksi valittiin esimiesten käytössä olevien kirjallisten materiaalien tutkimisen ja Hämeenlinnan seurakuntayhtymän henkilöstöpäällikön haastattelun yhdistäminen. Aloitettiin kirjallisten ohjeiden tutkimisella, koska esimiesten on noudatettava annettuja kirjallisia ohjeistuksia. Kaikista tehtävistä ei ole ollenkaan kirjallisia ohjeita, joten pelkästään niiden pohjalta tehty opas olisi jäänyt kovin puutteelliseksi. Niistä sai kuitenkin hyvän lähtökohdan asian tutkimiseen. Tarkempaa tietoa ei ollut saatavissa kuin erikseen kysymällä, joten haastateltavaksi valittiin seurakuntayhtymän henkilöstöpäällikkö, koska hänellä on paras aiheeseen liittyvä tietämys meidän organisaatiossamme. Haastattelutietoja tarvittiin ohjeiden täydentämiseksi, selkiyttämiseksi ja täsmentämiseksi. Työpaikkamme henkilöstöhallinnon apua tarvittiin myös oppaan rajaamiseen nimenomaan oman työpaikkamme esimiehille kuuluihin henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin.

Tutkimuskysymyksinä olivat: Mitkä ovat esimiehen henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin liittyvät vastuut työlainsäädännön ja organisaatiomme näkökulmasta? Miten esimiehen tulisi toimia niihin liittyvissä tilanteissa? Työlainsäädäntöön ja alamme työehtosopimukseen tutustuminen selvitti vastuita lainsäädännön näkökulmasta. Oman organisaatiomme kirjallisten ohjeiden tutkiminen ja henkilöstöpäällikön haastattelu selvensivät vastuita oman organisaatiomme näkökulmasta ja niiden avulla löytyivät myös toimintaohjeet esimiehille.

Keskustelin Hämeenlinnan seurakuntayhtymän henkilöstöpäällikön kanssa 10.9.2015 opinnäytetyöstäni ja pohdiskelimme erilaisia teemoja, joiden tarkempaa selvittelyä varten sovimme haastattelusta. Laadin haastattelukysymykset (liite 1) näiden teemojen pohjalta.

Haastattelin Hämeenlinnan seurakuntayhtymän henkilöstöpäällikön tiistaina 22.9.2015 klo. 8 - 10. Haastattelu toteutettiin hänen työhuoneessaan, jonka ovi oli kiinni ja puhelimemme olivat suljettuina, joten saatoimme keskittyä häiriöttä haastattelutilanteeseen. Yhdeksältä pidimme viiden minuutin pituisen kahvitauon. Olimme sopineet haastattelusta etukäteen, mutta en antanut kysymyksiä (liite 1) etukäteen, vaan esitin ne suullisesti haastattelutilanteessa ja toistin tarvittaessa. Tein keskustelusta muistiinpanoja, joiden pohjalta kirjoitin hänen vastauksensa myöhemmin. En siis litteroinut sanatarkasti kaikkea puhuttua, vaan litteroinnin taso oli yleiskielinen ja osittain propositiotason litterointia. Kun olin kirjoittanut hänen vastauksensa, lähetin ne hänelle sähköpostitse seuraavana aamuna tarkistettaviksi. Hän korjasi niitä haluamallaan tavalla ja palautti minulle.

Esimiehen käsitteen määrittelyä varten kysyin miten hän määrittelee käsitteen ”lähiesimies” ja ketkä kaikki ovat lähiesimiehiä tässä organisaatiossa. Aluksi olin ajatellut opinnäytetyöni työnimeksi ”Lähiesimiehen vastuulla olevat henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä, opas esimiehille”. Haastattelun aikana oivalsin, että lähi -etuliite oli turha ja on selkeämpää käyttää vain nimikettä esimies. Jokaisella esimiesasemassa olevalla kun on ainakin yksi alainen. Kysyin myös ovatko

vastuut ja tehtävät samat kaikilla esimiestyötä tekevillä ja ilmeni, että kaikilla on samat henkilöstöhallinnolliset vastuut, jonka lisäksi jokaisella on omaan työalaansa liittyvät esimiesvastuut.

Pyrin selvittämään mitkä ovat esimiehen henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin liittyvät vastuut meidän työpaikallamme ja miten esimiehen tulisi toimia niihin liittyvissä tilanteissa. Sen takia tein kysymykset: ”Mitkä ovat lähiesimiehen henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin liittyvät vastuut meidän työpaikallamme?”,

Esimiesvastuuseen liittyvän tiedon koordinointi ja oikea-aikainen tiedon välitys eteenpäin sitä tarvitseville henkilöille/työyhteisöille. Aktiivisuuden ja työtehtävien kehittämiseen kannustaminen. 2017 alusta siirrytään Kirkon palvelukeskukseen (Kipa), mikä edellyttää esimiehiltä entistä enemmän aktiivisuutta ja tiedon keräämisen, tarkastuksen ja siirtämisen itsenäistä hallintaa.

”Mitkä ovat lähiesimiehen vastuulla olevat henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä?”, ”Miten esimiehen tulisi toimia niihin liittyvissä tilanteissa?” ”Mitkä ovat ne konkreettiset tehtävät, joita esimiehen pitäisi tehdä?”

Aiemmassa keskustelussamme 10.9.2015 henkilöstöpäällikkömme oli kertonut, että henkilöstöhallinnossa oli huomattu esimiesten tarvitsevan ohjeistusta. Sen takia kysyin, mistä ja miten on käynyt ilmi tarve esimiesten ohjeistamiseen heidän vastuullaan olevista asioista ja työtehtävissä huolehdittavista perusasioista ja mitkä ovat ne esimiesten vastuulla olevat asiat, jotka henkilöstöhallinnon näkökulmasta erityisesti kaipaavat lisäohjeistusta.

Tarve selkeälle ja yksinkertaiselle ohjeistukselle, joka samansisältöisenä koskee kaikkia seurakuntayhtymän esimiesvastuussa olevaa henkilöä. Ohjeistuksen avulla voidaan esimiehille myös selvittää mitkä tahot tarvitsevat tietoa ja miksi tiedot tulisi toimittaa mahdollisimman nopeasti.

Haastattelun lopuksi halusin vielä tarkentaa saamaani toimeksiantoa, joten kysyin ”Rajataanko tämä ohjeistus koskemaan vain kaikille yhteisiä esimiesasemaan perustuvia vastuita?” ”Millainen opas nyt pitäisi tehdä?” ja ”Miten haluat, että tätä työtä jatketaan?”. Kysymykset olivat onnistuneita, koska sain selvitettyä haluamani asiat ja niiden avulla sain vastaukset, joita apuna käyttäen oppaan teko mahdollistui.

Tämän jälkeen yhdistin kirjallisen materiaalin haastattelun tuloksiin ja aloin tehdä Esi- miehen henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä - opasta. Ryhmittelin materiaalin aiheittain hakusanoiksi ja kokosin jokaisen hakusa- nan kohdalle kaikki siihen liittyvät asiat Hämeenlinnan seurakuntayhtymän henkilös- töoppaasta, Työkuntoon -mallista (opas, johon on kuvattu Hämeenlinnan seurakun- tayhtymän työterveyshuollon piiriin kuuluvien työntekijöiden työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen mallin periaatteet) ja Hämeenlinnan seurakuntayhty- män henkilöstöpäällikön haastattelusta. Jätin pois muut yksittäiset ohjeet, koska niissä ollut tieto saattoi olla osittain vanhentunutta, eivätkä kaikki nykyisin esimies- tehtäviä tekevät ole niitä saaneet.

Kun olin saanut pohjatiedot kerättyä, korjasin ja muokkasin tekstiä ja lisäsin siihen tiedot, mistä löytyy mihinkin aiheeseen liittyviä ohjeita ja lisätietoja. Lisätiedot ovat pääasiassa henkilöstöoppaasta ja Työkuntoon -mallista. Lisäsin joitakin kohtia myös KirVESTES:stä (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2014 – 2016 sekä erillissopi- mukset) ja yksittäisen viittauksen työturvallisuuslakiin ja työsopimuslakiin.

Sen jälkeen etsin kaikki tarvittavat lomakkeet ja laitoin ne linkeiksi oikeisiin kohtiin. Tarkastin ja muokkasin työtäni ja tarkastin kaikkien linkkien toimivuuden. Lähetin val- miin työni sähköpostitse 6.10.2015 henkilöstöpäällikölle, joka tarkasti sen. Hän teki tekstiin joitakin korjauksia ja palautti työn minulle sähköpostitse 9.10.2015. Tein vielä siihen joitakin pieniä korjauksia. Nyt se on valmis.

6.3 Tutkimuksen luotettavuus

Kirjalliset materiaalit, joita käytin kootessani tietoja opastani varten olivat Hämeen- linnan seurakuntayhtymän henkilöstöopas ja Työkuntoon-malli, eli opas, johon on kuvattu Hämeenlinnan seurakuntayhtymän työterveyshuollon piiriin kuuluvien työn- tekijöiden työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen mallin periaatteet. Nämä

ovat molemmat seurakuntayhtymämme virallisia ohjeistuksia. Lisäksi käytin materiaalina voimassaolevaa Kirkon yleistä virka- ja työehtosopimusta, sekä työlainsäädäntöä. Lakien sisällöt tarkistin Valtion säädöstietopankki Finlexistä, jossa on ajantasainen lainsäädäntö. Kirjallisia materiaaleja voidaan näin ollen pitää erittäin luotettavina. Tietoperusta tuki tutkimukseni tavoitetta, koska sen avulla löytyivät vastaukset tutkimuskysymyksiin ja tarvittava tieto esimiehille tarkoitetun oppaan tekemiseen.

Valitsin haastateltavakseni seurakuntayhtymän henkilöstöpäällikön, koska hänellä on paras henkilöstöhallintoon liittyvä asiantuntemus meidän organisaatiossamme. Toimitin haastattelun yksilöhaastatteluna ja käytin avoimia haastattelukysymyksiä (liite 1), joista osa oli laadittu aiemman vapaamuotoisen keskustelumme pohjalta. Haastattelutilanteessa oli aitoa vuorovaikutusta; haastattelu eteni vapaamuotoisesti tilanteen mukaan välillä aiheesta poiketen ja taas uudelleen siihen palaten. Samoihin kohtiin saatettiin palata vielä uudelleen myöhemminkin. Keskustelu polveili enemmänkin teemoittain, kuin kysymyksiin vastaten.

Henkilöstöpäällikkömme myös tarkasti kirjoittamani haastattelun vastaukset ja korjasi joitakin sanamuotoja, joten vastaukset ovat luotettavia myös hänen kannaltaan. Kun olin tehnyt valmiiksi työni Esimiehen henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä -opas esimiehille, henkilöstöpäällikkömme tarkasti sen. Valmiiseen oppaaseen ei jäänyt ainakaan asiavirheitä, koska tarkastimme kumpikin sen useampaan kertaan.

Kanasen (2012, 173) mukaan validiteetti tarkoittaa oikeiden asioiden tutkimista. Tutkin oikeita asioita, koska tietoperusta ja käyttämäni tutkimusmenetelmät tukivat tutkimukseni tavoitteita ja niiden avulla löysin vastaukset tutkimuskysymyksiin.

7 OPAS ESIMIEHILLE

Työni tulos on Esimiehen henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä -opas esimiehille. Opas on yhdeksän sivua pitkä. Siinä on alussa lyhyt selitys, mistä on kysymys: ”Tähän on koottu jokaisen esimiehen työtä helpottamaan aakkosjärjestyksessä lyhyet toimintaohjeet henkilöstöhallinnollisista tehtävistä. Ohjeen loppuun on merkitty sulkuihin, mistä löydät lisätietoa asiasta. Kohdalla on myös linkit tarvittaviin lomakkeisiin.”

SISÄLLYSLUETTELO

HENKILÖSTÖETUUKSET.....	2
KORVAUKSET, PALKKIOT.....	2
KOULUTUS.....	2
LAPSEN SAIRAUUS eli tilapäinen hoitovapaa	3
MUUT POISSAOLOT = VIRKAVAPAA tai TYÖLOMA.....	3
PALKKA.....	3
PEREHDYTTÄMINEN.....	4
PERHEVAPAAT	4
POISSAOLOT YLEENSÄ	4
SAIRAUSSLOMA.....	5
TOISTUVAT POISSAOLOT	5
TYÖAIKA.....	6
TYÖN ORGANISOINTI.....	6
TYÖSUHTEEN ALKAESSA	7
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ	8
TYÖTAPATURMA.....	8
TYÖTERVEYSHUOLTO	9
VUOSILOMA	9

KUVIO 1. Oppaan sisällysluettelo

Otsikot kattavat kaikki ne aiheet, jotka jokaisen esimiehen on otettava huomioon päivittäisessä työssään. Jokaisen otsikon alle on koottu tarpeellinen määrä tietoa aiheesta. Siinä on myös kerrottu, mistä löytyy lisää tietoa aiheesta. Lisätietoihin voi olla valmis linkki. Kaikkiin tarvittaviin lomakkeisiin on linkit oikeissa kohdissa.

LAPSEN SAIRAUS eli tilapäinen hoitovapaa

alle 10-vuotiaan lapsen hoitamista varten. Palkkaa maksetaan enintään kahdelta päivältä (henkilöstöopas s.20). Vapaata voi anoa omailmoituksella <S:\SEURAKUNTAYHTYMÄ\Lomakkeet\QMAILMOITUS.pdf> esimieheltä maksimissaan 3 päivää, ja lääkärintodistuksella maksimissaan 4 päivää.

<S:\SEURAKUNTAYHTYMÄ\yhteinen\HENKILÖSTÖOPAS.docx>

MUUT POISSAOLOT = VIRKAVAPAA tai TYÖLOMA

Kaikista poissaoloista on tehtävä etukäteen kirjallinen virkavapaa/työlooma -hakemus esimiehelle ja esimies toimittaa hyväksytyt anomuksen palkanlaskentaan.

Palkatonta/palkallista virkavapautta (viranhaltijat) ja työlomaa (työsuhteiset) haetaan aina kirjallisesti. Hakulomake: <S:\YHTEISET\Lomakkeet\Virkavapaus-,työlooma-anomus.doc>

KUVIO 2. Esimerkki oppaan sisällöstä

SAIRAUSSLOMA

Työntekijän on **ilmoitettava** sairauslomasta ja sen ennakkoidusta kestosta **viipymättä** esimiehelleen (tai tämän poissa ollessa sijaiselle tai ylemmälle esimiehelle). Ilmoituksen yhteydessä on syytä käydä läpi esimiehen kanssa työtehtävien järjestelyyn liittyvät asiat, sekä työtovereiden informointiin liittyvät toivomukset. Ilmoitus on tehtävä puhelimitse tai henkilökohtaisesti, tekstiviesti ei kelpaa. Sairauslomasta on toimitettava todistus. (TYÖkuntoon s.8)

Enintään kolme päivää voi olla poissa omailmoituksella, jos esimies myöntää alaiselleen luvan. Työntekijä täyttää lomakkeen itse ja antaa sen esimiehelleen, joka allekirjoituksellaan hyväksyy omailmoituksen ja toimittaa eteenpäin henkilöstöhallintoon. (henkilöstöopas s.19) (TYÖkuntoon s.9) Lomake on: OMAILMOITUS.pdf ja se löytyy osoitteesta [S:\SEURAKUNTAYHTYMÄ\Lomakkeet](#).

Yli kolmen päivän sairauslomasta tarvitaan aina lääkärintodistus. Se annetaan esimiehelle, joka laittaa siihen nimikirjoituksensa ja päiväyksen oikeaan yläkulmaan = kuittaa nähneensä ja toimittaa sen edelleen palkanlaskentaan mahdollisimman pikaisesti suljetussa kirjekuoressa (tietosuoja).

Pitkittynyt tai toistuva sairausloma: esimies pitää yli kuukauden sairauslomalla olevaan alaiseensa yhteyttä puhelimitse sairausloman aikana. Tarvittaessa voidaan pitää työterveysneuvottelu (työterveyshuolto, työntekijä, esimies). Tarvittaessa voidaan tehdä myös työkykyarvio. (TYÖkuntoon s.12 - 14)

Esimies käy alaisensa kanssa **työhönpaluukeskustelun**, jos sairausloma on kestänyt yli 2 viikkoa tai 4 kuukauden aikana alaisella on ollut yli 3 omailmoitusta tai 5 lyhyempää sairauslomaa.

Työhönpaluukeskustelulomake löytyy TYÖkuntoon -mallin liitteessä 3 ja tiedostona osoitteessa [SEURAKUNTAYHTYMÄ/Lomakkeet/TYÖHÖNPALUUKeskustelu](#)

Henkilöstöopas: [S:\SEURAKUNTAYHTYMÄ\yhteinen\HENKILÖSTÖOPAS.docx](#) .

TYÖkuntoon-malli :

[S:\SEURAKUNTAYHTYMÄ\yhteinen\TYÖkuntoon -malli\TYÖKUNTOON -MALLI infojaku.doc](#)

KUVIO 3. Pidempi esimerkki oppaan sisällöstä

8 POHDINTA

Opinnäytetyöni tekemisen lähtökohtana oli oma tuskastumiseni selkeän ohjeistuksen puuttumiseen ja vaikeasti löydettäviin lomakkeisiin. Opinnäytetyössäni pyrin selvittämään, mitkä ovat esimiehen henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin liittyvät vastuut meidän työpaikallamme ja miten esimiehen tulisi toimia niihin liittyvissä tilanteissa. Keskeytin työssäni nimenomaan esimiehen henkilöstöhallinnollisten vastuiden määritte-

lyyn. Teoriaosuus pohjaa lähinnä lainsäädäntöön, koska esimiehen vastuut on määritelty laeissa. Näin esimiehen vastuulla olevat henkilöstöhallinnolliset tehtävätkin pohjautuvat lakeihin.

Tavoitteenani oli tehdä kaikkien seurakuntayhtymän esimiesten käyttöön työpaikan kirkkoverkkoon selkeä, rajattu ja yksinkertaiset perusasiat käsittävä ohjeistus esimiesten vastuulla olevista henkilöstöhallinnollisista tehtävistä. Tavoitelähtöisessä arvioinnissa onnistumisen mittarina on tavoitteiden saavuttamisaste (Kananen 2012, 157). Esimiehen henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä -opas esimiehille on tavoitteen mukainen lopputulos. Oppaassa on selkeästi lueteltu tehtävät ja annettu toimintaohjeet, joten tavoite saavutettiin ja lopputuloksesta tuli sellainen kuin pitikin. Oppaassa on kaikki tarpeellinen perustieto. Se on yksinkertainen käyttää ja helppo tarvittaessa täydentää ja pitää jatkossa ajan tasalla.

Tein tätä työtä nimenomaan itselleni ja omille työtovereilleni avuksi jokapäiväiseen esimiestyöhön. Tätä työtä tehdessäni opin samalla koko ajan lisää omasta työstäni työnjohtajana seurakuntayhtymässä. Olen ehtinyt jo hyödyntääkin tekemääni opasta, kun olen etsinyt tietoa oikeasta menettelytavasta. Opas on jaettu koekäyttöön neljän esimiehen muodostamalle testiryhmälle. He suhtautuivat asiaan hyvin positiivisesti.

Opas tullaan jakamaan kaikkien seurakuntayhtymän esimiesten käyttöön lähiaikoina. Sen on tarkoitus olla kuvakkeena tietokoneen työpöydällä. Se toimii parhaiten sähköisessä muodossa kirkkoverkossa olevissa tietokoneissa, koska silloin pääsee suoraan siirtymään linkkinä oleviin lomakkeisiin ja lisätietoihin. Paperitulosteena se on myös toimiva opas.

Työpaikallani ei ole vielä sovittu siitä, miten nyt tehty opasta jatkossa täydennetään ja päivitetään. Opasta käyttämällä vasta huomaakin, mitä kaikkea tietoa siinä olisi hyvä olla. Nyt on jo huomattu, että siihen kannattaa täydentää myös koulutussuunnitelmaan liittyvät ohjeet ja lomakkeet. Varmasti ajan mittaan täydennettäviä asioita tulee vielä monta muutakin. Mielestäni siinä voisi olla myös enemmän viittauksia lisätietoihin.

LÄHTEET

Ahlroth, M. & Havunen, R. 2015. Pomo puun ja kuoren välissä. Helsinki: Talentum.

Henkilöstöopas. 2015. Hämeenlinnan seurakuntayhtymän henkilöstöopas.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15.p. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. 1.p. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit.

Hyvärinen, P. 2015. Esimiehiä?. Sähköpostiviesti 14.9.2015. Vastaanottaja P. Korpinen. Henkilöstöpäälliköltä saatu luettelo esimiesasemassa olevista henkilöistä.

Hämeenlinnan seurakunnat. 2015. Hämeenlinnan seurakuntien verkkosivut. Viitattu 5.9.2015. <http://www.hameenlinnanseurakunnat.fi/>.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 134.

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10.-11.p. Helsinki: Sanoma Pro.

Kess, K. & Ahlroth, M. 2012. Epäasiallinen kohtelu: häirintä ja syrjintä työyhteisössä. Helsinki: Edita.

KirVESTES. 2014. Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2014 – 2016 sekä erillissopimukset. Kirkon työmarkkinalaitos. Suomen ev.-lut. kirkon julkaisuja 1, Kirkko ja päätöksenteko. Viitattu 4.9.2015. <http://www.kirkonalat.fi/userfiles/KirVESTES%202014-2016.pdf>

L 22.4.1999/523. Henkilötietolaki. Säädos säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 4.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 26.11.1993/1054. Kirkkolaki. Säädos säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 27.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 8.8.1986/609. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta. Säädos säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 30.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 30.3.2007/334. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Säädös säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 4.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 13.8.2004/759. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Säädös säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 17.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 11.6.1999/731. Suomen perustuslaki. Säädös säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 31.10.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 9.8.1996/605. Työaikalaki. Säädös säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 4.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 26.1.2001/55. Työsopimuslaki. Säädös säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 4.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 23.8.2002/738. Työturvallisuuslaki. Säädös säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 4.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 30.12.2014/1325. Yhdenvertaisuuslaki. Säädös säädöstötietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 4.9.2015. <https://www.finlex.fi/fi/>, lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

Moisalo, V.-P. 2010. Arjen johtaminen: käytännön esimiestyötä. Vantaa: Hansaprint.

Parnila, K. 2013. Työsuhde tutuksi: esimiehen selviytymisopas. Helsinki: Kauppamari.

Saarinen, M. 2012. Työsuhteen pelisäännöt. 7. p. Helsinki: Talentum.

Sainio, J. 2010. Esimiehen työoikeus. Lakimiesliiton kustannus. Vantaa: HansaBook 2010, Hansaprint Direct Oy.

Salminen, J. 2014. Uuden esimiehen kirja - Tulevaisuuden johtajalle. 1. p. Helsinki: J-Impact Oy

Talentia. 2015. Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestön internetsivut. Viitattu 27.9.2015. <http://www.talentia.fi/> <http://www.talentia.fi/edunvalvonta/palvelussuhdeopas/virka- ja tyosuhde>

Vilkkumaa, M. 2009. Toimitusjohtaja: oikeudet, vastuut & velvollisuudet. Helsinki: Yrityskirjat.

LIITTEET

Liite 1. Haastattelukysymykset

Haastattelukysymykset henkilöstöpäällikölle tiistaina 22.9.2015 klo. 8

1. Miten määrittelet käsitteen ”lähiesimies”?
2. Ketkä kaikki ovat lähiesimiehiä tässä organisaatiossa?
3. Ovatko vastuut ja tehtävät samat kaikilla esimiestyötä tekevillä? (9 + 13 + 4 = 26 henkilöä) Jos ei, miksi ei ja mitä eroja on?
4. Rajataanko tämä ohjeistus koskemaan vain kaikille yhteisiä esimiesasemaan perustuvia vastuita?
5. Mitkä ovat lähiesimiehen henkilöstöhallinnollisiin tehtäviin liittyvät vastuut meidän työpaikallamme?
6. Mitkä ovat lähiesimiehen vastuulla olevat henkilöstöhallinnolliset tehtävät Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä?
7. Miten esimiehen tulisi toimia niihin liittyvissä tilanteissa? Mitkä ovat ne konkreettiset tehtävät, joita esimiehen pitäisi tehdä?
8. Mistä ja miten on käynyt ilmi tarve esimiesten ohjeistamiseen heidän vastuullaan olevista asioista ja työtehtävissä huolehdittavista perusasioista?
9. Mitkä ovat ne esimiesten vastuulla olevat asiat, jotka henkilöstöhallinnon näkökulmasta erityisesti kaipaavat lisäohjeistusta?
10. Millainen opas nyt pitäisi tehdä?
11. Miten haluat, että tätä työtä jatketaan?