

Miia Hannelin

Rekrytoinnin ja työnantajan juridisten velvollisuuksien tietopaketti ensimmäistä työntekijää palkkaavalle

Tradenomi
Liiketalous
Syksy 2020



**KAMK • University
of Applied Sciences**

Tiivistelmä

Tekijä: Hannelin Miia

Työn nimi: Rekrytoinnin ja työnantajan juridisten velvollisuuksien tietopaketti ensimmäistä työntekijää palkkaavalle

Tutkintonimike: Tradenomi (AMK), taloushallinto

Asiasanat: Työoikeus, rekrytointi, työvoimakustannukset, mikroyritykset, yritystuet

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on perehtyä uuden työntekijän rekrytointiprosessiin, työnantajan juridisiin velvollisuuksiin, työntekijästä aiheutuviin kustannuksiin ja mahdollisiin yrityksen tukimuotoihin. Opinnäytetyön tavoite on laatia edellä mainituista asioista tietopaketti ensimmäisen työntekijän palkkaamista harkitsevalle yrittäjälle.

Teoriaosuudessa käsitellään ensimmäisenä rekrytointiprosessia, joka on jaettu suunnittelu-, toteutus- ja päätöksentekovaiheeseen. Prosessista on kerrottu käytännönläheisesti jokaisesta vaiheesta ja huomioitava seikoista. Teoriaosuuden toisessa luvussa käsitellään tärkeimmät työnantajan juridiset velvollisuudet, jotka syntyvät työntekijöitä palkatessa. Lopuksi perehdytään vielä työntekijästä aiheutuviin kustannuksiin ja mahdollisiin yrityksen tukimuotoihin.

Lopputuloksena syntyi tietopaketti, joka on kerätty teoriaosuuteen sisällytettyjen tietojen pohjalta. Asiat ovat esitetty mahdollisimman tiiviisti, jotta niihin perehtymiseen ei kulu liikaa kiireisenkään yrittäjän aikaa. Tiedot on pyritty esittämään siten, että lukijalla ei tarvitse olla aikaisempaa tietoa työnantajana toimimisesta. Tietopaketin tarkoitus on toimia yrittäjän tukena heti rekrytoinnin aloittamispäätöksestä työsuhteeseen asti.

Abstract

Author: Hannelin Miia

Title of the Publication: Information Package on Recruitment and Employer's Legal Responsibilities

Degree Title: Bachelor of Business Administration

Keywords: labour law, recruitment of employees, labour costs, microenterprises, business subsidies

The purpose of this thesis was to examine recruitment process, employer's legal responsibilities, labour costs and possible business subsidies. The aim was to create an information package for an entrepreneur who is planning to hire the first employee.

The first chapter of the theoretical part examines recruitment process. It is divided into 3 stages: planning, implementation and decision making. Each stage is described considering practicality and the most important matters to remember. The second chapter examines the legal responsibilities that must be fulfilled when hiring the first employee. The last chapters examine labour costs and possible business subsidies.

The information package was compiled on the basis of the theoretical part. The topics are introduced as compactly as possible. The aim was that even very busy entrepreneurs have time to read it and they do not need to have earlier knowledge of the topics. The information package supports entrepreneurs throughout the process from planning recruitment to the end of the employment relationship.

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Rekrytointi	2
2.1	Rekrytoinnin suunnitteluvaihe	2
2.1.1	Palkkausmuodot.....	2
2.1.2	Profiili	3
2.1.3	Rekrytointikanavien valinta.....	4
2.2	Rekrytoinnin toteutusvaihe.....	5
2.2.1	Rekrytointi-ilmoitus.....	5
2.2.2	Hakemusten käsittely	6
2.2.3	Rekrytointihaastattelu.....	6
2.3	Päätöksentekovaihe	7
2.3.1	Huomioitava lainsäädäntö	8
2.3.2	Onnistumisen arviointi	9
3	Työnantajan juridiset velvollisuudet	10
3.1	Työehtosopimuksen noudattaminen	11
3.2	Työnantajarekisteriin liittyminen	12
3.3	Työsopimuksen solmiminen.....	12
3.3.1	Sopimuksen kesto	14
3.3.2	Koeaika	14
3.3.3	Työaika	15
3.3.4	Vuosiloma.....	16
3.4	Palkanmaksuvelvollisuus.....	17
3.4.1	Palkan määräytyminen.....	17
3.4.2	Palkan maksaminen	18
3.5	Työturvallisuudesta huolehtiminen	19
3.6	Työterveyshuollon järjestäminen.....	20
3.7	Työsuhteen päättyminen	20
3.7.1	Irtisanominen	21
3.7.2	Purkaminen	22
3.7.3	Toimenpiteet.....	22
4	Työntekijästä aiheutuvat kustannukset	24
4.1	Palkka	24

4.2	Sosiaalivakuutukset	24
4.2.1	Työeläkevakuutus.....	25
4.2.2	Sairausvakuutusmaksu	25
4.2.3	Tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus.....	26
4.2.4	Työttömyysvakuutus	27
4.3	Muut kulut.....	27
5	Mahdollisia tukimuotoja yritykselle	28
5.1	Kehittämistuet.....	28
5.2	TE-toimistojen palvelut	28
5.2.1	Palkkatuki	29
5.2.2	Työkokeilu	29
5.3	Oppisopimus.....	30
6	Tietopaketti ensimmäisen työntekijän palkkaamista harkitsevalle yrittäjälle	31
6.1	Toimeksiantaja	31
6.2	Lähtötilanne	31
6.3	Tietopaketin suunnittelu	32
6.4	Tietopaketin toteutus.....	32
7	Pohdinta	35
	Lähteet	37
	Liitteet	

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on perehtyä uuden työntekijän rekrytointiprosessiin, työnantajan juridisiin velvollisuuksiin, työntekijästä aiheutuviin kustannuksiin ja erilaisiin tukimuotoihin. Opinnäytetyön tavoitteena on laatia laadullisena kehittämistyönä toimeksiantajalle kattava tietopaketti edellä mainituista asioista. Tämä helpottaa toimeksiantajaa päätöksenteossa, kun hän suunnittelee ensimmäisen työntekijän rekrytoimista.

Toimeksiantajana on Pohjois-Pohjanmaalla toimiva yksinyrittäjä, joka harkitsee ensimmäisen työntekijänsä palkkaamista yritykseensä ensin yrittäjän sijaisen muodossa ja mahdollisesti jatkossa myös vakituisena työntekijänä. Yritys tarjoaa kuulontutkimuksia, kuulokojeisiin liittyviä sovituksia ja säätämisiä sekä muita kuulemisen apuvälineitä. Tein asiakasprojektin samalle yrittäjälle yhdessä projektiryhmäni kanssa keväällä 2019. Projektissa teimme muun muassa kartoituksen työsuhteriskeistä, rekrytointi-ilmoituksen, listan perehdyttämisessä huomioitavista asioista ja ohjeistuksen palkanmaksuun Palkka.fi-sivuston kautta. Projektin seurauksena syntyi idea perehtyä enemmän rekrytointiprosessiin, tukimuotoihin ja työnantajan juridisiin velvollisuuksiin.

Työn taustalla on myös oma kiinnostukseni yrittäjyyttä kohtaan ja opintoihin liittyvä noin viiden kuukauden harjoittelu palkanlaskennan tehtävissä. Olen suorittanut yrittäjän ammattitutkinnon muutamia vuosia sitten ja tavoitteeni on ryhtyä yrittäjäksi tulevaisuudessa. Tämän opinnäytetyön myötä saan itsekin paljon uutta tietoa, josta uskon olevan hyötyä niin työelämässä kuin mahdollisessa tulevaisuuden yrittäjyydessä.

Opinnäytetyössä perehdytään rekrytoinnin prosessiin, koska se on tärkeä osa onnistunutta työsuhdetta. Sen jälkeen perehdytään työnantajan juridisiin velvollisuuksiin työehtosopimuksen noudattamisen, työsopimuksen, palkanmaksun, työturvallisuuden, työterveyshuollon ja työsuhteen päättymisen osalta. Lisäksi selvitetään vielä palkkaamisen kustannuksia ja mahdollisia tukimuotoja. Kehittämistehtävänä on laatia teoriassa käsiteltyjen asioiden pohjalta tiivis ja selkeä tietopaketti toimeksiantajalle.

2 Rekrytointi

Yksi rekrytinnin kuvaavimmista määritelmistä on, että organisaatio hakee ja pyrkii houkuttelemaan työnhakijoita, joiden joukosta valitaan organisaation uusi työntekijä (Elearn 2019, 16). Rekrytointia voidaan pitää projektina, koska siinä on useita eri vaiheita: suunnitteleminen, aloittaminen, toteuttaminen, päätöksenteko ja seuranta (Joki 2018, 88).

Työsuhteessa puolestaan on neljä vaihetta, jotka ovat työhön ottaminen, työsopimuksen solmiminen, itse työsuhde sekä sen päättyminen. Hyvän työsuhteen tärkeä edellytys on huolellisesti toteutettu työntekijän valinta. Työsopimuksen tekoon kannattaakin asennoitua kuten muihinkin isoihin investointeihin, sillä se on työvoiman ostosopimus. (Hietala & Kaivanto 2017, 21-23.)

2.1 Rekrytinnin suunnitteluvaihe

Rekrytinnin suunnitteluun ja toteuttamiseen kannattaa nähdä vaivaa, koska siten saadaan pienennettyä epäonnistuneen rekrytinnin mahdollisuutta mahdollisimman pieneksi. Epäonnistunut rekrytointi vie turhaan aikaa ja rahaa sekä yrittäjältä että muilta osapuolilta. (Joki 2018, 87.)

Jos rekrytointi yritetään toteuttaa niin nopeasti kuin mahdollista ja mahdollisimman vähällä vaivalla, kasvaa riski epäonnistuneeseen lopputulokseen. Alle kahdessa kuukaudessa rekrytointiprojekti ei yleensä onnistu. Realistinen aikataulu onkin merkki hyvästä johtamisesta ja ammattimaisesta rekrytinnista. (Hietala, Kaivanto & Valvisto 2018, 55-57.)

2.1.1 Palkkausmuodot

On olemassa useanlaisia suhteita, jollaisiin on mahdollista rekrytoida henkilö. Esimerkiksi voidaan solmia työsuhde, vuokrata työntekijä tai toteuttaa työ alihankintana. Sopimussuhteen valintaan vaikuttaakin useat asiat, jotka on mietittävä tarkkaan ennen hakemisen aloittamista. Esimerkiksi työmäärän riittävyys, osaamistarpeen muuttuminen ja työn projektiluonteisuus vaikuttavat päätökseen. (Kaijala 2016, 47.)

Työntekijän vuokraaminen tarkoittaa, että työvoiman vuokrausyritys antaa työntekijän toisen yrityksen käyttöön vastiketta vastaan. Tällöin työntekijän palkan maksaa vuokrayritys, mutta käyttäjäyrityksellä on työnjohto- ja valvontaoikeus. Myös vuokratyössä sovelletaan normaalisti työ-lainsäädäntöä, mutta työnantajan oikeusasema jakautuu vuokrayrityksen ja käyttäjäyrityksen vä-lille. Vuokrattua työntekijää on kohdeltava yhdenvertaisesti käyttäjäyrityksen työntekijöiden kanssa. (Kairinen, Koskinen, Nieminen, Ullakonoja & Valkonen; Vuokratyö 2020.) Vuokratyö on turvallinen tapa työllistää, jos työnantajalla ei ole varmuutta saman osaamisen tarvitsemisesta tai tehtävän samanlaisuudesta vuoden päästä. Vuokratyössä vältetään esimerkiksi ylimääraisiltä irti-sanomiskustannuksilta. (Kaijala 2016, 48-49.)

On myös mahdollista rekrytoida toinen yrittäjä tekemään työtä toimeksiantosopimuksella. Tällöin suhteessa ei sovelletakaan työlainsäädäntöä kuten palkatun työntekijän kohdalla työsuhteessa, vaan toimeksiantosopimus katsotaan velvoiteoikeudelliseksi sopimukseksi. Lähtökohtaisesti sol-mittu sopimus määrittelee toimeksiantajan ja yrittäjän sopimussuhteen. Pelkästään sopimuseh-dot ja sopimuksen nimi eivät itsessään ratkaise oikeussuhteen luonnetta, vaan tärkeää onkin to-delliset työolot. Tyypillisiä tunnusmerkkejä yrittäjyydestä ovat esimerkiksi: yrittäjä päättää itse työaikansa ja paikkansa, työstä maksetaan tuloksen suhteessa ja hän saa tehdä työtä muillekin toimeksiantajille. Tärkein tekijä on siis työnjohto-oikeus, joka ei ole toimeksiantajalla vaan toisella yrittäjällä. Kun palkataan yrittäjä, toimeksiantajan ei tarvitse itse myöskään huolehtia työnanta-jamaksuista, kuten eläkemaksuista ja vakuutuksista, sillä yrittäjä huolehtii niistä itse. (Salli 2012, 125-127; Hietala, Hurmalainen & Kaivanto 2017, 20.)

2.1.2 Profiili

Kun harkitaan työntekijän palkkaamista, kannattaa miettiä tarkasti, millaista osaamista häneltä vaaditaan. On hyvä myös huomioida, millaiseen suuntaan tehtävän vaatimukset ja koko työy-h-teisö muuttuvat tulevaisuudessa. Kun tiedetään, mihin suuntaan yritystä ollaan viemässä, on mahdollista miettiä, millaista osaamista sen toteuttamiseen tarvitaan. (Joki 2018, 88; Kaijala 2016, 46.)

Yrityksen tavoitteen ja suunnan ollessa selvä voidaan määrittää tulevan työntekijän tarvittavaa osaamista (Kaijala 2016, 46). Rekrytointipäätöksen tekijä määrittelee palkattavalle henkilölle pro-fiilin, joka tarkoittaa kuvausta henkilöä koskevista tärkeimmistä vaatimuksista ja keskeisistä työ-tehtävistä. Sen tarkoitus on ohjata projektia ja luoda kriteerit henkilövalinnalle. Se myös tiivistää

työnkuvan keskeisen sisällön. (Hietala ym. 2018, 57-59.) Kun työtehtävät sekä vaaditut taidot ja pätevyudet ovat kuvattu, työnhakijoiden vertailu keskenään helpottuu (Fleischer 2005, 53).

Hyvässä profiilissa keskitytään enemmänkin tarvittuun osaamiseen kuin siihen, miten ja missä ajassa osaaminen on hankittu. Profiiliin ei kannata sisällyttää epäolennaisia kriteereitä, koska ne voivat johtaa prosessissa väärään suuntaan. On myös hyödyllistä ymmärtää asiat, jotka on mahdollista oppia ja asiat, joita ei edes ole todennäköisesti mahdollista omaksua esimerkiksi luonteen tai asenteen takia. (Hietala ym. 2018, 58.)

2.1.3 Rekrytointikanavien valinta

On olemassa useita erilaisia rekrytointikanavia, esimerkiksi ilmoitukset sanomalehdissä ja Internet-sivuilla, osallistuminen rekrytointitapahtumiin ja suoramaku (Fleischer 2005, 59). Rekrytointikanava kannattaa valita sen mukaan, paljonko rahaa on käytettävissä työntekijän hakemiseen ja millä aikataululla sitä ollaan toteuttamassa. On myös mahdollista käyttää useita erilaisia rekrytointikanavia samanaikaisesti. (Joki 2018, 90-91.)

Rekrytoinnin onnistumiseen työnantajamielikuva voi vaikuttaa merkittävästi. Yritykselle on hyödyllistä, että mielikuvasta on huolehdittu jo aikaisemmin, koska yhdellä työpaikkailmoituksella sitä ei voida vielä korjata. Esimerkiksi valittu hakukanava ja huumorin keinot vaikuttavat mielikuvaan, mutta huumorin käyttöä on kuitenkin käytettävä varoen, sillä se voi aiheuttaa myös ikäviä seurauksia. (Joki 2018, 90-91; Hietala ym. 2018, 55.) Yksi työnhakijoiden tärkeimmistä syistä päätyä hakemaan työpaikkaa on yrityksen työnantajamielikuva. Mikäli yritys koetaan houkuttelevaksi työnantajaksi, se saa kerättyä alan osaavimmat työnhakijat. Yrityksen kannattaa pitää huolta, että kaikki toiminta ja viestintä ovat omien arvojensa mukaisia, olla tietoinen yrityksestä käytävistä verkkokeskusteluista ja kohdentaa työpaikkailmoitukset oikeanlaisiin kanaviin. (Hyvä työnantajamielikuva on kilpailuetu rekrytoinnissa 2018.) Työnantajamielikuvalla on suurempi merkitys silloin, kun sopivia työnhakijoita ei ole paljon tarjolla (Eskola 2020).

Yleensä kaikista taloudellisin rekrytointikanava on yrityksen oma verkosto. Rekrytoijan tuntemat henkilöt täydentävät hyvin muita kanavia, mutta kannattaa kuitenkin hankkia myös muita sopivia hakijoita. Lehti-ilmoitukset ovat hyvä tapa löytää myös niitä henkilöitä, jotka eivät varsinaisesti sillä hetkellä hae uutta työtä. Työpaikkailmoituksen julkaiseminen isolevikkiseen lehteen kuitenkin maksaa ja voi johtaa todella suureen määrään hakemuksia, joten on kustannustehokasta kohdistaa lehti-ilmoitus suoraan kohderyhmälle esimerkiksi alan lehteen, jolloin on odotettavissa

enemmän halutunlaisia hakijoita. Sosiaalinen media on myös hyödyllinen lisä muiden rekrytointikanavien ohella. (Hietala ym. 2018, 66-67.) Työpaikoista voidaan ilmoittaa useissa sosiaalisen median kanavissa, kuten esimerkiksi Facebookissa, LinkedInissä ja Instagramissa. Ihmiset viettävät paljon aikaa sosiaalisessa mediassa, joten myös työnantajat ovat suunnanneet sinne tavoitukseen potentiaalisia työnhakijoita. (Sosiaalinen media työnhaussa 2020.)

2.2 Rekrytoinnin toteutusvaihe

Toteutusvaihe on rekrytointiprosessin vaihe suunnittelun jälkeen. Niin suunnittelu kuin toteutusvaihekin kannattaa tehdä tarkasti ja ajan kanssa, jotta epäonnistuneen lopputuloksen mahdollisuutta saadaan pienennettyä. Kun kaikki vaiheet ovat suunniteltu ennakkoon, voi prosessin odottaa onnistuvan. (Joki 2018, 87.)

2.2.1 Rekrytointi-ilmoitus

Hyvä työpaikkailmoitus karsii sellaiset hakijat, joita yritykseen ei haluta ja puolestaan houkuttelee hakijoita, jotka halutaan palkata (Kaijala 2016, 59). Se voi tuoda sopivien henkilöiden tavoittamisen lisäksi myös tunnettua ja kiinnostusarvoa yritykselle. Sillä voidaan luoda esimerkiksi kuva yrityksestä, joka kasvaa ja menestyy. On kuitenkin varottava, ettei viestintä tuo väärää mielikuvaa. (Joki 2018, 90.)

Ilmoituksessa kannattaa mainita vain työtehtävän oleelliset vaatimukset, jotta lukijalle ei synny väärää mielikuvaa työn vaativuudesta tai monipuolisuudesta. Rekrytointi voi epäonnistua, jos tulevilla työntekijällä on väärä odotuksia työtä kohtaan. Työtehtävien, yrityksen ja toimialan esittelyn lisäksi voidaan mainita myös henkilöstöedut, jotka voivat houkutella hakijoita. Etuja ei kuitenkaan kannata korostaa liikaa, ettei lukijan huomio keskity liikaa niihin. Oikeinkirjoitus on myös hyvä muistaa ilmoitusta laatiessa, koska sen virheellisyys vähentää lukijan luottamusta yritykseen. Lopuksi on hyvä mainita, kuinka haluaa tulevat työhakemukset vastaanottaa, mihin mennessä ne tulisi toimittaa, kuka antaa lisätietoja työtehtävästä ja mihin aikaan. On myös tärkeää pysyä luvatussa aikataulussa. (Joki 2018, 92-94.)

2.2.2 Hakemusten käsittely

Työhakemusten käsittelyvaiheessa on paljon hyötyä siitä, että jo suunnitteluvaiheessa on listattu vaatimukset koulutusta ja työkokemusta kohtaan. Lista helpottaa ensimmäistä karsintaa erityisesti, kun hakemuksia on saapunut paljon. Yksi hakemusten käsittelytavoista on lajitella ne kolmeen eri ryhmään, jotka ovat: hylätyt hakijat, haastatteluun pääsevät ja mahdollisesti haastatteluun pääsevät. (Joki 2018, 93.)

Työhakemuksia käsitellessä on hyvä kiinnittää huomiota muutaman edellisen vuoden aikana kertyneeseen työkokemukseen sekä yleisesti urakehityksen suuntaan. Ansioluettelon lisäksi kannattaa myös lukea itse työhakemus tarkkaan läpi, koska siitä voi löytyä selityksiä esimerkiksi ansioluettelon herättämiin kysymyksiin. (Tuloksellisen rekrytinnin opas 2016, 11.) Kun päätös haastatteluun kutsuttavista hakijoista on tehty, voidaan heihin olla yhteydessä ja siirtyä rekrytointihaastatteluiden vaiheeseen.

2.2.3 Rekrytointihaastattelu

Rekrytointihaastattelu on keskeisin valintamenetelmä suurimmassa osassa rekrytointiprosesseja (Elearn 2009, 84). Sen tarkoitus on antaa lisätietoa sekä työnhakijalle että rekrytoijalle. Työnhakijalle annetaan tietoa yrityksestä ja tarjolla olevasta työtehtävästä. Rekrytoijalle haastattelu on tärkein keino hakemuksen tietojen täydentämiseen sekä erojen löytämiseen hakijoiden välille. Jotta haastattelussa syntyisi mahdollisimman objektiivinen arvio hakijoista, rekrytoijan kannattaa ottaa mukaan toinen haastattelija. Varsinkin ensimmäisiä kertoja haastattelevalla rekrytoijalla keskittyminen kohdistuu enemmän kysymiseen kuin hakijan vastauksiin tai muihin havaintoihin. (Joki 2018, 97-98; Hietala ym. 2018, 69-70.) Hyväksi haastattelijaksi tuleminen vaatiikin harjoitusta (Ellis 2019).

Ensin on tärkeää suunnitella, missä haastattelu pidetään ja kuinka kauan sen on tarkoitus kestää. Hyvä haastattelupaikka on sopivan hiljainen eikä siellä ole häiriötekijöitä. Yleensä 30–60 minuuttia on hyvä pituus haastattelulle. Mikäli pituus ei riitä lisäkysymysten esittämisen tai muiden tarkennuksien takia, kannattaa harkita vielä toista haastattelukertaa. Liian pitkässä haastattelussa hakija ei välttämättä pysty antamaan parasta kuvaa itsestään ja liian lyhyessä haastattelija voi menettää mahdollisuuden kysyä oleellisia kysymyksiä. (Ellis 2019.)

Strukturoitu haastattelu tarkoittaa sitä, että haastattelijalla on esitettävät kysymykset listattuna itselleen etukäteen. Vapaasti etenevässä haastattelussa käydään enemmänkin keskustelua, jonka ohessa hakija kertoo tietoja itsestään. Strukturoitu haastattelu on suositeltava erityisesti kokemattomammille haastattelijoille, kun taas vapaasti etenevään vaaditaan jo enemmän kokemusta, jotta tarvittavat tiedot tulevat hakijasta ilmi. Haastattelun aikana kannattaa kirjoittaa muistiinpanoja ja tarvittaessa esittää tarkentavia kysymyksiä. (Joki 2018, 98-99.)

Haastattelu on hyvä aloittaa kevyemmällä keskustelulla, koska haastateltavasta saa totuudenmukaisemman kuvan, jos haastatteluun on onnistuttu luomaan rento tunnelma. Sen jälkeen voi siirtyä keräämään tietoa vaikeampien kysymyksien muodossa. Loppuun vielä sisällytetään muutamia helppoja kysymyksiä, joiden jälkeen hakijalla on vielä mahdollisuus esittää omia kysymyksiään ja haastattelija kertoo, miten rekrytointi tulee etenemään. (Joki 2018, 99; Hietala ym. 2018, 70.)

On uskallettava kysyä kysymyksiä, koska muuten voi käydä niin, että haastateltavasta ei saada-kaan tarpeeksi tietoa. Lain mukaan haastattelussa ei kuitenkaan saa kysyä työn kannalta epäolennaisia asioita, joita voivat olla muun muassa uskonnollinen vakaumus ja terveydentila. Niistä kysyminen voi myös karkottaa parhaimmat hakijat. (Hietala ym. 2018, 71-72.) Avoimet kysymykset ovat kaikista hyödyllisimpiä, koska niiden avulla hakija rohkaistuu kertomaan enemmän ja niihin ei ole mahdollista vastata vain kyllä tai ei. Avointen kysymyksien tukena voidaan käyttää lisäksi muun muassa tarkentavia, hypoteettisia tai reflektioivia kysymyksiä, mutta haastattelijan kannattaa välttää johdattelevia kysymyksiä. Myös liian monen kysymyksen yhdistämistä kannattaa varoa, koska silloin hakija voi hämmentyä ja vastauksesta saattaa tulla niukka. (Elearn 2009, 91.)

2.3 Päätöksentekovaihe

Päätöksentekovaihehettakin helpottaa, kun on jo aikaisemmin päätetty vaatimukset koulutusta ja työkokemusta koskien. Haastattelu on kuitenkin pääasiallinen tapa kerätä enemmän tietoa hakijoista. Haastattelun lisäksi on mahdollista käyttää päätöksenteon apuna soveltuvuusarviointeja ja suosittelijoiden haastattelemista. (Joki 2018, 93, 98, 103-104.) Hyvän ja toimivan tiimin rakentaminen vaatii niin järkeä kuin tunnettakin. Usein liikaa tunteisiin pohjautuvat päätökset eivät olekaan onnistuneita. Tiimiin kannattaa valita toisiaan täydentäviä jäseniä, koska sellainen tiimi tekee todennäköisesti parempaa tulosta. Hyvän vaatimusprofiilin avulla rekrytoijan on helpompaa olla tekemättä liian tunteellisia päätöksiä ja se ohjaa miettimään keskeisiä asioita. (Hietala ym. 2018, 58-59.)

Kun päätös on tehty, valittuun henkilöön kannattaa olla yhteydessä mahdollisimman nopeasti sillä viivästykset lisäävät mahdollisuutta siihen, että hakija on jo käynyt muissa haastatteluissa ja saanut parempia ja houkuttelevampia työtarjouksia. Mitä pidempi aika on ehtinyt kulua haastattelusta, sitä enemmän on voinut ehtiä tapahtua sillä välin. On myös tärkeää osoittaa hakijalle, että juuri hänet halutaan kyseiseen työtehtävään, koska hän saattaa olla epävarma päätöksestään vaihtaa työtä. Muille hakijoille kannattaa ilmoittaa, etteivät he tulleet valituiksi työhön, mutta se kannattaa tehdä vasta sitten, kun uusi työntekijä on varmistunut ja sitoutunut tulemaan työhön. (Arthur 2005, 271, 280; Tuloksellisen rekrytoinnin opas 2016, 27.)

2.3.1 Huomioitava lainsäädäntö

On olemassa useita lakeja, jotka on otettava huomioon rekrytoinnin aikana. Sellaisia lakeja ovat esimerkiksi työsopimuslaki, laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Mikäli työllistetään nuoria, täytyy huomioida myös lisäksi laki nuorista työntekijöistä. (Joki 2018, 95.)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (L 759/2004) määrää, että työnantajalla on oikeus käsitellä vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat työsuhteen kannalta tarpeellisia. Edes työntekijän suostumus ei voi tuoda poikkeusta tähän. Laki määrää myös, että henkilötiedot täytyy hankkia työntekijältä itseltään ja muihin keinoihin on pyydettävä suostumus. Käytännössä rekrytointilanteissa tämä tarkoittaa, että edellisten työnantajien haastattelemiselle täytyy olla hakijan lupa. Jos ansioluettelossa ja hakemuksessa on jo lueteltu suosittelijoita, näiden osalta voidaan kuitenkin yleensä katsoa, että suostumus on jo saatu. (Joki 2018, 96.)

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (L 609/1986) pyrkii estämään syrjintää, joka perustuu sukupuoleen. Sen tarkoitus on myös edistää tasa-arvoa ja erityisesti työelämässä parantaa naisten asemaa. On siis esimerkiksi kiellettyä kohdistaa työpaikkailmoitus ainoastaan miehille tai naisille ilman painavaa syytä eikä sukupuoli saa ratkaista työntekijän valintaa. Syrjinnäksi voidaan katsoa tilanne, jossa pätevämpi työnhakija ei saa työtä, vaan toista sukupuolta oleva toinen hakija. (Joki 2018, 96-97.)

Työsopimuslain (L 55/2001) 2:6 § mukaan työnantajalla on velvollisuus tiedottaa vapautuvista työpaikoista siten, että osa-aikaiset, määräaikaiset ja vuokratut työntekijät voivat myös hakeutua

vapautuvaan työpaikkaan vakituisten ja kokoaikaisten työntekijöiden tavoin. On myös kannattavaa selvittää, täytyykö vapautuvaa työpaikkaa tarjota esimerkiksi aikaisemmin irtisanotulle työntekijälle tai lomautetulle (Joki 2018, 95).

2.3.2 Onnistumisen arviointi

Rekrytoinnissa onnistumista voidaan arvioida kunnolla vasta kuukausien päästä siitä, kun työntekijä aloitti työssään. Hyvin menneellä rekrytoinnilla on iso merkitys yrityksen menestyksessä. On olemassa useita tapoja, joilla on mahdollista arvioida rekrytoinnin onnistumista. Esimerkiksi rekrytoidun uuden työntekijän menestyminen työssään voidaan asettaa onnistumisen merkiksi, mutta myös hakemusten määrä ja laatu voidaan nähdä rekrytoinnissa onnistumisena. (Joki 2018, 87, 105-106.)

Kaksi yleistä syytä rekrytoinnin epäonnistumiseen ovat rekrytoijan tietämättömyys tarvittavasta osaamisesta tai sitten työntekijän pettymys työhön, koska hänelle oli luvattu liian paljon ja odotukset eivät täyttyneetkään. Hyvällä perehdytyksellä on myös mahdollista saada työntekijä nopeammin kiinni uuteen työhön ja työyhteisöön. (Joki 2018, 106.) Perehdytystä kannattaa suunnitella jo ennen rekrytoinnin toteuttamista. Perehdytys vaikuttaa työntekijän ensivaikutelmaan työpaikasta. Huonosti toteutettuna perehdytys voi tuottaa työntekijälle luottamuspuolan työnantajaan. (Tuloksellisen rekrytoinnin opas 2016, 29.)

3 Työnantajan juridiset velvollisuudet

Lainsäädäntö, työehtosopimukset, paikalliset sopimukset, työsopimukset, tavanomainen oikeus sekä työnantajan käskyt ja määräykset muodostavat työsuhteen normit. Tärkeimpiä työsuhdetta sääteleviä lakeja ovat muun muassa työsopimuslaki, työaikalaki, työturvallisuuslaki ja vuosilomalaki. (Hietala & Kaivanto 2017, 28; Kavasto & Mattinen 2020, 1.)

Työsuhteen normeilla on oma järjestyksensä, jonka avulla on mahdollista ratkaista ristiriitatilanteita (Hietala & Kaivanto 2017, 28). Soveltamisjärjestys tarkoittaa sitä, että ylemmän tason normi sivuuttaa alemman tason normin. Ei siis ole esimerkiksi mahdollista ohittaa työehtosopimuksen normimääräyksiä työsopimuksella tai ehdotonta lainsäädännöstä työehtosopimuksella. (Hietala ym. 2017, 27.)

”Säännösten karkea soveltamisjärjestys on seuraava:

1. ehdottomat lain säännökset
2. työehtosopimuksen normimääräykset
3. työsäännöt, paikallinen sopimus tai niitä vastaavat määräykset
4. työsopimuksen ehdot
5. tahdonvaltaiset lainsäännökset
6. tavanomainen oikeus.” (Hietala ym. 2017, 27-28.)

Huomattava osa työlainsäädännöstä on vähimmäispakottavaa, koska sillä suojellaan työntekijää. Se tarkoittaa, että säännöksen asiasta ei ole mahdollista sopia siten, että se heikentää työntekijän suojaa. Jotta siitä voidaan poiketa, on asianomaisessa laissa oltava säädetty toisin sopimisen mahdollisuudesta. Työntekijän suojaa voidaan silti vahvistaa, koska pakottavuus on vain yksisuuntainen. On kuitenkin joitain kokonaan tahdonvaltaisia säännöksiä, jotka mahdollistavat työntekijän etujen heikentämisen niin sovittaessa. Tällöin laissa on kuitenkin mainittu ”ellei toisin sovita”. (Paanetoja & Tikkanen 2017, 21-22.)

Edullisemmuussäännön mukaan säännöstyslähteiden ollessa ristiriidassa voidaan valita se, joka on edullisin työntekijälle. Edullisemmuussääntöä voidaan soveltaa esimerkiksi silloin, kun työehtosopimuksen etu on työntekijälle ehdotonta lainsäädännöstä parempi. Työntekijä voi siis vedota

parempiin ehtoihin, mutta ei voi pätevästi sopia luopuvansa etusijajärjestyksen mukaisista ehdoista. Edullisemmuussääntöä voidaan käyttää pääosin työntekijän työsuhde-etuihin ja palkka-etuihin, mutta ei esimerkiksi työsuojelumääräyksiin. (Hietala & Kaivanto 2017, 41.)

Toinen keskeinen periaate työsuhteessa on kielto muuttaa työsuhteen ehtoja yksipuolisesti. Muita tulkintaperiaatteita ovat muun muassa aikaprioriteetti-, työntekijän suojele- ja kohtuullisuusperiaate. Aikaprioriteettiperiaatteen mukaan esimerkiksi työsopimusten kohdalla aiemmin tehtyä noudatetaan. Kohtuullisuusperiaate antaa mahdollisuuden ehtojen sovitteluun tai jopa huomiotta jättämiseen, jos niiden noudattaminen johtaisi kohtuuttomaan tai muuten hyvän tavan vastaiseen lopputulokseen. Ehdot voivat olla jo laatiessa kohtuuttomia tai ne voivat muuttua kohtuuttomiksi olosuhteiden muuttumisen myötä. Työntekijän suojeluperiaatetta käytettäessä työntekijää suojellaan siten, että työnantajalla on velvollisuus näyttää asiat toteen esimerkiksi irtisanomistilanteissa ja työntekijän tehtäväksi jää vain kiistäminen. (Hietala & Kaivanto 2017, 43-45.)

3.1 Työehtosopimuksen noudattaminen

Työehtojen sääntelyn perustan muodostaa työlainsäädäntö, mutta työehtosopimuksissa sovitaan asioista lakia tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin. Työntekijäjärjestöt solmivat sopimuksen työnantajan tai työnantajien järjestön kanssa. (Työehtosopimus 2019; Työehtosopimukset n.d.) Työehtosopimuksia on kahdenlaisia: yleissitovia ja normaalisitovia. Niiden oikeudellinen luonne on erilainen ja niiden perusteella määräytyy työnantajan velvollisuus noudattaa työehtosopimusta. Itse sopimus on kuitenkin sama. (Saarinen ym. 2015.)

Työsopimuslain (L 55/2001) mukaan työnantajalla on velvollisuus noudattaa alansa yleissitovaa työehtosopimusta. Vaikka työnantaja ei kuuluisikaan mihinkään työnantajaliittoon, hänellä on silti velvollisuus noudattaa alansa yleissitovaa työehtosopimusta. Noudatettava työehtosopimus voidaan selvittää esimerkiksi toimialan perusteella tai työmarkkinajärjestön avulla. (Työehtosopimus 2019.)

Normaalisitova työehtosopimus voi tulla noudatettavaksi vain, jos työnantajalla on jäsenyys työnantajajyhdistyksessä, joka on solminut normaalisitovan työehtosopimuksen. Toinen edellytys on, että työnantaja toimii sovellettavan sopimuksen alalla. Työntekijän järjestäytymisellä liittoon ei yleensä ole vaikutusta siihen, noudatetaanko työehtosopimusta. (Saarinen ym. 2015.)

Työehtosopimusten ehdot ovat yleensä työntekijän kannalta parempia kuin lain säännökset. Useista työntekijälle maksettavista eristä ei ole lainsäädännössä määräyksiä, mutta työehtosopimukset voivat velvoittaa kuitenkin niitä maksamaan. Sellaisia ovat esimerkiksi lomaraha ja työmatkakustannusten korvaukset. Lain mukaan perhevapaa on palkatonta, mutta työehtosopimus usein määrää palkanmaksuvelvollisuuden. (Kavasto & Mattinen 2020, 36-37.)

3.2 Työnantajarekisteriin liittyminen

Ensimmäistä työntekijää palkatessa työnantajarekisteriin liittyminen ei ole pakollista. Velvollisuus liittyä syntyy, kun yrityksellä on vähintään kaksi vakituisesti palkkaa saavaa työntekijää tai samanaikaisesti vähintään kuusi tilapäisesti palkkaa saavaa työntekijää. Kun työnantajarekisteriin liitytään, tulorekisteriin on tehtävä ilmoitus myös kuukausilta, jolloin palkkoja ei ole maksettavana. (Työnantajarekisteri 2020.)

Työnantajarekisteriin voi ilmoittautua yrityksen perustamisvaiheessa tai myöhemmin OmaVerossa tai muutosilmoituksella Yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä. Mikäli palkkoja ei makseta enää tai palkkojen maksaminen jatkuu satunnaisena, rekisteristä voidaan poistua OmaVerossa tai Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän lopettamisilmoituksella. (Työnantajarekisteri 2020.)

3.3 Työsopimuksen solmiminen

Työsopimuslain (L 55/2001) 1:1-2 § mukaan työsopimuksella työntekijä sitoutuu tekemään työtä henkilökohtaisesti työnantajan hyväksi. Työntekijä tekee työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena sekä työnantaja maksaa hänelle siitä palkkaa tai muuta vastiketta. Tätä lakia ei sovelleta julkisoikeudellisiin palvelussuhteisiin, harrastuksiin tai erikseen toisella lailla säädettyihin työsopitusta edellyttäviin sopimuksiin. Työsopimuslain (L 55/2001) 3 § mahdollistaa työsopimuksen tekemisen suullisesti, kirjallisesti sekä sähköisesti. On kuitenkin suositeltavinta tehdä työsopimus kirjallisesti, sillä sen avulla voidaan vielä myöhemminkin tarkistaa sovitut asiat (Kavasto & Mattinen 2020, 2).

Kun työsopimuslain edellytykset täyttyvät samaan aikaan, kyseessä on siis työsopimus. Sitä myötä syntyy myös velvollisuus noudattaa muutenkin koko työlainsäädäntöä. Työsopimuslaissa ei ole

määritelty eroa työsopimuksen ja työsuhteen välillä, joten työoikeuden lakien ja säännösten soveltamisen alku ja loppu täytyy ratkaista lain tai säännöksen tarkoituksen mukaan. Perussuhde-teoria määrittelee työsopimussuhteen alkavan työsopimuksen laatimisesta ja siitä tulee työ-suhte, kun työntekijä aloittaa sopimuksen mukaisen työn tekemisen. Jos työsopimuslaissa luetel-lut edellytykset eivät täyty, kyseessä ei ole työsopimus. (Hietala & Kaivanto 2017, 13-14.)

Työsopimukselle ei ole määritelty vähimmäissisältöä, koska sen olemassaoloon riittää vain työ-suhteen tunnusmerkkien täyttyminen (Hietala ym. 2017, 43). Työnantajan täytyy silti antaa työn-tekiijälle selvitys työntöön keskeisistä ehdoista niiltä osin, jotka eivät ilmene kirjallisesti laaditusta työsopimuksesta. Se täytyy antaa viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättyessä. Jos työntekijällä on useita alle kuukauden kestäviä määräaikaista samanehtoisia työsuhteita samalle työnantajalle, täytyy selvitys antaa kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. (Kavasto & Mat-tinen 2020, 3.) Vaikka työnantaja ei antaisikaan selvitystä työntekijälle, työsopimus ei muutu mi-tättömäksi, vaan kyseeseen voi tulla sakkorangaistus (Hietala ym. 2017, 43).

Työsopimuslain (55/2001) 2:4 § määrittelee ehtojen vähimmäistiedot:

- työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
- ajankohta, jolloin työnteko alkaa
- määräaikaisuuden päättymisen ajankohta ja sille peruste
- koeaika
- työntekopaikka
- työtehtävät
- sovellettava työehtosopimus
- palkan ja vastikkeen määräytyminen ja palkanmaksukausi
- työaika
- vuosiloma
- irtisanomisaika

- yli kuukauden kestävän ulkomaantyön kesto, palkan valuutta, rahalliset korvaukset ulkomailla, luontoisedut ja ehdot kotiuttamiseen.

3.3.1 Sopimuksen kesto

Pääsääntöisesti työsopimukset tehdään siten, että ne ovat voimassa toistaiseksi, koska ne voidaan tehdä työnantajan aloitteesta määräajaksi vain, jos siihen on perusteltu syy (Hietala & Kaivanto 2017, 47). Mikäli määräaikaaisuuteen ei ole työnantajan puolelta perusteltua syytä ja määräaikainen sopimus on tehty hänen aloitteestaan, työsopimus katsotaan olevan voimassa toistaiseksi. Laillisia syitä määräaikaaisuudelle voivat olla esimerkiksi sijaisuus, oppisopimus, työn kausiluonteisuus tai organisaatiomuutokset. Määräaikaisuus voi perustua myös työntekijän omaan pyyntöön, jonka taustalla on jokin konkreettinen syy. (Kavasto & Mattinen 2020, 2-3.)

Työsuhteen kesto on ilmoitettava määräaikaisessa työsopimuksessa. Sen on mahdollista päättyä tiettyinä päivinä, tehtävän tullessa suoritetuksi tai jonkin muun tapahtuman mukaan. Jos tarkkaa päättymispäivää ei ole sovittu, työnantajan täytyy ilmoittaa päättymisestä heti, kun hänellä on tieto siitä. (Tähtinen & Parnila 2017, 13.) Määräaikainen työsopimus päättyy itsestään, kun sovittu määräaika on kulunut loppuun (Hietala & Kaivanto 2017, 47).

Työsopimuslain (L 55/2001) 1:3 § mukaan on kiellettyä käyttää toistuvasti määräaikaista työsopimusta, jos niiden yhteenlasketusta kestosta voidaan päätellä työvoiman tarve pysyvämmäksi. Laki kuitenkin mahdollistaa määräaikaisen työsopimuksen teon pitkäaikaistyöttömän kanssa, vaikka työvoiman tarve olisikin pysyvää.

3.3.2 Koeaika

Työsuhteen alussa on mahdollista ottaa käyttöön koeaika, jonka aikana työnantaja ja työntekijä voivat arvioida, onko työsuhde heille edunmukainen. Koeaika mahdollistaa työsopimuksen purkamisen molemmien puolin ilman irtisanomisaikaa. Purkaminen ei saa kuitenkaan perustua epäasiallisiin syihin eikä iän, kansalaisuuden, uskonnon tai sukupuolen perusteella tapahtuvaan syrjintään. Työnantajan puolelta syy voi olla esimerkiksi työntekijän riittämätön työsuoritus. (Hietala & Kaivanto 2017, 62-63.) Jos työntekijä purkaa työsopimuksen koeajalla vain siksi, että saisi muualta parempaa palkkaa, sitä voidaan pitää epäasiallisena syynä (Kavasto & Mattinen 2020, 4).

Koeajasta olisi hyvä olla merkintä kirjallisessa työsopimuksessa, joka on allekirjoitettu ennen työsuhteen alkamista. Mikäli työsopimus on allekirjoitettu vasta työsuhteen aikana eikä ole näyttöä koeajan suullisestakaan sopimisesta ennen työsuhteen alkamista, voidaan koeaikaehdo katsoa pätemättömäksi. (Hietala & Kaivanto 2017, 61-62.)

Koeajan on oltava niin työntekijälle kuin työnantajallekin yhtä pitkä ja se alkaa kulumaan samalla kuin työn tekeminenkin alkaa. Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa koeaika voidaan sopia korkeintaan kuudeksi kuukaudeksi. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi kestää enintään puolet työsopimuksen pituudesta, mutta ei kuitenkaan yli kuutta kuukautta. Esimerkiksi kuuden kuukauden määräaikaisessa työsopimuksessa voi olla korkeintaan kolmen kuukauden pituinen koeaika. (Hietala & Kaivanto 2017, 61-62.)

Työnantajan on annettava työntekijälle mahdollisuus tulla kuulluksi ennen kuin koeaikapurku tehdään, jotta vältetään väärinymmärryksiä. Työntekijä saa kuitenkin itse päättää, haluaako hän käyttää mahdollisuuden kuulemiseen. Jos työntekijä pyytää, työnantajan on annettava kirjallisesti ja ilman viivytystä syyt purkamiseen sekä työsopimuksen päättymispäivä. (Kavasto & Mattinen 2020, 5.)

3.3.3 Työaika

Työsopimuksessa on hyödyllistä sopia työntekijän säännöllisestä työajasta. Säännöllinen työaika tarkoittaa työsopimuksessa sovittua vuorokautista ja viikoittaista työhön käytettävää aikaa. (Säännöllinen työaika 2020.) Työaikalakia (L 872/2019) sovelletaan työsopimuslain perusteella tehtäviin töihin sekä virkasuhteisiin. Työajan enimmäismäärät löytyvät työaikalasta eli 8 tuntia vuorokauden aikana ja 40 tuntia viikossa. On myös mahdollista järjestää työaika jaksotyönä työaikalaisissa määritellyillä aloilla. (Uusi työaikalaki pähkinänkuoressa n.d.)

Työehtosopimuksissa on useita sääntöjä koskien työaikaa. Niissä säännöllinen työaika yleensä jää alle 40 tunnin viikossa. Työehtosopimus siis määrää säännöllisen työajan, jos työnantajan täytyy sellaista soveltaa. Tilanteissa, joissa työehtosopimusta ei sovelleta, säännöllinen työaika täytyy sopia työsopimuksessa ottaen huomioon työaikalain määräykset. (Hietala ym. 2017, 51.)

Työaikaan lasketaan työhön käytetyn ajan lisäksi myös aika, jolloin työntekijällä on velvollisuus olla työpaikalla työnantajan käytettävissä. Esimerkiksi terveystarkastuksia ja työnantajan järjestämiä tilaisuuksia ei lasketa työajaksi, vaikka niistä maksettaisiinkin palkkaa. (Hietala ym. 2017,

75.) Ruokatunteja ei lasketa työaikaan, jos työntekijä saa ja hänellä on mahdollisuus poistua sen aikana työpaikaltaan. Työehtosopimuksissa voi olla sovittuna, että kahvitauot kuuluvat työaikaan. (Antola 2019, 15.)

Kun 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa täyttyy ja työtä jatketaan työnantajan pyytäessä, on kyseessä ylityö. Vuorokautista ylityötä on 8 tuntia vuorokaudessa ylittävä työ ja viikoittaista ylityötä ovat muut ylityöt, jotka ylittävät viikoittaisen työajan, mutta eivät ole vuorokautista ylityötä. Pääsääntöisesti työntekijältä on pyydettävä suostumus ylityöhön joka kerta erikseen. Lisätyö on kyseessä silloin, kun sovittu työaika ylittyy, mutta se ei ylitä 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. (Hietala ym. 2017, 76-77.) Liukuvalla työajalla on mahdollista välttää ylityötä, koska työntekijä voi kerryttää plus- ja miinustunteja ylittämällä tai alittamalla säännöllisen työajan. Käytännössä siis yhtenä päivänä tehty työajanylitys voidaan antaa esimerkiksi vapaana toisena päivänä. (Liukuva työaika 2020.)

Työaikalain ulkopuolella ovat muun muassa toimitusjohtajat, osa uskonnollisia toimituksia tekevistä sekä perheenjäsenten väliset työsuhteet. Työaikalaisissa on lueteltu tapaukset, joissa työaikalakia ei noudateta. Jotta lakia ei sovellettaisi, edellytetään myös työaika-autonomiia eli työnantaja ei valvo eikä määrittele työntekijän työaika. (Antola 2019, 6-9.)

3.3.4 Vuosiloma

Vuosilomalain periaatteen mukaan työntekijä ansaitsee lomaa tekemällä työtä. Palkallista vuosilomaa kertyy joko kaksi päivää tai kaksi ja puoli päivää lomanmääräytymiskuukautta kohden riippuen siitä, kauanko työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. (Kairinen ym.) On kuitenkin mahdollista, että noudatettavassa työehtosopimuksessa on määrätty pidemmästä lomasta kuin vuosilomalaissa (Lomapäivien määrä 2020).

Työnantaja voi päättää, milloin työntekijä pitää vuosilomansa, mutta työntekijälle täytyy antaa mahdollisuus kertoa mielipiteensä koskien loman ajankohtaa. Työnantajan täytyy pyrkiä tasapuolisuuteen sekä ottamaan huomioon työntekijöiden toiveet mahdollisuuksien mukaisesti. Päätös on kuitenkin tehtävä huomioimalla vuosilomalain säännökset koskien lomakautta. (Kairinen ym.) Vuosilomalain (L 162/2005) 20 § mukaan kesäloma on annettava työntekijälle lomakaudella ja talviloma ennen kuin seuraava lomakausi alkaa. Mikäli työ on kausiluonteista ja lomien pitäminen aiheuttaisi työnantajan toiminnalle ongelmia, voidaan kesälomat antaa lomakauden ulkopuolella.

Vuosilomalain (L 162/2005) 4 § mukaan lomakausi tarkoittaa ajanjaksoa välillä 2. toukokuuta ja 30. syyskuuta ja lomanmääräytymisvuosi ajanjaksoa välillä 1. huhtikuuta ja 31. maaliskuuta.

Vuosilomalaki koskee työsuhteita sekä virkasuhteita ja se mahdollistaa työmarkkinajärjestöille säännöksistä poikkeamisen laajasti. Työehtosopimukset ovat tuoneet työntekijöille taloudellisia etuuksia, esimerkiksi lomarahat. Vuosilomalaissa ei ole säännöksiä koskien lomarahaa tai lomatapaluurahaa. (Kairinen ym.)

3.4 Palkanmaksuvelvollisuus

Palkanmaksuvelvollisuus on työnantajan keskeinen velvollisuus (Hietala & Kaivanto 2017, 91). Yksi työsopimuksen tunnusmerkeistä työsopimuslaissa on työn tekemisen vastikkeellisuus, joten työnantajan päävelvoitteena on palkan maksaminen ja työntekijän päävelvoitteena työnteko. Kyseessä on siis vastikkeellisuusolettama, jonka mukaan voidaan olettaa työn tapahtuvan vastiketta vastaan. Jotta työnantajalle syntyisi velvollisuus maksaa palkkaa työntekijän suorittamatta työtä, sen täytyy perustua johonkin lain erityissäännökseen tai työehtosopimuksen mukaiseen tilanteeseen. Esimerkiksi sairausajanpalkka perustuu erityissäännökseen ja merkkipäivät työehtosopimuksiin. (Kairinen ym.)

3.4.1 Palkan määräytyminen

Työsopimuslaissa ei ole säännöksiä koskien palkan perustetta. Yleisesti ne voidaan kuitenkin jakaa kahteen ryhmään: aikapalkat ja suorituspalkat. Esimerkiksi tuntipalkat ja kuukausipalkat ovat aikapalkkaa ja urakan perusteella maksettavat palkat ovat suorituspalkkaa. Palkka voi olla myös täysin provisioon perustuvaa. (Hietala & Kaivanto 2017, 59.)

Toimialalla noudatettava työehtosopimus pääsääntöisesti määrää palkan määrän ja palkkauksen, jotka usein perustuvat työn vaativuuteen sekä muuhun arviointiin. Työnantajalla ja työntekijällä on vapaus sopia palkasta, joka ylittää työehtosopimuksessa määritellyn vähimmäispalkan määrän. (Kairinen ym.)

On myös mahdollista, että työnantajaa ei sido mikään työehtosopimus lähtökohtaisesti tai alalla ei ole ollenkaan työehtosopimusta. Jos mikään tietty työehtosopimus ei sido työnantajaa, voi yksittäisen työntekijän ammatin tai työtehtävän mukaan jokin työehtosopimus tulla sovellettavaksi.

Mikäli ei ole mahdollista määritellä työehtosopimusta työntekijän tehtävienkään perusteella, on palkkauksessa sopimusvapaus. (Kairinen ym.) Työsopimuslain (L 55/2001) 2:10 § mukaan työntekijälle täytyy kuitenkin tehdystä työstä tavanomainen ja kohtuullinen palkka, vaikka työsuhteessa ei sovellettaisiikaan mitään työehtosopimusta eikä vastikkeesta olisi sovittu mitenkään.

3.4.2 Palkan maksaminen

Työsopimuslain (L 55/2001) 2:13 § mukaan ” Palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita.” Se on pääsääntö, josta voidaan poiketa sopimalla. On siis sallittua maksaa kuukausipalkka ennen palkanmaksukauden viimeistä päivää, mutta ei myöskään ole kiellettyä maksaa sitä myöhemmin. Edellytyksenä kuitenkin on, että palkka maksetaan vähintään yhden kerran kuukauden aikana. Poikkeuksena pääsääntöön on tuntipalkkojen maksaminen, koska ne täytyy maksaa vähintään kahdesti kuukaudessa. (Hietala & Kaivanto 2017, 59-60.) Jos palkan erääntymispäivä on esimerkiksi sunnuntai, arkilauantai tai kirkollinen juhlapäivä, täytyy palkan erääntyä sitä edeltävänä arkipäivänä. (Mattinen ym. 2020, 23.)

Jos työnantaja ei maksa palkkaa ajoissa, työntekijälle syntyy oikeus viivästyskorkoon. Viivästyskorko lasketaan palkanmaksupäivästä alkaen. Pidempään jatkunut viivästys palkan maksamisessa voi johtaa työntekijän oikeuteen vahingonkorvaukseen sekä työsopimuksen purkamiseen. (Saari-
nen ym. 2015.)

Työntekijän palkka maksetaan hänen ilmoittamallensa pankkitilille sovituksi. Käteisenä palkka voidaan nykyisin maksaa vain pakottavasta syystä harmaan talouden torjunnan vuoksi. Pakottavaksi syyksi voidaan laskea esimerkiksi tilanteet, joissa palkka ei muuten ehtisi tarpeeksi ajoissa työntekijän tilille ja syy on työnantajasta riippumaton. On myös mahdollista, että työntekijällä ei ole pankkitiliä. Häntä ei voi pakottaa hankkimaan sellaista, joten tällöin palkka voidaan maksaa käteissellä. (Hietala & Kaivanto 2017, 93; Saari-
nen ym. 2015). Työsopimuslain (L 55/2001) 2:16 § mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle palkkalaskelma palkkaa maksaessaan. Sen täytyy sisältää palkan määrä sekä sen määräytymisperusteet.

Työnantajan täytyy ilmoittaa tulorekisteriin eli sähköiseen tulotietojen tietokantaan maksetut palkat sekä luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset, muut ansiotulot, verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset. Tulorekisterin kautta tiedot siirtyvät esimerkiksi verohallinnolle ja eläkeyhtiölle, joten niitä ei tarvitse erikseen ilmoittaa sinne. Yleensä tiedot siirretään tulorekisteriin teknisen rajapinnan avulla, mutta pienet työnantajat voivat hyödyntää palkanmaksussaan

palkka.fi-palvelua, joka hoitaa myös tietojen lähettämisen tulorekisteriin. Jos ilmoitus tulorekisteriin jää tekemättä, voi työnantajalle syntyä siitä seuraamusmaksuja. (Kavasto & Mattinen 2020, 41.)

3.5 Työturvallisuudesta huolehtiminen

Yksi työoikeuden osa-alueista on työturvallisuus, josta säädetään työturvallisuuslaissa (L 738/2002). Työturvallisuus on sisältänyt suojelun tapaturmilta ja ammattitaudeilta, mutta nykyisin myös suojelun väkivallan uhalta, häirinnältä, epäasialliselta kohtelulta sekä työn henkiseltäkin kuormittavuudelta (Saloheimo 2016, 1-2).

Koska työnantajalla on työnjohto-oikeus, hänellä on myös laaja huolehtimisvelvoite. Työnantajalla on siis velvollisuus ryhtyä toimiin, jotka tarvitaan työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä varten. Tekijät, joihin ei voida varautua tai vaikuttaa, rajaavat huolehtimisvelvoitetta. (Kairinen ym.) Työturvallisuuslain (L 738/2002) 8 § mukaan työnantajan täytyy suunnitella, mitoittaa ja toteuttaa työolosuhteiden parantamistoimenpiteet, tarkkailla työympäristöä ja työtapojen turvallisuutta. Vaaratekijät täytyy estää tai ne on korvattava vähemmän vaarallisilla tekijöillä. Toimenpiteiden vaikutuksia on tarkkailtava niin fyysisen kuin psyykkisen terveydenkin kannalta ja on huomioitava myös työyhteisön toimivuus (Kairinen ym.). Kaikenkokoisilla ja jokaisen toimialan yrityksillä täytyy olla työsuojelun toimintaohjelma, joka kartoittaa ja kehittää työturvallisuutta. Sen laatimisen pohjana voidaan käyttää esimerkiksi työterveyshuollosta saatavaa selvitystä työn terveysvaaroista. (Kavasto & Mattinen 2020, 46-47.)

Mikäli työnantajalla on vuokratyöntekijöitä, hänen tulee omalta osaltaan noudattaa lain säännöksiä. Esimerkiksi myös vuokratyöntekijälle tulee antaa perehdytys työvälineisiin, työolosuhteisiin ja mahdollisiin vaaroihin. Työvoimaa vuokraava yritys puolestaan huolehtii työterveyshuollon järjestämisestä ja siitä, että työntekijä on soveltuva työhön ja omaa tarpeeksi ammattitaitoa. (Kairinen ym.)

Rikoslain (L 39/1889) 47 luku säättää työnantajan työturvallisuusrikoksien rangaistuksiksi sakon tai korkeintaan yhden vuoden vankeuden. Työturvallisuuslain (L 738/2002) 63 § määrittelee työturvallisuusrikkomukset.

Vaikka työnantajalla on vastuu ensisijaisesti, myös työntekijällä on velvollisuuksia koskien turvallisuutta ja terveyttä. Työntekijän täytyy esimerkiksi noudattaa määräyksiä, noudattaa turvallisuutta ja järjestystä, välttää häirintää, ja hänen on käytettävä saamiensa suojeluvälineitä. Työntekijän velvollisuudet eivät kuitenkaan vähennä työnantajan vastuuta turvallisuudesta. Työntekijän velvollisuuksien rikkomiseen ei ole rangaistusseuraamuksia. Työntekijä voi kuitenkin saada rangaistusseuraamuksen ohjemarkinnan tai varoituksen poistamisesta ilman syytä. Myös törkeän huolimattoman tai tahallisen toiminnan seurauksena syntyneestä turvallisuuden vaarantamisesta voi saada sanktion sairausajan palkan menettämisen muodossa. (Saloheimo 2016, 119-120.)

3.6 Työterveyshuollon järjestäminen

Usealle yrittäjälle on epäselvää, milloin yrityksen täytyy hankkia työterveyshuolto työntekijöilleen. Jo palkatessa ensimmäistä työntekijää yrityksen on hankittava työterveyshuoltopalvelut, jotka voivat koostua pakollisesta osasta ja vapaaehtoisesta osasta. Vapaaehtoinen osa tarkoittaa esimerkiksi sairaanhoitoa yleislääkärin vastaanotolla tai rokotuksia. (Ritaranta 2016.) Yrittäjä voi itse päättää, kuinka laajana palvelut tarjotaan ja mistä ne hankitaan. Palveluntarjoajiin kannattaa olla yhteydessä ja tehdä tarjouspyyntö palveluista, jotka halutaan sisällyttää työterveyshuoltoon. (Työterveyshuolto yrittäjän tukena n.d.) Yrittäjä solmii työterveyshuollon kanssa kirjallisen sopimuksen, joka sisältää palveluiden järjestelyt, sisällön ja laajuuden (Kavasto & Mattinen 2020, 44).

Lakisääteinen työterveyshuolto ei ole käytännössä kovin laaja, vaikka laissa onkin pitkä luettelo sen pakollisesta sisällöstä. Esimerkiksi työn terveellisyyden selvitys ja arviointi, työntekijän työkyvyn arvioiminen, ensiavun järjestäminen, työkyvyn ylläpitämisen suunnittelu ja toteutus sekä yhteistyö viranomaisten kanssa kuuluvat lakisääteiseen työterveyshuoltoon. (Kavasto & Mattinen 2020, 44.)

3.7 Työsuhteen päättymisen

On useita tapoja, joilla työsuhde voi päättyä. Sekä työnantaja että työntekijä voivat päättää työsuhteen esimerkiksi irtisanomalla, purkamalla tai koeaikapurkuun. On myös mahdollista, että työsuhde päättyy työntekijän eläköitymisen seurauksena tai määräaikaisen työsuhteen määräajan kuluessa loppuun. (Joki 2018, 65.)

3.7.1 Irtisanominen

Usein irtisanominen tulee kyseeseen toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa. Kun työntekijä irtisanotaan tai työntekijä irtisanoutuu, irtisanomisaika alkaa kulumaan. Työntekijällä on lähtökohtaisesti velvollisuus tehdä työtä koko irtisanomisajan. (Joki 2018, 66-67.) Työntekijän ja työnantajan on kuitenkin yhdessä mahdollista sopia, että irtisanomisaikaa ei noudateta eikä irtisanomisajalta makseta palkkaa (Hietala & Kaivanto 2017, 113-114).

Työnantajan irtisanoessa noudatetaan työsopimuslain 6:3 § irtisanomisaikoja, jos ei ole muuta sovittu. Esimerkiksi alle vuoden kestäneissä työsuhteissa irtisanomisaika on 14 päivää ja yli 12 vuotta kestäneissä työsuhteissa kuusi kuukautta. Työsuhteen pituudeksi lasketaan keskeytyksetön palvelusaika. (Kairinen ym.) Jos työsuhteessa on noudatettava jotain työehtosopimusta, käytetään sen mukaista irtisanomisaikaa (Hietala ym. 2017, 255-256).

Kun työntekijä irtisanoutuu, hänellä ei tarvitse olla siihen perusteluita (Työsuhteen päättyminen 2020). Jos työnantaja irtisanoa työntekijän, hänellä on oltava siihen asiallinen ja painava syy. Hyväksyttävänä syynä ei voida pitää sairautta, jos työkyky ei ole pitkäaikaisesti ja olennaisesti heikentynyt. Asiallisia ja painavia syitä eivät ole myöskään poliittiset tai uskolliset mielipiteet. Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen joko tuotannollisista ja taloudellisista syistä tai henkilöön liittyvillä perusteilla. (Joki 2018, 67-69.)

Jos työnantajan kyky tarjota työtä on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi tuotannollisista ja taloudellisista syistä, työnantajalla on oikeus irtisanoa työsopimus. Työntekijälle on kerrottava irtisanomisen perusteet mahdollisimman aikaisin ja hänelle on annettava henkilökohtaisesti ilmoitus työsopimuksen päättämisestä. Työnantajalla on velvollisuus antaa kirjallisesti tiedot päättymispäivästä ja syistä, mikäli työntekijä niitä pyytää. Henkilöön liittyviä irtisanomisperusteita voivat olla ainakin perusteettomat poissaolot, kieltäytyminen töistä ja kilpailukiellon rikkominen. Ennen irtisanomista työnantajan tulee antaa työntekijälle ensin todistetusti varoitus sekä mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoitus on hyvä antaa kirjallisesti ja siihen pyydetään joko työntekijän tai todistajan allekirjoitus. (Joki 2018, 68-71.) Varoitus kertoo työntekijälle, että työnantaja pitää hänen toimintaansa vakavana ja mitä tulee tapahtumaan, jos toiminta vielä jatkuu (Kairinen ym.).

Jos työnantaja ei noudata irtisanomisaikaa, työntekijällä on oikeus saada palkka täydeltä irtisanomisajalta. Palkan suuruus on se, jonka työntekijä olisi saanut töissä ollessaankin. Jos puolestaan työntekijä ei noudata irtisanomisaikaa, hänen täytyy maksaa työnantajalle korvauksena palkka irtisanomisajalta. (Kavasto 2020, 151.)

3.7.2 Purkaminen

Työsopimus on mahdollista myös purkaa, mutta se on poikkeuksellinen keino eikä sitä saa käyttää muutoin kuin erittäin painavan syyn perusteella. Syyn on oltava niin vakava, että työnantajalta tai työntekijältä ei voida vaatia työsopimussuhteen jatkamista irtisanomisajankaan verran. Sekä työnantaja että työntekijä voivat purkaa työsopimuksen. Kun työntekijälle tai työnantajalla selviää tieto purkamisperusteesta, purkaminen täytyy tehdä 14 päivän kuluessa, koska muuten oikeus purkamiseen raukeaa. (Tähtinen & Parnila 2017, 163-164.)

Laissa ei ole yksityiskohtaisia mainintoja tilanteista, joissa purkaminen työnantajan toimesta on mahdollista, mutta syyn on oltava henkilöön perustuva. Mahdollisia syitä työnantajan puolelta tapahtuvaan työsuhteen purkamiseen voivat olla esimerkiksi törkeä kilpailukiellon rikkominen, työturvallisuuden vaarantaminen välinpitämättömyyden takia tai päihdyttävien aineiden käyttö työpaikalla kielloista huolimatta. Joissain tilanteissa pitkät luvattomat poissaolot ovat myös purkamisperusteita. Määräaikainen työsuhde ei ole este työsopimuksen purkamiselle. Työntekijälle syntyy oikeus purkaa työsopimus esimerkiksi tilanteissa, joissa palkka tai palkan olennainen osa jää toistuvasti maksamatta tai työnantaja on vaarantanut työturvallisuuden törkeästi. (Tähtinen & Parnila 2017, 163-165.)

Työnantajan on annettava työntekijälle mahdollisuus tulla kuulluksi ennen kuin työsopimus on purettu. Työsuhteen purkavalla osapuolella on aina riski siitä, onko hänellä oikeasti oikeus purkaa työsopimus. Mikäli purkuoikeutta ei olisi ollut, joutuu työsuhteen purkanut taloudelliseen vastuuteen. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 28.) Työsopimuslain (L 55/2001) 12:2 § mukaan työnantaja määrätään maksamaan korvausta työntekijälle, jos työnantaja on perusteettomasti päättänyt työsopimuksen. Korvauksen määrään vaikuttavat esimerkiksi työntekijän ikä, mahdollisen määräaikaisen sopimuksen jäljellä ollut kesto ja ansionmenetys. Korvaus voi olla 3–24 kuukauden palkka

3.7.3 Toimenpiteet

Työnantajan on maksettava työsuhteen loppuessa lopputili sekä annettava työtodistus, jos työntekijä sitä pyytää. Lopputili on maksettava työsuhteen viimeisenä päivänä, jos työsopimuksessa ei ole sovittu poikkeavasta palkanlaskenta-ajasta työsuhteen päättyessä. (Hietala & Kaivanto

2017, 112.) Mikäli lopputilin maksaminen viivästyy, työntekijälle voi syntyä oikeus viivästyskor-
koon sekä odotusajan palkkaan (Saarinen ym. 2015).

Työtodistuksesta on käytävä ilmi vähintään työsuhteen kesto sekä työtehtävän laatu. Lisäksi sii-
hen voidaan sisällyttää työsuhteen päättymissyys sekä arviointi, mikäli työntekijä niitä siihen erik-
seen pyytää. Arvioinnin täytyy sisältää arvio työtaidosta ja käytöksestä, mutta ei vain toisesta
näistä. Velvollisuus työtodistuksen antamiseen säilyy kymmenen vuotta ja arvioinnin antamiseen
viisi vuotta. Siksi työnantajan tulee säilyttää työsuhteen tiedot päättymisen jälkeen. (Hietala &
Kaivanto 2017, 113.) Kymmenen vuoden jälkeenkin työnantajan täytyy antaa työntekijälle työto-
distus, jos siitä ei synny kohtuutonta hankaluutta (Kavasto 2020, 143).

4 Työntekijästä aiheutuvat kustannukset

Elinkeinoelämän keskusliiton mukaan työvoimakustannukset eli työstä syntyvät kustannukset koostuvat palkoista, sosiaalivakuutusmaksuista ja muista henkilöstökustannuksista. Työvoimakustannukset vaihtelevat yrityksittäin ja aloittain. (Palkoista työvoimakustannuksiin n.d.) Elinkeinoelämän keskusliitto on myös tehnyt laskelmia koskien työsuhteen kustannuksia. Niiden mukaan keskimääräiset kustannukset ovat noin 1,73-kertaiset työntekijän palkkaan nähden. Tähän määrään vaikuttaa kuitenkin muun muassa työsuhteen pituus ja sovellettava työehtosopimus. (Kaijala 2016, 48.)

4.1 Palkka

Työntekijälle maksettavat palkat voidaan jakaa tehdyn työajan palkkoihin ja ei-tehdyltä työajalta maksettuihin palkkoihin. Tehdyn työajan palkkoja ovat esimerkiksi tuntipalkat, kuukausipalkat, maksetut lisät, luontoisedut ja provisiot. Palkkoja, jotka maksetaan ei-tehdyltä työajalta, ovat esimerkiksi sopimukseen perustuvat vuosilomapalkat, palkat sairausloman ajalta, muut palkalliset vapaat ja tulospalkkiot. (Palkoista työvoimakustannuksiin n.d.)

Tilastokeskuksen työvoimakustannustutkimuksen mukaan välittömät ansiot olivat vain noin 60 prosenttia kaikista työvoimakustannuksista vuonna 2016. Loma-ajan palkat olivat noin 6 prosenttia ja arkipyhien palkat noin 1,3 prosenttia työvoimakustannuksista. (Liitetaulukko 2. Työvoimakustannusten rakenne työnantajasektoreittain vuonna 2016.)

4.2 Sosiaalivakuutukset

Työnantajalla on velvollisuus vakuuttaa työntekijät. Kun työnantaja palkkaa ensimmäisen työntekijänsä, hänen on otettava heti työntekijää varten työeläkevakuutus, sairausvakuutus, tapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus ja työttömyysvakuutus. (Mattinen ym. 2020, 41.) Edellä mainittuja vakuutuksia kutsutaan työnantajan sosiaalivakuutusmaksuiksi (Sosiaalivakuutusmaksut 2019).

Tilastokeskuksen työvoimakustannustutkimuksen mukaan vuonna 2016 lakisääteiset sosiaalivaikutusmaksut olivat noin 19,5 prosenttia kaikista työvoimakustannuksista. Näistä työeläkemaksut olivat noin 15 prosenttia. (Liitetaulukko 2. Työvoimakustannusten rakenne työnantajasektoreittain vuonna 2016.)

4.2.1 Työeläkevakuutus

Työnantajan on otettava työntekijälle eläkevakuutus, jos yritys toimii Suomessa, työntekijälle kertyy ansiota vähintään 60,57 euroa kalenterikuukauden aikana ja työntekijän ikä on viimeistään seuraavan kuukauden alussa 17 vuotta. Työeläkevakuutuksen maksuista osan maksaa työntekijä ja osan työnantaja. Työntekijän osa peritään hänen palkastaan ja työnantaja välittää sen työeläkelaitokselle oman maksunsa ohessa. (Työnantajan velvollisuudet 2020.)

Jos työnantajan maksamat palkat ovat alle 8 676 euroa puolessa vuodessa eikä työnantajalla ole työntekijöitä jatkuvasti, hänet katsotaan tilapäiseksi työnantajaksi eikä hänen tarvitse hankkia erikseen vakuutussopimusta. (Mattinen ym. 2020, 43.) Jatkuvasti henkilökuntaa työllistävä työnantaja on sopimustyönantaja, jonka täytyy hankkia erillinen vakuutus (Työnantajan velvollisuudet 2020).

Jokaiselle vuodelle vahvistetaan työeläkemaksun prosenttiosuus. Osuuteen vaikuttaa työntekijän ikä: yli 53-vuotiailla on korkeampi prosenttiosuus kuin sitä nuoremmilla. Työnantajalla prosenttiosuuden suuruus voi vaihdella paljonkin riippuen työnantajasta. Sekä työnantajalla että työntekijällä on mahdollisuus vähentää maksetut työeläkemaksut verotuksessa. Työeläkevakuuttamista valvotaan, koska työntekijällä on lain mukaan oikeus työeläkkeeseen. Eläketurvakeskus valvoo sen toteutumista. (Työnantajan velvollisuudet 2020.)

4.2.2 Sairausvakuutusmaksu

Velvollisuus maksaa sairausvakuutusmaksua perustuu sairausvakuutuslakiin sekä lakiin työnantajan sairausvakuutusmaksusta. Sairausvakuutusmaksuilla ja valtion rahoitusosuudella katetaan esimerkiksi sairauspäivärahoja, vanhempainpäivärahoja, kuntoutusrahoja sekä osittain työterveyshuollon kuluja. (Saarinen ym. 2015.)

Työnantajalla ja työntekijällä on molemmilla velvollisuus maksaa sairausvakuutusmaksua. Työnantajan on maksettava sitä työntekijöistä, jotka ovat Suomessa vakuutettuja ja vähintään 16-vuotiaita. Velvollisuus päättyy siihen kuukauteen, kun työntekijä täyttää 68 vuotta. Työnantajan ei kuulu vähentää työntekijän palkasta sairausvakuutusmaksua, vaan työntekijän osuus on usein huomioitu verokortin veroprosentissa. (Kavasto & Mattinen 2020, 40.)

Työnantajan täytyy maksaa sairausvakuutusmaksua, vaikka palkasta ei suoritettaisikaan ennakonpidätystä. Esimerkiksi luontoiseduista on maksettava sairausvakuutusmaksua. (Kavasto & Mattinen 2020, 40.) Sairausvakuutusmaksua maksetaan pääsääntöisesti kaikesta palkasta sisältäen myös esimerkiksi provisiot ja lisät. Sitä ei makseta kuitenkaan henkilökuntaeduista, henkilöstöantien eduista tai vahingonkorvauksista. (Sairausvakuutusmaksu 2020.)

4.2.3 Tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus ottaa työntekijöilleen tapaturmavakuutus, joka kattaa tapaturmat työssä ja erikseen määrätyt vammat sekä ammattitaudit. Vakuutus on otettava ennen kuin työt alkavat, koska se tulee voimaan vasta, kun hakemus on vastaanotettu. (Mattinen ym. 2020, 48-49.) Mikäli työnantaja ei ole ottanut tapaturmavakuutusta, tapaturmavakuutuskeskus hankkii vakuutuksen, jonka kuluista vastaa työnantaja. Lisäksi työnantajan on maksettava siitä laiminlyöntimaksu. (Kavasto & Mattinen 2020, 38-39.)

Jos alan yleissovossa työehtosopimuksessa on määrätty ryhmähenkivakuutuksesta, työnantajan täytyy ottaa sellainen vakuutusyhtiöstä (Kavasto & Mattinen 2020, 39). Ryhmähenkivakuutuksen tarkoitus on huolehtia työntekijän kuolemantapauksessa perheen toimeentulosta. Korvauksen voi saada vainajan puoliso ja alle 22-vuotiaat lapset. (Työntekijäin ryhmähenkivakuutus n.d.)

Sekä tapaturmavakuutuksen että ryhmähenkivakuutuksen hinnat riippuvat vakuutusyhtiöstä. Tapaturmavakuutusmaksu on 0,1-8 prosenttia, johon vaikuttaa ammattiryhmä ja mahdollisesti työturvallisuuden parantaminen. Ryhmähenkivakuutusmaksu on noin 0,07 prosenttia vuonna 2020 ja se suoritetaan tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. (Mattinen ym. 2020, 49-50.)

4.2.4 Työttömyysvakuutus

Työttömyysvakuutusmaksulla katetaan esimerkiksi työttömyysturvan, aikuiskoulutuksen ja osittain vuorottelukorvauksen kuluja. Sekä työntekijä että työnantaja maksavat työttömyysvakuutusmaksua. Työnantajan velvollisuus työttömyysvakuutusmaksun maksamiseen alkaa, kun hänellä kertyy maksettavia palkkoja yli 1 300 euron verran kalenterivuotena. (Mattinen ym. 2020, 51.) Työnantajan täytyy pidättää työntekijän palkasta työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta ja välittää se Työllisyysrahastolle oman maksunsa yhteydessä (Kavasto & Mattinen 2020, 39).

Tiedot maksetuista palkoista siirtyy tulorekisterin kautta työllisyysrahastolle, joka sitten laskuttaa työnantajaa tietojen perusteella. Mikäli maksettavia palkkoja on alle 2 125 500 euroa, työnantajan on maksettava työttömyysvakuutusmaksua 0,45 prosenttia palkoista vuonna 2020. (Mattinen ym. 2020, 51.)

4.3 Muut kulut

Lakisääteisten sosiaalivakuutusmaksujen lisäksi on myös muita työvoimakustannuksia. Niitä voi syntyä esimerkiksi työterveyshuollon maksuista, koulutuksesta ja henkilökuntaeduista. Myös suoja- ja työvaatekustannukset lasketaan muihin työvoimakustannuksiin. (Palkoista työvoimakustannuksiin n.d.; Työvoimakustannukset n.d.)

5 Mahdollisia tukimuotoja yritykselle

Suomessa on haettavissa useanlaisia tuki- ja rahoitusmuotoja pienyrittäjille. Esimerkiksi starttirahan tarkoitus on helpottaa yrittäjän toimeentuloa yritystoimintaa aloittaessa, mutta on myös tukia, joiden avulla voidaan kasvattaa pientä yritystä. Suurta osaa tuista voi hakea kaikki yrittäjät, mutta osa myönnetään esimerkiksi tietyn kokoisille tai tietyn toimialan yrityksille. (Yrittäjän tuet – mitä tukia aloitteleva yrittäjä voi saada? N.d.)

5.1 Kehittämistuet

Yritystoiminnan kehittämiseen voi hankkia useastakin eri paikasta esimerkiksi avustuksia, rahoitusta, lainaa tai jotain muuta taloudellista apua. Muun muassa valtio, kunnat, säätiöt ja yhdistykset voivat myöntää avustusta investointeihin ja muihin kehittämistoimenpiteisiin. (Saarinen ym. 2015.)

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus voi myöntää kehittämisavustusta pienille ja keskisuurille yrityksille, jos yrityksen tarkoituksena on kasvaa tai uudistua. Hakevalta yritykseltä odotetaan myös omia resursseja toimenpiteisiin sekä edellytyksiä kannattavaan toimintaan, sillä vähintään puolet hankkeesta yrityksen on maksettava itse. Hankkeella tulee olla vaikutus työllisyyteen ja kilpailukykyyn ja sen on erotuttava yrityksen muusta toiminnasta. On kuitenkin huomioitava, että avustus on haettava ennen kuin hanke on aloitettu ja sitä maksetaan sitä mukaa, kun hanke etenee. (Yrityksen kehittämisavustus 2020.)

Business Finland tarjoaa rahoitusta ja kansainvälistymispalveluita yrityksille. Heidän tarkoituksensa on luoda yrityksille kansainvälistä kasvua, innovaatiotoimintaa ja edistää matkailua Suomeen. (Tietoa Business Finlandista n.d.)

5.2 TE-toimistojen palvelut

TE-toimistoilla on useita palveluita työntekijää palkkaavaa yrittäjää varten. Esimerkiksi heiltä on mahdollisuus saada neuvoa työpaikan täyttämiseen, apua sopivien työnhakijoiden löytämiseen ja he julkaisevat avoimia työpaikkoja sovitusti. (Löydä työntekijä 2020.)

5.2.1 Palkkatuki

Palkkatuki on tarkoitettu helpottamaan työttömän työnhakijan työllistymistä. Palkkatukea maksetaan työnantajalle palkkakustannuksia varten, mutta sen myöntämisessä on useita edellytyksiä, koska tuen taustalla tulee aina olla työntekijän tarpeet. (Saarinen ym. 2015.) Kyseessä on siis tuki, joka on harkinnanvarainen ja sitä myönnetään TE-toimistoissa käytössä olevien määrärahojen mukaisesti (Työllistä palkkatuella n.d.).

Palkkatukea voidaan myöntää esimerkiksi yrityksille, yhdistyksille, säätiöille ja seurakunnille. Työnantajan täytyy maksaa työehtosopimuksen mukainen palkka työntekijälle. Mikäli alalla ei ole työehtosopimusta, työntekijälle on maksettava kohtuullinen ja tavanomainen palkka. Palkkatuki ei sovellu, jos työnantajalla on olennaisia verojen tai lakisääteisten maksujen laiminlyöntejä, työsuhte on alkanut ennen tukipäätöstä, tuki vääristäisi kilpailua tai maksettava palkka olisi täysin provisioperusteinen. (Palkkatukea voivat saada n.d.)

Työntekijän on siis oltava työtön työnhakija. Tämän lisäksi ehtoina on, että TE-toimisto on arvioinut hakijan työttömyyden johtuneen ammatillisen osaamisen puutteesta tai henkilöllä on vamma tai sairaus, joka vaikuttaa olennaisesti tai pysyvästi työntekoon. Myös yli 60-vuotiaan kohdalla voidaan myöntää palkkatuki, jos työttömyys on kestänyt vähintään 12 kuukautta. (Palkkatuki on tarkoitettu n.d.) Palkkatuen määrä on 30%, 40% tai 50% palkkakuluista, mutta korkeintaan 1400 euroa. Sen lisäksi voi saada prosenttimäärän mukaisen osan lomarahasta. Tukijakson pituus on tapauskohtainen ja siihen vaikuttaa esimerkiksi työttömyyden kesto. (Palkkatuen kesto ja määrä n.d.)

5.2.2 Työkokeilu

TE-toimiston kautta yritykseen on mahdollista saada myös henkilö työkokeiluun. Tällöin kyseessä ei ole työsuhte eikä siitä makseta palkkaa, vaan työkokeilija saa yleensä ajalta kulukorvauksen ja työttömyysetuuden. Työkokeiluun voi hakeutua muun muassa ammatinvalintaa pohtiva nuori tai työmarkkinoille palaava henkilö. Työnantaja hyötyy työkokeilusta tutustumalla työkokeilijaan, jonka voi mahdollisesti palkata myöhemmin palkkatuella yritykseen. (Tarjoa työkokeilumahdollisuus 2020.)

Työkokeilun pituus riippuu työnhakijan tarpeista, mutta samalla työnantajalla sen pituus voi olla korkeintaan kuusi kuukautta. Riittäväksi pituudeksi yleensä katsotaan 1-3 kuukautta. Viikossa työkokeilua voi olla korkeintaan viisi päivää ja 4-8 tuntia päivässä. Työkokeilusta on tehtävä kirjallinen sopimus TE-toimiston kanssa. (Työkokeilun käytännöt ja säännökset 2020.)

5.3 Oppisopimus

Oppisopimuksessa solmitaan määräaikainen työsopimus, jossa opiskelijalle on maksettava työehtosopimuksen mukainen palkka. Opiskelijan oppiminen suoritetaan pääosin työpaikalla ja opinnot tarjoavat puolestaan lisätietoa. Opiskelijalla on työpaikalla henkilökohtainen työpaikkakouluttaja, jonka tulee perehdyttää, ohjata ja arvioida. (Kouluta oppisopimuksella n.d.)

Oppisopimuksella on mahdollista suorittaa tutkintoja, joilla saa jatko-opintokelpoisuuden ja päteväitvät samalla tavoin kuin ammattiopistossa. Myös yksittäisten tutkinnon osien suorittaminen oppisopimuksella on mahdollista, jos ne täydentävät aiempaa koulutusta. (Tutkintovaihtoehdot n.d.)

Työ- ja elinkeinotoimistosta on mahdollista saada palkkatukea, jos oppisopimuskoulutukseen valitaan työtön työnhakija. Lisäksi työnantaja saa koulutuskorvauksen annetusta ohjauksesta. (Kouluta oppisopimuksella n.d.)

6 Tietopaketti ensimmäisen työntekijän palkkaamista harkitsevalle yrittäjälle

Tämän opinnäytetyön tavoite on laatia laadullisena kehittämistyönä toimeksiantajalle kattava tietopaketti rekrytointiprosessista, työnantajan juridisista velvollisuuksista, työntekijästä aiheutuvista kustannuksista ja mahdollisista tukimuodoista. Tietopaketin tarkoitus on helpottaa toimeksiantajaa päätöksenteossa, kun hän suunnittelee ensimmäisen työntekijän rekrytoimista. Kehittämistyöhön kerätään tietoa alan kirjallisuudesta, artikkeleista ja verkkosivuilta.

6.1 Toimeksiantaja

Toimeksiantajana tässä opinnäytetyössä on yhden henkilön yritys, joka toimii pääasiassa Pohjois-Pohjanmaan alueella. Yritys tarjoaa useanlaisia kuuloon liittyviä palveluita, esimerkiksi kuulontutkimuksia, kuulokojeiden myyntiä, niiden säätämistä ja sovittamista. Yrityksen palveluihin kuuluu myös asiantuntijalausunnat sekä audiologian alaan liittyvä luennointi ja opettaminen.

Yrittäjällä on kokemusta alan yrittäjyydestä jo useiden vuosien ajalta, mutta palkattuja työntekijöitä ei ole yrityksessä vielä ollut. Yrittäjällä on laajasti osaamista ja pitkä työkokemus audiologian alasta.

6.2 Lähtötilanne

Yrittäjä oli minuun yhteydessä keväällä 2019 ja toivoi apua koskien ensimmäisen työntekijän palkkaamista yritykseensä. Hän haluaisi palkata työntekijän aluksi omien kesälomiensa ajaksi, jotta hän itse voisi pitää lomaa. Jatkossa työtä saattaisikin olla enemmän tarjolla, ja voisi olla mahdollista palkata työntekijä aivan pysyvästi avukseen yritykseen. Erityisesti palkkaamisesta syntyvät kulut olivat yrittäjälle epäselviä, joten niistä hän pyysi laskelmia tai muuta lisätietoa päätöksen tueksi.

Toteutin kahden muun ryhmäni opiskelijan kanssa yhteistyössä asiakasprojektin yrittäjälle. Teimme hänelle Excel-pohjan, johon on mahdollista syöttää työntekijälle maksettava bruttopalkka. Taulukko laskee, paljonko työnantajamaksuja syntyy maksettavaksi syötetystä summasta ja siirtää ne toiselle välilehdelle tuloslaskelmapohjaan. Lisäksi kartoitimme mahdollisia työsuhte-

riskejä, teimme listan perehdyttämisessä huomioitavista asioista ja kirjoitimme valmiin audionomin rekrytointi-ilmoituksen. Kävin esittelemässä aikaansaannoksemme yrittäjälle syksyllä 2019. Hän koki hänelle tehdyn Excel-taulukon ja muut lisätiedot hyödyllisinä ja oli niistä meille kiitollinen.

Keväällä 2020 työntekijän palkkaaminen alkoi muuttua hänelle vieläkin ajankohtaisemmaksi. Sovimme aloituspalaverissa, että teen hänelle opinnäytetyön muodossa vielä tietopaketin koskien rekrytointiprosessissa huomioitavia asioita, työnantajan juridisia velvollisuuksia, palkkaamisen kuluja edellisen kevään projektia laajemmin sekä mahdollisia tukimuotoja. Toimeksiantajalla ei ollut erityisiä toiveita tai ehdotuksia koskien tietopaketin muotoa ja toteutusta.

6.3 Tietopaketin suunnittelu

Kehittämistyön suunnitteluvaiheessa perehdyin suureen määrään teoksia, joiden aihealueita olivat rekrytointi, erilaiset työsuhteet, työlainsäädäntö, palkat ja työturvallisuus. Lähteitä oli erittäin paljon saatavilla siitä huolimatta, että kirjastot olivat suuren osan ajasta suljettuina poikkeustilan vuoksi. Lähes kaikki tarvittavat teokset olivat saatavilla myös koulun kautta käytettävissämme olevissa tietokannoissa. Erityisesti työlainsäädännön ja palkkojen tiedot muuttuvat jopa vuosittain, joten pyrin käyttämään mahdollisimman uusia teoksia ja siltikin tarkistamaan vielä tietoja ajantasaisesta lainsäädännöstä.

Oli tärkeää myös perehtyä heti aluksi työsuhteen normien soveltamisjärjestykseen ja lakien erilaisiin pakottavuuksiin, koska työlainsäädännössä oli useita lakipykälä, joista sai sopia vapaasti myös toisin. Myös työehtosopimuksilla on suuri vaikutus työsuhteeseen ja lain sijaan voikin tulla sovellettavaksi työehtosopimuksen määräykset.

6.4 Tietopaketin toteutus

Kehittämistyö eli tietopaketti on toteutettu PDF-tiedostona, jotta sen kustannukset pysyvät mahdollisimman matalina. Paperisen version tulostamisesta ja toimeksiantajalle postitse toimittamisesta syntyisi kustannuksia. Tietopakettiin sisältyy 20 sivua, joista 13 on tietosivuja. Loput sivut ovat kansi, johdanto, sisällysluettelo ja liitteet. Tiedot ovat kerätty tiivistäen tämän opinnäytetyön teoriaosuudesta.

Tietopaketin alussa on yksinkertainen kansi, jonka jälkeen tulevat tietopaketin lyhyt esittely ja sisällysluettelo. Esittely toimii lyhyenä johdantona tietopaketille. Siinä kerrotaan miten, miksi ja kenelle tietopaketti on suunniteltu sekä kuvaillaan lyhyesti aihealueiden sisältö.

Neljä ensimmäistä lukua kertovat rekrytointiprosessin vaiheista. Jokaisen sivun alussa on prosessikuvio, johon on kirjattu muutamalla sanalla ranskalaisin viivoin aiheen tärkeimmät kohdat. Kuvion tarkoituksena on aluksi avata lukijalle mitä sivun teksti sisältää. Myöhemmin tietopakettia selatessa kuviot toimivat myös tarkistuslistana lukijalle, sillä niistä voi tarkistaa, ovatko kaikki vaiheet tehty tai muistettu varmasti. Kuvion jälkeen vaiheet ovat selitetty tarkemmin, mutta mahdollisimman tiiviisti ja selkeästi, jotta tietopakettiin perehtymiseen ei kuluisi mahdollisesti kiireisellä yrittäjällä liian paljon aikaa.

Viidennessä luvussa on kuvattu pienen yrityksen tärkeimpiä juridisia velvollisuuksia. Luvun alussa on kuvio, johon on kirjoitettu seitsemän eri aihealuetta. Aihealueet ovat numeroitu, mutta eivät ole tärkeysjärjestyksessä. Aihealueita ovat työehtosopimuksen noudattaminen, työnantajarekisteriin liittyminen, työsopimus/työnteon keskeiset ehdot, palkanmaksuvelvollisuus, työturvallisuus, työterveyshuolto sekä pakolliset toimenpiteet työsuhteen lopussa. Edellä mainitut olen kokenut tärkeimmiksi, jotka pienen työnantajan kannattaa tietää työsuhteen juridisista velvollisuuksista. Olen pyrkinyt jättämään pois asioita, jotka koskevat useamman työntekijän yritystä, jotta tiedon määrä pysyisi sopivana eikä tietopaketti olisi sekava. Jokaisen kappaleen tärkein asia on myös lihavoitu, jotta jälkikäteen selatessa haettu kohta löytyy nopealla vilkaisulla. Luvun loppuun lisäsin jokaiseen juridiseen velvollisuuteen liittyvän linkin, josta löytyy helposti lisätietoa aiheesta.

Kuudes luku sisältää vähimmäisehdot, jotka tulee tulla ilmi joko työsopimuksesta tai selvityksessä työsuhteen keskeisistä ehdoista. Ehdoista on jätetty tarkoituksella pois viimeinen kohta, joka liittyy ulkomaille työskentelyyn, koska koen, ettei kyseinen toimeksiantaja tule lähettämään ensimmäistä työntekijäänsä ulkomaille töihin.

Seitsemännessä luvussa on ensimmäisenä kaavio, josta käy ilmi, mistä kaikista työntekijästä aiheutuvat kustannukset koostuvat. Jaoin kustannukset kolmeen aihealueeseen: maksettaviin palkkoihin, sosiaalivakuutuksiin ja muihin kuluihin. Niiden alle kaaviossa on kyseiseen alueeseen sisältyviä kuluja. Kaavion jälkeen on kerrottu kuluista tarkemmin samaan tapaan kuin edellisissä luvuissa. Seitsemännen luvun toisella sivulla on esimerkkilaskelma palkkaamisen kuluista. Siinä on valittu esimerkkihenkilö, jolle lasketaan yhden kuukauden työsuhteen kustannukset sisältäen

työnantajan kaikki vakuutukset. Bruttopalkka on valittu siten, että se on riittävän suuri terveyspalvelualojen palkkataulukon mukaan neljänteen vaatimusryhmään saakka vuonna 2020 ja 2021. Henkilön ikä on mainittu, koska sillä on vaikutusta osaan luvuista. Työnantajan kulujen lisäksi tein toisen taulukon, jossa on laskettu myös työntekijän osuudet työeläkevakuutuksesta ja työttömyysvakuutuksesta. Lopussa on muistutus, että palkkaamiseen liittyy myös muita kuluja, joita ei ole voitu laskelmassa huomioida. Mahdollisia muita kuluja on lueteltu sivun lopussa.

Kahdeksannessa luvussa on kerrottu kolmenlaisista tukimuodoista, joita yrittäjällä voi olla mahdollisuus hakea: kehittämistuet, TE-palvelut ja oppisopimus. Alussa on kaaviokuva, jossa on tiivistetty tärkeimmät asiat jokaisesta tukimuodosta. Kuvion jälkeen muodoista on kirjoitettu kattavammin, jotta yrittäjä saa käsityksen, voisiko hän hyötyä niistä. Lisäsin tämänkin luvun loppuun hyödyllisiä linkkejä, joista löytyy helposti lisätietoa tukimuodoista.

7 Pohdinta

Opinnäytetyön tarkoituksena oli perehtyä uuden työntekijän rekrytointiprosessiin, työnantajan juridisiin velvollisuuksiin, työntekijästä aiheutuviin kustannuksiin ja erilaisiin tukimuotoihin. Opinnäytetyön tavoite oli laatia kehittämistehtävänä toimeksiantajalle tietopaketti, joka helpottaa päätöksenteossa, kun hän suunnittelee ensimmäisten työntekijän palkkaamista yritykseensä. Yrittäjän on tärkeä tietää uudet palkkaamisen myötä syntyvät velvollisuutensa, jotta hän välttyisi myöhemmin ikäviltä yllätyksiltä ja seuraamuksilta. Myös rekrytointiprosessin eri vaiheet on hyvä tietää, koska siten suunnittelu helpottuu, koko prosessista tulee hallitumpi ja todennäköisemmin onnistunut.

Opinnäytetyö valmistui hiukan nopeammin kuin olin suunnitellut. Alkuperäisessä suunnitelmassa aikatauluun olin varannut vähän ylimääräistä aikaa jokaiseen vaiheeseen, jotta odottamattomat tapahtumat, esimerkiksi sairastumiset, eivät aiheuta automaattisesti työn viivästymistä toimeksiantajan kanssa sovitusta ajankohdasta. Myös vallinneen poikkeustilan vuoksi suunnitelmavaiheessa ei ollut vielä tietoa, kuinka paljon kirjastojen sulkeminen tulee vaikuttamaan lähdekirjallisuuden saatavuuteen ja sitä kautta teoriaosuuden valmistumiseen.

Aloitin teoriaosuuden rekrytointiprosessin määrittelyllä, jonka jälkeen käsittelin rekrytoinnin vaiheita suunnittelusta päätöksentekoon. Seuraavassa luvussa on tärkeimmät velvollisuudet, jotka syntyvät yrittäjälle työntekijöitä palkatessa. Kahdessa viimeisessä teoriaosuuden luvussa käsitellin työntekijästä aiheutuvia kustannuksia sekä tukimuotoja, joita palkkaamista harkitseva yrittäjä voisi hyödyntää. Teoriaosuutta varten oli perehdyttävä todella suureen määrään lähdekirjallisuutta, verkkosivuja ja artikkeleita. Mielestäni oli erityisen tärkeää ja hyödyllistä perehtyä heti alussa työsuhteiden normitukseen ja normien soveltamisjärjestykseen, koska se helpotti kaiken muunkin tiedon sisäistämistä ja jäsentämistä. Opin työehtosopimuksien olevan merkittävä osa normitusta, joten pyrin tuomaan esille niiden vaikutukset mahdollisimman monessa luvussa. Teoriaosuudesta tuli monipuolinen ja siinä otettiin jokaisessa vaiheessa huomioon lainsäädäntö.

Opinnäytetyön lopputuloksena syntyi 20-sivuinen tietopaketti teoriaosuuden pohjalta tiivistäen. Valitsin tietopakettiin yrittäjän kannalta oleellimmat tiedot ja pyrin esittämään ne mahdollisimman tiiviissä muodossa. Tarkoitukseni oli luoda tietopaketti, johon perehtyminen ei vie liian paljon aikaa eikä lukijalta vaadita aiheesta aiempaa osaamista. Muutamat ystäväni perehtyivätkin tietopakettiin ja kokivat sen olevan sopivan helppolukuinen, vaikka eivät olekaan opiskelleet tai

työskennelleet liiketalouden alalla. Erityisen hyväksi he näkivät jokaisen luvun alussa olevan kuvion, josta käy ilmi, mitä tietoa seuraava teksti tulee sisältämään. Kuvio auttaa myös jäsentämään luvun sisällön. Tietopaketista tuli siis asetettujen tavoitteiden mukainen.

Alun perin tarkoitukseni oli tehdä tietopaketti erityisesti audionomiyrittäjiä ajatellen käyttäen hyväksi alan työehtosopimuksen määräyksiä. Ajantasainen terveyspalvelualan yleissitova työehtosopimus ei kuitenkaan ollut vielä opinnäytetyötä tehdessä saatavilla, joten päädyin tekemään yleisemmän tietopaketin, jota voivat hyödyntää muidenkin alojen yrittäjät. On kuitenkin huomattava, että se jättää lukijan vastuulle perehtyä tarkemmin oman alansa työehtosopimuksen velvoittaviin määräyksiin. Jatkokehitysmahdollisuutena voisi siis hyvinkin olla esimerkiksi audiomien ja muiden terveyspalvelualalla toimivien oma tietopaketti.

Opinnäytetyön aihe oli itselleni erittäin mielekäs ja mielenkiintoinen. Pää tavoite oli luoda tietopaketti toimeksiantajan tarpeisiin, mutta taustalla oli myös oma kiinnostukseni yrittäjyyttä ja työnantajuuutta kohtaan. Opin todella paljon uutta tietoa opinnäytetyön aiheista. Uskonkin, että hyödyn opinnäytetyön myötä oppimistani asioista niin työelämässä kuin mahdollisessa tulevaisuuden yrittäjyydessäkin.

Lähteet

- Antola, M. (2019). *Työaikalain soveltaminen käytännönläheisesti*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.
- Arthur, D. (2005). *Recruiting, Interviewing, Selecting & Orienting New Employees*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Ebook Central.
- Elearn. (2009). *Recruitment and Selection Revised Edition: Management Extra*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Ebook Central.
- Ellis, P. (2019). Recruitment: the role of the manager (3). *Wounds UK*, 15(4), 54-55. Viitattu 22.7.2020. <https://kamk.finna.fi>, EBSCO-portaali.
- Eskola, P. (2020). Työkykyjohtaminen osaksi työnantajamielikuvaa. Saatavilla 24.8.2020. <https://www.ilmarinen.fi/ilmiot/blogit/pia-eskola/tyokykyjohtaminen/>
- Fleischer, C. (2005). *Complete hiring and firing handbook*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Ebook Central.
- Hietala, H., Hurmalainen, M. & Kaivanto, K. (2017). *Työsopimus ja ehdot erityistilanteissa*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Alma Talent Verkkokirjahylly.
- Hietala, H., Kaivanto, K. & Valvisto, E. (2018). *Esimiehen käsikirja 2018*. Helsinki: Alma Talent.
- Hietala, H. & Kaivanto, K. (2017). *Työsopimus ja johtajasopimus*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Alma Talent Verkkokirjahylly.
- Hyvä työnantajamielikuva on kilpailuetu rekrytoinnissa. (2018). Aamulehti. Saatavilla 24.8.2020. <https://www.aamulehti.fi/a/nsedi0019781>
- Joki, M. (2018). *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.
- Kaijala, M. (2016). *REKRYTOINTI: Tehtävään vai yhtiöön?*. Helsinki: Alma Talent.
- Kairinen, M., Koskinen, S., Nieminen, K., Ullakonoja, V., & Valkonen, M. *Työoikeus, juridiikka*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Alma Talent Fokus.

Kavasto, A. (2020). *Työsuhteen päättäminen: Henkilökohtaiset päättämisperusteet ja päättämissopimukset*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.

Kavasto, A. & Mattinen, K. (2020). *Keskeiset työnantajavelvoitteet yrityskoon mukaan*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi/>, Kauppakamaritieto.

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. (2017). *Palkkavuosi*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Ellibs.

Kouluta oppisopimuksella. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. https://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/kouluta_oppisopimuksella/index.html

L 39/1889. Rikoslaki. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1889/18890039001>. Suomen Laki.

L 55/2001. Työsopimuslaki. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Suomen Laki.

L 162/2005. Vuosilomalaki. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162#L2P5>. Suomen Laki.

L 609/1986. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta. Saatavilla <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>. Suomen Laki.

L 738/2002. Työturvallisuuslaki. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Suomen Laki.

L 759/2004. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>. Suomen Laki.

L 872/2019. Työaikalaki. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190872>. Suomen Laki.

Liitetaulukko 2. Työvoimakustannusten rakenne työnantajasektoreittain vuonna 2016. (2016). Tilastokeskus. Saatavilla 12.8.2020. https://www.stat.fi/til/tvtutk/2016/tvtutk_2016_2018-11-16_tau_002_fi.html

Liukuva työaika. (2020). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 24.8.2020. <https://www.tyosuoja.fi/tyosuhde/tyoaika/liukuva>

Lomapäivien määrä. (2020). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 25.8.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/vuosiloma/lomapaivien-maara>

Löydä työntekijä. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/index.html

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. (2020). Palkanlaskenta käytännönläheisesti. <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.

Paanetoja, J. & Tikkanen, H. (2017). *Työsuhteen asiakirjat*. Helsinki: Alma Talent.

Palkkatuen kesto ja määrä. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/palkkatuki/palkkatuki_kesto/index.html

Palkkatukea voivat saada. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/palkkatuki/palkkatuki_ehdot/index.html

Palkkatuki on tarkoitettu. (N.d.). TE-palvelut. Saatavilla 5.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhajokijalle/tukea_tyollistymiseen/tyollisty_palkkatukikortilla/palkkatuki_tarkoitettu/index.html

Palkoista työvoimakustannuksiin. (N.d.). Elinkeinoelämän keskusliitto. Saatavilla 5.8.2020. <https://ek.fi/mita-teemme/palkat/tyovoimakustannusten-rakenne/>

Ritaranta, S. (2016). Miten työterveyshuolto pitää järjestää? Pian tietoa saa yhdeltä luukulta. Saatavilla 3.8.2020. <https://www.ttl.fi/tyopiste/miten-tyoterveyshuolto-pitaa-jarjestaa-pian-tietoa-saa-yhdelta-luukulta/>

Saarinen, M., Aholainen, J., Anttila, O., Jääskeläinen, R., Murto, J., Peltomäki, T., Salo, E., Siitonen, S., Korhonen, T. & Kaskinen, J. (2015). *Palkkahallinto*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi/>, Alma Talent Fokus.

Sairausvakuutusmaksu. (2020). Verohallinto. Saatavilla 18.6.2020. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48793/sairausvakuutusmaksu3/#3.2-palkan--ja-etuudensaajan-sairausvakuutusmaksu>

Salli, M. (2012). Epätyypilliset työsuhteet käytännönläheisesti: Erilaiset työn tekemisen tavat ja muodot. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.

Saloheimo, J. (2016). *Työturvallisuus - Perusteet, vastuu ja oikeusturva*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Alma Talent Verkkokirjahylly.

Sosiaalinen media työhaussa. (2020). Kuntarekry. Saatavilla 29.7.2020. <https://www.kuntarekry.fi/fi/tyoelama uutiset/toita-hakemassa/sosiaalinen-media-tyonhaussa/>

Sosiaalivakuutusmaksut. (2019). Verohallinto. Saatavilla 16.6.2020. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/

Säännöllinen työaika. (2020). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 7.6.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/saannollinen>

Tarjota työkokeilumahdollisuus. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/tyokokeilu_tyonantajalle/index.html

Tietoa Business Finlandista. (N.d.). Business Finland. Saatavilla 8.8.2020. <https://www.businessfinland.fi/suomalaisille-asiakkaille/tietoa-meista/lyhyesti/>

Tutkintovaihtoehtot. (N.d.). Suomen oppisopimuskoulutuksen järjestäjät ry. Saatavilla 27.8.2020. <https://www.oppisopimus.fi/opiskelijalle/tutkinnot/>

Työehtosopimukset. (N.d.). Suomen Yrittäjät. Saatavilla 31.7.2020. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyoehtosopimukset-316465>

Työehtosopimus. (2019). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 31.7.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoehtosopimus>

Työkokeilun käytännöt ja säännökset. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/erikoissivut/kaytannot_ja_saannokset/index.html

Työllistä palkkatuella. (N.d.). TE-palvelut. Saatavilla 6.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/palkkatuki/index.html

Työnantajan velvollisuudet. (2020). Eläketurvakeskus. Saatavilla 16.6.2020. <https://www.tyolake.fi/tyonantajan-velvollisuudet/>

Työnantajarekisteri. (2020). Verohallinto. Saatavilla 27.8.2020. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/ty%C3%B6nantajarekisteri/

Työntekijäin ryhmähenkivakuutus. (N.d.). Tapaturmavakuutuskeskus. Saatavilla 18.6.2020.

<https://www.tvk.fi/trhv/>

Työsuhteen päättyminen. (2020). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 10.6.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosuhteen-paattyminen>

Työterveyshuolto yrittäjän tukena. (N.d.). Työterveyslaitos. Saatavilla 3.8.2020.

<https://www.ttl.fi/yrittaja/pienyrittajien-tyoterveyshuolto/>

Työvoimakustannukset. (N.d.). Tilastokeskus. Saatavilla 10.8.2020.

<https://www.stat.fi/meta/kas/tyovoimakustann.html>

Tähtinen, O. & Parnila, K. (2017). *Työsopimuslaki käytännönläheisesti*. Saatavilla

<https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.

Uusi työaikalaki pähkinänkuoressa. (N.d.). Työ- ja elinkeinoministeriö. Saatavilla 8.6.2020.

<https://tem.fi/uusi-tyoaikalaki-pahkinankuoressa>

Vuokratyö. (2020). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 4.8.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/vuokratyo>

Yrittäjän tuet – mitä tukia aloitteleva yrittäjä voi saada? (N.d.). Accountor. Saatavilla 31.8.2020.

<https://go.accountor.fi/aloittavan-yrittajan-tuet/>

Yrityksen kehittämisavustus. (2020). Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. Saatavilla

8.8.2020. <https://www.ely-keskus.fi/web/ely/yrityksen-kehittamisavustus>

Rekrytoinnin ja työnantajan juridisten velvollisuuksien tietopaketti
ensimmäistä työntekijää palkkaavalle



Tietopaketista

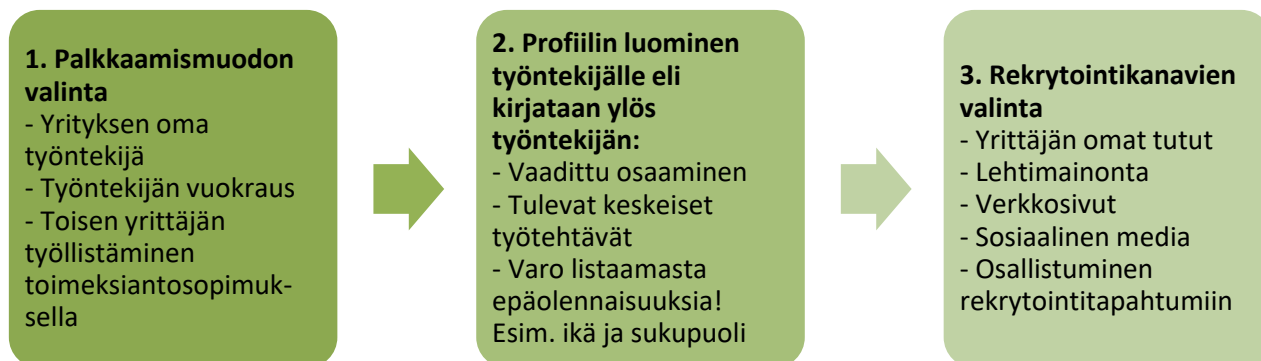
Tämä tietopaketti on suunniteltu ensimmäisen työntekijän palkkaamista suunnitteleville yrittäjille. Tietopaketin tarkoituksena on toimia apuna päätöksenteossa, koska työnantajaksi siirtyminen tuo myös paljon uusia velvollisuuksia yrittäjän arkeen.

Aluksi tietopaketissa perehdytään rekrytointiprosessiin. Neljässä ensimmäisessä luvussa annetaan useita käytännönläheisiä vinkkejä ja tekijöitä, jotka luovat pohjan onnistuneeseen rekrytointiin. Seuraaviin lukuihin on koottu työnantajan tärkeimmät juridiset velvollisuudet, työsopimukseen/työnteon keskeisiin ehtoihin sisällytettävät asiat, työntekijästä aiheutuvia kuluja ja mahdollisia tukimuotoja. Lisäksi tietopakettiin on laadittu esimerkkilaskelma kuukaudeksi palkatun yrittäjän sijaisen kuluista. Tiedot on pyritty esittämään siten, että aikaisempaa kokemusta työnantajana tai rekrytoijana toimimisesta ei tarvitse olla, ja kii-
reinenkin yrittäjä ehtisi perehtyä tähän tiiviiseen tietopakettiin saaden hyvän kokonaiskuvan aiheesta.

Sisällysluettelo

1. Rekrytoinnin suunnitteluvaihe	s. 4
2. Rekrytoinnin toteutusvaihe	s. 5
3. Rekrytointihaastattelun rakenne	s. 6
4. Päätöksentekovaihe	s. 7
5. Työnantajan juridiset velvollisuudet	s. 8
6. Työnteon keskeiset ehdot	s. 11
7. Työntekijästä aiheutuvat kustannukset	s. 12
+ Esimerkkilaskelma	s. 14
8. Tukimuodot	s. 15

1. Rekrytoinnin suunnitteluvaihe



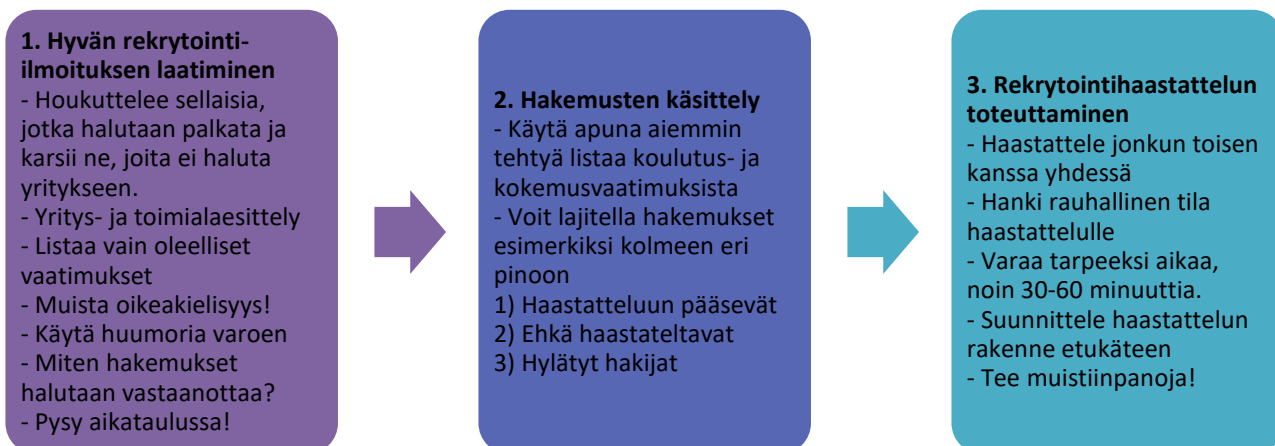
1. On olemassa useanlaisia suhteita, jollaisiin voidaan rekrytoida työntekijä. Palkkaamismuodon valintaan vaikuttavat monet eri asiat. Onkin tärkeää pohtia etukäteen esimerkiksi, paljonko työtä on tarjolla, tarvitaanko samaa osaamista pysyvästi ja onko työ projektiluonteista. Oman työntekijän palkkaamiselle on vaihtoehtoina muun muassa työntekijän vuokraus ja toisen yrittäjän palkkaaminen suorittamaan työtehtävää.

Työntekijän vuokraaminen ja yrittäjän työllistäminen toimeksiantosopimuksella ovat hyviä vaihtoehtoja, kun työn jatkuvuudesta ja tehtävän pysymisestä samankaltaisena ei ole varmuutta. Vuokratyössä työntekijän palkanmaksusta ja työterveyshuollosta huolehtii työvoiman vuokrausyritys. Toimeksiantosopimuksella työllistämässä ei tarvitse huolehtia työnantajamaksuista, vaan palkattu yrittäjä hoitaa itse esimerkiksi eläkemaksunsa ja vakuutuksensa.

2. Palkkaamista suunnitellessa on hyvä ottaa huomioon, millaiseen suuntaan yritystä on tarkoitus viedä lähivuosien aikana. Kun tavoite tiedetään, pystytään miettimään tarvittavaa osaamista sen toteuttamiseksi. Työnhakijoiden vertailua keskenään helpottaa, kun etukäteen on luotu profiili henkilöä koskevista tärkeimmistä vaatimuksista ja keskeisistä työtehtävistä. Sen tarkoitus on ohjata projektia, luoda kriteerit henkilövalinnalle ja estää tekemästä liian tunteellisia päätöksiä. Profiilia tehdessä kannattaa keskittyä enemmänkin osaamiseen kuin siihen, miten ja missä ajassa osaaminen on hankittu. On myös hyvä varoa listaamasta epäolennaisuuksia, kuten ikä ja sukupuoli.

3. Nykyisin rekrytointikanavia on olemassa useita erilaisia, esimerkiksi ilmoitukset sanomalehdissä ja verkkosivuilla, TE-toimistojen palvelut, rekrytointitapahtumat ja suoramaku. Rekrytointikanava kannattaa valita sen mukaan, paljonko rahaa on käytettävissä siihen ja millä aikataululla sitä ollaan toteuttamassa. Yrittäjän oma verkosto on taloudellisin rekrytointikanava, mutta on järkevää hankkia myös muita sopivia hakijoita. Lehti-ilmoituksilla voidaan tavoittaa henkilöitä, jotka eivät varsinaisesti sillä hetkellä hae uutta työtä, mutta isolevikkiseen lehteen ilmoittaminen voi maksaa paljon. Sosiaalinen media täydentää hyvin muita rekrytointikanavia, koska potentiaaliset työnhakijatkin viettävät siellä aikaa.

2. Rekrytoinnin toteutusvaihe



1. Hyvä työpaikkailmoitus karsii sellaiset hakijat, joita yritykseen ei haluta ja puolestaan houkuttelee hakijoita, jotka halutaan palkata yritykseen. Työhakemusten hankkimisen lisäksi hyvä työpaikkailmoitus lisää yrityksen tunnettuutta ja kiinnostusarvoa sekä sillä voidaan luoda mielikuvia yrityksestä.

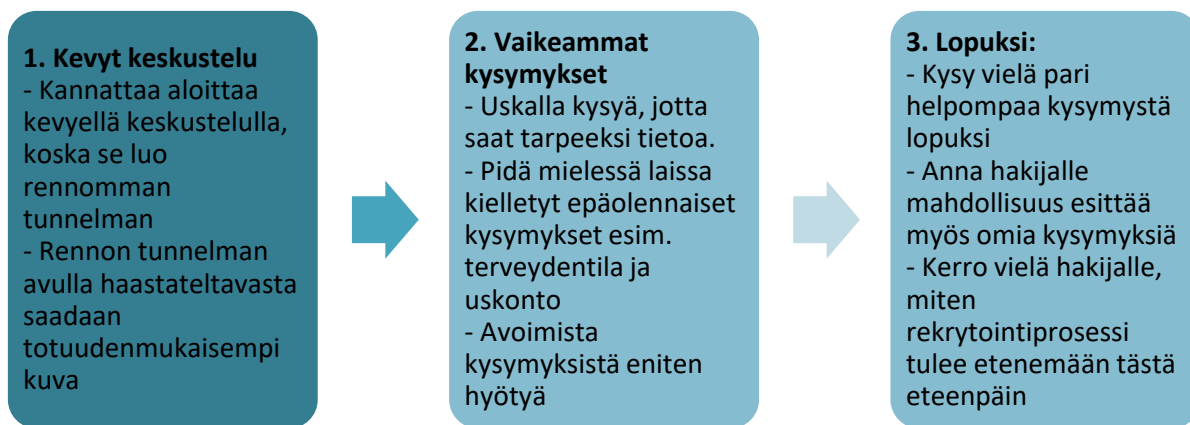
Ilmoituksessa on hyvä esitellä työtehtävät, yritys ja toimiala. Ilmoituksessa kannattaa mainita vain työtehtävän oleelliset vaatimukset, jotta lukijalle ei synny väärää mielikuvaa työn vaativuudesta tai monipuolisuudesta. Rekrytointi voi epäonnistua, jos tulevalle työntekijällä on väärä odotuksia työtä kohtaan. Henkilöstöeduista voi mainita, mutta niitä ei kannata korostaa liikaa. Lopuksi on hyvä mainita, kuinka haluaa tulevat työhakemukset vastaanottaa, mihin mennessä ne tulisi toimittaa, kuka antaa lisätietoja työtehtävästä ja milloin. On myös tärkeää pysyä luvatussa aikataulussa.

2. Kun työhakemuksia on saapunut ja hakuaika on loppunut, aletaan käsittelemään työhakemuksia. Yksi tapa käsitellä hakemuksia on, että ne lajitellaan kolmeen eri ryhmään: haastatteluun pääseviin, mahdollisesti haastateltaviin ja hylättyihin hakijoihin. Käsittelyvaihetta helpottaa, kun suunnitteluvaiheessa on listattu hyvin vaatimukset koulutusta ja työkokemusta koskien.

3. Rekrytointihaastattelu on keskeinen valintamenetelmä rekrytointiprosesseissa. Sen tarkoitus on antaa lisätietoa sekä työnhakijalle että rekrytoijalle. Haastatteluun kannattaa ottaa mukaan kaveriksi toinenkin haastattelija, jotta hakijoista saadaan muodostettua mahdollisimman objektiivinen arvio. Erityisesti ensimmäistä kertaa haastattelevalla keskittyminen kohdistuu enemmän kysymiseen kuin hakijan vastauksiin tai muihin havaintoihin.

Haastattelupaikan on hyvä olla sopivan hiljainen eikä siellä ole häiriötekijöitä. Hyvä pituus haastattelulle on noin 30-60 minuuttia. Kokemattoman haastattelijan kannattaa listata esitettävät kysymykset itselleen etukäteen.

3. Rekrytointihaastattelun rakenne



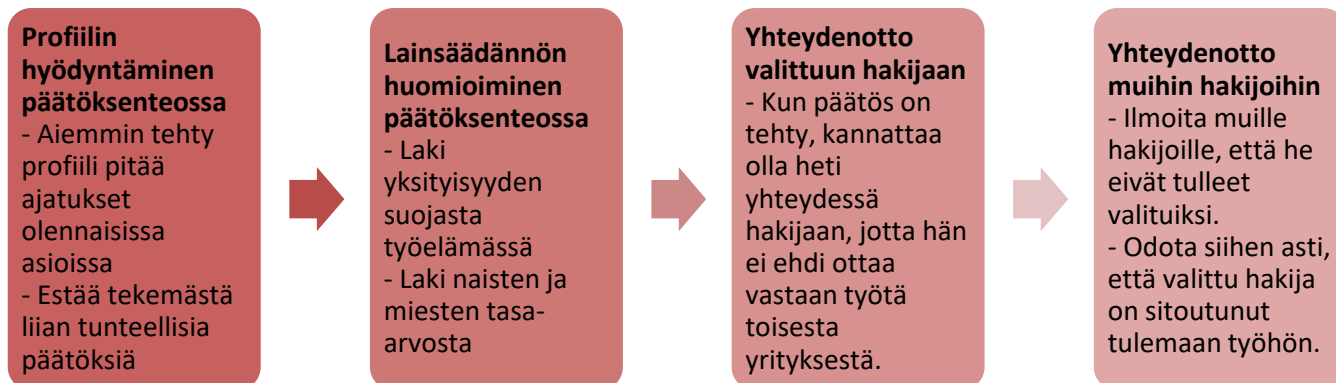
1. Haastattelu kannattaa aloittaa kevyemmällä keskustelulla, koska haastateltavasta saa totuudenmukaisemman kuvan, jos haastatteluun on onnistuttu luomaan rento tunnelma.

2. Alun kevyen keskustelun jälkeen voi siirtyä keräämään tietoa vaikeampien kysymyksien muodossa. Tässä vaiheessa on todellakin uskallettava kysyä kysymyksiä, koska muuten voi käydä niin, että haastateltavasta ei saadakaan tarpeeksi tietoa päätöstä varten. Mitä tahansa ei kuitenkaan saa kysyä, vaan on pysyttävä työn kannalta olennaisissa kysymyksissä. Lain mukaan epäolennaisuuksia, esimerkiksi hakijan terveydentilasta tai uskonnollisesta vakaumuksesta ei saa kysyä. Niistä kysyminen voi myös karkottaa parhaimmat hakijat.

Avoimet kysymykset ovat hyödyllisimpiä kysymyksiä, koska niihin ei ole mahdollista vastata vain sanalla kyllä tai ei ja niiden avulla hakija rohkaistuu kertomaan enemmän. Avointen kysymysten tukena voi käyttää myös esimerkiksi tarkentavia tai hypoteettisia kysymyksiä, mutta varo liian monen kysymyksen yhdistämistä, jotta hakija ei hämmenny.

3. Loppuun voi vielä sisällyttää muutamia helppoja kysymyksiä, joiden jälkeen hakijalla on vielä mahdollisuus esittää omia kysymyksiään. Tämän jälkeen on tärkeää kertoa hakijalle, kuinka rekrytointiprosessi tulee etenemään.

4. Päätöksentekovaihe



1. Myös tässä rekrytointiprosessin vaiheessa on tärkeää pitää mielessä suunnitteluvaiheessa tehty profiili eli listaus keskeisistä työtehtävistä ja tärkeimmistä vaatimuksista. Töihin kannattaa valita sellaisia työntekijöitä, jotka täydentävät toisiaan, sillä sellainen tiimi tekee yleensä parempaa tulosta.

2. On olemassa useita lakeja, joita on noudatettava rekrytoinnin aikana. Sellaisia lakeja ovat esimerkiksi työ-sopimuslaki, laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Mikäli työllistetään nuoria, täytyy huomioida myös lisäksi laki nuorista työntekijöistä.

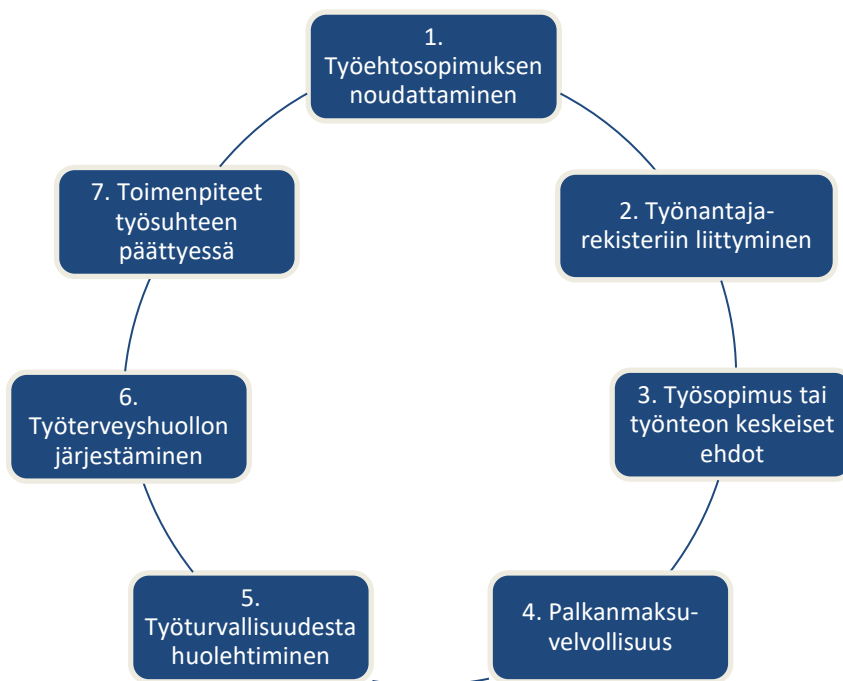
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä määrää, että työnantajalla on oikeus käsitellä vain sellaisia henkilö-tietoja, jotka ovat työsuhteen kannalta tarpeellisia ja liittyvät oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen. Edes työntekijän suostumuksella ei voida poiketa tästä. Laki määrää myös, että henkilötiedot täytyy hankkia työntekijältä itseltään ja muihin keinoihin on pyydettävä suostumus. Käytännössä rekrytointilanteessa tämä tarkoittaa, että edellisten työnantajien haastattelemiselle täytyy olla hakijan lupa

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta pyrkii estämään syrjintää, joka perustuu sukupuoleen. On esi-merkiksi kiellettyä kohdistaa työpaikkailmoitus ainoastaan miehille tai naisille ilman painavaa syytä eikä su-kupuoli saa ratkaista työntekijän valintaa. Syrjinnäksi voidaan katsoa tilanne, jossa pätevämpi työnhakija ei saa työtä, vaan toista sukupuolta oleva toinen hakija.

3. Kun päätös on tehty, valittuun henkilöön kannattaa olla yhteydessä mahdollisimman nopeasti sillä viiväs-tykset lisäävät mahdollisuutta siihen, että hakija on jo käynyt muissa haastatteluissa ja saanut parempia ja houkuttelevampia työtarjouksia.

4. Muille hakijoille kannattaa ilmoittaa, etteivät he tulleet valituiksi työhön, mutta se kannattaa tehdä vasta sitten, kun uusi työntekijä on varmistunut ja sitoutunut tulemaan työhön.

5. Työnantajan juridiset velvollisuudet



1. Työehtojen sääntelyn perustan muodostaa työlainsäädäntö, mutta **työehtosopimuksissa** sovitaan asioista lakia tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin. Työehtosopimuksia on olemassa kahta eri tyyppiä: yleissitovia ja normaalisitovia työehtosopimuksia.

Työnantajalla on velvollisuus noudattaa alansa yleissitovaa työehtosopimusta, vaikka hän ei kuuluisikaan mihinkään työnantajaliittoon. Noudatettava työehtosopimus voidaan selvittää esimerkiksi toimialan perusteella tai kysymällä neuvoa työmarkkinajärjestöltä. Jos mikään tietty työehtosopimus ei sido työnantajaa, voi yksittäisen työntekijän ammatin tai työtehtävän mukaan jokin työehtosopimus tulla sovellettavaksi. Normaalisitova työehtosopimus tulee noudatettavaksi vain, jos työnantajalla on jäsen työnantajajyhdistyksessä, joka on solminut normaalisitovan työehtosopimuksen alalla. Työehtosopimusten ehdot ovat yleensä työntekijän kannalta parempia kuin lain säännökset.

2. Velvollisuus liittyä työnantajarekisteriin syntyy, kun yrityksellä on vähintään kaksi vakituisesti palkkaa saavaa työntekijää tai samanaikaisesti vähintään kuusi tilapäisesti palkkaa saavaa työntekijää. Ensimmäistä työntekijää palkatessa liittyminen ei ole pakollista. Työnantajarekisteriin voi ilmoittautua yrityksen perustamisvaiheessa, myöhemmin OmaVerossa tai muutosilmoituksella Yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä.

3. Työsopimuslaki mahdollistaa työsopimuksen tekemisen suullisesti, kirjallisesti sekä sähköisesti. On kuitenkin erittäin suositeltavaa tehdä **työsopimus** kirjallisesti, sillä sen avulla voidaan vielä myöhemminkin tarkistaa

sovitut asiat. Työsopimuksella ei ole vähimmäissisältöä, mutta työnantajan täytyy silti antaa työntekijälle selvitys työntöön keskeisistä ehdoista niiltä osin, jotka eivät ilmene kirjallisesta työsopimuksesta. Vähimmäisehdot ovat listattu seuraavassa luvussa.

4. Palkanmaksuvelvollisuus on työnantajan keskeinen velvollisuus. Työnantajan päävelvoite on siis palkan maksaminen ja työntekijän päävelvoite työnteko. Työntekijän palkka maksetaan hänen ilmoittamallensa pankkitilille sovituksi. Käteisenä palkka voidaan nykyisin maksaa vain pakottavasta syystä harmaan talouden torjunnan vuoksi. Jos työnantaja ei maksa palkkaa ajoissa, syntyy työntekijälle oikeus viivästyskorkoon. Työsopimuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle myös palkkalaskelma.

Vuodesta 2019 alkaen palkat ja ansiotulot on täytynyt ilmoittaa **tulorekisteriin**, jonka kautta tiedot siirtyvät esimerkiksi verohallinnolle ja eläkeyhtiöille. Pienillä työnantajilla on mahdollisuus käyttää palkanmaksussa palkka.fi-palvelua, joka hoitaa tietojen toimituksen tulorekisteriin. Muulloin tiedot yleensä siirretään tulorekisteriin teknisen rajapinnan avulla. Jos ilmoitus tulorekisteriin jää tekemättä, voi työnantajalle syntyä seuraamusmaksuja.

5. Koska työnantajalla on työnjohto-oikeus, hänellä on myös laaja **huolehtimisvelvoite**. Työnantajalla on siis velvollisuus ryhtyä toimiin, jotka tarvitaan työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä varten. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan täytyy suunnitella, mitoittaa ja toteuttaa työolosuhteiden parantamistoimenpiteet, tarkkailla työympäristöä ja työtapojen turvallisuutta. Vaaratekijät täytyy estää tai ne on korvattava vähemmän vaarallisilla tekijöillä. Toimenpiteiden vaikutuksia on tarkkailtava niin fyysisen kuin psyykkisen terveydenkin kannalta. Kaikenkokoisilla ja jokaisen toimialan yrityksillä täytyy olla työsuojelun toimintaohjelma, joka kartoittaa ja kehittää työturvallisuutta. Sen laatimisen pohjana voidaan käyttää esimerkiksi työterveyshuollosta saatavaa selvitystä työolojen terveystaaroista.

Vaikka ensisijaisesti työnantajalla on vastuu, myös työntekijällä on velvollisuuksia koskien turvallisuutta ja terveyttä. Työntekijän täytyy esimerkiksi noudattaa määräyksiä, noudattaa turvallisuutta ja järjestystä, välttää häirintää ja hänen on käytettävä saamiensa suojeluvälineitä. Työntekijän velvollisuudet eivät kuitenkaan vähennä työnantajan vastuuta turvallisuudesta.

6. Usealle yrittäjälle on epäselvää, milloin yrityksen täytyy hankkia **työterveyshuolto** työntekijöilleen. Jo palkatessa ensimmäistä työntekijää yrityksen on siis hankittava työterveyshuoltopalvelut. Ne voivat koostua pakollisesta osasta ja vapaaehtoisesta osasta. Vapaaehtoinen osa voi sisältää esimerkiksi sairaanhoitoa yleislääkärin vastaanotolla tai rokotuksia. Lakisääteinen työterveyshuolto ei ole käytännössä kovin laaja, vaikka laissa onkin pitkä luettelo sen pakollisesta sisällöstä. Esimerkiksi työn terveellisuuden selvitys ja arviointi, työntekijän työkyvyn arvioiminen, ensiavun järjestäminen, työkyvyn ylläpitämisen suunnittelu ja toteutus sekä yhteistyö viranomaisten kanssa kuuluvat lakisääteiseen työterveyshuoltoon.

7. On useanlaisia tapoja, joilla työsuhde on mahdollista päättyä. Sekä työnantaja että työntekijä voivat päättää työsuhteen esimerkiksi irtisanomalla, purkamalla tai koeaikapurkuun. Työsuhde voi päättyä myös työntekijän eläköitymisen seurauksena tai määräaikaisen työsuhteen määräajan kuluessa loppuun.

Usein **irtisanominen** tulee kyseeseen toistaiseksi voimassa olevissa työsuhhteissa. Kun työntekijä irtisanotaan tai työntekijä irtisanoutuu, alkaa kulumaan irtisanomisaika. Työntekijällä on velvollisuus tehdä työtä koko irtisanomisajan. Kun työntekijä irtisanoutuu, hänellä ei tarvitse olla siihen mitään erityistä perustetta. Jos työnantaja irtisanoo työntekijän, hänellä on oltava siihen asiallinen ja painava syy. Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen joko tuotannollisista ja taloudellisista syistä tai henkilöön liittyvillä perusteilla. Jos työnantaja ei noudata irtisanomisaikaa, työntekijällä on oikeus saada palkka täydeltä irtisanomisajalta. Palkan suuruus on se, jonka työntekijä olisi saanut normaalisti töissä ollessaankin. Jos puolestaan työntekijä ei noudata irtisanomisaikaa, täytyy hänen maksaa työnantajalle korvauksena palkka irtisanomisajalta.

Työsopimus on mahdollista myös **purkaa**, mutta se on poikkeuksellinen keino eikä sitä tule käyttää muutoin kuin erittäin painavan syyn perusteella. Syyn on oltava niin vakava, että työnantajalta tai työntekijältä ei voida vaatia työsopimussuhteen jatkamista irtisanomisajankaan verran.

Työnantajan on maksettava työsuhteen loppuessa **lopputili** sekä annettava **työtodistus**, jos työntekijä sitä erikseen pyytää. Lopputili täytyy maksaa työsuhteen viimeisenä päivänä, jos työsopimuksessa ei ole sovittu poikkeavasta palkanlaskenta-ajasta työsuhteen päättyessä. Työtodistuksesta on käytävä ilmi vähintään työsuhteen kesto sekä työtehtävän laatu. Lisäksi siihen voidaan sisällyttää työsuhteen päättymissyys sekä arviointi, mikäli työntekijä niitä siihen erikseen pyytää. Velvollisuus työtodistuksen antamiseen säilyy kymmenen vuotta ja arvioinnin antamiseen viisi vuotta.

Hyödyllisiä linkkejä:

- <https://www.tehy.fi/fi/tyoehtosopimukset>
- <https://www.suomi.fi/palvelut/tyonantajarekisteri-verohallinto/2f8ed85f-9001-4479-ac13-1136528b2b7b>
- <https://www.tyosuojelu.fi/documents/14660/338901/Ty%C3%B6sopimus/20ded5b7-fd41-4f9a-b5b2-6418288f860c> (työsopimus pohja)
- <https://www.palkka.fi/>
- https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu
- <https://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto>
- <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosuhteen-paattyminen>

6. Työnteon keskeiset ehdot

Työnantajan ja työntekijän koti- ja liikepaikat

Ajankohta, jolloin työnteko alkaa

Määräaikaisuuden peruste ja
päättymisen ajankohta

- Pääsääntöisesti työsopimukset tehdään siten, että ne ovat voimassa toistaiseksi. Ne voidaan tehdä työnantajan aloitteesta määräaikaiseksi vain, jos siihen on perusteltu syy. Laillisia syitä määräaikaisuudelle ovat esimerkiksi sijaisuus, oppisopimus, työn kausiluonteisuus ja työntekijän pyyntö. Määräaikaisia sopimuksia ei saa käyttää toistuvasti, jos yhteenlasketusta kestosta työvoiman tarve voidaan päätellä pysyväksi.

Koeaika

- Työsuhteen alussa voidaan ottaa käyttöön koeaika, jonka aikana työnantaja ja työntekijä voivat harkita, onko työsuhde heille molemmille edunmukainen. Koeaika mahdollistaa työsopimuksen purkamisen molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa. Koeaika saa kestää puolet määräaikaisen sopimuksen pituudesta (kuitenkin alle 6kk) ja toistaiseksi voimassaolevassa työsuhteessa korkeintaan 6 kuukautta.

Työntekopaikka

Työtehtävät

Sovellettava työehtosopimus

- Esimerkiksi yksityisillä audionomeilla: terveyspalvelualan yleissitova tes.

Palkan ja vastikkeen määräytyminen

- Noudatettava työehtosopimus pääsääntöisesti määrää palkan määrän ja perusteet, mitkä usein perustuvat työn vaativuuteen sekä muuhun arviointiin. Työnantajalla ja työntekijällä on vapaus sopia palkasta, joka ylittää työehtosopimuksessa määritellyn vähimmäispalkan määrän.

Palkanmaksukausi

- Palkka on maksettava vähintään kerran kuukauden aikana. Poikkeuksena on tuntipalkat, jotka on vähintään kahdesti kuukauden aikana. Jos muuta ei ole sovittu, palkka maksetaan palkanmaksukauden viimeisenä päivänä.

Työaika

- On tärkeää sopia työntekijän työajasta. Säännöllinen työaika tarkoittaa sovittua vuorokautista ja viikottaista työaika, jonka enimmäismäärät ovat työaikalaisissa 8 tuntia vuorokauden aikana ja 40 tuntia viikossa. Työehtosopimuksissa on määräyksiä koskien säännöllistä työaika ja käytännössä se jää yleensä alle 40 tunnin viikossa. Työaikaan lasketaan työhön käytetyn ajan lisäksi myös aika, jolloin työntekijällä on velvollisuus olla työpaikalla työnantajan käytettävissä.

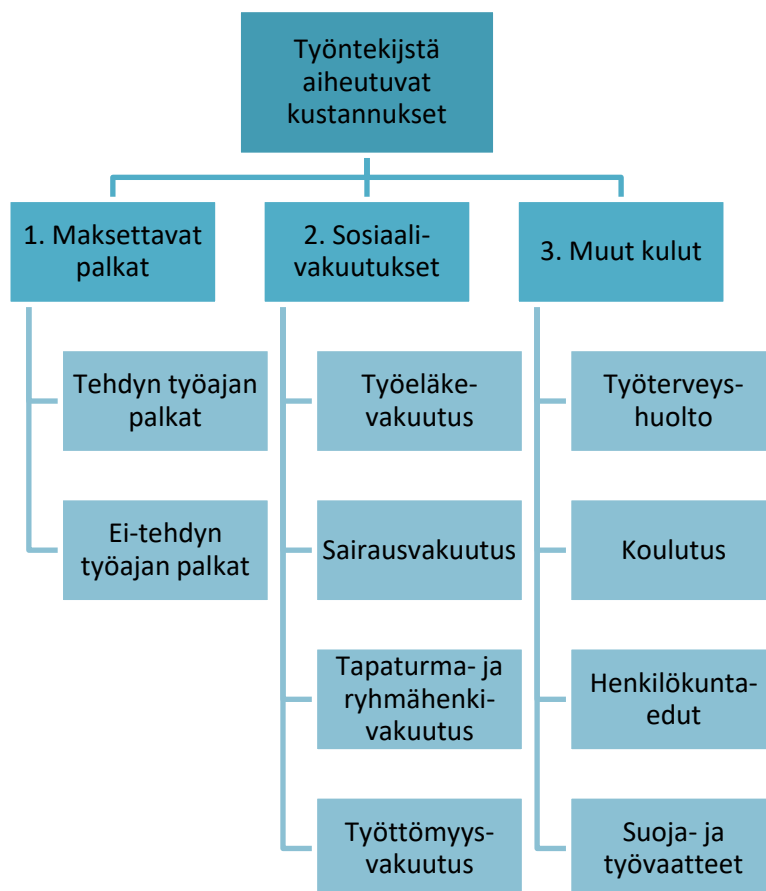
Vuosiloma

- Pääsääntöisesti palkallista vuosilomaa kertyy joko kaksi päivää tai kaksi ja puoli päivää lomanmääräytymiskuukautta kohden riippuen siitä, kauanko työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Työehtosopimuksessa voi olla sovittu pidemmästä lomasta kuin vuosilomalaisissa.

Irtisanomisaika

- Jos työsuhteessa on noudatettava jotain työehtosopimusta, käytetään sen mukaista irtisanomisaikaa.

7. Työntekijästä aiheutuvat kustannukset



1. Työntekijälle maksettavat palkat voidaan jakaa tehdyn työajan palkkoihin ja ei-tehdyltä työajalta maksettuihin palkkoihin. Tehdyn työajan palkkoja ovat esimerkiksi tuntipalkat, kuukausipalkat, maksetut lisät, luontoisedut ja provisiot. Palkkoja, jotka maksetaan ei-tehdyltä työajalta, ovat esimerkiksi sopimuksiin perustuvat vuosilomapalkat, palkat sairausloman ajalta, muut palkalliset vapaat ja tulospalkkiot.

2. Työnantajan on otettava heti ensimmäistä työntekijää varten työeläkevakuutus, sairausvakuutus, tapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus ja työttömyysvakuutus.

Työnantajan on otettava työntekijälle **eläkevakuutus**, jos yritys toimii Suomessa, työntekijälle kertyy ansiota vähintään 60,57 euroa kalenterikuukaudessa ja työntekijän ikä on viimeistään seuraavan kuukauden alussa 17 vuotta. Työeläkevakuutuksen maksuista osan maksaa työntekijä ja osan työnantaja. Työntekijän osa peritään hänen palkastaan ja työnantaja tilittää sen työeläkelaitokselle oman maksunsa ohessa. Vakuutusmaksun suuruuteen vaikuttaa työntekijän ikä.

Sekä työnantajalla että työntekijällä on velvollisuus maksaa **sairausvakuutusmaksua**. Työnantajan on maksettava sitä työntekijöistä, jotka ovat Suomessa vakuutettuja ja vähintään 16-vuotiaita. Velvollisuus päättyy siihen kuukauteen, kun työntekijä täyttää 68 vuotta. Työnantajan ei kuulu vähentää työntekijän palkasta sairausvakuutusmaksua, vaan työntekijän osuus on usein huomioitu verokortin veroprosentissa.

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus ottaa työntekijöilleen **tapaturmavakuutus**, joka kattaa tapaturmat työssä ja erikseen määrätyt vammat sekä ammattitaudit. Se on otettava ennen kuin työt alkavat, koska se tulee voimaan vasta, kun hakemus on vastaanotettu. Myös ryhmähenkivakuutus on otettava, jos alan yleissitovassa työehtosopimuksessa on määrätty siitä. Sekä tapaturmavakuutuksen että ryhmähenkivakuutuksen hinnat riippuvat vakuutusyhtiöstä.

Sekä työntekijä että työnantaja maksavat **työttömyysvakuutusmaksua**. Työnantajan velvollisuus työttömyysvakuutusmaksun maksamiseen alkaa, kun hänellä kertyy maksettavia palkkoja yli 1300 euron verran kalenterivuotena. Työnantajan täytyy pidättää työntekijän palkasta työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta ja välittää se työllisyysrahastolle oman maksunsa yhteydessä.

3. Lakisääteisten sosiaalivakuutusmaksujen lisäksi on myös muita työvoimakustannuksia. Niitä voi syntyä esimerkiksi työterveyshuollon maksuista, koulutuksesta ja henkilökuntaeduista. Myös suoja- ja työvaatekustannukset lasketaan muihin työvoimakustannuksiin.

Hyödyllisiä linkkejä:

- <https://www.ilmarinen.fi/tyonantaja/tyonantajan-sosiaaliturvamaksut/>
- <https://www.palkka.fi/palkkalaskuri/Index.htm>

Esimerkkilaskelma palkkauskuluista

Alla esimerkkilaskelma työntekijästä aiheutuvista kustannuksista. Kyseessä on 50-vuotias henkilö, joka toimii yrittäjän sijaisena, audionomina, yhden kuukauden ajan heinäkuussa vuonna 2020. Hänen kanssaan on tehty työsopimus eli kyseessä on normaali työsuhde.

Yksityisiin audionomeihin sovelletaan yleissitovaa terveystalvelualan työehtosopimusta.

Työnantajan kulut:

Työntekijän bruttopalkka	2 500,00€	
Työeläkevakuutus	388,75€	Työnantajan osuus: 15,55%
Työttömyysvakuutus	11,25€	Työnantajan osuus noin: 0,45%
Sairausvakuutus	33,50€	1,34%
Työtapaturmavakuutus	17,50€	Keskimäärin 0,7%
Ryhmähenkivakuutus	1,75€	Keskimäärin 0,07%
Yhteensä	2 952,75€	

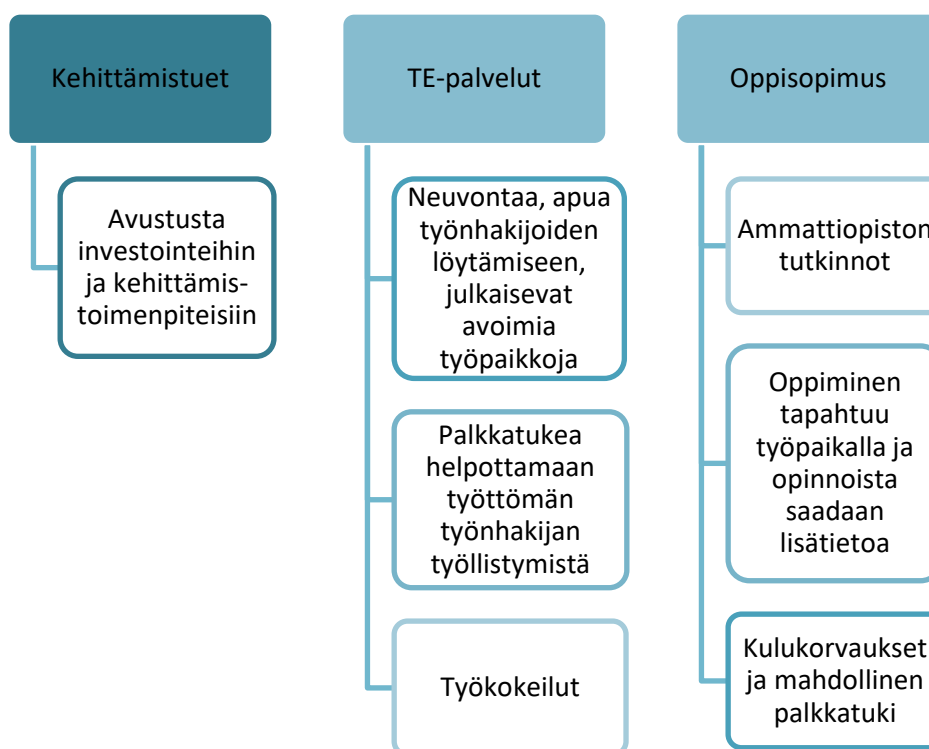
Alla on esimerkkilaskelma työntekijän osuudesta. Työnantajan on pidätettävä palkasta ennakonpidätys ja työntekijän osuudet työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksusta. Työnantaja tilittää ne eteenpäin.

Työntekijän osuus:

Bruttopalkka	2 500,00€	
Ennakonpidätys	400,00€	Käytettävä prosentti löytyy verokortista.
Työeläkevakuutus	178,75€	Työntekijän osuus: 7,15%
Työttömyysvakuutus	31,25%	Työntekijän osuus: 1,25%
Nettopalkka	1 890,00€	

Esimerkkilaskelman kulujen lisäksi työnantajan kannattaa varautua myös muihin kuluihin, joita voi syntyä esimerkiksi lomakorvauksesta/vuosilomista, työvaatehankinnoista, sairauspoissaoloista, työterveyshuol-
losta ja mahdollisista tilitoimiston lisäkuluista. Palkkakulut ovat vain osa työnantajan kustannuksista.

8. Tukimuodot



1. Yritystoiminnan kehittämiseen on mahdollista hakea useastakin eri paikasta esimerkiksi avustuksia, rahoitusta, lainaa tai jotain muuta taloudellista apua. Muun muassa valtio, kunnat, säätiöt ja yhdistykset voivat myöntää avustusta investointeihin ja muihin kehittämistoimenpiteisiin. Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus voi myöntää kehittämisavustusta pienille ja keskisuurille yrityksille, jos yrityksen tarkoituksena on kasvaa tai uudistua. Hakevalta yritykseltä odotetaan myös omia resursseja toimenpiteisiin sekä edellytyksiä kannattavaan toimintaan, sillä yrityksen on maksettava itse vähintään puolet hankkeesta. Business Finland puolestaan tarjoaa rahoitusta ja kansainvälistymispalveluita yrityksille. Heidän tarkoituksensa on luoda yrityksille kansainvälistä kasvua, innovaatiotoimintaa ja edistää matkailua Suomeen.

2. TE-toimistoilla on paljon käytännön palveluita työntekijää palkkaavan yrittäjän avuksi. Esimerkiksi heiltä on mahdollisuus saada neuvoa työpaikan täyttämiseen, apua sopivien työnhakijoiden löytämiseen ja he julkaisevat avoimia työpaikkoja sovitusti.

Palkkatuki on tarkoitettu helpottamaan työttömän työnhakijan työllistymistä ja sitä voidaan myöntää esimerkiksi yrityksille, yhdistyksille, säätiöille ja seurakunnille. Palkkatukea maksetaan työnantajalle palkkakustannuksia varten, mutta sen myöntämisessä on useita edellytyksiä, koska tuen taustalla tulee aina olla työn-

tekijän tarpeet. Se on siis tuki, joka on harkinnanvarainen ja sitä myönnetään TE-toimistoissa käytössä olevien määrärahojen mukaan. Työntekijän on oltava työtön työnhakija ja TE-toimisto on arvioinut hakijan työttömyyden johtuneen ammatillisen osaamisen puutteesta tai henkilöllä on vamma tai sairaus, joka vaikuttaa olennaisesti tai pysyvästi työntekoon. Yli 60-vuotiaan kohdalla voidaan myöntää palkkatuki, jos työttömyys on kestänyt vähintään 12 kuukautta. Palkkatuen määrä on 30%, 40% tai 50% palkkakustannuksista, mutta korkeintaan 1400 euroa. Sen lisäksi voi saada prosenttimäärän mukaisen osan lomarahasta. Tukijakson pituus on tapauskohtainen ja siihen vaikuttaa esimerkiksi työttömyyden kesto.

TE-toimiston kautta on mahdollista saada myös henkilö **työkokeiluun**. Silloin kyseessä ei kuitenkaan ole työsuhde eikä siitä makseta palkkaa, vaan työkokeilija saa yleensä ajalta kulukorvauksen ja työttömyysetuuden. Työkokeiluun voi hakea esimerkiksi ammatinvalintaa pohtiva nuori tai työmarkkinoille palaava henkilö. Työnantaja hyötyy työkokeilusta tutustumalla työkokeilijaan, jonka voi mahdollisesti palkata myöhemmin palkkatuella yritykseen. Työkokeilun pituus riippuu työnhakijan tarpeista, mutta samalla työnantajalla sen pituus voi olla korkeintaan kuusi kuukautta. Riittäväksi pituudeksi yleensä katsotaan 1-3 kuukautta. Viikossa työkokeilua voi olla korkeintaan viisi päivää ja päivässä 4-8 tuntia. Työkokeilusta on tehtävä kirjallinen sopimus TE-toimiston kanssa.

3. Oppisopimuksessa solmitaan määräaikainen työsopimus, jossa opiskelijalle on maksettava työehtosopimuksen mukainen palkka. Opiskelijan oppiminen tapahtuu pääosin työpaikalla ja opinnot tarjoavat puolestaan täydentävää lisätietoa. Opiskelijalla on työpaikalla henkilökohtainen työpaikkakouluttaja, jonka tehtävänä on perehdyttää, arvioida ja ohjata opiskelijaa.

Oppisopimuksella on mahdollista suorittaa tutkintoja, joilla saa jatko-opintokelpoisuuden ja ne pätevöittävät samalla tavoin kuin ammattiopistossa. Myös yksittäisten tutkinnon osien suorittaminen oppisopimuksella on mahdollista, jos ne täydentävät aiempaa koulutusta. Työ- ja elinkeinotoimistosta on mahdollista saada palkkatukea, jos oppisopimuskoulutukseen valitaan työtön työnhakija. Lisäksi työnantaja saa koulutuskorvauksen annetusta ohjauksesta.

Hyödyllisiä linkkejä:

- <http://www.ely-keskus.fi/web/ely/yrityksen-kehittamisavustus>
- http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/index.html
- https://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/palkkatuki/index.html
- <https://www.oppisopimus.fi/tyonantajalle/>

Tietopaketissa käytetyt lähteet

- Arthur, D. (2005). *Recruiting, Interviewing, Selecting & Orienting New Employees*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Ebook Central.
- Elearn. (2009). *Recruitment and Selection Revised Edition: Management Extra*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Ebook Central.
- Ellis, P. (2019). Recruitment: the role of the manager (3). *Wounds UK*, 15(4), 54-55. Viitattu 22.7.2020. <https://kamk.finna.fi>, EBSCO-portaali.
- Fleischer, C. (2005). *Complete hiring and firing handbook*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Ebook Central.
- Hietala, H., Hurmalainen, M. & Kaivanto, K. (2017). *Työsopimus ja ehdot erityistilanteissa*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Alma Talent Verkkokirjahylly.
- Hietala, H., Kaivanto, K. & Valvisto, E. (2018). *Esimiehen käsikirja 2018*. Helsinki: Alma Talent.
- Hietala, H. & Kaivanto, K. (2017). *Työsopimus ja johtajasopimus*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Alma Talent Verkkokirjahylly.
- Joki, M. (2018). *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.
- Kaijala, M. (2016). *REKRYTOINTI: Tehtävään vai yhtiöön?*. Helsinki: Alma Talent.
- Kairinen, M., Koskinen, S., Nieminen, K., Ullakonoja, V., & Valkonen, M. *Työoikeus, juridiikka*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Alma Talent Fokus.
- Kavasto, A. (2020). *Työsuhteen päättäminen: Henkilökohtaiset päättämisperusteet ja päättämissopimukset*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.
- Kavasto, A. & Mattinen, K. (2020). *Keskeiset työnantajavelvoitteet yrityskoon mukaan*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.
- Kouluta oppisopimuksella. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. https://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/kouluta_oppisopimuksella/index.html
- L 55/2001. Työsopimuslaki. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Suomen Laki.

L 162/2005. Vuosilomalaki. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162#L2P5>. Suomen Laki.

L 609/1986. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta. Saatavilla <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>. Suomen Laki.

L 738/2002. Työturvallisuuslaki. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Suomen Laki.

L 759/2004. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>. Suomen Laki.

L 872/2019. Työaikalaki. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190872>. Suomen Laki.

Lomapäivien määrä. (2020). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 25.8.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/vuosiloma/lomapaivien-maara>

Löydä työntekijä. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/index.html

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. (2020). Palkanlaskenta käytännönläheisesti. <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.

Palkkatuen kesto ja määrä. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/palkkatuki/palkkatuki_kesto/index.html

Palkkatuki on tarkoitettu. (N.d.). TE-palvelut. Saatavilla 5.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhaki-jalle/tukea_tyollistymiseen/tyollisty_palkkatukikortilla/palkkatuki_tarkoitettu/index.html

Palkkatukea voivat saada. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/palkkatuki/palkkatuki_ehdot/index.html

Palkoista työvoimakustannuksiin. (N.d.). Elinkeinoelämän keskusliitto. Saatavilla 5.8.2020. <https://ek.fi/mita-teemme/palkat/tyovoimakustannusten-rakenne/>

Raivo, T. (2020). Terveystietojärjestelmän viestinnän asiantuntija. Sähköposti 27.8.2020.

Ritaranta, S. (2016). Miten työterveyshuolto pitää järjestää? Pian tietoa saa yhdeltä luukulta. Saatavilla 3.8.2020. <https://www.ttl.fi/tyopiste/miten-tyoterveyshuolto-pitaa-jarjestaa-pian-tietoa-saa-yhdelta-luukulta/>

Saarinen, M., Aholainen, J., Anttila, O., Jääskeläinen, R., Murto, J., Peltomäki, T., Salo, E., Siitonen, S., Korhonen, T. & Kaskinen, J. (2015). *Palkkahallinto*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi/>, Alma Talent Fokus.

Salli, M. (2012). Epätyypilliset työsuhteet käytännönläheisesti: Erilaiset työn tekemisen tavat ja muodot. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.

Saloheimo, J. (2016). *Työturvallisuus - Perusteet, vastuu ja oikeusturva*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Alma Talent Verkkokirjahylly.

Sosiaalinen media työnhaussa. (2020). Kuntarekry. Saatavilla 29.7.2020. <https://www.kuntarekry.fi/fi/tyoelamauutiset/toita-hakemassa/sosiaalinen-media-tyonhaussa/>

Sosiaalivakuutusmaksut. (2019). Verohallinto. Saatavilla 16.6.2020. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/

Säännöllinen työaika. (2020). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 7.6.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/saannollinen>

Tarjota työkokeilumahdollisuus. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/tyokokeilu_tyonantajalle/index.html

Tietoa Business Finlandista. (N.d.). Business Finland. Saatavilla 8.8.2020. <https://www.businessfinland.fi/suomalaisille-asiakkaille/tietoa-meista/lyhyesti/>

Tietoa tulorekisteristä. (2020). Tulorekisteri. Saatavilla 25.8.2020. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>

Tuloksellisen rekrytinnin opas. (2016). Manpower. Saatavilla https://tietopankki.manpower.fi/hubfs/Tuloksellinen_rekrytointi/ManpowerGroup-Tuloksellisen-rekrytinnin-opas.pdf?t=1505457054001

Tutkintovaihtoehdot. (N.d.). Suomen oppisopimuskoulutuksen järjestäjät ry. Saatavilla 27.8.2020. <https://www.oppisopimus.fi/opiskelijalle/tutkinnot/>

Työehtosopimukset. (N.d.). Suomen Yrittäjät. Saatavilla 31.7.2020. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyoehtosopimukset-316465>

Työehtosopimus. (2019). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 31.7.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoehtosopimus>

Työkokeilun käytännöt ja säännökset. (2020). TE-palvelut. Saatavilla 28.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/erikoissivut/kaytannot_ja_saannokset/index.html

Työllistä palkkatuella. (N.d.). TE-palvelut. Saatavilla 6.8.2020. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/palkkatuki/index.html

Työnantajarekisteri. (2020). Verohallinto. Saatavilla 27.8.2020. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/ty%C3%B6nantajarekisteri/

Työnantajan sosiaaliturvamaksut. (N.d.). Ilmarinen. Saatavilla 28.8.2020. <https://www.ilmarinen.fi/tyonantaja/tyonantajan-sosiaaliturvamaksut/>

Työnantajan velvollisuudet. (2020). Eläketurvakeskus. Saatavilla 16.6.2020. <https://www.tyoe-lake.fi/tyonantajan-velvollisuudet/>

Työntekijäin ryhmähenkivakuutus. (N.d.). Tapaturmavakuutuskeskus. Saatavilla 18.6.2020. <https://www.tvk.fi/trhv/>

Työsuhteen päättymisen. (2020). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 10.6.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosuhteen-paattyminen>

Työterveyshuolto yrittäjän tukena. (N.d.). Työterveyslaitos. Saatavilla 3.8.2020. <https://www.ttl.fi/yritystaja/pienyrityksen-tyoterveyshuolto/>

Työvoimakustannukset. (N.d.). Tilastokeskus. Saatavilla 10.8.2020. <https://www.stat.fi/meta/kas/tyovoi-makustann.html>

Tähtinen, O. & Parnila, K. (2017). *Työsopimuslaki käytännönläheisesti*. Saatavilla <https://kamk.finna.fi>, Kauppakamaritieto.

Uusi työaikalaki pähkinänkuoressa. (N.d.). Työ- ja elinkeinoministeriö. Saatavilla 8.6.2020. <https://tem.fi/uusi-tyoaikalaki-pahkinankuoressa>

Vuokratyö. (2020). Työsuojeluhallinto. Saatavilla 4.8.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/vuokratyo>

Yrittäjän tuet – mitä tukia aloitteleva yrittäjä voi saada? (N.d.). Accountor. Saatavilla 31.8.2020. <https://go.accountor.fi/aloittavan-yrittajan-tuet/>

Yrityksen kehittämisavustus. (2020). Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. Saatavilla 8.8.2020. <https://www.ely-keskus.fi/web/ely/yrityksen-kehittamisavustus>