

Anna-Kaisa Ollila & Janika Lahtela

Työpaikan pakolliset henkilöstösuunnitelmat

Opas yli 30 työntekijän yrityksille

Opinnäytetyö

Syksy 2014

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

SeAMK 

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketoiminta ja Kulttuuri

Tutkinto-ohjelma: Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijät: Anna-Kaisa Ollila & Janika Lahtela

Työn nimi: Työpaikan pakolliset henkilöstösuunnitelmat

Ohjaaja: Ulla Autio

Vuosi: 2014

Sivumäärä: 52

Liitteiden lukumäärä: 22 + 3

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selventää toimeksiantajalle, mitä työpaikan pakolliset henkilöstösuunnitelmat ovat ja niiden sisällölliset vaatimukset. Tavoitteena oli laatia opas nopeuttamaan työpaikan pakollisten henkilöstösuunnitelmien laatimista. Opinnäytetyö on rajattu koskemaan yrityksiä, jotka työllistävät yli 30 työntekijää.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään työpaikan pakollisten henkilöstösuunnitelmien lainsäädännöllisiä sisältövaatimuksia. Pakollisia suunnitelmia on seitsemän, joita ovat: henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet, tasa-arvosuunnitelma, työterveyshuoltosuunnitelma, työturvallisuussuunnitelma, päihdeohjelma, sähköpostiohjesääntö ja henkilörekisteriseloste.

Opinnäytetyö on toteutettu kehittämishankkeena, ja työn lopputuloksena on laadittu opas. Opas on luotu opinnäytetyön teoriaosuuden pohjalta. Oppaan tarkoituksena on auttaa toimeksiantajaa laatimaan sen pohjalta työpaikan pakolliset henkilöstösuunnitelmat lain puitteissa omien tarpeidensa mukaan yhdessä henkilöstön kanssa. Oppaan avulla toimeksiantaja saa selvän käsityksen siitä, mitkä asiat vaikuttavat suunnitelmien tekoon.

Asiasanat: Henkilöstösuunnitelma, koulutustavoitteet, tasa-arvosuunnitelma, työterveyshuoltosuunnitelma, työturvallisuussuunnitelma, päihdeohjelma, henkilörekisteriseloste, sähköpostiohjesääntö.

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: School of Business and Culture

Degree programme: Business Management

Authors: Anna-Kaisa Ollila & Janika Lahtela

Title of thesis: Compulsory staff plans

Supervisor: Ulla Autio

Year: 2014 Number of pages: 52 Number of appendices: 22 + 3

The purpose for this thesis was to find out, for the principal, about compulsory staff plans are and the requirements related to their content. The goal of the thesis was to create a guide to speed up the preparation of compulsory staff plans. The thesis was limited to companies which employ more than 30 people.

The theoretical part of the thesis deals with the legislative content requirements of compulsory staff plans. There are seven compulsory plans, which are: staff plan and training objectives, equality plan, occupational health service plan, industrial safety plan, intoxicant programme, e-mail policy, and person register description.

The thesis was implemented as a development project, and the guide was created based on the theory. The purpose of the guide is to help the principal create their compulsory staff plans together with the staff based on it, based on their own needs within the limits of the law. With the help of the guide, the principal gets a clear idea of what matters have effects on the making of the plans.

Keywords: staff plan, equality plan, occupational health service plan, industrial safety plan, intoxicant program, e-mail plan, person register description

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
Taulukkoluettelo	6
Käytetyt termit ja lyhenteet	7
1 JOHDANTO	8
1.1 Opinnäytetyön taustaa	8
1.2 Opinnäytetyön tavoitteet ja rakenne.....	9
2 LAKI YHTEISTOIMINNASTA YRITYKSISSÄ.....	11
2.1 Yhteistoiminta	11
2.2 Yhteistoiminnan osapuolet.....	13
2.3 Yhteinen kokous ja neuvottelukunta	14
2.4 Henkilöstöryhmien edustajille annettavat tiedot	14
3 YRITYKSEN PAKOLLISET HENKILÖSTÖSUUNNITELMAT	16
3.1 Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet	16
3.1.1 Henkilöstösuunnitelman laatimisvelvollisuus	18
3.1.2 Sisällölliset vaatimukset.....	18
3.1.3 Henkilöstön rakenne ja määrä sekä arvio niiden kehittymisestä	19
3.1.4 Työntekijöiden ikäjohtaminen.....	20
3.1.5 Erilaisten työsuhdemuotojen käytön periaatteet	21
3.1.6 Työhönotossa noudatettavat periaatteet.....	22
3.1.7 Toteuttamisen seuranta	23
3.2 Tasa-arvosuunnitelma	25
3.2.1 Tasa-arvon edistäminen työpaikoilla.....	25
3.2.2 Tasa-arvosuunnitelman laatimisvelvollisuus	26
3.2.3 Tasa-arvosuunnitelman sisältö	27
3.2.4 Suunnitelman seuranta ja päivittäminen	30
3.3 Työterveyshuollon suunnitelma.....	30
3.3.1 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma	32
3.3.2 Tietojen käsittely työterveyshuollossa.....	33

3.4 Työturvallisuussuunnitelma.....	33
3.4.1 Työnantajan velvollisuudet.....	34
3.4.2 Työntekijän velvollisuudet	35
3.4.3 Turvallisuusohjeet.....	36
3.4.4 Väkivallan uhka ja häirintä	37
3.5 Päihdeohjelma	37
3.5.1 Päihdeohjelman periaatteet ja tavoitteet	37
3.5.2 Henkilöstön huumausainetestaus	38
3.6 Henkilörekisteriseloste	39
3.6.1 Velvoitteet henkilötietojen käsittelyssä.....	39
3.6.2 Henkilötietojen kerääminen.....	39
3.7 Sähköpostiohjesääntö.....	40
4 TUTKIMUSMENETELMÄT JA AINEISTOT.....	42
4.1 Toimeksiantaja VM-Carpet Oy.....	42
4.2 Aiheen valinta ja opinnäytetyöprosessin aloitus.....	42
4.3 Oppaan sisältö ja toteutus	44
5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	46
Lähdeluettelo.....	49
LIITTEET	52

Taulukkoluetelo

Taulukko 1 Yhteistoiminnan osapuolet yhteistoimintalain mukaan	13
--	----

Käytetyt termit ja lyhenteet

Action learning	Menettely, jossa työntekijä työskentelee määräajan organisaation eri yksiköissä tai tehtävissä.
Pk-yritys	Pienet ja keskisuuret yritykset, joiden palveluksessa on vähemmän kuin 250 työntekijää ja joiden vuosiliikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma on enintään 43 miljoonaa euroa.
TYKY	Työkyvyn edistämiseen liittyvä toiminta, jonka tavoitteena on työn ja voimavarojen välinen tasapaino.
Yhteistoiminta, YT	Työnantajan ja työntekijöiden välinen menettely, jossa käsitellään työsuhteen oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyviä asioita; menettelyä säätelee Laki yhteistoiminnasta yrityksissä.

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön taustaa

Opinnäytetyön tavoitteena on toteuttaa toimeksiantajayritykselle opas työpaikan pakollisista henkilöstösuunnitelmista. Yhteistoimintalaki (334/2007) sovelletaan yrityksissä, joissa säännönmukaisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää. Yhteistoimintalaki soveltavat yritykset jaetaan kahteen ryhmään eli 20–29 työntekijää työllistäviin yrityksiin sekä 30 ja sitä suurempiin yrityksiin. Opinnäytetyön pakolliset henkilöstösuunnitelmat on rajattu koskemaan yrityksiä, jotka työllistävät vähintään 30 työntekijää. Tämä opinnäytetyö on kehittämishankkeena toteutettu opas toimeksiantajayritykselle. Oppaan tarkoituksena on auttaa toimeksiantajaa toteuttamaan suunnitelmat oman yrityksen tarpeiden mukaan.

Työpaikan pakollisiin henkilöstösuunnitelmiin yhteistoimintalain mukaan kuuluu seitsemän eri suunnitelmaa, joita ovat henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet, tasa-arvosuunnitelma, työterveyshuoltosuunnitelma, työturvallisuussuunnitelma, päihdeohjelma, sähköpostiohjesääntö ja henkilökisteriseloste.

Yhteistoimintalailla (334/2007) on tarkoituksena edistää yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Lisäksi laki velvoittaa työpaikan johtoa neuvottelemaan työntekijöiden kanssa päätettävistä heihin liittyvistä asioista. Yhteistoimintamenettelyyn piiriin kuuluvia asioita ovat muun muassa henkilöstön asemaan oleellisesti vaikuttavat muutokset työtehtävissä, tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavat osaaikaistamiset, lomautukset ja irtisanomiset sekä niihin liittyvät koulutus- ja uudelleensijoittamisratkaisut. Lisäksi yhteistoimintamenettelyyn kuuluu vuosittain vahvistettavat henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat.

Skurnik-Järvinen (2010, 9) toteaa, että henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet on laadittava suunnitelman muodossa ja käsiteltävä yhteistoimintalain mukaisesti henkilöstön kanssa. Samoin yhteistoimintalain (334/2007) 4 luvun, 19 §:n mukai-

sesti on yhteistoimintaneuvotteluissa käsiteltävä tasa-arvosuunnitelma, jos se otetaan osaksi henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita.

Sähköpostiohjesääntö ei ole suunnitelmana pakollinen, mutta laissa edellytetään sähköpostin ja tietoverkon periaatteiden käsittelemisestä henkilöstön kanssa. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työsuojelun toimintaohjelma on jokaisen työnantajan laadittava työterveyshuoltolain ja työturvallisuuslain säädöksiensä mukaan. Huumausainetestausta suorittavan yrityksen on laadittava päihdeohjelma kirjallisessa muodossa. Henkilöstörekisteriseloste ei ole varsinainen suunnitelma, mutta työnantajalla on Skurnik-Järvisen (2010, 9) mukaan oltava asiakirja, jonka laatimisesta vastaa työnantaja.

Toimeksiantajana toimii mattoja valmistava yritys VM-Carpet Oy. Kohdeorganisaatiolla on töissä yli kolmekymmentä ihmistä, jolloin laki velvoittaa yritystä tekemään omalle yritykselleen ja alalle sopivat työpaikan pakolliset henkilöstösuunnitelmat. Tämä aihe on tarpeellinen ja ajankohtainen kohdeorganisaatiossa. Pakollisten suunnitelmien rakenne ja sisältö perustuvat lainsäädännön asettamiin vaatimuksiin sekä toimeksiantajayrityksen VM-Carpetin toiveisiin ja näkemyksiin.

Pakollisista henkilöstösuunnitelmista tulee osa laatia kirjallisessa muodossa. Suositeltavaa olisi, että kaikki suunnitelmat laadittaisiin kirjallisesti, ettei sisällöstä tule epäselvyyttä ja asiakirjat on luontevampi ja helpompi esitellä esimerkiksi perehdytettäessä uusia työntekijöitä. Kaikkia suunnitelmia yrityksen ei ole pakollista laatia, riippuen yrityksen henkilöstömäärästä sekä lainsäädännöllisistä syistä.

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet ja rakenne

Kehittämishankkeen tavoitteena on saada selkeä ja käytännöllinen opas, joka helpottaa ja nopeuttaa kohdeorganisaatiota tekemään ajan tasalle suunnitelmat toimeksiantajayrityksen ja työntekijöiden käyttöön pakollisista henkilöstösuunnitelmista. Kohdeorganisaatiolla on tehtynä jo joitakin osa-alueita suunnitelmista.

Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta, empiriaosuudesta sekä liitteenä olevasta oppaasta. Teoriaosuuden luvussa kaksi on käsitelty aiheeseen liittyvää lakia yhteistoiminnasta yrityksissä, joka luo pohjan pakollisten henkilöstösuunnitelmien

tekemiselle ja niiden mahdollisille käsittelytavoille. Lisäksi on käsitelty muita aiheeseen liittyviä lakeja ja lähdemateriaalia. Luvussa kolme on käsitelty seitsemän suunnitelmaa: henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet, tasa-arvosuunnitelma, työterveyshuoltosuunnitelma, työturvallisuussuunnitelma, päihdeohjelma, sähköpostiohjesääntö sekä henkilökisteriseloste.

Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet käsitellään yhtenä kokonaisuutena. Näihin suunnitelmiin on perehdytty enemmän, kuten myös tasa-arvosuunnitelmaan.

Empiirisessä osiossa esitellään toimeksiantajayritys sekä oppaan toteutusta ja sen sisältöä. Liitteenä oleva opas on luotu opinnäytetyön teoriaosuuden pohjalta. Oppaaseen on liitetty malliksi muutamia taulukoita, joita yritys voi mahdollisesti käyttää hyödyksi katsomallaan tavalla.

2 LAKI YHTEISTOIMINNASTA YRITYKSISSÄ

2.1 Yhteistoiminta

Yrityksellä tarkoitetaan yhteistoimintalaissa yhteisöä, säätiötä ja luonnollista henkilöä, joka harjoittaa taloudellista toimintaa riippumatta siitä, onko toiminta tarkoitettu voittoa tuottavaksi vai ei. Lakia ei sovelleta valtion virastoihin, laitoksiin, kuntiin, seurakuntiin ja aatteelliseen toimintaan. (L 334/2007, 1 luku, 3 §.)

Yhteistoimintalailla edistetään yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Tarkoituksena on myös tiivistää työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten yhteistoimintaa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä. (L 337/2007, 1 luku 1 §.)

Yhteistoimintalailla ei ole Hietalan ja Kaivannon mukaan (2007, 29) tarkoitus rajoittaa yrityksen liikkeenjohtovaltaa eikä vaikeuttaa yritysten liiketoimintapäätöksiä, vaan korostaa neuvottelumenettelyn ja yksimielisyyteen pyrkimisen merkitystä yrityksen tuloksen kannalta. Henkilöstön näkemyksillä, kokemuksella ja asiantuntemuksella on ratkaiseva merkitys yrityksen menestyksessä. Osaamispääoman kehittäminen tukee yrityksen kilpailuetua, kun työntekijöiden osaamiseen ja luovuuteen kiinnitetään huomiota.

Yhteistoimintalakia sovelletaan yrityksissä, joissa säännönmukaisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää. Yhteistoimintalain soveltamisrajaa määritettäessä työntekijät lasketaan yritysakohtaisesti, ei toimipaikoittain. Jos yrityksellä on useita eri toimipaikkoja, lasketaan toimipaikkojen henkilöstö yhteen. Suunnitelmat voidaan laatia toimipaikkakohtaisesti, mutta laatimisvelvoitteet on täytettävä koko yrityksen laajuisesti. (Skurnik-Järvinen 2010, 13.)

Lakia soveltavat yritykset jaetaan kahteen ryhmään:

1. 20–29 työntekijän yritykset
2. 30 työntekijän ja sitä suuremmat yritykset.

Yhteistoimintalain mukaan (L 334/2007) asiaryhmät, joista on neuvoteltava vain vähintään 30 työntekijän yrityksissä, ovat:

- työhönotossa noudatettavien periaatteiden ja käytäntöjen käsittely
- vuokratyövoiman käyttöä koskeva jatkettu neuvottelumenettely
- yrityksen sisäistä tiedottamista koskeva yhteistoimintamenettely
- muuhun lainsäädäntöön perustuvien suunnitelmien, periaatteiden ja käytäntöjen käsittely
- työsääntöjen, aloitetoiminnan sääntöjen ja työsuhdeasuntojen jakamista koskeva käsittely ja niistä sopiminen.

Henkilöstön määrää laskettaessa mukaan kuuluviksi lasketaan kaikki yritykseen työsuhteessa olevat henkilöt, niin vakituiset, määräaikaiset kuin osa-aikaisetkin. Jos yrityksen vakituinen työntekijä on esimerkiksi sairauslomalla tai perhevapaalla ja työntekijän tilalle palkataan sijainen määräajaksi, niin tämä otetaan lukumäärässä huomioon. Täten vuokratyöntekijät ja alihankkijan työntekijät eivät kuulu lasketaan mukaan, koska he eivät muodosta työsuhdetta itse käyttäjäyritykseen. Laskennassa ei myöskään oteta huomioon lepääviä työsuhteita, kuten esimerkiksi asevelvollisuutta tai siviilipalvelusta suorittavia henkilöitä. Hallituksen esityksen mukaan (HE 254/2006) säännöllisiksi työntekijöiksi ei lasketa niitä, jotka lyhyehkön ajan tai vain kausiluontoisesti tai poikkeuksellisesti toimivat yrityksen palveluksessa.

Työntekijäkäsité kattaa kaikki työsuhteessa olevat eli henkilöstöryhmiä yrityksessä ovat käytännössä työntekijät, toimihenkilöt ja ylemmät toimihenkilöt. Työsuhteen ulkopuolelle jäävät oikeuskäytännön mukaan esimerkiksi toimitusjohtaja ja vastavassa asemassa oleva henkilö, koska heitä ei koske yhteistoimintalain piiriin kuuluvat asiat. Yrityksen ylin johto määrää sen, ketkä kuuluvat yritysjohtoon. (Hietala & Kaivanto 2007, 43–44, 47.)

2.2 Yhteistoiminnan osapuolet

Yhteistoimintaneuvotteluissa ovat osallisina työntekijä, jota yhteistoimintaneuvotteluissa käsiteltävä asia koskee, ja hänen esimiehensä taikka henkilöstöryhmän tai sen osan edustaja tai asianomaisten henkilöstöryhmien edustajat sekä kulloinkin käsiteltävässä asiassa toimivaltainen työnantajan edusta (L 30.3.2007/334, 2 luku 7 §).

Taulukko 1 Yhteistoiminnan osapuolet yhteistoimintalain mukaan (Hietala & Kaivanto 2007).

Yhteistoimintaneuvottelun taso	Työntekijän edustaja	Työnantajan edustaja
Koskee yhtä työntekijää	Työntekijä itse	Työntekijän esimies
Koskee useampaa työntekijää samasta ryhmästä	Henkilöstöryhmän edustaja	Toimivaltainen esimies tai johtaja
Koskee useampaa työntekijää useasta henkilöstöryhmästä	Henkilöstöryhmien edustajat Yhteinen kokous Neuvottelukunta	Toimivaltaiset työnantajan edustajat tai johtaja, jolla toimivalta kaikissa käsiteltävissä asioissa

Henkilöstöryhmän tai -ryhmien edustajat asiasta riippuen voivat olla (Hietala & Kaivanto 2007, 22):

- ❖ Luottamusmies, jos yrityksessä sovelletaan työehtosopimusta
- ❖ Luottamusmiehen lisäksi henkilöstöryhmän kahdeksi vuodeksi kerrallaan valitsema yhteistoimintaedustaja, jos luottamusmies ei edusta henkilöstöryhmän enemmistöä.
- ❖ Luottamusvaltuutettu, jos yrityksessä ei ole henkilöstöryhmälle valittua työehtosopimuksen mukaista luottamusmiestä.
- ❖ Työsuojeluvaltuutettu henkilöstöryhmän edustajan ohella, jos työturvallisuutta tai terveyttä koskevaa asiaa käsitellään yhteistoimintamenettelyssä, eikä sitä ole tai ei aiota käsitellä työsuojelun valvonnassa ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain mukaan.

- ❖ Henkilöstöryhmän valitsema yhteistoimintaedustaja, jos ei ole valittu luottamusmiestä tai luottamusvaltuutettua.
- ❖ Henkilöstöryhmä voi valita myös yksittäiseen neuvotteluun yhteistoimintaedustajan.
- ❖ Jos yhteistoimintaedustajaakaan ei ole valittu, työnantaja käy neuvottelun kaikkien henkilöstöryhmän työntekijöiden kanssa yhdessä.

2.3 Yhteinen kokous ja neuvottelukunta

Yhteistoimintaneuvotteluissa käsiteltävän asian koskiessa yhtä tai useampaan henkilöstöryhmään kuuluvia työntekijöitä se käsitellään työnantajan ja asianomaisten henkilöstöryhmien edustajien yhteisessä kokouksessa. Asia voidaan sopia käsiteltäväksi myös työnantajan ja kaikkien henkilöstöryhmien asianomaisten edustajien yhteisessä kokouksessa. (L 30.3.2007/334, 2 luku 9 §.)

Työnantaja ja henkilöstöryhmien edustajat saavat sopia, että yrityksessä tai sen eri osissa käsitellään yhteistoimintalaissa tarkoitetun yhteistoiminnan piiriin kuuluvat asiat työnantajan ja henkilöstöryhmien edustajien yhteisessä neuvottelukunnassa. Neuvottelukunnasta tehtävästä sopimuksesta tulee käydä ilmi ainakin siellä käsiteltävät asiat, kokoonpano ja toimikauden pituus. (L 30.3.2007/334, 2 luku 9 §.)

2.4 Henkilöstöryhmien edustajille annettavat tiedot

Työnantajan on annettava yhteistoimintalain (334/2007) 3 luvun, 10 §:n mukaan henkilöstöryhmien edustajille yrityksen taloudellista tilaa koskevia tietoja vähintään kaksi kertaa vuodessa. Näitä tietoja ovat yhtiön tilinpäätös ja määräajoin annettavat erillisselvitykset. Henkilöstöryhmien edustajien pyynnöstä työnantajan on selvitettävä yrityksen kehitysnäkymät koko henkilöstölle. Selvityksestä tulisi käydä ilmi tuotannon, palvelu- tai muun toiminnan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät. Lisäksi pyynnöstä henkilöstöryhmien edustajille on 12–13 §:n mukaan annettava neljännesvuosittain selvitys yrityksen määräaikaisista ja osa-aikaisista työsuhteissa olevien työntekijöiden määrästä, ja vuosittain selvi-

tys yrityksen ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteista, mistä käy ilmi työkohteet ja työtehtävät sekä ajanjakso tai -jaksot.

Tilastolliset palkkatiedot on annettava kerran vuodessa kunkin henkilöstöryhmän edustajalle. Edustajan pyynnöstä työnantajan on annettava henkilöstöryhmän palkkatiedot eriteltyinä ammattiryhmittäin. Niistä ei saa käydä ilmi yksittäisen työntekijän palkkatiedot. (L 30.3.2007/334, 3 luku 11 §.)

3 YRITYKSEN PAKOLLISET HENKILÖSTÖSUUNNITELMAT

3.1 Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet

Henkilöstökoulutus on työnantajan järjestämää koulutusta työntekijöilleen. Koulutuksen tarve pohjautuu työyhteisön toimintaan ja tavoitteisiin. Määrään ja sisältöön vaikuttavat henkilöstön peruskoulutustaso, ikärakenne ja työympäristössä tapahtuvien muutoksien määrä. Hyppänen (2007, 96) muistuttaa, että tulevaisuuden menestys riippuu henkilöstön osaamisesta, sen hyödyntämisestä ja jatkuvasta kehittämisestä, mikä tarkoittaa sitä, että organisaatioiden on uudistuttava ja kehitettävä pärjätäkseen kovassa kilpailussa.

Hyppäsen (2007, 143) mukaan laadukas henkilöstökoulutus lisää usein myös henkilöstön työtyytyväisyyttä, työkykyä ja työssä jaksamista. Tämä työtyytyväisyys vaikuttaa työntekijän sitoutumiseen, joka näkyy esimerkiksi siinä,

- miten paljon työntekijä on valmis tekemään töitä yrityksen ja itsensä hyväksi
- miten työntekijä hyväksyy yrityksen tavoitteet ja arvot
- kuinka paljon työntekijä on valmis työskentelemään niiden eteen
- kuinka pitkään työntekijä pysyy organisaatiossa.

Lisäksi hänen mukaan sitoutumiseen vaikuttavat johdon tuki, itsenäisyys, työn sopeva kuormittavuus, tasapaino työn ja yksityiselämän välillä sekä palkitsevuus.

Yritykset voivat saada koulutusvähennystä verotuksessa, jos koulutus perustuu yhteistoimintalain mukaiseen koulutussuunnitelmaan. Suunnitelman on katettava koko henkilöstö tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä, esimerkiksi henkilöstöryhmittäin. Koulutussuunnitelman ei tarvitse olla viety yksilötasolle saakka, mutta koulutukseen osallistumista on seurattava yksilötasolla. Koulutusvähennyksen saaminen edellyttää, että työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa koulutuksen ajalta. Koulutuksen määritelmä laissa ammatillisen osaamisen kehittämisestä tarkoitetaan työntekijöille tarjottavaa suunnitelmallista koulutusta, joka on tarpeen työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi. Koulutusta voi järjestää työnantaja itse tai ulkopuolinen henkilö. (Työnantajan koulutusvähennys 2014.)

Työn ohessa työntekijät ja työnantajat haluavat opiskella yhä enemmän esimerkiksi rinnakkaistutkintoja, jatkotutkintoja tai muita ammatillisia tutkintoja kehittääkseen omaa osaamistaan. Koulutuksen tarpeesta työntekijä voi esimerkiksi neuvotella esimiehensä kanssa kehityskeskusteluissa. Työntekijän osallistuessa työnantajan hankkimaan koulutukseen on työntekijällä oikeus saada koulutuksen ajalta palkkaa tai korvausta menetetyistä työajasta. Työnantajan suostumuksella työntekijä voi omasta aloitteestaan osallistua koulutukseen, jolloin korvauksesta voidaan neuvotella sen mukaan, missä määrin se hyödyttää myös työnantajaa. (Henkilöstökoulutus.)

Työntekijällä on lain mukaan oikeus opintovapaaseen, josta säädetään opintovapaalaissa (L 9.3.1979/273), jonka tarkoituksena on opintovapaajärjestelyä hyväksi käyttäen parantaa työelämässä toimivan väestön koulutus- ja opiskelumahdollisuuksia. Tämän lain 4§:n mukaan työntekijällä, jonka päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt vähintään vuoden, on oikeus saada opintovapaata saman työnantajan palveluksessa viiden vuoden aikana enintään kaksi vuotta.

Hyppäsen (2007, 112–113) mukaan työntekijöiden osaamista voidaan kehittää muullakin tapaa. Hän kuvaa *Action learning*:llä menettelyä, jossa työntekijä työskentelee organisaation eri yksikössä tai tehtävässä määrääjän, jonka tarkoituksena on hyödyntää työntekijän osaamisaluetta ja laajentaa sitä. Työntekijän ottaminen mahdolliseen sijaisuuden hoitamiseen on keino laajentaa työntekijän omaa osaamista. Erytistehtävien hoitaminen antaa tekijälle mahdollisuuden laajentaa omaa osaamistaan, tuoda lisävastuuta ja monipuolistaa työnkuvaa sekä luoda vaihtelevuutta työtehtäviin. Ristiin kouluttamisella työntekijöitä koulutetaan toistensa työtehtäviin. Tällä tavoin työntekijät voivat paremmin ymmärtää ja ottaa huomioon laajemmin koko prosessin.

Jatkuva uuden oppiminen ja kouluttamiset voivat olla organisaatioille suuri haaste. Työntekijät, jotka tekevät rutiininomaisesti tuttua työtään ja tutussa ympäristössä toimivat yleensä totutulla kaavalla, jolloin uusien rutiinien omaksuminen ja oppiminen voi viedä oman aikansa. Kaikki eivät välttämättä heti halua omaksua uusia toimintatapoja tai -menetelmiä ja vaativat ehkä suunniteltua enemmän aikaa sopeutua mahdolliseen uuteen tai muuttuneeseen työnkuvaansa.

3.1.1 Henkilöstösuunnitelman laatimisvelvollisuus

Yhteistoimintalaissa (L 334/2007, 4 luku, 16 §) säädetään, että yrityksessä on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Nämä suunnitelmat ja tavoitteet on käsiteltävä yhdessä henkilöstön edustajien kanssa yhteistoimintalain neljännen luvun säännösten mukaisesti.

Skurnik-Järvinen (2010, 27) mukaan henkilöstö- ja koulutus suunnitelmassa on tarkoitus luoda katsaus yrityksen työvoimaan suunnitelman laatimishetkellä ja esittää arvio seuraavan vuoden aikana tapahtuvista muutoksista ja niiden aiheuttamista koulutus- ja osaamistarpeista. Suunnitelmat on hänen mukaansa kerran laadittava kattavana, jonka jälkeen suunnitelmaa voidaan täydentää vuosittain ja tarkastaa tasaisin väliajoin. Lisäksi suunnitelmaan tulee yhteistoimintalain (334/2007) mukaan tehdä tarvittavat muutokset myös henkilöstön vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä.

3.1.2 Sisällölliset vaatimukset

Yhteistoimintalaissa (334/2007, 4 luku, 16 §) on lueteltu ne asiat, jotka henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden tulee vähintään sisältää. Lain vähimmäisvaatimukset tulee täyttää kaikissa yrityksissä, mutta sisältö voi vaihdella yrityksestä riippuen paljonkin. Suunnitelman sisältöön vaikuttavat esimerkiksi yrityksen koko ja voimavarat, koska pieniltä yrityksiltä ei voida vaatia samanlaista laajuutta suunnitelmaan ja koulutustavoitteisiin kuin isoilta yrityksiltä. (Skurnik-Järvinen 2010, 27.)

Yhteistoimintalain (L 334/2007) 4 luvun, 16 §:n mukaan henkilöstösuunnitelmasta ja koulutustavoitteista tulee käydä ilmi yrityksen koko huomioon ottaen ainakin:

1. yrityksen henkilöstön rakenne ja määrä sekä arvio niiden kehittymisestä;
2. periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
3. arvio työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tä-

hän arvioon perustuvat vuosittaiset koulutustavoitteet henkilöstöryhmittäin; sekä

4. 1 - 3 kohdassa tarkoitettujen suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumisen seurantamenettelyt.

Skurnik-Järvisen (2010, 28) mukaan vähimmäisvaatimusten lisäksi henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet voivat sisältää muitakin asioita yrityskohtaisesti. Yleisiä periaatteita tai malleja siitä, minkälainen yksittäisen yrityksen henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden tulisi olla, ei voida esittää. Lisäksi hän korostaa, että henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet ovat nimensä mukaisesti suunnitelmia asioiden hoitamisen tavasta. Ne eivät muodosta sitovia velvoitteita, eikä työnantaja riko lakia, jos se ei menettele kaikissa asioissa suunnitelmissa arvioidulla tavalla. Suunnitelmat on ei-sitovasta luonteestaan huolimatta syytä tehdä huolellisesti, ja niissä on pyrittävä esittämään asiat niin realistisesti, että suunniteltuihin tavoitteisiin voidaan päästä.

Skurnik-Järvisen (2010, 28) mukaan suunnitelmat ja tavoitteet on laadittava kuitenkin huolellisesti, järkevästi ja toteutuskelpoisesti, jotta ne voidaan myös toteuttaa. Hän kehottaa, että on syytä tarkastella tavoitteiden aiheellisuutta uudelleen seuraavien vuosien osalta ja miettiä, ovatko suunnitelmat ja tavoitteet edelleen aiheellisia ja ajankohtaisia, jos syystä tai toisesta kirjatut suunnitelmat ja tavoitteet eivät toteudukaan suunnitelmien mukaan seuraavan vuoden aikana.

3.1.3 Henkilöstön rakenne ja määrä sekä arvio niiden kehittämisestä

Yhteistoimintalain (L 334/2007) 4 luvun, 16 §:n mukaan henkilöstösuunnitelmasta ja koulutustavoitteita tulee käydä ilmi yrityksen henkilöstön rakenne ja määrä, sekä arvio niiden kehittämisestä. Koulutustavoitteisiin liittyen suunnitelmassa tulisi olla arvio työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistarpeista ja vaatimuksista, sekä niissä tapahtuvista muutoksista. Samoin suunnitelmassa on oltava vuosittaiset henkilöstön täydennys-, jatko- ja uudelleenkoulutuksen tarpeet sekä vuosittainen toteutussuunnitelma. (Hietala & Kaivanto 2007, 73.)

Henkilöstön rakenne ja määrä voidaan ilmoittaa henkilöstöryhmittäin samoin kuin arvio rakenteen ja määrän kehittymisestä (Hietala & Kaivanto 2007, 72). Täsmälliset tiedot henkilöstömäärästä, työsuhteista, henkilöstön ikärakenteesta ja vaihtuvuudesta selkiinnyttävät resursointia ja tuleviin muutoksiin varautumista.

Työnantajan on jatkuvasti tasapainoteltava työntekijöiden määrän, vaihtelevien työtilanteiden ja budjetin välissä töiden resursoimiseksi oikeanlaiseksi. Hetkelliset kysyntäpiikit tai sesongin aiheuttamat ruuhkat on organisoitava etukäteen vuoden mittaan, jotta töistä ja vaatimuksista selvitään. Töiden ja asiakaspalvelun sujuvuuden takaamiseksi on jokaisella työntekijällä oltava niin sanottu varamies, joka tuuraa työntekijää tilapäisten poissaolojen ja vuosilomien aikana. Ruuhka-aikoina työtehtäviä on pyrittävä organisoimaan tehtävien kiireellisyyden ja tärkeyden mukaan, taikka teetättämällä pidennettyä päivää tai ylitöitä, jos mahdollista. (Hyppänen 2007, 73.)

3.1.4 Työntekijöiden ikäjohtaminen

Työyhteisössä on eri-ikäisiä työntekijöitä, joilla on erilaiset kokemukset ja osaaminen. Ikäjohtaminen on eri-ikäisten työntekijöiden johtamista, eikä pelkästään ikäkäämpien työntekijöiden johtamista. Ikäjohtaminen ei koske pelkästään työelämän loppuosaa vaan myös uran alku- ja keskiosaa. Alle 18-vuotiaan nuoren työntekijän työskentelystä ja kohtelusta on säädetty erikseen työaikalaisissa (L 9.8.1996/605) ja lisäksi laissa nuorista työntekijöistä (L19.11.1993/998).

Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikään-tyvien työntekijöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla työntekijät voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää (L 334/2007, 4 luku, 16 §). Eri-ikäisten työntekijöiden tarpeiden huomioon ottaminen hyödyttää työnantajaa ja työntekijöitä, jolloin kyse on vuorovaikutuksesta. Seuraavassa kappaleessa on käsitelty joitakin työntekijöiden keinoja ja mahdollisuuksia käyttää elämänsä eri vaiheissa.

Joustavan työajan käyttö on yleinen ratkaisu, missä molemminpuolinen jousto tapahtuu organisaatiossa sovitun käytännön mukaisesti. Osa-aikatyöllä voi saada

enemmän aikaa omaan tarpeeseensa. Osa-aikaeläkeiän saavuttaneet voivat halutessaan jäädä osittain eläkkeelle. Joidenkin juhlapyhien aattoina tai välipäivinä voi olla mahdollisuus pitää lomapäivä, joustovapaita tai pekkaspäiviä. Vuorotteluvapaan tai säästövapaan käyttö on yksi ratkaisu, jolloin työntekijä voi olla vapaalla esimerkiksi puoli vuotta. (Hyppänen 2007, 166–167.)

Työ- ja perhe-elämän yhteensovittamista on pyritty lisäämään lain muutoksilla. Työsopimuslain (26.1.2001/55) 4 luku koskee perhevapaita, joista esimerkiksi osittaisesta hoitovapaasta voi työntekijä neuvotella työnantajansa kanssa. Lisäksi sairausvakuutuslain (L 21.12.2004/1224) 9 luku käsittelee vanhempainrahoja, joiden avulla molemmat vanhemmat voivat sovittaa yhteen työ- ja perhe-elämää.

Eläkkeelle jäämiset tulee ottaa huomioon ja suunnitella toimenpiteet näiden asioiden huomioimiseksi, kuten uusien työntekijöiden kouluttamiset poisjäävien tilalle. Erityisesti pitkään saman työnantajan palveluksessa olleet työntekijät omaavat niin sanottua hiljaista tietoa, joka on syntynyt pitkän työkokemuksen pohjalta. Tätä tietoa voi olla vaikea opettaa uusille työntekijöille, koska tieto voi olla huomaamattomasti opittua ja kokemusperäistä.

Henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita tehdessä on otettava Hyppäsen (2007, 73–74) mukaan huomioon yksiköiden töiden järjestäminen vuosilomien aikana, jotka kannattaa organisoida huolellisesti. Hänen mukaansa lomakuukausina on otettava huomioon töiden määrä organisaatiossa. Esimerkiksi hiljaisimpina lomakuukausina yritys pystyy porrastamaan lomaa ja säästämään henkilöstökustannuksissa tai vilkkaina kausina voi olla järkevää palkata kesätyöntekijöitä, jolloin useampi työntekijä voi pitää vuosilomansa. Lomien ja erilaisten joustovapaiden lisäksi hänen mukaansa on otettava huomioon erilaiset muut poissaolot, kuten äkilliset sairastumiset sekä perhevapaisiin ja sosiaaliturvaan liittyvät vapaat.

3.1.5 Erilaisten työsuhdemuotojen käytön periaatteet

Skurnik-Järvisen (2010, 31) mukaan työsuhdemuodot on ymmärrettävä laajasti. Käsittelyn kohteena ovat hänen mukaansa sekä erilaiset työsuhdemuodot että myös erilaiset työn tekemisen muodot. Myös yleiset periaatteet työntekijöiden

mahdollisuudesta lyhennettyyn työaikaan tai osa-aikaeläkkeeseen kuuluvat tässä yhteydessä käsiteltäviin asioihin.

Skurnik-Järvinen (2010, 31) korostaa, että suunnitelmasta tulisi käydä ilmi, minkälaisissa tilanteissa erilaisia työsuhdemuotoja käytetään. Hänen mukaansa suunnitelmaan voidaan kirjata yleiset periaatteet siitä, missä tilanteissa yrityksessä solmitaan määräaikaista työsuhdetta ja missä tilanteissa käytetään osa-aikaisia työntekijöitä. Suunnitteluvaihe ei kuitenkaan tarkoita uusien työntekomuiden luomista tai raameja sille, miten työn tekeminen yrityksessä järjestetään. Työn järjestelyyn liittyvät kysymykset kuuluvat työnantajan työnjohto-oikeuden piiriin, eikä sitä ole tarkoitus suunnitteluvaiheilla rajata.

Erilaisia työsuhdemuotoja ovat muun muassa toistaiseksi voimassaoleva, määräaikatyö, kokoaikatyö, osa-aikatyö, etätyö, verkon ylitse tapahtuva e-työ, nolla- tai ekstratyö, lyhennetty työaika, osa-aikaeläke ja oppisopimus.

3.1.6 Työhönotossa noudatettavat periaatteet

Yhteistoimintalaissa (334/2007) 4 luvun, 15§:ssä on säädetty työhönotossa noudatettavista periaatteista ja käytännöistä, joita on yhteistoimintaneuvotteluissa käsiteltävä:

1. Neuvotteluissa on käsiteltävä työhönotossa noudatettavista yleisistä periaatteista ja menetelmistä, millä tavoin työntekijöitä rekrytoidaan.
2. Työhöntulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tarpeelliset tiedot.
3. Yrityksessä noudatettavat periaatteet ja käytännöt siitä, mitä tietoja työntekijästä kerätään, huomioon ottaen lain yksityisyyden suojasta (L 759/2004).

Rekrytointiprosessi eli uuden työntekijän työhönnotto koostuu suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista. Suunnitteluvaiheessa on hyvä tuntee työmarkkinoiden tilanne, erityisesti työvoiman saatavuus, työpaikan imago ja maine työnantajana. Lisäksi on otettava huomioon organisaation työhönoton periaatteet ja menetelmät. Suunnitteluvaiheessa on arvioitava toimen tarpeellisuutta, jos esimerkiksi tehtävä

on vanha, tarvitaanko sitä enää vai organisoidaanko tehtävä uudelleen. Uuden tehtävän avautuessa on määritettävä työtehtävän toimenkuva, kesto ja palkkaus, jota käytetään. (Hyppänen 2007, 177–178.)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kokonaisuutta, joka uudelle työntekijälle annetaan, kerrotaan sekä opetetaan uudesta työpaikasta ja työtehtävistä. Perehdyttäminen sisältää tiedottamisen ennen töiden alkamista, vastaanoton työpaikalla ja yritykseen perehdyttämisen, varsinaisen työsuhdeperehdytyksen ja käytännön työnopastuksen. Perehdyttämiseen kuuluu muun muassa perehdytysohjelman suunnittelu, työtilojen ja -välineiden järjestäminen, tehtävien jako perehdytykseen osallistuville, työkavereiden esittely, selvityksen työsuojelusta, selvityksen henkilöstö, jonka puoleen voi kääntyä sekä perehdytyksen seuraaminen. (Hyppänen 2007, 194–195.)

Henkilötietolain (22.4.1999/523) mukaan työnhakijan henkilötiedot on hävitettävä heti, kun valinta on selvitetty. Hakijalle on lähetettävä pyynnöstä takaisin alkupe- räiset hakemusasiakirjat. Testeihin liittyvät tiedot ovat työnantajan omaisuutta ja työnhakijalla on oikeus nähdä itseään koskevat henkilö- ja soveltuvuusarviointilau- sunnot. Työnantajan on säilytettävä tietoja hakijarekisterissä vuoden ajan, sillä tasa-arvolain mukaan työnhakija voi nostaa kanteen syrjinnästä vuoden kuluessa valinnasta. (Hyppänen 2007, 192.)

3.1.7 Toteuttamisen seuranta

Laissa edellytetään henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden osalta myös seurantamenettelyä. Tarkempia määräyksiä siitä, kuinka seuranta tulisi toteuttaa, ei kuitenkaan ole. Hallituksen esityksessä todetaan, että edellisen vuoden tavoit- teiden toteutumisen seuranta on osa henkilöstösuunnitelman laatimisprosessia. (Skurnik-Järvinen 2010, 33.)

Tavoitteiden toteutumisen seuraaminen ja mahdollisten toteutumisen esteiden kar- toittaminen on erinomainen lähtökohta seuraavan vuoden suunnitelman laatimiselle. Hallituksen esityksessä edellytetäänkin, että vuosittaista suunnitelmaa käsitel-

täessä olisi samalla käsiteltävä ne tavat, joilla suunnitelman ja tavoitteiden seuranta tapahtuu. (Skurnik-Järvinen 2010, 33.)

Edellisvuoden suunnitelmaa voidaan tarkastella kriittisesti ja arvioida sitä, ovatko siinä esitetyt tavoitteet jääneet toteutumatta joidenkin estävien tekijöiden takia vai sen vuoksi, etteivät edellisellä kerralla asetetut tavoitteet ole olleet yritykselle tarkoituksenmukaisia. Uusi suunnitelma voidaan laatia tuon arvion pohjalta. Mikäli arviointiprosessissa huomataan, että jokin osa suunnitelmasta ei ole toteutunut, ei kyseessä kuitenkaan ole lain rikkomus, sillä henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet ovat nimensä mukaisesti suunnitelmia. (Skurnik-Järvinen 2010, 33.)

Monissa organisaatioissa on käytetty koulutuksen ja osaamisen mittarina koulutuspäivien lukumäärää. On kuitenkin huomioitava, että jokaisella kurssilla ei tapahdu välttämättä oppimista. Esimies voi seurata kehittämistoimenpiteiden määrää tunteina, päivinä, kustannuksina tai suoritettujen tutkintojen määrällä. Koulutuksen vaikuttavuutta voidaan arvioida esimerkiksi neljällä tasolla, joita ovat tyytyväisyys koulutukseen, konkreettinen oppiminen, käyttäytymisen muuttuminen ja vaikutus liiketoiminnassa. (Hyppänen 2007, 120)

Osaamisen kehittymistä voidaan arvioida Hyppäsen (2007, 120) mukaan myös:

1. tuottavuudella: mitä on saatu aikaan osaamisella
2. asiakastyytyväisyydellä: asiakaspalautteet
3. henkilöstötyytyväisyydellä: työssä viihtymisellä, motivaatiolla, osaamisella
4. innovatiivisuudella: aloitteet, patentit, parannusehdotukset.

Yhteistoimintalain (L 334/2007) 8 luvun, 44 §:n mukaan työnantajan harkitessa toimenpiteitä, jotka voivat johtaa yhden tai useamman työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamisen taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, on henkilöstösuunnitelma ja tavoitteet päivitettävä. Tarvittavat muutokset on tehtävä lain 8 luvun mukaisesti yhteistoimintaneuvotteluissa.

Irtisanomisilla on usein vaikutuksia jäljelle jäävien työntekijöiden toimenkuvaan, jotka on syytä ottaa huomioon. Irtisanottujen tehtävät eivät yleensä katoa työntekijöiden myötä, vaan ne kasaantuvat työhön jäävien työntekijöiden harteille. Tällöin työtehtäviä ja toimintoja on uudelleen järjestettävä ja resursoitava. Uudelleen jär-

jestelyitä tehtäessä täytyy pohtia, onko henkilöstöllä tarpeeksi tietoa, taitoa ja koulutusta uusiin tehtäviin, vai tuleeko henkilöstö kouluttaa kokonaan uuteen työtehtävään.

3.2 Tasa-arvosuunnitelma

Yhteistoimintamenettelyssä on käsiteltävä naisten ja miesten tasa-arvosta annetun lain (L 8.8.1986/609) 6 a §:ssä tarkoitettu tasa-arvosuunnitelma naisten ja miesten välisen tasa-arvon edistämiseksi silloin, kun suunnitelma on tarkoitus ottaa henkilöstösuunnitelman osaksi (L 334/2007, 19 §). Tällainen suunnitelma on tehtävä niissä yrityksissä, joissa on säännönmukaisesti vähintään 30 työntekijää. Silloin, kun tasa-arvo suunnitelmaa ei oteta osaksi henkilöstösuunnitelmaa, voidaan edellä yhteistoimintalaissa tarkoitetut keinot ja mahdollisuudet, joilla työntekijät voivat paremmin tasapainottaa työn ja perhe-elämän suhdetta, sisällyttää vaihtoehtoisesti tasa-arvosuunnitelmaan. (Hietala & Kaivanto 2007, 78.)

Tasa-arvolain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustava syrjintä sekä edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa että parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä (L 8.8.1986/609, 1 §).

3.2.1 Tasa-arvon edistäminen työpaikoilla

Jokaisella työnantajalla on riippumatta siitä, onko kyseessä pieni vai suuri työnantaja ja toimivatko he yksityisellä tai julkisella sektorilla on velvollisuus edistää sukupuolten tasa-arvoa työpaikalla sekä tavoitteellisesti että suunnitelmallisesti. (Skurnik-Järvinen 2010, 43.)

Tasa-arvolain (L 8.8.1986/609) 6 §:ssä määritellään työnantajan velvollisuudet tasa-arvon edistämiseksi työpaikalla. Eli työnantajan tulee:

1. toimia siten, että avoinna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä;
2. edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen;

3. edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa;
4. kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille;
5. helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin; ja
6. toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.

Työnantajien tulee aktiivisesti omalta osaltaan toimia niin, että tasa-arvon edistäminen on jatkuvaa työpaikoilla. Vaikka tasa-arvon edistäminen on työnantajan velvollisuus, eikä siihen saa vaikuttaa mitkään seikat, esimerkiksi työntekijöiden vastustava asenne, tulee ottaa huomioon käytettävissä olevat voimavarat, joita voivat olla yrityksen koko, taloudellinen tilanne tai käytettävissä olevat muut voimavarat. (Skurnik-Järvinen 2011, 43.)

3.2.2 Tasa-arvosuunnitelman laatimisvelvollisuus

Jos työnantajan palvelussuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, on työnantajan toteutettava tasa-arvoa edistävät toimet vuosittain laadittavan, erityisesti palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskevan tasa-arvosuunnitelman mukaisesti (L 8.8.1986/609) 6 a §). Tasa-arvosuunnitelma voi olla tämän lain mukaan osa henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita tai työsuojelun toimintaohjelmaa, mutta se voidaan myös laatia omalla suunnitelmana.

Tasa-arvosuunnitelma laaditaan yhteistyössä työnantajan sekä henkilöstön kanssa. Usein suunnitelman tekemiseen perustetaan työryhmä, jonka tehtävänä on suunnitteluprosessin eri vaiheiden kuten selvitystyön, tiedottamisen, seurannan ja arvioinnin organisointi. Työryhmä toimii myös työnantajan ja henkilöstön yhteistyön kanavana. Ennen suunnitelman laatimista, olisi hyvä käydä keskusteluja henkilöstön kanssa esimerkiksi siitä, mitä tasa-arvo heille merkitsee, millaista työyhteisöä pidetään tasa-arvoisena sekä mihin tasa-arvosuunnittelulla halutaan tähdätä. (Yleistä tietoa tasa-arvosuunnittelusta.)

3.2.3 Tasa-arvosuunnitelman sisältö

Tasa-arvosuunnitelmaa tehdessä tulee ottaa huomioon kunkin yrityksen tarpeet, kehittämisen kohteet sekä käytettävissä olevat toimenpiteet. Suunnitelma laaditaan yrityksen näköiseksi sekä mahdollisimman selkeäksi (Skurnik-Järvinen 2010, 45). Tasa-arvolain (L 8.8.1986/609) 6 a §:ssä on määritelty tasa-arvosuunnitelman vähimmäissisältö. Suunnitelmassa tulee olla:

- 1) selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksista, palkoista ja palkkaeroista;
- 2) käynnistettäviksi tai toteuttaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi; ja
- 3) arvio tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun vuosittaisen tarkastelun sijasta voidaan paikallisesti sopia, että 2 momentin 1 kohdan mukaiset toimenpiteet voidaan tehdä vähintään kerran kolmessa vuodessa.

Tasa-arvolain (L 8.8.1986/609) 6 a §:ssä on määritelty, että tasa-arvosuunnitelman ensimmäisenä osana kartoitetaan työpaikan tämänhetkinen tasa-arvotilanne. Selvityksen osana tulee olla erittely naisten ja miesten sijoittumisesta tehtäviin, tehtävien vaativuudesta sekä palkoista ja palkkaeroista. Laissa ei ole määritelty tiettyä kaavaa selvityksen tekemiselle, vaan siinä voidaan käyttää apuna henkilöstölle tarkoitettuja työilmapiirikyselyjä, joiden avulla voidaan selvittää muun muassa häirinnän esiintyminen työpaikalla, työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen ongelmia ja tasa-arvoon liittyviä asenteita, tai käyttämällä jo olemassa olevia tilastoja muun muassa koulutuspäivistä, eläkkeistä, perhevapaista, henkilöstön ikärakenteesta ja työsuhteen luonteista, jaottelemalla työntekijät sukupuolen mukaan. Alkukartoituksen avulla yritys löytää kehitettävät kohdat ja ongelmat sekä asettaa suunnitelmalle halutut tavoitteet. (Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo 2014.)

Kun kartoitetaan naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin, tulee olla erittely siitä kuinka naiset ja miehet ovat sijoitettu eri tehtäviin, sukupuolijakaumista ja urakehityksestä. Tehtävien erittely tehdään henkilöstöryhmittäin ja ryhmissä on oltava selkeästi esitettynä ryhmän koko sekä erittely naisten ja miesten määrästä. Tällöin tulee ottaa huomioon myös mahdolliset epäkohdat. (Skurnik-Järvinen 2010, 46–47.)

Palkkakartoitus kuuluu tasa-arvosuunnitelman ensimmäiseen pakolliseen osaan osana tasa-arvotilanteen alkukartoitusta, joka on työnantajan velvollisuus. Kartoituksen tarkoitus on varmistaa, ettei työpaikoilla ole perusteettomia palkkaeroja sukupuolten välillä. Palkkauksen tulee olla tasa-arvolaisissa (L 8.8.1986/609) määriteltyjen ehtojen mukainen sekä noudattaa tasa-arvolaisissa määriteltyjä syrjintäkieltoja. (Palkkakartoitus.) Syrjintäkiellot voivat olla joko välillisiä tai välittömiä. Tasa-arvolain (L 8.8.1986/609) 7 §:ssä välittömällä syrjinnällä tarkoitetaan:

1. naisten ja miesten asettamista eri asemaan sukupuolen perusteella; tai
2. eri asemaan asettamista raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä.

Välillisellä syrjinnällä tarkoitetaan:

1. eri asemaan asettamista sukupuoleen nähden neutraalilta vaikuttavan säännöksen, perusteen tai käytännön nojalla, jos menettelyn vaikutuksesta henkilöt voivat tosiasiallisesti joutua epäedulliseen asemaan sukupuolen perusteella; tai
2. eri asemaan asettamista vanhemmuuden tai perhehuoltovelvollisuuden perusteella.

Edellä mainitussa kohdassa tarkoitettua menettelyä ei kuitenkaan ole pidettävä syrjintänä, jos sillä pyritään hyväksyttävään tavoitteeseen ja valittuja keinoja on pidettävä aiheellisina ja tarpeellisina tähän tavoitteeseen nähden.

Palkkakartoituksessa tulee määrittää palkan käsite, mikä voi muodostua erinäisistä osista kuten peruspalkasta ja lisistä sekä palkaksi määriteltävistä luontoiseduista. Tärkeintä on kuitenkin selvittää, onko maksettava palkka sama kaikille samantyyppisestä työstä. (Skurnik-Järvinen 2010, 47.)

Palkkakartoituksessa tulee olla mukana kaikki henkilöstöryhmät niin osa-aikaiset kuin määräaikaisetkin työntekijät riippumatta siitä onko kyseessä tunti-, kuukausi- tai suoritepalkkauksellinen työntekijä. Osa-aikaisen- ja kokopäiväisen työntekijän palkkavertailussa, tulee ensin suhteuttaa osa-aikaisen työntekijän työaika palkkaan ja verrata sitä samanarvoista työtä tekevän kokopäiväisen työntekijän palkkaan. Lisäksi eri työehtosopimusten piiriin kuuluvien työntekijöiden palkkojen täytyy olla verrattavissa toisiinsa. Jos palkkaeroja kuitenkin ilmenee, täytyy työnantajan pystyä perustelemaan ne muulla tavalla. (Keiden työntekijöiden tulee kuulua palkkakartoituksen piiriin.) Kartoituksesta ei kuitenkaan saa tulla julki yksittäisen työntekijän palkkaa, vaan ryhmän tulee olla tarpeeksi iso. Suosituksena on, ettei palkkakartoitusta tehtäisi alle viiden työntekijän ryhmistä (Skurnik-Järvinen 2011, 48).

Palkkakartoitus on hyvä laatia niin, että miesten ja naisten palkkaeroja voidaan tarkastella työtehtävien vaativuuden tai tehtävien luokittelun mukaan. Luokittelussa apuna työnantaja voi käyttää omaa käytössä olevaa vaativuuden arviointijärjestelmää. Tehtävien luokittelu auttaa havainnollistamaan miesten ja naisten sijoittumisen tehtävien eri vaativuustasoille. (Mitä palkkakartoituksessa tarkastellaan.) Hallituksen esityksen (HE 195/2004) mukaan työnantaja voi laatia palkkakartoituksen ilman vaativuusarviointijärjestelmääkin. Tasa-arvolain (L 8.8.1986/609) mukaan töitä arvioidessa tulee huomiota erityisesti kiinnittää työtehtävien sisältöön, laatuun sekä työn tekopaikan työoloihin.

Palkkatietojen pelkkä kerääminen ei edistä sellaisenaan palkkojen samanarvoisuuteen pääsyä, vaan palkkoja tulee analysoida sekä vertailla keskenään. Naisten ja miesten palkkaerojen vertailu ei ole riittävää pelkän henkilöstön keskuudessa, vaan vertailua tulisi tehdä myös eri ammatti- ja tehtäväryhmien sekä työtehtävien sisällä, jotka ovat vaativuudeltaan samanarvoisia. (Keiden välillä palkkoja tulisi vertailla.)

Jos palkkaeroja löytyy, ei voida olettaa automaattisesti, että kyseessä on syrjintä tai epätasa-arvoinen kohtelu. Palkkaerojen syiden tulee olla hyväksyttäviä sekä perusteltuja. Hyväksyttävänä syinä voidaan pitää esimerkiksi erilaisia palkanlisiä, tehtyjä työtunteja, työolosuhteita, työntekijän koulutustasoa ja työkokemusta. (Skurnik-Järvinen 2011, 48.)

Tasa-arvosuunnitelman vähimmäissisällön toisena pakollisena osana tulee olla määritelty käynnistettäväksi ja toteuttaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi (L 8.8.1986/609, 6 a §:n momentti 2). Toimenpiteet määritellään kussakin yrityksessä omien tarpeiden ja mahdollisuuksien mukaan, kuitenkin niin että toimenpiteillä saataisiin korjattua alkukartoituksessa ilmenneet epäkohdat ja haasteet. Yrityskohdaisesti valitut toimenpiteet voivat liittyä esimerkiksi työhönottoon, rekrytoinnin tasa-arvoisuuteen tai vaikka työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseen. (Skurnik-Järvinen 2011, 50.)

3.2.4 Suunnitelman seuranta ja päivittäminen

Tasa-arvosuunnitelmassa tulee kartoituksen ja toimenpiteiden lisäksi olla edellisvuoden toimenpiteiden toteutuminen, arviointi ja tulokset. Edellisvuoden tuloksia voidaan käyttää helpottamaan seuraavan vuoden suunnitelman laatimisessa. Tasa-arvosuunnittelun tarkoituksena on olla jatkuva prosessi mikä auttaa tasa-arvon edistämistä. Seurannan toteuttamisesta ei ole kuitenkaan määrätty tiettyjä noudatettavia tapoja, vaan tuloksia voidaan käydä läpi esimerkiksi henkilöstön kanssa kokouksissa.

Tasa-arvolain (8.8.1986/609) mukaan tasa-arvoselvitystä tai palkkakartoitusta ei tarvitse laatia vuosittain, vaan voidaan sopia esimerkiksi kolmen vuoden välein tehtävästä päivityksestä. Toimenpiteiden ja niiden toteutumista tulee seurata vuosittain.

3.3 Työterveyshuollon suunnitelma

Työterveyshuoltolakia (L 21.12.2001/1383) 1 luvun, 2 §:n mukaan sovelletaan työhön, jossa työnantaja on velvollinen noudattamaan työturvallisuuslakia (738/2002). Työterveyshuoltolain 1 §:n mukaan tarkoituksena on työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä ja työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa sekä työyhteisön toimintaa.

Työterveyshuoltolaki (L 21.12.2001/1383) koskee työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintaa työterveyshuollon järjestämisestä. Lain mukaan työnantajalla tulee olla kirjallinen työterveyshuollon toimintasuunnitelma, jonka tulee sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet. Toimintasuunnitelma tulee tarkistaa vuosittain. Suunnitelma voi olla osa työnantajan laatimaa työsuojelun toimintaohjelmaa tai muuta kehittämisohjelmaa tai -suunnitelmaa. (Hietala & Kaivanto 2007, 39.)

Työterveyshuoltolain (L. 21.12.2001/1383) 2 luvun, 8 §:n mukaan, kun työnantaja valmistelee työterveyshuollon toteuttamiseksi tarpeellisia päätöksiä, työnantajan tulee toimia yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa asioissa, jotka liittyvät työpaikan työterveyshuollon järjestämisen yleisiin suuntaviivoihin ja toiminnan suunnitteluun mukaan lukien työterveyshuollon toimintasuunnitelma, sisältö, laajuus sekä työterveyshuollon toteutus ja vaikutusten arviointi samoin kuin antaa työntekijöille tai heidän edustajilleen riittävän ajoissa asioiden käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot.

Työterveyshuoltolain (L 21.12.2001/1383) 1 luvun, 5 §:n mukaan työnantajan tulee käyttää riittävästi työterveyshuollon ammattihenkilöitä ja heidän tarpeellisiksi katsomiaan asiantuntijoita työterveyshuollon suunnittelua, toteuttamista sekä kehittämistä ja seurantaan koskeissa asioissa siten kuin työterveyshuollon toteuttamiseksi hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti on tarpeen.

Työnantaja voi järjestää tarkoitetut työterveyshuollon palvelut:

1. hankkimalla tarvitsemansa palvelut kansanterveyslaissa (L 28.1.1972/66) tarkoitetulta terveyskeskukselta;
2. järjestämällä tarvitsemansa työterveyshuoltopalvelut itse tai yhdessä toisten työnantajien kanssa; tai
3. hankkimalla tarvitsemansa palvelut muulta työterveyshuoltopalvelujen tuottamiseen oikeutetulta toimintayksiköltä tai henkilöltä. (L 22.12.2001/1383, 2 luku, 7 §.)

Työnantaja ja työterveyshuollon palvelujen tuottajan tulee tehdä työterveyshuollon järjestämisestä kirjallinen sopimus, josta ilmenee työterveyshuollon yleiset järjeste-

lyt sekä palvelujen sisältö ja laajuus. Olosuhteiden olennaisesti muuttuessa sopimusta on tarkistettava. (L 22.12.2001/1383, 2 luku, 6 §.)

Kansaneläkelaitoksen (Työterveyshuolto 2014) mukaan työterveyshuoltosopimus ja voimassa oleva toimintasuunnitelma ovat edellytyksiä Kelan korvauksien saamiselle. Työterveyshuolto on työntekijöille maksutonta.

Työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta työterveyshuoltolaissa (L 22.12.2001/1383) 3 luvun, 13 §:n tarkoitettuun terveystarkastukseen, joka työhön sijoittaessa tai työn kestäessä on välttämätön hänen terveydentilansa selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä, sekä työ- ja toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi. Terveystarkastus suoritetaan yhteisymmärryksessä työntekijän kanssa siten kuin potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (L 785/1992) 6 §:ssä säädetään.

3.3.1 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Kansanterveyslaitoksen (Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2012) mukaan työnantaja ja palveluntuottaja hyväksyvät suunnitelman allekirjoituksellaan ennen toimintasuunnitelmakauden alkua. Suunnitelma on vapaamuotoinen. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa kuvataan työterveyshuollon yleiset järjestelyt, joita ovat muun muassa:

- pääasiallinen palveluntuottaja ja työterveyshuollon toteuttajat
- työntekijöiden lukumäärä, toiminnan sisältö ja laajuus korvausluokittain
- työpaikkakohtaiset tavoitteet ja tarpeet
- työterveyshuollon toteuttamisen keinot ja niiden toteuttajat, joita ovat työpaikkaselvitykset, terveystarkastukset, tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus sekä työterveyshuollon lisäksi järjestetty sairaanhoito
- työterveyshuollon tehtävät ja tavoitteet
- toiminnan seuranta ja arviointi.

Terveystarkastuksissa työntekijät käyvät työsuhteen alussa ja määräajoin. Tarkastusten tiheys ja siihen sisältyvät toimenpiteet määräytyvät työntekijän terveyden, työolosuhteiden, työn vaatimusten sekä työntekijän yksilöllisten ominaisuuksien perusteella. (Ehkäisevä työterveyshuolto 2012.)

Työkykyä ylläpitävästä toiminnasta yleensä puhutaan lyhenteellä TYKY, joka kattaa kaiken toiminnan, jolla työnantaja ja työntekijät yhteistyökumppaneidensa kanssa pyrkivät edistämään ja tukemaan työkykyä kaikissa työuran vaiheissa. Työhyvinvointiin kuuluvat moninaiset vapaa-ajan toiminnot ja harrastukset. (Hypänen 2007, 154.)

3.3.2 Tietojen käsittely työterveyshuollossa

Työnantajan tulee antaa työterveyshuollon ammattihenkilöille ja asiantuntijoille työstä, työjärjestelyistä, ammattitaudeista, työtapaturmista, henkilöstöstä, työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista sekä muista niihin verrattavista tekijöistä tietoja, jotka ovat tarpeen työntekijöille työstä aiheutuvan terveydellisen vaaran tai haitan arvioimiseksi ja ehkäisemiseksi. Työntekijän on pyynnöstä annettava työterveyshuollon palvelujen tuottajalle tiedot havaitsemistaan terveyden vaaraa aiheuttavista tekijöistä työpaikallaan. (L 21.12.2001/1383, 4 luku, 15–16 §.)

Työnantaja ja työntekijät saavat työterveyshuolloilta neuvontaa ja ohjausta. Neuvonnan ja ohjauksen tavoitteena on ehkäistä työstä, työolosuhteista ja -ympäristöstä aiheutuvia vaaroja ja haittoja. Lisäksi tavoitteena on ohjata työnantaja ja työntekijöitä suojautumaan haitallisilta työolosuhteilta ja toimimaan työympäristön kehittämiseksi. (Ehkäisevä työterveyshuolto 2012.)

3.4 Työturvallisuussuunnitelma

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

Työturvallisuuslaissa (L 23.8.2002/738) on määrätty työnantajan yleisistä työsuojelua koskevista velvollisuuksista, ennakkoivasta työsuojelusta ja työsuojelun suunnittelusta. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu ottaa huomioon kaikki, mitkä liittyvät työn laatuun, työolosuhteisiin, työntekijän ikään, sukupuoleen ja ammattitaitoon. Laki edellyttää työnantajalta kohtuuteen perustuvaa harkintaa, niin että olosuhteet huomioon ottaen järjestää työn tekemisen mahdollisimman turvalliseksi. (Hulkko ym. 1998, 105–106.)

3.4.1 Työnantajan velvollisuudet

Työnantajan on työturvallisuuslain (23.8.2002/738) 2 luvun, 14 §:n mukaan annettava työntekijöille riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

1. työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
2. työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
3. työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
4. työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Työnantaja ei voi vaikuttaa ennalta arvaamattomiin olosuhteisiin, eikä poikkeuksellisiin tapahtumiin, joiden seurauksia ei voi eikä olisi voitu välttää kaikista varotoimista huolimatta. Työnantajan huolehtimisvelvollisuuteen kuuluu kiinnittää huomiota järjestelmälliseen ja jatkuvaan työympäristön ja -olosuhteiden arviointiin ja parantamiseen, sekä työpaikan haitta- ja vaaratekijöiden tunnistamiseen ja näiden poistamiseen. Työnantaja voi käyttää esimerkiksi ulkopuolista asiantuntija-apua selvittämään työpaikan vaara- ja haittatekijöitä. Kokonaisvaltaiseen turvallisuuden

hallintaan kuuluu lisäksi työsuojelun toimintaohjelma, työpaikan ja työn suunnittelu sekä työntekijöille annettava koulutus ja ohjaus. (Työterveyslaitos 2011, 9.)

Seurantavelvoitteisiin kuuluu riittävällä valvonnalla varmistua siitä, että työntekijät noudattavat heille annettuja työohjeita kaikissa työn tekemisen tilanteissa, erityisesti tuotantotoiminnassa. Jatkuvan ja järjestelmällisen seurannan avulla voidaan varmistaa työolojen turvallisuus ja havaita ajoissa huomaamatta jääneitä vaaroja tai puutteita ja täten ennalta ehkäistä vaaratilanteita. Lisäksi velvoitteisiin kuuluu huolehtia työssä käytettävien koneiden ja laitteiden asianmukaisesta kunnosta ja huollosta. Työnantajalla on vastuu siitä, että käytettävät koneet ja laitteet ovat turvallisuusmääräysten mukaisia. Tarkempia säädöksiä työvälineiden turvallisesta käytöstä ja tarkastamisesta löytyy valtioneuvoston asetuksesta 403/2008. (Työterveyslaitos, 2011, 25.)

3.4.2 Työntekijän velvollisuudet

Työturvallisuuslain (L 23.8.2002/738) 4 luvun, 18 §:n mukaan työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita sekä muutoinkin noudattaa työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä, siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta. 19 §:n mukaan työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle on ilmoitettava viipymättä vioista ja puutteista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle, ja mahdollisuuksien mukaan työntekijän on poistettava tai estettävä havaitsemansa viat ja puutteellisuudet.

Työntekijän on käytettävä ohjeiden mukaisesti:

- hänelle annettuja henkilösuojaimia ja muita varusteita
- soveltuvaa työvaatetusta
- koneita, työvälineitä ja muita laitteita, sekä niissä olevia turvallisuus- ja suojalaitteita (L 23.8.2002/738, 4 luku, 20–21 §).

Työntekijällä on oikeus pidättäytyä työstä, jos siitä aiheutuu vakavaa vaaraa omalle tai muiden työntekijöiden hengelle tai terveydelle. Työstä pidättäytymisestä on ilmoitettava työnantajalle tai tämän edustajalle niin pian kuin mahdollista, ja se ei saa rajoittaa työntekoa laajemmalti kuin työn turvallisuuden ja terveellisyyden kannalta on välttämätöntä. (L 23.8.2002/738, 4 luku, 23 §.)

3.4.3 Turvallisuusohjeet

Työturvallisuuslain (L 23.8.2002/738) 5 luvun, 45 §:n mukaan työpaikka on työolosuhteiden niin edellyttäessä varustettava tarpeellisilla hälytys-, paloturvallisuus-, hengenpelastus- ja pelastautumislaitteilla ja -välineillä. Lisäksi työntekijöille on annettava turvallisuusohjeet, jotka voivat sisältää muun muassa palotorjunta ja ensiapuohjeet.

Palotorjuntaohjeissa on annettava ohjeet toimenpiteistä, joihin tulipalon sattuessa on työpaikan olosuhteet huomioon ottaen ryhdyttävä. Tarvittaessa ohjeet on pidettävä työntekijöiden nähtävänä työpaikalla. Harjoituksia on järjestettävä tarvittaessa. (L 23.8.2002/738, 5 luku, 45 §.)

Työn ja työolosuhteiden mukaisesti työntekijöille on annettava ohjeet toimenpiteistä, joihin tapaturman tai sairastumisen sattuessa on ensiavun saamiseksi ryhdyttävä. Työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä, huomioon ottaen työpaikan laajuus ja sijainti, työntekijöiden lukumäärä sekä työn luonne ja muut olosuhteet, on sopivissa ja selvästi merkityissä kohdissa oltava saataville riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä. (L 23.8.2002/738, 5 luku, 46 §.)

Työnantajan on huolehdittava, että ensiaputaitoisia henkilöitä on tarpeeksi työntekijöiden lukumäärä, työn luonne ja työolosuhteet huomioon ottaen. Ensiaputaitoisien työntekijöiden lukumäärän ja koulutuksen sekä heidän käytettävissään olevien varusteiden on oltava asianmukaiset ottaen huomioon työn luonne ja siihen liittyvät erityiset vaarat sekä työpaikan koko. (L 23.8.2002/738, 5 luku, 47 §.)

3.4.4 Väkivallan uhka ja häirintä

Työturvallisuuslain (L 23.8.2002/738) 5 luvun, 28 §:n mukaan, jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

Työssä, johon liittyy ilmeinen väkivallan uhka, työ ja työolosuhteet on järjestettävä siten, että väkivallan uhka ja väkivaltilanteet ehkäistään mahdollisuuksien mukaan ennakolta. Työnantajan on laadittava työpaikkaa varten menettelytapaohjeet, joissa ennakolta kiinnitetään huomiota uhkaavien tilanteiden hallintaan ja toimintatapoihin. Tarvittaessa on tarkistettava turvallisuusjärjestelyjen ja -laitteiden toimivuus. (L 23.8.2002/738, 5 luku, 27 §.)

3.5 Päihdeohjelma

3.5.1 Päihdeohjelman periaatteet ja tavoitteet

Päihdeohjelman tarkoituksena on edistää työntekijöiden terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä. Päihdeohjelma on ohjeistus, jonka avulla työpaikalla voidaan ennaltaehkäistä ja hallita päihdehaittoja sekä vähentää päihteiden riskikäytöstä aiheutuvia kustannuksia työpaikalle ja terveyshaittoja yksilölle (Hirvonen ym. 2013, 5).

Jokaisen työpaikan tulee laatia ohjelma omia tarpeita vastaavaksi. Päihdeohjelmalla on tarkoitus antaa ohjeistusta siitä, kuinka työpaikalla menetellään päihteisiin liittyvissä asioissa. Päihdeongelmaan on puututtava ajoissa, mikä on jokaisen työntekijän velvollisuus itseään ja työyhteisöään kohtaan. Päihdeohjelman tavoitteena on päihteetön työelämä jokaiselle.

Päihdeohjelma on hyvä pitää sisällöltään selkeänä, helppotajuisena ja helposti saataville, esimerkiksi sähköisenä versiona. Päihdeohjelmassa on henkilöstöryhmille omat vastuunsa ja toimintamallit sekä ohjeet, joiden mukaan päihdehaittoja tulisi käsitellä. (Hirvonen ym. 2013, 20.)

Päihdeohjelman tulisi sisältää yksityiskohtaisen kuvauksen ohjelman teosta, päivityksestä, toteuttamisesta ja seurantamenetelmistä, sekä käytön vakiinnuttamisesta työpaikalla. (Hirvonen ym. 2013, 21.)

Päihdeohjelman ylläpitämiseksi asiat vaativat kertaamista säännöllisin väliajoin, jotta työntekijät oppivat tuntemaan ohjelman. Päihdeohjelma vaatii aikaa, seuranta- ja resursseja. Johdon toiminta ja kannanotot ovat tärkeässä asemassa ohjelman onnistumisessa, koska se viestittää muille työyhteisön jäsenille ohjelman tärkeydestä ja sitoutumisesta. Työnantajalla on vastuu, että työntekijöillä on mahdollisuus toimia päihdeohjelman mukaisesti. Työntekijät tarvitsevat ohjeet siitä, miten toimia päihdeongelmiin liittyvissä asioissa ja avun saamisessa. (Hirvonen ym. 2013, 26–27.)

3.5.2 Henkilöstön huumausainetestaus

Päihdeohjelman sisältäessä huume-testauksen, siinä on selvästi ilmaistava, keitä testaus koskee, milloin testataan ja mitä tapahtuu, jos testi on positiivinen. Työterveyshuoltolain (L 21.12.2001/1383) 3 luvun, 11 §:n mukaan, jos työnhakijalle tai työntekijälle on tarkoitus tehdä huumausainetestit, on työnantajalla oltava kirjallinen päihdeohjelma. Ennen ohjelman hyväksymistä on käsiteltävä asiat yhteistoimintamenettelyssä siten kuin yhteistoiminnasta yrityksissä annetussa laissa (L 30.0.2007/334) säädetään.

Työnhakijalle tai työntekijälle suoritetun huumausainetestin perusteella saatu positiivinen testitulokset on varmistettava laatuvalvonnassa laboratoriossa. Testattavalla on sen estämättä, mitä muualla laissa säädetään, aina oikeus saada testitulokset kirjallisena. Testiä koskevan todistuksen sisällöstä säädetään yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (759/2004). Todistus on annettava testatulle itselleen työnantajalle toimitettavaksi. (L 21.12.2001/1383, 4 luku, 19 §.)

3.6 Henkilörekisteriseloste

Henkilötietolain (L 22.4.1999/523) tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsitellessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilörekisteriseloste on työnantajan käyttöön laadittu rekisteri, josta on ilmentävä kaikki työnantajan ylläpitämät rekisterit.

Yritys tarvitsee henkilöstötietojärjestelmää henkilöstötyönsä tueksi. Esimerkiksi palkkahallinnon järjestelmä on osa henkilöstötietojärjestelmää, minkä tarkoituksena on tuottaa taloudellista tietoa henkilöstökustannuksista. Järjestelmän on tarkoitus tuottaa rutiiniraportteja, joita ovat muun muassa palkka-, poissaolo- ja henkilöstön vaihtuvuudesta kertovat raportit. Henkilöstötietojärjestelmän tiedot ovat luotamuksellisia, ja siksi on määriteltävä, kenellä on oikeus ylläpitää ja käyttää järjestelmän tietoja. (Österberg 2014, 53.)

3.6.1 Velvoitteet henkilötietojen käsittelyssä

Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi (L 22.4.1999/523).

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä (L 22.4.1999/523).

3.6.2 Henkilötietojen kerääminen

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. Työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat henkilötiedot ensisijaisesti työntekijältä itseltään. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Lisäksi työnantajan on ilmoitettava työntekijälle etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämiseksi. Työnantajan hankkiessa henkilöluottotietoja, tulee niistä ilmoittaa työntekijälle itselleen, mistä luottotiedot hankitaan. Yhteistoimintamenettelyssä on lain (334/2007) mukaan käsiteltävä niin työhönotossa kuin työsuhteen aikana kerättävät tiedot ja otettava huomioon yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (L 13.8.2004/759) säännökset. (L 13.8.2004/759.)

3.7 Sähköpostiohjesääntö

Sähköposti on viestintämuotona nopea ja yleisesti käytetty kontaktimuoto. Sähköposti on henkilökohtainen jokaiselle, jonka vuoksi sen käytössä korostuvat käyttäjän persoona ja viestintätavat. Sähköpostin käyttäjä edustaa omaa organisaatioitaan, joten viesteillä rakennetaan samalla myös mielikuvaa yrityksestä sekä lähettäjistä.

Sähköpostiohjesääntö ei ole pakollinen suunnitelma. Laissa edellytetään sähköpostin ja tietoverkon käytön etukäteisestä suunnittelusta sekä periaatteiden käsittelystä yhdessä henkilöstön kanssa. Ohjesäännön laatiminen selkeyttää sähköpostiin liittyvien asioiden ohjeistamista esimerkiksi perehdytettäessä uusia työntekijöitä. (Skurnik-Järvinen 2010, 90.)

Työnantajan luovuttamat tietokoneet ohjelmistoinen ovat työntekijöiden työvälineitä, joten työnantajalla on oikeus kontrolloida näitä työvälineitä sekä missä määrin työntekijät voivat näitä käyttää omiin tarpeisiinsa. Sähköpostin käyttö tulee suunnitella niin, että työntekijöiden oikeudet yksityiskäytössä huomioidaan tasa-arvaisesti. (Skurnik-Järvinen 2010, 90.)

Työnantajalla on oikeus hakea esille tai avata työnantajan työntekijän käyttöön osoittamaan sähköpostiosoitteeseen lähetettyjä tai työntekijän tällaisesta sähkö-

postiosoitteesta lähettämiä sähköpostiviestejä ainoastaan silloin, jos hän on suunnitellut ja järjestänyt työntekijöille tämän nimellä lähetettyjen ja tämän lähettämien sähköpostiviestien suojan toteuttamiseksi tarpeelliset toimenpiteet ja tässä tarkoituksessa erityisesti huolehtinut siitä, että:

1. työntekijä voi käytettävän sähköpostijärjestelmän automaattisen vastaus-toiminnon avulla lähettää viestin lähettäjällä ilmoituksen poissaolostaan ja sen kestosta sekä tiedon henkilöstä, joka hoitaa poissa olevalle työntekijälle kuuluvia tehtäviä
2. työntekijä voi ohjata viestit toiselle työnantajan tähän tehtävään hyväksymälle henkilölle tai toiseen omassa käytössään olevaan työnantajan hyväksymään osoitteeseen
3. työntekijä voi antaa suostumuksensa siihen, että työntekijän poissa ollessa tämän valitsema työnantajan tehtävään hyväksymä toinen henkilö ottaa vastaan työntekijälle lähetetyt viestit. (L 13.8.2004/759, 6 luku, 18 §.)

Työnantajalla on oikeus tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia käyttävän henkilön avulla ottaa viestin lähettäjää, vastaanottajaa tai viestin otsikkoa koskevien tietojen perusteella selville, onko työntekijälle lähetetty tämän poissa ollessa tai onko työntekijä välittömästi ennen poissaoloaan lähettänyt tai vastaanottanut työnantajalle kuuluvia viestejä, joista työnantajan on toimintaansa liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi muutoin välttämätöntä saada tieto. (L 13.8.2004/759, 6 luku, 19 §.)

Avaamisesta on laadittava siihen osallistuneiden henkilöiden allekirjoittama selvitys, josta ilmenee, mikä viesti on avattu, miksi viesti on avattu, avaamisen ajankohta, avaamisen suorittajat sekä kenelle avatun viestin sisällöstä on annettu tieto. Selvitys on ilman aiheetonta viivytystä toimitettava työntekijälle, jollei 19 §:n 2 momentista muuta johdu. Avattu viesti on säilytettävä eikä sen sisältöä ja lähettäjä-tietoja saa käsitellä laajemmin kuin on tarpeen viestin avaamisen tarkoituksen vuoksi, eivätkä tietoja käsittelevät henkilöt saa ilmaista viestin sisältöä sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen. (L 13.8.2004/759, 6 luku, 19 §.)

4 TUTKIMUSMENETELMÄT JA AINEISTOT

Tässä luvussa esitellään toimeksiantaja sekä käsitellään opinnäytetyöprosessin kulkua, mallipohjien ja oppaan toteutusta ja sisältöä. Tärkeimpinä lähteinä on käytetty lakeja, jotka liittyvät suunnitelmien eri aihe-alueisiin. Laeista on saatu laadullista tietoa teorian tekemiseen ja oppaan toteutukseen. Teorian lisäksi aineistoa oppaan kokoamista varten kerättiin haastattelemalla toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajaa.

4.1 Toimeksiantaja VM-Carpet Oy

Toimeksiantajana on Lappajärveläinen mattoja valmistava perheyritys VM-Carpet Oy, jonka ovat perustaneet Arto ja Aila Viita-aho vuonna 1973. VM-Carpet Oy on Suomen suurin matonvalmistaja. VM-Carpetin tuotevalikoimasta löytyvät mm. paperinaru- ja sisalmatot, villa-, polyamidi- ja polypropyeeninukkamatot. Osa matoista käsitellään EVA- tai EVAPOLYTEX-pohjauksella. Mattoja viedään myyntiin ympäri Suomea sekä ulkomaille, kuten esimerkiksi Ruotsiin, Italiaan ja Japaniin.

Yritys valmistaa lähes kaikki matot Lappajärven tehtaalla ja osa jalostetaan puolivalmisteesta. VM-Carpet Oy on PK-yritys, joka työllistää 27 kokoaikaista ja 9 osa-aikaista työntekijää, joista suurin osa työskentelee Lappajärvellä tuotannon ja toimihenkilöiden puolella. Yrityksellä on omia Outlet-myyvälöitä Suomessa ja lisäksi jälleenmyyjä on kattavasti koko Suomen alueella.

4.2 Aiheen valinta ja opinnäytetyöprosessin aloitus

Opinnäytetyöprosessi alkoi opinnäytetyöaiheen ja toimeksiantajan valinnalla. Otimme yhteyttä toimeksiantajaan ja heillä oli useampikin vaihtoehto aiheeksi, joista katsoimme meille sopivimmaksi ja toimeksiantajalle ajankohtaisimmaksi toteuttaa yritykselle työpaikan pakolliset henkilöstösuunnitelmat. Lopulliseksi aiheeksi rajautui oppaan laatiminen pakollisista henkilöstösuunnitelmista, missä on otettu huomioon yli 30 työntekijää työllistävät yritykset. Vaikka olemme molemmat suuntautuneet laskentatoimen opintoihin, niin henkilöstöhallinto aihealueena on kiin-

nostanut opintojen aikana. Ennen aiheen lopullista valintaa meidän täytyi kuitenkin vielä varmistaa opinnäytetyömme ohjaajalta, että aihe olisi tarpeeksi laaja kahdelle tekijälle.

Opinnäytetyön aiheen varmistuttua työpaikan pakollisiksi henkilöstösuunnitelmiksi, aloitimme prosessin tutustumalla aiheeseen liittyvään kirjallisuuteen, sisällöllisiin vaatimuksiin sekä mahdollisiin aiemmin julkaistuihin opinnäytetöihin. Sellaisia opinnäytetöitä ei löytynyt, joissa olisi käsitelty kaikkia seitsemää pakollista henkilöstösuunnitelmaa yhdessä. Julkaisuissa oli yleensä keskitytty vain yhteen tai kahteen tiettyyn suunnitelmaan syvällisemmin.

Lähtökohtana suunnitelmien osalta toimeksiantajayrityksessä oli se, että heillä oli suunnitelmista laadittuna päihdeohjelma, työterveyshuoltosuunnitelma ja työturvallisuussuunnitelma. Vaikka nämä suunnitelmat toimeksiantajalla on jo valmiina, olemme ottaneet ne osaksi työtämme sekä käsitelleet teoriassa niidenkin sisältövaatimuksia sekä sisällytetty ne oppaaseen, koska kuitenkin suunnitelmia tulisi päivittää ajan tasalle.

Sisältöä kootessa tulee laissa määrättyjen vähimmäisisältövaatimusten lisäksi ottaa huomioon esimerkiksi toimeksiantajayrityksen henkilöstön määrä sekä sen käytettävissä olevat voimavarat. Työpaikan pakollisia henkilöstösuunnitelmia voidaan lakien puitteissa täydentää yksityiskohtaisemmin kunkin organisaation tarpeiden mukaan. Näiden pohjalta aloimme luoda karkeasti opinnäytetyön sisällysluetteloa ja jäsentämään työn teoriarunkoa.

Opinnäytetyön tärkeimpiä lähteitä ovat laki yhteistoiminnasta yrityksissä, tasa-arvolaki ja Skurnik-Järvisen teos *Työpaikan pakolliset henkilöstösuunnitelmat (2010)*. Skurnik-Järvinen avaa teoksessaan käytännönläheisesti ja selkeästi aiheeseen liittyvät lait ja niiden pääkohdat. Yhteistoimintalaissa on määritelty, mitä pakollisten henkilöstösuunnitelmien tulee sisältää ja näitä on tarkennettu muissa laeissa enemmän. Yhteistoiminta- ja tasa-arvolaki muodostavat työmme suurimmat kokonaisuudet.

4.3 Oppaan sisältö ja toteutus

Tässä luvussa käsittelemme oppaan valmistumista sekä asioita, jotka vaikuttivat sen sisältöön.

Opas (liite 1) koostuu seitsemästä pääluvusta, joissa käsitellään jokainen suunnitelma erikseen. Lukujen sisällöt on koottu teoriaosuuden pohjalta, kuitenkin niin että olemme oppaaseen ottaneet kustakin suunnitelmasta pääkohdat sekä niiden vähimmäisisältövaatimukset.

Oppaan luvuissa yksi ja kaksi, käsitellään henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita sekä tasa-arvosuunnitelmaa. Oppaassa olemme keskittyneet enemmän henkilöstösuunnitelmiin ja koulutustavoitteisiin sekä tasa-arvosuunnitelmaan, kuten teoriassakin, koska katsoimme ne toimeksiantajan kanssa tärkeimmiksi ja koska toimeksiantajalla oli päihdeohjelma, työterveyshuoltosuunnitelma sekä työturvallisuussuunnitelma olemassa. Tasa-arvosuunnitelman olemme käsitelleet tässä omana suunnitelmana, koska se on sisällöllisesti laaja suunnitelma. Yhteistoimintalain mukaan tasa-arvosuunnitelman voi myös sisällyttää osaksi henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita.

Oppaaseen olemme tehneet teorian pohjalta esimerkkitaulukkoita henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden kohdalle, kuinka työntekijät voidaan jaotella ja ryhmitellä. VM-Carpet voi suunnitelmia laatiessaan käyttää hyödyksi täyttämällä tarvittavat tiedot taulukoihin ja ottaa osaksi suunnitelmaa. Taulukoita voi kuitenkin muokata omaan käyttöön sopivaksi.

Oppaan liitteeksi on tehty kyselylomake henkilöstölle, jota voi käyttää tasa-arvosuunnitelman laatimisessa. Kysely auttaa kartoittamaan lähtötilanteen tasa-arvosta organisaatiossa. Kyselylomakkeessa on käytetty yleisiä kysymyksiä tasa-arvoon liittyen, mutta jokaisen työpaikan tulee ottaa huomioon omat kartoittamistarpeen lähtökohdat.

Päihdeohjelmasta, työterveyshuoltosuunnitelmasta sekä työturvallisuussuunnitelmasta toimeksiantajalla on käytössään jo jonkinlainen versio. Opinnäytetyössämme kuitenkin käymme näidenkin osalta vaadittavat sisällöt ja ohjeistukset läpi. Opas sisältää myös nämä suunnitelmat, jotta toimeksiantajan on helpompi päivit-

tää tarvittavat tiedot suunnitelmiinsa. Oppaan liitteenä ovat toimeksiantajaorganisaation valmiit suunnitelmat, joita ei julkaista toimeksiantajan pyynnöstä, koska ne sisältävät vain yrityksen omaan käyttöön tarkoitettuja tietoja.

Oppaasta tehtiin mahdollisimman selkeä ja tiivis tietopaketti, mutta kuitenkin pyrimme saamaan siitä tarpeeksi kattavan ja helposti käytettävän. Valmiin oppaan tarkoituksena on helpottaa toimeksiantajaa laatimaan työpaikan pakolliset henkilöstösuunnitelmansa heidän omien tarpeiden mukaisiksi.

5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Työpaikan pakollisten henkilöstösuunnitelmien tavoitteena on edistää yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä. Yhteistoimintalailla ei ole tarkoitus rajoittaa yrityksen liikkeenjohtovaltaa eikä vaikeuttaa yritysten liiketoimintapäätöksiä, vaan korostaa neuvottelumenettelyn ja yksimielisyyteen pyrkimisen merkitystä yrityksen tuloksen kannalta.

Henkilöstösuunnitelmat auttavat yritystä kartoittamaan sen hetkistä tilannetta työpaikoilla esimerkiksi tasa-arvoon ja henkilöstön työtyytyväisyyteen liittyen. Suunnitelmien laatiminen yhteistyössä johdon ja henkilöstön kanssa, auttaa parantamaan vuorovaikutusta, yhteistyösuhteita ja työilmapiiriä. Henkilöstön mukaan ottaminen suunnitelmien tekemiseen jo alkuvaiheessa voi lisätä työmotivaatiota sekä yhteishenkeä. Tällöin henkilöstö voi kokea tulleetensa kuulluksi ja pystyvänsä vaikuttamaan heitä koskeviin asioihin.

Suunnitelmien laatiminen ensimmäisen kerran alusta loppuun saakka on prosessina pitkä ja pienille yrityksille melko työläs sekä heidän resurssejaan vievää. Kun suunnitelmat laaditaan kerran kattavasti ja huolellisesti, tarvitsee niitä tulevaisuudessa vain päivittää. Jotta suunnitelmista saadaan kaikki hyöty irti, on ensin alkutilanne kartoitettava huolellisesti esimerkiksi laajoilla henkilöstölle suunnatuilla kyselyillä. Kyselyiden avulla voidaan selvittää esimerkiksi, kokeeko henkilöstö tulleetensa kohdelluksi tasa-arvoisesti, saaneensa riittävästi koulutusta turvallisuusasioissa tai onko perehdytys ollut kaikilta osin riittävää.

Kyselyistä saadut tulokset on analysoitava huolellisesti, jotta voidaan löytää epäkohdat sekä haasteet. Yrityksen tulee asettaa tavoitteet ja toimenpiteet esille tulneiden epäkohtien korjaamiseksi. Jotta asetetut tavoitteet ja hyödyt voidaan saavuttaa, tulee prosessia jatkaa suunnitelmien laatimisenkin jälkeen. Tämä vaatii paljon johdon ja henkilöstön sitoutumista. Suunnitelmat tulee käydä läpi henkilöstön kanssa sekä ajoittain päivittää korjaavia toimenpiteitä vastaamaan haluttua päämäärää. Jos koko henkilöstö ja johto sitoutuvat prosessin kulkuun aktiivisesti voi niistä saatu hyöty vaikuttaa yrityksen tulevaisuuteen positiivisesti.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä toimeksiantajalle selkeä ja helppokäyttöinen opas työpaikan pakollisista henkilöstösuunnitelmista. Teoreettisen osuuden tarkoituksena oli selventää suunnitelmien sisällölliset vaatimukset.

Prosessin aikana pyrimme olemaan mahdollisimman paljon yhteyksissä toimeksiantajan kanssa, varmistuaksemme siitä, että oppaan sisältö vastaa yrityksen tarpeita parhaalla mahdollisella tavalla. Opinnäytetyöprosessiin on osallistunut kahden opinnäytetyöntekijän lisäksi toimeksiantajayrityksen toimitusjohtaja, talouspääällikkö ja opinnäytetyön ohjaaja. Olemme saaneet tarvittavia tietoja yrityksen kokoon, henkilöstöön sekä aikaisempiin suunnitelmiin liittyen. Yhteydenpito heidän kanssaan on tapahtunut sähköpostin välityksellä.

Opinnäytetyömme sisältöön on vaikuttanut erityisesti toimeksiantajayrityksen koko, koska laissa on määritelty yrityskoon mukaisesti käsiteltävät asiat. Opas on tämänhetkisen lainsäädännön mukainen, mutta on syytä muistaa että lait ja säädökset voivat mahdollisesti muuttua ajan kuluessa. Oppaan mukaan tehtyjä suunnitelmia tulee päivittää ajankohtaiseksi sen hetkisten lainsäädäntöjen ja määräysten mukaan.

Meillä ei ollut mitään tarkkaa aikataulutusta opinnäytetyön tekemisessä. Tarkoituksena oli, että saisimme työn valmiiksi joulukuun 2014. Syksyn kuluessa teimme työtä tasaisesti, mutta lopulta työn kanssa tuli kiire. Alun perin tarkoituksena oli laatia valmiit suunnitelmat toimeksiantajalle, mutta kiireellisen aikataulun vuoksi päädyimme tekemään ohjeistukset suunnitelmista oppaan muodossa, joka toimii apuna suunnitelmien laatimisessa. Lisäksi tasa-arvosuunnitelman osalta teimme oppaan liitteeksi valmiin kyselylomakkeen henkilöstölle, jota voidaan käyttää apuna kartoittaessa tasa-arvotilanteen lähtökohtaa organisaatiossa. Myös henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita täydensimme opasta teorian lisäksi mallitaulukoilla, jotka yritys voi täydentää omilla tiedoillaan.

Toimeksiantajayritys ei ole vielä voinut laatia suunnitelmia opasta apuna käyttäen, joten emme vielä ole täysin varmoja käytännöllisyydestä tai sopivuudesta, mutta mielestämme opinnäytetyölle asetetut tavoitteet ja aikataulun kiireellisyys huomioiden ottaen onnistuimme oppaan teossa hyvin. Saimme kerättyä oppaaseen tarvittavat tiedot, joita voi kuitenkin täydentää yrityksen omien tarpeiden mukaan. Opas

on lähetetty toimeksiantajalle myös sähköisenä tiedostona, jollain tarvittavien tietojen ja liitteiden muokkaaminen on yrityksen kannalta paljon helpompaa.

Toimeksiantajalta saadun palautteen mukaan oppaan luominen on onnistunut hienosti ja tavoitteiden mukaisesti. Oppaasta on saatu selkeää, looginen ja helppokäyttöinen, joka helpottaa puuttuvien henkilöstösuunnitelmien loppuunsaattamisessa.

Lähdeluettelo

A 403/2008. Valtioneuvoston asetus työvälaineiden turvallisesta käytöstä ja tarkastamisesta.

Ehkäisevä työterveyshuolto. Päivitetty 27.11.2012. [Verkkosivu]. Kansaneläkelaitos. [Viitattu 20.10.2014]. Saatavana: <http://www.kela.fi/ehkaiseva-tyoterveyshuolto>

Hanhisalo, M. 2014. Toimitusjohtaja. VM-Carpet Oy. [Henkilökohtainen sähköpostiviesti]. Vastaanottaja: Anna-Kaisa Ollila & Janika Lahtela. [13.11. 2014].

HE 195/2004. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain muuttamisesta.

HE 254/2006. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi yhteistoiminnasta yrityksissä ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

Henkilöstökoulutus. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. Yritys Suomi. [Viitattu 20.10.2014]. Saatavana: <https://www.yrityssuomi.fi/fi/henkilostokoulutus>

Hietala, H. & Kaivanto, K. 2007. Uusi yhteistoimintalaki käytännössä. Keuruu: Talentum Media Oy

Hirvonen, L., Kivistö, M., Luurila, K. & Puustinen, S. 2013. Päihdeohjelmaopas - malli päihdeohjelman tekemiseen työpaikalla. [Verkkokirja]. Raisio: Newprint Oy. [Viitattu 16.10.2014]. Saatavana: http://www.ttl.fi/fi/verkkokirjat/Documents/paih_ohj_netti.pdf

Hulkko, P., Hyvärinen, H., Varjola-Vahvelainen, K. & Ohvo, S. 1998. Henkilöstöoikeus. Porvoo: WSOY

Hypönen, R. 2007. Esimiesosaaminen liiketoiminnan menestystekijänä. Helsinki: Edita Prima Oy.

Keiden työntekijöiden tulee kuulua palkkakartoituksen piiriin? Ei päiväystä. Tasa-arvovaltuutettu. [Verkkosivu]. [Viitattu 5.11.2014]. Saatavana: http://www.tasa-arvo.fi/edistaminen/tyoelamassa/palkkakartoitus/keita_koskee

Keiden välillä palkkoja tulisi vertailla? Ei päiväystä. Tasa-arvovaltuutettu. [Verkkosivu]. [Viitattu 5.11.2014]. Saatavana: http://www.tasa-arvo.fi/edistaminen/tyoelamassa/palkkakartoitus/keita_verrataann

Kirjallisten töiden ohje. 2014. Seinäjoen ammattikorkeakoulu. [WWW-dokumentti].
Saatavana SeAMK:n intranet-verkossa: <http://intra.seamk.fi/Opiskelu-SeAMKissa/Opiskelu/Kirjallisten-toiden-ja-opinnaytetoiden-ohjeet>

L 22.4.1999/523. Henkilötietolaki.

L 28.1.1972/66. Kansanterveyslaki.

L 8.8.1986/609. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta.

L 19.11.1993/998. Laki nuorista työntekijöistä.

L 17.8.1992/785. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista.

L 334/2007. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä.

L 13.8.2004/759. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

L 9.3.1979/273. Opintovapaalaki.

L 21.12.2004/1224. Sairausvakuutuslaki.

L 9.8.1996/605. Työaikalaki.

L 21.12.2001/1383. Työterveyshuoltolaki.

L 23.8.2002/738. Työturvallisuuslaki.

Skurnik-Järvinen, H. 2010. Työpaikan pakolliset henkilöstösuunnitelmat käytännönläheisesti. Helsinki: Edita Prima Oy.

Mitä palkkakartoituksessa tarkastellaan? Ei päivystä. Tasa-arvovaltuutettu. [Verkkosivu]. [Viitattu 5.11.2014]. Saatavana: http://www.tasa-arvo.fi/edistaminen/tyoelamassa/palkkakartoitukset/mita_kartoitetaan

Palkkakartoitukset. Ei päivystä. Tasa-arvovaltuutettu. [Verkkosivu]. [Viitattu 4.11.2014]. Saatavana: <http://www.tasa-arvo.fi/edistaminen/tyoelamassa/palkkakartoitukset>

Työnantajan koulutusvähennys. Päivitetty 10.2.2014. [Verkkosivu]. Vero. [Viitattu 11.11.2014]. Saatavana: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Tyonantajan_koulutusvahennys%2831685%29#1Mikonkoulutusvahennysx

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma. Päivitetty 19.10.2012. [Verkkosivu]. Kansaneläkelaitos. [Viitattu 20.10.2014]. Saatavana: <http://www.kela.fi/toimintasuunnitelma>

Työterveyshuolto. Päivitetty 25.8.2014. [Verkkosivu]. Kansaneläkelaitos. [Viitattu 20.10.2014]. Saatavana: <http://www.kela.fi/tyoterveyshuolto;jsessionid=B09EF489637325B245A66172E5623574>

Työterveyslaitos 2011. Työturvallisuuslaki. Soveltamisopas. Tampere: Tammerprint Oy.

Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo. Päivitetty 2.7.2014. Yty. [Verkkosivu]. [Viitattu 5.11.2014]. Saatavana: http://www.yty.fi/index.php?page_id=84

Yleistä tietoa tasa-arvosuunnittelusta. . Ei päiväystä. Tasa-arvovaltuutettu. [Verkkosivu]. [Viitattu 29.10.2014]. Saatavana: <http://www.tasa-arvo.fi/edistaminen/tyoelamassa/tasa-arvosuunnitelma>

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Viro: Meedia Zone OÜ.

LIITTEET

Liite 1. Opas työpaikan pakollisista henkilöstösuunnitelmista VM-Carpet Oy:lle



Anna-Kaisa Ollila & Janika Lahtela

**Opas työpaikan pakollisista
henkilöstösuunnitelmista VM-Carpet Oy:lle**

SeAMK

SISÄLTÖ

SISÄLTÖ	2
1 HENKILÖSTÖSUUNNITELMA JA KOULUTUSTAVOITTEET	3
1.1 Yrityksen henkilöstön rakenne ja määrä sekä arvio niiden kehittämisessä .	4
1.2 Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä.....	5
1.3 Arvio työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta ja vaatimuksista.....	6
1.4 Toteuttamisen seuranta	6
2 TASA-ARVOSUUNNITELMA.....	7
2.1 Tasa-arvosuunnitelman sisältö	7
2.2 Tasa-arvosuunnitelman seuranta.....	9
3 TYÖTERVEYSHUOLTOSUUNNITELMA.....	10
3.1 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma	10
3.2 Tietojen käsittely työterveyshuollossa.....	11
4 TYÖTURVALLISUUSSUUNNITELMA	13
4.1 Työnantajan velvollisuudet.....	13
4.2 Työntekijän velvollisuudet	14
4.3 Turvallisuusohjeet	15
4.4 Väkivallan uhka ja häirintä	15
5 PÄIHDEOHJELMA.....	17
6 HENKILÖREKISTERISELOSTE	19
6.1 Velvoitteet henkilötietojen käsittelyssä.....	19
6.2 Henkilötietojen kerääminen.....	19
7 SÄHKÖPOSTIOHJESÄÄNTÖ.....	21

1 HENKILÖSTÖSUUNNITELMA JA KOULUTUSTAVOITTEET

Yrityksen pakolliset henkilöstösuunnitelmat ja koulutustavoitteet on laadittava yhteistoimintalain mukaisesti yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Yhteistoimintalakia soveltavat yrityksen jaetaan kahteen ryhmään:

1. 20–29 työntekijän yrityksen
2. 30 työntekijän ja sitä suuremmat yritykset.

Yhteistoimintalain mukainen henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden vähimmäisisältö ohjaa suunnitelman laatimista. Laatiminen tehdään yrityksen tarpeista lähtien, ja suunnitelmaa laadittaessa yrityksen koko on ratkaisevassa asemassa.

Henkilöstön määrää laskettaessa mukaan kuuluviksi lasketaan kaikki yritykseen työsuhteessa olevat henkilöt: kokoaikaiset, määräaikaiset ja osa-aikaiset. Jos yritykseen on palkattu sijaisia määräajaksi kokoaikaisten työntekijöiden tilalle, niin nämä otetaan henkilöstön lukumäärässä huomioon.

Vuokratyöntekijät ja alihankkijat eivät muodosta työsuhdetta käyttäjäyritykseen, joten nämä jätetään laskennasta pois. Lepäävät työsuhteet, kuten asevelvollisuutta tai siviilipalvelusta suorittavia henkilöitä ei myöskään lasketa. Säännöllisiksi työntekijöiksi ei lasketa niitä, jotka lyhyehkön ajan, kausiluontoisesti tai poikkeuksellisesti toimivat yrityksen palveluksessa. Työsuhteen ulkopuolelle jää myös toimitusjohtaja ja vastaavassa asemassa oleva henkilö, koska heitä ei koske yhteistoimintalain piiriin kuuluvat asiat.

Yhteistoimintalain mukaan henkilöstösuunnitelmasta ja koulutustavoitteista tulee käydä ilmi yrityksen koko huomioon ottaen ainakin:

1. yrityksen henkilöstön rakenne ja määrä sekä arvio niiden kehittymisestä;
2. periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;

3. arvio työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuvat vuosittaiset koulutustavoitteet henkilöstöryhmittäin; sekä
4. 1 - 3 kohdassa tarkoitettujen suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumisen seurantamenettelyt.

1.1 Yrityksen henkilöstön rakenne ja määrä sekä arvio niiden kehittämisessä

Henkilöstön rakenne ja määrä voidaan ilmoittaa henkilöstöryhmittäin samoin kuin arvio rakenteen ja määrän kehittämisestä. Täsmälliset tiedot henkilöstömäärästä, työsuhteista ja henkilöstön ikärakenteesta ja vaihtuvuudesta auttavat selkiinnyttämään resursointia ja tuleviin muutoksiin varautumista.

Yrityksen henkilöstön rakennetta tarkasteltaessa on huomioita työntekijöiden ikäjakauma. Ikääntyvien työntekijöiden erityistarpeisiin on kiinnitettävä huomiota samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla työntekijät voivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää.

Työnantajan on annettava arvio henkilöstön rakenteen ja määrän kehittämisestä tulevan vuoden aikana. Ennakoitavissa olevat muutokset on otettava huomioon, jos niillä on merkitystä henkilöstön rakenteen, määrän tai ammatillisen osaamisen kannalta.

Jos työnantaja irtisanoo työntekijöitä taloudellisin tai tuotannollisin perustein, on henkilöstösuunnitelmaan ja koulutustavoitteisiin tehtävä tarvittavat muutokset yhteistoimintalain 8 luvussa tarkoitetun irtisanomisia koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä.

Alle on liitetty esimerkkitaulukot, joihin voidaan jaotella työntekijät, toimihenkilöt ja ylemmät toimihenkilöt sekä heidän käyttämät koulutuspäivät, keskiarvo työntekijöiden ikäjakautumasta ja henkilöstön poistumat.

Henkilöstöryhmät	Lukumäärä	Koulutuspäivät/ henkilökeskiarvo	Ikäjakama keskiarvo
Työntekijät			
Toimihenkilöt			
Ylemmät toimihenkilöt			

Henkilöstön poistuma 2014

Poistuma	Lukumäärä
Eläkkeelle jääneet	
Irtisanoutuminen	
Irtisanottu	

1.2 Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

Suunnitelmasta tulisi käydä ilmi, minkälaisissa tilanteissa erilaisia työsuhdemuotoja käytetään. Työsuhdemuotojen käsittelyn kohteena ovat sekä erilaiset työsuhdemuodot että erilaiset työn tekemisen muodot. Myös yleiset periaatteet työntekijöiden mahdollisuudesta lyhennettyyn työaikaan tai osa-aikaeläkkeeseen kuuluvat asiat on käsiteltävä tässä yhteydessä.

- Erilaisia suunnitelmassa huomioitavia työsuhdemuotoja ovat:
- määräaikaiset ja toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet
- kokoaikaiset ja osa-aikaiset työsuhteet
- uudet työnteen muodot, kuten etätyö ja e-työ

Alla on esimerkki taulukosta, jota yritys voi käyttää apuna henkilöstösuunnitelmaa laatiessaan, kun jaotellaan työntekijöiden työsuhdemuotoja.

Henkilöstön työsuhdemuodot ja pitkäaikaiset vapaat

Työsuhdemuoto	Työntekijät	Toimihenkilöt	Ylemmät toimihenkilöt
Kokoaikainen työsuhde			
Osa-aikainen työsuhde			
Osa-aikaeläke			
Määrä-aikainen työsuhde			
Perhevapaita käyttäneet			
Opintovapaita käyttäneet			

1.3 Arvio työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta ja vaatimuksista

Koulutustavoitteisiin liittyen suunnitelmassa tulisi olla arvio työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta, kehittämistarpeista ja vaatimuksista, sekä niissä tapahtuvista muutoksista ja perusteista. Suunnitelmassa on oltava vuosittaiset henkilöstön täydennys-, jatko- ja uudelleen koulutuksen tarpeet sekä vuosittainen toteutussuunnitelma.

1.4 Toteuttamisen seuranta

Yhteistoimintalaissa edellytetään henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden osalta seurantamenettelyä. Tavoitteiden toteutumisen seuraaminen ja mahdollisten toteutumisen esteiden kartoittaminen on erinomainen lähtökohta seuraavan vuoden suunnitelman laatimiselle. Vuosittaista suunnitelmaa käsiteltäessä olisi hyvä käsitellä ne tavat, joilla suunnitelman ja tavoitteiden seuranta tapahtuu. Koulutusta ja osaamista voidaan seurata esimerkiksi koulutuspäivien lukumäärällä.

2 TASA-ARVOSUUNNITELMA

Jos työnantajan palvelussuhteessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, tulee työnantajan laatia tasa-arvolain mukainen tasa-arvosuunnitelma edistääkseen miesten ja naisten välistä. Suunnitelma voidaan tehdä omana suunnitelmana tai osana henkilöstö- ja koulutustavoitteita. Tasa-arvosuunnitelma laaditaan yhteistyössä työnantajan ja henkilöstön kanssa, usein avuksi perustetaan tasa-arvoryhmä.

2.1 Tasa-arvosuunnitelman sisältö

Suunnitelman vähimmäisisältö on määritelty tasa-arvolaisissa (L 8.8.1986/609):

- 1) selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista;
- 2) käynnistettäväksi tai toteuttaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi; ja
- 3) arvio tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

Ensimmäisen kohdan toimet voidaan sopia tehtäväksi harvemmin kuin vuosittain, mutta vähintään kolmen vuoden välein.

Tasa-arvosuunnitelman laatiminen tulee aloittaa kartoittamalla työpaikan sen hetkinen tasa-arvotilanne. Alkukartoituksen tarkoituksena on löytää kehitettävät kohteet ja ongelmat tasa-arvon edistämiseksi organisaatiossa. Tasa-arvoselvityksen osana tulee olla erittely naisten ja miesten sijoittumisesta tehtäviin, tehtävien vaativuudesta sekä palkoista ja palkkaeroista.

Selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta voidaan suorittaa erilaisilla henkilöstölle suunnatuilla kyselyillä. Kysymykset voivat liittyä esimerkiksi tasa-arvon kehittämisen tarpeeseen työpaikalla, henkilöstön asennetta tasa-arvoon, onko työpaikalla

Tasa-arvolaisissa 8.8.1986/609 6§ toisessa momentissa on määritelty tasa-arvosuunnitelman toinen pakollinen osa. Suunnitelmassa tulee olla määriteltynä käynnistettäviksi ja toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteen tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi. Tarvittavat toimenpiteet määritellään kussakin yrityksessä omien tarpeiden ja käytävissä olevien voimavarojen mukaan, kuitenkin niin että toimenpiteet ovat mahdollisimman konkreettisia ja selviä, jotta mahdolliset alkukartoituksessa ilmenneet epäkohdat, ongelmat ja haasteet saataisiin korjattua ja päästäkseen haluttuihin tavoitteeseen. Toimenpiteet voivat liittyä työhönottoon, rekrytoinnin tasa-arvoisuuteen tai vaikka työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseen.

2.2 Tasa-arvosuunnitelman seuranta

Tasa-arvosuunnitelman sisällön viimeinen tasa-arvolaisissa määritelty kohta liittyy asetettujen toimenpiteiden arvioimiseen ja seurantaan. Edellisvuosien tuloksia voidaan käyttää apuna, kun mietitään seuraavalle vuodelle mahdollisia toimenpiteitä tasa-arvon parantamiseksi. Tasa-arvosuunnitelman tarkoituksena on olla jatkuva prosessi ja näin edistää miesten ja naisten välistä tasa-arvon paranemista yrityksissä. Seurannan, tulosten tai niiden tiedottamiseen ei ole määritelty mitään tiettyä tapaa, vaan tuloksia voidaan käydä läpi esimerkiksi henkilöstökokouksissa.

3 TYÖTERVEYSHUOLTOSUUNNITELMA

Työterveyshuoltolain mukaan työnantajalla tulee olla kirjallinen työterveyshuollon toimintasuunnitelma, jonka tulee sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet. Työterveyshuoltosopimus tehdään yhteistyössä työterveyshuollon palveluntarjoajien kanssa. Toimintasuunnitelma tulee tarkistaa vuosittain. Suunnitelma voi olla osa työnantajan laatimaa työsuojelun toimintaohjelmaa tai muuta kehittämisohjelmaa tai -suunnitelmaa.

Työterveyshuoltolain mukaan tarkoituksena on työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä ja työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa sekä työyhteisön toimintaa.

Työterveyshuoltolain mukaan, kun työnantaja valmistelee työterveyshuollon toteuttamiseksi tarpeellisia päätöksiä, työnantajan tulee toimia yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa asioissa, jotka liittyvät työpaikan työterveyshuollon järjestämisen yleisiin suuntaviivoihin ja toiminnan suunnitteluun mukaan lukien työterveyshuollon toimintasuunnitelma, sisältö, laajuus sekä työterveyshuollon toteutus ja vaikutusten arviointi samoin kuin antaa työntekijöille tai heidän edustajilleen riittävän ajoissa asioiden käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot.

3.1 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Työterveyshuoltolain 1 luvun 5 §:n mukaan työnantajan tulee käyttää riittävästi työterveyshuollon ammattihenkilöitä ja heidän tarpeelliseksi katsomiaan asiantuntijoita työterveyshuollon suunnittelua, toteuttamista sekä kehittämistä ja seuranta koskeissa asioissa siten kuin työterveyshuollon toteuttamiseksi hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti on tarpeen.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa on kuvattava yleiset järjestelyt, joita ovat muun muassa:

- pääasiallinen palveluntuottaja ja työterveyshuollon toteuttajat
- työntekijöiden lukumäärä, toiminnan sisältö ja laajuus korvausluokittain
- työpaikkakohtaiset tavoitteet ja tarpeet
- työterveyshuollon toteuttamisen keinot ja niiden toteuttajat, joita ovat työpaikkaselvitykset, terveystarkastukset, tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus sekä työterveyshuollon lisäksi järjestetty sairaanhoito
- työterveyshuollon tehtävät ja tavoitteet
- toiminnan seuranta ja arviointi.

Terveystarkastuksissa työntekijät käyvät työsuhteen alussa ja määräajoin. Tarkastusten tiheys ja siihen sisältyvät toimenpiteet määräytyvät työntekijän terveyden, työolosuhteiden, työn vaatimusten sekä työntekijän yksilöllisten ominaisuuksien perusteella

Työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta työterveyshuoltolaissa tarkoitettuun terveystarkastukseen, joka työhön sijoittaessa tai työn kestäessä on välttämätön hänen terveydentilansa selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä, sekä työ- ja toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi. Terveystarkastus suoritetaan yhteisymmärryksessä työntekijän kanssa siten kuin potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 §:ssä säädetään.

Jos työnhakijalle tai työntekijälle on tarkoitus tehdä huumausainetesti, työnantajalla on oltava kirjallinen päihdeohjelma, jonka tulee sisältää työpaikan yleiset tavoitteet ja noudatettavat käytännöt päihdeiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmaisten hoitoon ohjaamiseksi. Ohjelma voi olla osa työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa. Ennen ohjelman hyväksymistä tehtävät on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä siten kuin yhteistoiminnasta yrityksissä annetussa laissa on määrätty.

3.2 Tietojen käsittely työterveyshuollossa

Työnantajan tulee antaa työterveyshuollon ammattihenkilöille ja asiantuntijoille työstä, työjärjestelystä, ammattitaudeista, työtapaturmista, henkilöstöstä, työpai-

kan olosuhteista ja niiden muutoksista sekä muista niihin verrattavista tekijöistä tietoja, jotka ovat tarpeen työntekijöille työstä aiheutuvan terveydellisen vaaran tai haitan arvioimiseksi ja ehkäisemiseksi. Työntekijän on pyynnöstä annettava työterveyshuollon palvelujen tuottajalle tiedot havaitsemistaan terveyden vaaraa aiheuttavista tekijöistä työpaikallaan.

Työnantaja ja työntekijät saavat työterveyshuollolta neuvontaa ja ohjausta. Neuvonnan ja ohjauksen tavoitteena on ehkäistä työstä, työolosuhteista ja -ympäristöstä aiheutuvia vaaroja ja haittoja. Lisäksi tavoitteena on ohjata työnantaja ja työntekijöitä suojautumaan haitallisilta työolosuhteilta ja toimimaan työympäristön kehittämiseksi.

4 TYÖTURVALLISUUSSUUNNITELMA

4.1 Työnantajan velvollisuudet

Työturvallisuuslaissa on määrätty työnantajan yleisistä työsuojelua koskevista velvollisuuksista, ennakkoivasta työsuojelusta ja työsuojelun suunnittelusta. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu ottaa huomioon kaikki, mitkä liittyvät työn laatuun, työolosuhteisiin, työntekijän ikään, sukupuoleen ja ammattitaitoon. Laki edellyttää työnantajalta kohtuuteen perustuvaa harkintaa, niin että olosuhteet huomioon ottaen järjestää työn tekemisen mahdollisimman turvallisiksi.

Työnantajan on työturvallisuuslain (23.8.2002/738, 2 luku, 14 §) mukaan annettava työntekijöille riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

1. Työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
2. työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
3. työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
4. työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.
5. Seurantavelvoitteisiin kuuluu riittävällä valvonnalla varmistua siitä, että työntekijät noudattavat heille annettuja työohjeita kaikissa työn tekemisen tilanteissa, erityisesti tuotantotoiminnassa. Jatkuvan ja järjestelmällisen seurannan avulla voidaan varmistaa työolojen turvallisuus ja havaita ajoissa huomaamatta jääneitä vaaroja tai puutteita ja täten ennalta ehkäistä vaaratilan-

teita. Lisäksi velvoitteisiin kuuluu huolehtia työssä käytettävien koneiden ja laitteiden asianmukaisesta kunnosta ja huollosta. Työnantajalla on vastuu siitä, että käytettävät koneet ja laitteet ovat turvallisuusmääräysten mukaisia. Tarkempia säädöksiä työvälineiden turvallisesta käytöstä ja tarkastamisesta löytyy valtioneuvoston asetuksesta 403/2008.

4.2 Työntekijän velvollisuudet

Työturvallisuuslain mukaan työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita sekä muutoinkin noudattaa työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyysylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä, siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta. Työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle on ilmoitettava viipymättä vioista ja puutteista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle, ja mahdollisuuksien mukaan työntekijän on poistettava tai estettävä havaitsemansa viat ja puutteellisuudet.

Työntekijän on käytettävä ohjeiden mukaisesti:

- hänelle annettuja henkilönsuojaimia ja muita varusteita
- soveltuvaa työvaatetusta

koneita, työvälineitä ja muita laitteita, sekä niissä olevia turvallisuus- ja suoja-laitteita

Työntekijällä on oikeus pidättäytyä työstä, jos siitä aiheutuu vakavaa vaaraa omalle tai muiden työntekijöiden hengelle tai terveydelle. Työstä pidättäytymisestä on ilmoitettava työnantajalle tai tämän edustajalle niin pian kuin mahdollista, ja se ei saa rajoittaa työntekoa laajemmalti kuin työn turvallisuuden ja terveellisyysylläpitämisen kannalta on välttämätöntä

4.3 Turvallisuusohjeet

Työturvallisuuslain mukaan työpaikka on työolosuhteiden niin edellyttäessä varustettava tarpeellisilla hälytys-, paloturvallisuus-, hengenpelastus- ja pelastautumislaitteilla ja -välineillä. Lisäksi työntekijöille on annettava turvallisuusohjeet, jotka voivat sisältää muun muassa palotorjunta ja ensiapuohjeet.

Palotorjuntaohjeissa on annettava ohjeet toimenpiteistä, joihin tulipalon sattuessa on työpaikan olosuhteet huomioon ottaen ryhdyttävä. Tarvittaessa ohjeet on pidettävä työntekijöiden nähtävänä työpaikalla. Harjoituksia on järjestettävä tarvittaessa.

Työn ja työolosuhteiden mukaisesti työntekijöille on annettava ohjeet toimenpiteistä, joihin tapaturman tai sairastumisen sattuessa on ensiavun saamiseksi ryhdyttävä. Työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä, huomioon ottaen työpaikan laajuus ja sijainti, työntekijöiden lukumäärä sekä työn luonne ja muut olosuhteet, on sopivissa ja selvästi merkityissä kohdissa oltava saataville riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä.

Työnantajan on huolehdittava, että ensiaputaitoisia henkilöitä on tarpeeksi työntekijöiden lukumäärä, työn luonne ja työolosuhteet huomioon ottaen. Ensiaputaitoisten työntekijöiden lukumäärän ja koulutuksen sekä heidän käytettävissään olevien varusteiden on oltava asianmukaiset ottaen huomioon työn luonne ja siihen liittyvät erityiset vaarat sekä työpaikan koko.

4.4 Väkivallan uhka ja häirintä

Työturvallisuuslain mukaan, jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

Työssä, johon liittyy ilmeinen väkivallan uhka, työ ja työolosuhteet on järjestettävä siten, että väkivallan uhka ja väkivaltatilanteet ehkäistään mahdollisuuksien mukaan ennakolta. Työnantajan on laadittava työpaikkaa varten menettelytapaohjeet,

joissa ennakolta kiinnitetään huomiota uhkaavien tilanteiden hallintaan ja toimintatapoihin. Tarvittaessa on tarkistettava turvallisuusjärjestelyjen ja -laitteiden toimivuus.

5 PÄIHDEOHJELMA

Päihdeohjelman tarkoituksena on edistää työntekijöiden terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä. Päihdeohjelma on ohjeistus, jonka avulla työpaikalla voidaan ennaltaehkäistä ja hallita päihdehaittoja sekä vähentää päihteiden riskikäytöstä aiheutuvia kustannuksia työpaikalle ja terveystahaittoja yksilölle.

Jokaisen työpaikan tulee laatia ohjelma omia tarpeita vastaavaksi. Päihdeohjelmalla on tarkoitus antaa ohjeistusta siitä, kuinka työpaikalla menetellään päihteisiin liittyvissä asioissa. Päihdeongelmaan on puututtava ajoissa, mikä on jokaisen työntekijän velvollisuus itseään ja työyhteisöään kohtaan. Päihdeohjelman tavoitteena on päihteetön työelämä jokaiselle.

Päihdeohjelma on hyvä pitää sisällöltään selkeänä, helppotajuisena ja helposti saataville, esimerkiksi sähköisenä versiona. Päihdeohjelmassa on henkilöstöryhmille omat vastuunsa ja toimintamallit sekä ohjeet, joiden mukaan päihdehaittoja tulisi käsitellä.

Päihdeohjelman tulisi sisältää yksityiskohtaisen kuvauksen ohjelman teosta, päivittämisestä, toteuttamisesta ja seurantamenetelmistä, sekä käytön vakiinnuttamisesta työpaikalla.

Päihdeohjelman ylläpitämiseksi asiat vaativat kertaamista säännöllisin väliajoin, jotta työntekijät oppivat tuntemaan ohjelman. Päihdeohjelma vaatii aikaa, seuranta ja resursseja. Johdon toiminta ja kannanotot ovat tärkeässä asemassa ohjelman onnistumisessa, koska se viestittää muille työyhteisön jäsenille ohjelman tärkeydestä ja sitoutumisesta. Työnantajalla on vastuu, että työntekijöillä on mahdollisuus toimia päihdeohjelman mukaisesti. Työntekijät tarvitsevat ohjeet siitä, miten toimia päihdeongelmiin liittyvissä asioissa ja avun saamisessa.

Päihdeohjelman sisältäessä huume-testauksen, siinä on selvästi ilmaistava, keitä testaus koskee, milloin testataan ja mitä tapahtuu, jos testi on positiivinen. Työterveyshuoltolain mukaan, jos työnhakijalle tai työntekijälle on tarkoitus tehdä huume-sainetestit, on työnantajalla oltava kirjallinen päihdeohjelma. Ennen ohjelman

hyväksymistä on käsiteltävä asiat yhteistoimintamenettelyssä siten kuin yhteistoiminnasta yrityksissä annetussa laissa säädetään.

Työnhakijalle tai työntekijälle suoritetun huumausainetestin perusteella saatu positiivinen testituloks on varmistettava laatuvalvonnassa laboratoriossa. Testattavalla on sen estämättä, mitä muualla laissa säädetään, aina oikeus saada testituloks kirjallisena. Testiä koskevan todistuksen sisällöstä säädetään yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa. Todistus on annettava testatulle itselleen työnantajalle toimitettavaksi.

6 HENKILÖREKISTERISELOSTE

Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilörekisteriseloste on työnantajan käyttöön laadittu rekisteri, josta on ilmentävä kaikki työnantajan ylläpitämät rekisterit.

Yritys tarvitsee henkilöstötietojärjestelmää henkilöstötyönsä tueksi. Esimerkiksi palkkahallinnon järjestelmä on osa henkilöstötietojärjestelmää, minkä tarkoituksena on tuottaa taloudellista tietoa henkilöstökustannuksista. Järjestelmän on tarkoitus tuottaa rutiiniraportteja, joita ovat muun muassa palkka-, poissaolo- ja henkilöstön vaihtuvuudesta kertovat raportit. Henkilöstötietojärjestelmän tiedot ovat luotamuksellisia, ja siksi on määriteltävä, kenellä on oikeus ylläpitää ja käyttää järjestelmän tietoja.

6.1 Velvoitteet henkilötietojen käsittelyssä

Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä.

6.2 Henkilötietojen kerääminen

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 työnte-

kijän suostumuksella. Työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat henkilötiedot ensi sijassa työntekijältä itseltään. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Lisäksi työnantajan on ilmoitettava työntekijälle etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämiseksi. Työnantajan hankkiessa henkilöluottotietoja, tulee niistä ilmoittaa työntekijälle itselleen, mistä luottotiedot hankitaan. Yhteistoimintamenettelyssä on lain mukaan käsiteltävä niin työhönotossa kuin työsuhteen aikana kerättävät tiedot ja otettava huomioon yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain säännökset.

7 SÄHKÖPOSTIOHJESÄÄNTÖ

Sähköposti on viestintämuotona nopea ja yleisesti käytetty kontaktimuoto. Sähköposti on henkilökohtainen jokaiselle, jonka vuoksi sen käytössä korostuvat käyttäjän persoona ja viestintätavat. Sähköpostin käyttäjä edustaa omaa organisaatioitaan, joten viesteillä rakennetaan samalla myös mielikuvaa yrityksestä sekä lähettäjistä.

Sähköpostiohjesääntö ei ole pakollinen suunnitelma. Laissa edellytetään sähköpostin ja tietoverkon käytön etukäteisestä suunnittelusta sekä periaatteiden käsittelystä yhdessä henkilöstön kanssa. Ohjesäännön laatiminen selkeyttää sähköpostiin liittyvien asioiden ohjeistamista esimerkiksi perehdytettäessä uusia työntekijöitä.

Työnantajan luovuttamat tietokoneet ohjelmistoinen ovat työntekijöiden työvälineitä, joten työnantajalla on oikeus kontrolloida näitä työvälineitä sekä missä määrin työntekijät voivat näitä käyttää omiin tarpeisiinsa. Sähköpostin käyttö tulee suunnitella niin, että työntekijöiden oikeudet yksityiskäytössä huomioidaan tasa-arvoisesti.

Työnantajalla on oikeus hakea esille tai avata työnantajan työntekijän käyttöön osoittamaan sähköpostiosoitteeseen lähetettyjä tai työntekijän tällaisesta sähköpostiosoitteesta lähettämiä sähköpostiviestejä ainoastaan silloin, jos hän on suunnitellut ja järjestänyt työntekijöille tämän nimellä lähetettyjen ja tämän lähettämien sähköpostiviestien suojan toteuttamiseksi tarpeelliset toimenpiteet ja tässä tarkoituksessa erityisesti huolehtinut siitä, että:

1. työntekijä voi käytettävän sähköpostijärjestelmän automaattisen vastaus-toiminnon avulla lähettää viestin lähettäjällä ilmoituksen poissaolostaan ja sen kestosta sekä tiedon henkilöstä, joka hoitaa poissa olevalle työntekijälle kuuluvia tehtäviä
2. työntekijä voi ohjata viestit toiselle työnantajan tähän tehtävään hyväksymälle henkilölle tai toiseen omassa käytössään olevaan työnantajan hyväksymään osoitteeseen

3. työntekijä voi antaa suostumuksensa siihen, että työntekijän poissa ollessa tämän valitsema työnantajan tehtävään hyväksymä toinen henkilö ottaa vastaan työntekijälle lähetetyt viestit.

Työnantajalla on oikeus tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia käyttävän henkilön avulla ottaa viestin lähettäjää, vastaanottajaa tai viestin otsikkoa koskevien tietojen perusteella selville, onko työntekijälle lähetetty tämän poissa ollessa tai onko työntekijä välittömästi ennen poissaoloaan lähettänyt tai vastaanottanut työnantajalle kuuluvia viestejä, joista työnantajan on toimintaansa liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi muutoin välttämätöntä saada tieto.

Avaamisesta on laadittava siihen osallistuneiden henkilöiden allekirjoittama selvitys, josta ilmenee, mikä viesti on avattu, miksi viesti on avattu, avaamisen ajankohta, avaamisen suorittajat sekä kenelle avatun viestin sisällöstä on annettu tieto. Selvitys on ilman aiheetonta viivytystä toimitettava työntekijälle. Avattu viesti on säilytettävä eikä sen sisältöä ja lähettäjä tietoja saa käsitellä laajemmin kuin on tarpeen viestin avaamisen tarkoituksen vuoksi, eivätkä tietoja käsittelevät henkilöt saa ilmaista viestin sisältöä sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.

LIITE 1. Kyselylomake

Vastaajan taustatiedot

1. Sukupuoli

- 1 Nainen
- 2 Mies

2. Ikä

- 1 – 25
- 2 26–35
- 3 36–45
- 4 46–55
- 5 56–65
- 6 66 tai yli

3. Työsuhteen luonne

- 1 Vakituinen
- 2 Määräaikainen

4. Työni on

- 1 Kokoaikatyö
- 2 Osa-aikatyö

5. Työaika

- 1 Säännöllinen päivätyö
- 2 Vuorotyö
- 3 Muu työ, mikä?

6. Työvuosien määrä yrityksessä _____ vuotta

7. Mihin henkilöstöryhmään kuulut?

- 1 Työntekijä
- 2 toimihenkilö

Työn ja perheen yhteensovittaminen

1. Valitse sinua kuvaava vaihtoehto

- 1 Perheellinen
- 2 Perheetön

2. Joustaako työaikasi perhetilanteen vaatiessa

- 1 Kyllä
- 2 Ei
- 3 En osaa sanoa

3. Jos olet perheetön, miten hyvin onnistut sovittamaan yhteen työn ja yksityiselämän

- 1 Erittäin huonosti
- 2 Melko huonosti
- 3 En osaa sanoa
- 4 Melko hyvin
- 5 Erittäin hyvin

4. Jos olet perheellinen, miten hyvin onnistut sovittamaan yhteen työn ja perhe-elämän

- 1 Erittäin huonosti
- 2 Melko huonosti
- 3 En osaa sanoa
- 4 Melko hyvin
- 5 Erittäin hyvin

5. Onko jokin asia estänyt tai haitannut työn ja perheen yhteensovittamista?

- 1 Kyllä
- 2 Ei

Jos vastasit edelliseen kyllä, niin mitkä tekijät ovat aiheuttaneet ongelmia?

Tasa-arvo**1. Oma kokemuksesi tasa-arvosta nykyisellä työpaikallasi.**

Valitse yksi parhaiten omaa kokemustasi kuvaava vaihtoehto.

(1= Täysin eri mieltä, 2= osittain erimieltä, 3= en osaa sanoa, 4= osittain samaa mieltä, 5= täysin samaa mieltä.)

- | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Naisten ja miesten tasa-arvo toteutuu työpaikallani hyvin | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Naisten ja miesten palkkaus on oikeudenmukainen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Oletko kokenut työpaikallasi sukupuolista häirintää?
Jos olet, miten häirintä ilmeni?
ni? _____ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Valitse seuraavien kysymyksiä kohdalla yksi sopivin vaihtoehto.

2. Työntekijöiden arvostus työpaikalla

- 1 Naisia arvostetaan miehiä enemmän
- 2 Miehiä arvostetaan naisia enemmän
- 3 Naisia ja miehiä arvostetaan yhtä lailla
- 4 En osaa sanoa

3. Uralla etenemisen mahdollisuudet

- 1 Naisilla on miehiä paremmat mahdollisuudet
- 2 Naisilla ja miehillä on tasa-arvoiset mahdollisuudet
- 3 Miehillä on naisia paremmat mahdollisuudet
- 4 En osaa sanoa

4. Arvioni työssä kehittymisen mahdollisuuksista

- 1 Naisilla on miehiä paremmat mahdollisuudet
- 2 Naisilla ja miehillä on tasa-arvoiset mahdollisuudet
- 3 Miehillä on naisia paremmat mahdollisuudet
- 4 En osaa sanoa

5. Arvioni koulutusmahdollisuuksista

- 1 Naisilla on miehiä paremmat mahdollisuudet
- 2 Naisilla ja miehillä on tasa-arvoiset mahdollisuudet
- 3 Miehillä on naisia paremmat mahdollisuudet
- 4 En osaa sanoa

6. Arvioni perhevapaiden käyttömahdollisuuksista

- 1 Naisilla on miehiä paremmat mahdollisuudet
- 2 Naisilla ja miehillä on tasa-arvoiset mahdollisuudet
- 3 Miehillä on naisia paremmat mahdollisuudet
- 4 En osaa sanoa

7. Mitä tasa-arvon osa-alueita tulisi työpaikallasi mielestäsi kehittää?

(Esim. Ikätasa-arvo, sukupuolten tasa-arvo)

Ehdotuksesi tasa-arvon edistämiseksi tai muuta kommentoitavaa?
