



Kasvuyrityksen ensimmäiset henkilöstöhallinnon suunnitelmat ja ohjeet

Hannele Hippeläinen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Amk-opinnäytetyö

2021

Tradenomin tutkinto

.

Tiivistelmä

Tekijä

Hannele Hippeläinen

Tutkinto

Tradenomi

Raportin/Opinnäytetyön nimi

Kasvuyrityksen ensimmäiset henkilöstöhallinnon suunnitelmat ja ohjeet

Sivu- ja liitesivumäärä

27 + 31

Opinnäytetyön tavoitteena oli kartoittaa kasvuyritykselle henkilöstötyön tueksi työlainsäädännön vaateet lakisääteisten suunnitelmien sekä työlainsäädännön ohjeiden osalta. Toiminnallisessa opinnäytetyössä laadittiin yritykselle tuotoksena henkilöstöhallinnon toimintaohjeet sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.

Yritys on kasvanut lyhyessä ajassa toiminimellä toimineesta yksinyrittäjästä alle 10 henkeä työllistäväksi osakeyhtiöksi. Yrityksen toimialaan kuulu sekä rakennustoiminta ja -kauppa sekä puutuotteiden kuten elementtihallien ja hirsirakennusten valmistus. Johtuen eri toimialoista sekä työehtosopimuksista yritys kaipaa selkeyttä sekä toimintaohjeita päivittäiseen tekemiseen. Yritys toimii pääasiassa haja-asutusalueella, jolle on vaikea houkutella työntekijöitä. Tämän vuoksi yritys haluaa varmistaa osaamisen pysyvyyden nyt ja tulevaisuudessa yrityksen toiminnan jatkuvuuden ja kehittymisen kannalta. Yrityksellä laadittiin tästä johtuen myös henkilöstö- ja koulutussuunnitelma yrityksen tulevaisuuden näkymiä sekä nykyistä osaamisen kehittämistä varten.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma tulee normaalisti laatia yhteistoimintalain mukaan suuremmissa yrityksissä kuin tässä on kyseessä. Suunnitelma toimii tässä tapauksessa pohjana tulevaisuuden suunnittelulle sekä strategiatyölle ja siihen ei sisällytetä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa. Yritys päivittää suunnitelmaa ja käsittelee sen henkilöstön kanssa lain mukaisten edellytysten mukaisesti.

Näiden yllä mainittujen suunnitelmien tekemisen pohjana on haastateltu yrittäjää ja tutustuttu yrityksen nykyisiin suunnitelmiin sekä ohjeisiin. Yrityksen palkatessa ensimmäisiä työntekijöitä tulee heti noudatettavaksi tiettyä työlainsäädännöllisiä säädöksiä sekä periaatteita. Opinnäytetyön teoriapohjana on käytetty työlainsäädäntöä, henkilöstöhallinnon periaatteita ja sen suunnittelua. Osaamisen varmistamisen ja sen suunnittelu oli myös merkittävässä osassa henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa ja tämän vuoksi teoriapohjana oli myös osaamisen kehittäminen.

Työ toteutettiin toiminnallisena työnä ja se valmistui keväällä 2021. Opinnäytetyön tuloksena on valmiit HR-pelissäännöt sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, jota yritys voi käyttää sellaisenaan ja päivittää tarvittaessa. Valmiit HR-pelissäännöt ja henkilöstö- ja koulutussuunnitelma ovat luottamuksellisia.

Asiasanat

Henkilöstösuunnitelma, koulutussuunnitelma, työlainsäädäntö, henkilöstösuunnittelu, osaamisen kehittäminen

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tavoitteet	1
1.2	Työn rajaukset	2
1.3	Opinnäytetyön suunnittelu ja rakenne	3
2	Yritys ja työpaikalla sovellettavat lait	4
2.1	Kasvuyrittäjyys	4
2.2	Liikkeenluovutus	4
2.3	Työpaikalla sovellettavien lakien pääpiirteet.....	5
2.4	Erilaisia henkilöstöhallinnon suunnitelmia	6
2.5	Työpaikan ohjeet, pelisäännöt ja suositukset sekä työnantajan määräykset	7
2.6	Yhteistoimintalain mukainen toiminta	7
2.7	Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma	8
2.8	Yhdenvertaisuuslaki ja tasa-arvolaki	10
2.9	Työaikaan liittyvät velvoitteet.....	11
2.10	Työturvallisuuslain mukaiset velvoitteet ja työsuojelun yhteistoimina	12
2.11	Työterveyshuoltolain velvoitteet	13
2.12	Henkilötietoihin ja yksityisyyden suojan toteutumiseen liittyvät velvoitteet	14
3	Henkilöstöresurssit ja osaamisen kehittäminen	15
3.1	Rekrytointi.....	15
3.1.1	Työsopimuksen tekeminen.....	16
3.2	Perehdyttäminen.....	16
3.3	Osaamisen kehittäminen.....	17
3.4	Henkilöstön palkitseminen	18
4	Lähtötilanne ja toteutussuunnitelma	20
4.1	Toimeksiantajan lähtötilanne.....	20
4.2	Produktin suunnittelu ja toteutus	21
4.3	Produktien rakenne ja sisältö	21
4.3.1	Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma	21
4.3.2	HR-pelisäännöt	22
5	Pohdinta.....	24
5.1	Johtopäätökset ja opinnäytetyön luotettavuus	24
5.2	Oman oppimisen arviointi.....	24
	Lähteet	26
	Liitteet.....	28
	Liite 1. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.....	28
	Liite 2. HR-pelisäännöt	28

1 Johdanto

Opinnäytetyön kohteena oleva yritys on kasvanut lyhyessä ajassa yhden yrittäjän yrityksestä useamman työntekijän työllistäväksi yritykseksi ja tarvitsee tietoa ennakoivasti henkilöstösuunnitteluun ja eri lakien asettamista vaatimuksista. Yksinyrittäjyydellä on erilaiset vaatimuksen kuin työntekijöitä työllistävällä yrityksellä. Yhdenkin työntekijän palkkaaminen yritykseen muodostaa jo lakien perusteella vaateita yritystä kohtaan. Yksinyrittäjänä toimivan henkilön voi olla vaikea yksin tunnistaa kaikkien velvoitteiden syntymistä tai mitä kaikkia vaatimuksia tulee jo yhdenkin työntekijän työllistämisestä vastaan.

Tämän takia nyt jo useamman työntekijän työllistävä kasvuyritys tarvitsee tarkempaa tietoa ja selkeää koontia eri lakien vaatimuksista sekä velvoitteista. Toimeksiantaja toivoo myös ennakoivasti tietoa, jota kasvavan yrityksen tulee huomioida työntekijämäärän mahdollisesti vielä kasvaessa. Henkilöstösuunnitelmassa tulee myös huomioida etenkin toiminnan kasvun aiheuttama osaamisen vaatimusten kasvu. Yritys toimii haja-asutusalueella ja tietyn erityisosaamisen löytäminen voi olla haastavaa.

Työelämän muutos on vaikuttanut siihen, että työvoima on siirtynyt kaupunkeihin pois taajama-alueilta. Tämän lisäksi työikäisten iän keskiarvo on kasvussa ja nuorten työikäisten käsitys työelämästä muuttumassa urakeskeisyydestä vapaa-ajan arvostukseen. Taajama-alueita haastaa tällä hetkellä sekä työikäisten vanheneminen että kaupungistuminen. Tilastokeskuksen (2019) mukaan työikäisten osuus väestöstä on tällä hetkellä 62 prosenttia. Osuus pienenee ennusteen mukaan 60 prosenttiin vuoteen 2040 ja 57 prosenttiin vuoteen 2060 mennessä.

1.1 Työn tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda toimeksiantajalle raamit henkilöstöhallinnon osalta tulevaisuuden suunnittelun tueksi sekä tarkentaa mitä velvoitteita tulee noudattaa työntekijämäärän kasvaessa.

Opinnäytetyön tavoitteena on teoriaperusteen ja muun selvityksen pohjalta luoda yrittäjälle lainsäädännön vaateet täyttävä

- henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, joka vastaa kasvuyrityksen tarpeisiin ja pohjustaa tällä kasvun vaikutuksia sekä sen tuomia edellytyksiä. Tämän suunnitelman on tarkoitus auttaa yritystä hahmottamaan sekä henkilöstöresurssien että ammatillisen osaamisen nykytilaa ja suunnittelemaan tulevaisuutta

- henkilöstöhallinnon ohje, joka sisältää katsauksen yleisimmistä henkilöstöhallinnon periaatteista sekä toimintaohjeista, joita yrityksen toiminnassa olisi hyvä olla kirjattuina.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta pyritään tekemään lain mukainen ja selkeä, jotta sitä voi hyödyntää myös jatkossa ja muokata tilanteen mukaan. Suunnitelma laaditaan nyt ensimmäistä kertaa. Suunnitelman on tarkoitus olla päivitettävissä ja yritykselle käyttökelpoinen myös jatkossa.

Opinnäytetyön tavoitteena on saavuttaa riittävä kattavuus ja laajuus, jotta saadaan lain vaatimusten lisäksi huomioitua yrityksen kasvun vaateet. Tämän vuoksi henkilöstösuunnitelmaan sisällytetään koulutussuunnitelma, ja henkilöstöhallinnon periaatteet tehdään omana erillisenä toimintaohjeenaan. Koulutussuunnitelman sisällyttämisen vuoksi opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään osaamisen kehittämisen merkitystä yrityksissä sekä koulutussuunnitelman laatimisen sisältövaatimuksia. Henkilöstöhallinnon periaatteiden ja toimintaohjeiden osalta teoriaosuudessa käsitellään työläinsäädäntöä sekä yleisiä ohjeita henkilöstöhallinnon osalta.

Henkilökohtaisena tavoitteena on syventää henkilöstöhallinnon osaamista ja viedä sitä käytännön tasolle kasvuyrityksen henkilöstöhallinnon prosessien osalta. Opinnäytetyössä on mielenkiintoinen näkökulma pohtia henkilöstöasioita ensimmäisiä työntekijöitä työllistävän ja kasvuvauhdissa olevan yrityksen näkökulmasta. Olen itse työskennellyt jo useamman vuoden henkilöstöhallinnon tehtävissä yrityksissä, joissa toiminta on ollut jo vakiintunutta ja henkilöstömäärä useita satoja. Tämä opinnäytetyö tuo erilaisen lähtökohdan aiempaan kokemukseen verrattuna ja mahdollistaa myös itselle henkilöstöhallinnon perusteiden osaamisen syventämisen sekä viemisen käytäntöön aiemmasta poikkeavalla tavalla.

1.2 Työn rajaukset

Opinnäytetyön laatiminen aloitettiin loppuvuonna 2020 ja se tehdään valmiiksi keväällä 2021 toimeksiantajayrityksen tarpeiden mukaisesti. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma rajataan ajallisesti seuraavaksi kahdeksi vuodeksi. Koska kyseessä on yrittäjälähtöinen kasvuyritys, tehdään henkilöstö- ja koulutussuunnitelma pohjaksi tulevaisuuteen. Ajallisella rajauksella varmistetaan, että suunnitelma on mahdollisimman realistinen ja pystyy ottamaan huomioon kasvavan yrityksen tarpeet. Yrityksen toiminta on jatkuvassa kasvussa, mutta suurimmat laitehankinnat ovat tehtynä ja uusille liiketoiminta-alueille ei olla lähivuosina siirtymässä vaan toimintaa ollaan vakiinnuttamassa nykyisiin. Täten opinnäytetyön

suunnitelmat on laadittu siltä pohjalta, että yrityksen toiminta pysyy pääpiirteittäin samanalaisena eikä muutu suunnitelmien ajallisen rajauksen aikana.

Opinnäytetyön teoriaosuus on rajattu käsittelemään työlainsäädännön yleisiä velvoitteita sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tekoa yrityksissä yleisellä tasolla. Opinnäytetyössä yritykselle laaditaan tätä teoriaa hyödyntävät henkilöstöhallinnon periaatteet sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Tässä tuodaan esille käytännön tasolla yrityksen nykytila ja lähitulevaisuuden vaateet, henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämisen tarpeet sekä muut henkilöstöhallinnon painopisteet. Työtä rajaa yrityksen henkilöstön määrä, joka on alle kymmenen henkilöä. Tämän vuoksi suunnitelmat nojautuvat teoriaperusteeseen, jota sovelletaan vastaamaan pienemmän yrityksen kokonaisuutta.

Opinnäytetyön tuotoksena tehtävät suunnitelmat sisältävät yksityiskohtaista tietoa yrityksestä ja sen henkilöstöstä. Liikesalaisuuksien sekä henkilöstön tietosuojan varmistamiseksi varsinaiset suunnitelmat ovat opinnäytetyön liitteenä ja luottamuksellisia. Suunnitelmien sisällysluettelot löytyvät kuitenkin opinnäytetyöstä ja täten mahdollistavat tutustumisen laadittujen suunnitelmien sisältöihin otsikkotasolla.

1.3 Opinnäytetyön suunnittelu ja rakenne

Suunnitelmaa varten selvitetään yrityksen toimintaympäristö ja nykytilanne henkilöstöhallinnon osalta. Selvityksen tukena tutustutaan yrityksen nykyisiin suunnitelmiin ja haastatellaan yrittäjää.

Opinnäytetyö alkaa johdannosta, joka pitää sisällään opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset. Tämän jälkeen käsitellään tietoperusta, joka pitää sisällään kaksi lukua. Ensimmäisessä käsitellään työlainsäädännön yleisiä vaateita, henkilöstöhallintoa yleisellä tasolla sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelman vaatimuksia. Toisessa luvussa käydään läpi teoriapohjaa henkilöstöressurssien, osaamisen kehittämisen ja palkitsemisen näkökulmasta. Neljännessä luvussa käydään läpi suunnitelmien suunnittelu, aikataulu ja rakenne. Viimeinen viides luku käsittelee johtopäätöksiä sekä oman oppimisen arvioimisen.

2 Yritys ja työpaikalla sovellettavat lait

2.1 Kasvuyrittäjyys

Yrittäjyys on liiketoimintaa sisältäen yrityksen perustamisen ja johtamisen. Kun puhutaan kasvuyrittäjyydestä, tarkoitetaan ensisijaisesti kasvuhakuisesti johdettua yritystä, jolla on tietoinen pyrkimys kasvaa määrällisesti sekä luoda vaurautta. (Laukkanen 2007, 17-18.) Kasvuyrityksessä organisaation on mukauduttava kasvuun ja rekrytointi onkin yksi kriittisimmistä haasteista. Yritykseen tulevan henkilöstön tulee olla kyvykästä ja tuoda oikeanlaista osaamista sekä omata yritykseen sopiva asenne. (Laukkanen 2007, 149-150.)

2.2 Liikkeenluovutus

Liikkeen luovutuksella tarkoitetaan sitä, että työnantaja siirtää yrityksen, yhteisön tai säätiön liiketoimintakokonaisuuden toiselle työnantajalle, joka jatkaa liiketoiminnan harjoittamista samana tai samankaltaisena. Työntekijät siirtyvät uuden työnantajan palvelukseen vanhoina työntekijöinä ja kaikki luovuttajan oikeudet sekä velvollisuudet siirtyvät luovutuksensaajalle. Tämä tarkoittaa sitä, että uusi työnantaja ei saa yksipuolisesti muuttaa työsuhteen ehtoja ja on velvollinen noudattamaan työehtosopimusta työehtosopimuskauden loppuun asti. (Nieminen 2020, 57-58.)

Kun liikkeenluovutuksen kriteerit ovat täyttyneet, siitä seuraa tiettyjä oikeusvaikutuksia, joita ovat

- Voimassa olevissa työsuhteissa olevat työntekijät siirtyvät automaattisesti vastaanottajalle. Sekä määräaikaisissa työsuhteissa olevat kuin toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa olevat työntekijät siirtyvät organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella. Myöskään tuntimäärällä tai lomautuksella, sairaudella tai perhevapaalla ei ole siirtymiseen vaikutusta.
- Työsuhteesta johtuvat oikeudet ja velvollisuudet siirtyvät luovutushetkellä ja saattavat eivät eräänny. Täten uudelle työnantajalle siirtyvät kaikki työntekijän sopimukseen perustuvat oikeudet ja velvollisuudet. Tämä ei tarkoita sitä, ettei mikään muuttuisi, sillä työnantajan vaihtuessa voi työehtosopimukseen perustuvat kollektiiviehdot ja kiinteästi tiettyyn työnantajaan liittyvät ehdot muuttua.
- Vastaanottajalla ei ole erityistä työsuhteen ehtojen muuttamisoikeutta, ellei perusteena ole esimerkiksi olosuhteiden muuttuminen, vastaanottajan vakiintuneet yrityskohtaiset käytännöt tai oikeudellinen mahdottomuus.
- Entinen työehtosopimus on voimassa sen päättymiseen saakka, ellei toisin sovita.

(Järvinen, Kyytsönen & Olkkola 2011, luku 11.)

2.3 Työpaikalla sovellettavien lakien pääpiirteet

Työnantajan on hallittava työlakien sisältö velvoitteidensa oikein täyttämiseksi sekä hoidettaessa yhteisiä asioita työpaikalla. Työoikeudella tarkoitetaan työsuhdetta koskevien ja työsuhteeseen asiallisesti liittyvien säännösten kokonaisuutta. Siinä on kolme osa-aluetta: yksilöllinen työoikeus, kollektiivinen työoikeus ja työntekijän sosiaaliturvaa koskeva säännösten kokonaisuus. Yksilölliseen eli individuaaliseen työoikeuteen kuuluvat työnantajan ja työntekijän välistä työsuhdetta koskevat normit kuten työsopimuslaki. Kollektiiviseen työoikeuteen kuuluu työehtosopimuslaki ja sen nojalla solmittujen työehtosopimusten kokonaisuus sekä yhteistoimintaa koskevat säännökset. Työsidonnainen sosiaaliturva pitää sisällään muun muassa työeläkkeitä, tapaturmavakuutusta, työttömyysturvaa ja sairausvakuutusta koskevat säännökset. (Paanetoja 2019, 1.)

Työsopimus on yksittäisen työsuhteen perusta, joka sitoo sen solmineita osapuolia eli työnantajaa ja työntekijää. Työsopimus ei saa olla ristiriidassa lain tai työehtosopimuksen taikka paikallisten sopimusten kanssa. Työsopimuksella sovitaan työsuhteen keskeiset ehdot kuten työnteon alkamisaika, työtehtävät, työaika ja palkka ja sillä ei saa heikentää työntekijän lakiin, työehtosopimukseen tai paikalliseen sopimukseen perustuvia ehtoja. Työsopimus on suositeltava tehtävä kirjallisesti ja se oletetaan toistaiseksi voimassa olevaksi, mikäli sitä ei ole nimenomaisesti sovittu määräaikaiseksi. (Huhta 2012, 46-47.)

Työsopimuslain lisäksi työntekijän ja työnantajan välisessä työsuhteessa sovelletaan useaa muuta työlakia ja näiden ohella tulee usein noudatettavaksi myös työehtosopimus. Työehtosopimuksista puhuttaessa on tiedettävä, tuleeko työehtosopimus noudatettavaksi työehtosopimuslain perusteella normaalisitovana vai yleissitovana. Näiden lisäksi työsuhteen ehdot voivat perustua työsopimukseen ja työnantajan työnohjoavalla antamiin käskyihin. Normeja voi olla myös työpaikan työsäännöissä ja niitä voi syntyä vakiintuneen käytännön myötä. Yksittäisessä tapauksessa on selvitetävä missä kaikissa säännöslähteissä on asiaan vaikuttavia normeja ja mikä on niiden sisältö. Säännöslähteissä olevien normien mahdolliset yhteensattumat on ratkaistava eli tiedettävä, mikä eri sisältöisistä normeista tulee sovellettavaksi. (Paanetoja 2019, 2.)

Työntekijöiden tai työnantajan ei ole pakko järjestäytyä mihinkään liittoon. Järjestäytymättömän yritykset ovat kuitenkin veloitettuja noudattamaan alalle yleissitoviksi julistettuja työehtosopimuksia, jotka Yleissitovuuden vahvistamislautakunta on vahvistanut. Vain muutamalla alalla ei ole yleissitovana työehtosopimusta esimerkiksi mainos- ja markkinointialalla. (Huhta 2012, 43.)

2.4 Erilaisia henkilöstöhallinnon suunnitelmia

Henkilöstösuunnitelmilla työnantaja varmistaa lain mukaisten velvoitteidensa toteutumista muun muassa henkilöstön määrään liittyvissä muutoksissa. Työnantajalta edellytetään ennakoivaa ja pitkäjänteistä toimintaa, jota suunnitelmat tukevat. Kaikki henkilöstöön liittyvät suunnitelmat eivät ole lain mukaan pakollisia, mutta jokainen on tarpeellinen yrityksen työllistäessä työntekijöitä. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma pitää olla yrityksellä, jolla on vähintään 20 työntekijää. Kuitenkin pienemmälläkin yrityksellä tulee olla koulutus- suunnitelma, mikäli se haluaa hyödyntää 2014 alussa voimaan tulleen koulutusvähennyksen tai -korvauksen. Suunnitelmien sisällöllisistä vaatimuksista ja käsittelyjärjestyksestä säädetään yhteistoimintalaissa. (Skurnik-Järvinen 2016, 13-14.)

Tasa-arvosuunnitelma pitää laatia, jos yrityksen työntekijämäärä on vähintään 30 työntekijää. Tasa-arvolaissa säädellään tasa-arvosuunnitelman sisällöllisistä vaatimuksista ja käsittelyjärjestyksestä sekä yhteistoimintasäännöksistä. Suunnitelma voidaan yhteistoimintamenettelylain mukaisessa menettelyssä ottaa mukaan osaksi henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa. Yhdenvertaisuussuunnitelma pitää laatia yrityksissä, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään 30 työntekijää. Sen voi sisällyttää esimerkiksi tasa-arvosuunnitelmaan ja sen sisällöstä säädetään yhdenvertaisuuslaissa. (Skurnik-Järvinen 2016, 14-15.)

Laissa edellytetään sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteiden käsittelemistä sekä näiden suunnittelua henkilöstön kanssa. Tämä ei ole kuitenkaan pakollista, mutta ohjesäännön laatiminen selkeyttää ohjeistusta työpaikoilla ja toimii myös hyvänä perehdytyksenä. Huumausainetestausta edellyttävissä yrityksissä on pakollista laatia päihdeohjelma kirjallisessa muodossa. Tähän on suositeltavaa määritellä päihteet laajassa merkityksessä ja suunnitelma on hyvä tehdä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. (Skurnik-Järvinen 2016, 14.)

Jokaisen työnantajan on laadittava työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työsuojelun toimintaohjelma. Näistä kummastakin säädetään omassa laissaan työterveyshuollon toimintaohjelmasta työterveyshuoltolaissa ja työsuojelun toimintaohjelmasta työturvallisuuslaissa. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma voi olla osa työsuojelun toimintaohjelmaa. Toimintasuunnitelmassa pitää olla nykyisin mukana myös varhaisen puuttumisen toimintamalli. (Skurnik-Järvinen 2016, 14-15.)

Henkilöstörekisteriseloste ei ole varsinainen suunnitelma, mutta se on oltava jokaisella työnantajalla. Sen laatimisesta vastaa työnantaja ja se on laadittava kaikista työnantajan

ylläpitämistä rekistereistä tai katettava kaikki nämä. Tämän käsittely ei edellytä yhteistoimintaa, mutta henkilötietojen keräämisen periaatteita pitää käsitellä yhdessä henkilöstön kanssa. (Skurnik-Järvinen 2016, 15.)

2.5 Työpaikan ohjeet, pelisäännöt ja suositukset sekä työnantajan määräykset

Suomalaisissa työpaikoissa erilaiset ohjeet, pelisäännöt ja suositukset ovat melko yleisiä. Niiden on tarkoitus kertoa esimerkiksi yhtiön menettelytavoista, palkkaus- ja/tai palkitsemisjärjestelmästä tai tietoturvasta. Nämä eivät saa olla ristiriidassa lakien tai työehtosopimusten kanssa. Työntekijän on aina ensisijaisesti noudatettava työnantajan määräyksiä erimielisyyksistä huolimatta. Ainoan poikkeuksen tästä muodostavat työturvallisuutta koskevat asiat, joissa työnantajan määräys johtaisi selvästi työntekijän tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden vaarantumiseen. (Huhta 2012, 53-54.)

2.6 Yhteistoimintalain mukainen toiminta

Yhteistoimintalakiin on koottu säännökset, jotka koskevat yhteistoimintamenettelyssä käsiteltäviä yrityksen yleisiä suunnitelma, periaatteita, ohjeita, tavoitteita ja sääntöjä. Laissa tarkoitetut suunnitelmat ovat voimassa yleensä pitkän ajan, ja niitä on päivitettävä määräajoin tai muutoksissa, eikä niitä yleensä tarvitse laatia alusta lähtien kuin kerran. Yhteistoimintalain mukaan käsiteltävät suunnitelmat voidaan jakaa kahteen sen mukaan perustuvatko laatimissuunnitelma yhteistoimintalakiin vai säädetäänkö niistä erillislaissa. (Skurnik-Järvinen 2016, 17.)

Yhteistoimintalakia sovelletaan yrityksissä, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 henkilöä. Kaikkia säännöksiä ei kuitenkaan sovelleta pieniin alle 30 henkeä työllistäviin yrityksiin. Yhteistoiminnan tarkoituksena on kehittää yrityksen toimintaa ja työoloja lisäämällä henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa työtään ja työpaikkaa koskeviin asioihin. (Nieminen 2020, 88.)

Työnantajan on laadittava ja käsiteltävä yhteistoimintaneuvottelussa

1. työhönotossa noudatettavat periaatteet ja käytännöt
2. työsuhteen aikana kerättävien tietojen periaatteet ja käytännöt
3. henkilöstö- ja koulutussuunnitelma
4. vuokratyövoiman käytön periaatteet
5. sisäisen tiedottamistoiminnan periaatteet ja käytännöt
6. tasa-arvosuunnitelma
7. yhdenvertaisuussuunnitelma
8. huumausainetestien kohteena olevat tehtävät
9. työntekijöihin kohdistuvat tekninen valvonta

10. sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet
11. sähköpostin ja muuta sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely sekä
12. henkilöstörahaston perustaminen ja henkilöstörahastoeriä kerryttävä tulos- tai voittopalkkiojärjestelmä sekä mainituista järjestelmästä luopuminen ja henkilöstörahaston purkaminen.

(Paanetoja & Tikkanen 2017, 144-145.)

Yhteistoimintalain soveltamisrajaa määriteltäessä työntekijät lasketaan yrityskohtaisesti, ei toimipaikoittain. Osakeyhtiön toimitusjohtajaa tai hallituksen jäseniä ei lasketa mukaan työntekijöihin. Myös vuokratyöntekijät ja alihankkijan palveluksessa olevat työntekijät jäävät soveltamisrajauksessa ulkopuolella, koska eivät ole työsuhteessa yritykseen. Kuitenkin nämä ryhmät huomioidaan suunnitelmia laadittaessa, jos ulkopuolisella työvoimalla on vaikutusta henkilöstösuunnitelmissa määritellyissä asioissa. Työntekijämäärää laskettaessa voidaan jättää huomioimatta myös yrityksessä lyhyehkön ajan, kausiluontoisesti tai vain poikkeuksellisesti työskentelevät henkilöt. Myös sairauslomalla, perhevapaalla tai muutoin tilapäisesti poissaoleva työntekijä luetaan mukaan työntekijämäärään. (Skurnik-Järvinen 2016, 21-23.)

Yhteistoiminnan osapuolina ovat yhteistoimintalain mukaan työnantaja ja yrityksen henkilöstö. Yhteistoimintaneuvottelujen osapuolia ovat työntekijä, jota yhteistoimintaneuvottelussa käsiteltävä asia koskee ja hänen esimiehensä. Jos asia koskee useampaa työntekijää, neuvotteluihin pääsääntöisesti osallistuu näiden työntekijöiden henkilöstöryhmien edustaja. Edustaja on joko työehtosopimuksen perusteella valittu luottamusmies tai työso-
pimustlain nojalla valittu luottamusvaltuutettu. (Paanetoja & Tikkanen 2017, 134-136.)

2.7 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma

Österbergin (2005) mukaan henkilöstösuunnittelua tarvitaan yrityksen koosta riippumatta. Henkilöstösuunnitelmaan kuuluu kaikkien niiden vaihtoehtojen läpikäynti, joiden avulla varmistetaan organisaatiossa oikea ja riittävä osaaminen sekä oikein resursoitu henkilöstö. Myös Viitala (2014 luku 2) toteaa, että suunnittelu on tulevaisuuden ennakointia ja siihen varautumista.

Kaikki suunnitelmat yrityksen toiminnan laajentamisen, supistamisen ja kehittämisen suhteen heijastuvat myös henkilöstöön. Henkilöstösuunnitelmassa

- huolehditaan liiketoiminnan edellyttämän työvoiman määrästä
- varmistetaan työvoiman oikea kohdentuminen paikallisesti ja ajallisesti

- turvataan riittävä osaaminen yrityksen tavoitteiden saavuttamiseksi
- ennakoidaan ja säädellään henkilöstökustannuksia
- huolehditaan siitä, että resurssiratkaisuilla turvataan henkilöstön hyvinvointi ja motivaatio
- määritellään keinoja, joilla henkilöstövoimavaroja muodostetaan, vaalitaan ja johdetaan.

(Viitala 2014, luku 2.)

Yrityksen, joka kuuluu yhteistoimintalain soveltamisalaan, tulee laatia henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Soveltamisalan ulkopuolella ovat alle 20 työntekijän yritykset, joilla ei ole velvollisuutta laatia suunnitelmaa. Koulutusten verovähennyksen tai korvauksen saamiseksi tulee kuitenkin koulutussuunnitelman laatia. Koulutussuunnitelmavaatimus ei kuitenkaan ole muodostanut yrityksille velvollisuutta kouluttaa henkilöstään vaan yritys voi edelleen itse valita miten se kouluttaa henkilöstöään. Koulutussuunnitelman vaateella on tarkoitus kannustaa työnantajaa kehittämään henkilöstöään. (Skurnik-Järvinen 2016, 38.)

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmalla on sisällöllisiä vaatimuksia yhteistoimintalaissa. Suunnitelma tuo katsauksen yrityksen työvoimaan suunnitelman laatimishetkellä ja arvioi tapahtuvia muutoksia sekä niiden aiheuttamia koulutus- ja osaamisvaateita. Suunnitelma laaditaan kerran kattavana, jonka jälkeen sitä voidaan täydentää. Tämän tarkoitus on, että suunnitelma on jatkuvasti voimassa ja sitä voi tarkastella tasaisin väliajoin. Lain mukaan muutoksia tulee tehdä myös henkilöstön vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä. Suunnitelma on yritysکوhtainen ja sen nimellä ei ole merkitystä, kun sisältövaatimukset on täytetty. (Skurnik-Järvinen 2016, 39-40.)

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman vähimmäisvaatimukset luetellaan yhteistoimintalaissa. Lain vähimmäisvaatimukset tulee täyttää kaikissa yrityksissä, mutta sisältö vaihtelee yrityksen mukaan. Kyseessä on suunnitelma, joka ei muodosta yritystä sitoa velvoitteita, eikä työnantaja riko lakia, jos se ei menettele kaikissa asioissa sen mukaan arvioitulla tavalla. Se on kuitenkin tehtävä huolellisesti sekä realistisesti, jotta tavoitteisiin voitaisiin päästä. Suunnitelmissa tulee ilmetä ainakin seuraavat asiat:

- henkilöstön rakenne ja määrä sekä toteutuneiden määräaikaisten sopimusten määrä sekä arvio näiden kehitymisestä
- periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytössä
- yleiset periaatteet työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkyvyn ja työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuuden ylläpidosta

- arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltyinä
- seurantamenettelyt

(Skurnik-Järvinen 2016, 41-42.)

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa laadittaessa on otettava huomioon ennakoitava yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla on ilmeistä merkitystä henkilöstön rakenteeseen, määrään tai ammatilliseen osaamiseen. Tällaisia yrityksen toiminnan muutoksia voivat olla yrityksen tai sen osan lopettamiset, laajentamiset ja supistamiset, kone- ja laitehankinnat, tuotannon ja palvelurakenteen muutokset sekä työn uudelleen järjestelyt. Suunnitelmassa käsiteltäviin asioihin ja niiden laajuuteen vaikuttaa aina yrityksen koko. (Paanetoja & Tikkanen 2017, 152.)

Tämän lisäksi tulee kiinnittää erityisesti huomiota ikääntyvien henkilöiden erityistarpeisiin, työn ja perhe-elämän tasapainottamiseen sekä osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin ja joustaviin työaikajärjestelyihin. Ikääntyvien osalta kyse on yhteiskunnallisesta tavoitteesta pidentää työuria ja sama tavoite näkyy myös kaikille työnantajille pakollisen työterveyshuollon toiminatasuunnitelman kohdalla. Ikääntyvien osalta erityistarpeita käsitellään muun muassa koulutukseen ja työajan lyhentämiseen liittyvien asioiden osalta. Työn ja perhe-elämän sovittamisen osalta voidaan mainita lakisääteiset perhevapaoikeudet ja erilaisia työjärjestelyiden mahdollisuuksia. Kaikessa tulee kuitenkin muistaa yhdenvertaisuus ja tätä kokonaisuutta voidaan käsitellä myös laajemmin tasa-arvosuunnitelman yhteydessä. (Skurnik-Järvinen 2016, 46.)

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma on suositeltavaa kirjata erilliseen asiakirjaan tai asiakirjoihin, mutta se voidaan sisällyttää myös neuvotteluista laadittuun pöytäkirjaan. (Paanetoja & Tikkanen 2017, 153.)

2.8 Yhdenvertaisuuslaki ja tasa-arvolaki

Yhdenvertaisuuslain tavoitteena on edistää ja turvata yhdenvertaisuuden toteutumista sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeussuojaa syrjintätilanteessa. Tasa-arvolain tarkoituksena on taas estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa ja parantaa erityisesti naisten asemaa työelämässä. (Huhta 2012, 41.)

Kummassakin laissa säädetään työnantajan velvoitteista. Yhdenvertaisuuslain mukaan jokaisen työnantajan on yhdenvertaisuutta edistääkseen arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehitettävä työoloja sekä niitä toimintatapoja, joita noudatetaan henkilöstä valittaessa ja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä. Tämä velvoite ulottuu koko työpaikkaan ja koskee kaikkia työnantajia niiden koosta, toimialalasta, teettävän työn laadusta, henkilöstön määrästä tai muusta vastaavasta tekijästä riippumatta. Velvoitteeseen ei vaikuta myöskään työntekijän työsuhteen tai työajan pituus. Tasa-arvolain mukaan jokaisella työnantajalla on tavoitteellinen ja suunnitelmallinen velvollisuus edistää tasa-arvoa ja se koskee jokaista työnantajaa. (Paanetoja, Lohi & Kärkkäinen 2019, 133-137.)

Työnantajan, jonka palveluksessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, on laadittava tasa-arvosuunnitelma vähintään joka toinen vuosi. Suunnitelma voi olla erillinen tai se voidaan sisällyttää muun muassa henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan. Henkilöstön edustajilla on oltava riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa. (Paanetoja 2019, 118.) Yhdenvertaisuussuunnitelma on laadittava jokaisen työnantajan, jonka palveluksessa on vähintään 30 työntekijää. Yhdenvertaisuuslain mukaan yhdenvertaisuussuunnitelmassa on kyse tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Tasa-arvosuunnitelmassa taas on otettava erityisesti palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot ja se on laadittava vähintään joka toinen vuosi. (Paanetoja, Lohi & Kärkkäinen 2019, 138-140.)

2.9 Työaikaan liittyvät velvoitteet

Keskeiset työaikaan koskevat säännökset ovat uudessa työaikalaisissa, joka on tullut voimaan 1.1. 2020. Laki on yleislaki, jota sovelletaan kaikkiin työsuhteisiin ja virkasuhteen perusteella tehtävään työhön, ellei laissa ole toisin säädetty. Laissa on kuitenkin monissa kohdin annettu mahdollisuus sopia työaikaan koskevista määräyksistä työehtosopimuksella. Työaika on se aika, jona työtä tehdään tai jolloin työntekijä on työpaikalla työnantajansa käytettävissä. Työmatkoihin käytettyä aikaa ei yleensä lueta työaikaan. (Nieminen 2020, 60-62.)

Jokaisella työpaikalla on työpaikan koosta, teettävän työn laadusta, työaikamuodosta ja työntekijän työajan pituudesta tai muusta sellaisesta seikasta riippumatta laadittava työvuoroluettelo. Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi jokaisen työntekijän säännöllisen työn alkamis- ja päättymisaika sekä päivittäisten lepoaikojen ajankohta täsmällisinä kellon aikoina. Työvuoroluettelon laatimisveloitteen täyttää kirjallinen ilmoitus, jossa kerrotaan työajan päättymis- ja alkamisaika sekä se mihin päivittäinen lepoaika eli ruokatunti sijoituu, silloin kun kaikilla työntekijöillä on sama työaika. (Paanetoja & Tikkanen 2017, 203.)

Työaikaohjen sijoittelu kuuluu työnantajan työnjohto-oikeuden piiriin. Työnantajan on vaadittaessa varattava työntekijöille tilaisuus esittää mielipiteensä suunniteltavasta luettelosta. Työvuoroluettelo on toimitettava työntekijöiden tietoon kirjallisesti hyvissä ja viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettun ajanjakson alkamista. Työvuoroluetteloa ei saa enää tämän jälkeen muuttaa, ellei työntekijä siihen suostu tai töiden järjestely pakottavasti sitä vaadi. Pakottava syy voi olla muun muassa muiden työntekijöiden sairastuminen tai tilauksiin liittyvä yllättävä varoitusaika, joka ei ole ollut tiedossa työvuoroluetteloa laadittaessa. Työnantajan on täyttääkseen työaikalaissa säädetyn työvuoroluettelon laatimisveloitteen suunniteltava kaikkien työntekijöiden työajat ja ilmoitettava niistä kirjallisesti vähintään viikkoa ennen suunnitellun jakson alkua. (Paanetoja & Tikkanen 2017, 204.)

Työaikalaain työvuoroluetteloa koskevat säännökset ovat puolipakottavia eli työehtosopimuksissa voi olla työvuoroluettelon laatimista ja muuttamista koskevia työaikalaista poikkeavia säännöksiä. (Paanetoja & Tikkanen 2006.) Työaikalainsäädännössä ei ole työajan lyhentämistä koskevia säännöksiä, vaan tämä perustuu työehtosopimukseen tai työpaikalla noudatettuun käytäntöön. (Nieminen 2020, 72.)

Jokaisella työnantajan on rippumatta henkilöstön määrästä, työnantajan juridisesta muodosta tai muusta vastaavasta seikasta merkittävä työntekijöiden työtunnit ja niistä suoritetut korvaukset työaikakirjanpitoon. Työaikakirjanpidon perusteella voidaan selvittää, että palkka on maksettu oikein ja lakia on noudatettu oikein työajan sijoittelun ja määrän suhteen. Merkinnät muodostavat luotettavat selvityksen tehdyn työn määrästä. Työaikalaissa ei säädetä työaikakirjanpidon muodosta tai siitä millaista tarkkuutta noudattaen tiedot on merkittävä. Kirjanpidon osalta on riittävää, että tiedot voidaan koota tarvittaessa ja kaikilla laissa vaaditut tiedot ovat helposti luettavassa muodossa. Tiedot tulee merkitä työntekijäkohtaisesti ja merkintöjen tulee olla sellaisia, että niistä voidaan ilman erillisiä laskutoimituksia selvittää, että työaikalaissa säädettyä ylityön enimmäismäärää samoin kuin lepoaikoja koskevia säännöksiä noudatettu. (Paanetoja & Tikkanen 2017, 207-210.)

2.10 Työturvallisuuslain mukaiset velvoitteet ja työsuojelun yhteistoimina

Työturvallisuuslain tarkoituksena on työympäristön ja työolosuhteiden parantaminen, jotta työntekijöiden työkyky turvattaisiin. Pääpaino on oltava työntekijän terveyden vaarantavien haittojen torjumisesta ennakolta. Työnantajan yleisen huolehtimisveloitteen mukaan työnantajan on tarpeellisilla toimenpiteillä huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Yleistä huolehtimisvelvollisuutta täydentää riskien ja vaarojen arviointi, jonka mukaan työnantajan on selvitettävä työn vaarat ja arvioitava niiden riskit. Jokaisella työnantajalla on työn luonteesta tai sisällöstä taikka työpaikan henkilöstömäärästä

riippumatta lakisääteinen velvollisuus laatia työsuojelun toimintaohjelma. Kyseessä on työpaikkakohtainen ohjelma turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi, jonka avulla kehitetään työpaikan työsuojelua. Ohjelma tulee laatia yhdessä henkilöstön kanssa. (Paanetoja, Lohi & Kärkkäinen 2019, 180-183.)

Yritykseen on valittava vaaleilla työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua, kun yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen henkilöä. Työntekijät voivat valita valtuutetut myös pienempiin yrityksiin. Työnantajaa edustaa työsuojelupäällikkö, jonka vastuulla on muun muassa työsuojelun yhteistoiminnan totuttaminen ja kehittäminen yhdessä työsuojeluorganisaation kanssa. Työsuojelutoimikunta tulee perustaa, kun yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. (Huhta 2012, 32-34.)

Huhdan (2012, 71) mukaan työnantajan velvollisuus on huolehtia siitä, että työskentelyolosuhteet, työvälit ja työympäristö täyttävät työturvallisuus- ja työsuojelumääräykset. Työntekijältä voidaan taas edellyttää tiettyä huolellisuutta ja ilmoitusvelvollisuutta puutteista taikka vioista.

Työntekijän on omalta osaltaan toimittava työtehtävien ja työolojen edellyttämällä huolellisuudella ja varovaisuudella. Työntekijän on myös huolehdittava käytettävissä olevilla keinoilla omasta ja muiden työpaikalla olevien työntekijöiden turvallisuudesta. Edellä mainittujen lisäksi työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle muun muassa työpaikan koneissa tai laitteissa havaitsemiaan vioista tai puutteellisuuksista, joista saattaa aiheutua tapaturman tai sairastumisen vaaraa. (Huhta 2012, 76.)

2.11 Työterveyshuoltolain velvoitteet

Jokainen työnantaja on velvollinen kustannuksellaan järjestämään työterveyshuoltolaissa säädetyn lakisääteiden työterveyshuollon palveluksessaan oleville. Kyse on työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisemisestä ja torjumisesta sekä työntekijöiden turvallisuuden työkyvyn ja terveyden suojelemisesta ja edistämisestä. Työnantaja voi myös järjestää työntekijöilleen sairaanhoitopalveluja, mutta mitään velvollisuutta siihen ei ole. (Paanetoja & Tikkanen 2019, 244.)

Työnantajalla tulee olla työterveyshuollosta kirjallinen toimintasuunnitelma, joka sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet. Työpaikkakäynteihin ja muihin työterveyshuollon suorittamiin selvityksiin perustuen toimintasuunnitelmaa on tarkastettava vuosittain. Suunnitelma voi

olla erillinen asiakirja tai osa työsuojelun toimintaohjelmaa tai muuta suunnitelmaa. Suunnitelma voi kattaa useamman vuoden, mutta sitä on tarkastettava vuosittain. (Paanetoja & Tikkanen 2019, 245.)

Työnantajan tulee ilmoittaa työntekijän sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun sairauspoissaolo on jatkunut kuukauden ajan. Ilmoituksen tarkoituksena on varmistaa työntekijän työkyvyn arvioiminen ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittäminen. (Paanetoja, Lohi & Kärkkäinen 2019, 194.)

2.12 Henkilötietoihin ja yksityisyyden suojan toteutumiseen liittyvät velvoitteet

Henkilötietolakia sovelletaan kaikessa henkilötietojen automaattisessa käsittelyssä. Lakia sovelletaan myös silloin, kun henkilötiedot muodostavat henkilörekisterin tai sen osan. Laki antaa määräykset muun muassa henkilötietojen käsittelyä koskevista yleisistä periaatteista sekä tietoturvallisuudesta. (Huhta 2012, 42.)

Yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia työelämässä ja siinä säädetään muun muassa työntekijää koskevien henkilötietojen käsittelystä. (Paanetoja & Tikkanen 108.) Tietosuojavaltuutetun toimiston (2021) mukaan työntekijöiden henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan työelämän tietosuojalakea (laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004).

Työelämän tietosuojalakiin tuli muutoksia 1.4.2019 alkaen. Muutokset ovat pääasiassa pieniä EU:n yleisestä tietosuojasetuksesta, henkilötietolain kumoamisesta ja rikoslain muutoksesta johtuvia täsmennyksiä. Ne koskevat muun muassa työntekijän terveydentilatoimien säilyttämistä ja sitä, milloin työnantaja voi kerätä työntekijän henkilötietoja ilman suostumusta. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2021.)

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan tarjoamiin etuuksiin tai jotka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa edes työntekijän suostumuksella. Esimerkiksi terveydentilaa koskevat tiedot tulee saada työntekijältä itseltään ja terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Työnantajan on nimettävä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. (Nieminen 2020, 35-37.)

3 Henkilöstöresurssit ja osaamisen kehittäminen

3.1 Rekrytointi

Rekrytoinneilla voidaan vaikuttaa merkittävästi yrityksen tulevaisuuden strategisten tavoitteiden saavuttamiseen. Sen avulla voidaan hankkia nopeastikin uutta tavoiteltua osaamista. Rekrytoinnilla voidaan viitata myös vain niihin menettelyihin, joilla pyritään saamaan hakijoita. Hyvä rekrytointiprosessi vaatii pitkäjänteisyyttä ja ennakkointia, sillä se vaikuttaa kauaskantoisestikin. Henkilöstösuunnittelulla pyritään vähentämään impulsiivista rekrytointia, jossa rekrytointitarpeet huomataan vasta silloin, kun jokin tehtävä jää hoitamatta tai sitä joudutaan hoitamaan tilapäisjärjestelyin. Strateginen henkilöstösuunnittelu kattaa laajimmillaan suunnitelmat resurssoinnista, osaamisen kehittämisestä, sitouttamisesta, joustoista, tuottavuudesta ja henkilöstön poistumasta tai vähennyksistä. (Helsilä & Salojärvi 2013, 119-121.)

Ennakoivaan ja pitkäjänteiseen rekrytointiprosessiin liittyy myös työnantajakuva. Jos osaajien löytäminen on haasteellista, positiivinen maine työnantajana helpottaa. Paras keino pitää tästä huolta on olla aidosti kiinnostunut henkilöstöstä, sillä jokainen työntekijä vahvistaa mielikuvaa työnantajastaan. Tutkimuksen mukaan työnantajakuvasta huolehtivat yritykset houkuttelevatkin muita paremmin lahjakkaita työntekijöitä. (Helsilä & Salojärvi 2013, 125-126.)

Rekrytoinnissa on muistettava syrjinnän kielto sekä tasapuolisen kohtelun vaatimus. Niiden yhteydessä on huolehdittava työntekijöiden yksityisyyden suojasta sekä henkilötietolain vaatimuksista. Tämä tarkoittaa, että työnhakijoista saa kerätä vain sellaisia tietoja, jotka ovat tarpeellisia ja niitä saa säilyttää vain sen ajan kuin on tarpeellista. (Huhta 2012, 87.)

Rekrytointi lähtee liikkeelle tarpeen tunnistamisesta ja tehtäväkuvauksen laatimisesta. Tämän jälkeen määritetään toivottu osaajaprofiili ja tehdään päätös, onko kyseessä sisäinen vai ulkoinen rekrytointi. Näiden määritysten jälkeen tunnistetaan kohderyhmät ja se mistä ja miten heidät tavoittaa parhaiten. Kohderyhmien käsittelystä siirrytään rekrytointimenettelyn valintaan eli päätös siitä käytetäänkö ulkopuolisia toimijoita, suora haku vai julkista haku. Julkisen haun osalta valitaan ilmoituskanavat, laaditaan viesti ja sovitaan hakemusten vastaanottomenettelystä sekä julkaistaan ilmoitus. Hakemukset vastaanotetaan ja päätetään miten ja missä vaiheessa hakijoille viestitään. Hakemuksia käsitellään esimerkiksi haastatteluiden avulla ja tämän jälkeen tehdään henkilövalinta. Hakijalle tehdään työtarjous, jonka jälkeen laaditaan työsopimus. (Helsilä & Salojärvi 2013, 127-137.)

3.1.1 Työsopimuksen tekeminen

Kun päädytään henkilön palkkaamiseen, tehdään työsopimus. Työsopimuksen tunnusmerkit ovat sopimus työn tekemisestä palkkaa tai muuta vastiketta vastaan sekä työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeus. Työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeus tarkoittaa lain mukaan, että työ tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena, työ on suoritettava huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa työn suoritustavan laadun ja laajuuden ja paikan suhteen ja että työsuhteeseen kuuluvat tehtävät tulee tehdä lakien, työehtosopimusten, työsopimuksen ja hyvän tavan puitteissa. (Helsilä & Salojärvi 2013, 249-250.)

Työsopimuksen ehdoista ei voi sopia täysin vapaasi vaan sopimista on rajoitettu työlainsäädännön ja työehtosopimusten pakottavin säännöksin. Alan yleissitova työehtosopimus määrittelee työsopimuksen vähimmäisehdot, joita ainakin on noudatettava. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Joidenkin työehtosopimusten mukaan työehtosopimus on tehtävä aina kirjallisesti ja myös muissa tapauksissa se kannattaa tehdä näin, jottei synny epäselvyyttä siitä, mitä on sovittu. (Nieminen 2020, 31.)

Työsopimukselle määritellään työsuhteen kesto ja se voi olla toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen tai sekamuotoinen. Sekamuotoinen tarkoittaa määräaikaista sopimusta, jossa on molempia osapuolia sitova irtisanomisehto. Työsopimukselle määritellään myös usein koeaika, joka on tarkoitettu molemmiin puolin eräänlaiseksi kokeilu- ja harjoitteluajaksi. Kumpikin osapuoli voi purkaa koeaikaan vedoten työsopimuksen välittömästi. Työsopimukselle voidaan myös sopia työn tekemispaiikka joko hyvin suppeasti tai laajasti. Jos yrityksellä on toimintaa usealla paikkakunnalla ja henkilöt voivat vaihdella paikasta toiseen kannattaa työntekopaikka sopia väljemmin. Työtehtävät voidaan määritellä tehtävänimikkeellä tai väljemmin. Sitovasti määritellään palkka ja palkanmaksukausi. Työajan kirjaimista työsopimukseen kannattaa myös harkita. (Helsilä & Salojärvi 2013, 251-254.)

3.2 Perehdyttäminen

Perehdyttämisen keskeisin tarkoitus on ohjata ja tukea siirtymää kohti työtehtävien itsenäistä hoitamista. Perehdyttämisaian pituus vaihtelee paljon sekä toimialan että tehtävän vaativuuden mukaan. Koska perehdytyksen kesto voi olla hyvin pitkäkin, kannattaa jo rekrytoinnissa pyrkiä varmistamaan henkilön sitoutuminen. Perehdyttämisessä esimiehellä on keskeinen rooli, mutta nimettynä voi olla muitakin perehdyttäjiä kuten kollegoja. (Helsilä & Salojärvi 2013, 138.) Perehdyttäminen sisältää neljä osa-aluetta, joita ovat ennen työhöntuloa tapahtuva informointi, vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen töiden alkessa, työsuhdeperehdyttäminen ja työtä koskeva työnopastus (Viitala 2021, luku 3.3.)

Perehdyttämisen ja liikkeelle lähdön jälkeen on myös tärkeä huolehtia seurannasta ja sopia perehdytettävän työntekijän kanssa seurantakeskustelusta. Tässä arvioidaan työtehtävien haltuunoton tilaa sekä sopeutumista työyhteisöön. Perehdytettävällä on paikka kertoa, jos jokin ei suju toivotulla tavalla tai tarvitaan lisätukea. (Joki 2021, 95.) Varsinainen perehdytys päättyy silloin, kun perehdytettävä kokee, ettei tähän ole enää tarvetta. Osaamisen kehittäminen jatkuu tästä ja on osana normaalia suorituksen johtamista. (Viitala 2021, luku 3.3.)

3.3 Osaamisen kehittäminen

Johtamisella ja esimiestyöllä on suuri merkitys sille, miten yritys onnistuu luomaan edellytyksiä henkilöstön motivoitumiseen ja haluun saavuttaa yhteisiä tavoitteita sekä kuinka kilpailukykyinen yritys on. (Joki 2021, 97.) Yrityksen kilpailukyky riippuu eniten siitä, mitä yrityksessä osataan, miten tuota osaamista käytetään ja kuinka nopeasta kyetään oppimaan uutta. Osaamisen johtaminen sisältää kaiken sellaisen tarkoituksellisen toiminnan, jonka avulla yrityksen strategian edellyttämää osaamista vaalitaan, kehitetään, uudistetaan ja hankitaan. Osaamisen johtamisen tärkein osa on yrityksessä toimivien ihmisten osaamisen tason nostaminen ja vaaliminen sekä sen tehokas hyödyntäminen. Yksilöiden osaaminen on koko yrityksen osaamisen lähtökohta, ehto ja ratkaiseva tekijä. (Viitala 2014, luku 5.)

Osaamisen johtamisen lähtökohta on sen osaamisen määrittely, jonka varassa yrityksessä aiotaan päästä päämääriin ja saada liiketoimintastrategia onnistumaan. Liiketoimintaan liittyvät aikomukset tarjoavat kiintopisteet osaamisen määrittelylle, suunnittelulle ja kehittämiselle. Yrityksen mahdollisuudet lisätä ja varmistaa tarvittava osaaminen ovat karkeasti luetellen seuraavat:

- sitoutetaan olemassa olevaa ja tulevaisuudessakin arvokasta osaamista taloon
- kehitetään osaamista eli investoidaan henkilöstön osaamisen kehittämiseen
- ostetaan osaamista eli ostetaan yritys tai sen osa, jossa on tarvittavaa osaamista sekä rekrytoidaan uusia osaajia yrityksen palvelukseen
- lainataan osaamista eli ostetaan palvelut yrityksiltä, joilla on tarvittavaa osaamista
- siirretään tarpeettomaksi käyvää tai vanhentunutta osaamista pois yrityksestä.

(Viitala 2014, luku 5.)

Kehityskeskustelut ovat esimiehen ja alaisen välillä käytäviä ennalta sovittuja tavoitteellisia keskusteluja, joita käydään tietyin väliajoin. Ne edistävät luottamuksen ja avoimuuden syntymistä esimiehen ja alaisen välillä, antavat mahdollisuuden molemmiin puoliseen palautteen antoon ja selkiyttävät työntekijän työn tavoitteiden asetantaa ja seurantaa. Kes-

kustelussa arvioidaan työntekijän työn tuloksia ja suoriutumista sekä pyritään tunnistamaan olemassa olevat kehittämistarpeet nyt ja tulevaisuudessa. Organisaation menestys riippuu siitä, miten ihmiset onnistuvat työssään ja saavuttavat tavoitteensa. (Joki 2021, 106-107.)

Oppimista tapahtuu työelämän eri tilanteissa eivätkä ne kaikki vaadi erilaisia järjestelyitä tai rahaa. Yksilön osaamisen kehittämisen muodoista perehdyttämisen tavoitteen on auttaa tehtävään tuleva uusi henkilö mahdollisimman nopeasti pääsemään kiinni tehokkaiseen työntekoon. Työnkierrossa henkilö siirretään erilaisiin toimintoihin ja yksiköihin tietyn ajaksi oppimaan uutta. Haasteelliset erityistehtävät, projekti ja työkomennukset ovat myös tehokkaita henkilöstön kehittämisen muotoja. Sijaisuuksien hoito taas on sekä toiminnan sujuvuuden turvaamista että tehokas tapa kehittää, levittää ja uudistaa osaamista. Varsinaisten koulutusten piiriin voidaan lukea kaikki organisoitu oppimiseen tähtäävä toiminta, jossa työnteosta erillään, erikseen järjestetyssä tilassa ja tietyinä ajankohtana joku organisoi toisille mahdollisuuden oppimiseen. (Viitala 2014, luku 5.)

3.4 Henkilöstön palkitseminen

Palkka määräytyy ensisijaisesti työehtosopimuksen mukaan, ja mikäli työsuhteessa ei sovelleta työehtosopimusta, palkasta sovitaan työsuhteella. Palkan on oltava työsuhteen mukaisesti tavanomainen ja kohtuullinen. Kokonaispalkka voi muodostua osaksi luontoiseduista, jotka ovat palkkaan rinnastettavia etuuksia kuten matkapuhelinetu tai autoetu. Työntekijälle voidaan maksaa myös työn edellyttämistä matkoista verovapaita matkakorvauksia. Työehtosopimusten palkankorotukset velvoittavat maksamaan korotuksia niille työntekijöille, joihin työehtosopimusta sovelletaan. Muut henkilökohtaiset palkankorotukset toteutetaan yhtiön käytännön ja työnantajan päätösten mukaan. (Huhta 2012, 72-75.)

Asiat, jotka koetaan palkitsevina ja työpaikkaan sitouttavina:

- työtehtävien kiinnostavuus
- mahdollisuus oppia ja kehittyä työssä
- joustavuus ja vapaus työpaikan, -aikojen ja -tapojen suhteen
- mahdollisuus urakehitykseen
- saatu kiitos ja arvostus, statusasema
- työsuhteen turvallisuus
- luovuuden ja itsensä kehittämisen vapaus
- mahdollisuus kiinnostaviin sosiaalisiin verkostoihin
- työpaikan sijainti

Luettelo 3.8. Palkitsemisen kokonaisuus (Viitala 2021).

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus maksaa erilaisia sosiaalivakuutusmaksuja palkkasummasta tai palkasta. Maksut maksetaan kaikesta palkasta tai siihen rinnastettavista etuuksista kuten vuosilomapalkasta, ylityökorvauksista tai luontoiseduista. (Huhta 2012, 35.) Työsopimuslain mukaan työnantajan on annettava aina palkan maksaessaan työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja määräytymisen perusteet (palkkalaskelma). Palkkalaskelma voidaan antaa työntekijälle kirjallisesti, mutta myös sähköisesti edellyttäen, että työntekijällä on tosiasialliset mahdollisuudet tarkastaa palkanmaksun oikeellisuus sähköisestä palkkalaskelmasta. (Paanetoja & Tikkanen 2017, 37.)

4 Lähtötilanne ja toteutussuunnitelma

4.1 Toimeksiantajan lähtötilanne

Toimeksiantajayrityksenä on pieni puuteollisuuden yritys, joka tuottaa erilaisia puutuotteita sekä kuluttaja-asiakkaille että yritysasiakkaille. Yrityksellä on oma saha, höylä, kyllästämö sekä elementti- että hirsirakenteiden tuotanto. Tämän lisäksi yrityksellä on rakennustarvikekauppa sekä rakennustuotantoa niin korjaus- kuin uudisrakentamisessa. Yrittäjä vastaa tämän toiminnan ohella maatalousyrittäjänä peltojen viljelystä. (Hippeläinen 4.3.2021.)

Yritys on taustaltaan perheyritys, joka on muuttunut osakeyhtiöksi vuonna 2014 ja tavoittelee kasvua seuraavien vuosien aikana. Yrittäjä itse osallistuu toimintaan työntekijäyrittäjänä. Yrityksessä työskentelee tällä hetkellä vakituisesti ja kokoaikaisesti kuusi työntekijää. Sesonkiaikaan yrityksessä on tarvittaessa myös määräaikaisia työntekijöitä. Yritys teki vuonna 2019 liiketoimintakaupan rakennusalan yrityksestä ja tässä yhteydessä yritykseen siirtyi vanhoina työntekijöinä neljä rakennusalan työntekijää. (Hippeläinen 4.3.2021.)

Tämän liikkeenluovutuksella tavoitteena oli yrityksen liikevaihdon kasvattaminen ja vastaaminen asiakkaiden kasvaneeseen tarpeeseen saada valmiissa paketissa sekä tuotteet että itse rakentamisen palvelut. Rakentamisosaamisella on nyt jatkossa mahdollista tuottaa asiakkaalle ratkaisut alusta loppuun. Yrittäjällä itsellään on usean vuoden kokemus erilaisista rakennushankkeista, ja liikkeenluovutus on mahdollistanut tämän osaamisen mukaan omaan yritystoimintaan. Yritys on tehnyt myös uusia investointeja ja hankkinut muun muassa hirsituotantoa varten laitteiston. Yritys pyrkiikin jatkossa tuottamaan omasta puusta eri hirsirakenteita kuten mökkejä ja saunarakennuksia. Yritys toimii tällä hetkellä pääosin Pirkanmaan alueella, mutta yritys voi tilanteen mukaan toimittaa tuotteita muuallekin Suomeen. Yrityksen päätoimipaikka sekä tuotantotilat sijaitsevat haja-asutusalueella. (Hippeläinen 4.3.2021.)

Yrityksen toiminta on laajentunut ja liiketoimintakaupan avulla on hankittu yritykseen lisää työntekijöitä ja sitä kautta osaamista. Toiminnan kasvu edellyttää kuitenkin edelleen uuden osaamisen kerryttämistä ja nykyisen vahvistamista. Yritys tarvitsee nyt tietoa siitä, mitä lain edellytyksiä ja vaateita syntyy työntekijämäärän kasvaessa ja eri toimialojen tullessa osaksi toimintaa. Tämän lisäksi kaivataan tietoa erityisesti noudatettavista laeista, laadittavista suunnitelmista ja toimintaohjeista sekä periaatteista. (Hippeläinen 4.3.2021.)

Tästä taustasta johtuen henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatiminen on yritykselle ajankohtaista ja yritys kaipaa myös selkeitä raameja ja pelisääntöjä toimintaansa.

4.2 Produktin suunnittelu ja toteutus

Opinnäytetyön laatiminen aloitettiin loppuvuonna 2020 ja se valmistuu keväällä 2021. Opinnäytetyönsuunnittelussa arvioidaan ensin opinnäytetyön laajuus ja tehdään rajaustoteutettavien suunnitelmien osalta. Opinnäytetyö rajattiin koskevaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa sekä henkilöstöhallinnon toimintaohjeita.

Tuotoksia varten kerätään ensin taustatietoja ja lain edellytyksiä. Tämän perusteella laaditaan HR-pelissäännöt sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelman pääkohdat ja täydennetään sisältö. Suunnitelman pohjana käytetään tämän opinnäytetyön aikana tehtyjä selvityksiä, kartoituksia sekä nykytila-analyysia.

Produktia varten arvioitiin myös yrityksen nykytilaa haastatteleamalla yrityksen toimitusjohtajayrittäjää. Haastattelun sekä teoriapohjan perusteella määritellään yrityksen tarpeisiin sopivat tuotokset.

4.3 Produktien rakenne ja sisältö

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli laaria yritykselle lain vaatimukset täyttävät ohjeet ja suunnitelmat. Opinnäytetyön laajuus huomioiden täytyi kuitenkin tehdä tiettyjä rajauksia ja tästä johtuen toimeksiantajalle laadittiin henkilöstö- ja koulutussuunnitelma toiminnan suunnittelua varten sekä HR-pelissäännöt tukemaan arjen johtamista. Alla kuvattuna tarkemmin kyseisten tuotosten rakenne ja sisältö.

4.3.1 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa noudatetaan rakenteen osalta lain minimivaatimusta ja sitä täydennetään tulevaisuudessa tarpeen mukaan. Itse henkilöstö- ja koulutussuunnitelma on luottamuksellinen, sillä se pitää sisällään yrityksen sekä henkilöiden tietosuojaan kannalta yksityiskohtaista tietoa. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman sisällysluettelo on kuitenkin opinnäytetyön liitteenä ja siitä saa tarkemman kuvan kyseessä olevan suunnitelman rakenteesta. Opinnäytetyön tietoperustassa käsitellään kattavasti työpäivällä sovellettavia lakeja luvussa 2. Tämän pohjalta tehtiin rajausta siitä, mitä erilaisista suunnitelmista valittiin sisällytettäväksi ensimmäiseen yrityksen henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan. Opinnäytetyön luvun 2 alussa käsitellään myös sitä, mitä tarkoitetaan kasvuyrityksellä sekä mitä oikeusvaikutuksia on liikkeen luovutuksella. Näiden tietojen pohjalta saatiin kokonaiskuvaa yrityksen toimintaympäristön sekä lähtötilanteen muodostamiseksi.

Opinnäytetyön luvussa 2.6 kuvataan, missä tilanteissa yhteistoimintalaki tulee noudatettavaksi. Tämän yrityksen osalta ei tämä vaade vielä täyty, sillä velvoite tulee voimaan silloin, kun yrityksessä on vähintään 20 työntekijää säännöllisesti. Kuitenkin suunnitelma laaditaan yrityksen strategian tueksi. Suunnitelmasta rajattiin pois tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma johtuen yrityksen henkilöstömäärästä. Opinnäytetyön luvussa 2.7 kuvataan, että nämä suunnitelmat voi sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan. Kuitenkin niiden laatiminen on edellytyksenä vasta, kun yrityksessä on vähintään 30 työntekijää. Työturvallisuuslain (opinnäytetyö luku 2.10) mukaan jokaisen yrityksen tulee laatia työsuojelun toimintaohjelma huolimatta yrityksen koosta. Tätä suunnitelmaa rajattiin opinnäytetyön ulkopuolelle ja sen laatiminen jää yrityksen vastuulle. Työturvallisuuslain ohjeita sisällytettiin kuitenkin jäljempänä tarkemmin kuvattuihin HR-pelissääntöihin.

Opinnäytetyön luvussa 3 käsiteltiin osaamisen kehittamisestä ja tämän pohjalta arvioitiin henkilöstö- ja koulutussuunnitelman osaamisen arvioinnin ja varsinaisen koulutussuunnitelman osuutta. Opinnäytetyön luvussa 3.3 käytiin läpi erityisesti osaamisen kehittamisestä ja sen johtamista. Tämän teorian pohjalta suunnitelmassa keskityttiin etenkin osaamisen riittävään määrittelyyn, jotta yrityksen pitkän tähtäimen suunnitelmat onnistustuvat. Osaamisen osalta määriteltiin myös keinoja osaamisen kehittämiseen sekä tarkempi suunnitelma näiden toteuttamiseksi.

Yritykselle tehdyn henkilöstö- ja koulutussuunnitelman johdannossa huomioitiin ensin sovellettavat säädökset sekä suunnitelman sisältö ja tavoitteet. Toisessa luvussa käsiteltiin varsinaista henkilöstösuunnitelmaa ja käytiin läpi henkilöstön toimintaympäristön lisäksi sen muutoksia ja henkilöstön rakennetta. Tässä osiossa käytiin myös läpi rekrytointia sekä työelämän joustoja. Kolmannessa luvussa käsiteltiin osaamisen kehittämistä ja varsinaista koulutussuunnitelmaa. Tässä osiossa arvioitiin osaamisen nykytilaa ja mitä sen tarpeiden osalta on odotettavissa tulevaisuudessa. Viimeisessä luvussa kuvattiin vielä suunnitelman seuranta sekä suunnitelman pohjalta tehtäviä toimintaehdotuksia kuluvalle vuodelle.

4.3.2 HR-pelissäännöt

HR-pelissääntöihin koottiin opinnäytetyössä arvioiduista lain vaatimuksista tulleita periaatteita kohdennetusti toimeksiantajayritykselle. HR-pelissäännöt pitävät sisällään yrityksen yksityiskohtaisia toimintaohjeita ja on täten yrityksen sisäistä viestintää ja muutoin luottamuksellinen. Opinnäytetyön tietoperustan luvussa 2 syvennyttiin ajantasaiseen työlainsäädäntöön ja luvussa 3 henkilöstöresursseihin sekä osaamisen kehittämiseen. Näiden lukujen pohjalta tehtiin arvioita toimeksiantajayrityksen ohjeiden nykytilasta ja päivitettiin niitä vastamaan kaikkia vaateita.

HR-pelisäännöissä kuvataan ensin kyseessä olevien ohjeiden kohderyhmä ja mitä työpaikalla sovellettavia työehtosopimuksia ohjeessa käsitellään. HR-pelisääntöihin sisällytettiin myös muun muassa työaikaan, palkanmaksuun, sairauspoissaoloihin, tapaturmiin sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet. HR-pelisääntöjen osalta pyrittiin vastaamaan niihin eri kysymyksiin, joita tähän mennessä on noussut esille sekä ennakoimaan tulevia eri tilanteita. Näiden ohjeiden avulla työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti ja heillä on selkeä käsitys miten eri tilanteissa, tulee toimia. HR-pelisäännöistä käy täten ilmi yrityksen toiminnan periaatteet sekä yhteiset toimintamallit kaikkien työntekijöiden osalta.

5 Pohdinta

5.1 Johtopäätökset ja opinnäytetyön luotettavuus

Tavoitteena oli tukea kasvavan yrityksen henkilöstösuunnittelua ja tarkentaa nykyisen työntekijämäärän asettamat velvoitteet. Tehtävänä oli luoda yritykselle ohjeet lakien minimaatimuksista sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmalla tukea mahdollista kasvua. Työlainsäädännön parista löytyy velvoitteita, jotka koskettavat jo yhden työntekijän työllistävä yrittäjää, mutta monet vaatimukset tulevat aiheellisiksi, kun henkilömäärä on minimissään kymmenen työntekijää. Yksinyrittäjän voi olla ajoittain haastava tulkita, mitkä velvoitteet tulevat voimaan missäkin vaiheessa ja tällä paketilla pyrittiin tukemaan yrittäjää tunnistamaan eri kasvun vaiheessa voimaan tulevia vaatimuksia.

Yritys työllistää tällä hetkellä alle 10 työntekijää, joten suunnitelmilla keskityttiin luomaan pohja henkilöstöpolitiikalla sekä yrityksen omille ohjeille. Tämän lisäksi henkilöstö- ja koulutussuunnitelmalla pyrittiin vastaamaan henkilöstörakenteeseen sekä tulevaisuuden osaamisen kysymyksiin ja suunnitelmaa voi tarvittaessa päivittää. Suunnitelmaan ei sisällytetty tasa-arvosuunnitelmaa eikä yhdenvertaisuussuunnitelmaa. Ne eivät ole vielä yritykselle ajankohtaiset johtuen yrityksen koosta. Suunnitelmat tullaan laatimaan tarvittaessa tulevaisuudessa henkilöstön määrän kasvaessa. Suunnitelmat laadittiin tämän yrityksen tarpeisiin ja kuvaa tämän yrityksen nykytilaa sekä prosesseja yrityksen nykytilan ja tavoitteiden pohjalta.

Yritykselle laadittiin henkilöstö- ja koulutussuunnitelman lisäksi HR-pelisäännöt ja ohjeistettiin tarkastamaan ja laatimaan muun muassa työsuojelun toimintaohjelma sekä henkilötietojen käsittelyn periaatteet. HR-pelisääntöjä voidaan päivittää säännöllisesti ja niiden päivittäminen ei edellytä erityistä käsittelyä.

Tietoperustan osalta oli ajoittain haastava tehdä rajausta, sillä työlainsäädäntöön uppoutuessa on paljon eri näkökulmia ja asioita huomioitavana. Etenkin kun pohdintaa tehdään aloittavan yrityksen tai pienyrityksen näkökulmasta. Tietoperustan rajaaminen lähti kuitenkin soljumaan, kun löydettiin yrityksen näkökulmasta oleelliset suunnitelmat ja lain minimivaateet.

5.2 Oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyön tekeminen antoi hyvän kuvan kokonaisuudesta, mikä tulee huomioida ensimmäisiä työntekijöitä palkatessa sekä toiminnan laajentuessa. Kuten jo edellä kuvasin, niin haasteena oli enemmän opinnäytetyön rajaaminen, sillä kokonaisuudesta voi laatia todella laajan paketin. Omiin työtehtäviin on jo pitkään kuulunut henkilöstöasiat hyvinkin

laajasta näkökulmasta ja on mielenkiintoista pureutua pienyrittäjän näkökulmasta aiheeseen. Toki täytyy myös myöntää, että kun opinnäytetyötä tekee omien töiden ohella, oli välillä riittävän ajan löytäminen haasteellista.

Opinnäytetyössä oli mielenkiintoista pohtia yhtenä tausta-ajatuksena sitä, että yhdenkin työntekijän palkkaaminen asettaa yrittäjälle vaateita ja erilaisia toimia. Ja näitä voi olla vaikea hahmottaa, sillä erilaisia säädöksiä ja lakeja on paljon, eikä niitä ole koottu missään yksiin kansiin. Näiden tulkitseminen voi myös olla vaikeaa, jos oma osaaminen on täysin muualla. Erilaiset työehtosopimukset, tulkinnat ja säädökset voivat tuntua hyvinkin kryptisiltä. Oli hienoa päästä tässä yhteydessä kehittämään myös omaa osaamista sekä osittain myös kertaamaan henkilöstöasioiden perusteita.

Sain tästä työstä itselleni rakenteen ja pohjan, joita voin hyödyntää myös jatkossa omassa työssäni. Tämän lisäksi sain kimmokkeen mieltä ja mahdollisesti tutkia myös vielä jatkossa koontia pien- ja kasvuyrittäjän henkilöstöasioiden käsikirjaa tai vastaavaa varten. Rehellisyyden nimissä täytyy kuitenkin myöntää, että työn tekemiseen hurautti luvattoman pitkä aika, ja tämän takia asioiden palauttamiseen mieleen meni hetki aikaa. Opinnäytetyön tekeminen kuitenkin kaiken kaikkiaan loi hyvän peruspohjan omalle osaamiselle.

Lähteet

Helsilä, M., Salojärvi, S. 2013. Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Talentum. Helsinki.

Hippeläinen, M. 4.3.2021. Toimitusjohtaja. MKH Rakennustarvike Oy. Haastattelu. Pälkäne.

Holopainen, T. 2018. Yrityksen perustamisopas. Hansaprint Oy. Turenki.

Huhta, H-R. 2012. Suomen työlainsäädäntö 60 minuutissa. Edita. Helsinki.

Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. Helsinki.

Järvinen, T., Kyytsönen, M. & Olkkola, J. 2011. Ulkoistaminen ja yhteistoiminta: luottamus pääoma liikkeenluovutuksen menestystekijänä. Talentum. Helsinki. Luettavissa: <https://www.storytel.com/fi/fi/books/2075841-Ulkoistaminen-ja-yhteistoiminta---Luottamus%C3%A4%C3%A4oma-liikkeenluovutuksen-menestystekij%C3%A4n%C3%A4>. Luettu 3.5.2021

Laukkanen, M. 2007. Kasvuyritys. Talentum. Helsinki.

Nieminen, K. 2020. Työpaikan lait ja työsuhteopas 2021. Alma Talent Oy. Luettavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/BAEBCXETEB#/kohta:TY\(\(d6\)PAIKAN\(\(20\)LAIT\(\(20\)ja\(\(20\)ty\(\(f6\)suhdeopas\(\(20\)2021\(\(20\)/piste:b0](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/BAEBCXETEB#/kohta:TY((d6)PAIKAN((20)LAIT((20)ja((20)ty((f6)suhdeopas((20)2021((20)/piste:b0). Luettu 10.5.2021.

Paanetoja, J., Lohi, M. & Kärkkäinen, M. 2019. Määräajat ja saatavat työsuhteessa. Alma Talent. Helsinki

Paanetoja, J. 2019. Työoikeus tutuksi – käsikirja. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Paanetoja, J., & Tikkanen, H. 2017. Työsuhteen asiakirjat. Alma Talent. Helsinki.

Skurnik-Järvinen, H. 2016. Työpaikan henkilöstösuunnitelmat käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari. Viro.

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2021. Työelämän tietosuojalaki. Luettavissa: <https://tietosuojafi/tyoelaman-tietosuojalaki>. Luettu 3.5.2021.

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2021. Usein kysyttyä työelämästä. Luettavissa: <https://tietosuojafi/usein-kysyttya-tyoelama>. Luettu 3.5.2021.

Tilastokeskus 2019. Syntyvyyden lasku heijastuu alueiden tulevaan väestökehitykseen. Luettavissa: https://www.stat.fi/til/vaenn/2015/vaenn_2015_2015-10-30_tie_001_fi.html. Luettu: 30.4.2021.

Viitala, R. 2014. Henkilöstöjohtaminen, strateginen kilpailutekijä. Edita Publishing Oy. Helsinki. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513781071>. Luettu 3.5.2021.

Viitala R. 2021. Henkilöstöjohtaminen: keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. Edita Publishing Oy. Helsinki. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513764111>. Luettu 12.5.2021.

Liitteet

Liite 1. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman sisällysluettelo

Sisällys

1 Johdanto.....	3
1.1. Sovellettavat säädökset.....	3
1.2. Suunnitelman sisältö ja tavoitteet.....	4
2 Henkilöstösuunnitelma.....	5
2.1. Yrityksen toimintaympäristö.....	5
2.2. Toimintaympäristön muutokset ja henkilöstön rakenne.....	5
2.3. Rekrytointi.....	6
2.4 Työelämän joustot.....	6
3 Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja koulutussuunnitelma.....	7
3.1. Arvio henkilöstön osaamisesta.....	7
3.2. Merkittävät tapahtumat osaamisessa.....	7
4 Seuranmenettelyt ja toimenpide-ehdotukset.....	8
4.1. Toimenpide-ehdotukset vuodelle 2021.....	8

Liite 2. HR-pelissäännöt sisällysluettelo

1. MKH:n HR-pelissäännöt ja noudatettavat ohjeet ja suositukset	4
2. Henkilöstöryhmät ja sovellettavat työehtosopimukset	4
2.2. Luottamushenkilöt.....	4
3. Työ työmailla sekä toimipaikassa.....	5
4. Rekrytointi	5
5. Työsopimuksen solmiminen ja työsuhteen alku	5
5.1.Koeaika.....	5
5.2. Määräaikainen työsopimus	6
5.3.Perehdytys	6
6. Poikkeavat työsuhteet	6
6.1.Työharjoittelijat ja kesätyöntekijät.....	6
6.2.Vuokratyövoima	6
7. Laadukas esimiestyö	7
7.1. Suorituksen johtaminen	7
7.2. Osaamisen kehittäminen.....	7
8. Palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmät	7
8.1.Palkanmaksu.....	7
8.2.Palkankorotukset.....	7
8.3	7
9. Työaika	8
9.1. Säännöllinen työaika	8
9.3. Lisä- ja ylityö	8
10. Työmatkat.....	8
11. Vapaapäivät sekä ruoka- ja kahvitaumat.....	9
11.1.Arkipyhät	9
11.2. Muut palkalliset vapaat.....	9
11.3. Palkattomat vapaat	9
12. Opinto- ja vuorotteluvapaa.....	9
12.1.Opintovapaa	9
12.2.Vuorotteluvapaa.....	10
13. Vuosiloma.....	10
14. Perhevapaat.....	11
14.1. Perhevapaista ilmoittaminen.....	11
14.2. Muutokset ilmoitetuissa perhevapaissa.....	11
14.3. Palkanmaksuvelvollisuus perhevapaan ajalta	12
14.4. Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi.....	12
15. Sairastuminen	12

15.1. Sairausajan palkanmaksu	12
15.2. Saman sairauden uusiutuminen	13
15.3. Sairas lapsi.....	13
15.6. Lääkärissäkäynnit.....	13
15.7. Osasairausvapaa	13
16. Työhyvinvointi- ja turvallisuus.....	14
16.1.Työterveyshuolto	14
16.2. Varhaisen tuen malli	14
16.3. Työturvallisuus	14
16.4. Työtaturmat.....	14
17. Työntekijöiden tietosuoja ja sähköinen viestintä	14
18. Työsuhteen päättymisen	14
18.1. Irtisanomisajat	14
18.2 Muut toimet työsuhteen päättyessä	15
19. Eläkeasiat	15
19.1. Eläkkeelle lähtö.....	15
19.2. Osittainen varhennettu vanhuuseläke.....	16