



Vastuullinen henkilöstökäsikirja

Katri Nurminen

2023 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Vastuullinen henkilöstökäsikirja

Katri Nurminen
Tradenomi, Liiketalous
Opinnäytetyö
05, 2023

Katri Nurminen

Vastuullinen henkilöstökäsikirja

Vuosi 2023 Sivumäärä 35

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Premix Oy:lle vastuullisuuspainotteinen henkilöstökäsikirja. Yrityksen tavoitteena on jatkuvasti parantaa vastuullisuuden arviointituloksiaan tunnistettujen kehittämiskohteiden perusteella hyviin tuloksiin pyrkien. Käsikirjan ensisijainen tarkoitus on kuitenkin palvella henkilöstön tarpeita, erityisesti perehdyttämisen alkuvaiheessa olevia.

Käsikirja kattaa ohjeistuksia ja tietoa yrityksen käytännöistä ja toiminnoista, ja työntekijät voivat tutustua työpaikkaan sen avulla halutessaan jo ennen työsuhteen alkamista. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys kattaa työntekijöiden tärkeät yleiset työkäytännöt ja lailliset vaatimukset sekä vastuullisuusnäkökulman. Vaikka käsikirja on koko henkilöstön saatavilla, se ei sisällä roolikohtaisia ohjeita tai käytänteitä.

Käsiteltyjä tutkimuskysymyksiä ovat käsikirjan kokoaminen kestävän kehityksen arvioinnin kriteerien mukaisesti, tarvittavien juridisten ja yritys kohtaisten toimintojen sisällyttäminen, työntekijöiden tarpeita parhaiten vastaavan sisällön määrittäminen, dynaamisten ja staattisten tietojen rajaaminen käsikirjan sisällöstä ja lopullisen esitysmuodon määrittäminen. Opinnäytetyö oli toiminnallinen. Käsikirjan tiedonhankinnan lähteitä ovat verkkolähteet, yrityksen intranet ja muut tiedostot, lait ja työehtosopimukset. Tiedonhankinnan tavoitteena on ollut kerättyjen tietojen kokoaminen kaiken oleellisen kattavaksi tiedostoksi.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda yritykselle käytännöllinen henkilöstökäsikirja, jota on myös helppo päivittää. Käsikirjan sisällön tavoite on helpottaa työntekijöiden perehtymistä ja tiedonhakua, sekä tehostaa yrityksen vastaamista EcoVadis -vastuullisuusarviointiin. Käsikirjan kehitystyötä jatketaan 1-2 kertaa vuodessa, jossa huomioidaan muilta työntekijöiltä kerätyt palautteet ja kommentit sekä muuttunut tieto, jotta käsikirja pysyy ajan tasalla.

Katri Nurminen

Responsible Human Resources Manual

Year

2023

Pages

35

This thesis aimed to create a sustainability-focused employee handbook for Premix Oy. The company's objective is to continuously improve its sustainability assessment results based on identified areas for development, striving for optimal outcomes. However, the primary purpose of the handbook is to serve the needs of the employees, especially during the initial stages of onboarding. The handbook provides guidelines and information about the company's practices and operations, allowing employees to familiarize themselves with the workplace even before starting their employment.

The theoretical framework of the thesis covers important general workplace practices and legal requirements for employees, as well as a sustainability perspective. While the handbook is available to the entire staff, it does not include role-specific instructions or practices. The research questions addressed include compiling the handbook in accordance with sustainability assessment criteria, incorporating necessary legal functions, determining content that best meets the needs of employees, defining the boundaries between dynamic and static information within the handbook's content, and determining the final presentation format. The sources of information for the handbook are online sources, the company's intranet and other files, laws and collective agreements. The aim of the data acquisition has been to compile the collected data into a file that covers everything essential and to test its suitability.

The purpose of the thesis work was to create a practical employee handbook for the company, which is also easy to update. The purpose of the handbook's content was to facilitate employee familiarization and information retrieval and enhance the company's response to the EcoVadis sustainability assessment. The development work on the handbook will continue 1-2 times a year, taking into account feedback and comments gathered from other employees, as well as updated information, to ensure the handbook remains current and up-to-date.

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Kehittämistyön tavoitteet	7
2	Opinnäytetyön rakenne, teoreettiset käsitteet ja näkökulmat	8
2.1	Henkilöstöä tukeva käsikirja.....	8
2.1.1	Rekrytointi ja työsopimus	9
2.1.2	Perehdytys.....	10
2.1.3	Turvallisuus.....	10
2.1.4	Työaika ja työskentelykäytänteet.....	11
2.1.5	Etätyö	12
2.1.6	Poissaolot ja vapaat.....	13
2.1.7	Vuosilomat.....	14
2.1.8	Työhyvinvointi ja työterveyshuolto	14
2.1.9	Henkilöstön kehittäminen	16
2.1.10	Palkka ja henkilöstöedut	17
2.1.11	Sisäinen ja ulkoinen viestintä.....	19
2.2	Henkilöstökäsikirjan vastuullinen näkökulma	19
2.2.1	Eettisyys ja arvot	20
2.2.2	Yritysvastuu	21
2.2.3	Sosiaalinen vastuullisuus	22
3	Henkilöstökäsikirjan kehitystyö ja kokoaminen	23
3.1	Kokoamistyö	23
3.2	Aineistonkeruu.....	25
3.3	Palautteen kerääminen.....	25
3.4	Sisällön rajaaminen	26
3.5	Henkilöstökäsikirjan sisällön testaaminen	26
3.6	EcoVadis-kyselyyn vastaaminen	27
3.7	Valmis henkilöstökäsikirja	27
3.8	Henkilöstökäsikirjan jatkokehitystyö.....	30
3.9	Pohdinta ja oman oppimisen arviointi	30
	Lähteet.....	32
	Kuviot	35

1 Johdanto

Kaikilla yrityksillä ja organisaatioilla on omat menettelytavat ja käytänteet erilaisiin toimintoihin, joista osa on myös lain tai työehtosopimuksien säätelemiä. Vastuullisuus on iso osa yritysten toimintoja nykypäivänä ja sitä halutaan tuoda koko ajan enemmän esille. Eettisiä periaatteita, työntekijöiden hyvinvointia ja työympäristön turvallisuutta koskevissa asioissa puhutaan myös sosiaalisesta vastuusta. Laki velvoittaa yrityksiä toimimaan säännöksiensä mukaisesti, mutta usein yritykset haluavat myös korostaa vastuullista toimintaansa erilaisten vastuullisuusarviointien ja -sertifiointien avulla. (Mehiläinen 2021.)

Henkilöstökäsikirja on työntekijöille tarkoitettu asiakirja, joka sisältää tietoa yrityksen säännöistä ja menettelytavoista. Käsikirja auttaa työntekijöitä löytämään vastauksia käytännön kysymyksiin kuten palkkaan, työaikoihin, lomiin, turvallisuuteen ja työskentelykäytänteisiin liittyen. Siinä voidaan käsitellä myös muita aiheita, kuten henkilöstöetuja sekä laitteisiin ja käyttöoikeuksiin liittyviä asioita. Tärkeää on pitää käsikirja ajan tasalla yrityksen käytäntöjen mukaisesti. (Huma 2022.)

Suoritin toisen harjoitteluni Premix Oy:n henkilöstöhallinnon tiimissä, jossa yksi harjoitteluni isoimmista tehtävistä oli koota yritykselle henkilöstökäsikirja EcoVadis-vastuullisuusarviointiin sekä uusien työntekijöiden perehdytyksen tueksi. Henkilöstökäsikirja käsittää kaikki tärkeimmät ja työntekijöiden jokapäiväisen työskentelyn kannalta oleellimmat toimintatavat, käytänteet sekä lain ja työehtosopimuksien mukaiset toiminnot. Henkilöstökäsikirja koottiin ensisijaisesti palvelemaan henkilöstön työskentelyä yrityksessä, mutta vastuullisuusarviointiin vastaamista varten käsikirjan tuli myös sisältää erilaisia vastuullisuuteen liittyviä käytänteitä ja toimintoja.

Premix Oy on Rajamäeltä lähtöisin oleva polymeerimodifioinnin ja sähköä johtavien yhdisteiden asiantuntija. Vuonna 1980 perustettu yritys aloitti sähköä johtavien materiaalien valmistuksesta ja nykyään tehtaissa valmistuu erilaisia toiminnallisia materiaaleja, joita voidaan käyttää esimerkiksi terveydenhuollossa, energiantuotannossa sekä materiaalien ja komponenttien käsittelyssä. Premixin strategia ja kulttuuri perustuvat vahvasti vastuullisuuteen sekä yrityksen arvoihin, jotka ovat arvostus, rohkeus ja palo. Premix haluaa olla alansa johtavia esimerkkejä vastuullisessa liiketoiminnassa. (Premix Group 2023a; Premix Group 2023b.)

EcoVadis on vuonna 2007 perustettu kansainvälinen yritys, joka tarjoaa vastuullisuusarviointeja hyödyntäen neljää eri aihealuetta. Nämä neljä aihealuetta ovat ympäristö ja ilmasto, eettiset toimintatavat, työ- ja ihmisoikeudet sekä kestävä hankinta. Arviointiin osallistuva yritys luo käyttäjän EcoVadiksen nettialustalle ja täyttää yrityksen tiedot mahdollisimman tarkasti profiiliin. Yritysprofiilin tietoja käytetään yrityksen toimintaan ja toimialaan liittyvän

kyselyn laatimiseen. Jokaiselle toimijalle ja maalle räätälöidään lakeja ja toimintatapoja vastaava kyselylomake. Kyselyyn vastataan erilaisilla asiakirjoilla ja dokumenteilla, joilla voidaan todentaa yrityksen toimintatavat. Arvioinnin perusteella yritys saa tulokortin, joka kertoo toiminnan vastuullisuuden arvioitun tason. Kyselyn jälkeen EcoVadis ohjeistaa vastaajia, mitä osa-alueita tulisi kehittää parempaa tulosta ajatellen. (Ecovadis 2023.)

1.1 Kehittämistyön tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on koota Premix Oy:lle henkilöstökäsikirja vastuullisuusnäkökulmaa hyödyntäen. Premix Oy:n tavoitteena on parantaa vastuullisuusarvioinnin tuloksia joka vuosi puutteelliseksi havaittujen osa-alueiden pohjalta ja pyrkiä parhaaseen tulokseen. Käsikirjan pääasiallinen tarkoitus on kuitenkin palvella henkilöstön tarpeita, ja erityisesti perehdytysvaiheessa olevien uusien henkilöstön jäsenien tarpeita.

Henkilöstö on yrityksen tärkein puolestapuhuja vastuullisuudessa, sillä sitä toteutetaan päivittäisessä arjessa. Henkilöstön sitoutuminen vastuullisuuteen ja yrityksen arvoihin luovat kehitystä pitkällä aikavälillä ja heidän osallistamisensa vastuullisuuteen puolestaan kertoo yrityksen arvomaailmasta ja kulttuurista. Henkilöstön osallistaminen viestii aitoa sitoutuneisuutta vastuullisuuteen esimerkiksi yrityksen eri sidosryhmille. (Pecoraro 2020.)

Käsikirjan halutaan palvelevan vastuullisuusarvioinnin lisäksi yrityksen henkilöstöä. Pääasiallisesti käsikirjan tavoitteena on toimia perehdytyksen ja henkilöstöhallinnon tiimin tukena uuden työntekijän aloittaessa työnsä. Tällöin käsikirja toimii jo ennen työsuhteen alkua, kun työntekijä haluaa tutustua uuden työpaikkansa käytänteisiin ja toimintoihin, sekä perehdytyksessä työntekijän perehtyessä uuteen työhönsä ja työpaikkaansa. Käsikirja on lähtökohtaisesti koko henkilöstön käytettävissä, mutta se ei sisällä esimerkiksi roolikohtaisia käytänteitä tai ohjeistuksia. Opinnäytetyön tutkimuskysymys on; Mikä sisältö vastaa henkilöstön ja vastuullisuusarvioinnin tarpeisiin henkilöstökäsikirjassa? Tutkimuskysymystä tukevat apukysymykset:

- Miten käsikirja kootaan vastaamaan vastuullisuusarvioinnin kriteereihin?
- Mitä lainmukaisia toimintoja käsikirjan tulee sisältää?
- Mikä sisältö vastaa parhaiten henkilöstön tarpeita?
- Miten käsikirjan sisältö rajataan muuttuvien ja staattisten tietojen osalta?
- Missä muodossa käsikirja lopulta esitetään?

Henkilöstökäsikirja päätettiin koota henkilöstön perehdytyksen ja tiedon haun helpottamisen lisäksi auttamaan Ecoadis-kyselyyn vastaamista. Yritysten vastuullisuusarviointi tapahtuu EcoVadiksen tekemän kyselyn kautta, joka uusitaan joka vuosi. Yritykset vastaavat kyselyn kysymyksiin erilaisten asiakirjojen ja dokumentaatioiden avulla, jotka analysoidaan EcoVadiksen kansainvälisessä tieteellisessä komiteassa. Arviointi ja analysointi perustuvat erilaisiin kansainvälisiin kestävä kehityksen standardeihin, kuten Global Reporting Initiative -ohjeistoon

ja ISO 26000 -standardiin. (Mehiläinen 2021.) Global Reporting Initiative -ohjeisto koostuu joukosta raportointiperiaatteita ja indikaattoreita, joiden avulla organisaatiot voivat mitata ja raportoida vastuullista toimintaansa. ISO 2600 -standardi on kansainvälinen standardi, joka antaa ohjeita sosiaaliseen vastuuseen. (GRI 2023 & ISO 2023.)

2 Opinnäytetyön rakenne, teoreettiset käsitteet ja näkökulmat

Opinnäytetyön teoreettinen osuus käsittelee teorian kannalta tärkeät aiheet pohjautuen henkilöstöhallinnon ja vastuullisuuden aihepiireihin. Opinnäytetyön toinen osuus käsittelee kehittämistyön, jossa tarkastellaan käsikirjan toiminnallista kokoamisprosessia, palautteen keruuta ja vastuullisuusarviointiin peilaamista. Viimeisenä arvioidaan omaa oppimista.

Seuraavissa alaluvuissa tarkastellaan opinnäytetyön teoreettisia käsitteitä. Käsitteet perustuvat työpaikan yleisiin käytänteisiin ja lain mukaisiin näkökulmiin, jotka ovat osa henkilöstön päivittäistä työtä. Yleisten työkäytänteiden jälkeen käsitellään opinnäytetyön vastuullisuuden käsitteitä. Vastuullisuudessa huomioidaan yritysvastuu ja sosiaalinen vastuu siltä osin kuin niitä käsitellään henkilöstökäsikirjassa ja EcoVadis-kyselyssä.

2.1 Henkilöstöä tukeva käsikirja

Työnantajan ja työntekijän välisen työsopimuksen solmiminen on osapuolten välillä vapaaehtoista, mutta sisältöä he eivät voi täysin itse määrittää. Työsuhteeseen sisältyy paljon muitakin normeja kuin asianomaisten välinen sopimus työsuhteen sisällöstä. Sopimuksen ohella huomioon otettavia säännöstöjä ovat lainsäädäntö, paikalliset sopimukset, työnantajan ohjeistukset, työehtosopimus sekä oikeuskäytäntö. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 157; Huhta 2021, 24.) Jokaisen työsuhteen perussisältö on se, että työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän lukuun sovittua vastiketta vastaan (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 158).

Työnantajalla on työnjohto-oikeus, eli oikeus määrittää työntekijälle kuuluvat työtehtävät työsopimus huomioon ottaen. Työnantajalla on täten myös velvollisuus valvoa ja johtaa työtä. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 158.) Keskeisiä työsuhdetta määritteleviä lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, laki yhteistoiminnasta yrityksessä, yhdenvertaisuuslaki, tasa-arvolaki, työturvallisuuslaki, tietosuojalaki ja yksityisyydensuojalaki. (Huhta 2021, 24.) Näitä keskeisiä asioita työnantajan ja työntekijän tulee noudattaa työsuhteessa sovitujen käytänteiden lisäksi ja työnantajalla on velvollisuus valvoa, että työntekijät ovat tietoisia työpaikkakohtaisista käytänteistä (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 158).

Koronapandemian takia työskentely on siirtynyt pitkälti virtuaaliseksi niillä aloilla, joilla se on mahdollista. Monet työntekijät perehdytetään uuteen työpaikkaan täysin virtuaalisesti

ensimmäisiä tapaamisia ja haastavampia perehdytysaiheita lukuun ottamatta. Tiedonkulun helpottamiseksi työmateriaalien tulisi olla kaikkien löydettävissä digitaalisessa muodossa. Henkilöstön tiedonkulkua ja perehdytystä helpottaa, kun kaikki oleellinen tieto strategiasta, toiminnoista ja käytänteistä olisi koottu samaan paikkaan esimerkiksi tiedostokansion, oppaan tai käsikirjan muodossa. (Euvouria 2021, 33.)

2.1.1 Rekrytointi ja työsopimus

Uuden työntekijän rekrytointi eli henkilöstöhankinta vaatii aina tarkkaan mietityn suunnitelman siitä, mitä osaamista haetaan ja millä aikataululla. Työnantajan kannattaa suorittaa rekrytointiprosessi yritystä edustavalla ja työnhakijaa kunnioittavalla tavalla. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 75.) Uuden työntekijän rekrytointi on yritykselle myös pitkän tähtäimen investointi. Onnistunut rekrytointi tuo yritykselle lisää tuottavuutta ja tehokkuutta, kun taas epäonnistunut rekrytointi voi tuottaa huonoa menestystä niin organisaation kuin asiakkaiden tasolla. Hyvin onnistunut rekrytointi tukee yritystä myös strategisen onnistumisen tasolla. (Viitala 2021, 71.)

Yleisesti rekrytointiprosessi sisältää rekrytointisuunnitelman laatimisen, eli prosessin aikataulutus sekä kriteerien määrittäminen haettavalle osajalle, sopivien ehdokkaiden keräämisen eri kanavien kautta, hakijaehdokkaiden läpikäynnin ja haastattelemisen sekä työtarjoituksen tekemisen parhaalle ehdokkaalle (Viitala 2021, 75). Rekrytointiprosessin ja -viestinnän realistinen aikataulutus ja hyvä prosessikuvaus kertovat yleensä johdonmukaisesti johdetusta yrityksestä. Tämän voidaan katsoa tuovan myös hakijoille hyvää työnantajakuvausta yrityksestä. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 75-76.)

Työsuhteen alkaessa työnantajan ja työntekijän välille solmitaan työsopimus. Työsopimus on työsuhteen perusta ja se sitoo molempia sen solmineita osapuolia. Työsopimuksen tulee olla lain, työehtosopimuksen ja paikallisten sopimusten mukainen, eikä se saa olla minkään edellä mainittujen kanssa ristiriidassa. Kaikki sopimukseen tulevat muutokset voidaan tehdä työnantajan ja työntekijän yhteisellä päätöksellä. Työsopimus sisältää kaikki työsuhteen keskeiset ehdot ja suositellaan täten tehtäväksi kirjallisena molempien osapuolien puolesta. Työnantaja voi myös edellyttää työntekijältä työhöntulotarkastusta ennen työsuhteen alkamista tai koeaikana, ja sen tarkoituksena on varmistaa, ettei työstä ole haittaa työntekijän terveydelle. Työnantaja maksaa työhöntulotarkastuksen kulut. (Huhta 2021, 33-34 & 76.)

Työehtosopimukset määrittävät vähimmäisehdot työaikajärjestelyistä, poissaoloista, vuosilomasta, palkasta, eri lisistä, lomarahasta sekä työsuhteen päättymisestä ja niitä on solmittu Suomessa lähes jokaiselle alalle. (Huhta 2021, 30.) Premixillä noudatetaan kemianteollisuuden työehtosopimuksia, jotka sääntelevät ehdot kolmelle eri työntekijäryhmälle, työntekijöille, toimihenkilöille sekä ylemmille toimihenkilöille.

2.1.2 Perekdytys

Perekdytyksellä on tärkeä rooli työsuhteen alussa. Sen avulla työntekijästä koulutetaan tuotava osa organisaatiota. Yleisesti perekdytysvaihe sisältää uuteen työsuhteeseen liittyviä sopimuksia, työkulttuuriin ja työskentelytapoihin liittyviä koulutuksia, sääntöjen ja käytänteiden läpikäymistä, työtilojen esittelyä, organisaation ja tiimien esittelyä, tietoteknisiä koulutuksia sekä itse työtehtäviin perekdytymistä. (Euvouria 2021, 10-11.) On tärkeää, että perekdytyksen päätteeksi uusi työntekijä on omaksunut organisaation toimintatavat ja arvot niin, että hän pystyy työskentelemään itsenäisesti ja osaa tehdä päätöksiä tilanteissa, joihin ei ole suoraa päätettyä toimintatapaa (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 212).

Voidaan kuitenkin katsoa, että perekdytys alkaa jo rekrytointivaiheessa. Rekrytoinnin päättäminen ja valituksi tulleen työntekijän informointi rekrytointipäätöksestä, sekä työtarjouksen tekeminen ovat tärkeä osa perekdytyksen alkua. Perekdytykseen kuuluu myös uuden työntekijän ohjeistaminen työaloituksesta ja työhön sekä työsuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista. Perekdytys päättyy, kun työntekijä kokee, ettei tarvitse enää ohjausta tai opastusta työpäivänsä onnistumiseen. (Viitala 2021, 98-99.)

Nykyisin työelämässä valmistellaan usein työntekijät myös etätyöskentelyyn. Monet perekdytysprosessit on suunniteltu niin, että ne pätevät etätyöskentelyyn. Etänä työskentelevä työntekijä tarvitsee paljon digitaalista perekdytysmateriaalia ja monesti tätä suositaan myös lähityötä tekevien työntekijöiden perekdytyksessä. Näiden kahden työskentelymallin yhdistelmää voidaan kutsua myös hybridityöskentelyksi. (Euvouria 2022, 31-32.) Etätyöhön perekdytettäessä tulee ottaa myös huomioon uuden työntekijän tutustuminen muihin työntekijöihin esimerkiksi videotapaamisia hyödyntäen, kun taas hybridityössä tulisi varata tarpeeksi aikaa muihin tutustumiseen lähityöpäivinä. Etätyössä kaikki dokumentaatio tulee olla digitaalisena, jolloin on tärkeää, että myös kaikki työpaikan kulttuuriin ja käytänteisiin liittyvän tiedon tulee olla sähköisessä muodossa. Yritykset voivat tällöin hyödyntää esimerkiksi erilaisia perekdytystiedostoja ja kansioita, joista uusi työntekijä löytää tiedon. Joissakin yrityksissä on myös luotu tähän tarkoitukseen henkilöstökäsikirja, joka kattaa kaiken mitä uuden työntekijän tarvitsee tietää yrityksen kulttuurista työehtosopimukseen ja terveydenhuoltoon asti. (Euvouria 2022, 11 & 37-38; Leitz 2022.)

2.1.3 Turvallisuus

Työturvallisuutta säädellään työturvallisuuslailla (738/2002). Sitä on sovellettava kaikilla työpaikoilla ja kaikissa työsuhteissa. Työturvallisuuslailla halutaan taata työntekijöille turvallinen työympäristö sekä varjella heidän työkykyään. Lain tavoitteena on ensisijaisesti ennaltaehkäistä haittoja, kuten työtapaturmia, ammattitauteja ja muita vaaroja, jotka voivat aiheuttaa työntekijöille henkistä tai fyysistä terveydellistä haittaa. (Huhta 2021, 28.)

Työturvallisuuslaissa (738/2002) säädellään työnantajan sekä työntekijän yleisistä velvollisuuksista koskien turvallisuutta. Osapuolet eivät siis saa aiheuttaa itselleen tai toisilleen vaaraa tietoisesti, lisäksi molempien osapuolien tulee noudattaa turvaohjeistuksia sovitusti. Laki säätelee myös työntekijän oikeudesta työstä pidättäytymiseen, mikäli tämä kokee sen aiheuttavan vaaraa. Jokainen työpaikka on erilainen, mutta niitä koskevat tietyn tason työtä ja työolosuhteita koskevat säännökset. Työnantajan tulisi kuitenkin ottaa turvallisuus huomioon myös työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Vain terve ja hyvinvoiva työntekijä on tuottava osa organisaatiota. (Huhta 2021, 28.)

2.1.4 Työaika ja työskentelykäytänteet

Työntekijän työaika ja sen säädökset määräytyvät työaikalain ja alan työehtosopimuksen mukaan, mutta kaikissa työsuhteissa sovelletaan työaikalakia ensisijaisesti. Työaikaan luetaan työntekijän työhön käyttämä aika sekä aika jonka työntekijä on velvollinen viettämään työpaikalla tai muussa sovitussa paikassa työnantajan käytettävissä. (Huhta 2021, 96.) Työaikalain (872/2019) mukaan säännöllinen työaika voi olla enintään 40 tuntia viikossa ja Suomessa se on yleisesti 37,5 tuntia viikossa sekä 7,5 tuntia päivässä. Työaikalaissa säädellään, että työaika voi olla enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa, mutta työsuhteessa voidaan sopia vuorokautisen työajan pidentämisen enintään kahdella tunnilla. Tämän ehtona on kuitenkin se, että viikoittainen työaika tulee tasoittua 40 tuntiin neljän kuukauden ajanjakson aikana.

Muovituoteteollisuuden ja kemian tuoteteollisuuden työehtosopimuksen sivulla 17 kuitenkin säännellään, että säännöllistä työaika voidaan pidentää paikallisesti sopimalla 12 tuntiin kun viikoittainen työaika on enintään 50 tuntia. Tällöin työajan tulee tasoittua kalenterivuoden ajalta keskimääräisesti 40 tuntiin viikossa. Jaksotyöaika määräytyy työaikalain mukaisesti, mutta yötyö voidaan teettää paikallisen sopimuksen mukaan muussakin kuin työaikalain säätelemissä tilanteissa. (Muovituoteteollisuuden ja kemian tuoteteollisuuden työehtosopimus 2023, 17-19.) Työnantaja voi sopia työntekijän kanssa myös liukuvasta työajasta, joka tarkoittaa, että työntekijä voi aloittaa ja lopettaa työnsä haluamanaan aikana sovittuja rajoja noudattaen. Sovittu liukuma-aika voi olla enintään neljä tuntia. (Huhta 2021, 99.)

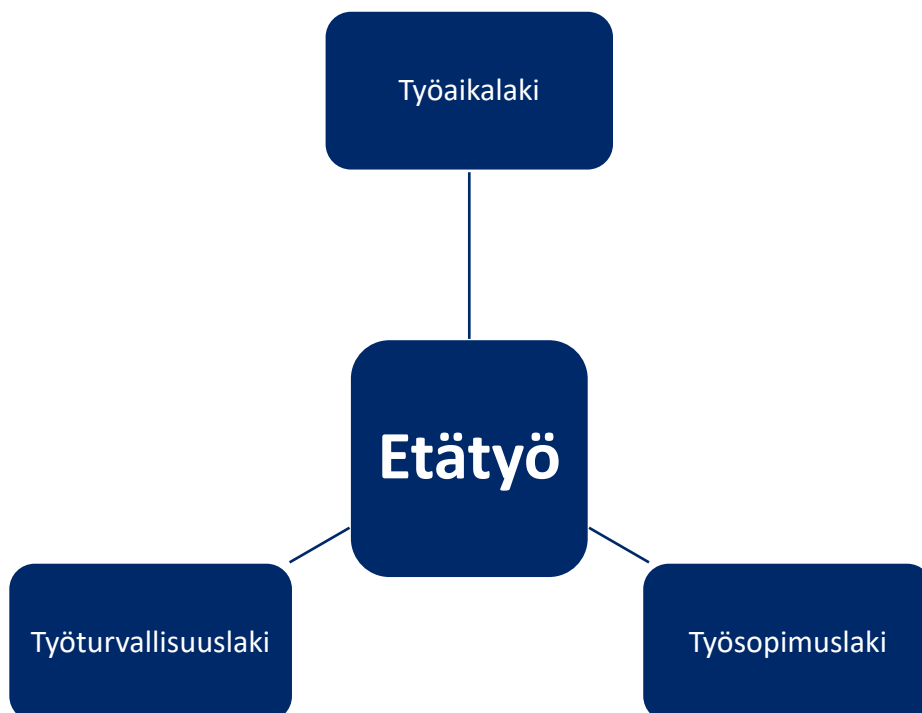
Työntekijällä on velvollisuus noudattaa työaikojen lisäksi työnantajan työnjohdollisia määräyksiä. Työntekijän tulee tehdä työtään normaalilla ahkeruudella ja työnantajan hankkimilla työntekovälineillä sovitussa paikassa. Työntekijällä on velvollisuus huolehtia käyttöönsä annetusta välineistä ja laitteista. Hänen on myös noudatettava työnantajan asettamia turvallisuusohjeistuksia ja muita käytänteitä. Työntekijää voidaan myös velvoittaa noudattamaan sovittuja salassapitovelvoitteita ja vaalimaan yritysalaisuuksia. Oikeuksista työntekijän keksimiin keksintöihin määritellään laeissa 656/1967 ja 527/1988. Työsuhdekeksintölaki antaa kuitenkin työnantajalle oikeudet työntekijän työssä tehtyihin keksintöihin, jotka liittyvät työnantajan

toimialaan ja keksintö on syntynyt työntekijän työtehtävissä. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 255-256, 262-264.)

Työntekijällä on oikeus kokoontumiseen työnantajan tiloissa taukojen aikana tai työnajan ulkopuolella työsuhteasioita tai ammatillisen yhdistyksen asioita käsiteltäessä. Kokoontuminen ei kuitenkaan saa aiheuttaa haittaa työpaikan tai työnantajana toiminnalle. Molemmilla osapuolilla on yhdistymisvapaus eli oikeus kuulua yhdistykseen, eikä tätä ole laillista rajoittaa millään tavalla. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 264.)

2.1.5 Etätyö

Monet työpaikat ovat siirtyneet kokonaan hybridi- tai etätyömalliin. Tämän takia tietotyöskentelyn tärkeimpänä osana toimii tietotekniikka, jonka tarkoitus on mahdollistaa päivittäinen työskentely ja joissain rooleissa myös tiimityö etäyhteyksien avulla. (Leitz 2022). Etätyöllä tarkoitetaan ajasta ja paikasta riippumatonta työskentelyä, joka perustuu sovittuihin sääntöihin työntekijän ja työnantajan välillä. Lainsäädännössä ei kuitenkaan käytetä termiä etätyö, mutta sen lainsäädännöllisenä perustana voidaan käyttää työaika-, työturvallisuus- ja työsopimuslakeja. (Työsuojelu.fi 2023.)



Kuvio 1: Etätyöhön sovellettavat lait. (Työsuojelu.fi 2023)

Etätyöjärjestelyistä sovitaan yleensä työnantajan kanssa kirjallisesti tai yrityksen yhteistoiminnassa sovitulla säännöllä. Tyypillisesti etätyöstä sovitaan, milloin etätyötä voi tehdä, työaika, työn tulosten seuranta, tietoturvallisuus, sairauspoissaolokäytänteet sekä mahdolliset etätyöstä muodostuvat kustannukset ja miten ne jaetaan osapuolien välillä. (Työsuojelu.fi 2023.) Muuten etätyöhön voidaan soveltaa edellä mainittuja lakeja. Työaikalaista (872/2019) voidaan soveltaa 2. § poikkeukset soveltamisalasta sekä 13. § joustava työaika. Työturvallisuuslaista (738/2002) voidaan soveltaa seuraava pykälä: 5. § lain soveltaminen työhön työntekijän tai muun kodissa, 8. § työnantaja yleinen huolehtimisvelvoite sekä 10. § työn vaarojen selvittäminen ja arviointi. Työsopimuslaista (55/2001) voidaan vielä lisäksi soveltaa 2. luvun 4. § selvitys työnteon keskeisistä ehdoista.

2.1.6 Poissaolot ja vapaat

Työntekijällä on oikeus olla pois työstä oikein edellytyksin ja jäädä vapaalle. Työehtosopimuksissa säädellään omat määräykset poissaoloista ja vapaista, sekä mahdollisesti suoritettavista korvauksista. Kaikista poissaoloista työnantaja ei kuitenkaan ole velvollinen maksamaan korvauksia. Työntekijällä on oikeus olla pois työstä sairastumisen tai loukkaantumisen takia ja hänen on toimitettava tästä työnantajalle luotettava selvitys, eli lääkärin- tai terveyshoitajan todistus, sitä pyydettyessä. Sairausajan palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti ja muissa tapauksissa sovellettavien lakien mukaisesti. Pitkään työkyvyttömänä olleen työntekijän kanssa voidaan kuntoutumisen edetessä sopia osa-aikaisesta sairauspoissaolosta. Tilapäistä hoitovapaata sovelletaan, kun työntekijän alle 10-vuotias lapsi sairastuu ja tarvitsee hoitoa tai sen järjestämistä. Hoitovapaata voi olla enintään neljä työpäivää kerrallaan. (Huhta 2021, 81-83.)

Työntekijän tulee hoitaa muut kuin lakisääteiset terveystarkastukset työajan ulkopuolella, tai työehtosopimusten määräysten mukaisesti. Palkattomasta vapaasta osapuolet voivat aina sopia vapaasti työntekijän suostumuksella. (Huhta 2021, 84.) Työntekijöillä on myös lapsen synnytyessä tai saapuessa perheeseen oikeus erilaisiin perhevapaisiin. Vapaiden etuudet maksaa Kela ja joissain tapauksissa myös työnantajalla on tapana maksaa vapaista. (Kela 2022.) Joissain tapauksissa työehtosopimuksissa on säädelty perhevapaiden palkasta. Muita vapaita, joita voidaan osapuolien sopimuksesta myöntää työntekijälle ovat vuorotteluvapaa sekä opintovapaa. (Huhta 2021, 85 & 92.)



Kuvio 2: Työssä käytettävät vapaat. (Huhta 2021, 81-92)

2.1.7 Vuosilomat

Vuosilomat määräytyvät vuosilomalain (162/2005) ja työehtosopimuksien säännösten mukaisesti. Vuosilomalaissa määritellään miten ja milloin vuosiloma pidetään tai annetaan, sekä sen pituuden ja vuosilomapalkan. Mikäli työsuhteessa sovelletaan työehtosopimusta, tulee sen määräykset tarkistaa. Yleisesti Suomessa työntekijälle kertyy vuoden aikana 30 lomapäivää. 24 lomapäivää pidetään yleensä kesälomakautena ja 6 lomapäivää talvilomakautena. Lomapäivien kertyminen määräytyy kuitenkin työsuhteen keston ja muodon, sekä lomamääräytymisvuoden aikana tehdyn työmäärän mukaan. Lomanmääräytymisvuosi on aina 1.4.-31.3. (Huhta 2021, 64.)

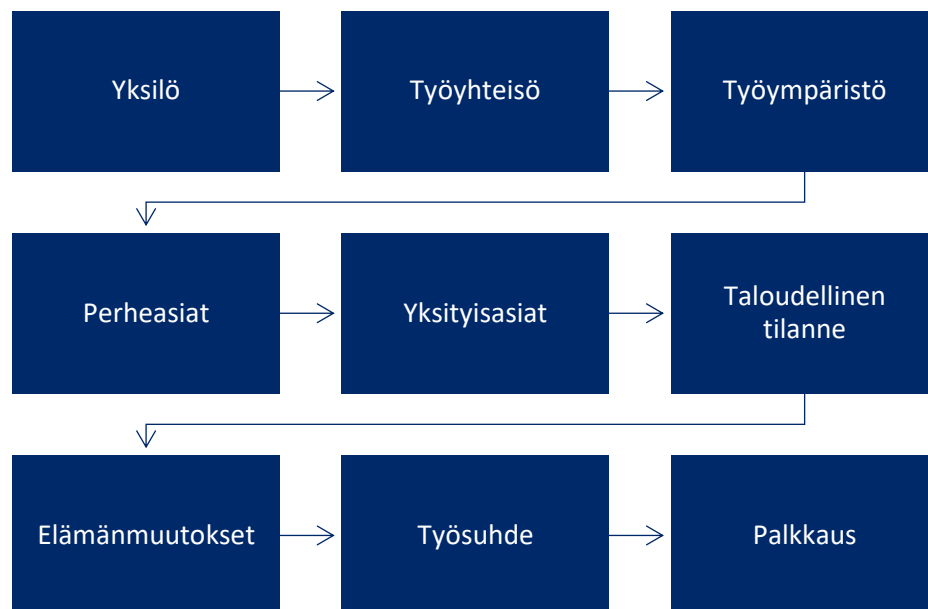
Premix Oy:ssä vuosilomat määräytyvät vuosilomalain säännösten mukaan kolmen työehtosopimuksen mukaisesti: Muovituoteteollisuus ja kemian tuoteteollisuus, Kemianalan toimihenkilöt ja Kemianalan ylemmät toimihenkilöt.

2.1.8 Työhyvinvointi ja työterveyshuolto

Hyvinvoiva henkilöstö on yrityksen tärkeä voimavara. Hyvinvointi on edellytys uuden oppimiselle, kehittämiselle ja luovalle ajattelulle. Huonosti voiva työntekijä ei suoriudu työstään toivotusti tai ole motivoitunut suorittamaan sitä yhtä tehokkaasti kuin työntekijä, jonka hyvinvoinnista ja terveydestä huolehditaan myös työpaikalla. (Viitala 2021, 43.) Työhyvinvointi voidaan määritellä työntekijöiden yleiseksi henkiseksi, fyysiseksi ja sosiaalisiksi hyvinvoinniksi. Työhyvinvointiin vaikuttavat monet tekijät, kuten työympäristö ja -ilmapiiri. (Waida 2021.) Kokonaisuhyvinvointiin kuitenkin vaikuttavat myös yksityiselämän asiat. Työnantajan tulisi keskittyä moniin ennaltaehkäiseviin seikkoihin luodessaan työhyvinvointia yhteisöön, kuten

riskitekijöihin, uupumisoireisiin ja poissaoloihin. Ennaltaehkäisevää työtä voidaan tehdä jo pitkällä tähtäimellä panostamalla työn mielekkyyteen ja imuun yksilötasolla. (Viitala 2021, 43-44.)

Työhyvinvointia ylläpitävää toimintaa voidaan kutsua lyhennettynä esimerkiksi tyhy- tai tyky-toiminnaksi. Näillä toimilla yleisesti yritetään edistää hyvinvointia työpaikalla sekä vähentää esimerkiksi tapaturmia ja sairauspoissaoloja. Työhyvinvointia johdetaan yrityksissä taloudellisista ja eettisistä syistä, mutta myös työterveyshuoltolain (1383/2001), työturvallisuuslain, työsuojelunvalvontalain sekä sairausvakuutuslain määräämänä. Lait määräävät siitä, että työnantajan tulee huolehtia henkilöstöstään ja siitä ettei työ aiheuta heille terveydellistä haittaa. (Viitala 2021, 156-159.)



Kuvio 3: Työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä. (Rauramo 2020)

Laissa määrätään esimerkiksi puuttumisesta pitkittyviin poissaoloihin ja työkyvyttömyyksiin. Tämän mukaan työnantajan tulee puuttua jo varhaisessa vaiheessa työkyvyn heikkenemiseen tai jatkuviin sairauspoissaoloihin. Laki velvoittaa työnantajia laatimaan kirjallisen suunnitelman siitä, miten työkyvyn heikkenemiseen puututaan ja työnantajat nimittävät näitä suunnitelmia yleensä varhaisen välittämisen tain tuen malliksi. (Viitala 2021, 162-163.) Kaikille työpaikoille kuuluu lain mukaan myös työterveyshuolto. Yritys määrittelee kuitenkin työterveyshuollon laajuuden yhdessä työterveyshuollon yhteyshenkilöiden kanssa ja sairaanhoidon järjestäminen on täysin vapaaehtoista työnantajalle. Pakollisia toimenpiteitä ovat työpaikkaselvitykset, terveystarkastukset, työkyvyn tukeminen, ensiapuvalmiuden ohjaus sekä työhön liittyvien sairauksien selvitys. (Työsuojelu.fi 2022.)

2.1.9 Henkilöstön kehittäminen

Jokaisen liiketoiminnan perustana on osaaminen, jota sen hallintaan ja kehittämiseen tarvitaan. On tärkeää, että henkilöstön oppimista ja kehittymistä tuetaan erilaisilla rakenteilla ja toimintamalleilla sekä tärkeimpänä johtamisella. Oppimista voidaan toteuttaa erilaisia kehittämiskeinoilla, jotka tukevat henkilöstön muuttuvia työnkuvia ja tehtäviä. (Viitala 2021, 121.) Kehittämisen tärkeimpänä tukena toimivat esihenkilöt, joiden tulee pitää huolta myös omasta kehitymisestään. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön arviointi. Henkilöstön suorituksia seuraamalla esihenkilöt löytävät yksilöiden kehityskohteita. Kehittämisen kannalta on myös hyvä palkita henkilöstön onnistuneita suorituksia, jotta tiedetään missä on onnistuttu. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 242.)

Työsopimuslaissa (55/2001) 2. luvun 1§ säädellään, että työnantajan on edistettävä suhdetta henkilöstöön kaikin puolin. Laissa säädellään myös, että työnantajan tulee edistää henkilöstön välisiä suhteita. Tämän voidaan katsoa tarkoittavan esimerkiksi työpaikalla hyvän ilmapiiirin ylläpitämistä ja luomista. Laissa määrätään myös, että työnantajan tulee pitää huoli, että henkilöstö suoriutuu työstään tarvittavalla osaamisella. Työnantajan tulee myös tarjota ura- ja kehittymismahdollisuuksia henkilöstölle työuralla etenemiseksi. Näiden asioiden voidaan katsoa olevan esimerkiksi henkilöstön kouluttamista, opastamista ja perehdyttämistä muuttuvien tehtävien vaatimalla tavalla, sekä haastavamman työn tarjoamista mahdollisuuksien mukaan. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 243.)

Laissa määritellään myös työnantajan velvollisuuksia kouluttaa henkilöstöä erilaisissa muuttuvissa tilanteissa kuten lomauttamisen yhteydessä, irtisanomistilanteessa sekä osa-aikaisen työntekijän siirtyessä kokoaikaiseen työhön. Työnantajalla on myös suuri vastuu kouluttaa henkilöstöä työturvallisuuslain mukaiseen turvalliseen työskentelyyn. Mikäli työturvallisuusperehdytys on liian vähäistä, voidaan huonon perehdytyksen katsoa olevan syy työtapaturmaan. Tällöin työnantaja voidaan tuomita rangaistuksiin ja vahingonkorvauksiin. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 243-244.)

Monet yritykset hyödyntävät henkilöstön kehittämiseen ja työnteon sujuvuuden seuraamiseen esihenkilön kanssa pidettäviä one-to-one -keskusteluja. Keskustelut ovat esihenkilön ja tiimiin kuuluvien työntekijöiden kahdenkeskeisiä keskusteluhetkiä, joita pidetään tietyin sovituin väliajoin, esimerkiksi kerran kuussa. (Sands 2020.) Harvemmin pidettäviä esihenkilön ja henkilöstön välisiä keskusteluja ovat esimerkiksi kehityskeskustelut, joita pidetään vähintään kerran vuodessa ja joiden tarkoituksena on vaikuttaa yrityksen kehittämissuunnitteluun. Näiden keskustelujen aiheina ja näkökulmina voidaan pitää henkilökohtaisuutta, konkreettisuutta ja tavoitteellisuutta yksilön näkökulmasta yrityksen kehittämiseen. Näitä voidaan pitää myös henkilöstön urasuunnittelun perustana. (Viitala 2021, 127.)

Kehityskeskusteluissa keskitytään konkreettisesti henkilöstön rooliin ja osaamiseen yrityksen strategisessa kehittämisessä, kun taas one-to-one -keskustelut voidaan katsoa henkilöstön kuulumisten ja omien kehitystarpeiden kartoittamiskeskusteluiksi (Sands 2020; Viitala 2021, 127). One-to-one -keskustelut tukevat esihenkilöiden ja tiimien välistä tehtävien priorisointia ja jokapäiväistä suorituskykyä. Keskustelut mahdollistavat esihenkilöille tiiminsä kehittymistarpeiden ja -halujen kartoittamisen. Näiden kartoitusten avulla voidaan myös luoda pohjaa vuotuisille kehityskeskusteluille. Keskustelut auttavat myös esihenkilöä tutustumaan paremmin tiimiläistensä kanssa. Ne mahdollistavat henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutuneisuuden seuraamisen sekä palautteen annon ja saamisen molemminpuolisesti. (Sands 2020.)

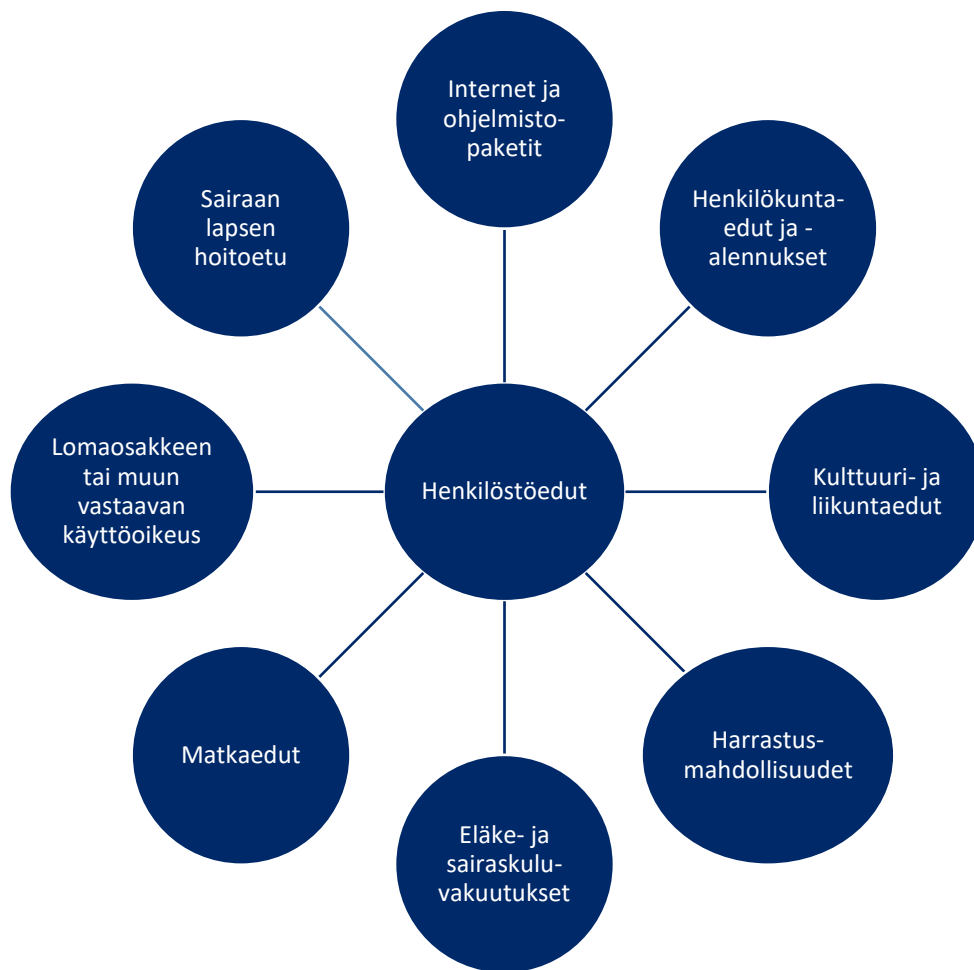
2.1.10 Palkka ja henkilöstöedut

Uuden työsuhteen alkaessa työnantajalle astuu voimaan velvollisuus maksaa palkkaa sekä hankkia lainmukaiset ja työehtosopimukseen pohjautuvat vakuutukset (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 246). Työsopimuslain (55/2001) 2. luvun 10-17§:ssa säädelään työnantajan koskevista palkanmaksun velvoitteista. Usein työnantaja maksaa työntekijälleen työaikaan perustuvaa palkkaa, esimerkiksi kuukausipalkan muodossa. Reunaehdot palkkaukselle muodostuvat työsopimuslain ja työehtosopimusten mukaisesti. Palkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa, lukuun ottamatta joitain aloja, joiden työehtosopimuksissa sovitaan toisin. Työsopimuslain mukaan palkan määrän täytyy olla vähintään työehtosopimuksen vähimmäismäärien mukainen ja työnantaja saa päättää halutessaan maksaako henkilöstölle parempaa palkkaa. Työehtosopimuksissa palkka määräytyy palkkaluokkien mukaan, joihin usein vaikuttavat myös paikkakunta ja palvelusvuosien määrä, työn vaativuuden lisäksi. Työehtosopimusten mukaan palkat nousevat tavallisesti vuoden välein ja ne tulevat usein kaikille alan työntekijöille niin sanottuna yleiskorotuksena. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 108.)

Yritysten kannattaa kuitenkin harkita palkkoja yksilön suorituksen ja tehtävän vaativuuden kannalta. Yleiskorotuksen saaminen ei motivoi työntekijää, vaan se, että hänen palkkansa arvioidaan reilulla vaatimustasolla. Vaativuuden perusteina voivat olla esimerkiksi osaaminen, vastuu, kuormitus ja työolot. Palkan arviointi voi olla hankalaa, mutta tähän on käytettävissä erilaisia alakohtaisia arviointijärjestelmiä ja konsulttipalveluita, jotka tekevät arviot järjestelmien pohjalta työnantajan puolesta. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 109 & 111-112.)

Kertaluontoiset hyvät suoritukset kannattaa palkita antamalla työntekijälle kertapalkkio. Työnantaja voi antaa myös suoritusperusteisia palkkioita esimerkiksi urakka- tai myyntimäärän mukaan. Muita palkitsemismalleja ovat esimerkiksi tulosta ja tuottavuutta mittaavat palkkiomallit, jotka määritellään yleensä koko yrityksen suoriutumisen tasolla. Suoritukseen ja tulokseen sidonnainen palkitseminen voi saada koko henkilöstön osallistumaan ja saamaan tuloja aikaan. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 109 & 113-114.)

Tärkeintä on, että yritys luo henkilöstön toiveita ja arvostusta vastaan palkitsemismallin (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 114). Hyvät henkilöstöedut itsessään houkuttelevat yritykseen huippuosaajia ja sitouttavat heitä. Nämä saavat myös työntekijät tuntemaan olonsa arvostetuksi ja parantavat henkilöstön työhyvinvointia. (Haan & Bottorhoff 2023.) Taloudellista arvoa antavien etujen nimityksenä voidaan käyttää luontoisetua. Luontoisetuja ovat esimerkiksi asunto-, autotalli-, auto-, ravinto- sekä puhelinetu. Nämä ovat verotettavia etuja, joista työntekijä maksaa vain veron osuuden verotusarvosta. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 114-115.)



Kuvio 4: Yritysten käyttämiä henkilöstöetuja. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 115)

Kuviossa 4 tarkastellaan erilaisia verottomia ja kokonaan ilmaisia henkilöstöetuja. Työntekijälle verottomia tai kokonaan ilmaisia etuja voivat olla esimerkiksi henkilökunta-alennukset tai kulttuuri- ja liikuntaedut monien muiden lisäksi. Työnantajalla on vapaat kädet verottomien etujen suhteen, ja ne vaihtelevat paljon yritysten välillä henkilöstön mielenkiinnon mukaan. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 115.)

2.1.11 Sisäinen ja ulkoinen viestintä

Yrityksen sisäinen viestintä on tarkoitettu henkilöstölle. Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan erityisesti viestintää, jolla halutaan tuottaa sisäisille ryhmille tietoa suunnitellusti ja tavoitteellisesti. Tämän lisäksi sisäistä viestintää on esimerkiksi esimiesten kommunikointi tiimiläisilleen. Järjestelmällistä ja suunniteltua sisäistä viestintää ovat esimerkiksi intranetin uutiskanava, sisäinen uutiskirje tai -lehti, talouskatsaukset, tiedotteet muutoksista tai muusta akuutista, keskustelupalstat tai ilmoitustaulut sekä sisäiset radiokanavat. Erityisesti sisäiseen viestintään hyödynnetään sähköisiä viestintäkanavia, jotka ovat kaikkien saatavilla ja tavoitettavat monta henkilöä hetkessä. (Viitala 2021, 154.)

Sisäisellä viestinnällä on tärkeä rooli, ajatellen työntekijän tietämystä yrityksestä ja sen tulevaisuudesta. Sillä on rooli sitoutumisen vahvistamisessa ja osallistamisessa yrityksen asioihin. Se auttaa hahmottamaan työntekijöiden oman roolin ja merkityksen jokapäiväisessä toiminnassa. (Viitala 2021, 154.) Sen avulla voidaan myös viestiä henkilöstölle strategia ja visio, joita yritys seuraa toiminnassaan ja sen kehittämisessä (Bhasin 2023).

Ulkoiseen viestintään voidaan puolestaan käyttää esimerkiksi internettiä, seminaareja, esityksiä, artikkeleita, ulkoisia uutiskirjeitä, kyselyitä ja muita keinoja, jotka tavoittavat yrityksen ulkoisia sidosryhmiä. Ulkoisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi yhteistyökumppanit ja asiakkaat. (Bhasin 2023.) Bhasinin artikkelissa pohditaan, että ulkoinen viestintä luo yrityksen brändi-identiteettiä yhdessä sisäisen viestinnän kanssa, jonka takia niiden tulisi olla yhtenäistä ja samanhenkistä molemmille ryhmille.

2.2 Henkilöstökäsikirjan vastuullinen näkökulma

Henkilöstökäsikirja käsittelee aiheita, jotka liittyvät pitkälti lakeihin ja yrityksen käytäntöihin hoitaa henkilöstöön ja työskentelyyn liittyviä asioita. Näitä käsitteitä käsiteltiin luvussa 2.1. Tässä osiossa tarkastellaan, miten ihmisoikeudet ja vastuullisuus vaikuttavat yrityksen käytäntöihin ja toimintaan. Henkilöstökäsikirjan vastuullinen osio käsittää yrityksen toimintatavat vastuullista liiketoimintaa ajatellen, henkilöstöä koskevat säännöt vastuullisuutta ja yhdenvertaisuutta koskien sekä yhteiset arvot, joita kaikkien tulee työssään noudattaa. Esimerkiksi yrityksen omalle eettiselle ohjeistukselle, Code of Conduct, on oma osuutensa käsikirjassa, jossa esitellään sen tärkeä osuus yritystoiminnassa. Yrityksen eettistä toimintaa ja vastuullisuutta tullaan tulevaisuudessa kehittämään EcoVadis-arvioinnin kehitysehdotusten perusteella.

Ensimmäisenä voidaan todeta, ettei yritys ole koskaan olemassa pelkästään itseään tai sen omistajia varten. Yrityksen toimintaan liittyy aina ulkopuolisia tahoja ja toimintaa voidaan nykyään kehittää ja kartoittaa myös luonnon ja luonnonvarojen mukaan. Maapallon heikon ympäristötilanteen mukaan yritysten täytyy kehittää itseään luonnonvaroja mahdollisimman

vähän kuormittavaan suuntaan. (Koipijärvi & Kuvaja 2020,165.) Vastuullisen yrityksen toiminta kurkottaa paljon pidemmälle, kuin mitä maakohtaiset lait sääntelevät vastuullisuudesta ihmisiä ja ympäristöä kohtaan (Häkkinen 2020).

Uusi EU-lainsäädäntö The Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD), eli yritysten kestävyysraportointia koskeva direktiivi, edellyttää toistaiseksi vain kaikkien suurien yritysten julkaisevan raportteja säännöllisesti toimistaan, jotka vaikuttavat yhteiskuntaan ja ympäristöön. Direktiivin tarkoituksena on toistaiseksi varmistaa, että raportointi tuo vastuullisuutta suurten yritysten toimintaan. Ensimmäinen raportointi tulee tuottaa viimeistään vuoden 2024 toiminnasta ja se koskee yrityksiä, jotka täyttävät vähintään kaksi kolmesta kriteeristä: henkilöstömäärä yli 250 henkilöä, nettoliikevaihto 40 miljoonaa euroa ja tase 20 miljoonaa euroa. Direktiivi auttaa yrityksiä kehittymään vastuullisemmiksi ympäristöllisten, sosiaalisten ja hallinnollisten riskien osalta ja tuottaa tietoa kuluttajille, jotta heidän on helpompaa valita vastuullisemmin. (Heikkinen 2023.)

Ympäristöllisiin riskeihin kuuluvat esimerkiksi ilmastonmuutos, vesi- ja meriresurssit, saasteet, ekosysteemit, kiertotalous sekä biologinen monimuotoisuus. Sosiaalisia riskejä ovat ihmisoikeudet, turvallisuus ja terveys, työolot, henkilöstön osallisuus ja monimuotoisuus, palkkaerot, oikeudet, arvoketjun työntekijät, kuluttajat, loppukäyttäjät sekä sidosryhmät. Hallinnolliset riskit taas käsittävät puolestaan yritysten hallintoon liittyviä riskejä, joita ovat riskienhallinta, sisäinen valvonta, käytännöt, rakenteellinen läpinäkyvyys ja omistajuus, valvonta ja riippumattomuus, vastuulliset liiketoimintatavat ja liiketoimintaetiikka, palkkauksen oikeudenmukaisuus sekä korruption torjunta. CSRD-raportointia ohjaavat eurooppalaiset kestävyysraportointistandardit, eli European Sustainability Reporting Standards (ESRS). Eurooppalaiset kestävyysraportointistandardit auttavat yrityksiä hallitsemaan ja mittamaan altistumistaan edellä mainituille riskialueille ja niiden riskitekijöilleen, sekä kehittämään vastuullista yritystoimintaansa hallitsemalla ja mittaamalla läpinäkyvästä kyseisiä riskejä. (Heikkinen 2023.)

2.2.1 Eettisyys ja arvot

Voidaan katsoa, että paikalliset lait ja sopimukset asettavat vähimmäisarvot yritysten liiketoiminnan eettisyydelle, mutta todellisuudessa sitä ohjaa yrityksen koko organisaation toiminta yksilöistä lähtien. Eettisyyttä ohjaavat yleensä yrityksen arvot sekä yleiset käyttäytymismallit ja päätöksenteolle annetut raamit. Tämä tarkoittaa sitä, että liiketoiminnan eettisyyttä tulee johtaa koko organisaation mittakaavassa, jotta päästään haluttuihin tavoitteisiin. Hyvin johdettu eettisyys tuo yritykselle mainetta ja auttaa myös yleensä pitämään työntekijätyytyväisyyttä hyvänä. (Horton, 2022.)

Yrityksen arvot määritellään yleensä yhdessä vision ja strategian kanssa, jotta niitä voidaan toteuttaa arvojen mukaisella tavalla. Arvojen tulee näkyä jokapäiväisessä toiminnassa ja

johtamisessa, sillä niiden tarkoitus on toimia kaiken toiminnan ohjenuorana ja periaatteena. Jokaisen yrityksen toiminta heijastaa yrityksen arvoja, vaikka niitä ei olisikaan määritelty. Tämän takia on tärkeää, että yritys valitsee arvoikseen juuri ne, jotka näkyvät toiminnassa ulkoisillekin sidosryhmille. Arvoiksi ei kuitenkaan kannata valita liian laajoja käsitteitä, jotka on vaikea toteuttaa, vaan yksinkertaisia toimintaa kuvaavia käsitteitä. Okein valitut arvot näkyvät päivittäisessä toiminnassa asiakkaita ja yhteiskuntaa kohdatessa, kuin tuotteiden ja palvelujenkin tiimoilta. Arvot voivat olla mitä vain, kunhan ne kertovat yrityksen toiminnasta, innostavat henkilöstöä ja auttavat mahdollisia asiakkaita hahmottamaan toimintaperusteet, johon yrityksen palvelut perustuvat. Kun arvot ovat valittu, täytyy ne viestiä myös henkilöstölle niin, että he osaavat toimia niiden mukaan omassa työtehtävässään. Arvot voidaan linkittää eettisyyteen, sillä niillä halutaan kuvata minkälaisia hyviä asioita ja asenteita yritykset haluavat viedä käytäntöön työssään ja maailmalla. (Yrityksen-perustaminen.net 2023.)

Kun yrityksellä on määritellyt arvot, niiden pohjalta lähdetään suunnittelemaan ja toteuttamaan strategiaa. Ennen strategiaa, yrityksen tulee kuitenkin myös määrittää visio, ei mitä kohden strategialla halutaan edetä. Nämä kolme, arvot, strategia ja visio, näyttävät kokon henkilöstölle suunnan, jota kohden halutaan tehdä töitä. (Yrityksen-perustaminen.net 2023.)

2.2.2 Yritysvastuu

Yritysten täytyy nykyään pysyä ajan tasalla vastuullisuudesta, sillä yrityksen vastuullinen toiminta tekee monista eri organisaatioista yhteiskunnallisia toimijoita toimialasta riippumatta. Vastuullisuus tuo hyvää mainetta ja hyvä maine tukee samalla yrityksen sidosryhmiä. Tämä johtuu siitä, että yrityksen maine muodostuu osittain sen toimintatavoista, arvoista ja suhteesta sidosryhmiin, kuten asiakkaisiin, työntekijöihin, yhteisöihin ja ympäristöön. Yrityksen maine voi kärsiä, jos sen vastuullisuutta kyseenalaistetaan tai toimintatavat eivät ole eettisiä. Epäeettisyys voi aiheuttaa negatiivista julkisuutta, asiakkaiden menetystä ja sidosryhmien luottamuksen horjumista. (Koipijärvi & Kuvaja 2020, 167.)

Yritysvastuulla tarkoitetaan yrityksen vastuuta sen toiminnasta aiheutuvista vaikutuksista. Yritysvastuuta voidaan täten arvioida ihmisiin ja ympäristöön vaikuttavan toiminnan perusteella. Yritysvastuuseen voidaan myös sisällyttää yhteiskunnallisten rakenteiden tukeminen, kuten verojen maksaminen ja korruption torjunta omalta osaltaan. Vastuuseen ei siis sisälly vain oman toiminnan valvominen, vaan toiminnassa mukana olevien sidosryhmien valvominen ja vastuussa pitäminen. (Ristaniemi & Vanhala 2022, 22.) Yritysvastuu ei tarkoita vain lainmukaisten normien täyttämistä, vaan kaiken ympäristölle ja ihmisille haitallisten vaikutusten minimoimista (Häkkinen 2020).

Tyypillisimmät aihealueet, joilla yritykset pyrkivät välittämään viestiä vastuullisesta toiminnastaan ja kestävästä yritystoiminnasta ovat työhyvinvointi ja työelämän tasapaino, syrjäytymisen ehkäisy, lasten ja nuorten hyvinvointi, ihmisoikeudet, ilmastonmuutos, luonnonsuojelu,

monimuotoisuus, vastuullinen toimitusketju, kiertotalous ja kestävä suunnittelu. Yritykset pyrkivät osoittamaan vastuutaan yhteiskuntaa kohtaa esimerkiksi henkilöstönsä tasolla panostaen työelämän ja vapaa-ajan joustavuuteen ja henkilöstön henkilökohtaista elämää koskeviin päätöksiin. Työnantajat pyrkivät lisäksi ehkäisemään syrjäytymistä työpaikan mahdollistajana sekä panostamalla henkilöstön hyvinvointiin ja jaksamiseen työympäristössä, työprosesseissa, työyhteisössä ja johtamisessa. Yritykset voivat myös panostaa ulkoisten sidosryhmien hyvinvointiin erilaisten järjestöjen kautta. (Häkkinen 2020.)

Ihmisoikeudet suojaavat kaikkia ihmisiä, mukaan lukien yritysten työntekijöitä, ja yrityksillä on vastuu kunnioittaa ja edistää näitä oikeuksia kaikessa toiminnassaan. Esimerkiksi YK:ssa vuonna 2011 hyväksytyt yritystoimintaa ja ihmisoikeuksia koskevat periaatteet toimivat maailmanlaajuisena standardina yritysten ihmisoikeusvastuulle. Monet yritykset osallistuvat myös maailmanlaajuisiin ympäristötekoihin luonnon ja ilmaston pelastamiseksi yhtenä vastuullisuuden osana. Yrityksillä on esimerkiksi toimintansa hiilineutraalit tavoitteet ilmastomuutoksen hillitsemiseksi tai he tekevät yhteistyötä luonnonsuojelutahojen kanssa ja linjauksia yrityksessä luonnon säästämiseksi ja monimuotoisuuden suojelemiseksi. (Häkkinen 2020.)

Toimitusketju yhdistää yrityksen, tavarantoimittajat, jakeluorganisaatiot ja asiakkaat. Kuluttajat ovat nykyisin yhä tietoisempia yritysten vastuusta hallita toimitusketjua eettisesti ja ekologisesti. Vastuullisuus toimitusketjussa vaatii toimenpiteitä esimerkiksi työolojen, raaka-aineiden tuotannon ja jätteiden käsittelyn suhteen. Kiertotalous taas puolestaan pyrkii maksimoimaan ja mahdollistamaan tuotteiden ja materiaalien kierron taloudessa pitkään, vähentäen samalla hukkaa ja jätettä. Kiertotalouden avulla voidaan merkittävästi vähentää ympäristön kuormitusta ja siirtyä kohti kestävämpää kulutusta, jossa materiaalit hyödynnetään uudelleen. (Häkkinen 2020.)

2.2.3 Sosiaalinen vastuullisuus

Sosiaalinen vastuullisuus käsittelee ihmisiin ja oikeuksiin liittyviä vastuita, kuten ihmisoikeudet, työntekijöiden monimuotoisuus ja osallisuus, työolot, terveys ja turvallisuus, työsuhteet, palkkaerot, arvoketjun työntekijät, vaikutusalaan kuuluvat yhteisöt, kuluttajat sekä loppukäyttäjät (Heikkinen 2023). Suomessa työnantaja yleisiin lainsäädännöllisiin velvollisuuksiin kuuluukin hyvin aihealuetta koskettavia määräyksiä. Työpaikalla kaikkia tulee lain mukaan kohdella yhdenvertaisesti ja syrjintä on kielletty niin työntekijöiden kuin työnantajien osalta. Työnantajan ja työntekijän tulee noudattaa työturvallisuutta, eikä työ saa aiheuttaa henkistä tai fyysistä haittaa. Työsopimuslaki velvoittaa myös työsuojeluun. Työnantajalla on velvollisuus kehittää ja kouluttaa henkilöstöä työn vaatimusten mukaisesti, sekä edistää työntekijän mahdollisuuksia työuralla. Laissa säädellään myös palkanmaksusta työntekijälle, eikä työnantaja saa määritellä ehtoja itse. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 217-219, 242-243 & 246.)

Sosiaalisen vastuullisuus on tärkeä kilpailutekijä muuttuvassa maailmassa, jossa epäeettisen yrityskulttuurin voidaan katsoa olevan normi rankan kilpailun vuoksi. Yrityksien arvot eroavat toisistaan suuresti ja niitä katsotaan monelta eri näkökannalta. Toiset katsovat yrityksen arvoja ja niiden toteutumista taloudellisesta näkökulmasta, kun taas toiset miettivät niitä moraalisesta näkökulmasta. (Meinhold 2022, 11 & 17-18.) Sosiaalinen vastuullisuus tuo hyvää mainetta yritykselle. Sen tarkoitus on tuoda tuottoa ja luoda tasa-arvoa myös muille toimijoille ja sidosryhmille yhden yrityksen tai ryhmän sijasta. Perimmäisenä ajatuksena on se, että kaikki osapuolet hyötyvät vastuullisesta ja eettisestä yritystoiminnasta johtajista ja osakkeenomistajista työntekijöihin, toimittajiin, urakoitsijoihin, asiakkaisiin, ympäristöön sekä viimeisenä koko maailmaan. Sosiaalinen vastuullisuus voi kuitenkin vaihdella eri toimialojen yritysten välillä paljon. Esimerkiksi vaatteita myyvä yritys voi osallistua sosiaaliseen vastuullisuuteen palkkaamalla moninaisista tautoista olevia työntekijöitä ja varmistamalla vaatteiden eettisen valmistustaustan. (The impact investor 2023.)

3 Henkilöstökäsikirjan kehitystyö ja kokoaminen

Seuraavissa alaluvuissa käydään läpi henkilöstökäsikirjan kokoamisprosessi ja kehitystyön vaiheet. Aineistonkeruuseen ja kokoamistyöhön sisältyi esimerkiksi aktiivista palautteen keräämistä eri sidosryhmiltä, sisällön rajaamista, sisällön testaamista sen eri käyttötarkoituksiin, EcoVadis-kyselyyn vastaaminen sekä visuaaliset viimeistelyt. Viimeisenä käydään läpi henkilöstökäsikirjan jatkokehitystyö sekä pohdinta ja oman oppimisen arviointi.

Opinnäytetyö oli toiminnallinen kehitys- ja kokoamistyö. Vilkka (2021) sekä Vilkka ja Airaksinen (2003) pohtivat toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena olevan ammatillinen tuotos, joka palvelee kohderyhmää, kuten henkilöstöä tai toimintaympäristöä, kuten yritystä. Toiminnallinen opinnäytetyö on tyypillisesti ammattikorkeakouluissa käytetty opinnäytetyötyyppi ja tutkimuksellisen kehittämisen tapa. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on näyttää ammatillinen asiantuntijuus tutkimuksellisella ja kehittäväällä työtavalla raportilla tai tuotoksella, jossa kuvataan työn tarkka kokoaminen perustellen ratkaisuja ja lähtökohtia. (Airaksinen, Kostamo & Vilkka 2022.)

3.1 Kokoamistyö

Opinnäytetyön henkilöstökäsikirjan kokoamisprosessiin käytettiin yhteensä 13 viikkoa aikaa. Kehitystyö lähti siitä, että tutustuin ensimmäisten kahden viikon aikana kaikkeen yrityksen toimintaan, prosesseihin ja aiheisiin, jotka haluttiin sisällyttää käsikirjaan. Seuraavana tutustuin edellisvuotena tehtyyn EcoVadis-kyselyyn, eli mitä sisältöä käsikirjasta vaadittiin siltä osin, että se vastaisi tämän vuoden EcoVadis-kyselyyn tarpeeksi kattavasti. Tarkoituksena ei

ollut poistaa kaikkia dokumentteja ja sisällyttää niitä käsikirjaan vaan vähentää dokumenttien määrää ja yhdistää ne järkevästi käsikirjan sisältöön.

Henkilöstökäsikirjan kokoaminen aloitettiin yhteisten tavoitteiden asettamisella toimeksiantajan kanssa; Minkälainen kohderyhmä käsikirjalla on? Miten paljon vastuullisuutta käsikirjaan sisällytetään? Halutaanko käsikirjan sisältävän muuttuvaa tietoa? Minkälainen aiheellinen runko käsikirjalle määritellään? Työn aluksi tutustuin myös muiden yritysten internetistä löydettäviin henkilöstökäsikirjoihin ja niiden sisältöön. Isoimpana tiedonlähteenä taustatutkimuksessa toimivat Case IQ:n (2022) artikkelissa esiintyneet eri yritysten henkilöstökäsikirjat. Ensimmäisenä aloin hahmottelemaan käsikirjan sisällysluetteloja henkilöstökäsikirjoja koskevan taustatutkimukseni sekä yrityksen toimintamallien ja tarpeiden pohjalta. Alustava sisällysluettelo esiteltiin toimeksiantajalle ja sisällön kokoaminen aloitettiin alustavan sisällysluettelon mukaisesti EcoVadis-arvioinnin vastuullisuusnäkökulmaa hyödyntäen.

Ensimmäisen version kokoamistyöhön käytettiin kaksi viikkoa aikaa. Kokoaminen aloitettiin yrityksen intranetin henkilöstökäytänteiden pohjalta. Henkilöstökäytänteet sisälsivät työsuhteen elinkaareen liittyviä aiheita, työterveydenhuollonkäytänteet, työaika- ja lomakäytänteet, työskentelykäytänteet sekä palkitsemisen ja henkilöstöedut. Lisäksi ensimmäiseen versioon sisällytettiin turvallisuuskäytänteet ja yrityksen esittely. Ensimmäisen version tieto haettiin pitkälti yrityksen intranetistä, mutta joissain osioissa myös viimeisimpään EcoVadis -arviointiin käytetyistä tiedostoista sekä yrityksen nettisivuilta. Neljännen viikon lopuksi ensimmäinen henkilöstökäsikirjan versio lähetettiin toimeksiantajatiimin kommentoitavaksi.

Kehitystyötä suunniteltiin ja jatkettiin kommenttien perusteella seuraava viikko. Kommenttien perusteella sisältöä voitiin tarkentaa ja lisättiin esimerkiksi viestintäkäytänteiden oma osuus. Viidennen viikon lopuksi aloitettiin myös kommenttien perusteella kehitellyn henkilöstökäsikirjan sisällön testaaminen edellisvuoden EcoVadis-kyselylomakkeeseen peilaten. Kuudennen viikon aikana EcoVadis -testaus suoritettiin loppuun ja löytyneistä vastuuteen liittyvistä puutteista tehtiin kommentteja myös toimeksiantajatiimin puolesta.

Seitsemäs viikko aloitettiin yhteisellä palaverilla toimeksiantajan kanssa, jolloin käytiin läpi käsikirjaa, EcoVadis-testausta ja käsikirjasta puuttuvia aiheita. Palaverin pohjalta tehtiin taas toimintasuunnitelma kehitystyön jatkamiseksi. Kehitystyö jatkui pitkälti vastuullisuuden aihealueiden parissa ja niiden sisällyttämisessä henkilöstökäsikirjaan. Vastuullisuutta käsittelevien dokumenttien ja käytänteiden osalta täytyi tehdä linjauksia, mitkä niistä sisällytetään käsikirjaan ja mitkä taas jäävät toistaiseksi vain omiin dokumentteihinsa, joista esimerkkinä yrityksen oma eettinen ohjeistus, Code of Conduct, sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma.

Kahdeksannella ja yhdeksännellä viikolla vastuullisuuslisäyksien jälkeen käsikirja lähetettiin taas kommentoitavaksi toimeksiantajatiimille ja kehitystyötä jatkettiin eri lähteitä hyödyntäen. Käsikirjan turvallisuusosiosta käytiin palaveri yrityksen tuotannon esihenkilön kanssa ja

se lähetettiin kommentoivaksi laboratorion esihenkilölle. Kommenttien perusteella käsikirjan turvallisuuteen tehtiin tarvittavat lisäykset tuotannon sekä laboratorion puolesta.

Kymmenes kokoamisviikko käytettiin vielä viimeistelyihin ja lisäykseen ennen EcoVadis -kyselyyn vastaamista. Viimeiset auki jääneet kommentit linjattiin toteutettaviksi tai ei toteutettaviksi. Kommentteja ei kuitenkaan poistettu, vaan ne säilytettiin tulevaisuuden arviointeja ajatellen. Markkinointitiimin kanssa käytiin palaveri yrityksen visuaalisen ilmeen tiimoilta ja käsikirjaa paranneltiin kuvien ja asetteluiden avulla. Tekstien tueksi lisättiin myös kuvioita visuaalistamaan ja selittämään näitä lukijalle. Viimeisenä henkilöstökäsikirjan EcoVadis -kyselyyn käytettävä version hyväksyttiin toimeksiantajalla.

Yhdestoista viikko käytettiin EcoVadis -kyselyyn vastaamiseen. Vastaaminen toimi nettilomakkeella ja yrityksen dokumenttien avulla. EcoVadis -kyselyyn vastaamisen jälkeen kahdestoista ja kolmastoista viikko käytettiin vain käsikirjan loppuviimeistelyihin, kuten sisällön järjestelmiseen, sekä uuden henkilöstönjäsenen kommentteihin tutustumiseen. Kommenttien perusteella ei päätetty tehdä enää muutoksia valmiiseen ensimmäiseen versioon. Henkilöstökäsikirjan kehitystä tullaan jatkamaan tulevaisuudessa esimerkiksi EcoVadis -arvioinnin tuloksien perusteella ja muiden käytänteiden kehittyessä tai muuttuessa.

3.2 Aineistonkeruu

Henkilöstökäsikirjan aineistonkeruu toteutettiin kaiken olemassa olevan tiedon pohjalta. Aineistonkeruuseen käytettiin yrityksen intranettiä, dokumenttipankkia, viimeisimmän EcoVadis-kyselyn vastauksia sekä tarvittaessa nettilähteitä, kuten työehtosopimuksia ja perhevapaiden käytänteitä. Käsikirjan sisältö muodostui kaiken uudelle henkilöstölle tarpeellisen tiedon sekä EcoVadis-kyselyn aiheiden pohjalta. Aineistonkeruuseen sekä kehitys- ja kokoamistyöhön käytettiin noin 13 viikkoa aikaa muiden työharjoittelun työtehtävien ohella.

Yrityksen intranet toimi pääasiallisena tiedonlähteenä esimerkiksi henkilöstöasioissa ja yleisissä toimintatavoissa. Esimerkiksi perhevapaiden kohdalla hyödynnettiin lisäksi Kansaneläkelaitoksen sivua. Lisäksi saatettiin hyödyntää dokumentteja dokumenttipankista, jos tieto ei ollut löydettävissä intranetistä. Isona tiedonlähteenä toimivat myös viimeisimpään EcoVadis -kyselyyn hyödynnetyt dokumentit.

3.3 Palautteen kerääminen

Henkilöstökäsikirjaa kootessa sovimme toimeksiantajan kanssa tarkistuspalavereista, joissa katsottiin yhdessä käsikirjan kokoamiseen osallistuneen tiimin kanssa, että sisältö on se, mitä haluttiin ja prosessi on aikataulussa. Tiimi ei itsessään osallistunut henkilöstökäsikirjan operatiiviseen kokoamiseen, mutta he olivat mukana arvioimassa sen sisältöä ja toimivuutta yrityksen tarkoituksiin.

Tarkistuspalavereiden lisäksi toimeksiantajan tiimi kommentoi säännöllisesti Word-dokumenttiin käsikirjan sisältöä ja aiheita, jotka siihen olisi vielä hyvä lisätä. Lisäksi he kommentoivat ja korjasivat tekstiä myös yrityksen nykyisten toimintatapojen mukaiseksi, jos jokin kerätty tieto oli jo vanhentunutta. Käsikirjaa kommentoi lisäksi myös yrityksen uusi työntekijä, jotta saatiin varmuus siitä, että sisältö oli aloittavalle henkilöstölle oleellista.

3.4 Sisällön rajaaminen

Sisältö päätettiin rajata sen pohjalta, mikä on uudelle työntekijälle oleellista tietoa. Käsikirja aloitettiin yrityksen esittelyllä ja yrityksen toiminnan sekä strategian esittelyllä. Strategian alle koottiin yrityksen arvot, joiden jälkeen esiteltiin linjaukset eettisestä ajattelusta, tasa-arvosta ja yhdenvertaisuudesta sekä vastuullisuudesta. Tästä jatkettiin yrityksen työsuhteen elinkaareen liittyviin aiheisiin, kuten rekrytointiin, perehdytykseen, suorituksen johtamiseen, työhyvinvointiin ja työterveydenhuoltoon, työehtosopimukseen ja turvallisuuteen. Näiden aiheiden jälkeen päätettiin jatkaa yleisillä yrityksessä käytetyillä toimintatavoilla ja käytänteillä, kuten yhteisillä työaika- ja vapaakäytänteillä, työskentelysäännöillä ja matkustusohjeistuksella. Seuraavana käsiteltiin sisäiseen ja ulkoiseen viestintään liittyvät käytänteet. Viimeisenä päätettiin käsitellä palkka- ja palkitsemisosio, joka sisälsi lisäksi keksintösäännösten ohjeistuksen.

Käsikirjasta päätettiin jättää pois spesifiset muuttuvat tiedot, jotka päivitetään aina yrityksen intranettiin. Aiheiden perään päätettiin tarvittaessa viitata, että tarkemmat tiedot tai ohjeistukset lukija löytää aina yrityksen intranetistä. Tämä linjaus tehtiin toimeksiantajan päätöksestä helpottamaan kahden eri lähteen päivittämistä.

3.5 Henkilöstökäsikirjan sisällön testaaminen

Henkilöstökäsikirjalle suoritettiin toimivuustestaus tiedonkeruun jälkeen mittaamaan, riittääkö sen sisältö EcoVadis-kyselyyn vastaamiseen toivotulla tavalla ennen viimeistelyä. Toimivuustesti suoritettiin niin, että käsikirjan sisältöä peilattiin edellisvuoden EcoVadis -kyselyyn ja vastauksiin. Samalla saatiin selvitettyä, mitä edellisessä kyselyssä käytettyjä tiedostoja ei tarvittu enää uudessa kyselyssä.

Testaus tehtiin niin, että tietokoneelle ladattiin edellisen vuoden EcoVadis -kyselyn PDF-tiedosto, jossa näkyi myös viimeisimmät vastaukset, eli tiedostot ja dokumentit, joita oltiin käytetty toimintatapojen tietojen todennukseen. Jokaiseen kysymykseen vastattiin kommentilla, johon merkattiin, mitkä tiedostot ja tai käsikirjan kohdat vastaavat kyseiseen kysymykseen. Testin aikana myös vastaavuudessaan merkattiin ylös Word-tiedostoon, mitkä tiedostot eivät olleet kyselyssä enää tarpeellisia. Toimivuustestin tulokset käytiin vielä läpi toimeksiantajan kanssa, jolla oli vastaavuudessaan kommentteja, jos oli huomattu jotain puutoksia tai

tarvittiin vielä lisäyksiä vastauksiin. Toimivuustestauksen jälkeen henkilöstökäsikirjan kehitystä ja kokoamista jatkettiin huomattujen puutteiden kohdilta.

3.6 EcoVadis-kyselyyn vastaaminen

Henkilöstökäsikirjan ensimmäinen käyttöversio valmisteltiin EcoVadis-kyselyyn. Sisältö oli valmis, mutta tekstijärjestyksissä ja visuaalisuudessa oli vielä tehtävää kyselyyn vastaamisen jälkeen. EcoVadis-kysely ei vaadi dokumenteilta erityisempää visuaalisuutta, joten viimeistelyt päätettiin jättää kyselyn jälkeiselle työajalle. EcoVadiksen arviointiperusteisiin kuuluvat esimerkiksi se, että dokumenttien tulee sisältää yrityksen logo ja viimeisin muokkauspäivämäärä. Dokumenteista ei myöskään saa näkyä, että ne olisi tehty pelkästään kyselyyn vastaamista varten. Yritysten halutaan näyttävän, että dokumenteilla todennetut toiminnot kuuluvat jokapäiväiseen arkeen.

Henkilöstökäsikirjaa käytettiin kyselyssä yhteensä 41 eri kysymykseen, joissa täytyi todentaa oikea sivu ja otsikkonumero, joista kysymykseen vastaava tieto löytyi. Henkilöstökäsikirjaa käytettiin kyselyn työ- ja ihmisoikeudet sekä eettiset toimintatavat -osioissa.

3.7 Valmis henkilöstökäsikirja

Valmis henkilöstökäsikirja päätettiin pitää Word-muodossa ja kaikki käytettävät versiot siitä, viedään tarvittaessa PDF-muotoon. Toimeksiantajan kanssa käytyjen palaverien pohdintojen perusteella päädyttiin siihen, että Word on parhaiten muokattavissa jatkossakin. Toimeksiantajan arvion mukaan käsikirjan tietoja tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa 1-2 kertaa vuodessa, joten päivitettävyyden tulee olla mahdollisimman helppoa. Henkilöstökäsikirjaa tullaan käyttämään jatkossakin vastuullisuusarviointeihin, joten sen tulee olla päivitettyä myös vastuullisuusnäkökulmasta.

Opinnäytetyöprosessi on tukenut oppimista todella laajalla alueella ja se on tuonut peruskäsitteiden monesta eri toiminnosta ja asiasta. Kokoamisprosessi sujui hyvin ja lähes kaikki tarvittava tieto löytyi yrityksen sisäisistä kanavista. Muissa tilanteissa käytettiin apuna esimerkiksi työehtosopimuksia, EcoVadis -kyselyä ja Kansaneläkelaitoksen verkkosivuja. Tukea sai tarvittaessa yrityksen prosessitunteilta henkilöiltä, ja palautetta pystyi kysymään aina, kun sitä tarvittiin. Apua sai myös yrityksen visuaalisessa ohjeistuksessa lopun asetteluihin ja viimeistelyihin.

Henkilöstökäsikirja viimeisteltiin EcoVadis-kyselyn jälkeen aiheiden järjestelyllä ja visuaalisilla muokkauksilla. Käsikirja muokattiin yrityksen visuaalisen ilmeen mukaiseksi ja esimerkiksi fonttina käytettiin yrityksen materiaaleissa käytettyä New June -fonttia. Värit muokattiin myös yrityksen visuaalisen ilmeen ja ohjeistuksen mukaiseksi. Viimeisenä henkilöstökäsikirja hyväksyttiin toimeksiantajalla seuraavan sisällyksen mukaisesti:

1 Tervetuloa Premixille

2 Premixin historia

2.1 Tuotteemme

2.2 Omistajien tahtotila

2.3 Strategiamme

2.4 Premixin arvot

2.4.1 Eettinen ajattelumme

2.4.2 Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuus

2.4.3 Vastuullisuus

3 Työsuhteen elinkaari Premixillä

3.1 Rekrytointi

3.2 Perehdytys

3.3 Suorituksen johtaminen

3.3.1 Henkilöstön kehittäminen

3.4 Työehtosopimukset

3.4.1 Henkilöstön edustajat

3.5 Työhyvinvointi

3.5.1 Terveysthuolto

3.5.2 Ergonomia

3.5.3 Sairauslomakäytänteet

3.5.4 Varhainen välittäminen

4 Turvallisuus

4.1 Suojainohjeistus

4.2 Hätätilanteet

4.2.1 Hälytysjärjestelmät

4.2.2 Poistumistiet

5 Yleisiä käytänteitä

5.1 Työaika

5.2 Vapaat ja lomat

5.2.1 Vuosiloma

5.2.2 Perhevapaat

5.3 Työskentelytapamme

5.3.1 Toimistolla

5.3.2 Etätöissä

5.3.3 Maailmalla ja matkustaessa

5.4 Tietoturva ja -tekniikka

5.5 Sisäinen viestintä

5.5.1 Kalenterointi ja sähköposti

5.5.2 Palaverit

5.5.3 Henkilöstökysely Signi

5.6 Ulkoinen viestintä

5.6.1 Sosiaalinen media

6 Palkitseminen ja henkilöstöedut

6.1 Peruspalkka

6.1.1 Luontoisedut

6.2 Täydentävä palkitseminen

6.2.1 Erikoispalkkio

6.2.2 Aloitepalkkio

6.2.3 Henkilöstöedut

6.3 Keksinnöt

3.8 Henkilöstökäsikirjan jatkokehitystyö

Henkilöstökäsikirjaa tulee jatkossakin kehittää sen käytettävyyden mukaan. Toimeksiantajan päätöksen mukaan se tarkistetaan ja päivitetään 1-2 kertaa vuodessa tiedon vaihtuvuudesta riippuen. Käsikirjan sisältöä määrittää myös vuotuinen vastuullisuusarviointi, johon käsikirjan halutaan vastaavan parhaan mukaan. Ensimmäisen version pääasiallisen tarkoituksena ei ollut parantaa vastuullisuusarvioin tuloksia vaan vähentää dokumenttien määrää ja kerätä tietoa yksien kansien sisään vastaamisen helpottumiseksi. Aiheiden dokumentaatiota ja käsikirjan sisältöä voidaan siis parantaa tuloksien perusteella jatkossa. Tästä päätellen käsikirjaa voitaisiin tarkistaa ja päivittää aina vastuullisuusarvioinnin pohjalta keväällä saatujen tuloksien jälkeen, sekä ennen arviointia loppu tai alkuvuodesta vaihtuneen tiedon pohjalta.

Käsikirjan sisällöstä kerättiin myös palautetta uudelta työntekijältä, joka tutustui sisältöön ennen perehdytyksensä alkua. Hän jakoi mietteensä sisällöstä ja hänen luomansa kehityslistan mukaan käsikirjan seuraavaan versioon parannellaan sisältöä EcoVadis-tulosten tuomien kehityskohteiden lisäksi. Muuta kehitettävää on visuaalisuudessa yrityksen omien standardien mukaisesti.

3.9 Pohdinta ja oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyö on ollut monipuolinen ja sitä kootessa on päässyt tutustumaan työelämän prosesseihin henkilöstön sekä vastuullisuuden näkökulmasta. Henkilöstökäsikirjan kokoamisprosessi on tuonut paljon uusia näkökulmia ja huomiota HR-työstä. Vastuullisuusnäkökulma oli uusi ja virkistävä aspekti työsuhdeasioiden rinnalle. Vastuullisuus auttoi ottamaan huomioon monia pieniä seikkoja, joita muuten ei osaisi pitää yhtä tärkeänä. EcoVadis -arviointi oli minulle täysin uusi, joten käsikirjaa kootessa täytyi perehtyä myös siihen, millaisia asioita kysely vaati käsikirjalta.

Vastuullisuus avaa henkilöstön kannalta paljon tärkeitä työssä huomioon otettavia asioita, jotka voivat vaikuttaa maassamme jo lainsäädännölliseltäkin kannalta normeilta. Niitä ne ei eivät kuitenkaan ole, vaan esimerkiksi EcoVadis -kyselyssäkin vaadittiin tarkkaan mietittyjä ja dokumentoituja keinoja erilaisten lainvastausten ihmisoikeuksia rikkovien tapahtumien välttämiseksi. EcoVadis- arviointi opetti paljon erilaisista eettisistä ja ihmisoikeudellisista normeista, jotka liittyvät henkilöstöhallinnon työhön, kun taas käsikirjasta puolestaan sai laajan

katsauksen kaikkeen toiminnallisuuteen, mitä henkilöstön jokapäiväiseen työelämään liittyy, kuten terveydenhuolto, työehtosopimukset, palkka ja palkitseminen.

Henkilöstökäsikirjan kokoaminen opetti käsikirjojen sekä oppaiden kokoamisprosessista ja asioista, jotka tulee ottaa prosessin aikana huomioon. Esimerkiksi eri versioiden tarkistusta ja kommentointia jonkun ulkoisen henkilön puolesta, sisällön jäsentelyä, sisällön peilaamista käyttötarkoitukseen ja testausta, toimiiko käsikirja toivotuissa tilanteissa. Käsikirjasta oli hyvä saada palautetta monelta eri henkilöltä, sillä kaikki toivat hyviä erilaisia näkökulmia sisältöön ja toimivuuteen. Käsikirjan testaaminen uudella työntekijällä toi myös jatkoa ajatellen hyviä kehitysehdotuksia, kuten eri käyttöjärjestelmien lisääminen, osastojen esittely, päällekkäisyyksien välttäminen (Intranet - Käsikirja), omistajien esittely, tuotteiden esittely, strategian tarkempi esittely sekä erilaisten toimintaperiaatteiden tarkempi avaaminen.

Toimeksiantajan palautteessa pohdittiin, että käsikirja toimi sekä uuden työntekijän perehdyttämisen että EcoVadis-vastuullisuusarvioinnin kannalta odotetusti, ja yhteistyö opinnäytetyön tekijän kanssa oli sujuvaa ja aktiivista. Käsikirjan kokoamisprosessi toi myös esille toimintoja ja tietoja, jotka yrityksen tulisi päivittää, sillä ne eivät vastanneet nykyisiä toimintatapoja.

Käsikirja avasi myös laajasti perehdytykseen liittyviä oppeja, kuten sitä, mitkä asiat ovat tärkeitä uudelle työntekijälle jo työsuhteen ja perehdytyksen alkaessa. Käsikirjassa on monia asioita, joita uusi työntekijä voi hyödyntää ja haluaa tietää jo ensimmäisestä päivästä alkaen, ellei jopa jo ennen työsuhteen alkua. Se on myös tiedonlähde, johon voi turvautua jo kokeneempanakin työntekijänä, sillä se kiteyttää monia tärkeitä työskentelyyn liittyviä käytänteitä, eikä pelkästään lain säatelemiä sääntöjä. Tämän kannalta on myös tärkeää, että tieto on ajan tasalla. Käsikirja on varmasti hyödyllinen työväline sekä tietolähde moneen eri asiaan ja sen käyttöä jatketaan tärkeässä vastuullisuusarvioinnissa vielä tulevaisuudessa. Henkilöstökäsikirjan kokoamisprosessi oli kokonaisuudessaan antoisa ja opettavainen työ.

Lähteet

Painetut

Euvouria. 2021. Virtual onboarding: why digital why digital onboarding will be the future of recruitment.

Hietala, H., Kaivanto, K. & Pystynen, J. 2022. Esihenkilön käsikirja 2022. Keuruu : Alma Talent.

Huhta, H. 2021. Suomen työlainsäädäntö pähkinänkuoressa. 3. painos. Keuruu : Edita.

Meinhold, R. 2022. Business ethics and sustainability. Abingdon, Oxon : Routledge.

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen: Keskeiset käsitteet teorit ja trendit. Keuruu : Edita.

Sähköiset

Airaksinen, T., Kostamo, P. & Vilkkä, H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi : opas toiminnalliseen opinnäytetyöhö. Viitattu 19.5.2022. <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789518849110>

Asetus oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin (527/1988). Viitattu 8.3.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1988/19880527>

Bhasin, H. 2023. External communication - definition, types, goals and strategies. Marketing91. Viitattu 3.4.2023. <https://www.marketing91.com/external-communication/>

Case IQ. 2022. 11 Amazing Employee Handbook Examples. Viitattu 19.5.2023. <https://www.caseiq.com/resources/12-amazing-employee-handbook-examples/>

EcoVadis. 2023. Sustainability assessments. Viitattu 27.2. 2023. <https://ecovadis.com/suppliers/>

GRI. 2023. About GRI. Viitattu 17.5.2023. <https://www.globalreporting.org/about-gri/>

Haan, K. & Bottorff, C. 2023. Employee benefits in 2023: the ultimate guide. Forbes. Viitattu 5.4.2023. <https://www.forbes.com/advisor/business/employee-benefits/>

Heikkinen, A. 2023. CSRD - Yritysten kestävyysraportointi -direktiivi. Bureau Veritas. Viitattu 11.4.2023. <https://www.bureauveritas.fi/vastuullisuus/csrd-raportointi>

Horton, M. 2022. The importance of business ethics. Investopedia. Viitattu 10.4.2023. <https://www.investopedia.com/ask/answers/040815/why-are-business-ethics-important.asp>

Huma. 2022. Henkilöstöopas. Viitattu 16.5.2023. <https://www.hu.ma/fi/hr-sanakirja/henkil%C3%B6st%C3%B6opas>

Häkkinen, J. 2020. Mitä yritysvastuu tarkoittaa käytännössä. Radiomedia. Viitattu 12.4.2023. <https://radiomedia.fi/ajankohtaista/mita-yritysvastuu-tarkoittaa-kaytannossa/#:~:text=Yritysvastuu%20tarkoittaa%20k%C3%A4yt%C3%A4nn%C3%B6ss%C3%A4%20yhteiskunta%20ja%20ymp%C3%A4rist%C3%B6vastuullisen%20toiminnan%20liitt%C3%A4mist%C3%A4,ett%C3%A4%20yrityst%20t%C3%A4ytt%C3%A4%C3%A4%20kaikki%20lakien%20ja%20m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ys-ten%20vaatimukset>.

ISO. 2023. ISO 26000. Viitattu 17.5.2023. <https://www.iso.org/iso-26000-social-responsibility.html>

Kela. 2022. Pikaopas perhe-etuuksiin. Viitattu 10.3.2023. <https://www.kela.fi/lapsiperheet-pikaopas-laskettu-aika-4-9-2022-jalkeen>

Kemianalan toimihenkilösopimus. 2023. Viitattu 21.3.2023. https://kemianteollisuus.studio.crasman.cloud/file/dl/i/ZzUjyQ/Dkp3ynDxDRp4lEnx4y4vPQ/stm_Kemianalan_toimihenkilosopimus_2022_2023.pdf

Kemianteollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimus. Viitattu 21.3.2023. https://kemianteollisuus.studio.crasman.cloud/file/dl/i/BU-YDiQ/U8XK4w14Znb7qW4OfogpDA/Ylempien_toimihenkiloiden_tyoehtosopimus_2022_2023_KemiaExtra_17032022.pdf

Koipijärvi, T & Kuvaja, S. 2020. Yritysvastuu 2.0. Kauppakamari. <https://kauppakamaritieto.fi.nelli.laurea.fi/ammattikirjasto/teos/yritysvastuu-2-2020>

Laki oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin (656/1967). Viitattu 8.3.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1967/19670656>

Leitz. 2022. Etätyöntekijöiden perehdytysopas ja tarkistuslista. Viitattu 15.3.2023. <https://www.leitz.com/fi-fi/blog/leitz/workleitzbalance/etatyontekijoiden-perehdytysopas-ja-tarkistuslista/>

Mehiläinen, 2021. Mehiläiselle kultatason luokitus kansainvälisessä EcoVadis -vastuullisuusarvioinnissa. Viitattu 1.3.2023. <https://www.mehilainen.fi/lehdistotiedotteet/mehilaiselle-kultatason-luokitus-kansainvalisessa-ecovadis>

- Muovituoteteollisuuden ja kemian tuoteteollisuuden työehtosopimus. 2023. Viitattu 21.3.2023. https://kemianteollisuus.studio.cras-man.fi/file/dl/i/sBxD0g/dPky2Jh0QxOFOEzrJ1jEGA/Muovituoteteollisuus_TES_20222023.pdf
- Pecoraro, M. 2020. Henkilöstöllä tärkeä tehtävä vastuullisuuden toteutumisessa. Viitattu 22.5.2023. <https://medita.fi/henkilostolla-tarkea-tehtava-vastuullisuuden-toteutumisessa/>
- Premix Group, 2023a. Strategy. Viitattu 21.2.2023. <https://www.premixgroup.com/company/strategy/>
- Premix Group, 2023b. History. Viitattu 21.2.23. <https://www.premixgroup.com/company/premix-story/>
- Rauramo, P. 2020. Työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä. Kansalaisyhteiskunta. Viitattu 26.3.2023. <https://kansalaisyhteiskunta.fi/tietopankki/tyohyvinvointiin-vaikuttavia-tekijoita/>
- Ristaniemi, M. & Vanhala, A. Yritysvastuu & Oikeus. Viitattu 14.4.2023. <https://kauppakamari.fi/nelli.laurea.fi/ammattikirjasto/teos/yritysvastuu-ja-oikeus-2022>
- Sands, L. 2020. One-to-one meetings: a complete guide. Breathe HR. Viitattu 2.4.2023 <https://www.breathehr.com/en-gb/blog/topic/employee-engagement/one-to-one-meetings-a-complete-guide>
- The impact investor. 2023 11 reasons why corporate social responsibility is important. Viitattu 14.4. 2023. <https://theimpactinvestor.com/corporate-social-responsibility/>
- Työaikalaki (872/2019). Viitattu 15.3.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>.
- Työsopimuslaki (55/2001). Viitattu 15.3.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Työsuojelu.fi. 2023. Etätyö. Viitattu 15.3. 2023 <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/tyoymparisto/etatyo>
- Työsuojelu.fi. 2022- Työterveyshuolto. Viitattu 21.3.2023. <https://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto>
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001). Viitattu 17.3.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>
- Työturvallisuuslaki (738/2002). Viitattu 21.3.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- Vuosilomalaki (162/2005). Viitattu 17.3.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>
- Waida, M. 2021. What is Employee Wellbeing and Why Does it Matter? Wrike. Viitattu 21.3.2023. <https://www.wrike.com/blog/what-is-employee-wellbeing-why-does-it-matter/>
- Yrityksen-perustaminen.net. 2023. Yrityksen arvot, missio ja visio. Viitattu 14.4.2023. <https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-arvot/>

Kuviot

Kuvio 1: Etätyöhön sovellettavat lait. (Työsuojelu.fi 2023)	12
Kuvio 2: Työssä käytettävät vapaat. (Huhta 2021, 81-92)	14
Kuvio 3: Työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä. (Rauramo 2020).....	15
Kuvio 4: Yritysten käyttämiä henkilöstöetuja. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 115)	18