

Työsuhdeasiantuntijan ohjeen koonti ja systematisointi – Yritys X

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden ja matkailun ala
Liiketalous
Johtaminen ja viestintä
Opinnäytetyö
Kevät 2017
Tuukka Laine

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden ja matkailun ala

LAINEN, TUUKKA:

Työsuhdeasiantuntijan ohjeen koonti
ja systematisointi – Yritys X

Johtamisen ja viestinnän opinnäytetyö, 56 sivua, 2 liitesivua

Kevät 2017

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee työsuhteen elinkaarta yleisesti työsuhteasiantuntijan näkökulmasta sekä heidän rooliaan työsuhteen elinkaaren eri vaiheissa. Työn tavoitteena oli koota ja systematisoida toimeksiantajayritykselle työsuhteen elinkaarta koskeva työsuhteasiantuntijan ohje ja tehdä tarvittaessa sitä koskevia kehitysehdotuksia. Toimeksiantajan pyynnöstä toimeksiantajayritystä käsitellään Yritys X:nä ja tutkimustuloksena syntyneitä työsuhteasiantuntijan ohjetta ei julkaista.

Opinnäytetyön teoriaosuus toimi tutkimuksen viitekehyksenä ja se rakentui työsuhteen elinkaaresta sekä työsuhteasiantuntijan roolista eri työsuhteen elinkaaren vaiheissa. Työsuhteen elinkaari oli tässä työssä jaettu kolmeen vaiheeseen: rekrytointiin, voimassa olevaan työsuhteeseen sekä työsuhteen päättämiseen.

Tutkimuksen empiirinen osuus tehtiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Tutkimusmenetelmänä käytettiin Webropol-kyselyä.

Tutkimuksessa kävi ilmi, että työsuhteasiantuntijan ohjeelle oli tarvetta toimeksiantajayrityksessä, vaikka tuen saanti koettiin hyväksi kauttaaltaan vastaajien keskuudessa. Työsuhteasiantuntijan ohjeen nähtiin tuovan apua varsinkin poikkeustilanteisiin työtehtävissä sekä uuden työntekijän perehdyttämiseen ja kollegan tuuraamiseen.

Tulosten perusteella hyvän työsuhteasiantuntijan ohjeen tärkeimmäksi ominaisuudeksi vastaajien kesken tuotiin esiin selkeys. Muita ominaisuuksia olivat loogisuus, kattavuus, helppohakuisuus ja ytimekkyys. Työsuhteasiantuntijoiden kesken nähtiin myös, että hyvän ohjeen kuuluisi olla helposti ylläpidettävissä.

Työsuhteasiantuntijoiden huomioiden mukaan toimeksiantajayritykselle päivitettiin eri liiketoiminta-alueella käytössä olevan työsuhteasiantuntijan ohjeen pohjalta uusi ohje.

Asiasanat: työsuhde, työsuhteen elinkaari, työsuhdelaki, työsuhteasiantuntija, HR, henkilöstöhallinto, työsuhteasiantuntijan ohje

Lahti University of Applied Sciences Ltd
Degree Programme in Business Studies

LAINE, TUUKKA:

Compiling and organizing HR-
specialist's instructions Company X

Bachelor's Thesis in
Management and Communications

56 pages, 2 pages of appendices

Spring 2017

ABSTRACT

This thesis deals with the employee life cycle generally from the point of view of employment specialists and their role in the various stages of the employee life cycle. The aim of the thesis is to compile and organize a HR-specialist's instructions on the employee life cycle for the case company and, to make suggestions on it, if necessary. The case company will be referred to as Company X and the HR-specialist's instructions will not be published.

The theoretical section of the thesis was the reference framework of the study and was based on the employee life cycle and the role of the HR-specialists in the various stages of the employee life cycle. The employee life cycle was divided into three phases: recruitment, employment relationship and termination of employment.

The qualitative method was used in the empirical part of the study. Data was collected through a questionnaire via Webropol.

The study showed that there is a need for a HR-specialist's instructions, although access to the support was felt to be good with the respondents. The HR-specialist's instructions was seen to bring help to extraordinary situations at work and to help educate a new employee. The instructions would also bring help to HR-specialists, while being a temporary replacement for a colleague.

Based on the study results, the most important feature of a good HR-specialist's instructions between the respondents was clarity. Other features included logic, coverage, ease of use, and conciseness. It was also seen that a good guide is easy to maintain.

As a result of this study, the new HR-specialist's instructions was made based on respondents' notices concerning to a HR-specialist's instructions used in different business areas of the case company.

Key words: employment relationship, employee life cycle, employment law, HR-specialist, HR, human resource management, HR-specialist's instruction

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	TYÖSUHDE YLEISESTI	3
2.1	Työsuhteessa sovellettavia lakeja	4
3	REKRYTOINTI	7
3.1	Rekrytointi yleisesti	7
3.2	Tasa-arvo sekä yksityisyydensuoja rekrytoinnissa	8
3.3	Työsopimuksen tekeminen	9
3.4	Työsuhteasiantuntijan rooli rekrytoinnissa	13
4	VOIMASSA OLEVA TYÖSUHDE	15
4.1	Muutokset voimassa oleviin työsuhteisiin	15
4.2	Vuosiloma	16
4.2.1	Vuosiloman määräytyminen ja ansaitseminen	17
4.2.2	Loma-ajan palkka ja lomarahaa	18
4.3	Poissaolot	18
4.3.1	Perhevapaat	19
4.3.2	Opintovapaa	22
4.3.3	Vuorotteluvapaa	23
4.4	Lomauttaminen	24
4.5	Työsuhteasiantuntijan rooli voimassa olevissa työsuhteissa	25
5	TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	27
5.1	Työsuhteen irtisanominen	27
5.1.1	Työsopimuksen irtisanominen henkilöstä johtuvin syin	28
5.1.2	Tuotannolliset ja taloudelliset irtisanomisperusteet	29
5.1.3	Irtisanomisajat	30
5.2	Työsuhteen purkaminen	31
5.3	Eläkkeelle jääminen	33
5.3.1	Osa-aikaeläke	34
5.3.2	Työkyvyttömyyseläke	34
5.4	Työsuhteasiantuntijan rooli työsuhteen päättämisessä	35
6	TUTKIMUSTULOKSET JA NIIDEN ANALYSOINTI	37

6.1	Tuen tarve, sen saaminen ja sen riittävyys työsuhdeasiantuntijan työnkuvassa	37
6.2	Työsuhdeasiantuntijan ohje	43
6.3	Johtopäätökset ja kehitysehdotukset	48
6.4	Tutkimuksen validiteetti ja reliabiliteetti	51
7	YHTEENVETO	53
	LÄHTEET	55
	LIITTEET	57

1 JOHDANTO

Henkilöstöammattilaisten rooli yrityksissä on painottunut pääosin strategiseen suuntaan. Syynä tälle on henkilöstöammattilaisten paras asiantuntemus henkilöstöön ja sen osaamiseen, jota pidetään monissa yrityksissä yhtenä kilpailukyvyn olennaisimpana perustana. Lisäksi henkilöstötyö on nähty keskittyvän tekemiseen tulosten sijasta. Henkilöstöammattilaiset toimivat asiantuntijakonsultteina sekä heillä on rooli yrityksen päätöksenteossa henkilöstön sekä yrityksen inhimillisen pääoman parhaina tuntijoina. (Viitala 2014.)

Pääsin tutustumaan henkilöstöammattilaisen työnkuvaan ja rooliin työharjoitteluni aikana keväällä 2016, jonka aikana syntyi ajatus tämän opinnäytetyön kirjoittamiselle. Toimeksiantajayrityksen osalla liiketoimintalueista ei ollut virallista koottua ohjeistusta työsuhdeasiantuntijoille, jonka takia idea sen toteutukseen opinnäytetyönä syntyi.

Tutkimuksen tavoitteet ja tutkimusmenetelmät

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on koota ja systematisoida toimeksiantajayritykselle toimiva, työntekijöiden elinkaarta koskeva työsuhdeasiantuntijan ohje. Opinnäytetyön tuloksena syntyneellä ohjella on tarkoitus käyttää uuden työsuhdeasiantuntijan perehdytyksessä sekä toimintatapojen yhtenäistämistä varten toimeksiantajayrityksen eri liiketoiminta-alueiden HR-yksiköiden välillä. Työn näkökulma liittyy vahvasti työsuhdeasiantuntijoiden arkeen siltä osin, minkälaista tukea he tarvitsevat työssään selviytyäkseen siitä mahdollisimman hyvin ja järkevästi. Työssä on hyödynnetty toimeksiantajayrityksen toisella liiketoiminta-alueella käytössä olevaa työsuhdeasiantuntijan ohjetta.

Opinnäytetyön teoria käsittelee työsuhteen elinkaarta ja sen vaiheita sekä työsuhdeantajan roolia sen eri vaiheissa. Teoria toimii viitekehyksenä tutkimukselle, joka toteutetaan toimeksiantajayrityksen työsuhdeasiantuntijoille tehtävällä kyselyllä. Työn näkökulmaan viitataan tällä

kyselyllä, jolla pyritään tuomaan esiin tuen tarpeet sekä kokemukset ja näiden hyvät ja huonot puolet työsuhdeasiantuntijan työnkuvassa.

Työn päätutkimuskysymys on, millainen on hyvä työsuhdeasiantuntijan ohje. Alatutkimuskysymykset ovat:

- Miten hyvä ohje tukee ja edistää/hyödyttää työsuhdeasiantuntijan työskentelyä?
- Minkälaista tukea työsuhdeasiantuntijat kokevat tarvitsevansa työnkuvassaan?

2 TYÖSUHDE YLEISESTI

Tieteen kansallinen termipankki (TTP) määrittelee työsuhteen työnantajan ja työntekijän välisenä työtä koskevana oikeussuhteena, joka täyttää työsopimuslain mukaisen tunnusmerkistön (TTP 2016). Työsuhde syntyy, kun työntekijä ryhtyy tekemään työtä työnantajalle työntekijän ja työnantajan välisen työsopimuksen perusteella. Työsopimuksessa on sovittu työn tekemisestä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan (Parnila 2013, 29.). Työsopimus voidaan solmia kirjallisesti, suullisesti tai elektronisesti. (Työsopimuslaki 55/2001, 3 §.)

Työsuhteen ehdot määräytyvät työsopimuksen lisäksi monen lähteen perusteella, joita ovat muun muassa lait ja työehtosopimukset, jotka ovat työsuhteen lähteistä merkittävimmät. Lisäksi työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset sekä sopimuksen veroiset käytännöt ja työnantajan käskyt määrittelevät työsopimuksen ehdoista. (Nieminen 2015, 17.)

Kyseisillä lähteillä on etusijajärjestys, joka vaikuttaa työsuhteen ehtojen määräytymiseen. Etusijajärjestyksellä tarkoitetaan sitä, että säännöshierarkiassa ylempänä oleva säännös kumoaa ristiriitatilanteessa alempana olevan säännöksen tai määräyksen (Nieminen 2015, 17.). Parnila (2013) listaa työsuhteessa noudatettavan säännöshierakian seuraavasti:

1. ehdottomat lainsäännökset
2. työehtosopimus (normalisoitavat ja yleissitovat)
3. sellaiset lainsäännökset, joista voidaan poiketa työehtosopimuksella
4. työsopimusehdot ja sopimuksen veroiset käytännöt
5. työsäännöt ja vastaavat yhteistyösopimukset
6. sellaiset työehtosopimusnormit, joista voidaan sopia toisin työsopimuksissa
7. vakiintunut käytäntö yrityksessä
8. tahdonvaltaiset lainsäännökset ja työehtosopimusmääräykset
9. työnantajan määräykset

Yllä mainitun hierarkian toteutumisen käytännönesimerkinä voidaan pitää sellaista tapausta, jossa työehtosopimuksessa on määritetty työntekijän vähimmäispalkaksi 10 euroa tunnilta. Kuitenkin työsopimuksessa on sovittu palkaksi 7 euroa tunnilta. Hierarkiassa työehtosopimus on ylempänä kuin työsopimusehdot, jolloin kyseinen ehto ei toteudu ja palkka on maksettava työehtosopimuksen mukaisesti.

Poikkeuksena etusijajärjestykselle on niin sanottu edullisemmuussääntö, joka tarkoittaa sitä, että työsopimuksessa voidaan sopia paremmista ehdoista muita työsuhteen lähteisiin verrattuna (Nieminen 2015, 17.). Edellä mainittua esimerkkiä soveltaen edullisemmuussääntö käytännössä tarkoittaa sitä, että jos työsopimuksessa on sovittu palkaksi 12 euroa tunnilta ja työehtosopimuksen minimipalkkana on 10 euroa tunnilta, noudatetaan työsopimuksessa sovittua ehtoa.

2.1 Työsuhteessa sovellettavia lakeja

Yhtenä työntekijöiden ehtoja työsuhteessa määrittelevänä tekijänä on työlainsäädäntö, jonka valmistelusta ja kehittämisestä vastaa Suomen työ- ja elinkeinoministeriö. Työ- ja elinkeinoministeriö valmistelee työlainsäädäntöä kolmikantaisesti työnantajien ja työntekijöiden eturjärjestöjen kanssa. (Suomen työ- ja elinkeinoministeriö 2015.)

Saarisen (2013, 28.) mukaan työlainsäädäntö voidaan jakaa kahteen ryhmään velvoittavuutensa perusteella: pakottaviin säädöksiin, joista ei voida sopia toisin sekä tahdonvaltaisiin säädöksiin. Tahdonvaltaiset eli sopimuksenvaraiset säännökset voidaan taas jakaa osittain tahdonvaltaisiin säännöksiin sekä täysin tahdonvaltaisiin säännöksiin. Erona näillä on se, että osittain tahdonvaltaisista säännöksistä voidaan poiketa vain työehtosopimuksin, kun taas täysin tahdonvaltaisista säännöksistä voidaan poiketa tämän lisäksi työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella.

Työlainsäädäntöön kuuluu monia eri lakeja, joista keskeisimpiä sovelletaan pääsääntöisesti kaikissa työsuhteissa tietyin poikkeuksin,

joista eri laissa erikseen säädetään. Näitä ovat muun muassa työsopimuslaki, työaikalaki sekä työturvallisuuslaki. (Parnila 2013, 31–32.)

Työsopimuslakia pidetään työelämän peruslakina (Saarinen 2013, 28.), joka sisältää säännökset muun muassa työsopimuksen kestosta ja muodosta, työntekijän ja työnantajan velvollisuuksista, perhevapaista, lomauttamisesta, työsopimuksen keskeisistä ehdoista, palkan maksamisesta sekä työsopimuksen irtisanomisesta ja purkamisesta (Työsopimuslaki 55/2001).

Työaikalaki sisältää säännökset muun muassa säännöllisistä työajoista, lisä- ja ylityöstä, yö- ja vuorotyöstä, lepoajoista sekä sunnuntaityöstä (Työaikalaki 605/1996.). Työaikalain ensimmäisessä pykälässä mainitaan seikka, jonka mukaan alle 18-vuotiaiden työntekoon sovelletaan työaikalain lisäksi nuorista työntekijöistä annettua lakia.

Työturvallisuuslain ensimmäisessä pykälässä on mainittu lain tarkoitus, joka on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita, jotta työntekijöiden työkyky voitaisiin turvata sekä ylläpitää. Lain tarkoituksena on myös torjua ja ennalta ehkäistä ammattitauteja, työtapaturmia sekä muita työympäristöstä johtuvia terveyshaittoja. Laki sisältää muun muassa velvoitteet työantajalle koskien työturvallisuutta ja työsuojelua. Lisäksi laki sisältää säädökset työntekijän velvollisuudet edistää työturvallisuutta ja toimia turvallisesti. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 1 §.)

Työehtosopimukset

Saarisen (2013, 84.) mukaan työehtosopimukset muodostavat työlainsäädännön kanssa tärkeimmän työsuhdeasioiden lähteen. Työehtosopimukset määräävät pääsääntöisesti työsuhteen vähimmäisehdot ja niillä on kaksi tehtävää. Työehtosopimuksen ensimmäisenä tehtävänä on turvata työntekijöiden työehtojen vähimmäistaso. Tämä tarkoittaa sitä, että työehtosopimus syrjäyttää automaattisella ja pakottavalla tavalla sen kanssa ristiriidassa olevat työsopimusehdot, jotka ovat huonompia työntekijän kannalta. Toisena

tehtävänä työehtosopimuksilla on niin sanottu työrauhafunktio. Työrauhafunktion merkityksenä on, että työehtosopimuksen voimassaoloaikana, siihen sidotut työntekijät eivät saa ryhtyä lakkoon tai muuhun vastaavaan työtaisteluun parantaakseen sopimuksen mukaisia työsuhteen ehtoja. Työehtosopimusta koskevat kiistat asianosaisten välillä pitäisi ratkaista ensi sijassa neuvotteluin ja viimeisenä työtuomioistuimessa. (Saarinen 2013, 84–85.)

Työehtosopimuksia on luonteeltaan kaksi, jotka ovat yleisitovat- sekä normaalisitovat työehtosopimukset. Normaalisitovia työehtosopimuksia noudattavat työnantajat, jotka kuuluvat työnantajaliittoon, joka on solminut työehtosopimuksen. Yleisitovilla työehtosopimuksilla tarkoitetaan taas sellaista sopimusta, joka on alalla valtakunnallinen sekä riittävän edustava. Työnantajaliittoon kuulumattomilla työnantajilla on velvollisuus noudattaa yleisitovia työehtosopimuksia sekä myös niillä järjestäytymättömillä työnantajilla, jotka teettävät työehtosopimuksien koskemaan työtä. (Parnila 2013, 33.)

3 REKRYTOINTI

Tässä luvussa käsitellään työntekijän rekrytointia yritykseen ja siinä huomioon otettavia seikkoja sekä työsuhdeasiantuntijan roolia rekrytoinnissa.

3.1 Rekrytointi yleisesti

Österbergin (2014, 91.) mukaan onnistunut rekrytointi on merkittävä tekijä yrityksen menestyksen kannalta, jonka avulla yritys turvaa kilpailukykynsä säilymisen myös tulevaisuudessa. Tämän vuoksi rekrytointi on suotavaa suorittaa huolellisesti, jotta epäonnistuneet rekrytoinnit voitaisiin minimoida ja säästyttäisiin ajan sekä rahan tuhlaukselta kaikkien osapuolten osalta. Rekrytointi sekä sen toteuttaminen yrityksessä vaikuttavat myös yrityksen työnantajakuvaan.

Ennen uuden työntekijän palkkaamiiseen ryhtymistä, on työnantajan lainsäädännön mukaan selvitettävä, onko hänellä velvollisuus tarjota työtä niin sanotuille etuoikeutetuille työntekijöille. Etuoikeutetut työntekijät ovat sellaisia työntekijöitä, jotka ovat jo työsuhhteessa tai ovat tulleet irtisanotuiksi aikaisemmin. Parnila (2013, 38–39.) listaa etuoikeutetut työntekijät seuraavasti:

1. Lomautetut
2. Taloudellisilla tai tuotannollisilla syillä irtisanotut
3. Osa-aikatyöntekijät
4. Perhevapaalta palaavat

Jos työnantaja on joutunut lomauttamaan työntekijöitä ja lomautusaikana työnantajalle tulee tarve palkata uutta työvoimaa uuteen työhön, on työtä tarjottava ensi sijassa lomautetuille työntekijöille. Työn on kuitenkin oltava sellaista, jota työntekijä pystyy koulutuksensa ja ammattitaitonsa perusteella tekemään. (Saarinen 2011, 25.)

Taloudellisilla tai tuotannollisilla syillä irtisanotuille työntekijöille on ensisijaisesti tarjottava yrityksessä ilmentyvää uutta työtä, mikäli työsuhteen päättymisestä on kulunut alle yhdeksän kuukautta. Tämä velvoittaa kuitenkin työntekijän näkökulmasta sitä, että hän on työnhakijana työnantajan kotipaikan alueen työvoimatoimistossa. (Saarinen 2011, 25.)

Työnantajan tarvitessa lisää työntekijöitä, osa-aikatyöntekijöille on tarjottava työtä, jotka sopivat heidän työnkuvaansa. Kyseisessä tapauksessa osa-aikatyöntekijät ovat etusijalla ennen irtisanottuja työntekijöitä, vaikka heillä olisi kulunut alle yhdeksän kuukautta työsuhteen päättymisestä. Jos osa-aikatyöntekijälle tarjotaan sellaista kokoaikaista työtehtävää, joka edellyttää koulutusta johon työntekijällä on soveltuvuus, on työnantajan tarjottava työntekijälle tällainen koulutus. (Saarinen 2011, 25.)

Parnila (2013, 39.) mainitsee vielä perhevapailta palaavien työntekijöiden oikeudesta palata aikaisempaan työhön tai työhön, joka on rinnastettavissa aikaisempaan.

3.2 Tasa-arvo sekä yksityisyydensuoja rekrytoinnissa

Rekrytoitaessa työntekijöitä tulee huomioida lainsäädäntö koskien naisten ja miesten välistä tasa-arvoa, syrjintää työhönotossa sekä yksityisyydensuojaa työelämässä. (Österberg 2014, 99.)

Työtehtävästä ei voi rekrytoitaessa ilmoittaa vain joko miesten tai naisten haettavaksi, ellei työn tai tehtävän laadusta johtuvaa perusteltua ja painavaa syytä ole tai se ei perustu tasa-arvosuunnitelman toteutumiseen. Työhönottotilanteessa kiellettyä on syrjiä työnhakijaa sukupuoleen liittyvän syyn perusteella esimerkiksi raskauden tai synnytyksen. Tämän lisäksi kiellettyä työnhakijan sukupuoleen liittymätöntä eriarvoisuuteen asettamista voi olla muun muassa ikä, vammaisuus, kansalaisuus, uskonto tai sukupuolinen suuntautuminen. (Parnila 2013, 40.)

Työnantaja saa kerätä työntekijöistään vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat työsuhteen kannalta tarpeellisia. Näiden tietojen on liityttävä Niemisen mukaan (2015, 32.) työnantajan sekä työntekijän oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, työtehtävien erityispiirteisiin tai työntekijälle tarjottaviin etuuksiin. Työtehtävien erityispiirteisiin liittyvistä tiedoista työntekijän suostumuksellakaan ei voida poiketa. Tehtävien muuttuessa ja sen myötä tarpeettomaksi jäävät tiedot on hävitettävä. (Nieminen 2015, 32.)

Ensi kädessä henkilötiedot on saatava suoraan työntekijältä. Jos tiedot joudutaan hankkimmaan muulta taholta, on tälle oltava työntekijän allekirjoitettu suostumus. Tälle poikkeuksena ovat luottotiedot, jotka voidaan hankkia rekisterinpitäjältä erittäin luottamuksellisissa tehtävissä. (Parnila 2013, 40.)

3.3 Työsopimuksen tekeminen

Rekrytoinnin jälkeen valituiksi tulleiden työntekijöiden kanssa tehdään työsopimus, jonka määritelmä on kerrottu luvussa 2. Vaikka työlainsäädännön ensimmäisen pykälän mukaan työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti, on suositeltavaa tehdä se kirjallisesti. Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työntekijälle työnteon keskeisistä ehdoista, jos työntekijän työsuhde on toistaiseksi voimassa oleva tai kestää yli kuukauden pituisen määräajan ja jos kyseiset ehdot eivät työsopimuksessa ole (Österberg 2014, 63.). Työsopimuslain neljännessä pykälässä on määritelty tiedot, jotka selvityksessä on ainakin oltava:

1. työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
2. työnteon alkamisajankohta
3. määräaikaisen työsopimuksen määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika
4. koeaika

5. työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
6. työntekijän pääasialliset työtehtävät
7. työhön sovellettava työehtosopimus
8. palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
9. säännöllinen työaika
10. vuosiloman määräytyminen
11. irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste
12. vähintään kuukauden kestävässä ulkomaantyössä työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä työntekijän kotiuttamisen ehdot

Työsopimukseen on järkevä kirjata osapuolten koti- ja liikepaikan lisäksi työntekijän henkilö-, osoite ja tilitiedot palkanmaksua varten. Työnteon alkamisajankohta määrittää, mistä päivämäärästä työsuhde sekä muun muassa työnantajan palkanmaksuvelvollisuus alkaa. (Parnila 2013, 43.)

Työsopimus voidaan tehdä kestäväksi joko toistaiseksi tai määräajaksi. Ensisijaisena työsopimuksen muotona pidetään toistaiseksi voimassa olevaa työsopimusta. Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä vain siinä tapauksessa, jos siihen on perusteltu syy, kuten muun muassa työn kausiluonteisuus tai sijaisuus (Nieminen 2015, 29.). Jos määräaikainen työsopimus on tehty ilman perusteltua syytä, sopimus muuttuu toistaiseksi voimassaolevaksi. Samoin jos työnteko jatkuu työnantajan luvallamääräajan päätyttyä, sopimus jatkuu toistaiseksi voimassa olevana. (Parnila 2013, 51.)

Määräaikaisissa työsopimuksissa on oltava merkittynä työsuhteen viimeinen kestopäivä. Jos työsuhteen päättymispäivä ei ole tiedossa, merkitään siihen arvioitu ajankohta. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle tarkennettu päättymismääräaika heti, kun se tulee tietoon.

Arvoitu ajankohta voidaan merkitä työsopimukseen silloin, jos se on sidottuna objektiiviseen syyhyn, kuten työn valmistumiseen tai sijaisuuden päättymiseen. (Parnila 2013, 50.)

Uusissa työsuhteissa voidaan sopia koeaika työsuhteen alkuun, jonka aikana sopimuksen molemmat osapuolet voivat purkaa työsuhteen ilman työsopimuslain määäämiä päättämisperusteita. Koeaikapurkua ei saa kuitenkaan tehdä vedoten syihin, jotka ovat koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisia tai syrjiviä. (Parnila 2013, 44.) Koeaika voi kestää toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa korkeintaan neljä kuukautta, ellei työsuhteen alussa työnantaja ole järjestänyt työntekijälle yhtäjaksoisesti yli neljä kuukautta kestäväää työhön liittyväää koulutusta. Tällöin koeajaksi voidaan sopia korkeintaan kuusi kuukautta. Alle kahdeksan kuukautta kestäväissä määräaikaissa työsopimuksissa koeajan pituus saa kestää korkeintaan puolet työsuhteen kestosta. (Nieminen 2015, 29.)

Niemisen (2015, 30.) mukaan työtehtävät voivat määräytyä kirjallisen tai suullisen sopimuksen lisäksi vakiintuneen käytännön muodostaessa työsuhteen ehdon. Kyseisessä tapauksessa työntekijä suostuu tekemään muuta työtä kuin työsopimuksessa on sovittu työnantajan sallimana. Jos työsopimuksessa on väljästi määriteltä työtehtävät, työnantaja voi helpommin työjohto-oikeutensa perusteella muuttaa niitä. Jos taas sopimuksessa on sovittu työntekijän velvollisuudesta suorittaa muitakin työtehtäviä työnantajan johdon ja valvonnan alla, työnantajalla ei ole lupaa muutoksiin, jotka huonontaisivat työntekijän asemaa työtehtävien osalta.

Työsopimuksessa on mainittava palkasta, sen määräytymisperusteista sekä maksukausista. Työsopimuslaki määrittää palkanmaksusta ja siihen liittyvistä asioista, kuten esimerkiksi vähimmäispalkasta työehtosopimusken puuttuessa, sairausajan palkasta, palkanmaksukausista ja –ajoista niin työsuhteessa kuin sen päättyessäkin (Työsopimuslaki 55/2001.). Palkan määräytyessä työehtosopimuksen mukaan, sen määäämiä vähimmäispalkkaehtoja ei voi alittaa (Österberg 2014, 69.). Jos yleissitovaa työehtosopimusta ei sovelleta, työsopimuslain

10. pykälän mukaan työntekijälle on maksettava tavanomainen ja kohtuullinen palkka tekemästään työstä.

Palkanmaksuajoista Österberg (2014, 70.) mainitsee palkan olevan maksettuna työntekijän osoittamalle pankkitilille palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jos muuta ei ole sovittu. Kuukausi- ja viikkopalkkalaisille palkka maksetaan kerran kuukaudessa, kun taas päivä- ja tuntipalkkaisille kaksi kertaa kuukaudessa. Perusteena tälle on alle viikkoa lyhempi ajanjakso. Suorituspalkka maksetaan kahden viikon välein, ellei kyseessä ole kuukausipalkan yhteydessä erikseen maksettava suorituspalkka. Jos osa palkitsemisesta tapahtuu provisiona tai voitto-osuutena, tämän osan maksukausi voi olla korkeintaan 12 kuukautta.

Parnila (2013, 46.) kertoo työajan ilmoittamisesta työsopimuksessa niin, että työntekijän työaika määräytyy työaikalain sekä työehtosopimuksen mukaan. Kuitenkaan työaika ei tule määrittellä tarkkoihin kellonaikoihin, esimerkiksi kello 8.00–16.00, koska tämä rajoittaa työnantajan työjohtovaltaa. Niemisen (2015, 30.) mukaan tällaisessa tilanteessa työnantaja ei voisi muuttaa työaika ilman työntekijän suostumusta tai irtisanomisperustetta. Työaika voidaan määrittää kuitenkin viikkotunnein. Säännöllinen työaika voi olla työaikalain mukaan korkeintaan 40 tuntia viikossa, jonka voi myös järjestää siten, että keksimääräiseksi säännölliseksi työajaksi tulee kyseinen 40 tuntia 52 viikon ajanjaksolta. (Työaikalaki 605/1996, 6 §.)

Työsopimuksessa on myös mainittava vuosiloman määräytymisestä, joka määräytyy vuosilomalain tai työehtosopimuksen mukaan.

Työsopimuksessa riittää, että siinä on viitattu toiseen näistä.

Myös työsopimuksessa mainittu irtisanomisaika määräytyy lain tai työehtosopimuksen mukaan. Irtisanomisajoista kerrotaan luvussa 5.1.3.

3.4 Työsuhdeasiantuntijan rooli rekrytoinnissa

Työsuhdeasiantuntija on ammattilainen rekrytoinnissa, jonka asiantuntijuutta ja tukea esimiehet hyödyntävät koko rekrytointitapahtuman ajan. Työsuhdeasiantuntija esimerkiksi laatii hakuilmoituksen, käsittelee tulleet hakemukset, vastaa kyselyihin koskien rekrytointia sekä tekee valinnan siitä, ketkä hakijoista kutsutaan haastatteluun. Lisäksi työsuhdeasiantuntija voi toteuttaa itse tai rekrytoivan esimiehen kanssa haastattelutilanteen, jossa hän voi arvioida haastateltavan soveltuvuutta tehtävään. (Österberg 2014, 91–92.)

Ennen rekrytoinnin käynnistämistä on kuitenkin määriteltävä tarve rekrytointiin. On pohdittava, onko uutta henkilöä tarve palkata vai voidaanko muulla keinoin hoitaa lisääntyneet työt, jotka esimerkiksi olisivat voineet tulla ilmi henkilön poislähtiessä. Jos vaihtoehdoksi jää uuden työntekijän rekrytointi, on rekrytoijan ensin tarkasteltava jo olemassa olevaa henkilöstöä ja sitä, löytyisikö näistä resursseista osaajaa haettavaan tehtävään (Österberg 2014, 91–92.). Lisäksi luvun 3.1 mukaiset etuoikeutetut työntekijät on otettava huomioon.

Jos ulkoiseen rekrytointiin päädytään, työsuhdeasiantuntijan tehtäväksi voi aikaisemmin mainittujen tehtävien lisäksi tulla valinta siitä, mitä ulkoista hakukanavaa tai –kanavia käytetään. Tämän lisäksi rekrytointi-ilmoituksen suunnittelu ja laatiminen voidaan toteuttaa työsuhdeasiantuntijan toimesta (Österberg 2014, 94–96.). Työsuhdeasiantuntijalla on myös osansa rekrytoinnin onnistumisen arvioinnissa rekrytointiprosessin lopussa. Tätä voidaan mitata muun muassa tutkimalla hakemusten määrää ja laatua, rekrytoidun henkilön menestymistä ja soveltuvuutta tehtävässä sekä saadulla palautteella. (Österberg 2014, 109.)

Työsuhdeasiantuntijalla on myös jo rekrytointivaiheessa osansa palkatun työntekijän perehdyttämisessä. Vaikka itse työtehtävään, sen tarkempiin vaatimuksiin ja odotuksiin sekä työyhteisöön perehdyttäjänä toimii yksikön esimies tai erikseen sovittu perehdyttäjä, työsuhdeasiantuntija hoitaa usein alkuperehdytyksen yrityksen yleisesittelyn ja kokonaisuuden

hahmottamisen osalta. Työsuhtenasiantuntijalla on myös rooli perehdyttämisohjelman suunnittelussa ja laatimisessa sekä perehdyttäjän kouluttamisessa. Myös vastuu perehdyttämisen toteuttamisessa ja vastuuttamisessa on esimiehen lisäksi työsuhtenasiantuntijalla. (Österberg 2014, 118.)

4 VOIMASSA OLEVA TYÖSUHDE

Tässä luvussa käsitellään voimassa oleviin työsuhteisiin liittyviä asioita sekä työsuhdeasiantuntijan roolia ja tehtäviä liittyen tähän työsuhteen elinkaaren vaiheeseen.

4.1 Muutokset voimassa oleviin työsuhteisiin

Jos jotain työ sopimuksessa kirjallisesti, suullisesti tai vakiintuneen käytännön perusteella sovittua kohtaa halutaan muuttaa, kyseessä tällöin on työsuhteen ehdon muuttaminen (Saarinen 2014, 791.). Työsopimuksen sitoessa molempia osapuolia, työsuhteen ehdon muuttaminen yksipuoleisesti on kiellettyä, jos ehdon muuttaminen on olennainen, ehdoton ja pysyvä sovittuihin ehtoihin nähden. Tässä tapauksessa ehtojen muuttaminen edellyttää uuden sopimuksen tekoa tai irtisanomisperusteen olemassaoloa (Nieminen 2015, 50.). Työehtosopimuksen muutokset vaikuttavat automaattisesti ja pakottavasti työ sopimukseen. Tämä tarkoittaa sitä, että työehtosopimuksen voimaan tulosta lukien sitä on noudatettava välittömästi. Kuitenkaan työ sopimukset, jotka ovat kyseisen työehtosopimuksen soveltamisalalla, eivät voi olla ristiriidassa työehtosopimusmääräysten kanssa. Näin ollen työntekijän ja työnantajan ei tarvitse erikseen sopia ehtojen muuttamisesta, jotka perustuvat työehtosopimuksen muutoksiin. (Saarinen 2014, 791.)

Yleisenä periaatteena on, että työ sopimusta ja sen ehtoja voidaan muuttaa työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella milloin tahansa työsuhteen aikana. Rajoittavana tekijänä tälle on vain pakottava lainsäädäntö sekä työnantajaa sitovat työehtosopimuksen määräykset, mikäli määräykset ovat työ sopimuksen ehdon muutosta parempia. Muutosta tehdessä ei ole tarvetta tehdä kokonaan uutta työ sopimusta, vaan osapuolet voivat sopia esimerkiksi ainoastaan työntekijän työtehtävien muutoksesta. Tällöin muutoksesta voidaan tehdä erillinen sopimus työ sopimuksen liitteeksi tai muuttaa voimassa olevaa työ sopimusta vain työtehtävien osalta. (Saarinen 2014, 781.)

Työnantajalla on oikeus muuttaa työnjohto-oikeutensa perusteella muun muassa työaika, työtehtäviä ja työntekopaikkaa. Työnjohto-oikeutta voidaan käyttää työsopimuksen asettamissa puitteissa, eikä sitä käyttämällä voida yleisesti muuttaa työsopimuksessa nimenomaisesti sovittuja ehtoja. Työnjohto-oikeus vaihtelee myös laajuudeltaan kussakin yksittäistapauksessa. Esimerkkitapauksessa työnantaja voi käyttää työnjohto-oikeuttaan tilanteessa, jossa työnantaja määrää työntekijän toisiin työtehtäviin nojaten työsopimuksessa olevaan ”työntekijä on velvollinen tekemään myös muuta työnantajan määräämää työtä” – lausekkeeseen. (Parnila 2013, 58.)

Työnjohto-oikeuden piiriin katsotaan myös tilapäiset, myös olennaiset, muutokset työsuhteen ehtoihin. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi työntekijän sairastuessa toinen työntekijä joutuu hoitamaan sairastuneen työtehtävät. (Parnila 2013, 59.)

Työnjohto-oikeuden lisäksi työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa yksipuolisesti irtisanomismenettelyllä. Jos muutos on välttämätön eikä siitä päästä sopimukseen ja voimassa oleva työsopimus rajoittaa työnantajan työnjohto-oikeuden käyttöä, vaihtoehtona on käyttää tätä menettelyä. Edellytyksenä on, että työnantajalla on peruste työsopimuksen päättämiseen. Tällöin työnantaja voi työsopimuksen päättämisen sijasta muuttaa työsuhteen ehtoja irtisanomisperusteeseen nojaten. Työsuhteen muutos tulee voimaan työntekijän osalta aikaisintaan irtisanomisajan kuluttua. Jos muutos koskee useampaa työntekijää, heihin sovelletaan käytännössä pisintä irtisanomisaikaa. Määräaikaisissa työsopimuksissa irtisanomismenettelyä ehtojen muuttamisessa ei voida käyttää, koska määräaikaiset työsopimukset eivät ole irtisanottavissa. (Parnila 2013, 59.)

4.2 Vuosiloma

Pääsääntöisesti vuosilomaa koskevat säännökset ovat säännelty vuosilomalaisissa, jota sovelletaan yleisesti kaikkiin työsuhteisiin.

Työehtosopimuksissa usein viitataan vuosilomalakiin tai säädökset ovat

suoraan sisällytetty niihin. Työehtosopimuksissa voidaan kuitenkin poiketa joistakin vuosilomalain säännöksistä, kuten vuosiloman pituudesta ja vuosilomapalkan maksamisesta ja laskemisesta. (Nieminen 2015, 43.)

Ennen loman määräämistä työnantajan on kuultava työntekijää sopiakseen lomasta ja sen ajankohdasta. Jos ajankohdasta ei päästä sopuun, työnantaja määrää loman ajankohdasta. Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa työntekijälle loman ajankohdasta viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. (Nieminen 2015, 46.)

4.2.1 Vuosiloman määräytyminen ja ansaitseminen

1.4 alkavaa ja 31.3. päättyvää 12 kuukautista ajanjaksoa kutsutaan lomanmääräytymisvuodeksi. Lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukautta, joka oikeuttaa vuosilomaan, kutsutaan täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi. Täysi lomanmääräyskuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää tai 35 tuntia. Jos työntekijällä työaika työsopimuksen mukaisesti on kaikkina kuukausina alle 35 tuntia, hän on oikeutettu saamaan prosentuaalista lomakorvausta. (Nieminen 2015, 43–44.)

Laskettaessa edellä mainittujen aikojen täyttymistä mukaan luetaan työssäolon veroinen aika, joka on sama näissä kahdessa ansaitsemisjärjestelmässä. Työssäolon veroiseksi ajaksi luetaan muun muassa sellainen poissaoloaika, jolloin työnantajan on maksettava palkkaa (Vuosilomalaki 162/2005, 7§.). Lomaa kerryttäväksi ajaksi lasketaan poissaoloaika joko kokonaisuudessaan tai rajoitetusti. (Nieminen 2015, 44.)

Täydeltä lomamääräyskuukaudelta työntekijä ansaitsee vuosilomaa työsuhteen kestänyttä lomanmäärämisvuoden loppuun mennessä 2 arkipäivää, kun hän on työskennellyt alle vuoden. Vähintään vuoden työskentelyään, työntekijä ansaitse lomaa 2,5 arkipäivää. Lomapäivien lukumäärä on kuitenkin aina oltava kokonaisluku, jolloin puolikkaat päivät korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Lomapäiviksi ei lasketa

sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä sekä muun muassa itsenäisyyspäivää ja jouluaattoa. Ansaitusta vuosilomasta 24 päivää annetaan yleisesti kesälomana 2.5.–30.9. välisenä aikana. Ylimenevät lomapäivät taas annetaan talvilomana 1.10.–30.4. välisenä aikana. (Nieminen 2015, 43.)

4.2.2 Loma-ajan palkka ja lomarahaa

Loma-ajalta on maksettava sama palkka, jonka työntekijä saisi työssä ollessaan. Lomapalkan perusteena on se palkka, jonka työntekijä saa lomalle jäädessään. Vuosilomapalkka lasketaan kuukausi- ja viikkopalkkaisille eri tavoin. Kuukausipalkkaisen palkka lasketaan jakamalla se 25:llä, viikkopalkkaisen kuudella (Nieminen 2015, 45.). Muiden työntekijöiden vuosilomapalkka lasketaan vuosilomalaisissa säänneltyä taulukkoa käyttäen, jossa keskipäiväpalkka kerrotaan lomapäiviin perustuvan kertoimen avulla (Vuosilomalaki 162/2005, 11§.).

Lomarahaa maksetaan työehtosopimukseen perustuen. Työntekijällä ei ole täten oikeutta ilman erillistä sopimusta lomarahaan, ellei hänelle ole maksettu aikaisemmin maksettu lomarahaa. Tällöin työnantaja voi sitoa työsuhteen ehtona lomarahaa koskeva maksukäytäntö. Lomarahaa on suurudeltaan 50 % vuosilomapalkasta ja se maksetaan tavallisesti seuraavana palkanmaksupäivänä loman päättymisestä. (Nieminen 2015, 46.)

Vuosilomalaisissa on säädetty lomakorvauksen maksamisesta työsuhteen päättyessä. Tällöin työntekijällä on oikeus saada lomakorvaus ajalta, jolta hän ei ole saanut lomakorvausta tai lomaa. (Vuosilomalaki 162/2005, 17§.)

4.3 Poissaolot

Työntekijöillä on oikeus olla pois työstä, jos syy tälle on hyväksyttävä. Nämä syyt voivat perustua muun muassa työehtosopimukseen, työehtosopimukseen, lainsäädäntöön, yrityksen vakiintuneisiin

käytäntöihin tai esimieheltä saatuun lupaan. Hyväksyttävään syyhyn perustuvat poissaolot voivat olla niin palkallisia kuin palkattomia. (Saarinen 2014, 1375.)

4.3.1 Perhevapaat

Työsopimuslaissa on määritelty työntekijän oikeuksista saada perhevapaata, johon kuuluu muun muassa äitiys- ja isyysvapaa, vanhempainvapaa sekä hoitovapaa (Työsopimuslaki 55/2001.). Työsopimuslain 4. luvun ensimmäisessä momentissa on määritelty työntekijän oikeudesta saada vapaata työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitetuista äitiys-, isyys- sekä vanhempainrahakausista. Lisäksi neljännen luvun kolmannessa momentissa on määritelty työntekijän oikeudesta saada hoitovapaata lapsen tai työntekijän taloudessa asuvan lapsen hoitamiseksi. (Työsopimuslaki 55/2001, 4. luku, 1§-3§.)

Äitiys- ja isyysvapaa

Työntekijän ilmoitusvelvollisuutta raskaaksi tullessaan ei ole säännelty työsopimuslaissa. Yleisesti raskaus ilmoitetaan työnantajalle hyvissä ajoin, mutta viimeistään silloin, kun ilmoitetaan äitiysvapaan käyttämisestä. Työntekijän on ilmoitettava tästä kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. (Parnila 2013, 74–75.)

Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää. Näistä vähintään 30 arkipäivää lukeutuvat aikaan ennen laskettua synnytysaikaa sekä 75 arkipäivää synnytysajan jälkeiseen aikaan. Äitiysvapaa on kuitenkin mahdollista aloittaa 50 arkipäivää ennen laskettua aikaa, jolloin 55 arkipäivää jää synnytysajan jälkeiseksi ajaksi. (Parnila 2013, 75.)

Työsopimuslaki on määritellyt perhevapaat palkattomiksi. Työehtosopimuksissa on kuitenkin määräyksiä koskien työnantajan palkanmaksuvelvollisuudesta äitiysvapaan ajalta. Palkallisen jakson pituus on työehtosopimuskohtainen ja yleisesti niissä on säädetty työsuhteen

kestoon liittyvistä vaatimuksista palkan saamiseksi. Kela maksaa äitiysrahaa äitiysvapaan ajalta. (Parnila 2013, 75.)

Työnantajan suostumuksesta työntekijällä on mahdollisuus tehdä äitiysrahakauden aikana työtä. Työn on kuitenkin oltava sellaista, että se ei ole vaaraksi työntekijälle, sikiölle tai syntyneelle lapselle. Työtä ei kuitenkaan saa tehdä kahden viikon ajanjaksoa ennen synnytysaikaa eikä jälkeen synnytystä. Osapuolilla on oikeus keskeyttää työ äitiysrahakaudella milloin tahansa. (Parnila 2013, 75–76.)

Isyysvapaa on kestoaltaan 54 arkipäivää. Isyysvapaasta 18 arkipäivää voidaan pitää samanaikaisesti äidin vapaan kanssa. Nämä päivät voidaan jakaa neljään jaksoon. Loput 36 arkipäivää voidaan jakaa kahteen jaksoon. Isyysvapaa on mahdollista myös pitää yhtenä 54 arkipäivän pituisena jaksone eri aikaan äidin vapaiden kanssa sekä vanhempainrahakauden jälkeen. (Nieminen 2015, 38–39.)

Isyysvapaasta on myös ilmoitettava kaksi kuukautta ennen isyysvapaan alkamista. Vapaan keston ollessa enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on yksi kuukausi. Lisäksi koko isyysvapaa on pidettävä ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. (Nieminen 2015, 39.)

Vanhempainvapaa

Vanhempainvapaa alkaa äitiysrahakauden jälkeen ja kestää enintään 158 arkipäivää. Se voidaan jakaa kahteen jaksoon molemman vanhemman käytettäväksi, jossa jakson vähimmäispituutena on 12 arkipäivää (Nieminen 2015, 39.). Tässäkin tapauksessa on ilmoitettava työnantajalle vanhempainvapaasta kaksi kuukautta ennen vanhempainvapaan alkua. Vanhemmat eivät voi pitää vanhempainvapaata samanaikaisesti (Parnila 2013, 77–78.).

Vanhempainrahakautta on mahdollista jatkaa siinä tapauksessa, jos äitiysrahakausi on alkanut aiemmin kuin 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Tällöin vanhempainrahakautta voidaan pidentää niin

monella arkipäivällä, jota kertyi ajalta ennen 30 päivää laskettua synnytysaikaa. (Saarinen 2014, 1318.)

Kokoaikaisen vanhempainvapaan lisäksi vaihtoehtona on osittainen vanhempainvapaa. Tällöin vanhemmat työskentelevät osa-aikaisesti ja hoitavat lasta osa-aikaisesti. Osa-aikaisesta vanhempainvapaasta on sovittava molempien vanhempien työnantajien kanssa erikseen. Kyseisessä tilanteessa työnantajan ei ole pakko suostua työajan osa-aikaistamiseen. Osittaisen vanhempainvapaan on oltava yhtäjaksoinen sekä vähintään kahden kuukauden pituinen. Lisäksi työntekijän palkan ja työajan on oltava 40–60 prosenttia sovellettavasta kokoaikaisen työntekijän palkasta ja enimmäistyöajasta (Parnila 2013, 78–79.)

Hoitovapaa

Hoitovapaa alkaa vanhempainrahakauden jälkeen ja jatkuu siihen asti, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Edellytyksenä hoitovapaan saamiseen on, että vain toinen vanhemmista kerrallaan on hoitovapaalla. Se kuitenkin on mahdollista, että toinen vanhemmista on äitiys- tai vanhempainvapaalla hoitovapaalla olevan vanhemman lisäksi (Nieminen 2015, 39.).

Hoitovapaata voidaan pitää enintään kaksi jaksoa, jotka ovat pituudeltaan vähintään kuukauden. Työnantaja ja työntekijä kuitenkin voivat sopia erikseen kahta useammasta ja kuukautta lyhyemmästä jaksosta (Työsopimuslaki 55/2001, 4. luku, 3§.). Hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle kaksi kuukautta ennen sen alkamista (Nieminen 2015, 40.)

Hoitovapaa on myös mahdollista pitää osittaisena, jolloin työntekijä siirtyy määräajaksi lyhennettyyn työaikaan. Edellytyksenä tälle on, että työntekijä on ollut työssä 6 kuukautta kuluneen vuoden aikana. Työnantajalla on kuitenkin mahdollista kieltäytyä hyväksymästä osittaista hoitovapaata, vetoamalla perusteltavalla syyllä. Esimerkiksi jos työtä ei voida vapaan ajaksi järjestellä uudelleen ja tästä syystä se aiheuttaa haittaa tuotannolle ja palvelutoiminnalle. (Parnila 2013, 82–83.)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhennetystä työajasta keskenään. Ellei sopimusta synny, vuorokautiseksi työajaksi määritetään 6 tuntia ja viikkotyöajaksi 30 tuntia. Lisäksi työnantaja ja työntekijä voivat sopia osittaisen hoitovapaan keskeyttämisestä. Työntekijä voi myös yksipuoleisesti päättää osittaisen hoitovapaansa perustellusta syystä sekä hänen on ilmoitettava keskeyttämisestään vähintään kuukautta aikaisemmin. (Parnila 2013, 83.)

4.3.2 Opintovapaa

Kun työnantaja vapauttaa työntekijän tietyksi ajaksi työsuhteen mukaisten tehtävien suorittamisesta koulutusta tai opiskelua varten, kyseessä on opintovapaa. Opintovapaa parantaa työntekijöiden koulutus- ja opiskelumahdollisuuksia työelämässä (Opintovapaalaki 273/1979, 1§-2§.). Työnantajalla ei ole työntekijän opintovapaan aikana velvoitetta maksaa palkkaa (Saarinen 2011, 193.)

Opintovapaalain mukaan työntekijällä on oikeus saada enintään kaksi vuotta opintovapaata siinä tapauksessa, kun hän on ollut saman työnantajan palveluksessa yhteensä vähintään vuoden. Tämä kaksi vuotta on käytettävissä viiden vuoden aikana. Jos työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta, työntekijällä on oikeus saada vähintään viisi päivää kestävä opintovapaa. (Opintovapaalaki 273/1979, 4§.)

Opintovapaa voidaan myöntää työntekijälle, jos opiskelu koskee julkisen valvonnan alaista koulutusta sekä ammattiyhdistyskoulutusta varten, josta on sovittu työ- ja virkaehtosopimuksiensa erikseen. Lisäksi opintovapaa voidaan myöntää ulkomailla tapahtuvaan, vastaavanlaiseen koulutukseen. (Opintovapaalaki 273/1979, 5§.)

Opintovapaata haetaan aina työntekijän toimesta. Enintään viisi työpäivää kestävä opintovapaata haetaan suullisesti tai kirjallisesti 15 päivää ennen opintojen alkamista. Yli viisi työpäivää kestävä opintovapaata haetaan kirjallisesti 45 päivää ennen opintojen alkua. Tässä tapauksessa työnantajan on ilmoitettava päätöksestään työntekijälle kirjallisesti

vähintään 15 päivää ennen opintojen alkua, muutoin ilmoitus tulee antaa seitsemän päivää ennen opintojen alkamista. (Parnila 2013, 103.)

Työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaan alkua, jos vapaan katsotaan tuottavan merkittävää haittaa työnantajalle. Opintovapaan alkamisajankohtaa voidaan siirtää enintään kuudella kuukaudella. Poikkeuksena tälle on harvemmin kuin kuuden kuukauden väliajoin toistuva koulutus, jolloin opintovapaata voidaan siirtää enintään siihen saakka, kunnes seuraava koulutustapahtuma järjestetään. Lisäksi oikeus opintovapaan siirtoon on silloin, kun työntekijän aikaisemmasta opintovapaasta on kulunut kuusi kuukautta. (Opintovapaalaki 273/1979, 8§.)

4.3.3 Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa tarkoittaa järjestelyä, jossa työnantaja ja työntekijä ovat sopineet työntekijän määräaikaisesta vapautumisesta työtehtävistään ja työnantajan sitoutumista samalla palkkaamaan työttömänä työnhakijana olevan vastaavaksi ajaksi (Vuorotteluvapaalaki 1305/2002, 3§.).

Tarkoituksena vuorotteluvapaalle on edistää työntekijöiden jaksamista työssä ja elämän laatua sekä parantaa työttömänä työnhakijana olevan henkilön työllistymistä määräaikaisen työkokemuksen kautta (Saarinen 2011, 195.)

Parnilan mukaan (2013, 106.) vuorotteluvapaalle voi jäädä kokoaikainen työntekijä. Lisäksi sellainen työntekijä, jolla työaika on yli 75 prosenttia alan kokoaikatyöntekijän työajasta, voi jäädä vuorotteluvapaalle. Edellytyksenä kuitenkin on, että työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään vuoden ennen vapaan alkamista sekä työntekijällä on 20 vuoden työhistoria (Vuorotteluvapaalaki 1305/2002, 4§-5§.). Vuoden ajanjaksoon voi sisältyä enintään 30 palkatonta työpäivää. Työhistoriaan huomioidaan kaikki työeläkettä kerryttänyt työ. Työntekijä voi halutessaan lähteä uudestaan vuorotteluvapaalle sillä edellytyksellä, että uutta

työhistoriaa on kertynyt viisi vuotta edellisen vuorotteluvapaan päättymisestä. (Parnila 2013, 106–107.)

Vuorotteluvapaa voi kestää vähintään 100 kalenteripäivää ja enintään 180 kalenteripäivää. Sen pidentämisestä on sovittava kaksi kuukautta ennen vapaan päättymistä (Vuorotteluvapaalaki 1305/2002, 6-7§.). Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta vuorotteluvapaan aikana, mutta työntekijä voi saada vuorottelukorvausta työttömyyskassasta tai Kansaneläkelaitokselta. (Saarinen 2014, 1377.)

4.4 Lomauttaminen

Tilannetta, jossa työnteko ja palkanmaksu keskeytyvät toistaiseksi tai määräajaksi ilman työsuhteen päättymistä, kutsutaan lomauttamiseksi. Lomauttamisen keston ja tavan määrää työn vähenemisen määrä. Työnantajalla on mahdollisuus lomauttaa työntekijä, jos työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työsopimuksen irtisanomiseen sekä jos työnantajan edellytykset työn tarjoamiseen ovat vähentyneet tilapäisesti. Oikeutta lomautukseen ei ole siinä tapauksessa, jos työnantajalla on mahdollisuus tarjota työntekijälle muuta työtä tai sopivaa koulutusta. Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain siinä tapauksessa, jos hän tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi lomautusoikeus vakituisen työntekijään, jos hän olisi töissä. Ennen lomauttamista on käytävä yhteistoiminta neuvottelut sellaisissa yrityksissä, joissa on vähintään 20 työntekijää. (Nieminen 2015, 48–49.)

Työsopimuslain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle tai työntekijöiden edustajalle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista heti lomautuksen tarpeen tultua työnantajan tietoon. Lisäksi työnantajalla on velvollisuus varata tilaisuus työntekijälle tulla kuulluksi annetusta selvityksestä. Lomauttamisesta on ilmoitettava viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. (Työsopimuslaki 55/2001, 3-4§.)

Lomautuksen päättymisen lähestyessä toistaiseksi lomautetuille työntekijöille on ilmoitettava työn alkamisesta 7 kalenteripäivää aiemmin. Työntekijän ollessa lomautusaikana muualla töissä, hänellä on oikeus irtisanoa sopimus viiden päivänirtisanomisaikaa noudattaen (Nieminen 2015, 49.). Erillistä lomautuksen päättymisilmoitusta ei tarvitse antaa määräaikaissa lomautuksissa, joissa lomautus päättyy määräajan kuluttua (Parnila 2013, 186.)

Työntekijä voidaan työnantajan toimesta irtisanoa lomautusaikana samoin perustein kuin työsuhteen aikanakin. Tällöin työnantajan on maksettava palkkaa irtisanomisajalta. Lomautetulla työntekijällä on taas mahdollisuus irtisanoa työsuhde ilman irtisanomisaikaa lomautuksen aikana milloin vain. Kuitenkin oikeutta työsuhteen irtisanomiselle ilman irtisanomisaikaa ei ole sinä aikana, kun työhön palaamiseen on seitsemän päivää (Parnila 2013, 183–184.). Tällöin irtisanomisaika on toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa noudatettava irtisanomisaika. Määräaikaissa työsuhteissa työntekijä on sidottuna työsuhteeseen määräajan päättymiseen saakka, ellei muuta ole sovittu. Lomautuksen kestäessä vähintään 200 päivää työntekijällä on oikeus päättää työsuhde ja saada irtisanomisajan palkka lomakorvauksineen heti. (Nieminen 2015, 50.)

4.5 Työsuhdeasiantuntijan rooli voimassa olevissa työsuhteissa

Ulrich ja Brockbank (2005) ovat jaoitelleet henkilöstöammattilaisille neljä erityistä roolia, jotka ovat inhimillisen pääoman kehittäjä, strateginen kumppani, henkilöstön etujen ajaja sekä henkilöstötoimintojen asiantuntija. Nämä roolit luovat työsuhdeasiantuntijan työlle teoreettisen viitekehyksen, jossa tehtävät saavat suuremmat perustelunsa. (Viitala 2014)

Henkilöstön etujen ajajana työsuhdeasiantuntija pyrkii huolehtimaan, että yrityksen työntekijöitä kohdellaan mahdollisimman hyvin ja oikeudenmukaisesti. Inhimillisen pääoman kehittäjänä työsuhdeasiantuntijalla on pyrkimys kehittää henkilöstön osaamista. Henkilöstötoimintojen asiantuntijana työsuhdeammattilainen kehittää

yrittäjien henkilöstöjärjestelmiä sekä –käytäntöjä ja huolehtii henkilöstöprosessien sujumisesta. Lisäksi työsuhteasiantuntija strategisena kumppanina luo strategioita yritykselle yhdessä liiketoimintajohdon kanssa sekä laatii edellytyksiä näiden toteutumiselle. (Viitala 2014)

Edellä mainitut roolit toteutuvat käytännössä työsuhteasiantuntijan tehtävien kautta. Österberg on taulukoinut Ulrichin mallin pohjalta kyseisiin rooleihin kuuluvia tehtäviä, joita ovat muun muassa prosessien jatkuva parantaminen, organisaatorakenteen kehittäminen, strategisten HR-prosessien johtaminen, henkilöstötietojen ja palkanlaskennan hallinta, prosessien jatkuva parantaminen sekä raportointi ja tietojen analysointi. (Österberg 2014, 18.)

Toimeksiantajayrityksessä työsuhteasiantuntijoiden yhteiset tehtävät ja rooli voimassa olevissa työsuhteissa on määritelty tarkemmin erikseen. Tehtäviin kuuluvat työsuhdeneuvonta, työlainsäädännön ja työehtosopimusten tulkinta, henkilötietojärjestelmän neuvonta, poissaolojen hallinta, raportoinnit palkanlaskentaan, palkkatukiasiat ja esimiesten kouluttaminen. Lisäksi työsuhteasiantuntijoiden, sopimusmuutosten ja muiden sopimusten oikeellisuudesta vastaaminen sekä henkilötietojärjestelmässä olevien tietojen tarkistaminen ja hyväksyminen prosessikuvausten mukaisesti ovat isossa osassa työnantajan tehtävissä. (Toimeksiantajayritys, 2016.)

5 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Tässä luvussa käsitellään työsuhteen päättymistä, eri syitä sekä päättämismenetelmiä, joita työsuhdetta päätettäessä noudatetaan. Lisäksi käsittelyn alla on työsuhdeasiantuntijan rooli työsuhteen päättämiseen liittyvissä asioissa.

5.1 Työsuhteen irtisanominen

Määräaikaisissa työsopimuksissa työsuhde päättyy normaalisti ilman irtisanomista työsuhteen määräajan päättyessä tai sopimuksessa sovitun työn valmistuessa. Määräaikainen työsuhde voidaan purkaa ainoastaan siinä tapauksessa, jos siitä on sovittu erikseen työsopimuksessa tai työsopimuslaissa säädettyjen työsuhteen purkamissäännösten mukaisesti. (Kurtén & Waaralinna 2015, 116.)

Toisen työntekijän poissa oloon sidottu määräaikainen työsuhde päättyy silloin, kun poissaoleva työntekijä palaa työhön. Tällöin työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus työsuhteen päättymisen ajankohdasta. Työnantajan on ilmoitettava työsuhteen päättymisajankohta heti, kun se tulee työnantajan tietoon. (Parnila 2013, 142.)

Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen saa irtisanoa ainoastaan asiallisesta tai painavasta syystä (Työsopimuslaki 55/2001, 7 luku, 1§.). Työsuhteen irtisanomistilanteessa toinen työsopimuksen osapuolista irtisanoo työsopimuksen päättymään irtisanomisajankuluttua, joka on säädetty työehtosopimuksessa tai viime kädessä työsopimuslaissa. Irtisanomisajasta on voitu myös sopia erikseen työsopimuksessa. Jos työsuhde päätetään työnantajan toimesta, on tämän toimitettava irtisanomisilmoitus henkilökohtaisesti irtisanotulle. Irtisanomisaika alkaa siitä, kun työntekijä on saanut tiedon irtisanomisestaan. Työntekijän toimesta irtisanoutuessa ei sovelleta irtisanomisperusteita koskevia säännöksiä, mutta irtisanomisaikoja sekä säännöksiä koskien irtisanomistilanteen menettelytapoja on noudatettava. (Parnila 2015, 12.)

5.1.1 Työsopimuksen irtisanominen henkilöstä johtuvin syin

Työsopimuslain mukaan työntekijästä johtuvana asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien, työsopimuksella tai lailla määriteltyjen, velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä. Lisäksi työntekijään liittyvien työntekoa edellytysten olennainen muuttuminen, jolloin työntekijä ei enää selviydy työtehtävistään, luetaan asialliseksi ja painavaksi irtisanomisperusteeksi (Työsopimuslaki 55/2001, 7 luku, 2§.).

Irtisanomisperusteen asiallisuutta ja painavuutta on kuitenkin arvioitava kokonaisuutena työntekijän ja työnantajan olosuhteet huomioiden, koska irtisanomisperusteet eroavat toisistaan eri aloilla, työpaikoilla sekä sopimussuhteissa. Täten asiallista ja painavaa syytä ei voida määritellä tarkasti. Irtisanomisissa henkilöstä johtuvin syin tällaisessa kokonaisarvioinnissa vaikuttavia seikkoja voivat olla muun muassa rikkeen vakavuus, työn luonne sekä siihen liittyvät erityispiirteet, työntekijän asema sekä työnantajan asema. (Parnila 2015, 14–15.)

Työsopimuslaissa on määritelty, mitä syitä ei voida pitää asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena. Työntekijän sairautta, osallistumista työtaistelutoimenpiteeseen, työntekijän poliittisia, uskonnollisia tai vastaavia mielipiteitä sekä turvautumista oikeusturvakeinoihin ei voida pääsääntöisesti pitää oikeutettuna irtisanomisperusteena.

Poikkeussääntönä työntekijän sairaudelle on työkyvyn olennainen ja pitkäaikainen heikentyminen, jolloin työnantajalla on kohtuullinen edellytys irtisanoa työsuhde. (Saarinen 2014, 525.)

Henkilöstä johtuvin syin irtisanotessa työnantajan on pääsääntöisesti annettava ensin varoitus työntekijälle ennen kuin työsuhde voidaan irtisanoa. Merkitys varoituksen antamisella on tuoda työntekijälle tietoon, kuinka vakavana rikkeenä työnantaja pitää työntekijän menettelyjä. Varoitus toimii ennakkomuistutuksena siitä, miten työnantaja tulee

reagoimaan rikkeen tai laiminlyönnin toistuessa ja antaa mahdollisuuden työntekijälle korjata menettelyjään (Parnila 2013, 146–147.). Varoituksen antaminen ei ole irtisanomisen edellytyksenä silloin, jos työntekijän rike tai laiminlyönti on niin vakava, että työntekijän olisi kuulunut tämä ymmärtää ilman varoitusta. (Parnila 2015, 15.)

Työnantajan varoituskäytännön on oltava johdonmukaista ja varoituskäytäntöä on sovellettava kaikkiin työntekijöihin samoilla edellytyksillä. Työnantajan on toimittava velvollisuutensa mukaisesti varoitustapauksissa tasapuolisesti työntekijöitään kohtaan. Varoitus on myös syytä antaa kirjallisesti, jolloin varoituksen antaminen pystytään näyttämään toteen. Varoituksessa on oltava syy, mistä varoitus on annettu, jotta työntekijä voi korjata menettelyjään sekä maininta työnantajan kyvystä purkaa työsuhte varoitukseen johtaneiden menettelyjen toistuessa. (Parnila 2015, 16–17.)

5.1.2 Tuotannolliset ja taloudelliset irtisanomisperusteet

Työsopimuslain mukaan työnantaja saa irtisanoa työsopimuksen siinä tapauksessa, jos tarjolla oleva työ on vähentynyt olennaisesti sekä pysyvästi tuotannollisista, taloudellisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä. Kuitenkaan perustetta irtisanomiseen ei ole silloin, jos uudelleenjärjestelyistä ei ole aiheutunut työn vähentymistä tai jos työnantaja on palkannut ennen irtisanomista tai sen jälkeen uuden työntekijän samankaltaisiin tehtäviin. Työsopimusta ei saa irtisanoa myöskään silloin, jos työntekijä on koulutettavissa tai sijoitettavissa muihin tehtäviin, joka vastaa työntekijän työsopimuksen mukaista työtä. (Työsopimuslaki 55/2001, 7 luku, 4§-5§.)

Työnantajan on käytyävä yhteistoimintaneuvottelut ennen kuin työnantajan on mahdollista irtisanoa työn vähyyden perusteella. Neuvottelovelvoite koskee vain sellaisia yrityksiä, joilla työskentelee säännöllisesti yli 20 työntekijää. Työnantajan, jolla työskentelee säännöllisesti alle 20 työntekijää, on selvitysvelvollisuuden mukaan

selvitettävä irtisanottavalle työntekijälle perusteet irtisanomiselle, vaihtoehdot sekä työvoimapalvelut, jotka työ- ja elinkeinotoimisto tarjoaa. Selvitys voidaan antaa yhteisesti tai työntekijöiden edustajalle, jos irtisanotaan useampia työntekijöitä. (Parnila 2013, 171–172.)

Ilmoitus irtisanomisesta on toimitettava työntekijälle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, toimitetaan ilmoitus kirjeitse tai sähköpostitse. Työnantajan on työntekijän pyynnöstä ilmoitettava kirjallisesti työsopimuksen päättymispäivämäärä sekä syyt, joiden perusteella työsuhde on irtisanottu. (Parnila 2013, 172.)

Työnantajan on tarjottava takaisinottovelvoitteen mukaisesti työtä irtisanomalleen entiselle työntekijälle, joka on työvoimatoimistossa edelleen työtä hakevana, jos työnantajalle avautuu työtä yhdeksän kuukauden sisällä työsuhteen päättymisestä. Työtehtävien on kuitenkin oltava samoja tai samankaltaisia, jota irtisanottu työntekijä oli tehnyt. Työnantajan lomautetut työntekijät tai lisätyöhön oikeutetut osa-aikatyöntekijät ovat kuitenkin etusijassa työnantajan takaisinottovelvollisuutta nähden. (Kurtén & Waaralinna 2015, 150.)

5.1.3 Irtisanomisajat

Toistaiseksi voimassa olevaa työsopimusta irtisanottaessa tulee noudattaa työsopimulaissa tai erikseen työsopimuksessa sovittuja irtisanomisaikoja. Työsopimuslain mukaisista irtisanomisajoista voidaan myös työsopimuksessa sovitun irtisanomisajan lisäksi sopia työehtosopimuksella. (Parnila 2015, 38–39.)

Jos työnantaja ja työntekijä sopivat erikseen irtisanomiajasta, on noudatettava työsopimuslain 6. luvun 2. pykälän mukaisia rajoituksia (Parnila 2015, 38). Kyseisen pykälän mukaan irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi. Työnantajan noudatettavaksi sovittu irtisanomisaika on mahdollista sopia pidemmäksi kuin työntekijän irtisanomisaika. Työntekijä voi noudattaa työnantajan noudatettavaksi sovitutta irtisanomisaikaa, jos tämä on työntekijän irtisanomisaikaa

lyhyempi. Työsopimuksessa voidaan myös sopia työsuhteen päättymisestä ilman irtisanomisaikaa, jolloin työsuhde päättyy työpäivän tai työvuoron jälkeen, jonka aikana irtisanomisilmoitus on toimitettu. (Työsopimuslaki 55/2001, 6 luku, 2§.)

Työsopimuslaissa on määritelty yleiset irtisanomisajat erikseen työnantajan sekä työntekijän noudatettavaksi. Alle vuoden kestäneissä työsuhteissa työnantajan noudatettava irtisanomisaika on 14 päivää. Jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, mutta alle viisi vuotta, irtisanomisaika on yksi kuukausi. Alle kahdeksan vuotta kestäneissä, yli neljä vuotta jatkuneissa työsuhteissa irtisanomisaika on kaksi kuukautta. Irtisanomisaika on neljä kuukautta, kun työsuhde on kestänyt yli kahdeksan vuotta, mutta ei yli 12 vuotta. Jos taas työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta, irtisanomisaika on kuusi kuukautta. (Työsopimuslaki 55/2001, 6 luku, 3§.)

Työntekijän irtisanoutuessa lain määrittämät irtisanomisajat työntekijän noudatettavaksi ovat 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta sekä yli viiden vuoden työsuhteissa se on yksi kuukausi (Työsopimuslaki 55/2001, 6 luku, 3§.).

Työehtosopimus voi rajoittaa sopimusvapautta irtisanomisajan sopimisessa osapuolten välillä, koska monissa työehtosopimuksissa on sovittu, ettei työsuhteissa irtisanomisajoista voida poiketa. Jos työnantaja on järjestäytynyt tai sidottu yleissitovaan työehtosopimukseen, irtisanomisajoista ei voida sopia työehtosopimuksen vastaisesti. (Parnila 2015, 39–40.)

5.2 Työsuhteen purkaminen

Työsopimuksen purkaminen luetaan toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa poikkeukselliseksi päättämiskeinoksi. Määräaikaisissa työsuhteissa purkaminen on taas ainoa päättämiskeino, ellei sopimuksessa ole erikseen sovittuna irtisanomisehtoa. (Kurtén & Waaralinn 2015, 159.)

Työsopimuslain mukaan työnantajalla on mahdollisuus purkaa työsopimus vain erittäin painavasta syystä ilman irtisanomisaikaa. Syynä voidaan pitää työntekijän laissa määriteltyjen tai työsopimuksessa sovittujen, työsuhteeseen vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista ja laiminlyöntiä, että työnantajalla ei ole edellytystä jatkaa työsuhdetta (Työsopimuslaki 55/2001, 8 luku, 1§.). Työnantajan on purkaessa työsuhdetta harkittava purkamisperusteen täyttymistä kokonaisarviolla, kuten työsuhdetta irtisanottaessakin sekä kuultava työntekijää ennen sopimuksen purkamista. Työnantajalla on oikeus purkaa työsuhde esimerkiksi silloin, jos työntekijä on vaarantanut välinpitämättömyydellään omaa tai muiden työturvallisuutta tai hän ollut työpaikalla päihtyneenä. (Kurtén & Waaralinna 2015, 159–160.)

Vastaavasti myös työntekijä voi purkaa sopimuksen päättymään ilman irtisanomisaikaa samoin perustein, jotka on työnantajalle laissa määritelty. Työntekijän on annettava mahdollisuus työnantajalle tulla kuulluksi. Perusteena työsuhteen purkamiseen työntekijän toimesta voi olla muun muassa sellaisia tapauksia, joissa työnantajan edustaja on vaarantanut työturvallisuutta vakavasti tai työnantaja on määrännyt työntekijän sellaisiin tehtäviin, jotka poikkeavat sovittujen työntekovelvoitteiden mukaisista tehtävistä. Olennainen palkanmaksuvelvoitteen laiminlyöminen myös mahdollistaa työsuhteen purkamisen työntekijän puolesta. (Parnila 2015, 87–88.)

Työsopimuslaissa on myös mainittu purkamisoikeuden raukeamisesta. Lain mukaan purkamisoikeus raukeaa siinä tapauksessa, jos työsopimusta ei ole purettu 14 päivän kuluessa siitä, kun tieto purkamisperusteiden täyttymisestä on toiselle sopijapuolelle annettu. (Työsopimuslaki 55/2001, 8 luku, 3§.)

Koeaikapurku

Työsopimuksen osapuolet voivat purkaa työsuhteen koeaikaan vedoten siinä tapauksessa, jos koeajasta on sovittu työsopimuksessa sekä purku tapahtuu koeajan kuluessa. Tässä tapauksessa työsuhde päättyy heti.

Koeaikapurkua käytetään yleisimmin silloin, kun työntekijän työnteko ei ole työnantajan vaatimusten mukaista. Koeaikapurulle ei tarvita tavanomaisen työsopimuksen purkamisen mukaista erityistä purkamisperustetta.

Perusteeksi toimenpiteelle riittää koeaikaan viittaaminen, työntekijän sopimattomuus tehtävään tai työntekijän ammattitaidottomuus. (Parnila 2013, 161.)

Koeaikapurku ei kuitenkaan saa olla epäasiallinen koeajan tarkoitukseen nähden, eikä myöskään syrjivä. Koeaikapurkua ei myöskään ole mahdollista ennen työsuhteen alkua, jolloin työnteko ei ole alkanut, vaikka työsopimus on tehty. (Parnila 2015, 78.)

5.3 Eläkkeelle jääminen

Työntekijän oikeus työskentelyyn työnantajalla jatkuu 68 vuoden ikään asti, jos edellytykset työsuhteen jatkumiselle on olemassa. Työntekijällä on kuitenkin mahdollisuus jäädä eläkkeelle 63 ja 68 ikävuoden välillä. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijä irtisanoutuu jäädäkseen omakohtaisen päätöksensä mukaisesti eläkkeelle. (Parnila 2015, 94.)

Työntekijän täyttäessä 68 vuotta työsuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa kyseisen kalenterikuukauden päättyessä, jolloin työntekijä täytti 68 vuotta. Työsuhde päättyy tällöin automaattisesti, eikä päättämistointa vaadita. On kuitenkin mahdollista, että työntekijä ja työnantaja ovat sopineet työsuhteen jatkamisesta tämänkin jälkeen. (Parnila 2015, 94.)

Työsuhdetta voidaan jatkaa työntekijän täytettyä 68 vuotta joko toistaiseksi voimassa olevalla tai määräaikaisella työsopimuksella. Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa sovelletaan työsopimuksen päättämistä koskevia työsuhdelain säännöksiä. Jos taas työsuhdetta jatketaan määräaikaisella sopimuksella, sopimusta tehdessä ei edellytetä työsopimuslain mukaista perusteltua syytä. (Parnila 2015, 94.)

5.3.1 Osa-aikaeläke

Osa-aikaeläkkeen tarkoituksena on edistää vanhempien työntekijöiden työssä jaksamista tarjoamalla heille mahdollisuus siirtyä osittaiselle eläkkeelle (Saarinen 2014, 1422.). Osa-aikaeläkkeen voi saada työntekijä, joka on 61–67 vuotias ja jolla on riittävästi työuraa eläkettä edeltävinä vuosina. Edellytyksenä tälle on, että työntekijä ja työnantaja ovat sopineet työntekijän siirtämisestä kokoaikatyöstä osa-aikatyöhön (Nieminen 2015, 78.). Työaikalain mukaan työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi tehdä osa-aikatyötä siirtäkseen osa-aikaeläkkeelle. (Työaikalaki 605/1996, 15§.)

Osa-aikaeläkkeelle siirryttäessä työnteon on vähennyttävä siitä, että saatu ansio on 35–70 prosenttia siitä, mitä työntekijä kokoaikatyössä ansaitsisi. Yksityisellä sektorilla ehtoina osa-aikaeläkkeelle jäämiseksi ovat myös, että työntekijä on ollut kokoaikatyössä vähintään 12 kuukauden ajan viimeisten 18 kuukauden aikana, työntekijä on ansainnut työeläkettä vähintään viisi vuotta viimeisen 15 vuoden aikana sekä työntekijä ei saa muuta omaa eläkettä tai vastaavaa etuutta ulkomailta. (Nieminen 2015, 78.)

5.3.2 Työkyvyttömyyseläke

Työkyvyttömyyden tai sairauden perusteella työntekijä voi saada työkyvyttömyyseläkettä ja sairauspäivärahaa. Alle 63 vuotias työntekijä on oikeutettu työkyvyttömyyseläkkeeseen silloin, kun hänellä on työkykyä alentava sairaus ja työkyvyttömyyden on arvioitu jatkuvan vähintään vuoden yhtäjaksoisesti. Työkyvyttömäksi tulevalle yli 63-vuotiaalle myönnetään vanhuuseläke, joka on karttunut sairastumiseen asti. (Nieminen 2015, 78–79.)

Työkyvyn alenemasta riippuen määritetään, saako työntekijä täyttä työkyvyttömyyseläkettä vai osatyökyvyttömyyseläkettä. Täysi työkyvyttömyyseläke myönnetään silloin, kun työkyky on alentunut vähintään 3/5. Osatyökyvyttömyyseläke taas myönnetään, kun työkyky on

alentunut 2/5. Jos todetaan, että työkyky voi parantua kuntoutuksella, eläke myönnetään määrääjäksi kuntoutustukea. (Nieminen 2015, 79.)

5.4 Työsuhdeasiantuntijan rooli työsuhteen päättämisessä

Työsuhteet päättyvät aikanaan erinäisin syin, joita tässä kappaleessa on käyty läpi. Tästä syystä työnantajan taholta työsuhteen päättymistilanteissa vastuussa olevalla henkilöllä, esimerkiksi esimiehellä tai työsuhdeasiantuntijalla, on oltava osaamista liittyen kyseisiin asioihin. (Hyppänen 2013.)

Yleisimpiä syitä työsuhteen päättymiselle ovat työntekijän irtisanoutuminen tai eläkkeelle siirtyminen. Työntekijän irtisanoutuessa tilanne voi tulla asioita hoitavalle henkilölle yllätyksenä, jos asiasta ei ole puhuttu aiemmin osapuolten kesken. Kyseisessä tilanteessa voidaan keskustella lähdön syistä, mutta tälle voidaan varata erikseen lähtöhaastattelu osapuolten välillä, jossa käydään läpi työhön, työyhteisöön ja johtamiseen liittyviä asioita, tuodaan epäkohtia esiin työntekijän näkökulmasta. Näin ollen esimies tai työsuhdeasiantuntija voi haastattelussa ilmi tulleiden epäkohtien avulla saada selville kehityskohteita eri asioista. Lähtöhaastattelun lisäksi haasteena on organisoida työ uudelleen, esimerkiksi joutuuko työnantaja palkkaamaan uutta työntekijää lähteneen tilalle. (Hyppänen 2013.)

Hyvin yleinen syy työsuhteen päättymiseen on myös eläkkeelle jääminen, johon voidaan varautua työnantajan puolesta ennakkoon järjestelyin, kuten varmistamalla sijaisia, huolehtimalla osaamisen jakamisesta sekä pitämällä huolta eläkkeelle jäävän työntekijän työnhyvinvoinnista. Työsuhdeasiantuntija voi käydä läpi eläkkeelle jäävän työntekijän kanssa läpi tähän liittyviä asioita, suunnitella töiden organisointia sekä käydä tässäkin tilanteessa lähtöhaastattelu työntekijän kanssa. Lähtöhaastattelun avulla voidaan tuoda esiin kokeeneen työntekijän näkemyksiä ja jakaa tätä eteenpäin työyhteisöön. Lisäksi eläkkeelle jääneen työtehtävät on organisoidava uudelleen. (Hyppänen 2013.)

Irtisanottaessa työntekijää esimiehen tai työsuhdeasiantuntijan rooli on haastava, koska harvoin irtisanoja on tottunut kyseiseen rooliin tai ole mielissään kyseisestä roolista. Irtisanojan on vietävä prosessia jämakästi eteenpäin huomioiden niin irtisanottavan tarpeet kuin yrityksen etu. (Österberg 2014, 205; Kürten & Waaralinn 2015, 74.)

Tavallisesti irtisanojan roolissa toimii työntekijän esimies.

Työsuhdeasiantuntija voi olla mukana irtisanomiskeskustelussa ja taata esimiehelle hänen keskittymisensä vain työntekijään.

Työsuhdeasiantuntija tavallisesti myös valmentaa esimiehen irtisanomistilanteeseen keräämällä ja jakamalla tietoa esimiehelle, käsittelemällä irtisanomistilanteeseen johtaneet syyt sekä luoda käsikirjoitus irtisanomistilanteeseen. Irtisanomistilanteen käsikirjoituksessa on kerrottu esimiehelle tarvittavat asiat koskien niitä asioita, jotka irtisanojan on käytävä irtisanottavalle läpi. Näitä asioita ovat muun muassa irtisanomisilmoituksen allekirjoittaminen ja tärkeiden päivämäärien läpikäynti. Työsuhdeasiantuntija voi myös tuoda osamiisensa ja kokemuksensa esiin keskustellen ja neuvoen irtisanojaa irtisanomistilanteen osalta. (Österberg 2014, 205–206.)

6 TUTKIMUSTULOKSET JA NIIDEN ANALYSOINTI

Tämän opinnäytetyön tutkimusaineiston kerääminen toteutettiin Webropol-kyselynä. Kysymyksiä kyselyssä oli yksitoista, jotka kaikki olivat avoimia kysymyksiä. Avoimet kysymykset oli laadittu siten, että vastaajat pystyisivät omin sanoin vastaamaan omien mielipiteiden sekä kokemusten perusteella mahdollisimman laajasti ja yksityiskohtaisesti. Aineisto kerättiin Webropol-kyselynä haastatteluiden sijaan siitä syystä, että vastaajat ovat jakaantuneet toimeksiantajan eri toimipisteisiin Suomessa. Aineiston kerääminen oli näin ollen käytännössä helpompi ja vaivattomampi toteuttaa netissä toteutetun kyselyn avulla.

Kyselyyn vastasi kuusi toimeksiantajayrityksen työsuhdeasiantuntijaa, jotka omaavat erimittaisen kokemuksen työsuhdeasiantuntijan tehtävistä ja työnkuvasta. Vastaajia tullaan käsittelemään nimettöminä. Kyselytutkimus toteutettiin tammi- ja maaliskuun 2017 aikana.

Kyselyn kysymykset olivat jaettu kahteen eri teemaan. Kyselyn ensimmäinen osio käsitteli työsuhdeasiantuntijoiden saamaa tukea, sen tarvetta sekä riittävyttä heidän työssään sekä työsuhteen elinkaareen koskevissa asioissa. Kyselyn toinen osio taas käsitteli työsuhdeasiantuntijoiden mielipidettä työsuhdeasiantuntijan ohjeesta, sen tarpeellisuudesta sekä siitä, minkälainen on hyvä työsuhdeasiantuntijan ohje. Kyselyn tavoitteena oli saada vastaukset tutkimuskysymyksiin sekä vastausten avulla saatujen tietojen perusteella saavuttaa tutkimukselle laadittu tavoite.

6.1 Tuen tarve, sen saaminen ja sen riittävyys työsuhdeasiantuntijan työnkuvassa

Kyselyn ensimmäinen osio käsitteli työsuhdeasiantuntijoiden tarvetta tukeen, sen saamista tällä hetkellä, onko tuki riittävää sekä saadun tuen hyviä ja huonoja puolia. Työsuhdeasiantuntijoilta kysyttiin kyselyn ensimmäisenä kysymyksenä, minkälaista tukea ja apua he kokevat tarvitsevänsä selviytyäkseen työstään mahdollisimman hyvin ja järkevästi.

Kollegoilta ja esimiehiltä saatu tuki sekä sparrausapu koettiin pääosin vastaajien kesken tärkeimmäksi tueksi, jota työsuhdeasiantuntijat tarvitsevat työssään.

Pitkä työkokemus työsuhdeasioiden hoidossa on antanut varmuutta asioiden oikeaan hoitamiseen. Muiden työsuhdeasiantuntijoiden ja työsuhdepäällikön tuki tarvittaessa saatavilla, kun tarvitaan toisen henkilön näkemys asian hoitamiseksi tai oikean tiedon antamiseksi.

Edellä mainittu tuki koetaan tärkeäksi ja sitä työsuhdeasiantuntijoille vastausten mukaan on saatavilla.

Tärkein tuki työhön tulee tällä hetkellä kollegoilta ja esimieheltä, joiden kanssa voi vaihtaa ajatuksia siitä, miten olisi järkevintä toimia erilaisissa tilanteissa. Sparraus apu on erittäin tärkeää.

Vastaajat kokevat myös tarvitsevansa kirjallisia ohjeistuksia tai ohjetta, josta voisi tarpeen vaatiessa tarkistaa, miten tukea vaativassa tapauksessa on yhteisesti sovittu toimittavan. Vastaajat mainitsevat, että varsinkin niissä tilanteissa, jotka eivät ole rutiininomaisia tai jokapäiväisiä, tuelle ilmenee tarvetta. Näitä tilanteita varten vastaajien mukaan olisi hyvä olla tehtynä selkeä ohje, josta työsuhdeasiantuntija voisi tarkistaa tarvittaessa, miten kyseisessä asiassa toimitaan. Tämä tukisi ja helpottaisi työsuhdeasiantuntijoiden työtä siltä osin, että kyseisissä tilanteissa ohjeesta voitaisiin katsoa, miten toimia kyseisen asian kohdalla. Näin ollen ei aina tarvitsisi turvautua kollegan apuun, vaan oikea toimintaohje olisi heti saatavilla. Esimerkkeinä tällaisesta tilanteesta vastauksissa korostui muun muassa vuorottelu- ja opintovapaa-asiat sekä esimiesten esittämät TES-tulkintoihin liittyvät kysymykset.

Olisi hyvä olla joku yhteinen HR:n toimintaohje. Tämä tukisi omaa työtä eikä tarvitsisi aina kysyä joltakin ja muistella taas seuraavalla kerralla miten asia menikään.

Vastaajilla on erilainen kokemus työsuhdeasiantuntijan tehtävistä, joka myös vastausten perusteella tuli ilmi kysyttäessä tuen tarvetta. Yksi vastaajista mainitsi, ettei koe tarvitsevansa mitään erityistä tukea, koska pitkän kokemuksen ansiosta tilanteet ovat pääsääntöisesti tuttuja.

Toisaalta taas lyhyemmän kokemuksen omaava työsuhdeasiantuntija mainitsi vastauksessaan kokevan tarvitsevansa tukea edellä mainittujen lisäksi muun muassa toimivaa henkilöstötietojärjestelmää, joka tukisi vastaajaa työssään sekä selkeitä toimintatapoja, tietoa sidosryhmien toiminnasta, kuten palkanlaskennan, esimiehen ja rekrytointiosaston tehtävistä.

Kyselyn toisena kysymyksenä oli, minkälaista tukea työsuhdeasiantuntija saa hänen työnkuvaansa liittyvissä asioissa tällä hetkellä. Kaikki vastaajat mainitsivat saavansa tukea ja apua kollegoiltaan sekä esimiehiltään sitä tarvittaessa. Tämänkaltaisen tuki myös koettiin ensimmäisen kysymyksen vastausten perusteella tärkeimmäksi tueksi työsuhdeasiantuntijoiden mukaan, jota he työssään tarvitsevat.

Esimiesten ja kollegoiden saadun tuen lisäksi yksi vastaaja tuo esiin vuoropuhelun sidosryhmien kanssa. Esimerkkinä hän mainitsee keskustelun valmistupäälliköiden kanssa niissä tilanteissa, joissa on kysessä tuotannon henkilöstöön liittyvät asiat. Toimihenkilöasioissa tukea saadaan esimieheltä. Osaltaan vastaaja mainitsee myös pääluottamusmiehen, tuotanto-osastojen luottamusmiesten sekä työsuojeluorganisaation henkilöstön kanssa olevan tiiviin keskusteluyhteyden antavan tukea työsuhdeasiantuntijan työnkuvaan liittyvissä asioissa.

Lisähuomioina toisen kysymyksen vastauksista esiin tulee yhden vastaajan esiintuoma seikka, että apua ja tukea kysyttäessä, asian ratkaisu on useasti erilainen riippuen siitä, keneltä sitä kysyy. Tämän lisäksi yksi vastaajista mainitsi saavansa tukea myös organisaation intranetistä.

Seuraavana kysymyksenä oli: ”Koetko saavasi riittävästi tukea sitä tarvitessasi?”. Kaikki vastaajat vastasivat saavansa riittävästi tukea, mutta kaksi vastaajaa lisäsi myös, että olisi hyvä olla lisäksi selkeät kirjoitetut ohjeet. Joskus ohje joudutaan itselle kirjaamaan muistiin ja kun sitä uudelleen tarvitsisi, ei välttämättä muista mihin sen on kirjannut ylös.

Seuraavaksi kysyttiin vastaajien mielipiteitä heidän saamansa tuen hyvistä sekä huonoista puolista. Pääosin vastaajat näkivät hyviä puolia saamassaan tuessa tällä hetkellä. Myös tämän kysymyksen vastauksissa vastaajat toivat esiin hyvänä puolena sen, että tukea saa aina tarvittaessa ja nopeasti.

Työsuhdeasiantuntijat saavat tukea yleensä kysymällä ja keskustelemalla asiasta toisen työsuhdeasiantuntijan tai esimiehen kanssa. Tämän koetaan johtavan siihen, että vastaukset ovat aina riippuvaisia henkilöstä, jolta tarvittavaan asiaan tukea kysytään. Vastaajat näkevät tämän johtuvan siitä, että jokaiselle työsuhdeasiantuntijalle on muotoutunut omat toimintamallit ja soveltamistavat.

Osaamista on paljon, on sovittu yhteisiä tapoja toimia, mutta jokainen tekee sen verran itsenäistä työtä kuitenkin, että jokaiselle muodostuu hyvin nopeasti omat tavat toimia ja soveltaa asioita.

Erilainen vastaus riippuen siitä keneltä kysyy. Paljon tapauksia, jotka ratkaistaan yksilöllisesti tapauskohtaisesti. Ei ehkä selkeää linjaa ja siitä johtuen epävarma olo ratkoessa samanlaista ongelmaa uudestaan.

Tämä saattaa joidenkin kohdalla johtaa epävarmuuteen. Varsinkin uusilla työsuhdeasiantuntijoilla, joilla kokemusta ei työstä vielä ole ja tuen tarve on suuri, voi olla vaikea päästä työhön sisään, jos työsuhdeasiantuntijoiden antamat ohjeet ovat erilaisia.

Tiimiltä saa aina tukea ja apua, mutta vastaukset kysymyksiin saattaa vaihdella riippuen siitä keneltä kysyy ja uudella henkilöllä voi tovi kestää siinä, että pääsee kärryille ja osaa itse ruveta soveltamaan.

Yksi vastaajista toi esiin yhteisen kirjallisen ohjeen puuttumisen tässä tapauksessa. Vaikka yhteisistä toimintatavoista on sovittu, niitä ei voi tarkistaa mistään, koska ne ovat kirjattu eri pöytäkirjoihin, sähköposteihin, vanhoihin sopimuksiin tai ne ovat jääneet vain palaverikeskusteluiksi. Jos tukea tarvitessaan työsuhdeasiantuntija ei tavoitakaan kollegaansa, niin hänellä ei ole yhteistä koottua kirjallista ohjetta, josta tukea asiaan saisi.

Eräs vastaaja toi myös tämän esille, että kaipaisi tällaista kirjallista ohjetta.

Mikäli toinen on estynyt juuri sillä hetkellä, ei sovittuja toimintamalleja tai ohjeita voi tarkistaa mistään, tai ne on kirjattu kymmeniin eri pöytäkirjoihin, action logeihin, sähköpostiviesteihin, vanhoihin sopimuksiin tai vain palaverikeskusteluihin... Ei siis ole yhtä ainoaa paikkaa, josta voisi tarkistaa, että mitä tästä sovimmekaan.

Tämä nähtiin myös ongelmana uuden työsuhteasantuntijan perehdyttämisessä. Yksi vastaajista toi omakohtaisen kokemuksen kautta esiin tämän. Kun hän aloitti uudessa työsuhteasantuntijan tehtävässään, ei varsinaista ohjetta ollut, josta hän olisi voinut tarkistaa toimintaohjeet eri asioihin liittyen. Eräs vastaaja toi esiin huolensa siitä, että miten uudet henkilöt opastetaan sovittuihin toimintatapoihin yhteisesti.

Lisäksi olen huolissani juuri tällä hetkellä tapahtuvista henkilöstömuutoksista - miten saada tieto siirtymään uusille henkilöille ja miten opastaa uusi ihminen sovittuihin toimintatapoihin.

Työsuhteen elinkaareen liittyvä tuki työsuhteasantuntijalle

Kyselyn seuraavat kaksi kysymystä käsittelivät työsuhteasantuntijoiden saamaa tukea koskien työsuhteen elinkaarta, joka on merkittävässä roolissa heidän työnkuvassaan. Ensimmäisenä kysymyksenä näistä kyselyssä kysyttiin, minkälaista tukea työsuhteasantuntija kokee tarvitsevansa työntekijöiden työsuhteen elinkaareen ja sen eri vaiheisiin liittyen?

Lähtökohtaisesti suurin osa vastaajista näkee, että työsuhteen elinkaareen liittyvät perusrutiinit ja arkiset toimenpiteet sujuvat hyvin ja niiden kanssa ei tuelle ole erityisiä tarpeita. Kuitenkin tukea tarvittaessa sitä saa, kuten edellä läpikäytyjen vastausten perusteella on tullut ilmi.

Poikkeuksellisissa tilanteissa kuitenkin osa vastaajista kertoo tarvitsevansa tukea. Yksi vastaajista mainitsee tällaisiksi poikkeustilanteiksi muun muassa työntekijän kuoleman tai yt-neuvottelut, jossa hän näkee

tarvitsevansa tukea niin koulutuksen kuin opastamisen saralla. Hän mainitsee, että tällaisia tilanteita varten olisi hyvä olla HR:lle oma kirjallinen, koottu toimintaopas. Hän myös tuo esiin sen, että perusohjeet tilanteisiin löytyy intranetistä, mutta niihin tarvittaisiin juuri HR:n näkökulmasta olevaa tulkintaa.

Vastaaja kokee lisähuomiona, että erilaisia ohjeita tai sopimuksia on niin monessa eri paikassa, ettei niitä löydä. Tilanne voi olla myös se, ettei edes ole tietoa, että joku ohje on edes olemassa, josta voisi saada tukea. Tämän takia kootulle toimintaoppalle olisi tarvetta ja tämän mainitsee myös kaksi muuta vastaajaa.

Selkeät HR ohjeistukset yhdessä paikassa kätevästi löydettävissä niin ei tarvitsisi jokaista itselle vieraampaa asiaa kysyä.

Tähän liittyen eräs vastaajista myös tuo esiin sen, että hän kaipaisi selkeyttä ja enemmän yhteisiä pelisääntöjä toimintoihin. Esimerkkeinä näistä hän mainitsee työsuhteiden muutoksien teon: miten mikäkin muutos tehdään ja miten, se kirjataan järjestelmään. Hän mainitsee myös tarvitsevansa selkeyttä lomakkeisiin. Kuka on vastuussa mistäkin sekä mihin erilaisia lomakkeita toimitetaan. Lisäksi hän kokee tarvitsevansa tukea erityisesti yt-neuvottelujen juridisiin menettelyihin.

Yhdessä vastauksessa mainittiin myös intranetin hyödyntämisen tukena, jonka avulla vastaaja ensisijaisesti hakee tietoa sitä tarvitessaan. Joissain työsuhteen elinkaareen, kuten eläke- ja vuorotteluvapaa-asioihin liittyvissä tapauksissa, hän mainitsee Kelan ja eläkeyhtiön nettisivujen olevan tarpeellisia näissä tapauksissa.

Alaosion toisena työsuhteasiantuntijoilta kysyttiin, missä työsuhteen elinkaaren vaiheessa he kokevat tarvitsevansa eniten tukea ja missä vähiten. Pääosin vastaajat mainitsivat vain ne asiat, joissa he kokevat tarvitsevansa eniten tukea.

Yksi vastaajista kuitenkin mainitsi, että hän tarvii vähiten tukea työntekijän palkkaamisessa. Syynä tälle hän mainitsi, että hän on työssään tehnyt

eniten työhönottoa, josta hänelle myös laajin osaaminen on karttunut. Kyseinen vastaaja myös mainitsi, että eniten tukea hän tarvitsee työsuhteiden päättämisessä. Tälle syyksi hän kertoi työsuhteen päättymiseen liittyvät riskit ja tähän liittyvän suuremman mahdollisuuden epäonnistumiseen. Lisäksi hän toi esiin työsuhteen aikana olevat erinäiset muutostilanteet, joihin hän kokee tarvitsevänsä. Varsinkin ”riittäisesti” tai muutoin työnantajasta johtuvista syistä päättyvät työsuhteen ovat sellaisia, johon vastaaja kokee tarvitsevänsä kollegan tai esimiehen tukea.

Eräs vastaaja myös mainitsi tarvitsevänsä eniten tukea työsuhteen aikana tapahtuvien muutosten kanssa, eritoten näihin liittyvien lomakkeiden ja kirjausten kanssa. Lisäksi hän mainitsi, että työsuhteen aikana olevien palkattomien jaksojen kanssa hän kaipaa tukea. Hän näkee, että työsuhteen aikana tapahtuvia asioita on paljon ja esimiesten kysymykset sekä työntekijöiden tilanteet ovat todella vaihtelevia eikä vastausta heti niihin löydy.

Vastauksissa tuotiin myös esille asioita, joihin työsuhteasiantuntijat kokevat tarvitsevänsä eniten tukea. Tällaisiksi asioiksi mainittiin muun muassa osasairauspäivärahaan ja pitkiin sairauslomiin liittyvät asiat, HR-järjestelmän käyttöön sekä työsopimuksiin ja yleisesti työsuhteeseen liittyvät asiat. Lisäksi mainittiin palkan määrittämiseen liittyen selkeyttä ja toivottiin ohjeet siitä, mistä asioista pitää erikseen tiedottaa palkkahallinnolle.

6.2 Työsuhteasiantuntijan ohje

Kyselyn toisena teemana oli työsuhteasiantuntijan ohje, johon viimeiset viisi kysymystä liittyivät. Toisen osio ensimmäisen kysymyksen tarkoituksena oli kartoittaa työsuhteasiantuntijoiden tarvetta työsuhteasiantuntijan ohjeelle. Kysymyksenä oli, miten työsuhteasiantuntijan ohje auttaisi työsuhteasiantuntijaa työssään.

Kaikki vastaajat toivat vastauksissaan esille, että työsuhteasiantuntijan ohje auttaisi heitä työssään. Vastaajat korostivat, että työsuhteasiantuntijan ohjeen avulla he voisivat nopeasti tarkistaa ohjeet erilaisiin hankaliin tilanteisiin, joissa työsuhteasiantuntijat muuten tarvitsisivat apua. Lisäksi työsuhteasiantuntija voisi tarkistaa ohjeet liittyen tilanteisiin, jotka eivät ole jokapäiväisiä, jolloin työsuhteasiantuntijalla ei välttämättä ole muistissa toimintatapaa kyseisiä asioita kohtaan. Ohje takaisi myös sen, että näissä tilanteissa toimittaisiin samoilla, yhteisesti sovituilla toimintatavoilla.

Sieltä voisi tarkistaa ohjeet erilaisiin hankaliin tai ei niin usein toistuviin tilanteisiin, jotta kaikki toimisivat samalla tavalla eikä aina tarvitsisi vaivata muita, että "muistatko silloin ja silloin, kun kävi näin, että miten toimimme..."

Siitä olisi nopea tarkistaa, jos jotain asiaa tekee harvemmin.

Selkeyttäisi ja nopeuttaisi niistä tekemisistä suoriutumista, mitä ei joka päivä tee.

Jos ohjeet olisivat yhdessä oppaassa, se nopeuttaisi asioiden hoitamista. Oikea tieto löytyisi kätevästi yhdestä paikasta

Yhden vastaajan mielestä näiden ohella ohje toisi myös lisää itsenäistä otetta työstä sekä lisävarmuutta tekemiseen. Hän mainitsee myös, että tämä lisävarmuus saattaisi antaa enemmän asiantuntevuuden kuvaa myös asiakkaiden suuntaan.

Vastauksissa korostettiin myös työsuhteasiantuntijan ohjeen auttavan uusien työntekijöiden ja työharjoittelijoiden perehdytyksessä sekä tuuratessa toista työsuhteasiantuntijaa.

Lisäksi se auttaisi uusien työntekijöiden perehdyttämistä ja opastamista. Meilläkin on vuosittain harjoittelijoita, joita täytyy opastaa - tämä opas voisi osaltaan helpottaa myös tätä työtä, vaikkei se henkilökohtaista perehdyttämistä missään tapauksessa poistaisikaan.

Tuuraustapauksissa eteen voi tulla tehtäviä, joita ei ole aikaisemmin tehnyt. Näissä tapauksissa työsuhdeasiantuntija löytäisi apua ohjeesta, johon on kirjattuna yhteisten toimintamallien mukaiset toimintavat eri tehtäviin.

Lisäksi sieltä löytyisivät yhteiset toimintamallit ja apua, jos joku meistä vaikka sairastuu ja eteen tulee tehtävä, jota ei ole aikaisemmin tehnyt.

Osion toisena kysymyksenä työsuhdeasiantuntijoilta kysyttiin heidän mielipidettä siitä, minkälainen on hyvä työsuhdeasiantuntijan ohje. Jokainen työsuhdeasiantuntija mainisti vastauksessaan, että hyvä työsuhdeasiantuntijan ohje on selkeä. Yksi vastaajista tarkensi selkeyden määritelmää ohjeen osalta siten, että tietyille aihealueille löytyisi omat kansiot, mistä ohjeet löytyisivät. Jos ohjeistus olisi ”liian iso”, olisi se raskaslukuinen. Lisäksi hyvässä ohjeessa olisi kuvia ja malliesimerkkejä.

Osassa vastauksissa myös loogisuus nostettiin esiin hyvän työsuhdeasiantuntijan ohjeen ominaisuudeksi. Loogisuutta vastaajat tarkensivat sillä, että kappaleet olisivat jaoteltu loogisesti sekä asiat olisivat koottuna aihepiireittäin. Ohjeen rakenne kuuluisi olla sellainen, se etenisi työsuhteen elinkaaren mukaisesti sekä siinä olisi huomioitu eteneminen myös HR-järjestelmän puitteissa.

Hyvän työsuhdeasiantuntijan ohjeen nähtiin vastaajien kesken olevan myös kattava, helppohakuinen ja ytimekäs. Lisäksi hyvä ohje olisi helposti ylläpidettävissä ja päivitettävissä sekä siitä löytyisi lomakkeet aiheisiin liittyen.

Seuraavana työsuhdeasiantuntijoilta kysyttiin, ovatko he käyttäneet toisen liiketoiminta-alueen käytössä olevaa työsuhdeasiantuntijan ohjetta, jota käytetään pohjana tämän tutkimuksen tuloksena syntyvälle työsuhdeasiantuntijan ohjeelle. Vastaajat eivät olleet käyttäneet ohjetta. Perusteluna tälle oli yhden vastaajan mukaan se, että vaikka montaa ohjeessa olevaa asiaa pystyisi soveltamaan myös heidän liiketoiminta-alueella, moni asia on ohjeistettu ohjeessa kuitenkin eritavalla.

Vastaaja toi ilmi myös seikan, että kyseinen ohje ei ole ollut saatavilla toimeksiantajan liiketoiminta-alueella ennen vuotta 2016, jolloin se heille sähköpostitse toimitettiin.

Kyselyn toiseksi viimeinen kysymys kuului: Mikäli vastaava ohjeistus kuin toisella liiketoiminta-alueella käytössä oleva ohje tehtäisiin myös toimeksiantajan liiketoiminta-alueille, miten se vastaisi tarpeitasi? Osa vastaajista toi tarpeensa niukkasanaistemmin esille vastauksessaan. He mainitsivat, että ohjeelle olisi tarpeiden mukaista käyttöä sekä sen laatiminen olisi toivottavaa. Ohjeen nähtiin olevan tarpeellinen siltä osin, että se yhden vastaajan kohdalla toisi enemmän itsenäisyyttä ja tehokkuutta tekemiseen. Toinen vastaaja taas koki, että ohje olisi hyvä lisä muiden tukipalveluiden ohessa.

Osa vastaajista taas esitti tarpeensa vastauksissaan kattavammin. Yhden vastaajan mielestä ohje selkeyttäisi hänen ja muiden työsuhdeasiantuntijoiden tekemistä. Hän toi tässä kohtaa jo ilmi eroavaisuudet tarpeisiinsä nähden, jota uutta ohjetta päivitettäessä tulisi huomioida. Hän mainitsee, että TES-kohtaiset sekä prosessien erot pitäisi ottaa huomioon liiketoiminta-alueiden välillä.

Eräs vastaaja toi esiin ohjeen tarpeellisuuden erityisluonteisissa tilanteissa, jossa hän näkee ohjeen tuova paljon hyötyä. Lisäksi tarvetta ohjeen tuomalle avulle olisi myös uusien henkilöiden perehdytyksessä työsuhdeasiantuntijan tehtäviin. Hän myös ilmaisee aikaisemmin esille nostetun seikan, että ohjeen avulla voitaisiin paremmin varmistaa, että kaikilla HR-tiimiläisillä olisi samanlaiset tavat toimia eri tilanteissa. Kauttaaltaan hän lopuksi mainitsee, että ohje olisi hyvä juttu ja vastaisi näihin mainittuihin tarpeisiin hänen kohdallaan.

Yksi vastaaja mainitsi, että tarvetta ohjeella olisi erityisesti palkanmaksuun, sopimuksien tekoon ja muutoksiin sekä HR-järjestelmän käyttöön liittyen. Hän myös toi esiin tarpeidensa mukaiset muokkaukset, joita hän näkee ohjeeseen tehtävän. Hän mainitsee, että pohjana olevassa ohjeessa on paljon samaa, joita pienin muutoksin voisi muokata toiselle

liiketoiminta-alueelle sopivaksi. Lisäksi hän mainitsee muidenkin vastaajien esiin tuoman seikan, että työsuhdeasiantuntijoiden on huomioitava erot eri liiketoiminta-alueiden välillä.

Kyselyn päättävänä kysymyksenä työsuhdeasiantuntijoilta kysyttiin heidän näkemystään siitä, mitä kehitettävää ja muokattavaa he näkevät uuden työsuhdeasiantuntijan ohjeen pohjana olevassa ohjeessa sekä sen sisällössä olevan. Osa vastaajista ei tähän kysymykseen laajasti ota kantaa, vaan eräs heistä mainitsee, että ohje vaikuttaa lupaavalta. Eräs taas kommentoi vain, että sisällysluettelo on hyvä ja selkeä, mutta ohje itsessään tuntuu liian paksulta ”nipulta”.

Vastauksissa tuotiin myös esiin laajemmin vastaajien näkemykset siitä, miten ohjetta tulisi päivittää. Yhden vastaajan mielestä ohjeesta tulisi karsia kaikki sellainen spesifinen asia, joka liittyy ainoastaa toisen liiketoiminta-alueen käytäntöihin ja lisättävä heitä koskevat asiat, joille uusi ohje tulee. Myös toisessa vastauksessa on huomioitu tämä seikka.

Tämän lisäksi vastaaja ehdottaa vastauksessaan, että uuteen ohjeeseen lisättäisiin enemmän henkilöstöjärjestelmään liittyviä ohjeistuksia sekä erikseen liitteiksi erilaisia ohjeita muun muassa palkanmäärityksestä.

Lisäisin enemmän HR-järjestelmä koskevia ohjeita samaiseen ohjeeseen, vaikkakin sinne tulisi kuvata myös muita prosesseja kuin vain asiat koskien HR-järjestelmää (kuten onkin tehty). Ohjeen liitteenä (tai osana sitä) tulisi olla myös erilaiset ohjeistukset (mm. palkanmääritysohje, palkkataulukot, autopolitiikka, yms.).

Eräs työsuhdeasiantuntija mainitsee vastauksessa lakimuutokset, jotka pitäisi myös päivittää uuteen ohjeistukseen. Esimerkkinä hän tästä mainitsee osa-aikaeläkkeen poistumisen 1.1.2017 alkaen. Hän mainitsee erityisesti kaksi kohtaa, jotka ovat päivitettävä uuteen ohjeeseen.

Muutamia kohtia:

5.4 vuorotteluvapaa, rekrytointi ei hoida meillä prosessia

7.1 työturv.huollosta, kutsuhenkilöillä ei ole oikeutta käyttää työterv.huollon palveluita, kun eivät ole töissä (lukee työsopimuksessa).

Vastaaja huomauttaa, että ohjeen tiivistäminen olisi paikallaan sekä sen ei tarvitsisi olla liian yksityiskohtainen. Tästä mainitsee myös toinenkin vastaaja, jonka mielestä pohjana oleva ohje on todella kattava ja yksityiskohtainen. Hän kyseenalaistaa sen, tarvitseeko uuden ohjeen olla yhtä yksityiskohtainen. Vastaaja myös toivoo, että kaikille aihepiireille olisi omat kansiot.

Ja tosiaan toivoisin, että olisi olemassa esim. Työsuhdeasiantuntijoiden ohje -kansio, jossa olisi aihepiireittäin kansiot esim. Työhönotto, Muutokset työsuhteen aikana, Työsuhteen päättäminen. Muutokset työsuhteen aikana kansiossa voisi olla kaikki: palkkamuuotokset, työsuhteen muutokset, poissaolot ja vapaat jne.

Yksi vastaaja käsittelee vastauksessaan HR-järjestelmän huomioimista ohjeessa. Hänen mielestä ohjeessa olisi hyvä mainita ajatellen uusia työsuhdeasiantuntijoita, että henkilöstöjärjestelmä toimii pääjärjestelmänä, josta kaikki tieto siirtyy muihin järjestelmiin. Tämän ohella ohjeessa olisi kerrottu henkilöstöjärjestelmän peruseriaatteista.

Kaikki on HR-järjestelmässä ja sitä kautta ylipäätänsä tehdään asioita. Henkilöstöjärjestelmän peruseriaatteesta esim. mitä tarkoittaa toimi/positio, sen prosesseista, ylipäätänsä myös ohjetta HR-järjestelmän tekemiseen.

6.3 Johtopäätökset ja kehitysehdotukset

Tässä luvussa käsitellään kyselyyn vastanneiden työsuhdeasiantuntijoiden vastauksista syntyneitä johtopäätöksiä tutkimuksen tavoitteeseen peilaten.

Kyselyn ensimmäisessä osiossa työsuhdeasiantuntijat toivat vastauksissaan esiin heidän saamaa tukea työssään, sen tarvetta ja riittävyttä niin yleisestikin kuin työsuhteen elinkaareen liittyvissä asioissa. Työsuhdeasiantuntijat olivat pääosin sitä mieltä, että he saavat tällä hetkellä tukea aina sitä tarvitessaan. Lisäksi kaikki kokivat saavansa riittävästi tukea sitä tarvitessaan. Tärkeämmäksi tuen muodoksi he nostivat kollegoilta ja esimiehiltä saaman tuen sekä sparrausavun.

Tuen tarve vaihteli vastaajien kesken jonkin verran. Vastausten perusteella kokeneemmat työsuhdeasiantuntijat näkivät tuen tarpeen olevan vähäisempi, mitä kokemattomammat työsuhdeasiantuntijat vastauksissaan toivat ilmi.

Kyselyn ensimmäisessä osiossa käsiteltiin myös työsuhdeasiantuntijoiden näkemyksiä saamansa tuen hyvistä ja huonoista puolista. Pääosin vastaajat näkivät tuessa hyviä puolia, joista päällimmäisenä oli tärkeimmäksi tuen muodoksi koettu kollegoilta ja esimiehieltä saatu tuki. Kuitenkin kaksi vastaajista koki tässä olevan myös huonoja puolia, kuten tuen sekä saatujen vastausten eriävyydet riippuen siitä, keneltä tukea on kysytty. Jo tässä kohtaa kaksi vastaajaa ilmaisi tarpeen kirjalliselle ohjeelle, jossa on sovittu yhteisistä toimintatavoista sekä josta löytyy ohjeistuksia eri työtehtäviin liittyen.

Työsuhteen elinkaareen liittyen työsuhdeasiantuntijat kokivat lähtökohtaisesti selviävänsä perusrutiineista ja arkisista toimenpiteistä hyvin. Poikkeuksellisissa tilanteissa kuitenkin tuelle tulee useimmiten tarvetta, jolloin pääosin työsuhdeasiantuntijat turvautuvat tässäkin kohtaa kolleegaan tai esimieheen. Tämän mainitsevat vastaajat näkivät tarpeelliseksi, että kirjallinen ohje olisi saatavilla tämänkaltaisissa tapauksissa, jossa olisi ohjeistuksia näiden tilanteiden varalle. Kappaleen 6.1. lopussa käydään läpi näitä työsuhteen elinkaareen liittyviä tilanteita, jossa työsuhdeasiantuntijat kokivat tarvitsevansa tukea.

Kyselyn toinen osio käsitteli työsuhdeasiantuntijan ohjetta. Kysymyksillä oli tarkoitus selvittää työsuhdeasiantuntijoiden tarvetta ohjeelle sekä sitä, minkälainen heidän mielestään on hyvä työsuhdeasiantuntijan ohje.

Vaikka työsuhdeasiantuntijat kokivat kyselyn perusteella saavansa riittävästi tukea sitä tarvitessaan, he peräänkuuluttivat tarvettaan kirjalliselle ohjeelle ja mainitsivat, että työsuhdeasiantuntijan ohje auttaisi heitä työssään. Vastaajat kertoivat ohjeen nopeuttavan heitä työssään niissä tapauksissa, jossa he tarvitsisivat tukea. Ohjeesta he voivat nopeasti katsoa ohjeet erilaisiin tukea vaativiin tilanteisiin. Ohje takaisi näissä tilanteissa samat, yhteisesti sovitut tavat toimia eri tilanteissa.

Vastaajat mainitsivat myös ohjeen tuoman avun uusien työntekijöiden perehdyttämisessä sekä tuuraustapauksissa, joissa eteen voi tulla tehtäviä, joita aiemmin omassa työssään ei välttämättä ole tullut.

Työsuhdeasiantuntijoilta kysyttiin myös heidän mielipiteitään siitä, minkälainen olisi hyvä työsuhdeasiantuntijan ohje. Selkeys mainittiin jokaisessa vastauksessa. Lisäksi hyvä olisi ohje vastaajien mielestä looginen, kattava, helppohakuinen ja ytimekäs. Työsuhdeasiantuntijoiden kesken nähtiin myös, että hyvän ohjeen kuuluisi olla helposti ylläpidettävissä.

Kaikki vastaajat kokivat, että työsuhdeasiantuntijan ohjeen luominen olisi toivottavaa sekä sille olisi vastaajien tuomien yksilöllisten tarpeiden mukaista käyttöä heidän työnkuvassaan. Tämän tutkimuksen tulosten sekä toimeksiantajayrityksen toisen liiketoiminta-alueen työsuhdeasiantuntijan ohjeen pohjalta tehtyyn ohjeeseen vastaajat toivat omia näkemyksiään esiin, joita uudessa ohjeistuksessa pitäisi huomioida. Pääosin vastaajat olivat aikaisemmin kyselyssä tuoneet jo esiin näitä seikkoja, mutta lopuksi he tuovat esiin omat tarpeensa muutoksiin. Nämä muutos- ja lisäystarpeet pääosin liittyivät tämän työn viitekehyksenä olevan työsuhteen elinkaaren asioihin. Lisäksi osa vastaajista kertoi toiveistaan ohjeen rakenteeseen, sisältöön ja ilmeeseen liittyen.

Kehitysehdotukset katettiin tässä työssä käytännössä työsuhdeasiantuntijoiden vastauksissa. He toivat vastauksissaan ilmi asiat, joita he näkivät heidän saamassaan tuessa olevan. Tuen nähtiin olevan hyvällä tasolla, mutta kirjallisen ohjeen lisääminen muihin tukipalveluihin nähtiin työsuhdeasiantuntijoiden kesken olevan hyvä asia. Työsuhdeasiantuntijan ohjetta ei luotu tyhjästä, vaan jo olemassa olevaa ohjetta muokattiin vastaajien kehitysehdotusten, tarpeiden sekä heidän mainitsemien asioiden mukaiseksi.

TAULUKKO 1. Yhteenveto tutkimuksen tuloksesta

TULOS	JOHTOPÄÄTÖS	KEHITYSEHDOTUS
Työsuhdeasiantuntijat kokivat saavansa riittävästi tukea aina sitä tarvitessaan. Pääosin tuessa hyviä puolia, mutta tarvetta kirjalliselle ohjeelle oli.	Työsuhdeasiantuntijan ohjeen luominen on toivottavaa työsuhdeasiantuntijoiden keskuudessa sekä sille on yksilöllisten tarpeiden mukaista käyttöä työsuhdeasiantuntijoiden työnkuvassa toimeksiantajayrityksessä	Työsuhdeasiantuntijan ohjeen koonti toisella liiketoiminta-alueella käytössä olevan ohjeen pohjalta tietyn muokkaustoimenpiteiden mukaisesti.

6.4 Tutkimuksen validiteetti ja reliabiliteetti

Tutkimuksen validiteetillä tarkoitetaan tutkimuksen pätevyyttä. Tällä tarkoitetaan sitä, onko tutkimus tehty perusteellisesti ja ovatko tutkimustulokset sekä päätelmät niin sanotusti oikeita. Laadullisen tutkimuksen pätevyys voidaan käsittää enemmänkin vakuuttavuudeksi ja uskottavuudeksi. Tutkimuksen ja sen rakenteen olisi tarkoitus olla tutkijan

lisäksi myös lukijalle mahdollisimman ymmärrettävä. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Tutkimuksen reliabiliteetti taas tarkoittaa sen luotettavuutta. Tutkimuksen luotettavuus voidaan jakaa Kirkin & Millerin (1986, 41–42) mukaan kolmeen kategoriaan: tutkimusmetodin luotettavuuteen, ajalliseen luotettavuuteen ja tulosten johdonmukaisuuteen. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa yleensä tutkitaan syvällisemmin tutkittavaa asiaa ja keskitytään pieneen ryhmään haastateltavia, joten kvalitatiivisen tutkimuksen arviointi on usein vaikeampaa kuin kvantitatiivisen tutkimuksen. Näiden seikkojen johdosta tutkimustulokset voivat poiketa jopa merkittävästi muista samankaltaisista tutkimuksista tai teoriasta. Reliabiliteetti saa usein kvalitatiivisessa tutkimuksessa vähemmän huomioita kuin validiteetti. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Tätä tutkimusta tehtäessä on pyritty huomioimaan seikkoja, jotka lisäävät tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä. Tutkimusaineiston kerääminen, tutkimuksen vaiheet sekä miten aineistoa on kerätty, on mainittu sekä aineistoa on pyritty hyödyntämään mahdollisimman kattavasti ja tarkasti.

Haastattelukysymyksiä laadittaessa on pyritty huomioimaan tutkimuskysymykset, tutkimuksen tavoite ja tarkoitus sekä teoreettinen viitekehys. Lisäksi niiden muotoilu lisää tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä. Niin pää- kuin alatutkimuskysymyksiin on saatu tässä tutkimuksessa vastauksia.

7 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli koota ja systematisoida toimeksiantajalle työsuhteen elinkaarta koskeva työsuhdeasiantuntijan ohje, jota on tarkoitus käyttää sekä toimintatapojen yhtenäistämistä varten toimeksiantajan eri liiketoiminta-alueiden HR-yksiköiden välillä että uuden työsuhdeasiantuntijan perehdytyksessä.

Opinnäytetyön teoriaosuus käsitteli työsuhteen elinkaarta sekä työsuhdeasiantuntijan tehtäviä ja roolia työsuhteen elinkaaren eri vaiheissa. Työsuhteen elinkaari oli jaettu tämän tutkimuksen teoriaosuudessa kolmeen osaan: rekrytointiin, voimassa olevaan työsuhteeseen sekä työsuhteen päättymiseen. Teoria toimi tutkimuksen viitekehyksenä, jossa käytiin työsuhteen elinkaaren eri vaiheiden olennaisimmat asiat hyödyntäen aiheeseen liittyvää kirjallisuutta sekä työsuhteeseen liittyvää lainsäädäntöä.

Tutkimuksen empirinen osuus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena. Tutkimus toteutettiin Webropol-kyselyinä, jossa kysymykset olivat avoimia. Kysymykset oli laadittu siten, että niiden vastaukset palvelevat tutkimukselle asetettuja tavoitteita sekä tutkimuskysymyksiä mahdollisimman hyvin.

Tutkimuksen pyrkimyksenä oli selvittää toimeksiantajayrityksen työsuhdeasiantuntijoiden tuen tarvetta, sen saantia sekä tuen hyviä ja huonoja puolia heidän työnkuvassaan. Lisäksi tutkimuksella pyrittiin selvittämään työsuhdeasiantuntijoiden tarvetta työsuhdeasiantuntijoiden ohjeen kokoamiseen ja heidän näkemyksiään siitä, minkälainen on hyvä työsuhdeasiantuntijan ohje. Tutkimuksen avulla työsuhdeasiantuntijoilta saatiin kattavaa tietoa siitä, miltä osin työsuhdeasiantuntijan ohjetta tulisi kehittää, mitä siinä pitää ottaa huomioon sekä mitä työsuhteen elinkaaren asioita ohjeesta tulisi löytyä. Käytännössä tutkimuksella selvitettiin tarve työsuhdeasiantuntijan ohjeelle toimeksiantajayrityksessä muun tuen rinnalle sekä työsuhdeasiantuntijoiden näkemykset siitä, miten ohje rakennetaan, minkälainen sen olisi hyvä olla sekä mitä asioita se sisältäisi.

Opinnäytetyön päätutkimuskysymys oli: ”millainen on hyvä työsuhdeasiantuntijan ohje?”. Tutkimuksen perusteella vastaajaryhmän mukaan tärkein ominaisuus hyvälle työsuhdeasiantuntijan ohjeelle on selkeys. Muita ominaisuuksia hyvälle ohjeelle nähtiin olevan loogisuus, kattava, helppohakuinen ja ytimekäs. Työsuhteen elinkaaren osalta nähtiin, että hyvä ohje on rakennettu etenemään työsuhteen elinkaaren mukaisesti ja eri vaiheet olisi jaoteltuna ohjeessa loogisesti.

Tutkimustuloksista selviää, että vaikka vastaajat kokevat saavansa hyvin ja riittävästi tukea sitä tarvitessaan, työsuhdeasiantuntijan ohjeen luominen nähtiin tarpeelliseksi. Vastaajat näkivät sen tuovan yksilöllisille tarpeille vastinetta sekä hyödyttävän heitä työssään.

Tutkimuksen, tutkimustulosten sekä niiden pohjalta syntyneen työsuhdeasiantuntijan ohjeen voidaan nähdä hyödyttävän toimeksiantajaa. Tutkimusta ei voida pitää yleistettävänä, koska tutkimustulokset sekä työsuhdeasiantuntijan ohje koskettaa vain toimeksiantajayritystä, sen työsuhdeasiantuntijoita sekä heidän toimintatapojaan.

Toimeksiantajan pyynnöstä opinnäytetyössä ei mainita toimeksiantajan nimeä eikä yleisesti julkaistavassa opinnäytetyössä ole liitettynä tutkimuksen perusteella syntynyttä työsuhdeasiantuntijan ohjetta.

LÄHTEET

Kirjalliset lähteet

Kurtén S. & Waaralinn A. 2015. Kun joudut irtisanomaan. 2. uudistettu painos. Helsinki: Talentum Pro.

Nieminen, K. 2015. Työpaikan lait ja työsuhdeopas 2016. 14. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

Parnila, K. 2015. Työsuhteen päättäminen käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari

Parnila, K. 2013. Työsuhde tutuksi: esimiehen selviytymisopas. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari

Saarinen, M. 2013. Työsuhdeasioiden käsikirja 1. 6. uudistettu painos. Porvoo: Edita.

Saarinen, M. 2014. Työsuhdeasioiden käsikirja 2. 6. uudistettu painos. Porvoo: Edita.

Saarinen, M. 2011. Työsuhde tutuksi. 6. uudistettu painos. Helsinki: Talentum

Toimeksiantajayritys. 2016. HR-toiminto. Työsuhdeasiantuntijan ohje.

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4. uudistettu painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Elektroniset lähteet

Hyppänen, R. Esimiesosaaminen: liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita. Saatavissa Ellibs-e-kirjakokoelmasta:
<https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513762582>

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/8.8.1986. [viitattu 20.10.2016] Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609#P22>

Opintovapaalaki 273/9.3.1979. [viitattu 17.11.2016]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790273>

Saaranen - Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV -
Menetelmäopetuksen tietovaranto [verkojulkaisu]. [viitattu 12.5.2017].
Saatavissa: <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus>

Suomen työ- ja elinkeinoministeriö. 2015. Työlainsäädäntö [viitattu
29.9.2016]. Saatavissa: <http://tem.fi/tyolainsaadanto>

Tieteen termipankki. 2016. Työsuhde [viitattu 29.9.2016]. Saatavissa:
<http://www.tieteentermipankki.fi/wiki/Oikeustiede:tyosuhde>

Työaikalaki 605/9.8.1996. [viitattu 6.10.2016]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

Työsopimuslaki 55/26.1.2001. [viitattu 29.9.2016]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työturvallisuuslaki 738/23.8.2002. [viitattu 13.10.2016]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Viitala, R. 2014. Henkilöstöjohtaminen: strateginen kilpailutekijä. Helsinki:
Edita. Saatavissa Ellibs-e-kirjakokoelmasta:
<https://www.ellibslibrary.com/book/978-951-37-6358-9>

Vuorotteluvapaalaki 1305/20.13.2002. [viitattu 17.11.2016]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021305>

Vuosilomalaki 162/2005. [viitattu 28.11.2016]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/2>

LIITTEET

Liite 1. Webropol-kyselylomake

Liite 2. Työsuhdeasiantuntijan ohjeen sisällysluettelo (salainen)

Liite 1. Webropol-kyselylomake

Työsuhdeasiantuntijan ohjeen kokoaminen

1. Vastaajan tiedot

Etunimi _____

Sukunimi _____

Yritys / Organisaatio _____

Tuen tarve ja sen saanti työssä

2. Minkälaista tukea ja apua koet tarvitsevasi työssäsi, jotta selviytyisit siitä mahdollisimman hyvin ja järkevästi?

3. Minkälaista tukea saat työnkuvaasi liittyvissä asioissa tällä hetkellä?

4. Koetko saavasi riittävästi tukea sitä tarvitessasi?

5. Mitkä ovat mielestäsi hyvät ja huonot puolet saamassasi tuessa tällä hetkellä?

6. Minkälaista tukea koet tarvitsevasi työntekijän työsuhteen elinkaaren eri vaiheisiin liittyviin työtehtäviin?

7. Missä työntekijän työsuhteen elinkaaren vaiheessa koet tarvitsevasi eniten tukea ja missä vähiten? Miksi?

Työsuhdeasiantuntijan ohje

8. Miten työsuhdeasiantuntijan ohje auttaisi sinua työssäsi?

9. Minkälainen on mielestäsi hyvä työsuhdeasiantuntijan ohje?

10. Oletko käyttänyt toisen liiketoiminta-alueen työsuhdeasiantuntijan ohjetta omassa työssäsi soveltuvien osien? Jos olet, missä tilanteissa ja miltä osin?

11. Mikäli vastaava ohjeistus kuin toisen liiketoiminta-alueen työsuhdeasiantuntijan ohje tehtäisiin myös toimeksiantajan liiketoiminta-alueelle, miten se vastaisi tarpeitasi?

12. Mitä kehitettävää ja muokattavaa näet ohjeessa sekä sen sisällössä olevan?

13. Oletko halukas vastaanottamaan sähköpostitse mahdollisia jatkokysymyksiä koskien vastauksiasi?