

Työsuhteasiantuntijan osaamisvaatimukset



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Liiketalous

Syys 2022

Laura Santala

Liiketalous

Tekijä Laura Santala

Työn nimi Työsuhdeasiantuntijan osaamisvaatimukset

Ohjaaja Sari Hanka

Tiivistelmä

Vuosi 2022

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli määritellä ja kartoittaa, mitä työsuhdeasiantuntijuus on ja minkälaiset osaamisvaatimukset toimenkuvassa toimimiseen on. Tarve kartoitukselle oli, koska työsuhdeasiantuntijan nimikettä ei ole määritelty kuin työpaikkailmoituksissa. Työsuhdeasiantuntija nimike on käytössä henkilöstöhallinnon työtehtävien joukossa.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys käsittelee neljää osa-aluetta, jotka ovat lainsäädäntö, henkilöstöasiantuntijan rooli, palkka-asiantuntijan työtehtävät ja tietojärjestelmäosaaminen. Tutkimus toteutettiin tutkimalla monipuolista olemassa olevaa aineistoa, jonka avulla hahmotettiin kokonaisuus osaamisnäkökulmasta.

Opinnäytetyön pohjalta muodostui kattava käsitys työsuhdeasiantuntijan osaamisvaatimuksista. Työsuhdeasiantuntija on yksi henkilöstöhallinnon ammattilaisista, jonka toimenkuvaan kuuluu toimiminen johdon, esimiesten ja henkilöstöasiantuntijoiden rajapinnassa. Työsuhdeasiantuntijalla on syventävää osaamista lainsäädännöllisistä asioista. Hän on työsuhteen elinkaaren tehtävien asiantuntija ja hallitsee palkanlaskennan tehtävät sekä työehtosopimusten tulkinnan lakien ja asetusten ohessa.

Avainsanat Työsuhdeasiantuntija, lainsäädäntö, henkilöstöasiantuntija, palkka-asiantuntija, tietojärjestelmät

Sivut 40 sivua

The aim of this thesis was to define and map out what employment relations specialist expertise is, and what kind of competence requirements exist for working in the job description. There was a need for a survey because the title of employment relations specialist is not defined except in job advertisements. The title of employment relations specialist is used among HR-management duties.

The theoretical framework of the thesis consists of four areas, which are legislation, the role of a human resources specialist, the duties of a salary specialist, and information system competence. The study was carried out by studying diverse existing data, which was used to perceive the whole from the perspective of competence.

Based on the thesis, a comprehensive understanding of the competence requirements of an employment relations specialist was formed. An employment relations specialist is one of the HR professionals, whose job description includes working at the interface between management, supervisors, and HR specialists. An employment relations specialist has in-depth knowledge of legislative matters. He or she is an expert in the tasks of the employment life cycle and masters the tasks of payroll and the interpretation of collective agreements alongside laws and regulations.

Keywords Employment Relations Specialist, Legislation, Human Resources Specialist, Salary Specialist, Information Systems

Pages 40 pages

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Lainsäädännöllinen toimintaympäristö	3
2.1	Työaikalaki	3
2.2	Vuosilomalaki	6
2.3	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta	7
2.4	Työturvallisuuslaki	9
2.5	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä	10
2.6	Euroopan unionin tietosuojaa-asetus eli GDPR	11
3	Henkilöstöasiantuntijan rooli työsuhteen elinkaaren aikana	12
3.1	Työsuhde	13
3.2	Henkilöstöhankinta eli rekrytointi	15
3.2.1	Tarve rekrytointiin	15
3.2.2	Sisäinen rekrytointi	16
3.2.3	Ulkoisen rekrytointi	16
3.2.4	Etupainotteinen rekrytointi	17
3.3	Perehdyttäminen	17
3.4	Työhyvinvointi	19
3.4.1	Psykososiaalinen kuormitus	22
3.4.2	Fyysinen kuormitus	23
3.5	Työsuhteen päättyminen	24
3.5.1	Määräaikaisen työsuhteen päättyminen	24
3.5.2	Työntekijän irtisanominen	25
3.5.3	Työsuhteen purkaminen koeajalla	26
3.5.4	Työntekijän eläköityminen	26
4	Palkkahallinnon asiantuntija	27
4.1	Työehtosopimukset	28
4.2	Palkasta tehtävä ennakonpidätys	29
4.3	Palkasta tehtävät muut vähennykset	30
4.4	Työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuus	30
4.4.1	Tulorekisteri	31

4.4.2	Oma-aloitteiset verot.....	32
4.4.3	Ammattiyhdistysten jäsenmaksut.....	32
4.4.4	Maksukiellot.....	33
5	Tietojärjestelmäosaaminen.....	33
5.1	HR- järjestelmä ja HR master data.....	34
5.2	Työajanseuranta.....	35
5.3	Palkanlaskenta.....	36
6	Johtopäätökset.....	37
6.1	Kestävyys ja vastuullisuus.....	39
6.2	Pohdinta.....	40
	Lähteet.....	41

Kuvat, taulukot ja kaavat

Kuva 1.	Työsuhteasiantuntijan nelikenttämalli viitekehyksenä (Laura Santala, 2022).	2
Kuva 2.	Vuosilomalaki pähkinänkuoressa (Vuosilomalaki 162/2005).....	6
Kuva 3.	Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, § 6).	8
Kuva 4.	Työsuhteen tunnusmerkit (Työsopimuslaki 55/2001).....	13
Kuva 5.	Työsuhteessa noudatettavat säännökset etusijajärjestyksessä (mukaillen Parnila, 2017, s. 30).	14
Kuva 6.	Psykososiaaliset kuormitustekijät (mukaillen Työsuojelu, 17.08.2022).....	22
Kuva 7.	Fyysiset kuormitustekijät (mukaillen Työsuojelu, 26.10.2022).....	23
Kuva 8.	Palkkahallinnon työtehtäviä (mukaillen Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 11).....	27
Kuva 9.	HR-järjestelmän käyttö eri tasoilla (Integrata, n.d.).....	35

1 Johdanto

Historian saatossa työtä on teetetty eri tavoin. Orjilla teetettiin suurin osa työstä antiikin valtioissa. Keskiajalla, maaseudulla ja kaupungeissa toimittiin eri tavoin, silloin maatalouden palkollisilla oli palveluspakko, joka määräytyi maakunta- ja maanlakien mukaisesti ja kaupunkien ulkotyöläisiä koski omat säännökset. 1800-luvun lopulla moderni työoikeus alkoi kehittyä yhteiskunnan teollistumisen avulla ja palkkatyö yleistyi. Tänä aikana alkoi sopimusvapaus yleistyä ja näin työntekijä ja työnantaja tekivät työsopimuksen, jossa määriteltiin palkka ja muut työn tekemisen ehdot. (Bruun, 2022, ss. 1–2)

Suomi liittyi Kansainvälisen työjärjestön ILO:n jäseneksi 1920-luvun alussa, ILO:n tavoitteena on työlainsäädännön kansainvälinen yhdenmukaistaminen. ILO:n mukaisia työntekijöiden perusoikeuksia ovat muun muassa yhdistymisvapaus, oikeus tehdä työehtosopimuksia, lapsityövoiman käytön rajoittaminen, pakkotyön kieltäminen ja suoja eri perustein tapahtuvaa syrjintää vastaan. ILO:n vaikutusten lisäksi Suomi on saanut esikuvia moderniin työoikeuteensa ulkomailta muun muassa Keski-Euroopasta ja muista Pohjoismaista. Suomalainen työelämä on pääosin oikeudellistunutta, tämä tarkoittaa sitä, että se on kauttaaltaan lakien ja työehtosopimusten sääntelemää. Suomen työoikeudellinen lainsäädäntö on kattavaa ja yksityiskohtaista. Suomi liittyi Euroopan unionin jäseneksi vuoden 1995 alussa, ja tällä hetkellä Suomen työoikeudellinen lainsäädäntö mukaillee lainsäädäntöä, jonka päälinjat on vahvistettu EU:ssa. (Bruun, 2022, ss. 2–3) Nykypäivänä suomalainen lainsäädäntö määrittelee hyvin vahvasti, miten työsuhteen elinkaaren aikana lakeja, asetuksia sekä työehtosopimuksia sovelletaan sekä määrittelee ne normit, jonka mukaisesti jokaisella työntekijällä on oikeus tasa-arvoiseen, turvalliseen ja yhdenmukaiseen työelämään.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tutkia ja kartoittaa työsuhdeasiantuntijan osaamisvaatimuksia työsuhteen elinkaaren aikana. Työsuhdeasiantuntijan osaamisen nelikentässä (Kuva 1) tarkastellaan lainsäädännöstä, henkilöstöasiantuntijan työtehtävistä, palkkahallinnossa toimimisesta ja järjestelmien käytöstä kertyvää keskeistä osaamista. Nämä neljä osaamishaaraa sisältävät kyseisten tehtävien ymmärrystä ja niissä toimimista itsenäisesti, eri osa-alueiden merkityksen tunnistamista työsuhteen elinkaaren aikana sekä kykyä käyttää kertynyttä tietotaitoa esihenkilöstön tukemisessa ja perehdyttämisessä sekä kouluttamisessa. Työsuhdeasiantuntijan määritelmää ei ole luettavissa mistään, ainoa lähde, joka antaa osviittaa siihen, mitä

työsuhdeasiantuntijan toimenkuvaan kuuluu, on työpaikkailmoitukset. Tämän takia ei ole määritelmää myöskään työsuhdeasiantuntijan tarvittavaan osaamiseen.

Tämän opinnäytetyön viitekehys on rajattu nelikenttämallin mukaisesti (Kuva 1) neljään pääaiheeseen, joita ovat lainsäädäntö, henkilöstö- ja palkka-asiantuntijan osaamisvaatimukset sekä järjestelmäosaaminen. Aiheet ovat laajoja, joten sisäisiä rajoituksia on tehty eikä kaikkiin osa-alueisiin ole syvennytty. Viitekehysten lähteinä käytettiin pääosin kirjallisuutta ja lakitekstejä. Opinnäytetyön aihe on ajankohtainen ja työelämälähtöinen, aihe valittiin, koska se tukee opinnäytetyön tekijän omaa ammatillista kasvua sekä mahdollista työelämän suuntautumista.

Tutkimuskysymykset opinnäytetyössä ovat:

- Mitä työsuhdeasiantuntijuus on?
- Millaista osaamista työsuhdeasiantuntija tarvitsee?
- Mitkä osa-alueet liittyvät työsuhdeasiantuntijan osaamiseen?
- Mikä on vaadittava osaaminen työsuhdeasiantuntijana toimimiseen?

Tämän opinnäytetyön toimeksianto tuli Hämeen ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutusohjelmasta ja tällä opinnäytetyöllä on tarkoitus myös kartoittaa tulevaisuudessa tarvittavaa osaamista, jota voidaan hyödyntää liiketalouden opintojen suunnittelussa.

Kuva 1. Työsuhdeasiantuntijan nelikenttämalli viitekehysenä (Laura Santala, 2022).



2 Lainsäädännöllinen toimintaympäristö

Työlainsäädännön perusteiden tunteminen ja tietäminen ovat osa-alue, josta henkilöstöasioiden parissa työskentelevällä asiantuntijalla on oltava kokemusta. Tämän tietämyksen avulla hän kykenee varmistamaan yrityksen johdon ja esihenkilöiden toimivan sääntöjen mukaisesti sekä oikeudellisia riitoja ehkäisevästi. (Joki, 2021, s. 54)

Työoikeudellinen sääntely Suomessa on monitasoista. Lainsäädäntö, työehtosopimukset ja työsopimukset ovat työoikeudellisen sääntelyn tärkeimmät oikeuslähteet. (Bruun, 2022, s. 12)

Työlainsäädännöllä vahvistetaan työelämän puitteet, pelisäännöt ja oikeudet. Työntekijää suojaava vähimmäislainsäädäntö on usein pakottavaa (absoluuttista) lainsäädäntöä eikä sitä voi heikentää millään sopimuksella, esimerkiksi työsopimuslakiin säädetty irtisanomisperusteet ja työntekijöiden terveyttä sekä työturvallisuutta koskevat säännökset. Lainsäädäntö, mikä sallii työmarkkinajärjestöjen sopimisen työehtosopimuksissaan joistain asioista toisin, on semidispositiivista (osaksi tahdonvaltaista) lainsäädäntöä. Semidispositiivisessa lainsäädännössä on mahdollista ottaa joustavammin huomioon eri alojen tarpeita sekä poiketa muuten jäykästä lainsäädännöstä. Tahdonvaltaisella (dispositiivisella) lainsäädännöllä määritellään, miten on meneteltävä, jos asiasta ei ole sovittu mitään ja tästä lainsäädännöstä voidaan poiketa työehtosopimuksella tai työsopimuksella. Tietyt lainsäädäntöalat koostuvat sekä semidispositiivisista säännöksistä ja merkittävästä määrästä tahdonvaltaisia säännöksiä, näitä on esimerkiksi työsopimuslaissa, vuosilomalaissa ja työaikalaisissa. (Bruun, 2022, s. 15)

Tässä luvussa käsitellään työaikalakia, vuosilomalakia, naisten ja miesten välistä tasa-arvolakia, työturvallisuuslakia, yksityisyyden suojasta työelämässä lakia sekä GDPR- säädöstä. Muita lainsäädännölliseen liittyviä lakeja käsitellään myöhemmissä luvuissa tai ne on rajattu pois tämän opinnäytetyön käsittelystä.

2.1 Työaikalaki

Työaikalaki on yleislaki ja sillä säädellään keskeiset työaikaa koskevat säännökset. Lakia sovelletaan kaikkiin työsuhteisiin sekä virkasuhteen perusteella tehtävään työhön, jollei ole toisin säädetty. Erillisenä säännöksenä on laki nuorista työntekijöistä, jolla säädetään alle 18- vuotiaan

työntekijän tekemästä työstä. Työaikalain säännöksiä, muun muassa työaika koskevia määräyksiä, on mahdollista sopia toisin työehtosopimuksilla. (Nieminen, 2021, s. 65)

Työaika on työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Työnantajan velvollisuuden ehkäistä työajan ulkopuolella tapahtuvaan matkustamiseen liittyvää liiallista rasitusta sovelletaan, mitä työturvallisuuslain (738/2002) 10, 13 ja 25 §:ssä säädetään. (Työaikalaki 872/2019, § 3)

Työaikalaisissa määritellään säännöllisen työajan järjestelyt, jotka jaetaan yleistyöaikaan, vuorotyöaikaan, jaksotyöaikaan sekä yötyöhön. Työaikalain (872/2019) mukaisesti säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa ja sen saa järjestää vuorotyöksi. Pykälässä 7 säännöllisen työajan saa järjestää kolmen viikon pituiseksi ajanjaksoksi niin, että kolmessa viikossa on enintään 120 tuntia ja kahdessa viikossa enintään 80 tuntia. Tietyillä aloilla käytetään pääosin jaksotyöaika muun muassa turvallisuus-, vartiointi-, valvonta- ja liikenteen ohjaustehtävissä, pelastustoimen tehtävissä sekä vankeinhoidossa, lisäksi majoitus-, ravitsemis- ja kulttuuripalveluissa. Yötyöksi työaikalain (872/2019) mukaan määritellään ilta yhdentoista ja aamu kuuden välillä tehtävä työ, lisäksi pykälässä 8 määritellään miten ja missä yötyötä saa teettää työnantajan puolelta. (Työaikalaki 872/2019, § 5, § 6, § 7 ja § 8)

Lisä- ja ylityötä teetetään työnantajan aloitteesta ja niistä on nimenomaisesti sovittava, jos käytössä on liukuva työaika tai joustotyöaika. Työntekijän on annettava kutakin kertaa varten erillinen suostumus, jotta ylityötä voi teettää. Kuitenkin, jos työn järjestelyn kannalta on tarpeen, voi työntekijä antaa lyhyehköksi ajanjaksoksi suostumuksensa määräytyksi ylityöajaksi samalla kertaa. Vain, kun työntekijä antaa suostumuksensa, saa teettää lisätyötä, ellei siitä ole sovittu työehtosopimuksessa erikseen. Tällöin kuitenkin työntekijällä on oikeus perustellusta henkilökohtaisesta syystä kieltäytyä lisätyöstä työvuoroluettelon mukaisina vapaapäivinä. (Työaikalaki 872/2019, § 16, § 17)

Työaikalakiin on kirjattu säännökset koskien säännöllisen työajan ylittämistä sekä sunnuntaityöstä. Lisä- ja ylityötä saa teettää työntekijän suostumuksella ja työnantajan aloitteesta, lisäksi molemmista on maksettava laissa määritelty korvaus, joka on vähintään sovitulta työajalta maksettavaa palkkaa vastaava. Työaikalaisissa on määrätty, että sunnuntaina tehdystä työstä on

maksettava 100 prosentilla korotettu palkka, arkikielessä niin sanotusti tuplapalkka. Sunnuntaityön ollessa samalla ylityötä, on siitä myös maksettava erikseen määrätty ylityökorvaus ja se lasketaan työntekijän korottamattomasta palkasta. (Työaikalaki 872/2019, viides luku)

Työaikalaki määrittelee lepoaikoihin liittyvät säännökset, joista osasta voi poiketa työehtosopimukseen määritellyillä säännöksillä. Päivittäinen tauko on annettava yhtäjaksoisen työajan ollessa kuutta tuntia pidempi, tauon pituus tulee olla vähintään tunnin. Poikkeuksena työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä tauosta, jonka tulee olla vähintään puoli tuntia. Tauko on sijoitettava niin, ettei se ole työpäivän alussa tai lopussa. (Työaikalaki 872/2019, § 24)

Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika varallaoloaikana tehtyä työtä lukuun ottamatta. Jaksotyössä vuorokausilepo saadaan kuitenkin työn järjestelyihin liittyvistä syistä lyhentää yhdeksään tuntiin. Sovellettaessa liukuvaa työaika tai joustotyöaika vuorokausilepo saadaan työntekijän aloitteesta lyhentää seitsemään tuntiin. (Työaikalaki 872/2019, § 25)

Työvuoroluettelo, josta käy ilmi työntekijän säännöllinen työaika alkamis- ja päättymisajat taukoineen, on laadittava jokaiselle työpaikalle. Työvuoroluettelo on laadittava vähintään viikoksi, mutta niin pitkälle ajanjaksolle asti kuin on mahdollista, ja se on laadittava työajan tasoittumissuunnitelman mukaisesti, ellei tasoittumisjakson pituuden tai suoritettavan työn epäsäännöllisyyden vuoksi laatiminen ole erittäin vaikeaa. Työnantajan on työvuoroluettelo laadittaessa annettava mahdollisuus työntekijöille esittää mielipiteensä ja työvuoroluettelo on tuotava työntekijöille tiedoksi hyvissä ajoin kirjallisesti, viimeistään viikkoa ennen työvuoroluettelon ajanjakson alkamista. Tiedoksi tuonnin jälkeen työvuoroluettelon tietoja saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai painavasta syystä liittyen töiden järjestelyihin. Työvuoroluettelot on säilytettävä työnantajan toimesta kanneajan päättymiseen asti, jollei tiedot ole arkistoitu työaikakirjanpitoon. (Työaikalaki 872/2019, § 30)

Työaikalaki velvoittaa työnantajaa pitämään työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista työntekijöittäin. Kirjanpidosta on käytävä ilmi säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset tai korotusosat. Työaikakirjanpitoa on säilytettävä työaikalain (872/2019) 40 ja 41 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen asti. Joustotyöaika noudatettaessa tulee työntekijän toimittaa työnantajalle

palkanmaksukuukausittain luettelo säännöllisen työaikana tekemistään tunneista niin, että siitä ilmenee viikoittainen työaika ja lepoaika. (Työaikalaki 872/2019)

2.2 Vuosilomalaki

Pääasiassa vuosilomaan vaikuttavat säännökset perustuvat vuosilomalakiin ja siihen viitataan tai se on suoraan sisällytetty työehtosopimukseen. Vuosilomalakiin on mahdollistettu poikkeaminen säännöksistä työehtosopimuksessa, näitä ovat muun muassa vuosiloman pituus ja jakaminen, säästövapaa sekä vuosilomapalkan laskeminen ja maksaminen. Vuosilomalakia sovelletaan pääosin kaikissa työsuhteissa. (Nieminen, 2021, s. 53) Kuvassa 2 on tiivistetty vuosilomalain mukaiset määritelmät sekä vuosiloman ansaintaperusteet.

Kuva 2. Vuosilomalaki pähkinänkuoressa (Vuosilomalaki 162/2005).



Vuosilomalaissa on määritelty, että työntekijällä on oikeus kahteen ja puoleen lomapäivään jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Työsuhteen yhdenjaksoisen pituuden ollessa lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, saa työntekijä kaksi lomapäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Vuosilomaa laskettaessa vajaat päivät pyöristetään täyteen lomapäivään. Vuosiloman ajalta on työntekijällä oikeus säännönmukaiseen tai keskimääräiseen palkkaan vuosilomalain mukaisesti. Työntekijän kuukausittaiset luontoisedut

annetaan vähentämättöminä vuosiloman aikana, ne luontoisedut, jotka eivät ole käytettävissä loman aikana, korvataan rahalla. (Vuosilomalaki 162/2005, § 5, § 9)

Vuosilomalaissa määritellään työntekijän vuosiloman ansainta perusteet, vuosilomapalkan yleissäännös, työsuhteen aikana ja työsuhteen päättyessä oikeutetun lomakorvauksen perusteet sekä vuosiloman antamisajankohtaan liittyvät säännökset. Vuosilomalaki velvoittaa työnantajan pitämään vuosilomakirjanpitoa työntekijöiden vuosilomista. Kirjanpidosta on tullava ilmi vuosilomista, niitä täydentävistä lisävapaapäivistä ja säästövapaista sekä vuosilomalaan perusteella määräytyvistä palkoista ja korvauksista. Lisäksi siihen on kirjattava vuosilomien pituudet ja ajankohdat, lisävapaapäivien määrä ja ajankohdat sekä palkkojen ja korvausten suuruus ja niiden määräytymisperusteet. (Vuosilomalaki 162/2005)

2.3 Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta

Perustuslain mukaan ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Perustuslaki velvoittaa myös edistämään sukupuolten tasa-arvoa yhteiskunnallisessa palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehdoista määrättäessä. (STM, n.d.-a)

Lain naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 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. (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, §1)

Tässä laissa työntekijäksi on määritelty henkilö, joka sitoutuu tekemään toiselle työtä sopimuksesta, työntekijä toimii työantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan taikka on virkasuhteessa tai muussa siihen verrattavassa palvelussuhteessa valtioon, hyvinvointialueeseen, kuntaan tai muuhun julkisyhteisöön. (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, § 3)

Sukupuoli-identiteetillä tarkoitetaan tässä laissa henkilön kokemusta omasta sukupuolestaan. Sukupuolen ilmaisulla tarkoitetaan tässä laissa sukupuolen tuomista

eesiin pukeutumisella, käytöksellä tai muulla vastaavalla tavalla. Mitä tässä laissa säädetään sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuvasta syrjinnästä, sovelletaan vastaavasti syrjintään, joka perustuu siihen, että henkilön fyysiset sukupuolta määrittävät ominaisuudet eivät ole yksiselitteisesti naisen tai miehen. (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, § 3)

Tässä laissa määritellään viranomaisten velvollisuus edistää tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti sekä luoda ja vakiinnuttaa sellaiset hallinto- ja toimintatavat, joilla varmistetaan tasa-arvon edistäminen asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, § 4) Lain mukaan kaikilla työnantajilla on velvollisuus työelämässä edistää sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti, edistämässä tulee huomioida käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat. Kuvassa 3 on havainnollistettu velvollisuudet, joita työnantajan tulee noudattaa edistääkseen tasa-arvoa. (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, § 6)

Kuva 3. Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, § 6).

Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa



CC Laura Santala

Työnantajan työllistäessä säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, on hänen laadittava vähintään joka toinen vuosi erityisesti palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskeva tasa-arvosuunnitelma, joka määrittelee toimenpiteet tasa-arvoa edistäviin toimiin. Suunnitelma on

laadittava yhdessä luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvalluutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa ja heillä on oltava riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa. Henkilöstölle on tiedotettava tasa-arvosuunnitelmasta ja sen päivittämisestä. (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, § 6 a)

2.4 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöidensä turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa sekä poikkeukselliset tapahtumat, joiden seurauksia ei olisi voitu välttää huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista luetaan rajaaviksi tekijöiksi huolehtimisvelvollisuuden laajuudessa. (Työturvallisuuslaki 738/2002, § 8)

Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyyden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta.

(Työturvallisuuslaki 738/2002, § 18)

Työturvallisuuslaki määrittelee työnantajan velvollisuudet, miten ja millä tavoin työympäristössä ja työn suunnittelussa on otettava huomioon työtä tekevien henkilöiden turvallisuus sekä velvollisuus työntekijöiden opetukseen ja ohjaukseen, jotta turvallisuusmääräykset toteutuvat. Työturvallisuuslaissa käydään läpi myös työntekijän velvollisuudet työturvallisen ympäristön ylläpitämiseen, työssään huomattavien puutteiden ja vikojen ilmoittaminen työnantajalle tai työsuojeluvalluutetulle. Työnantajan on tarjottava työntekijöilleen tarvittavat suojavarustukset, työvälineet ja vastavuoroisesti työntekijän on noudatettava huolellisesti ohjeistuksia käyttäessään edellä mainittuja asioita. Työturvallisuuslain lukuun 5 on kirjattu tarkemmat säännökset koskien työtä ja työolosuhteita, luvun sisältämissä pykälissä käydään muun muassa läpi työpisteen ergonomiaa, työn kuormitustekijöiden välttämistä ja vähentämistä, näyttöpäätetyö, häirintä ja

työn tauottamista sekä henkilöstötiloja koskevat säännökset. (Työturvallisuuslaki 738/2002, luvut 2, 4 ja 5)

Työturvallisuuslain pykälään 63 on määritelty mitä tarkoittaa työturvallisuusrikkomus, josta kyseisen lain mukaan on rikkomuksen tekijä tuomittava vähimmäisrangaistuksena sakkoon. (Työturvallisuuslaki, 738/2002, § 63)

2.5 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksella. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, § 3)

Tällä lailla turvataan yksityisyyden suojan perusoikeuksia työelämässä. Tässä laissa käsitellään työntekijän henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset, joita ovat muun muassa henkilötietojen keräämiseen liittyvät edellytykset, terveydentilaa koskevien tietojen käsittely sekä henkilöluottatietojen käsittely. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, toinen luku)

Työntekijää koskevat henkilötiedot on kerättävä ensisijaisesti työntekijältä itseltään, jos henkilötietoja kerätään muualta kuin työntekijältä itseltään, on työnantajan hankittava suostumus työntekijältä tietojen keräämiseen. Työnantajaa sitoo laissa määritelty ilmoitusvelvollisuus, jonka mukaan työnantajan on ilmoitettava etukäteen työntekijää koskevien tietojen hankkimisesta, jotta tiedot ovat luotettavista lähteistä. Tiedoista, joita on kerätty muuta kautta kuin työntekijältä itseltään, on ilmoitettava työntekijälle ennen niiden käyttämistä työntekijää koskevassa päätöksenteossa. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, § 4)

Vain niillä henkilöillä, joilla on lainmukainen oikeus käsitellä terveydentilaa koskevia tietoja, ovat he, jotka valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä tai panevat niitä toimeen. Laki velvoittaa työnantajaa nimeämään nämä henkilöt sekä määrittelemään tehtävät, jotka sisältävät terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyn. Näitä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus siten, etteivät he saa ilmaista tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, § 5)

Työnantajalla on lain mukaisesti oikeus saada ja käsitellä työnhakijaa koskevia luottotietolaissa tarkoitettuja henkilöluottotietoja työnhakijan luotettavuuden arvioimiseksi, kun työnhakijan hakee tehtävää, jossa tarkoituksena on toimia työtehtävissä, jotka edellyttävät erityistä luotettavuutta tai jossa käsitellään taloudellisiin seikkoihin liittyviä tehtäviä muun muassa itsenäistä harkintavaltaa taloudellisiin sitoumuksiin, merkittävien luottojen myöntämistä ja valvontaa tai työnantajan tai tämän asiakkaan omaisuuden vartiointitehtäviä. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, § 5 a)

2.6 Euroopan unionin tietosuoja-asetus eli GDPR

Tietosuojalain sekä Euroopan unionin tietosuoja-asetuksen tarkoituksena on täsmentää sekä täydentää luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuoja-asetusta sovelletaan, jos yritys käsittelee henkilötietoja ja sijaitsee EU:ssa tai yritys käsittelee henkilötietoja, jotka liittyvät tavaroiden tai palvelujen tarjoamiseen henkilöille EU:ssa tai seuraa yksilöiden käyttäytymistä EU:ssa. (Tietosuojalaki 1050/2018; Your Europe, 6.7.2022; Yleinen tietosuoja-asetus, 4.5.2016)

Henkilötiedot sisältävät kaikki ne tiedot, joiden avulla henkilö on tunnistettu tai tunnistettavissa eli toisin sanoen rekisteröity henkilö. Henkilötietojen käsittelyä hoitavat kaksi pääprofiilia, joita ovat rekisterinpitäjä ja tietojenkäsittelijä. Rekisterinpitäjä päättää henkilötietojen käsittelytarkoituksesta ja – tavasta, kun taas tietojenkäsittelijä säilyttää ja käsittelee tiedot rekisterinpitäjän puolesta. Tietosuojavastaava on nimettävä, kun yritys valvoo yksilöitä säännöllisesti tai järjestelmällisesti tai käsittelee erityisiä tietoryhmiä, tietojenkäsittely kuuluu yrityksen ydinliiketoimintaan tai yritys käsittelee tietoja laajamittaisesti. (Your Europe, 6.7.2022; Yleinen tietosuoja-asetus, 4.5.2016)

Tietosuoja-asetus edellyttää, että tietoja käsitellään asianmukaisesti ja lainmukaisesti tiettyä ja laillista tarkoitusta varten ja vain tätä tarkoitusta varten tarvittavia tietoja käsitellään.

Tietojenkäsittely perustuu yksilön suostumukseen, tästä on olemassa tiukat säännöt, joiden tarkoituksena on, että henkilöltä varmistetaan, että hän ymmärtää mihin on suostumassa ja suostumus kohdistuu vain niihin tietoihin mihin suostumus on annettu. Tietojen käsittelyssä on selkeästi tuotava ilmi, kuka käsittelee henkilötietoja ja miksi. Henkilöillä on oltava oikeus päästä omiin henkilötietoihin käsiksi ilmaiseksi, lisäksi henkilöillä on oikeus saada omat tietonsa

oikaistuksi tai täydennetyksi viipymättä. (Your Europe, 6.7.2022; Yleinen tietosuoja-asetus, 4.5.2016)

3 Henkilöstöasiantuntijan rooli työsuhteen elinkaaren aikana

Ennen kuin voimme määritellä tai tutustua syvemmin työsuhteasiantuntijan osaamiseen, on ymmärrettävä mikä merkitys henkilöstöhallinnon osastolla on yritykselle. Työsuhteasiantuntijan odotetaan työskentelevän isojen yritysten henkilöstöhallinnon osaston johtosektorissa, jossa he ovat henkilöstöasiantuntijoiden, palkanlaskijoiden, rekrytoijien sekä esimiesten perehdyttäjinä ja tukena työsuhteen elinkaareen liittyvissä asioissa.

Yrityksen henkilöstöosastolla ja sen johdolla on tärkeänä tehtävänä huolehtia, että yrityksessä on riittävät ja oikeanlaiset henkilöstövoimavarat, jotta yrityksen perustehtävä ja strategia toteutuvat. Henkilöstövoimavaroilla varmistetaan, että henkilöstöllä on kehityspotentiaalia nykyisen toiminnan vaatiman työpanoksen lisäksi vastaamaan tulevaisuuden haasteisiin liiketoiminnan saralla. Kehityspotentiaaliin tarvitaan yksilötason suorituskyvyn lisäksi useita ryhmätason asioita, jotka näkyvät tehokkaana yhteistyönä, joustavuutena, luovuutena ja innovatiivisuutena sekä hyvänä ilmapiirinä. Henkilöstövoimavarat, josta käytetään myös nimitystä inhimilliset voimavarat ovat suurimmalle osalle yrityksistä sen elinkelpoisuuden kannalta tärkein pääomaerä. (Viitala, 2021, s. 32)

Yrityksen suorituskyvyn kannalta on henkilöstön ominaisuudet tärkeitä, mutta yrityksen menestymisen kannalta matematiikalla on iso merkitys. Yritystä ei auta parhaiden osaajien pitäminen organisaatiossa, jos osaajia on liian vähän suorittamassa työtehtävää tai he eivät ole tekemässä työtä siellä, missä työpanosta tarvittaisiin ja väärään paikkaan kohdennetut henkilöstövoimavarat eivät ole se kannattavin vaihtoehto yritykselle. Taloudellisesti on lisäksi kannattamatonta maksaa palkkaa henkilöille, joille ei ole tarjota riittävästi töitä. Siksi yrityksessä on oltava riittävä ja oikeanlainen työpanos. Menestymisedellytysten näkökulmasta on tarkasteltava työpanostarpeen ja henkilöstön välistä suhdetta. Yksi ehto menestymisessä on, että vaihtuvissakin tilanteissa on riittävä määrä työvoimaa ja se on kohdennettu tehokkaasti sinne, missä on tarve ja kohdentamisessa on huomioitava osaaminen sekä työaika. (Viitala, 2021, s. 33)

3.1 Työsuhde

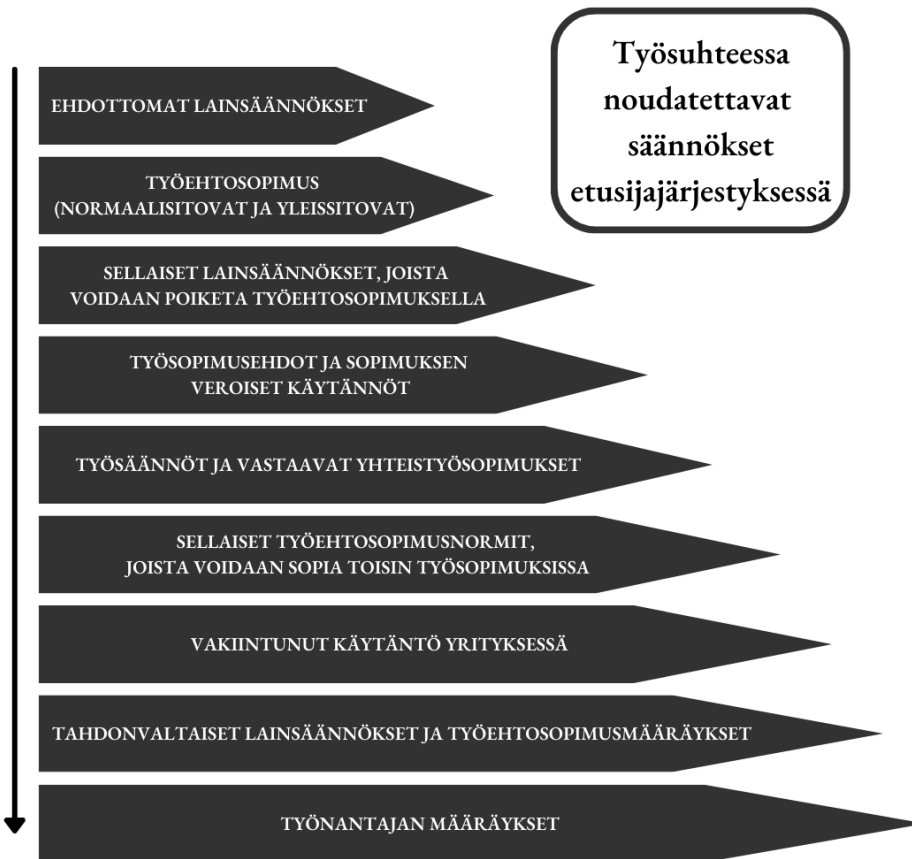
”Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkontana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.” (Työsopimuslaki 55/2001 § 1) Työsopimuslain mukaiset työsuhteen tunnusmerkit on havainnollistettu kuvassa 4.

Kuva 4. Työsuhteen tunnusmerkit (Työsopimuslaki 55/2001).



Ristiriitatilanteissa etusijajärjestys (Kuva 5) on hyvä työkalu, jolla varmistetaan, että edellä oleva säännös ei ole ristiriidassa alempana olevan kanssa. Etusijajärjestyksessä viimeisenä on työnantajan määräykset, mikä tarkoittaa sitä, että työnjohtomääräyksiä voi tehdä ainoastaan sellaisista asioista, joista ei ole määräyksiä edelle olevissa säännöissä. (Parnila, 2017, s. 30–32)

Kuva 5. Työsuhteessa noudatettavat säännökset etusijajärjestyksessä (mukaillen Parnila, 2017, s. 30).



Työsopimus solmitaan ennen työsuhteen alkua ja työsuhde syntyy sillä hetkellä, kun työntekijä aloittaa työn tekemisen. Ehdot työsuhteelle määräytyvät lakien ja määräysten kautta, joiden perusteella työsuhde määritellään etusijajärjestyksen mukaisesti työsuopimukseen. (Parnila, 2017, s. 30–32) Työsopimus laaditaan palkattavan henkilön kanssa ja sopimus kannattaa aina tehdä kirjallisena, vaikka suullinen sopimus on yhtä sitova. Korvaus on aina maksettava työstä, vaikka siitä ei erikseen työsuopimuksessa mainittaisikaan. (Viitala, 2021, s. 72)

Työsopimukseen kirjataan työntekijän koeajan pituus ja se pitää mainita selvästi, erityisesti, jos siitä halutaan pitää kiinni. Koeaika ei ole pakollinen työsuopimuksen kohta, mutta siitä on hyötyä molemmille osapuolille. Koeajan aikana on mahdollista purkaa työsuopimus molempien osapuolien toimesta noudattamatta irtisanomisaikaa, joka työsuopimukseen on määritelty, tällöinkään irtisanominen ei saa tapahtua epäasiallisin perustein. (Viitala, 2021, ss. 72–73)

Työsopimukset luodaan henkilöstöhallinnon toimesta ja niiden säilytyksestä vastaa myös henkilöstöhallinto. Uuden työntekijän henkilötiedot kerätään työsuhteen alkaessa ja ne säilötään henkilöstörekisteriin tietoturvaa koskevan lainsäädännön mukaisesti. Työsuhteen alussa perustetaan työntekijälle usein numeroitu profiili henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin, joiden avulla hallinnoidaan työntekijän työsuhteen elinkaaren asioita. (Viitala, 2021, s. 73)

3.2 Henkilöstöhankinta eli rekrytointi

Työntekijän palkkaamista pidetään yleensä pitkävaikutteisena investointina, joka on useimmiten kauaskantoinen ja merkittävä päätös yritykselle. Merkittävänä investointina se vaikuttaa toiminnan tuottavuuteen, tehokkuuteen ja laatuun. Keskimäärin työntekijän tulisi tuottaa vähintään sen verran, mitä tulee maksamaan yritykselle palkkausvaiheessa. Onnistuneen rekrytoinnin tuloksena yritys saa työntekijän työpanoksen lisänä paljon hyötyä esimerkiksi yrityksen innovatiivisuuden kannalta. Epäonnistuneen rekrytoinnin seurauksena voivat kärsiä pitkään sekä valittu henkilö että itse organisaatio ja asiakkaat. (Viitala, 2021, ss. 59–60)

3.2.1 Tarve rekrytointiin

Rekrytointi lähtee liikkeelle rekrytointitarpeen kartoittamisella, onko henkilöstöön tullut muutoksia työntekijän lähtiessä tehtävästään tai onko työ lisääntynyt toiminnan kasvun myötä niillä määrin, että olisi hyvä palkata lisää henkilökuntaa, jotta vältetään nykyisten työntekijöiden työkuormituksen lisääntyminen. Voidaanko edellä mainittuihin kysymyksiin vastata yrityksen sisältä löytyvällä osaamisella tai vaihtoehtoisesti paremmilla työvälineillä tai työmenetelmien kehittämällä. (Joki, 2021, s. 66)

Lisääntyneen työtarpeen kartoituksessa on hyvä ottaa pohdinnan alle myös työyhteisön kokonaisuus ja sen toimivuus. Painopisteenä tarpeen kartoituksessa pitäisi olla ennakointi, millä tavoin tulevaisuudessa tehtävän vaatimukset ja työyhteisön toimintaympäristö tulevat muuttumaan tulevaisuudessa. Kartoitukseen on hyvä käyttää aikaa ja miettiä todella, minkälaista osaamista kyseiselle osastolle tarvitaan lisää ja mistä sitä lähdetään etsimään. (Joki, 2021, s. 66)

3.2.2 Sisäinen rekrytointi

Hakuprosessi, jolla haetaan ja valitaan avoimeen tehtävään työntekijä yrityksessä jo työskentelevistä henkilöistä. Tämän prosessin etuina ovat nopeus ja luotettavuus, koska valittavan henkilön taidot, työote ja motivaatio tunnetaan entuudestaan. Organisaation ollessa tuttu valittavalle henkilölle ei ole tarvetta yhtä pitkälle perehdyttämisvaiheelle kuin organisaation ulkopuolelta palkatulle henkilölle. Taloudellisesti sisäinen rekrytointi on organisaatiolle halvempi kustanteinen, koska prosessista jäävät pois esimerkiksi työpaikkailmoitukset, isojen hakijamassojen seulonta ja arviointi tai konsulttipalveluita ei yleensä tässä tapauksessa tarvita. (Viitala, 2021, s. 63)

Henkilöstön kannalta sisäinen rekrytointi on motivoivampaa. Motivaatio lisääntyy, kun organisaatio tarjoaa urakiertomahdollisuuksia henkilöstölleen, minkä avulla kannustetaan henkilöstöä kehittämään itseään ja sitoutumaan organisaatioon. Tämä toimintamalli tukee oppimiseen ja kehittymiseen kannustavaa kulttuuria. Henkilöstön sisäisellä liikkuvuudella lisätään osaamisen leviämistä ja hyödyntämistä organisaation sisällä ja työntekijät kerryttävät arvokasta tietopääomaa, joka pysyy organisaation käytössä. (Viitala, 2021, s. 63)

Sisäisen viestinnän ongelmana voi mahdollisesti olla rekrytointiketjun tuottaminen, jossa useammalla työntekijällä on saman aikaisesti meneillään perehdytysvaihe ja siihen liittyvää toiminnallista tehottomuutta. Työtehtävään liittyvällä sisäisellä kilpailulla on myös mahdollista tulehduttaa yleistä ilmapiiriä. Organisaation sisältä valitun henkilön kautta ei tapahdu toivottua tuuletusta ja uudistumista, koska henkilö voi jatkaa aiempia käytäntöjä ja ylläpitää olemassa olevaa kulttuuria. (Viitala, 2021, ss. 63–64)

3.2.3 Ulkoinen rekrytointi

Hakuprosessi, jossa yrityksen avoin tehtävä täytetään uudella työntekijällä, joka haetaan yrityksen ulkopuolelta. Parhaimmillaan ulkoisen rekrytoinnin etuna on, että työtehtävään hakijoiden joukkoon saadaan monipuolisesti osaajia, joita ei tulisi löydettyä yrityksen sisältä. Yrityksen ulkopuolelta tulevien henkilöiden mukana tulee yleensä uusia näkökulmia yrityksen käyttöön sekä he voivat vahvistaa yrityskulttuurin muutosta. Tämän prosessin avulla voi olla mahdollista estää ilmapiirin tulehtumista, edistää ilmapiirin kehittymistä parempaan suuntaan tai hankkia kilpailuetua etsimällä sopiva henkilö tehtävään asiakas- tai kilpailijayrityksestä. Taloudellisesti

ulkoinen rekrytointi on kalliimpaa kuin sisäinen rekrytointi ja voi tulla yritykselle kalliiksi, kuitenkin suhteessa onnistuneen investoinnin arvoon rekrytoinnin kustannukset ovat pienet. Muita huonompia puolia ulkoisessa rekrytoinnissa on ajankäyttö, uuden henkilön löytäminen voi kestää kauan ja ulkoinen rekrytointi on aina jossain määrin riski, koska organisaatiossa ei ole ennestään tietoa tehtävään valitun henkilön osaamisesta, suoriutumisesta eikä asenteista. (Viitala, 2021, s. 65)

3.2.4 Etupainotteinen rekrytointi

Toimintaa, jolla pyritään houkuttelemaan opiskelijat kiinnostumaan yrityksestä työnantajana, kutsutaan etupainotteiseksi rekrytoinniksi. Hyvinkin tietoinen ”kermankuorinta”- toimintatapa on käytössä joillain yrityksillä, eli he pyrkivät löytämään lahjakkaita ja kehittymiseen motivoituneita opiskelijoita jo opintojen aikana ja näin houkuttelevat heidät yritykseensä töihin ennen valmistumista. Toimintatavat etupainotteisessa rekrytoinnissa voivat olla yritysvierailujen järjestämisestä yhteisiin projekteihin tai opinnäytetyö yhteistyössä. Yrityksillä on mahdollisuus järjestää kummiluokkatoimintaa, työelämään tutustumisviikkoja, avointen ovien päiviä, harjoittelija- ja kesätyötoimintaa sekä opinnäytetyöohjelmia. Menestyviä opiskelijoita yritykset voivat tukea stipendeillä tai tukea oppilaitoksia sponsoroimalla. Kiinnostuksen herättäminen hyvissä potentiaalisissa työntekijöissä vaatii useimmiten suunnitelmallista markkinointia ja hiottuja toimintamalleja. Monet yritykset nimittävät vastuuhenkilöt oppilaitosyhteistyöhön, nimetyt henkilöt voivat olla henkilöstöammattilaisia tai nuoria työntekijöitä niin kutsuttuja lähettiläitä. Rooliin kuuluu yrityksen esittely opiskelijaryhmille ja yrityksen edustaminen erilaisilla rekrytointimessuilla. (Viitala, 2021, ss. 70–71)

3.3 Perehdyttäminen

Uuden henkilön laadukas perehdyttäminen organisaatioon ja siihen ajan ottaminen on tärkeää, jotta uusi työntekijä saadaan sitoutumaan yritykseen ja oppii mahdollisimman nopeasti työtehtävänsä oikein. Perehdyttämiseen kuuluvat kaikki ne toimet, joiden avulla uusi työntekijä saadaan osaksi organisaatiota, työyhteisöä ja sidosryhmiä sekä oppii omat työtehtävänsä. Positiivisesti uuden perehdytettävän työntekijän mielialaan vaikuttaa, kun perehdytys tehdään hyvin ja perusteellisesti. Perusteellisen perehdytyksen avulla luodaan turvallinen olotila ja sillä on mahdollista vähentää turvallisuusriskejä sekä virheiden tekoa. (Joki, 2021, s. 85)

Hyvin hoidettu perehdyttäminen on yksi tekijöistä, joilla organisaation on mahdollista vaikuttaa positiivisen yrityskuvan luomiseen, eli mielikuvaan yrityksen henkilöstöstä, palveluista ja tuotteista. Tämän vuoksi on hoidettava hyvin jokaisen yritykseen tulevan työntekijän perehdytys mukaan lukien lyhytaikaiset työntekijät esimerkiksi harjoittelijat ja kesätyöntekijät. (Joki, 2021, s. 88)

Henkilöstöasiantuntijan rooli perehdytyksessä on laatia perehdyttämisohjelma, jonka mukaan uudet työntekijät perehdytetään. Perehdytysohjelma on hyvä miettiä perusteellisesti läpi ja suunnitella hyvin, jotta käyttöönoton jälkeen sitä on helppo päivittää ajankohtaisiin asioihin. Perehdyttämisohjelma on perehdyttäjän muistilista, josta käy ilmi hänen vastuullaan olevat toimet. Pääsääntöisesti henkilöstöasiantuntijan tehtävänä on hoitaa yrityksen yleisesittely ja kokonaiskuvan hahmottaminen, kun taas yksikön esimies hoitaa itse työtehtävään ja odotuksiin sekä työyhteisöön perehdyttämisen. Vastuu uuden työntekijän perehdyttämisestä on aina joko esimiehellä tai henkilöstöasiantuntijalla. (Joki, 2021, ss. 85, 88)

Viitalan (2021, s. 83) mukaan perehdytys sisältää neljä osa-aluetta, joita ovat ennen työhöntuloa tapahtuva informointi, vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen töiden alkaessa, työsuhdeperehdyttäminen ja työtä koskeva työnopastus. Näistä kolmessa ensimmäisessä osa-alueessa voi toimia perehdyttäjänä myös henkilöstöasiantuntija.

Rekrytointiprosessin aikana alkavassa perehdytyksessä uusi työntekijä saa tietoa työpaikasta ja työstä muun muassa etukäteen tutustuttavan materiaalin muodossa, joka koostuu yritykseen ja työhön liittyvistä asioista. Hyvä pohja perehdytykselle ja työsuhteelle luodaan jo vastaanotto vaiheessa, eli on tärkeää, että uusi työntekijä kokee olevansa tervetullut ja tärkeä, ja häntä on vastaanottamassa perehdytyksestä vastuussa oleva henkilö. Yrityksen ominaisuuksia, liikeidea, strategiaa, tulevaisuuden näkymiä ja markkinaympäristöä, kuten asiakkaita ja kilpailijoita, on hyvä käydä läpi uuden työntekijän kanssa perehdytyksen alkuvaiheissa. Työsuhdeperehdyttämisen näkökulmasta on hyvä käydä läpi työsuhteeseen liittyvät reunaehdot ja periaatteet, työsopimuksen läpikäynti, työajat, aikataulut, poissaolosäännökset ja muut työpaikan pelisäännöt. Lisäksi on syytä selventää palkkausperusteet, palkanmaksupäivä ja palkanmaksuun liittyvät rutiinit sekä tietoturva-asiat ja työvälineiden hankintaohjeet ja pelisäännöt. Mahdollisten tietojärjestelmien käyttö on hyvä käydä yhdessä läpi esimerkiksi, kuinka työajanseuranta toimii tai miten omien tietojen päivittäminen onnistuu. Uuden työntekijän kanssa on tärkeää keskustella

työhyvinvointiin liittyvistä puitteista eli työterveyspalveluista, työhyvinvointia tukevasta toiminnasta sekä eduista ja kuinka niiden kanssa toimitaan. (Viitala, 2021, ss. 84–85)

Perehdytyksen jälkeen on tärkeää huolehtia seurantakeskustelun pitämisestä perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä, jossa perehdytystä ja työntekijän sopeutumista työtehtävään ja työyhteisöön arvioidaan, ja perehdytettävän on mahdollista antaa palautetta perehdytyksestä ja sen sujuvuudesta. Tämä toimintatapa luo varmuutta perehdytettävälle, että hänen perehdyttämiseensä suhtaudutaan vakavasti ja sitä pidetään tärkeänä sekä hyvin hoidetulla perehdyttämällä tarkoitetaan, että yrityksellä tai perehdyttäjällä on aitoa kiinnostusta uutta henkilöä ja tämän osaamista kohtaan. (Joki, 2021, ss. 95–96)

3.4 Työhyvinvointi

Sosiaali- ja terveysministeriö (STM, n.d.-b) määrittelee työhyvinvoinnin seuraavasti:

”Työhyvinvointi on kokonaisuus, jonka muodostavat työ ja sen mielekkyys, terveys, turvallisuus ja hyvinvointi. Työhyvinvointia lisäävät muun muassa hyvä ja motivoiva johtaminen sekä työyhteisön ilmapiiri ja työntekijöiden ammattitaito.”

Joen (2021, s. 150) mukaan työntekijöiden työhyvinvoinnin perustan muodostavat työterveyshuolto, työturvallisuus, työyhteisön ilmapiiri, yksilöiden suorituskyky ja osaaminen sekä esimiesten johtamistaidot. Työhyvinvointi koostuu ihmisen fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta kunnosta. Hyvinvoivat työntekijät työyhteisössä pystyvät vastaamaan sidosryhmien odotuksiin sekä yrityksen liiketoiminnan tavoitteisiin ja sen myötä yritys menestyy. Työntekijöiden tietämys yrityksen perustehtävästä ja ymmärrys oman työn merkityksestä on tärkeää. Tuomalla yrityksen arvot, visio ja strategia esille, saa työntekijä konkreettista merkittävyyttä niistä. Toimivan ja hyvinvoivan työyhteisön sisällä vuorovaikutus on avointa, yhteisiä pelisääntöjä noudatetaan ja johtaminen koetaan oikeudenmukaiseksi ja työntekoa palvelevaksi. (Joki, 2021, ss. 150–151)

Työhyvinvoinnin ylläpitämiseen voi henkilöstöasiantuntija vaikuttaa muun muassa olemalla mukana luomassa pitkän aikavälin henkilöstöstrategiaa, tukemalla esimiestyötä ja huolehtimalla esimiesten johtamistaitojen parantumisesta, huolehtimalla riittävästä perehdyttämisestä, luomalla mahdollisuuksia koulutukseen ja urakehitykseen sekä tekemällä yhteistyötä työterveyshuollon kanssa. Huolehtiminen työntekijöiden jaksamisesta, viihtyvyydestä ja hyvästä työilmapiiristä, ja

näistä lähtevä vaikutus ulottuu jokaiseen työyhteisöön ja sen jäseniin koko organisaation sisällä. (Joki, 2021, ss. 153–154)

Työterveyshuoltolaki velvoittaa työnantajaa kustannuksellaan järjestämään työterveyshuolto työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen- ja haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi. Työterveys tulee toteuttaa siinä laajuudessa kuin työstä, työjärjestelyistä, henkilöstöstä, työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista johtuva tarve edellyttää. Työterveyshuollon järjestämisen sopimus tulee tehdä kirjallisesti, josta ilmenee yleiset järjestelyt sekä palvelujen sisältö ja laajuus. Työnantaja voi hankkia työterveyshuollon palvelut hyvinvointialueen terveydenhuollon toimintayksiköltä, järjestää palvelut itse tai yhdessä toisten työnantajien kanssa tai hankkia palvelut muualta työterveyshuoltopalvelujen tuottamiseen oikeutetulta toimintayksiköltä tai henkilöltä. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, § 4, § 6, § 7)

Työnantajan valmistellessa työterveyteen liittyviä tarpeellisia päätöksiä, tulee työnantajan toimia yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa asioissa, jotka liittyvät yleisiin suuntaviivoihin ja toiminnan suunnitteluun. Näitä ovat esimerkiksi työterveyshuollon toimintasuunnitelma, sen sisältö ja laajuus sekä työterveyshuollon toteutus ja vaikutusten arviointi. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, § 8) Työterveyshuollon yhteyshenkilönä toimii pääsääntöisesti henkilöstöasiantuntija ja hän yhdessä työterveyshuollon kanssa rakentaa lakisääteisen ja kirjallisen työterveyshuollon toimintasuunnitelman, joka tulee tarkistaa vuosittain. Keskustelut nykyhetken ja tulevaisuuden tarpeista ovat painopisteinä toimintasuunnitelman laadinnassa. (Joki, 2021, s. 155)

Työturvallisuuslakia on käsitelty tarkemmin luvussa 2.4, tähän kappaleeseen on nostettu työsuojeluun kohdistuva pykälä kyseisestä laista. Työturvallisuuslain pykälässä yhdeksän määrittellään, että työnantajan on luotava työsuojelun toimintaohjelma, jonka mukaan toteutetaan turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämisen tarpeellisia toimia, ja ohjelma kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Toimintaohjelman mukaiset tavoitteet on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Huolimatta organisaation koosta, henkilöstömäärästä tai onko työpaikalle valittu työsuojeluvaltuutettua tai työsuojelutoimikuntaa,

on työturvallisuutta ylläpidettävä ja parannettava työpaikalla yhteistoiminnassa työnantajan ja työntekijöiden kesken. (Työturvallisuuslaki 738/2002, § 9, § 17)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta velvoittaa työnantajaa nimeämään edustaja, eli työsuojelupäällikkö, yhteistoimintaan, jos työnantaja itse ei toimi tehtävässä. Työsuojelupäällikkö avustaa työnantajaa ja esimiehiä tehtävissä, joissa on kyse työsuojelun asiantuntemuksen hankinnasta sekä yhteistyöstä työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa. Työsuojelupäällikön tehtävänä on ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin yhteistoiminnan järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi työpaikalla sekä toimia työsuojelua koskevan yhteistoiminnan kehittämiseksi. Työsuojelupäällikön pitää olla riittävän pätevä ottaen huomioon työpaikan ja työn luonne ja työpaikan laajuus, lisäksi hänen on oltava riittävän perehtynyt työsuojelusäännöksiin ja työpaikan olosuhteisiin ja omatta asianmukaiset edellytykset työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltäviin asioiden käsittelyyn ja yhteistoiminnan järjestämiseen. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006, § 26, § 28)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrittelee, että vähintään kymmenen säännöllisesti työskentelevän työntekijän työpaikalla on työntekijöiden keskuudesta valittava työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua edustajikseen työsuojelun yhteistoimintaan sekä yhteydenpitoon työsuojeluviranomaisiin. Valtuutetut työsuojelun yhteistoimintaan valitaan järjestämällä vaalit ja työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen toimikausi on kaksi kalenterivuotta, ellei toimikaudesta sovita toisin lain puitteissa. Vaalin järjestämisaajasta ja – paikasta sovitaan etukäteen työnantajan kanssa ja vaaleihin on jokaisen työntekijän voitava osallistua, eikä vaali aiheuta tarpeetonta haittaa työpaikan toiminnalle. Työnantajalla ei ole oikeutta estää tai vaikeuttaa vaalin järjestämistä. Työsuojeluvaltuutetun tehtävä on oma-aloitteisesti perehtyä työpaikkansa työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin sekä työsuojelu säännöksiin, sekä osallistua työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja asiantuntijan tutkimuksiin, jos osallistuminen katsotaan tarpeelliseksi. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006, § 29, § 30, § 31)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta sääntelee lisäksi, että vähintään kahdenkymmenen säännöllisesti työskentelevän työntekijän työpaikoille on perustettava kahden kalenterivuoden ajalle työsuojelutoimikunta, jossa ovat edustettuina

työnantaja sekä työpaikan työntekijät. Työsuojelun valvontalaissa on tarkemmin säädetty työsuojelutoimikunnan valinta, kokoonpano ja ajankäyttö sekä jäsenille maksettava korvaus. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006, § 38, § 39, § 40)

3.4.1 Psykososiaalinen kuormitus

Psykososiaalisille kuormitustekijöille (Kuva 6) on ominaista, etteivät ne ole yksilön ongelmia, koska ne kohdistuvat työn sisältöön ja järjestelyihin sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviin tekijöihin eli ne kuormittavat kaikkia työntekijöitä huolimatta siitä, kuka työtä tekee. Sopivasti kuormittavat psykososiaaliset tekijät edistävät työntekijöiden terveyttä ja työkykyä, mutta haitallisesti ne kuormittavat työntekijöitä, jos kuormitustekijät on mitoitettu väärin, niitä on hallittu puutteellisesti, tai ne siintyvät epäsuotuisissa olosuhteissa. Haitalliseen työkuormittamiseen tulee puuttua ehkäisemällä sitä ja reagoimalla seurauksiin, psykososiaalisia kuormitustekijöitä on mahdollista hallita järjestelmällisesti niin kuin fyysisen työympäristön epäkohtia. Psykososiaalisten kuormitustekijöiden tunnistamiseen ja arviointiin on hyvä käyttää tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntijoita. (Työsuojelu, 2022)

Kuva 6. Psykososiaaliset kuormitustekijät (mukaillen Työsuojelu, 17.08.2022).



3.4.2 Fyysinen kuormitus

Fyysisiä kuormitustekijöitä voi sisältyä erilaisiin työtehtäviin ja näitä voivat olla muun muassa työasennot, työliikkeet, liikkuminen ja fyysisen voiman käyttö. Joissakin tapauksissa fyysinen kuormitus voi olla sopivaa ja jopa terveyttä tukevaa, mutta liiallisesta kuormituksesta voi olla työntekijälle haittaa esimerkiksi esiintymällä tuki- ja liikuntaelinvaivoina. Usein kyseiset vaivat kehittyvät ajan saatossa ja tavallisesti niihin vaikuttavat muutkin tekijät yhdessä yksilön perimän ja elintapojen kanssa, näitä riskitekijöitä voivat olla fyysiset, biomekaaniset ja psykososiaaliset tekijät. (Työsuojelu, 2022)

Työnantaja on velvollinen poistamaan tai vähentämään fyysisestä työskentelystä aiheutuvaa haitallista kuormitusta ja huolehtimaan, että työntekijöiden terveys säilyy työpaikalla. Fyysisten kuormitustekijöiden tunnistamiseen, terveysvaaran arviointiin sekä kuormittumisen vähentämiseen työnantaja saa tukea työterveyshuollon asiantuntijoilta, tätä tukea voi hyödyntää myös työtilojen suunnittelussa. Tärkeää on huolehtia, että kaikki työntekijät saavat asianmukaista tietoa, ohjausta ja koulutusta terveydestä ja turvallisuudesta työpaikalla sekä varmistaa, että he tietävät, miten erityisiä vaaroja ja haittoja voidaan välttää. (Työsuojelu, 2022)

Kuva 7. Fyysiset kuormitustekijät (mukailten Työsuojelu, 26.10.2022).



3.5 Työsuhteen päättymisen

Työntekijät ovat yksilöitä ja näin ollen työsuhteet voivat päättyä useammasta eri syystä. Tässä luvussa käsitellään työsuhteen päättymiseen liittyviä perusteita pääpiirteittäin. Aihe on rajattu toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen irtisanomiseen, määräaikaisen työsuhteen päättymiseen, työsuhteen purkamiseen sekä työntekijän eläkkeelle siirtymiseen.

Pääosin työsuhteen päättymisperusteet jaetaan kahteen ryhmään, joita ovat työntekijästä itsestään johtuvat perusteet ja työnantajasta johtuvat eli taloudelliset ja tuotannolliset syyt. Säännönmukainen päättämistapa toistaiseksi voimassa olevalle työ sopimukselle on irtisanominen, joka tarkoittaa yksipuolista tahdon ilmaisua. Työsopimuksen osapuoli ilmaisee tarkoituksensa päättää sopimussuhde sovitun tai säädetyn irtisanomisajan kuluttua, ja irtisanominen sitoo sen ilmaissutta osapuolta eikä sitä voi yksipuolisesti peruuttaa. (Parnila, 2017, ss. 11–12)

Työntekijän kokiessa irtisanoutumisen aiheelliseksi, on hänellä oikeus irtisanoa työ sopimuksensa, eikä työntekijän irtisanoutumiselle ole asetettu velvollisuuksia perustella irtisanoutumistaan. Työntekijän tulee noudattaa irtisanomisaikoja ja irtisanomisessa noudatettavia menettelytapoja. Työsopimuslaissa on määritelty erityistilanteita, joissa on annettu mahdollisuus työntekijälle irtaantua työ sopimussidonnaisuudesta normaalista irtisanomisajastaan poiketen. (Koskinen ym., 2019, s. 821)

Työntekijän on toimitettava henkilökohtaisesti työ sopimuksen päättäm ilmoitus työnantajalle tai tämän edustajalle. Irtisanomisajan pituus on ennalta sovittu pohjautuen yleisiin irtisanomisaikoihin työ sopimuslain mukaisesti tai työehtosopimuksella määriteltyyn aikaan. Työsopimuslain mukaan työntekijän irtisanoutuessa noudatetaan irtisanomisaikaa seuraavasti, enintään viisi vuotta jatkuneissa työsuhteissa on 14 päivää ja yli viisi vuotta jatkuneissa työsuhteissa on yhden kuukauden irtisanomisaika. (Parnila, 2017, ss. 40–41)

3.5.1 Määräaikaisen työsuhteen päättymisen

Määräaikainen työsuhde on työ sopimukseen sidottu kalenteripäivään, tietyn työn suorittamiseen esimerkiksi projektin keston ajaksi tai sijaistustarpeessa toisen työntekijän työstä poissaolon ajaksi. Työsopimus päättyy edellä mainituissa tilanteissa ilman irtisanomisaikaa määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa, jos työ sopimus on sidottu toisen työntekijän

poissaoloon, työsopimus päättyy, kun poissaollut työntekijä palaa työhön. Määräaikainen työsopimus sitoo molempia osapuolia koko työsuhteen keston ajan, ja työsuhde ei ole irtisanottavissa ilman, että se on sovittu etukäteen työsopimuksessa. Työsopimus, joka on sovittu yli viiden vuoden määräajaksi, on viiden vuoden jälkeen irtisanottavissa samoin perustein ja menettelytavoin kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. (Parnila, 2017, ss. 83, 84)

Työnantajaa sitoo ilmoitusvelvollisuus työsuhteen päättymisajankohdasta, jos sopimuksen tekohetkellä päättymisajankohta ei ole ollut tiedossa. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi työntekijän ollessa perhevapaalla tai muulla vastaavalla poissaololla, jolloin työsopimukseen on vain arvioitu määräaikaisen työsuhteen kesto. Näissä tilanteissa työnantajan on viipymättä ilmoitettava määräaikaiselle työntekijälle heti, kun työnantaja saa tiedon päättymispäivästä, jotkin työehtosopimukset sisältävät tarkempia määräyksiä koskien työnantajan ilmoittamisvelvollisuutta. (Parnila, 2017, s. 83)

3.5.2 Työntekijän irtisanominen

Vain asiallisen ja painavan syyn perusteella työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen. Irtisanomisperustetta tarkastellaan kokonaisarviolla niin, että huomioon otetaan kaikki asiaan vaikuttavat seikat. Tarkkaa määrittelyä ei asiallisen ja painavan syyn sisällöllä ole, koska irtisanomistapaukset eroavat toisistaan erilaisissa sopimussuhteissa. Irtisanomisperusteena voi olla työsopimukseen kirjattujen velvoitteiden vakava laiminlyönti tai rikkominen, edellytyksenä on, että edellä mainitut vaikuttavat vakavalla tavalla sopijapuolten keskinäiseen asemaan eikä sopimussuhteen jatkamiselle näin ollen ole edellytyksiä. Myös silloin, kun työntekeoedellytykset muuttuvat niin olennaisesti, ettei työntekijä kykene selviytymään työtehtävistään tai hänelle ei voida tarjota muita tehtäviä on irtisanominen sallittua. (Parnila, 2017, s. 14)

Työnantaja on velvollinen antamaan varoituksen velvollisuuksiaan laiminlyöneelle työntekijälle ennen työntekijän irtisanomista. Tällä menettelyllä annetaan työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja hän saa tiedon siitä, kuinka vakavaksi rikkomukseksi hänen menettelyään pidetään työnantajan mielestä. Varoituksen antamisen jälkeen työntekijän jatkaessa syyllistymistä varoituksessa mainittuun menettelyyn tai laiminlyöntiin, syntyy työnantajalle yleensä irtisanomisperuste. Varoituskäytännön on oltava johdonmukainen ja sitä on sovellettava kaikkiin työntekijöihin tasapuolisesti. Työsopimuslaki edellyttää yhden varoituksen antamisen työntekijälle

ennen irtisanomista, mutta työnantajalla voi olla käytäntönä antaa kolme varoitusta ennen kuin työntekijä voidaan irtisanoa. Varoitus on syytä antaa kirjallisesti, jotta sen antaminen ja ajankohta on helposti todistettavissa. (Parnila, 2017, ss. 14–18)

3.5.3 Työsuhteen purkaminen koeajalla

Koeajalla tarkoitetaan mahdollisuutta selvittää työntekijän ja työnantajan soveltuvuutta ilman irtisanomisaikoja, ja jos työsopimus puretaan koeajalla, työsuhde päättyy heti. Työnantajan on mahdollista selvittää työntekijän soveltuvuus hänelle annettuun työtehtävään ja työntekijä voi selvittää vastaako työnkuva ja työnantaja hänen odotuksiaan. Työsopimuslaissa säännellään, millä perustein työsopimusta ei saa purkaa, näitä ovat esimerkiksi syrjivät tai epäasialliset perusteet. (Koskinen ym., 2019, s. 23)

Työsopimuksen purkaminen on irtisanomista ankarampi toimenpide työntekijään nähden, koska irtisanomisaikaa ei ole ja työsuhde päättyy yleensä heti saman työpäivän tai -vuoron päättyessä. Tämän takia purkamiseen tarvitaan painavimmat perusteet kuin irtisanomiseen. Perusteena purulle voi olla vain työntekijän työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen. Koeaikapurku eroaa edellisestä siten, että sillä ei tarvitse olla erityisiä perusteita, riittää, että koeajasta on sovittu ja purku tapahtuu sen puitteissa. (Parnila, 2017, ss. 12, 85)

3.5.4 Työntekijän eläköityminen

Työntekijän täyttäessä määritellyn eroamisiän eli eläkeiän, työsuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden päättyessä, jolloin ikä tulee täyteen. Halutessaan työnantaja ja työntekijä voivat tehdä toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, jossa sovelletaan muun muassa työsopimuslain työsopimuksen päättämistä koskevia säännöksiä tai vaihtoehtoisesti määräaikaisen sopimuksen, jossa ei edellytetä työsopimuslaissa säädettyä perusteltua syytä. Eroamisiäksi on määritelty ennen vuotta 1957 syntyneille 68 vuotta, vuosina 1958–1961 syntyneille 69 vuotta ja vuodesta 1962 eteenpäin 70 vuoteen. (Parnila, 2017, ss. 101–102)

4 Palkkahallinnon asiantuntija

Organisaation koon mukaan palkkahallinto on osana joko taloushallintoa tai henkilöstöhallintoa. Tehtävänä palkkahallinnolla on taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen henkilöstölle oikean suuruisena ja oikea-aikaisesti. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, ss. 10–11) Lahden ja Salmisen mukaan (2014, s. 137) palkan käsite on varsin moniulotteinen, koska se määritellään työsopimuslain, noudatettavan työehtosopimuksen, yrityskohtaisten käytäntöjen ja työsopimuksen perusteella erilaisten osien tai lajien sekä palkan sisältämän aikasidonnaisen palkan lisäksi useiden erilaisten suorituslisien mukaan.

Palkkahallinnon ja henkilöstöhallinnon ydintoimintana on palkanlaskenta, jossa pelkkä tekninen osaaminen ei riitä vaan palkanlaskijan on tunnettava lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset. Palkanlaskennassa työskenteleviltä henkilöiltä vaaditaan edellä mainitun lisäksi hienotunteisuutta, luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoa, asiakaspalveluhenkisyttä ja hyviä vuorovaikutustaitoja, koska palkkatiedot ovat ihmisille tärkeitä ja henkilökohtaisia. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 11)

Palkkakirjanpidon tehtävät kuuluvat palkkahallinnon tehtäviin (Kuva 8). Tässä opinnäytetyössä palkkakirjanpito on rajattu aiheen ulkopuolelle ja sitä ei tässä luvussa käsitellä.

Kuva 8. Palkkahallinnon työtehtäviä (mukaillen Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 11).



4.1 Työehtosopimukset

Työehtosopimuslain mukaisesti työnantajan etuja ajava yhdistys ja työntekijän etuja ajava yhdistys määrittelevät kyseessä olevaa toimialaa koskevan työehtosopimuksen, jossa otetaan molempien osapuolten yleiset edut huomioon. Sopimuksia tarkastellaan pääsääntöisesti kahden-kolmen vuoden välein työehtosopimusneuvotteluiden aikana, ja jokaisella toimialalla on erikseen määritellyt ajankohdat tarkasteluille ja työehtosopimusten voimassaolo ajoille. Työnantaja ja työntekijä osapuolten on molempien hyväksyttävä työehtosopimuksen sisältö kyseessä olevista muutettavista työehtosopimuksen kohdista. Työehtosopimusneuvottelut voivat venyä useita kuukausia määräajasta, koska neuvotteluiden päämääränä on saada molemmat osapuolet tyytyväiseksi lopulliseen sopimukseen. Työehtosopimuksen määrittelemiä ehtoja on noudatettava työsopimusten luomisen yhteydessä ja työsuhteiden aikana. (Työehtosopimuslaki 436/1946)

Työehtosopimuksen normaalisitovuus perustuu työehtosopimuslakiin.

Normaalisitova työehtosopimus sitoo työehtosopimuksen solmineita osapuolia eli työnantaja- ja työntekijäliittoa, niiden jäseninä olevia yhdistyksiä sekä yksittäisiä työnantajia ja työntekijöitä. Työehtosopimukseen sidottujen työnantajien on pidettävä työehtosopimus työntekijöiden nähtävillä sakkorangaistuksen uhalla. (Joki, 2021, s. 55)

Työehtosopimus, jota yrityksessä noudatetaan, määräytyy sen mukaan mihin työnantajaliittoon työnantaja kuuluu ja järjestäytymättömät työnantajat noudattavat kyseisen toimialan yleissitovaksi vahvistettua työehtosopimusta, jos sellainen toimialalla on. Yleissitova työehtosopimus määritellään niin, että toimialalla, jolla on valtakunnallinen ja riittävän edustava työehtosopimus ja se on vahvistettu erityisellä yleissitovuuden vahvistamislautakunnalla. Minimiehtona yleissitovassa työehtosopimuksessa on, että ne työsuhteet, jotka on sidottu työehtosopimuksen mukaisesti työnantaja ei saa noudattaa huonompia ehtoja, jotka on määrätty työehtosopimuksessa. (Parnila, 2017, s. 34–35)

Palkanlaskennassa tulkitaan kyseisen yrityksen toimialaan liittyvää työehtosopimusta, jotta palkanmaksu suoritetaan vaadittujen määräysten mukaisesti. Työehtosopimuksesta tarkastellaan muun muassa poissaoloihin, vuosilomaan sekä lomaraahan liittyviä määräyksiä, lisäksi työehtosopimus pääsääntöisesti määrittelee minimipalkkaukset kokemusvuosien mukaisesti.

Työehtosopimusta tulkitaan esimerkiksi silloin, kun tarkastellaan kokemusvuosien vaikutusta palkkauksen tasoon ja vuosiloman kertymiseen.

Eri alojen työehtosopimuksilla on omia erityispiirteitä tai poikkeavuuksia toisiinsa esimerkiksi sairaustapauksien säännöksissä, mutta näihin erityispiirteisiin ei syvennyttä tässä opinnäytetyössä.

4.2 Palkasta tehtävä ennakonpidätys

Tuloverolaissa (Tuloverolaki 1535/1992, § 61) määritellään veronalainen ansiotulo seuraavasti: ”Veronalaista ansiotuloa on muun ohessa työsuhteen perusteella saatu palkka ja siihen rinnastettava tulo, eläke sekä tällaisen tulon sijaan saatu etuus tai korvaus.” Veron (2021) mukaan pääsääntöisesti ennakonpidätys toimitetaan palkansaajan verokorttiin merkityn ennakonpidätysprosentin ja lisäprosentin mukaisesti.

Työ- ja virkasuhteessa maksettua ennakonpidätyksen alaista tuloa ovat rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet esimerkiksi luontoisedut sekä mahdolliset verovapaiden korvausmäärien yli menevät matkakorvaukset tai henkilökuntaedut, jotka ylittävät kohtuullisen määrän. Näistä osuuksista maksetaan työnantajan sairausvakuutusmaksu, joka vaihtuu vuosittain, vuonna 2022 määrä on 1,34 % maksetuista palkoista. Poikkeuksina työnantajan sairausvakuutusmaksun maksamiseen tekevät esimerkiksi odotusajan palkka, erilaiset vahingonkorvaukset sekä työsuhteeseen perustumattomat kokous-, luento- ja esitelmäpalkkiot, joista maksua ei makseta. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 36)

Organisaatioissa voi olla palkkakäsittelyssä henkilöitä, joilla ei varsinaista työsuhdetta muodostu vaan heidän kohdallaan käsitellään erikseen ennakkoperintälaisissa (Ennakkoperintälaki 1118/1996 § 13) luetellut palkkiot esimerkiksi kokouspalkkiot, hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio, toimitusjohtajan palkkio sekä luottamustoimesta saatu korvaus. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 36)

Verohallinnolta haetaan henkilökohtainen verokortti, jonka mukaan ennakonpidätys tehdään työstä saadusta palkasta tai palkkiosta. Henkilökohtainen pidätysprosentti ja tuloraja lasketaan viimeksi toimitetun verotuksen perusteella ja se määräytyy ennakonpidätyksen alaisten tulojen sekä kunnallis- ja valtionverotuksessa tehtävien vähennysten perusteella. Näitä ovat valtion tulovero, kirkollisvero, kunnallisvero, sairaanhoitomaksu, päivärahamaksu ja YLE-vero. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 37)

Lähtökohtaisesti nykypäivänä ansiotuloon käytettäviä verokortteja on kaksi mallia, perus- ja muutosverokortti, joista yksi kerrallaan on voimassa ja molemmat käyvät useammalle työsuhteelle samanaikaisesti. Palkan verokortissa on näkyvissä ennakonpidätysprosentti, yksi tuloraja ja lisäprosentti. Verovuoden aikana palkansaajan on itse seurattava tulojen kertymistä.

Muutosverokorttia käytetään siinä tapauksessa, kun palkansaaja haluaa muuttaa alkuperäisen verokortin tietoja ja hakee uuden verokortin verohallinnolta, tämä mitätöi aiemman voimassa olleen verokortin. Verokortti on hyvä toimittaa ajoissa ennen ensimmäistä palkanmaksua työnantajalle, ja jos näin ei tapahdu, ennakkoperintäasetuksen mukaisesti palkasta toimitetaan 60 % suuruinen ennakonpidätys (Ennakkoperintäasetus 1124/1996 § 3). Verovelvollisella on oikeus pyytää palkanlaskijaa pidättämään ennakonpidätystä suurempana joko toistaiseksi tai määräajaksi ennakonpidätysprosentin nostolla, mutta tulorajan muutokset täytyy aina hakea verohallinnolta uuden verokortin muodossa. (Vero, 2021)

4.3 Palkasta tehtävät muut vähennykset

Palkoista pidetään ennakonpidätyksen lisäksi muita vähennyksiä ja näiden kanssa toimitaan etuoikeusjärjestyksen mukaisesti. Etuoikeusjärjestyksen oikein noudattaminen on hyvin tärkeää, jos palkansaajan palkkatulo ei riitä kattamaan kaikkia vähennyksiä. Palkanmaksaja turvaa näin toimimalla vähennysten saajien oikeudet ja välttyy vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. Bruttopalkasta tehtävät vähennykset etuoikeusjärjestyksessä ovat palkkaennakon tai liian suurena maksetun palkan oikaisu, ennakonpidätys, työntekijän eläkemaksu ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksu. Nettopalkasta tehtävät vähennykset etuoikeusjärjestyksessä ovat ulosmittauspidätys, elatusmaksupidätys, työnantajan kuittausoikeus palkasta erääntyneet ja riidattomat erät, vakuutusksamaksu, sairauskassamaksu tai eläkekassamaksu, lisäeläkevakuutusmaksu ja työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut vapaavalintaisessa järjestyksessä esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksu. (Kouhia-Kuusisto ym., 2017, s. 58)

4.4 Työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuus

Palkkahallinnon työtehtävät sisältävät erilaisten työnantajan tilitysten ja ilmoitusvelvollisuudesta huolehtimista. Näistä osaa käydään läpi seuraavissa luvuissa.

4.4.1 Tulorekisteri

Vuosien 2019 ja 2021 välillä otettiin käyttöön asteittain sähköinen tietokanta Tulorekisteri, johon työnantajat ja muut suorituksen maksajat ilmoittavat tiedot maksetuista palkoista, eläkkeistä ja etuuksista. Tietojen käyttäjinä toimivat vain ne viranomaiset ja tahot, joilla on siihen lakisääteinen oikeus. Tulorekisterin käyttöä ja tietojen ilmoittamista säätelee laki tulotietojärjestelmästä ja sen ylläpitäjänä ja vastuuviranomaisena toimii Verohallinnon tulorekisteriyksikkö. Maksetuista suorituksista ilmoitetaan Tulorekisteriin reaaliaikaisesti kahdella eri ilmoituksella: palkkatietoilmoituksella ja työnantajan erillisilmoituksella. (Mattinen ym., 2022, s. 59; Tulorekisteri, 2022)

Tulorekisteriin ilmoitetaan tiedot sähköisesti joko suoraan maksujärjestelmän rajapinnan kautta tai tiedot voi ilmoittaa sähköisessä asiointipalvelussa. Tulotietojen ohella ilmoitetaan työntekijän palvelussuhdetta ja poissaoloja koskevia tietoja esimerkiksi nimikkeen muutokset, sairauspoissaolot tai vanhempainvapaat. Kelan tarvitsemat perustoimeentulotuen käsittelyyn liittyvät tiedot ilmoitetaan Tulorekisteriin, näitä ovat verovapaat eläkkeet ja muut etuudet. Jos ilmoituksissa huomataan virheitä, on niiden korjaus työnantajan ja etuuden maksajan vastuulla ja virheet on korjattava heti huomaamisen jälkeen. Tulonsaajalla itsellään on oikeus tutkia omia tulotietojaan Tulorekisteristä sähköisesti ja esimerkiksi tarvittaessa pitää ennakonpidätystietonsa ajan tasalla sekä tutkia eläketietojaan (Tulorekisteri, 2022).

Palkkatietoilmoituksella ilmoitetaan tiedot tulorekisteriin suorituksensaajakohtaisesti palkanmaksupäivittäin ja – kausittain, yhdellä ilmoituksella voi ilmoittaa joko yhden tai usean henkilön tietoja. Ilmoituksen määräpäivä on suorituksesta eli palkanmaksupäivästä viisi kalenteripäivää, johon lasketaan mukaan lauantait, sunnuntait sekä arkipyhät. Poikkeuksena voi palkkatietoilmoituksen tehdä seuraavana arkipäivänä, jos ilmoituksen määräpäivä osuu lauantaille, sunnuntaille tai arkipyhälle. Jokaisen tulonsaajan maksetut palkat ja muut suoritukset ilmoitetaan erikseen niin, että jokaisella tulonsaajalla on erilliset tulolajinsa maksetuista suorituksista. Tulolajit ovat kolminumeroisia koodiarvoja, jotka määrittelevät minkälainen tulo on tulonsaajalla kyseessä. (Mattinen ym., 2022, ss. 59–61; Mattinen ym., 2022, ss. 65–66)

Tulorekisteriin ilmoitetaan työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärä ja siitä tehtävät vähennykset työnantajan erillisilmoituksella, siinä tapauksessa, jos maksussa ei ole palkkoja, joiden perusteella sairausvakuutusmaksua ei makseta, ilmoitetaan Tulorekisteriin maksettavaksi

yhteismääräksi nolla euroa. Työnantajan erillisilmoituksen työnantajan sairausvakuutusmaksua pidetään pohjana oma-aloitteisten verojen maksun määrälle. Erillisilmoitus annetaan kuukausittain ja sen antamisen määräpäivä on seuraavan kalenterikuukauden viides päivä, jos määräpäivä osuu lauantaille tai pyhäpäivälle, voi ilmoituksen antaa seuraavana arkipäivänä. (Mattinen ym., 2022, ss. 70–71)

4.4.2 Oma-aloitteiset verot

Työnantaja on velvollinen suorittamaan oma-aloitteisten verojen maksun kuukausittain lain oma-aloitteisten verojen verotusmenettelyn mukaisesti. Tähän kuuluvia veroja ovat esimerkiksi arvonlisävero sekä työnantajasuoritukset eli ennakonpidätykset ja työnantajan sairausvakuutusmaksu. Tulorekisteriin työnantajan sairausvakuutusmaksu ilmoitetaan työnantajan erillisilmoituksella. Tiedot oma-aloitteisista veroista määrineen ilmoitetaan OmaVeroon tai tulorekisteriin ja ne maksetaan oma-aloitteisten verojen tilille eräpäivään mennessä. Mikäli veroilmoituksessa huomataan virhe, se korjataan antamalla kyseiseltä kaudelta oikaisuilmoitus, joka sisältää kaikki tiedot uudestaan. Lisäksi tiedossa on työnantajalle myöhästymismaksu, jos tiedot oma-aloitteisista veroista annetaan määräpäivän jälkeen. (Mattinen ym., 2022, ss. 56–57)

4.4.3 Ammattiyhdistysten jäsenmaksut

Työmarkkinakeskusjärjestön tekemään sopimukseen perustuen peritään ammattiyhdistysjäsenmaksut ja työehtosopimukseen on usein määritelty kohta, joka velvoittaa järjestäytyneen työnantajan tämän perimisen suorittamaan. Jäsenmaksu peritään suoraan työntekijän palkasta ja määrä on riippuen sopimuksesta joko kiinteä euromääräinen summa tai tietty prosenttiosuus ennakonpidätyksen alaisesta tulosta. Jäsenmaksuperintä kohdistuu neuvotteluosapuolina olevien liittojen omiin jäsenmaksuihin ja työntekijän sitä halutessaan tulee täyttää jäsenmaksunperintäsopimus, josta tieto toimitetaan työnantajalle. Selvitys perityistä jäsenmaksuista tulee työnantajan antaa ammattiliitolle työntekijäkohtaisesti joko neljännes-, puoli- tai kalenterivuositte. Perityt työmarkkinajärjestön jäsenmaksut sekä työttömyyskassamaksut ilmoitetaan Verohallinnolle ammattiliiton toimesta eli työnantaja ei ilmoita näitä tietoja Tulorekisteriin. (Mattinen ym., 2022, s. 80)

4.4.4 Maksukiellot

Maksukiello tarkoittaa, että palkanmaksajaa sitoo määräys siitä, miten paljon ulosottoa on palkansaajan palkasta pidätettävä. Ulosmitatut varat tilitetään maksukiellon mukaisella RF-viitenumeraalla, jolla yksilöidään palkansaajan oma henkilökohtainen maksukiello. (Mattinen ym., 2022, s. 81) Ulosottolaitos toimittaa tiedon maksukiellosta palkanmaksajalle, jossa määritellään palkansaajan ulosmitattava määrä ja ajankohta, miten palkkaa peritään esimerkiksi määrä voi olla kiinteä summa kuukausittain perittäväksi tai kokonaissummasta peritään prosenttimääräinen summa niin kauan kuin, ulosmitattava määrä on kokonaisuudessaan maksettu. Lisäksi palkansaaja voi hakea Ulosottolaitokselta maksuvapaita kuukausia ja tämä tieto on vietävä palkanmaksujärjestelmään manuaalisesti ja huolehdittava maksuvapaan jälkeen, että perintä jatkuu maksukiellon mukaisena. Jos palkanmaksaja ei noudata velvollisuuttaan periä maksukiellon mukaista pidätystä, voidaan pidättämättä jätetty määrä ulosmitata palkanmaksajalta (Mattinen ym., 2022, s. 81).

5 Tietojärjestelmäosaaminen

Ajan saatossa teknologian, automatiikan sekä robotiikan kehittyessä ovat hallinnolliset järjestelmät edistyneet. Ohjelmisto- ja palveluyritykset ovat kehityksen myötä luoneet sekä kehittäneet omia järjestelmiään vastaamaan henkilöstöhallinnon tarpeita. Useimmat näistä henkilöstöhallinnossa käytettävistä järjestelmistä ovat nykypäivänä sähköisessä muodossa joko pilvipalveluina tai omina järjestelminään. Pääosin järjestelmiä on luotu helpottamaan vain yhtä prosessin osaa ja henkilöstöasiantuntijoiden on täytynyt vaihdella järjestelmien välillä, jotta oikeat tiedot ovat löytyneet. Nykypäivänä markkinoille on tuotu useampia HR-järjestelmiä, joiden tarkoituksena on helpottaa prosesseja kokonaisuudessaan siten, että järjestelmien käyttötarkoitukset ovat kytköksissä toisiinsa ja kaikki tarvittavat tiedot löytyvät yhden järjestelmän takaa ja siten helpottavat näin henkilöstön hallinnan, palkanlaskennan, raportoinnin ja talouden prosesseja. Tässä luvussa käydään läpi ne järjestelmät, joita pääsääntöisesti henkilöstö- ja palkkahallinnossa käytetään.

Organisaatioilla on tarve monipuolisiin ja helppokäyttöisiin tietojärjestelmiin, joiden avulla voidaan seurata oman henkilöstön osaamista, toiveita ja toimintaa. Tietojärjestelmät ovat ylimmän johdon, linjajohdon sekä henkilöstöosaston apuna organisaation toiminnan suunnittelussa esimerkiksi

strategian tai henkilöstösuunnitelman toteuttamisessa. Tietojärjestelmien avulla kerätään oleellista tietoa henkilöstöstä, muun muassa demograafiset seikat, tiedot, taidot, kokemus ja toiveet, joita käytetään päätöksenteon tukena. (Kauhanen, 2012, s. 37)

Henkilöstöjohtamisen tietojärjestelmät sisältävät sekä määrällistä että laadullista tietoa. Määrällistä tietoa ovat esimerkiksi henkilöstömäärät, poissaolot, taloudelliset tiedot kuten palkkakustannukset. Keskitetystä tietokannasta on mahdollista tuottaa oikea-aikaisesti erilaisia reaaliaikaisia raportteja, joita käytetään päätöksenteon tukena esimerkiksi erilaisten ennusteiden muodossa. Näissä tietojärjestelmissä käsitellään tyypillisesti luottamuksellista ja herkkää aineistoa, joten jo tietojärjestelmän luontivaiheessa sekä käyttöönotettaessa on määriteltävä, kenellä on oikeus saada tai katsoa tietoja ja kenellä on oikeus muokata niitä. (Kauhanen, 2012, s. 39)

5.1 HR- järjestelmä ja HR master data

Accountorin (n.d.) mukaan HR-järjestelmän hankkimisen taustalla on aina tavoite tehostaa ja automatisoida HR-prosesseja ja jotta tavoitteet saavutetaan, on otettava huomioon muun muassa perusasiat kuten työsuhteen elinkaareen liittyvät asiat, joita ovat työsopimusasiat, palkanmaksu ja erilaiset hyväksyntäketjut. Lisäksi voidaan miettiä henkilöstön osaamisen kehittämiseen liittyviä prosesseja kuten esimerkiksi kehityskeskustelut. Aktiivisella prosessikehitys näkökulmalla on mahdollista kehittää, tehostaa ja automatisoida henkilöstöhallinnon prosesseja, joilla esimerkiksi saadaan vähennettyä esimiehiä kuormittavaa turhaa HR-raportointia, manuaalista työtä ja inhimillisten virheiden riskiä.

HR-järjestelmän avulla pystytään hallinnoimaan HR-prosesseihin ja työsuhteen elinkaaren hallintaan liittyviä asioita. Työsuhteen alkuun liittyvät tiedot esimerkiksi työsopimusasiat ja perehdyttäminen, työsuhteeseen liittyvät tiedot ja prosessit esimerkiksi perustiedot, pätevyudet, kehityskeskustelut, lomat, poissaolot sekä työsuhteen päättämiseen liittyvät tiedot esimerkiksi lähtöhaastattelut. Hyvän HR-järjestelmän avulla voidaan tukea erilaisia muistutuksia tai hyväksyntämenettelyjä, arkistointia ja raportointia unohtamatta, näitä voidaan toteuttaa esimerkiksi varhaisen välittämisen mallin käytöstä, koulutuksista ja palkitsemisista. (Accountor, n.d.)

Jokaisen HR-prosessin keskiössä on henkilöstödata ja HR-järjestelmä, joka kerää master dataa on ikään kuin kaiken henkilöstötiedon koti. Laadukkaan master datan vaatimukset ovat laajat

historiatiedot, datan muodostumista tukevat prosessit, reaaliaikaisuus, laajennettavuus ja kokonaisvaltaisuus. Järjestelmässä tulisi pystyä ylläpitämään lokia muutoksista, ajankohdasta ja tekijästä ja tarvittavat muutokset pitää pystyä tekemään tulevaisuuteen sekä menneisyyteen. Muutoksien tulee olla käyttökelpoisia liittymien yli sekä päivittyä reaaliaikaisesti eri käyttäjille ja eri järjestelmien välillä. Kun palkka- ja henkilöstöhallinnon prosessit ovat samassa järjestelmässä ne tukevat toisiaan parhaiten. (Accountor, n.d.) Kuvassa 9 on visuaalisesti tuotu esille HR-järjestelmän hyödyntämistapoja eri tasoilla. (Integrata, n.d.)

Kuva 9. HR-järjestelmän käyttö eri tasoilla (Integrata, n.d.).



5.2 Työajanseuranta

Työaikalaki velvoittaa työnantajan tekemään työajanseurantaan siten, että kaikki tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset on kirjattava työntekijöittäin. (Visma, n.d.) Ajan saatossa teknologia on tullut helpottamaan työajanseurantaan ja suurimmaksi osaksi syrjäyttänyt paperiset kellokortit sekä muut paperiset työaikaseurantalomakkeet. Tänä päivänä työajanseurantajärjestelmällä tarkoitetaan usein sovellusta tai ohjelmaa, jonka avulla työntekijä sekä työnantaja voivat kirjata ja seurata toteutuneita työtunteja sekä hallinnoida lomien ja sairauspoissaoloja. Markkinoilla on useita yrityksiä, jotka tarjoavat omia järjestelmiään eri kokoisille yrityksille erilaisiin tarpeisiin.

Työajanseurantajärjestelmältä vaaditaan nykypäivänä rajapintaa, jonka avulla järjestelmä voidaan integroida muihin henkilöstö-, talous- ja palkanlaskentajärjestelmiin.

Työntekijöiden työsuoritteet kuten toteutuneet työajat sekä muut tapahtumat esimerkiksi sairaus- ja lomapoissaolot palkka-aineistoa varten on kerättävä tehokkaasti ja oikein palkanlaskentaa varten. Tätä tarvetta varten on kehitetty digitaalisia, usein pilvipalveluihin painottuvia ohjelmistoja, joissa työntekijät tallentavat tarvittavat tiedot työaikaan liittyen sekä muut tarvittavat raportointi- ja kohdistustiedot, esimerkiksi projekti- tai työkoodin. Ennen palkanlaskentaan siirtymistä tiedot tarkistetaan ja hyväksytään esimiesten toimesta sähköisesti. (Lahti & Salminen, 2014, ss. 138–139)

5.3 Palkanlaskenta

Palkkahallinnon kokonaisprosessin digitalisoinnissa ja automatisoinnissa on otettava huomioon työntekijöiden toimenpiteet, esimiesten toimenpiteet, palkkahallinnon toimenpiteet, taloushallinnon raportoinnin tarpeet ja yrityksen ulkopuolelle ulottuvat prosessit kuten viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen, 2014, s. 138)

Palkanlaskentaprosessi on aina merkittävä osa hallintoa ja se on kytköksissä useaan taloushallinnon prosessiin kuten pääkirjanpitoon, raportointiin ja maksuliikenteeseen. Yrityksen koon mukaan voi palkanlaskentajärjestelmä olla osana kirjanpito-ohjelmistoa tai erillisenä ohjelmistona, joka on integroitu tarvittavien osien suhteen muihin järjestelmiin.

Palkanlaskentaprosessin eri vaiheet ja tehtävät vaativat manuaalisesti hoidettuna moninkertaisen työpanoksen, jonka vuoksi digitaalinen ja automatisoitu järjestelmä helpottaa palkanlaskentaprosessia huomattavasti. Palkanlaskentajärjestelmä on ohjelmoitu muun muassa työsopimuslain, vuosilomalain ja noudatettavan työehtosopimuksen pohjalta.

Palkanlaskentajärjestelmässä on pystyttävä käsittelemään palkkaan liittyviä palkkalajeja erillisinä kohteina, näitä ovat esimerkiksi peruspalkka joko kuukausipalkkana tai tuntipalkkana, urakkapalkka, tuotantopalkkio, kertaluontoiset palkkiot, loma-ajan palkka ja lomarahana, sairausajan palkka, luontoisedut erillisinä kohteina sekä muut edut ja palkkiot. (Lahti & Salminen, 2014, ss. 135–138)

Palkanlaskentajärjestelmän on hyvä taipua erilaisiin raportointivelvoitteisiin sekä aineistojen arkistointiin, koska tietoa toimitetaan esimerkiksi palkansaajalle, viranomaisille sekä yrityksen

sisällä eri tahoille. Kerran kuukaudessa tai vaihtoehtoisesti heti palkanlaskennan jälkeen tehdään erilaisia raportointeja, ilmoituksia ja tiedon siirtoja, lisäksi vuositasolla raportoidaan esimerkiksi vakuutusyhtiöiden vuosi-ilmoitukset. Tyypillisimpiä tiedonsiirtoja ovat palkkatietojen siirto kirjanpitoon, maksuaineiston siirto maksuliikennejärjestelmään sekä tietojen siirto HR-järjestelmään tai muuhun erilliseen raportointijärjestelmään sekä palkkalaskelmat toimitetaan työntekijöille. Tulorekisterin lanseerauksen jälkeen osa ilmoituksista siirretään rajapinnan kautta suoraan tulorekisteriin. Tulorekisteriä käytiin läpi aiemmin luvussa 4.4.1. Tulorekisteri. (Lahti & Salminen, 2014, ss. 140–141)

6 Johtopäätökset

Viitekehyksen pohjalta työsuhdeasiantuntija on yksi henkilöstöhallinnon ammattilaisista, jonka toimenkuvaan kuuluu toimiminen johdon, esimiesten ja henkilöstöasiantuntijoiden rajapinnassa antaen tukea ja neuvoja työsuhdeasioihin liittyviin kysymyksiin. Työsuhdeasiantuntijalla on syventävää osaamista lainsäädännöllisistä asioista, joiden mukaan työpaikalla, työsuhdeasioissa sekä muussa yrityksen sisäisessä toiminnassa toimitaan. Hän on työsuhteen elinkaaren tehtävien asiantuntija ja hallitsee palkanlaskennan tehtävät sekä työehtosopimusten tulkinnan lakien ja asetusten ohessa.

Työsuhteen elinkaareissa lainsäädäntö on keskeisesti läsnä. Lakiin on määritelty ne perusehdot, joita tulee noudattaa muun muassa työsopimusten, tasa-arvoisen työelämän, työturvallisuudessa työpaikalla sekä vuosiloman suhteen. Lakien lisäksi työsuhteen aikana tulkitaan asetuksia ja työehtosopimuksia, joilla voidaan täydentää tai eriyttää niitä lain pykälä, joissa se on mahdollista. Työehtosopimuksilla ei kuitenkaan voida mitätöidä lakiin asetettua pykälää.

Työsuhdeasiantuntijan tulee osata tulkita oikeita lakeja siinä kohtaa työsuhteen elinkaarta, kun se on tarpeellista.

Henkilöstöasiantuntijan työnä on pitää henkilöstöstä kirjaa ja huolta sekä kykyä perehdyttää, kouluttaa sekä ohjata työntekijöitä tarpeiden mukaan. Henkilöstöasiantuntija toimii työntekijöiden ja esihenkilöiden välisessä rajapinnassa aina uuden henkilön rekrytoimisesta työntekijän irtisanoutumiseen. Hän on läsnä työsuhteen elinkaaren aikana erilaisissa toimissa, kuten henkilöstösuunnittelu, perehdytyksen toimenpiteiden suunnittelu ja toteuttaminen, työntekijöiden terveydellisissä tukitoimissa sekä tilanteissa, kun työntekijä poistuu yrityksestä.

Työsuhteasiantuntijan on ymmärrettävä, minkälaisia toimenpiteitä henkilöstön kanssa on työsuhteen elinkaareissa tehtävä, hän osaa suunnitella ja toteuttaa rekrytointia, perehdytystä ja työsuojelua sekä edistää pitkäjänteisesti työntekijöiden turvallisuutta eri näkökulmista, kuten vaikuttaa fyysiseen ja psykososiaaliseen kuormituksen vähentämiseen.

Työsuhteasiantuntijana pääpaino henkilöstö puolella on työsuojelun ja työturvallisuuden takaaminen, sekä kyky toimia niihin liittyvissä lain määrittelemissä positioissa. Laki työsuojelusta, laki työturvallisuudesta sekä työterveyshuoltolaki muun muassa määrittelevät niitä asioita, miten työpaikoilla, työntekijöiden kanssa ja heidän eduksensa on toimittava. Työsuhteasiantuntijalla on oltava osaamista ja kykyä toimia näiden lakien puitteissa ja taata, että niitä noudatetaan työpaikalla oikein ja oikea-aikaisesti. Lisäksi työsuhteasiantuntijalla on oltava ymmärrystä ja osattava toimia työturvallisuuden puitteissa tasa-arvo asioissa, syrjimisen, häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyssä sekä varhaisen puuttumisen malleissa.

Työsuhteasiantuntijan on osattava palkkahallinnon työtehtävät palkkavuoden mukaisesti. Lain tulkinnan lisäksi palkanlaskentaan kuuluu työsopimusten, työehtosopimusten ja eri viranomaisten säännösten tulkitseminen ja näiden pohjalta tehtävä oikea-aikainen palkanlaskenta. On tiedettävä, miten palkanmaksupäivät asettuvat, miten sairaus- ja vuosiloma-ajan palkkojen kanssa toimitaan, miten kokemusvuodet vaikuttavat palkanmaksuun sekä muut erikoisuudet ja lisäksi viranomaisilmoitusten ja -tilitysten toimintamallit. Palkkahallinnossa työskennellään läheisesti henkilökohtaisten asioiden äärellä, joten salassapitovelvollisuus koskee kaikkea tekemistä. Palkanlaskijana on osattava olla hienotunteinen asiakaspalvelija, jolta löytyy ratkaisukeskeinen työote ja kykyä toimia itsenäisesti.

Tänä päivänä suurin osa aiemmin mainituista työtehtävistä ja toiminnoista on sähköistetty erilaisiin tietojärjestelmiin. Työsuhteasiantuntijalle on etua hyvästä tietokoneiden ja erilaisten järjestelmien tuntemisesta, jotta eri työvaiheiden suorittaminen on helpompaa. Osa järjestelmistä, joita henkilöstöhallinnon toiminnoissa käytetään ovat erillisiä tietokantoja, joiden välillä henkilöstöasiantuntijat toimivat ja tekevät työtään. Nykypäivänä eri tuottajat ovat suunnitelleet markkinoille HR-järjestelmiä, joiden sisään on integroitu suurin osa eri tietokantojen toiminnoista ja täten niiden tarkoituksena on helpottaa työn tekemistä. Työsuhteasiantuntijan on osattava käyttää yrityksen järjestelmiä siihen tarkoitukseen, mihin ne on luotu, esimerkiksi henkilöstösuunnittelussa tarvittavien tietojen löytäminen samasta paikasta tehostaa suunnittelua

sekä erilaisten työturvallisuuden liittyvien asioiden seuranta ja toteuttaminen on helpompaa, kun ne saadaan sähköisessä muodossa samaan paikkaan.

Edellä mainitut osaamisalueet ovat kytköksissä toisiinsa työsuhteen elinkaaren aikana, ja niistä muodostuvasta kokonaisuudesta tulee osaamis pohja, jota työsuhteasiantuntijalta vaaditaan.

6.1 Kestävyys ja vastuullisuus

Kestävä kehitys nähdään maailmanlaajuisena, alueellisesti ja paikallisesti tapahtuvana jatkuvana ja ohjattuna yhteiskunnallista muutoksena, jonka lopullinen päämäärä on luoda hyvät elämisen mahdollisuudet nykyisille ja tuleville sukupolville. Tämä tarkoittaa ympäristön, ihmisen ja talouden ottamisen tasavertaisesti huomioon päätöksenteossa ja toiminnassa. (Ympäristöministeriö, n.d.)

Tässä opinnäytetyössä pyrittiin hyödyntämään mahdollisimman paljon verkkoaineistoja sekä verkkokirjastoa. Opinnäytetyön aiheessa nousivat tietojärjestelmien ja teknologian kehityksen kannalta kestävä ajattelua, jotta turhat aikaa vievät prosessin osat on saatu muutettua tehokkaammiksi. Nykypäivänä esimerkiksi rekrytoinneissa suositaan mieluummin sähköisiä kanavia ja hakemukset toimitetaan sähköisessä muodossa. Teknologian kehitys on edistänyt myös eri viranomaistahojen ja yritysten välistä tietoturvalisempaa tiedon siirtoa muun muassa Tulorekisterin käytössä. Sähköiset tietojärjestelmät mahdollistavat myös tietoturvalisemmän tavan arkistoida ja säilyttää asiakirjat, raportit ja sopimukset sekä edistää niiden tehokkaampaa jatkokäsittelyä.

Sosiaalisessa ja kulttuurisessa kestävyudessa tärkeänä kysymyksenä on miten hyvinvoinnin edellytysten siirtyminen taataan sukupolvelta toiselle. Edelleen jatkuvat väestönkasvu, köyhyys, ruoka- ja terveydenhuolto, sukupuolten välinen epätasa-arvo ja myös koulutuksen järjestäminen ovat maailmanlaajuisia sosiaalisen kestävyuden haasteita. Näillä on merkittäviä vaikutuksia ekologiseen sekä taloudelliseen kestävyteen. Näihin haasteisiin vastauksien löytäminen vaatii suuria ponnistuksia sekä yksittäisiltä valtioilta että kansainväliseltä yhteisöltä.

(Ympäristöministeriö, n.d.)

Sukupuolten tasa-arvolla tarkoitetaan sekä eri sukupuolten tasapuolisia oikeuksia ja myös mahdollisuuksia, että lopputulosten tasa-arvoa. Tähän liittyy myös päätösten tekemistä kaikkien sukupuolten kannalta mahdollisimman oikeudenmukaisella tavalla. Tasa-arvoon liittyy tärkeästi

myös Suomen perustuslaki sekä tasa-arvolaki. Tasa-arvotyössä keskitytään epätasa-arvoisten rakenteiden tunnistamiseen ja purkamiseen. Tasa-arvon edistämiseen kuuluu myös hyvien, tasa-arvoa edistävien käytäntöjen jakaminen eteenpäin. Tasa-arvoa voidaan näin ollen edistää kohdennetuilla toimilla, jotka keskittyvät tiettyyn aihealueeseen, näkökulmaan tai kohderyhmään. (Tane, n.d.) Sosiaalinen kestävyys ilmeni tämän opinnäytetyön aihealueissa pitkälti lakien muodossa, joissa on huomioitu työntekijöiden ja koko henkilöstön oikeus tasa-arvoiseen ja turvalliseen työympäristöön. Työsuhdeasiantuntijan tehtävänä on ymmärtää organisaation koko rakennetta, että erilaisissa tehtävissä olisi tasaisesti edustettuna eri sukupuolten edustajia.

6.2 Pohdinta

Opinnäytetyön prosessi on ollut haastava. Omalla opinnäytetyömatkallani on ollut useitakin haasteita muun muassa aiheen ja ohjaajan vaihdon lisäksi aikataulutuksen kanssa. Lopullinen aihevalinta oli jokseenkin tuttu ja kiinnostava itselle, joten aloitinkin viitekehyksen rakennuksen heti aiheen vaihdon jälkeen, etsimällä erilaisia lähteitä. Matkan aikana laajan aiheen rajaukset muotoutuivat useaan kertaan ja loppujen lopuksi aihe- ja sisältörajaus muotoutui nelikenttämallin mukaiseksi. Valitut tutkimuskysymykset tukivat koko matkaa ja auttoivat viitekehyksen rakentamisessa.

Tätä aihetta tutkiessani ja käsitellessäni yllätyin siitä, kuinka paljon kaikkea työntekoa lainsäädäntö ohjaa ja minkälaisia velvollisuuksia se luo työnantajalle sekä työntekijälle. Tämän lisäksi viitekehystä rakentaessani huomasin, kuinka laaja-alainen osaaminen työsuhdeasiantuntijan nimikkeeseen kuuluu. Luodessani viitekehyksen osia löysin uusia aihealueita, jotka koin tärkeäksi lisätä työsuhdeasiantuntijan osaamisalueisiin. Aiheen ollessa hyvin laaja ja syventävää kirjallisuutta löytyisi todella paljon, koin hetkittäin haastavaksi rajata osa-alueita pois tämän opinnäytetyön käsittelystä.

Tämä opinnäytetyö auttoi minua ymmärtämään paremmin henkilöstöhallinnon kokonaisuutta ja sen osaamisalueita sekä kasvattamaan omaa asiantuntijuutta aineistoanalyysin avulla. Toivon, että tästä opinnäytetyöstä on apua tulevaisuudessa määrittelemään työsuhdeasiantuntijan roolia eri yrityksissä.

Lähteet

Accountor. (n.d.). *HR-järjestelmän hankinta – mitä tulee huomioida*. Accountor.

<https://www.accountor.com/fi/finland/hr-jarjestelma-hankinta>

Bruun, N. (2022). *Työoikeuden perusteet*. (3., uudistettu painos.). Alma Talent.

Ennakkoperintälaki 1118/1996. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118#L2P12>

Ennakkoperintäasetus 1124/1996. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124>

Integrata. (n.d.). *Hr-järjestelmä koko yritykselle: kolme näkökulmaa*. Integrata.

<https://www.integrata.fi/hr-jarjestelma-koko-yritykselle-kolme-nakokulmaa/>

Joki, M. (2021). *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja*. (7., uudistettu painos.). Kauppakamari.

Kauhanen, J. (2012). *Henkilöstövoimavarojen johtaminen* (10.–11. p.). Talentum Media.

Koskinen, S., Nieminen, K., & Valkonen, M. (2019). *Työsuhteen päättäminen*. ([Neljäs uudistettu painos].)

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O., & Turunen, L. (2017). *Palkkavuosi*. (10., uudistettu painos.). Edita Publishing Oy.

Lahti, S., & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Talentum.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986.

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609#P9>

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044#O2L5P22>

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Mattinen, K., Parnila, K., & Väisänen, M. (2022). *Palkanlaskenta käytännönläheisesti*. (4., uudistettu painos.). Kauppakamari.

Nieminen, K. (2021). *Työpaikan lait ja työsuhteopas 2022*. (20., uudistettu painos.). Alma Talent Oy.

Parnila, K. (2017). *Työsuhde tutuksi: Esimiehen selviytymisopas*. (2., uudistettu painos.). Helsingin Kamari Oy.

Parnila, K. (2017). *Työsuhteen päättäminen käytännönläheisesti*. (2., uudistettu painos.). Helsingin Kamari Oy.

STM. (n.d.-a). *Tasa-arvo. Lainsäädäntö*. Sosiaali- ja terveysministeriö. <https://stm.fi/tasa-arvo/lainsaadanto>

STM. (n.d.-b). *Työhyvinvointi*. Sosiaali- ja terveysministeriö. <https://stm.fi/tyohyvinvointi>

- Tane. (n.d.). *Mitä on tasa-arvo?* Tasa-arvoasiain neuvottelukunta. Haettu 06.12.2022 osoitteesta <https://tane.fi/tasa-arvo>
- Tietosuoja laki 1050/2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>
- Tulorekisteri. (5.9.2022). *Tietoa tulorekisteristä*. Verohallinnon Tulorekisteriyksikkö. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>
- Työaikalaki 872/2019. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>
- Työsopimuslaki 55/2001. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Työsuojelu. (26.10.2022). *Fyysinen kuormitus*. Työsuojelu. Haettu 26.11.2022 osoitteesta <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/fyysinen-kuormitus>
- Työsuojelu. (25.10.2022). *Psykososiaalinen kuormitus*. Työsuojelu. Haettu 26.11.2022 osoitteesta <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus>
- Työsuojelu. (17.08.2022). *Psykososiaaliset kuormitustekijät*. Työsuojelu. Haettu 6.12.2022 osoitteesta <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus/kuormitustekijat>
- Työterveyshuoltolaki 1383/2001. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>
- Työturvallisuuslaki 738/2002. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L5>
- Vero. (20.12.2021). *Ennakonpidätyksen toimittaminen*. Verohallinto. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen7/#4-ennakonpid%C3%A4tysprosentti-ja-verokortit>
- Viitala, R. (2021). *Henkilöstöjohtaminen: Keskeiset käsitteet, teorit ja trendit*. (1. painos.). Edita Publishing Oy.
- Visma. (n.d.). *Visma Entry: Työajanseuranta 101: täydellinen opas työajanseurantaan*. Visma. <https://www.visma.fi/entry/tyoajanseuranta/>
- Vuosilomalaki 162/2005. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>
- Yleinen tietosuoja-asetus. (4.5.2016). Haettu 6.12.2022 osoitteesta <https://gdprinfo.eu/fi/fi-article-1>
- Ympäristöministeriö. (n.d.). *Mitä on kestävä kehitys?* Haettu 6.12.2022 osoitteesta <https://ym.fi/mita-on-kestava-kehitys>
- Your Europe. (6.7.2022). *Yleinen tietosuoja-asetus*. Euroopan unionin virallinen verkkosivusto. Haettu 6.12.2022 osoitteesta https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_fi.htm