Satu Moilanen

REKRYTOINTIKÄSIKIRJAN KEHITTÄMINEN
HENKILÖSTÖPALVELUYRITYKSESSÄ

Case: Yritys X
REKRYTOINTIKÄSIKIRJAN KEHITTÄMINEN
HENKILÖSTÖPALVELUYRITYKSESSÄ
Case: Yritys X

Satu Moilanen
Opinnäytetyö
Syksy 2017
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu
TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Johtaminen & organisaatior

Tekijä: Satu Moilanen
Opinnäytetyön nimi: Rekrytointikäsikirjan kehittäminen henkilöstöpalvelurytysessä. Case: Yritys X
Työn ohjaaja: Eija Rajakangas
Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Joulukuu 2017


Työn tarkoitus on tutkia toimeksiantajajan rekrytointiprosessia, kehittää sitä ja tuottaa käsikirja prosessista. Käsikirjaa on tarkoitus käyttää perehdytskansiona uusille työntekijöille sekä ohjenuorana nykäisille. Olen töissä toimeksiantajarytyksessä, joten tällä työllä toimeksiantaja halusi myös, että oppisin itsekin enemmän aiheesta.

Kun on kyse henkilöstön rekryttoinnista ja työsopimuksista, lait määrittelevät paljon. Lakien lisäksi työssä on käytetty lähteenä kirjallisuutta määräaikaisista ja osa-aikaisista työsuhteista sekä vuokratyöstä yleensä.

Tämä työ on toiminnallinen opinnäytetyö. Tutkimusmenetelmäksi valikoitui laadullinen tutkimus. Olen rakentanut käsikirjan sisällön ja varmistanut sen oikeellisuuden työläismaidän asiantuntijan avulla. Jatkotoimenpiteenä ehdottaisin työnhakijoiden tyytyväisyyden mitaamista, miten tyytyväinen hakija on rekrytointiprosessiin ja palautteen avulla tehdä tarvittavia muutoksia.

Asiasanat: rekrytointi, vuokratyö, työsopimus
ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree programme in Business Administration

Author: Satu Moilanen
Title of thesis: Developing a recruitment manual in a personnel service company. Case: Company X
Supervisor: Eija Rajakangas
Term and year when the thesis was submitted: December 2017 Number of pages: 32

The company in this study is a personnel service company, which recruits and conveys workers to different professional fields. We discussed what kind of study the company would need and the topic formed to be “Developing a recruitment manual in a personnel service company”. The case company wants to stay anonymous therefore the output of this work, manual, is not attached.

The purpose of this thesis is to study case company’s recruitment process, develop it and to produce a manual of the process. The manual is supposed to use as an orientation folder to new employees of the company and as a guideline for current employees. I found employment in this case company so my employer wanted also that I would learn more about temporary work and recruiting.

When it comes to recruiting and contracts of employment, the Finnish law defines a lot. In addition to the laws, the other sources have been literature of fixed-term and part-time employment and also temporary work in general.

This study is a functional thesis. The research method is qualitative research. I interviewed and consulted an expert in labour law for the manual.

For follow-up measure I propose an inquiry for people who apply work through the case company, how pleased the applicant is in the current recruitment process.

Keywords: recruitment, temporary work, contract of employment
SISÄLLYS

1 JOHDANTO.................................................................................................................. 6
   1.1 Vuokratyö ............................................................................................................. 6
   1.2 Toimeksiantaja ................................................................................................. 7
   1.3 Toimeksianto ..................................................................................................... 7
2 REKRYTOINNIN VALMISTELU ................................................................................. 9
   2.1 Huomioon otettava lainsäädäntö ...................................................................... 9
   2.2 Asiakkaan tarpeet ja toiveet ........................................................................... 10
   2.3 Työpaikkailmoituksen sisältö ......................................................................... 10
   2.4 Työpaikkailmoitusknavat ................................................................................ 11
3 REKRYTOINTI ........................................................................................................... 13
   3.1 Hakijoiden valinta haastatteluun ................................................................. 13
   3.2 Rekryointihaastattelu ...................................................................................... 13
   3.3 Onnistunut rekryointi ...................................................................................... 15
   3.4 Perehdytys ........................................................................................................ 15
4 REKRYTOINTIVIESTINTÄ ......................................................................................... 16
   4.1 Työpaikkailmoitus ......................................................................................... 16
   4.2 Hakumenettely .................................................................................................. 17
5 TYÖSOPIMUS ............................................................................................................. 18
   5.1 Määräaikainen työsopimus .......................................................... 18
   5.2 Osa-aikatyö .................................................................................................... 19
   5.3 Nollatuntisopimukset .................................................................................... 20
   5.4 Koeaika ........................................................................................................... 20
   5.5 Työehtosopimukset ......................................................................................... 21
   5.6 Työsuhteen päättyminen ............................................................................... 21
6 REKRYTOINTI CASE-YRITYKSESSÄ ..................................................................... 23
7 KÄSIKIRJA .................................................................................................................. 26
   7.1 Toiminnallinen opinnäytetyö ........................................................................... 26
   7.2 Tarkoitus ja sisältö ......................................................................................... 26
   7.3 Eteneminen ...................................................................................................... 26
   7.4 Tulokset ........................................................................................................... 27
8 POHDINTA .................................................................................................................. 29
LÄHTEET ......................................................................................................................... 30
1.1 Vuokrasyö


Vuonna 2015 vuokratyöntekijöitä oli 31 000 eli noin prosentti kaikista palkansaajista. Yleisimmat vuokratyöitä käyttävät toimialat olivat tukku- ja vähittäiskauppa, majoitus- ja ravitsemustoiminta sekä teollisuus. (Tilastokeskus 2016, viitattu 30.1.2017.)

1.2 Toimeksiantaja


1.3 Toimeksianto

Mietimme yhdessä toimeksiantajan kanssa opinnäytetyön aihetta. Koska yrityksellä on laajentumissuunnitelmia, pääsimme yksimielisyyteen siitä, että suunnittelen yritykselle käskirjan, jota uudet henkilöstöpalveluyrityksen työntekijät voivat käyttää perehdytysoppaana. Käskirjan tarkoitus on yhtenäistää rekryointiprosessi ja tarkistaa, että käytännöt sekä sopimuspohjat ovat ajan tasalla. Yrityksen henkilökunta on vaihtunut hiljattain, joten olikin hyvä aika käydä läpi rekryointiprosessi.
Tämä työ käsittelee rekrytointiprosessia henkilöstöpalveluyrityksessä. Tämän työn tavoitteen on yhdenäistää toimeksiantajarykymen rekrytointiprosessin ja tehdä siitä käsikirja. Yritys haluaa pysyä nimettömänä ja tämän työn tuotos, eli käsikirja, on salainen ja näin ollen se ei ole tässä liitteenä.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen, jonka tuloksena on käsikirja toimeksiantajarykymenelle. Käsikirjassa olen käyttänyt pohjana tässä työssä avaamaani teoriaa sekä toimeksiantajan että työlänsäädännön asiantuntijan kommentteja. Asiantuntijan toivomuksesta hänen nimeä eikä organisaatiota mainita tässä työssä.

2 REKRYTOINNIN VALMISTELU

2.1 Huomioon otettava lainsäädäntö


Henkilötietoja tulee käsitellä huolellisesti, laillisesti ja noudattaa hyvää tietojenkäsittelytapaa. Henkilötietojen käsitely tulee olla perusteltua. Seuraavien arkaluontoisten henkilötietojen käsitelly on kielletty: etninen alkuperä, poliittinen tai uskonnollinen vakaumus, ammattiliittoon kuuluminen, rikollinen teko tai rangaistus, terveydentila, seksuaalinen suuntautuminen sekä sosiaalihuollon tarve tai palvelut. Henkilötunnusta käsitellään vasta työsopimuksen tekovaiheessa. Sitä ei saa meritä tarpeettomasti tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin. (Henkilötietolaki 523/1999 5-6§, 11§, 13§.)


Yhdenvertaisuuslain (1325/2014 1§, 7-8§) tarkoitus on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää. Työnantajan on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla. Yli 30 henkilöä työllistävissä yrityksissä on oltava suunnitelma yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Ketään ei saa
syrjää iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen 
toinnan, ammattiyhdistystoominnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, sekuaalisen 
suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

2.2 Asiakkaan tarpeet ja toiveet

Henkilöstöpalveluyrityksessä rekryointiprosessi alkaa toimeksiannosta. Asiakasyritys on 
tunnistanut tarpeen ja haluaa käyttää henkilöstöpalveluyritystä. Asiakas kertoo, minkälaisen 
työntekijän he haluavat. Kriteerejä voivat olla esimerkiksi vähintään kahden vuoden työkokemus 
alalta tai tietty koulutus. Kun kyseessä on henkilöstöpalveluyritys, tarve voi olla joko 
 vuokratyöntekijä tai suorarekryointi. (Vahtio 2007, 20; Toimeksiantajaryrityksen edustaja, 
haastattelut 1.2.2017)

Ennen haun käynnistämistä, on syytä tutkia jo olemassa olevaa henkilöstöä ja heidän osaamista. 
Sisäisessä siirrossa on etuja, kuten nopeus ja hinta. Siirrettävänä henkilö tuntee jo organisaation 
entuudestaan. Uuden työntekijän rekryointi vie rahaa (esimerkiksi maksulliset 
työpaikkailmoitukset) ja aikaa (hakemusten läpikäynti ja haastattelu). Sisäinen siirto voi olla myös 
riskittömämpi vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 
tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtien olla myös 
riskittömämpä vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa 

2.3 Työpaikkailmoituksen sisältö

Kun tarve on määritelty, on aika ilmoittaa työpaikasta. Työpaikkailmoituksen tulee sisältää 
hakijoiden tarvitsema tieto työpaikasta, eli tehtävänäimenike ja -kuvaus, osaamisvaatimukset, muut 
 toiveet, henkilöstöedut, työn luonne, palkkaus, hakumenettely ja yhteystiedot. Sen on hyvä 
sisältää myös lyhyt esittely yrityksestä. Jos kyseessä on henkilöstöpalveluyritys, asiakasyrityksen 
nimi on jätetty usein ilmoituksesta pois. Tässä tilanteessa lyhyt esittely
henkilöstöpalveluyrityksestä riittää. Vaahhtio ehdottaa, että jos työpaikka on pienellä paikkakunnalla, olisi hyvä esitellä paikkakuntakin. (Vaahhtio 2005, 130, 135–137)


2.4 Työpaikkailmoituskanaavat

Yleisiä rekrytointikanavia ovat sisäinen rekrytointi, internet, sosiaalinen media, lehti-ilmoitus, oppilaitosten rekrytointipalvelut, virastojen ja oppilaitosten ilmoitustaulut, rekrytointimesseet, -tapahtumat ja -kampanjat, työ- ja elinkeinotoimiston palvelut, rekrytointiyhtyiset, henkilöstövuokrausyhtyiset sekä suorahakukonsultit eli headhunterit. (Kortetjärvi & Murtola 2015, 168.)


3 REKRYTOINTI

3.1 Hakijoiden valinta haastatteluun

Hakijat valitaan haastatteluun hakemusten pohjalta. Hakemuksissa on otettava huomioon seuraavat seikat: kuinka hyvin hakija täyttää kriteerit, onko hänellä tehtävään soveltuvaa koulutusta ja/tai työhistoriaa, työhistorian eteneminen sekä se, miten hakemus on täytetty – huolimattomasti tai sutaisten. Hakijoiden karsimiseen voi käyttää esimerkiksi lyhyttä puhelinhaastattelua, jonka perusteella valitaan haastateltavat. (Salli & Takalo 2014, 48-51.)

Honkaniemi, Junnila, Ollila, Poskiparta, Rintala-Rasmus & Sandberg (2007, 55) ehdottavat, että 5-10 haastattelua yhtä paikkaa kohden on sopiva määrä. Henkilöstöpalveluyrityksen on hyvä katsoa hakemuksia myös sillä silmällä, että olisiko siellä ehdokkaita muihin tulevaisuudessa avautuviin paikkoihin ja haastatella heidätkin.

3.2 Rekryointihastattelu

Rekryointihastattelun tarkoitus on löytää sopiva henkilö avoimeen tehtävään. Haastattelussa hakijan antama ennakkotieto koulutuksesta ja työkokemuksesta yhdistyy hänen persoonaan ja näin muodostaa mielipiteen hänestä. Tavoitteena on saada selville, miten hakija selviytyisi tulevasta työtehtävästä ja miten hän viihtyisi siinä. Haastattelussa arviointi toimii myös toiseen suuntaan, hakija myös arvioi haastatellijaa ja yritystä. Haastattelu on tilanne, missä voi luoda hyvää mainetta yritykselle. (Vaahtio 2007, 77-78.)

Erilaisia haastattelumuotoja ovat muun muassa strukturoidut, puolistrukturoitu sekä puhelinhaastattelu. Strukturoidut haastattelulukuineen tarkoittaa sitä, että kysymykset sekä vastaukset on rakennettu etukäteen tarkasti. Kaikille haastateltaville kysymykset ovat siis tismalleen samat ja näin ollen tuloksia on helppo vertailla. Tällainen tapa on toisaalta hyvin jäykä, eikä haastateltavassa näin ollen saa välttämättä kaikkea irti. (Taylor 2008, 276.)
Parempi vaihtoehto haastattelulle on puolistrukturoitu haastattelu. Haastattelurunko on kaikille suurin piirtein sama mutta siinä on tilaa haastattelussa esille tuleville asioille. Haastattelu ei ole niin jäykkä ja vuorovaikutus haastateltavan kanssa on parempi. (Sama, 278.)

Haastattelun tilalla tai lisäksi voi käyttää myös työnäytettä, personallisuustestiä, ryhmähaastattelua tai –tehtävää, esityksiä jne. (Sama, 297–311). Tällaisia arviointimenetelmiä tarvitaan harvoin vuokratyöntekijöitä valitessa koska työpätkät ovat suhteellisen lyhyitä ja suorittavia.


Haastattelupaikkana voi toimia mikä tahansa rauhallinen tila, esimerkiksi työhuone tai neuvottelutila. Haastattelijoiden on hyvä rauhoittaa haastattelu ja varata tila tai laittaa huoneen oveen ilmoitus, että ei saa häiritä. Myös puhelimet olisi hyvä sulkea. (Vahtio 2007, 80.)

3.3 Onnistunut rekryointi


3.4 Perehdytys

Vuokratöyritys antaa perehdytyksen ja ohjeistuksen tuntien kirjaamiseen ja palkanmaksukäytänteisiin. Asiakasyrityksellä on työnjohto-oikeus ja hän perehdyttää vuokratöyntekijän itse työhön. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 18, viitattu 19.10.2017.)

Työturvallisuuslain (738/2002, 3§) mukaan se, joka käyttää toisen palveluksessa olevaa työvoimaa, vuokratöytä, on velvollinen noudattamaan työturvallisuuslain työnantajaa koskevia säännöksiä. Tilaa järjestelyssä on ilmoitettava vuokratöyritykselle työntekijän ammattitaitovaatimuksia sekä työn erityispiirteet. Vuokratöyritys varmistaa, että vuokratöyntekijällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus kyseiseen työhön.
4 REKRYTOINTIVIESTINTÄ


Kansallisen työnhakijatutkimuksen (Duunitori 2016b, viitattu 24.10.2017) mukaan mielikuva työnantajasta vaikuttaa siihen, mihin hakee töihin. 27 % vastanneista oli täysin samaa mieltä ja 47 % osittain samaa mieltä.

4.1 Työpaikkailmoitus


4.2 Hakumenettely


5 TYÖSOPIMUS


Vuokratyöntekijän työsopimus poikkeaa muista työsopimuksista siten, että työntekijä antaa sopimuksessa suostumuksen siirtää hänet toisen yrityksen, käyttäjäyrityksen, palvelukseen. Työsopimuksessa on mainittu työnantaja, vuokratyöyritys, sekä asiakas, käyttäjäyritys. (Hietala, Kaivanto & Schön 2014, 110–111.)

5.1 Määräaikainen työsopimus

Määräaikaisen työsopimuksen solmiminen edellyttää perustetta. Työnantajalla täytyy olla perusteltu syy, miksi työsuhteesta kestää vain tietyn pisteeseen asti. Jos syytä ei ole, työsopimusta voidaan pitää toistaiseksi voimassa olevana. Jos työntekijä pyytää määräaikaisen työsopimuksen, perustetta ei tarvita. (Työsopimuslaki 55/2001 3§.)

Määräaikaisen työsopimuksen voi solmia, kun kysymys on jonkin määrätyyn työn tai työkokonaisuuden tekemisestä tai sellaisesta lyhytaikaisesta määrätystä työstä, jota työnantaja ei teetä jatkuvasti. Hyväksyttäviä syitä ovat työn kausiluonteisuus, tilaus, sijaisuus, harjoittelu, tuotantohuippujen tasaaminen, toiminnan aloittamisesta johtuva kysynnän vakiintumattomuus, 68 vuoden ikä sekä epävarmuus työllistämisen edellytyksistä ja mahdollisuksista. Edellytyksenä edellä mainituille syille on, että työnantajalla tai käyttäjärytymällä ei ole tarjota uutta työtä käytetyn syyn jälkeen. (Moilanen 2013, 46–56.)

5.2 Osa-aikatyö


5.3 Nollatuntisopimukset


5.4 Koeaika

Koeaika voi olla maksimissään kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsopimuksissa koeaika voi olla maksimissaan puolet työsuhteen pituudesta. Koeajalla työsopimus on purettavissa molemmin puolin. Purkua ei kumminkaan saa tehdä syrjivin tai epäasiallisin perustein. (Työsopimuslaki 55/2011 4§.)
Tilanteessa, jossa vuokratyöntekijä siirtyy käyttäjäyrityksen palvelukseen, koeaika ei ala alusta. Maksimikokeajasta vähennetään se aika, minkä työntekijä on työskennellyt vuokratyöntekijänä käyttäjäyrityksessä, jos työtehtävät eivät ole oleellisesti erilaisia. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 11, viitattu 19.10.2017.)

5.5 Työehtosopimukset

Työsopimuslain (55/2001 2.7§) mukaan työnantajan on noudatettava työehtosopimuksen määräyksiä työsuhteen ehdosta ja työoikoista. Jos alalle ei ole omaa työehtosopimusta, silloin käytetään yleissitovaa työehtosopimusta.


5.6 Työsuhteen päättyminen

Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa työnantajan ja työntekijän on noudatettava irtisanomisaijoja. Mitä pidempi työsuhde on ollut, sitä pidempi irtisanomisaika on. Työsopimuslaissa (55/2001, 10.3§) on lueteltu yleiset irtisanomisajat, jollei työehtosopimuksesta tai työsopimuksesta ole sovittu toisin.


Kun työsuhde päätetään purkuperustein, työsopimus päätyy heti ilman irtisanomisaijaa. Purkuperusteita ovat esimerkiksi työsopimuksen laiminlyönti tai rikkominen, toiminta lainsäädäntöä vastaan, jolla on ollut vakava vaikutus työsuhteeseen, työntekijä on johtanut
harhaan ennen työsopimuksen syntymistä, työturvallisuuden vaarantaminen ja kilpailevan toiminnan törkeä rikkominen. (Työsopimuslaki 55/2001, 8.1§.)

Myös työntekijällä on oikeus purkaa työsopimus, jos työnantaja on rikkonut tai laiminlyönyt sopimusta, rikkonut lainsäädäntöä, jolla on vaikutus työsuhteeseen, on johtanut harhaan, vaarantanut työturvallisuutta, työnantaja on loukannut työntekijää, työntekijälle ei anneta riittävästi töitä tai työntekijän palkkaus ei ole sopimuksen mukainen. (Työsopimuslaki 55/2001, 8.1§.)

Työsuhte voidaan päättää myös sopimalla. Työnantaja ja työntekijä sopivat yksimielisesti, että työsuhde päätetään. Työntekijälle täytyy antaa riittävä harkinta-aika, eikä häntä saa pakottaa tai johdattaa harhaan. Tällainen sopimus on syytä tehdä kirjallisesti. Sopimuksen sisältö voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

Asianosaiset sopivat tällä sopimuksella kaikista työsopimukseen ja sen päättymiseen liittyvistä asioista. Tässä sopimuksessa tarkoitettujen suoritusten lisäksi asianosaisilla ei ole mitään työsuhteeseen tai sen päättymiseen liittyviä taikaa muitakaan vaatimuksia toisiaan kohtaan. (Pamila 2017, 168.)
Rekryointi toimeksiantajarytkyssä menee suurin piirtein samalla tavalla kuin teoriassa (KUVIO 2). Ensinnä asiakkaan kanssa käydään keskustelu heidän tarpeistaan. Määritellään, minkälaisesta työntekijästä haetaan ja asiakas tekee tilauksen työntekijästä.


Rekrytointihastattelut aloitetaan kun hakemuksia alkaa saapua ja ne järjestetään yrityksen toimiston tiloissa. Työhaastattelussa käydään läpi hakijan koulutus ja työhistoria ja kysellään niistä lisätietoja, esimerkiksi mitä on tehnyt aikaisemmissa työpaikoissa ja mikä on mukavin työtehtävä nje. Hakijalta kysytään myös tulevaisuuden suunnitelmia ja haaveita työpaikan suhteen. Kun hakijasta on saatu tarpeellinen tieto ja jonkinlainen kuva on muodostettu, kerrotaan työpaikasta, mihin hän on hakenut: mitä työssä tehdään, kauan se kestää, palkkaus, milloin työ alkaa sekä tieto hakumenettelystä – milloin hakija kuulee onko tullut valituksi.


Aikaisemmin mainitussa järjestelmässä tehdään valitulle työntekijälle työsopeimus, jossa työsoopeimuspohja on valmiina. Työsoopeimukseen lisätään työntekijän tiedot, palkka, mitä työehtosopimusta käytetään sekä työsuhteen pituus. Työntekijä lukee sopimuksen ja

Työsuhteet ovat yleensä määräaikaisia. Sopimukseen on kirjattu määräaikaisuuden peruste, kuten määräaikainen projekt, työtehtävän kausiulontoisuus, sijaisisuus tai muu näihin verrattava liittyvä peruste. Kun työsuhde päättyy, työntekijä palauttaa lainaansa varusteet ja vaatteet asiakasyritykseen ja henkilöstöpalveluyritykseen. Työntekijä saa työtodistuksen ja hänelle maksetaan kertyneen lomarahat viimeisen palkanmaksupäivän yhteydessä.

On tilanteita, jossa työsuhde pitää purkaa koeajalla. Työntekijä ei ole joko itse halunnut jatkaa tai asiakasyritys ei kokenut työntekijää sopivaksi kyseessä olevaan työpaikkaan. Työsuhteen purun tekee henkilöstöpalveluyritys, ei asiakasyritys. Työsopimuslain (55/2001 1.4§) työsopimusta ei saa purkaa syrjivin tai epäasiallisin perustein.
7 KÄSIKIRJA

7.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoitus on käytännön toiminnan kehittäminen, ohjaus, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järkeistäminen. Sen tuotos voi olla esimerkiksi ohje, ohjeistus tai opastus, kuten perehdyttämisopas. (Airaksinen & Vilkka 2003, 9.)

Valitsin tutkimusmenetelmäksi laadullisen tutkimuksen. Tarkoitukseni oli ymmärtää yrityksen rekryointiprosessi kokonaisvaltaisesti ja miettiä yhdessä toimeksiantajan sekä työlainsäädännön asiantuntijan kanssa, mitä prosessissa pitäisi uudistaa ja miten.

7.2 Tarkoitus ja sisältö

Toimeksiantaja haluaa pitää käsikirjan salaisena, joten se ei ole tässä työssä liitteenä. Käsikirjaa varten olen haastatellut työlainsäädännön asiantuntijaa, joka ei halua omaa nimeä ja organisaatiotaan julkiseksi, joten hänenä käytetään nimeä "asiantuntija".

Käsikirjan tarkoitus on yhtenäistää yrityksen rekryointiprosessi sekä parantaa ongelmalliseksi koettuja käytäntöjä. Käsikirjaa on tarkoitus käytää yrityksen uuden henkilökunnan perehdytysoppaaksi. Ohjeistuksen avulla kuka tahansa yrityksen tai konsernin henkilöistä pystyy rekrytoimaan asiakkaalle sopivan henkilön sekä tekemään työsopimuksen.

Käsikirjan lukujen sisältö on samankaltainen kuin tämän opinnäytetyön. Se sisältää tarkan ohjeistuksen prosessin jokaiselta kohdalta. Ohjeet on räätäloity juuri toimeksiantajarytymkselle, siinä on esimerkiksi käytetty paljon kuvankaappauksia yrityksen käyttämistä ohjelmista sekä polkuja kansiotilin.

7.3 Eteneminen

Aloitin käsikirjan laatimisen kun suurin osa teoriasta alko olla kasassa. Pyysin työsuhtelainsäädännön asiantuntijalta, voisiko hän kommentoida käsikirjaani. Kun sain


Olin listannut määrääikaisuuden perusteeksi käsikirjaan "käyttäjärytyksen lisätöntekijätarve". Asiantuntija korjasi tämän, lisätöntekijätarve ei yksin riitä määrääikaisen työopimukseen perusteeksi, perusteeksi tarvitaan myös arvio, että työntekijällä ei ole tarjota työtä määrääikaisen työsuhteen päättymisen jälkeen. Hän myös suositteli, että työopimus tehtäisiin aina tietysti tuntimäärällä. Nollatuntisopimuksia suositellaan tehtävän vain silloin, jos työaika aidosti vaihtelee nollan ja sovitun maksityöajan välillä.

Näiden kommenttien perusteella tein tarvittavat korjaukset käsikirjaan. Lisäksi käsikirjaan myös tiivistykset käytettävistä työehtosopimuksista, jossa ilmenee kunkin työehtosopimuksen tärkeimmät piirteet, esimerkiksi työajanlyhennyskorvauksen perusteet sekä mahdolliset karenssipäivät sairaslomissa.

7.4 Tulokset

Olemme muokanneet ja lisänneet viestipohjia toimeksiantajarynkseen käyttämään järjestelmään, jotta saamme parannettua viestintää työnhakijoiden kanssa. Uudet viestipohjat on otettu käyttöön.


Käsikirjaan on lisätty esimerkki haastattelurungosta sekä lista asioista, joita ei saa kysyä haastattelussa. Nykyiseen haastattelurunkoon on tehty muutoksia.

Yritys ottaa käyttöönsä uuden toiminnanohjausjärjestelmän. Olemme käyttäneet käsikirjaa muistilistana, mitä kaikkea uudessa järjestelmän ominaisuuksissa tulee ottaa huomioon. Uuden järjestelmän käyttöönoton myötä yritys tekee pieniä muutoksia työsuhteihin.
8 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa toimeksiantajarykkselle opas, joka yhtenäistää rekrytiprosessin, viestintäkytenteet ja muistuttaa, mitä pitää ottaa huomioon työsopimusta tehdessä. Opasta on tarkoitus käyttää myös uuden toimistohenkilöstön perehdytysoppaana. Opas valmistui jo keväällä ja toimeksiantaja oli siihen tyytyväinen.


LÄHTEET


Henkilötietolaki 22.4.1999/523.


Laki naisten ja miehen välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609.


Toimeksiantajarytynksen edustaja. Henkilöstöpalveluvoimaa, Yritys X. Haastattelu 1.2.2017. Tekijän hallussa
http://tem.fi/documents/1410877/3229884/Vuokraty%C3%B6opas/fc47f5f5-b1d5-4805-b6dd-a46e42193a05.

Työlainsäädännön asiantuntija, Yritys X. Haastattelu 1.3.2017. Tekijän hallussa.


Yhdenvertaisuuslaki 2014/1325.