



Selkeät säännöt, paremmat tulokset. Henkilöstöoppaan laatiminen X
Oy:lle

Agne Estra

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu
Amk-opinnäytetyö
2021
Liiketalouden tutkinto

Tiivistelmä

Tekijä(t) Agne Estra
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Selkeät säännöt, paremmat tulokset. Henkilöstöoppaan laatiminen X Oy:lle.
Sivu- ja liitesivumäärä 22 + 5
<p>Tämä opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona konserniyrityksen tytäryhtiö X Oy:lle. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä mahdollisimman kattava henkilöstöopas X Oy:n työntekijöiden käyttöön.</p> <p>X Oy on ensiluokkalaisten rakennusmateriaalien toimittaja. Henkilöstöopas on suunniteltu yrityksen henkilöstölle ja sisältää yrityksen käytännöt ja työelämän sääntöihin liittyvää tietoa sekä työsuhteeseen liittyviä lomakkeita ja ohjeita. Henkilöstöopas on suunniteltu siten, että se on mahdollisimman kätevä ja helppo lukea.</p> <p>Yrityksessä ei ollut aikaisempaa henkilöstöopasta ja emoyhtiö esitti joitain sisältöä koskevia vaatimuksia. Henkilöstöopas on myös tärkeä työkalu perehdytysprosessissa. Opas laadittiin käytettäväksi sähköisessä muodossa yrityksen SharePoint pohjaiselle intranet-sivustolle.</p> <p>Opinnäytetyö sisältää kaksi osaa: opinnäytetyön tietoperustan ja tuotoksen eli henkilöstöoppaan. Tuotos on yrityksen pyynnöstä luottamuksellinen ja tarkoitettu vain yrityksen henkilöstön käyttöön. Opinnäytetyön tietoperustassa tarkastellaan työsuhteeseen liittyviä asioita lain, toimintatapojen sekä vastuiden ja velvollisuuksien kannalta.</p> <p>Henkilöstöopas on yrityksen käytettävissä ja sen päivityksestä on vastuussa vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on pitää huolta, että sisältöä päivitetään tarvittaessa. Henkilöstöopas itse on luottamuksellinen ja liitteessä yksi on esitetty oppaan sisällysluettelo.</p>
Asiasanat Henkilöstöopas, yrityskulttuuri, viestintä, työlainsäädäntö

Sisällysluettelo

1	Johdanto	2
1.1	Taustaa	2
1.2	Tavoitteet, tarkoitus ja rajaukset	2
1.3	Toimeksiantaja	4
2	Tietoperusta	5
2.1	Työpaikan toimintatavat.....	5
2.2	Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet.....	7
2.3	Lainsäädäntö.....	10
3	Henkilöstöopas.....	15
4	Tulosten pohdinta.....	18
	Liite 1. Henkilöstöoppaan sisällysluettelo	23
	Liite 2. X Oy:n henkilöstöopas (luottamuksellinen)	27

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä konserniyrityksen tytäryhtiölle Suomessa. Toimeksiantaja toimii rakennusmateriaalien alalla ja yrityksen pyynnöstä henkilöstöopas ja yrityksen nimi ovat luottamuksellisia. Henkilöstöoppaan on tarkoitus antaa työntekijöille yksityiskohtainen yleiskatsaus yrityksen menettelytavoista, ohjeista, eduista ja työsuhteeseen liittyvistä asioista. Opas asettaa työntekijöille selkeät odotukset ja selittää lailliset velvollisuudet ja oikeudet. Sitä käytetään koko henkilöstön tietokanavana sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Johdannon alaluvut käsittelevät opinnäytetyön taustaa, tavoitteita, rajoja sekä toimeksiantajan esittelyä.

1.1 Taustaa

Tämän toimeksiannon on tarjonnut minulle yritys, jossa työskentelen. Yrityksen emoyhtiö oli pyytänyt luomaan työntekijöille oppaan, joka sisältää sekä emo- että tytäryhtiön tärkeimmät säännöt ja ohjeet päivittäisen työn helpottamiseksi. Ennen oppaan laatimista oli osa yrityksen henkilöstöön liittyvästä tiedosta saatavilla yhtiön intranet sivustolla ja henkilöstön yhteisellä S:-asemalla. Tämä tieto ei kuitenkaan muodostanut kokonaisuutta, joten oli tärkeä koota olemassa oleva tieto yhteen paikkaan. Toimeksianto kiinnosti minua, koska tiesin etukäteen, että konsernilla on vahva henkilöstöpolitiikka ja työntekijänä myös minulta puuttui paljon tarvittava tietoa, kuten esimerkiksi mitkä ovat ryhmän käytännöt ja odotukset työntekijöille, mistä löydän helposti tarvittavan lomakkeen jne.

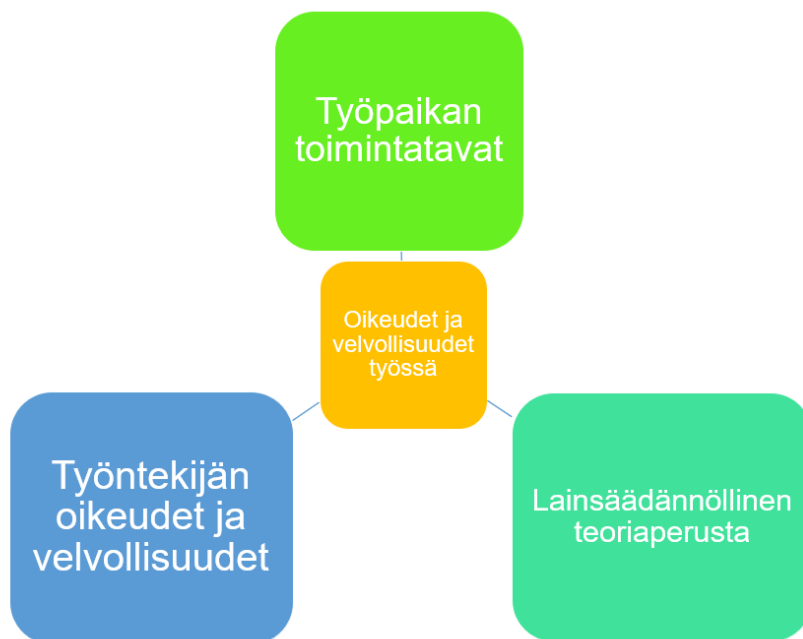
Yritys toimii Suomessa kolmella eri paikkakunnalla, mikä on tehnyt sisäisen viestinnän onnistumisen joissakin tapauksissa haasteelliseksi. Koin henkilöstöoppaan toteuttamisen tärkeänä yrityksen sisäisen viestinnän kehittämisen kannalta. Toimiva sisäinen viestintä auttaa positiivisen yrityskuvan luomisessa ja lisää työntekijöiden ylpeyttä organisaation kuulumisesta (Joki 2018, 189). Projektin toteutus alkoi sisällysluettelon luomisella. Kun maapäällikkö oli vahvistanut sisällysluettelon, aloitin oppaan luomisen.

1.2 Tavoitteet, tarkoitus ja rajaukset

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia yritykselle henkilöstöopas, joka sisältää organisaation tärkeimmät säännöt, menettelytavat ja työsuhteeseen liittyvät asiat ja joka on henkilöstölle helposti saatavilla. Henkilöstöoppaan tavoite on myös parantaa yrityksen sisäistä viestintää. Henkilöstöopas sisältää lukuja, jotka käsittelevät yrityksen yleisiä tietoja, työsuhteasioita, vakuutuksia ja sen ehtoja, työturvallisuutta, GDPR:n liittyviä asioita, vaitiolovelvollisuutta, yrityksen sisäisiä ohjeita ja tärkeitä lomakkeita. Henkilöstöoppaasta on tarkoitus

tehdä yrityksen Intranet-sivustolle ladattava versio, joka on ajantasainen ja jonka ajankoh-
taisista päivityksistä vastaa vastuuhenkilö.

Opinnäytetyön tietoperusta rakentuu kolmelle pääulottuvuudelle: työntekijän oikeudet ja
velvollisuudet, työpaikan toimintatavat sekä tärkeimmät lait, jotka säätelevät työsuhteita.
Henkilöstöopas itse sisältää em. teemoja lyhyesti, joten koin tärkeänä avata aiheet tieto-
perustassa. Tietoperustassa (kuva 1) käsitellään työpaikan toimintatapoja kolmesta eri as-
pektista. Työpaikan toimintatavat jaotellaan seuraaviin osiin: työnteon käytännöt ja sään-
nöt, yrityskulttuuri, oikeudenmukaisuus. Työntekijän oikeuksia ja velvollisuuksia käsitel-
lään viitekehyksessä perusteellisemmin. Työsuhteita säätelevät tärkeimmät lait, työsopi-
muslaki (55/2001), työaikalaki (872/2019) sekä vuosilomalaki (162/2005) on tarkoitus käsi-
tellä tiivistetysti, jotta viitekehys ei kasva liian laajaksi. Työaikalakia käydään läpi vaan siltä
osiin, kun se on toimeksiantajayrityksen osalta olennainen. Opinnäytetyön viimeiset kaksi
lukua käsittelevät henkilöstöoppaan laatimisprosessia ja omaa pohdintaa.



Kuva 1. Tietoperusta

1.3 Toimeksiantaja

Toimeksiantaja on konserniyhtiön tytäryhtiö, jossa työskentelee noin 30 henkilöä ja liikevaihto on noin 9 miljoonaa euroa. Yrityksen päätoimiala on rakennustarvikkeet ja -materiaalit. Konsernin pääkonttori on Saksassa, mutta suomalaisen yrityksen emoyhtiö toimii Ruotsissa. Suomen organisaatio toimii kolmella paikkakunnalla ympäri Suomea. Yritys haluaa pysyä tuntemattomana, joten yrityksen nimeä tai muitakaan tunnistettavia tietoja ei ole tässä opinnäytetyössä mainittu.

2 Tietoperusta

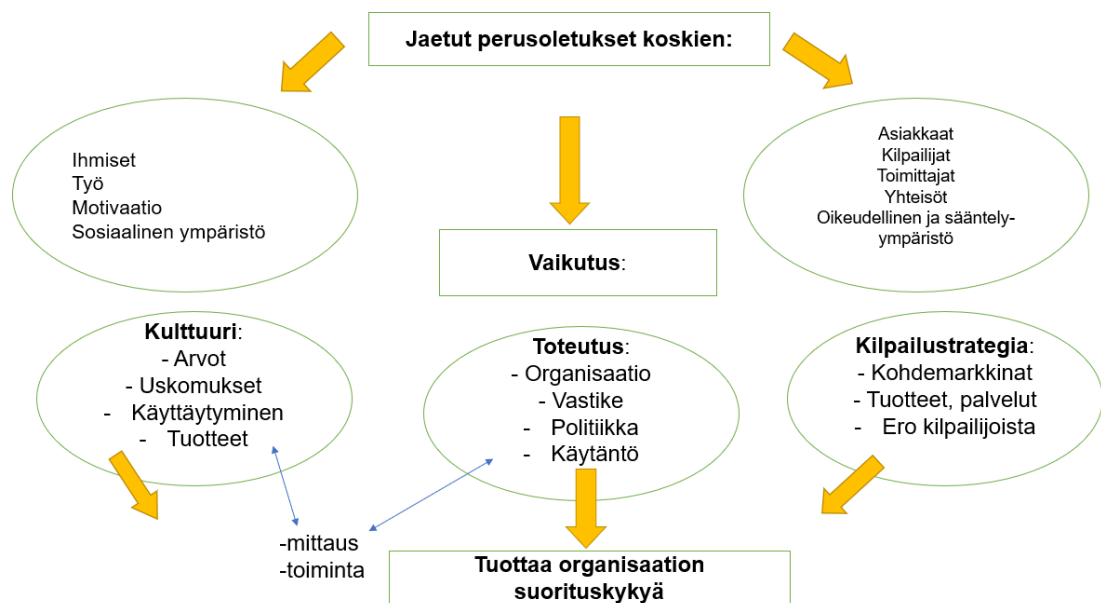
Tässä luvussa kuvataan työpaikan toimintatavat, työntekijän oikeudet ja velvollisuudet sekä tarvittava lainsäädäntö. Yhteistyön sujumisen kannalta on tärkeää, että yrityksellä on määritelty yhteiset toimintatavat. Toimintatavat varmistavat skaalautuvan oppimisen eli yhdessä paikassa opitun jakamisen tarvitsijoille ja tehokkaan levittämisen koko organisaatioon (Ojala 2018, 183).

2.1 Työpaikan toimintatavat

Jokaisella työpaikalla on omat työntekijöitään koskevat **säännöt ja käytännöt**. Säännöt voivat olla suullisia tai kirjallisia. On erittäin tärkeää, että työntekijät tuntevat ja ymmärtävät säännöt, jotka auttavat heitä integroitumaan työympäristöön. Epäselvät säännöt voivat aiheuttaa virheitä, stressiä ja väärinkäsityksiä. Selkeät säännöt ovat työelämässä avuksi sekä työntekijöille että heidän esimiehilleen.

Yrityskulttuurilla tarkoitetaan yrityksen ja sen työntekijöiden asenteita ja käyttäytymistä. Tämä heijastuu organisaation kaikilla osa-alueilla, ja sillä on vaikutus organisaation menestykseen ja epäonnistumiseen. Tehokkaasti hoidettuna on yrityskulttuuri yrityksen taloudellinen voimavara. Jokaisella organisaatiolla - koosta riippumatta - on kulttuuri, joka vaikuttaa ihmisten käyttäytymiseen monilla aloilla, kuten asiakkaiden kohtelu, suorituskyky-taso, innovaatiot jne. Tehokas yrityskulttuuri voi nostaa 20-30% organisaation suorituskykyä verrattuna kilpailijoihin, joissa on heikko yrityskulttuuri. (Heskett 2011.)

Kulttuuri, toteutus ja strategia yhdessä selittävät suuren osan organisaation suorituskyvystä. Kuvassa 2 on esitetty yksi tapa ajatella suhdetta. Jaetut oletukset esimerkiksi ”oikeista” asiakkaista, kilpailijoista ja toimittajista; palveltavat yhteisöt; oikeudellinen ja sääntely-ympäristö ja ihmiset, työ, motivaatio ja sosiaalinen ympäristö vaikuttavat kulttuurin, strategian ja toteutuksen elementteihin. (Heskett 2011.)



Kuva 2. Kulttuurin rooli organisaation suorituskykyssä (mukaellen Heskett 2011)

Vahva kulttuuri on sellainen, jonka ihmiset ymmärtävät selvästi ja voivat sitä ilmaista. Heikko kulttuuri on sellaista, jota työntekijöillä on vaikeuksia määrittellä, ymmärtää tai selittää. (Flamholtz & Randle 2011, 12.)

Oikeudenmukaisuus työssä on kriittistä työntekijöiden hyvinvoinnille ja motivaatiolle. Krügerin ja Rootmanin (2010) 400 pienyrityksen tutkimuksen mukaan työntekijöiden motivaatiota edistävän työympäristön luomiseksi yrityksillä on oltava kattavat politiikat ja järjestelmät, jotka takaavat työntekijöiden selkeän ymmärtämisen ja oikeudenmukaisen kohtelun. Tutkimuksen mukaan matalan luottamuksen olosuhteissa oikeudenmukaisten menettelyjen luominen johtaa työntekijöiden sitoutumisen merkittävään kasvuun – toisaalta sitoutuminen heikkenee, kun johtajat eivät pysty hallitsemaan sekä menettelyjä että tuloksia oikeudenmukaisesti. Organisaatiot voivat saavuttaa korkeamman työvoiman sitoutumisen rakentamalla ja ylläpitämällä ennakoivasti luottamukseen perustuvia suhteita. Seifert, Brockner, Bianchi, ja Moon (2016) ehdottavat esimiehille seuraavia ohjeita:

- Yrityksen on laadittava selkeät säännöt ja olla avoin päätöksissä.
- On ymmärrettävä, että jopa menettelyillä tai lopputulosten oikeudenmukaisella hallinnolla on vaikutus.
- Tunne työntekijöidesi odotukset.
- Sitoudu avoimeen tiedonkulkuun johdon ja työntekijöiden välillä.

Yhteenvedona havainnot osoittavat, kuinka tärkeää avainhenkilöiden on hallita ennakkoivasti organisaation oikeudenmukaisuutta. Se edellyttää koordinoitua organisatorista työtä, joka tulisi sisällyttää yrityksen arvoihin ja perinteisiin. Tällainen ponnistus johtaa todennäköisesti paitsi työntekijöiden sitoutumisen lisääntymiseen, myös yrityksen kestävämpään menestykseen. (Krüger & Rootman 2010, 59-72.) Oikeudenmukaisuuden pitäisi olla yksi tärkeimmistä arvoista työympäristössä. Kaikilla työntekijöillä pitäisi olla yhtäläiset mahdollisuudet hyötyä. Ihmisten täytyy tuntea, että heitä kuunnellaan, kohdellaan kunnioittavasti ja että he saavat tarvittavat vastaukset kysymyksiinsä.

2.2 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Työelämässä on monia sääntöjä, jotka koskevat työntekijöitä. Työntekijän vastuihin kuuluu tehdä työ huolellisesti, noudattaa työnantajan ohjeita, mennä ajoissa töihin ja käyttäytyä asiallisesti kollegoita kohtaan. Työntekijällä on työnantajaa kohtaan velvoitteita, jotka on myös kirjattu lakiin. Työntekijän on työsopimuslain mukaan noudatettava työnantajan määräyksiä ja tehtävä työnsä huolellisesti sekä toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa. (TSL 55/2001 3. luku § 1.) Työntekijän on työssä noudatettava varovaisuutta ja huolellisuutta sekä huolehdittava niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Kaikista mahdollisesti vaaraa aiheuttavista vioista ja puutteista on ilmoitettava työnantajalle. (Työsopimuslaki 55/2001 3.luku § 2.) Työntekijä ei saa työsuhteen aikana harjoittaa sellaista toimintaa, joka ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajansa. Säännös koskee myös tällaisen toiminnan valmistelua, mutta ei koske esimerkiksi osa-aikatyöntekijöitä tai lomautettuja työntekijöitä, joilla on oikeus ottaa muuta työtä. Myös sivutyön vastaanottaminen on mahdollista. Huomioon tulee kuitenkin ottaa työn laatu sekä työntekijän asema ja tehtävät. (TSL 55/2001 3.luku § 3.)

Työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä oikeudettomasti käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan yrityssalaisuuksia (TSL 55/2001 3.luku § 4). Yrityssalaisuus on määritelty rikoslaissa. Sillä tarkoitetaan yritystoimintaa koskevaa tietoa, jonka yritys pitää salassa ja jonka ilmaiseminen olisi yritykselle taloudellisesti vahingollinen. Yrityssalaisuus voi koskea tuotteiden valmistusmenetelmiä, tuotekehittelyä, kaupallis-taloudellisia, hallinnollis-organisatorisia ja yhteiskunnallisia seikkoja. Työsopimuslain perustelujen mukaan liike- ja ammattisalaisuudet voivat koskea myös tietoja työmenetelmistä, tietokoneohjelmista, tuotantomääristä, kaavoista tai asiakasrekistereistä. Yhteistä näille tiedoille on, että ne liittyvät yritystoimintaan (Saarinen 2015, luku 3).

Työnantajan etujen suojaamiseksi on lainsäätäjät tarjonnut työnantajille mahdollisuuden tehdä työntekijän kanssa sopimus, joka rajoittaa määrätyn ajan työntekijän oikeutta tehdä töitä kilpailevassa toiminnassa työsopimuksen päättymisen jälkeen. Sopimus voidaan solmia vain erityisen painavasta syystä. Erityisen painavan syyn olemassaoloa arvioitaessa on otettava huomioon:

- työnantajan toiminnan laatu
- sellainen suojan tarve, joka johtuu yrityssalaisuuden säilyttämisestä tai
- työnantajan työntekijälle järjestämästä erityiskoulutuksesta
- työntekijän tehtävät ja asema

Kilpailukiellon pituus voi olla enintään 6 kuukautta. Jos korvaus on kohtuullinen, enintään 12 kuukautta. Sopimussakko saa enimmäismäärältään vastata kuuden kuukauden palkkaa. Kilpailukieltosopimus on mitätön, jos työsopimus päättyy työnantajasta johtuvasta syystä tai jos se on tehty vastoin edellä säädettyä. (TSL 55/2001 3. luku § 5.) Taulukossa 1 on esitetty kilpailevan toiminnan, yrityssalaisuuksien ilmaisemiskiellon ja kilpailukieltosopimuksen sisällön vertailu.

Tauluko 1. Sopimusten ja velvollisuuksien vertailu (mukaellen Hyttinen & Korte 2019)

Kilpailevan toiminnan kieltö	Liikesalaisuuksien ilmaisemiskieltö	Kilpailukieltosopimus
<ul style="list-style-type: none"> • Kieltää kilpailevan toiminnan tai sen valmistelun työnantajan kanssa. • Kieltää työn tekemisen toiselle, jos työ vahingoittaa työnantajaa. • Lain mukainen velvoite, ei tarvitse erikseen sopia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kieltää yritys- ja ammattisalaisuuksien ilmaisun ja hyväksikäytön. • Voimassa työsuhteen aikana. • Lain mukainen velvoite, ei tarvitse erikseen sopia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kieltää työsuhteen jälkeisen kilpailevan toiminnan. • Kieltää työsuhteen jälkeisen työn toiselle, jos työ vahingoittaa työnantajaa. • Sovittava erikseen ja rajoittamiselle oltava erittäin painava peruste. • Vahingonkorvaus tai sopimussakko sopimuksen rikkomisesta.

Muita työntekijän velvollisuuksia ovat seuraavat (Saarinen 2015, luku 3):

- Velvollisuus ilmoittaa heti poissaolosta ja sen perusteesta.
- Velvollisuus toimia työpaikan työsääntöjen mukaisesti.

- Velvollisuus käydä työterveyshuollon tarkoittamissa lääkärintarkastuksissa.
- Kielto kiusata työtovereita.
- Velvollisuus ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle tekemästään työsuhdekeksinnöstä.
- Velvollisuus hankkia työnantajalta hyväksyntä sivutoimiin, mikäli niin on sovittu.
- Velvollisuus pidättäytyä muiden työntekijöiden rekrytoinnista oman tai työnantajan kanssa kilpailevan yrityksen palvelukseen.
- Velvollisuus käyttää työnantajan määräämää työasua.
- Julkisen kritisoinnin kieltä. Kritisointi ei saa vahingoittaa työnantajaa.

Velvollisuuksien lisäksi on laissa säädelty myös työntekijän oikeuksista. Tärkein työoikeutta säätelevä laki on työsopimuslaki (55/2001), jonka säännösten tehtävänä on suojella työntekijää. Lähtökohtana on, että työntekijä on työsuhteessaan heikompi osapuoli, joka tarvitsee suojaa.

Työntekijällä on työsuhteen päättyessä oikeus pyytää työnantajalta kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Työnantaja saa mainita työsuhteen päättymisen syyn ja arvion työntekijän taidoista ainoastaan työntekijän pyynnöstä. Velvollisuus työtodistuksen antamiseen on 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Todistus työtaidoista ja käytöksestä on pyydettävä viiden vuoden kuluessa (Hyttinen & Korte 2019).

Jos työehtosopimuksen mukaista luottamusmiestä ei ole työpaikalla, työntekijät voivat valita keskuudestaan luottamusvaltuutetun, jonka tehtävät määräytyvät lain mukaan (Hyttinen & Korte 2019). Työntekijällä on oikeus saada työstään tarvittava vapaa päätoimisen kunnallisen luottamustoimen hoitamista varten. Työntekijän oikeudesta vapaaseen luottamustointia varten on säädelty tarkemmin kuntalaissa (410/2015) (Hyttinen & Korte 2019). Yhdistymisvapaudella tarkoitetaan työnantajan ja työntekijän oikeutta kuulua ammattiyhdistykseen sekä osallistua tällaisen yhdistyksen toimintaan. Työntekijällä ja työnantajalla on myös oikeus perustaa luvallinen yhdistys (Hyttinen & Korte 2019).

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet (Hyttinen & Korte 2019). Perhevapaan edellytykset ja korvaukset on tarkemmin sovittu sairausvakuutuslaissa 1224/2004.

Työntekijällä on oikeus (TE-palvelut 2021):

- Työehtosopimuksessa sovittuun palkkaan ja muihin ehtoihin
- Lainmukaiseen suojaan, esimerkiksi syrjimättömään kohteluun

- Työympäristöön, joka on terveellinen ja turvallinen

2.3 Lainsäädäntö

Tässä luvussa käydään tiivistetysti läpi joitain tärkeimpiä lakeja, jotka säätelevät työsuh-teita. Kolme tärkeintä lakia, jotka säätelevät työsopimuksia ovat työsopimuslaki (55/2001), työaikalaki (872/2019) ja vuosilomalaki (162/2005). Työaikalakia käydään läpi vain siltä osiin, kuin se on toimeksiantajaryityksen osalta olennainen. Käytämme suuren osan ajas-tamme töissä, joten on tärkeää varmistaa, että työskentelemme sellaisen työnantajan pal-veluksessa, joka noudattaa kaikkia työsopimusta sääteleviä lakeja.

Työsopimuslaissa säädetään työsopimukseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista. Työntekijän oikeuksia ja velvollisuuksia on käsitelty jo edellisessä luvussa. Lakia sovelle-taan sopimukseen, jolla työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Lakia ei sovelleta julkisoikeudelliseen palvelussuhteeseen, ta-vanomaiseen harrastustoimintaan eikä sellaiseen työsuoritusta edellyttävään sopimuk-seen, josta säädetään erikseen lailla. (TSL 55/2001 1. luku § 1-2.)

Työsopimus on lain mukaan voimassa toistaiseksi tai määräaikaisena. Määräaikaisen so-pimuksen saa tehdä ainoastaan perustellusta syytä. Mikäli työnantaja on tehnyt työnteki-jän kanssa määräaikaisen sopimuksen ilman perusteltua syytä, on sopimusta pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. (TSL 55/2001 1. luku § 3.) Työsopimuksen alussa voidaan soveltaa koeaikaa, jonka pituus on työsopimuslain mukaan enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoista, ei kuitenkaan yli kuusi kuukautta. (TSL 55/2001 1. luku § 4.) Pykälissä 5-11 käsitellään työsuhteen kestoista riippuvia työsuhde-etuja, vajaavaltaisen työsopimusta, oikeuksien ja velvollisuuksien siirtämistä sekä työntekijän avustajaa että sijaista, liikkeen luovutusta ja vaihtelevaa työaikaa koskevia ehtoja.

Työsopimuslain luku kaksi käsittelee työnantajan velvollisuuksia. Laissa todetaan, että työnantajan velvollisuutena on kaikin puolin edistää suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. (TSL 55/2001 2. luku § 1.) Työnantajalla on laillinen velvollisuus kohdella työntekijöitään tasa-arvoisesti ja syrjimättömästi (TSL 55/2001 2. luku § 2). Työnantajalla on päävastuu kaikkien työpaikalla olevien ihmisten terveydestä ja turvallisuudesta. Lisäksi työnantajan on annettava selvitys työnteon olennaisista ehdoista, mikäli ehdot eivät käy ilmi työsopimuksesta (TSL 55/2001 2. luku § 3-4). Työnantajan on noudatettava alan työehtosopimuksen asetuksia ja tarjottava ensisijaisesti lisää työnteki-jöitä tarvittaessa työpaikat ensin osa-aikatyöntekijöille, jos heillä on työtehtävään sopivat

taidot ja osaamiset (TSL 55/2001 2. luku § 5 & 7). Työnantajan velvollisuus on maksaa työntekijälle aina ajallaan palkkaa (TSL 55/2001 2. luku § 16), lisäksi on velvollisuus maksaa sairausajan palkkaa (TSL 55/2001 2. luku § 11).

Luku neljä käsittelee perhevapaita. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakausien lisäksi voi työntekijä halutessaan saada hoitovapaita lapsen hoitoon. Oikeus hoitovapaaseen on siihen saakka, kun lapsi täyttää kolme vuotta (TSL 55/2001 4. luku § 3). Mikäli työntekijän alle kymmenenvuotias lapsi sairastuu, hänellä on oikeus tilapäisen hoitovapaaseen, jonka kesto on enintään neljä työpäivää (TSL 55/2001 4. luku § 6).

Luku viisi käsittelee lomauttamista. Lomautus on tilapäinen työnteon ja palkanmaksun keskeyttäminen, jonka aikana työsuhde pysyy voimassa. Lomautus edellyttää työnantajalta tuotannollisia tai taloudellisia perusteita. (TSL 55/2001 5. luku § 1-2.) Työnantajan on lomautuksen perusteista annettava lomautettavalle ennakkoselvitys ja mahdollisuus tulla kuulluksi. Lomautus voi olla joko kokoaikainen tai osa-aikainen. Lomautuksesta on ilmoitettava vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkua. (TSL 55/2001 5. luku § 3-4.) Työntekijällä on oikeus työttömyyskorvaukseen lomautuksen aikana. (TE-Palvelut 2021.) Lomautuksen aikana työntekijällä on oikeus irtisanoa työsopimus ilman irtisanomisaikaa. Jos työnantaja irtisanoa työntekijän lomautuksen aikana, on työntekijällä oikeus irtisanomisaajan palkkaan. (TSL 55/2001 5. luku § 7.)

Luku kuusi käsittelee yleisiä säännöksiä työsopimuksen päättämisestä. Työsopimus voi olla joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä vain perustellusta syystä ja sopimuksen mukaan työsuhde päättyy ilman erillistä ilmoitusta, kun sovittu työaika on päättynyt. (TSL 55/2001 6. luku § 1-2.) Toistaiseksi voimassa olevan työsopimus lopetetaan lainmukaisia irtisanomisaikoja noudattaen. Yleiset irtisanomisajat työsopimuslain luvun kuusi pykälän 3 mukaan on esitetty taulukoissa 2 ja 3.

Taulukko 2. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat (TSL 55/2001)

TYÖSUHTEEN KESTO	IRTISANOMISAIKA
Enintään 1 vuosi	14 pv
1-4 vuotta	1 kk
4-8 vuotta	2 kk
8-12 vuotta	4 kk
Yli 12 vuotta	6 kk

Taulukko 3. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat (TSL 55/2001)

TYÖSUHTEEN KESTO	IRTISANOMISAIKA
Enintään 5 vuotta	14 pv
Yli 5 vuotta	1 kk
Yli 10 vuotta	2 kk

Luku seitsemän käsittelee työsopimuksen irtisanomisperusteita. Työsopimuslain yleissäännös on, että irtisanomiseen on työnantajalla oltava aina painava syy (TSL 55/2001 7. luku § 1). Irtisanomisperusteet voivat olla työntekijän henkilöön liittyvät tai taloudelliset ja tuotannolliset (TSL 55/2001 7. luku § 2-3). Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta, jos hänellä on mahdollisuus tarjota työntekijälle muuta työtä (TSL 55/2001 7. luku § 4). Raskeana tai perhevapaalla olevia työntekijöitä ei saa irtisanoa (TSL 55/2001 7. luku § 9).

Luku kahdeksan käsittelee työsopimuksen purkamista. Erittäin painavasta syystä on sekä työnantajalla että työntekijällä oikeus purkaa työsopimus välittömästi. Tällöin ei noudateta lakisääteisiä irtisanomisaikoja (TSL 55/2001 8. luku § 1). Luvut 9-14 käsittelevät työsopimuksen päättämismenettelyä, työsopimuksen pätemättömyyttä ja kohtuuttomia ehtoja, kansainvälisluonteisia työsopimuksia ja niihin sovellettavia lakeja, vahingonkorvausvelvollisuutta, erinäisiä säännöksiä sekä voimaantulo- ja siirtymäsäännöksiä.

Työaikalaisissa säädetään esimerkiksi työpäivän enimmäispituudesta, työaikaan liittyvistä palkanlisistä ja ylitoista. Uusi työaikalaki astui voimaan 01.01.2020 ja sen siirtymäaika päättyi 31.12.2020. Työaikalakia sovelletaan pääsääntöisesti kaikkiin työntekijöihin. Soveltamisalapoikkeuksista säädetään lain 2 §:ssä.

Luku kaksi käsittelee työajaksi luettavaa aikaa ja varallaoloa. Työajalla tarkoitetaan jaksoa, jota käytetään työhön ja jonka aikana työntekijä on sitoutunut olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä (3 §). Varallaololla tarkoitetaan aikaa, jolloin työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan kutsua työhön (4 §).

Luku kolme käsittelee lakiin perustuvia säännöllisiä työajan järjestelyjä. Yleissäännön mukaan on päivittäinen työaika enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa (1 §). Pykälät 6-9 käsittelevät toimeksiantajayrityksen kannalta epäolennaisia säännöksiä kuten vuorotyö, jaksotyöaika, yötyö ja moottoriajoneuvon kuljettajan vuorokautinen työaika.

Luku neljä käsittelee sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaika. Säännöllinen työaika määräytyy yleensä työsopimuksen perusteella. Vuorokautista säännöllistä työaika saa, osapuolten niin sopiessa, pidentää enintään kahdella tunnilla, ellei alan työehtosopimuksessa muuta säädetä. Pääsääntöisesti työaikalain mukainen säännöllinen työaika on kahdeksan tuntia päivässä tai 40 tuntia viikossa (11 §).

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan sitä, että työntekijät voivat sovituisissa rajoissa muuttaa työpäivän aloitus- ja lopetusaikoja. Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaika lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka saa olla enintään neljä tuntia. Työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijältä palkallisella vapaa-ajalla, osapuolten niin sopiessa (12 §). Työaikapankin tavoitteena on yhdenmukaistaa työ- ja vapaa-aika. Työaikapankin käyttöönosta on sovittava kirjallisesti. Työaikapankkia koskevan sopimuksen vähimmäisvaatimukset on määritelty työaikalain luvussa 4 pykälässä 14.

Työntekijän suostumuksella voidaan siirtää työpankkiin (14 §):

- lisä- ja ylityötunnit
- liukuvan työajan kertymiä (enintään 60 tuntia 4 kuukauden seurantajaksolla)
- lakisääteiset rahalliset edut.

Luku viisi käsittelee säännöllisen työajan ylittämistä sekä sunnuntaityötä. Lisä- ja ylityön tekeminen vaatii työnantajan aloitteen. Työntekijä ei voi ilman työnantajan suostumusta päättää ylitystä. Ylityötä tehdään silloin, kun työ ylittää säännöllisen työajan enimmäismäärän, joka on kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Viikoittaista ylityötä tehdään silloin, kun työ ylittää 40 tuntia viikossa. Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään säännöllisen työajan välisenä aikana silloin, kun säännöllinen työaika on alle 40 tuntia viikossa (16-18 §).

Työnantajan on maksettava työntekijälle lisätyöstä vähintään sovitulta työajalta maksettavaa palkkaa vastaava korvaus. Vuorokautisen ylityön korvaus on kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta 50 % ja niitä seuraavilta tunneilta 100 % korotettu palkka. Viikoittaisen ylityön korotus on 50 %. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että kertyneet korvaukset pidetään vapaa-aikana (20-21 §).

Luku kuusi käsittelee lepoaikoja. Työnantajan on työaikalain mukaan annettava työntekijöille, jotka työskentelevät yli kuusi tuntia päivässä, vähintään tunnin kestävä tauko. Lyhyemmästä tauosta voi sopia, mutta silloin tauon pituuden täytyy olla kuitenkin vähintään puoli tuntia. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, on työntekijällä lisäksi oikeus puolen tunnin taukoon (24 §). Työaikalain luvut 7-10 käsittelevät työajan asiakirjoja, säännösten pakottavuutta, erinäisiä säännöksiä ja voimaantuloa.

Vuosiloma on loma, joka kertyy työntekijälle vuosilomalain mukaan. Vuosilomalakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön. Työntekijällä, joka on ollut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä töissä alle vuoden, on oikeus saada 2 arkipäivää lomaa jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta ja työntekijällä, joka on ollut töissä vähintään vuoden, on oikeus saada 2 arkipäivää lomaa jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta. (VL 162/2005 2. luku § 5.)

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön perusteella (VL 162/2005 2. luku § 6). Vuosilomalaissa säädetään, että työntekijä ansaitsee tietyt poissaoloajat vuosilomaa, tällöin on kyseessä työssäolon veroinen aika (VL 162/2005 2. luku § 7).

Luku kolme käsittelee vuosilomapalkkaa. Yleissäännön mukaan työntekijällä on oikeus saada ainakin säännöllinen tai keskimääräinen palkka hänen vuosilomansa ajalta. (VL 162/2005 2. luku § 9.) Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista (VL 162/2005 2. luku § 15).

Luku neljä käsittelee lomakorvausta. Jos työntekijä on ollut työsuhhteessa alle vuoden, hänellä on oikeus 9 % lomakorvaukseen ja jos työntekijä on ollut työsuhhteessa vähintään vuoden, hänellä on oikeus 11,5 % lomakorvaukseen. Lomakorvaus määräyty työssäolon ajalta maksetun palkan perusteella. Mikäli työsuhde päättyy, työntekijällä on oikeus saada pitämättömältä lomalta lomakorvaus. (VL 162/2005 2. luku § 1-17.)

Luku viisi käsittelee vuosiloman antamista. Työnantajalla on oikeus määrätä vuosiloman ajankohta. Kesäloma on annettava kesälomakauden aikana ja talviloma viimeistään seuraavaan lomakauden alkuun mennessä. Työntekijällä on oikeus tulla kuulluksi ennen vuosiloman ajankohdan määrittämistä, mutta työnantajalla on oikeus päättää vuosilomasta. Määrätystä lomasta on ilmoitettava vähintään kuukausi ennen loma alkamista. Ilman työntekijän suostumusta ei työnantaja saa määrätä vuosilomaa alkavaksi työntekijän vapaapäivänä. Loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan työntekijän työkyvyttömyyden tai synnytyksen vuoksi. (VL 162/2005 2. luku § 20-25.) Vuosilomalain luvut 6-7 käsittelevät erinäisiä säännöksiä sekä voimaantulo- ja siirtymäsäännöksiä.

3 Henkilöstöopas

Tässä luvussa kerrotaan henkilöstöoppaan laatimisesta. Henkilöstöoppaan laatimisen prosessin olen jakanut neljään vaiheeseen:

- 1) valmistelu
- 2) suunnittelu
- 3) toteuttaminen
- 4) päättäminen.

Valmisteluvaiheessa on hyväksytty toimeksiantajan ehdotus ja määritelty, mikä on henkilöstöoppaan tarkoitus, rajausta ja tavoite. Opinnäytetyön suunnitelmassa on aiemmin esitetty alustava aikataulu ja arvioitu projektin riskit. Alustava aikataulu on esitetty kuvassa 3 ja mahdolliset riskit kuvassa 4.

Opinnäytetyön aikataulu				
MY TASKS	START DATE	DUE DATE	% COMPLETE	NOTES
Henkilöstökäsikirja	01/05/2020	01/07/2020	5%	Sisällysluettelo valmiina;
Aineistoon tutustuminen	01/06/2020	01/07/2020	0%	
1/4 teoriaosuus	02/07/2020	31/07/2020	0%	
2/4 teoriaosuus	01/08/2020	15/08/2020	0%	
3/4 teoriaosuus	16/08/2020	31/08/2020	0%	
4/4 teoriaosuus	01/09/2020	15/09/2020	0%	
Pohdinta	16/09/2020	30/09/2020	0%	
Viimistely	01/10/2020	15/10/2020	0%	
Työ valmiina		30/10/2020	0%	

Kuva 3. Alustava aikataulu

Tapahtuma	Tapahtuman todennäköisyys	% of Total	Cumul % Total
Ajanpuute	25	25 %	25 %
Motivaation puute	15	15 %	40 %
Terveysongelmia	10	10 %	50 %
Puuteellinen lähdeaineisto	10	10 %	60 %
Tekstin tuottamisen ongelmia	13	13 %	73 %
Teknisiä ongelmia	12	12 %	85 %
Ei noudata aikataulua	10	10 %	95 %
Loppuun palaminen	5	5 %	100 %



Kuva 4. Mahdolliset riskit

Henkilöstöoppaan suunnitteluvaiheessa kävin keskusteluja toimeksiantajayrityksen talousosaston johtajan kanssa, joka on yrityksen henkilöstöön liittyvissä kysymyksissä eniten vastuussa. Lähtökohtana oli luoda arvokas viestintäväline sekä työntekijälle että työnantajalle. Yhdessä päätettiin, että oppaan on annettava organisaation arvoihin, menettelyihin, toimintatapoihin, etuihin ja sääntöihin liittyviä ohjeita ja tietoja kirjallisessa muodossa. Oli myös tärkeää, että se olisi helppolukuinen, selkeä ja helposti päivitettävissä tulevaisuudessa. Keskustelun perusteella loin ensin käsikirjan sisällysluettelon, jonka lähetin yrityksen maajohtajalle hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen aloitin oppaan toteuttamisvaiheen.

Prosessi alkoi vuonna 2020 keväällä ja tavoite oli saada henkilöstöoppas valmiiksi lokakuuhun mennessä. Suunnitelman mukainen aikataulu ei toteutunut. Aikataulu venyi, johtuen COVID-19-pandemian haasteista. Etätyösuosituksen alettua valtaosa yrityksen työntekijöistä siirtyi kotiin ja etäopiskelu teki opinnäytetyön työstämisen hankalammaksi.

Kysyin itseltäni käsikirjan laatimisen aikana, mikä on minulle työntekijänä tärkeintä tietää yrityksen säännöistä. Henkilöstöön liittyvistä asioista oli jonkin verran tietoa organisaation eri tietokannoissa ja intranet sivustolla. Tieto oli hajallaan, osittain vanhentunut ja osittain vierailta kielillä. Eniten aikaa kului hajallaan olevien tietojen etsiskelyyn ja ajantasaisuuden tarkasteluun.

Henkilöstöoppaan kirjoittamiseen on käytetty lähteenä olemassa olevia yrityskäytäntöjä ja menettelyjä, työntekijän terveyttä, turvallisuutta ja hyvinvointia koskevia keskeisiä säädöksiä sekä Suomen työlainsäädännön kokonaisuutta. Oppaan sisällysluettelo on esitelty liitteessä 1. Työmäärä oli laaja ja koko prosessin aikana yritin pitää mielessä, että henkilöstöoppaan on oltava mahdollisimman yksinkertainen, mutta samalla kattava.

4 Tulosten pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimeksiantajayritykselle henkilöstöopas, joka sisältää organisaation tärkeimmät säännöt, menettelytavat ja työsuhteeseen liittyvät asiat ja joka on henkilöstölle helposti saatavilla. Tavoitteessa on onnistuttu ja henkilöstöopas on ollut henkilöstön aktiivisessa käytössä 2021 helmikuusta alkaen.

Henkilöstöoppaan laatiminen oli mielenkiintoista ja tunnen, että olen työsuhteasioissa kehittynyt paljon. Yrityksen työntekijänä pystyin ymmärtämään, mitä tietoa tarvitaan ja kuinka luoda kaikille yrityksen työntekijöille hyödyllinen henkilöstöopas. Ideointivaiheessa kävin läpi netissä julkisena olevia isojen yritysten henkilöstöoppaita, kuten esimerkiksi Valven, HubSpotin ja Sterlingin henkilöstöoppaat, mutta myös Suomen yritysten julkisia henkilöstöoppaita.

Tuotoksen valmistuessa arvioin tulosta D. Haugheyn kirjan ”21 ways to excel at project management” ohjeiden mukaan. Jokainen projekti voi auttaa toteuttamaan tulevia projekteja tehokkaammin. Tärkeää on keskittyä aspekteihin, joilla on projektin toteutumisen kannalta merkittävä vaikutus (Haughey 2014, 67). Suurin tekemäni virhe oli se, että halusin hoitaa projektin itsenäisesti ja pyytää mahdollisimman vähän apua. Itsenäisestä työskentelytavasta on hyötyä arkipäivisin työssäni, mutta projektin tehokas toteutus vaati myös yhteistyötä. Itsenäinen työskentely vei paljon enemmän aikaa informaation käsittelyssä ja projektin aikataulu venyi, eli ajalliset kustannukset kasvoivat. Prosessin edetessä vahvistui oivallus siitä, mitkä asiat ovat henkilökunnalle tärkeitä ja mitä asioita henkilöstöoppaassa täytyy käsitellä.

Tietoperusta auttoi minua ymmärtämään, miten selkeä yrityskulttuuri on menestyvän yrityksen yksi tärkeimmistä voimavaroista. Perehdyin perusteellisesti Suomen työlainsäädännön keskeisiin lakeihin. Ammatillisen kehityksen kannalta on työllä ollut iso vaikutus. Tunnen, että olen antanut oman osani yrityskulttuurin vahvistamiseen, sillä nyt on kirjallisenä kaikille työntekijöille saatavilla tiedot, mitä organisaatiossa arvostetaan ja sallitaan sekä mitä työntekijältä odotetaan.

Valmista henkilöstöopasta tarkastellessa arvioin, miten aikaisemmin asetetut tavoitteet ovat toteutuneet. Henkilöstöopas on ollut toimeksiantajalle hyödyllinen, koska yrityksen aikaisemmin useassa eri lähteessä olleet tiedot on nyt koottu yhden tiedostoon, joka helpottaa työntekijöitä tarvittavan infon etsimisessä. Tämä on edistänyt työntekijöiden tietoisuutta yrityksestä. Opas itse on riittävän laaja ja se on tukena myös perehdytysproses-

sisä, sillä sieltä löytyy muun muassa erilaista yritystä koskevaa aineistoa, kuten lomakkeita, ohjeita, henkilöstön yhteystiedot ja työturvallisuuden liittyviä tietoja. (Joki 2018, 118.) Sisältö auttaa varmistamaan, että yrityksen keskeiset käytännöt on selkeästi tiedotettu, että yritys noudattaa työsuhteeseen sovellettavia lakeja ja esittelee yrityksen tarjoamat työsuhte-edut.

Vuodet 2020-2021 ovat tuoneet työelämään isoja muutoksia. Toimeksiantajayritys on antanut etätyösuosituksen kaikille työntekijöille, joilla on mahdollisuus tehdä töitä kotona. Tämä on asettanut vastuun johdon lisäksi myös työntekijöille, selkeät säännöt auttavat työntekijöitä jaksamisessa ja hyvinvoinnissa. Henkilöstöoppaaseen on lisätty tilanteesta johtuen koronatilan toimintaohjeet ja uudet etätyösäännöt. Lisäksi oppaassa on viestitetty uusista työtapaturmaohjeista. Uudistukset liittyvät vakuutusturvaan etätyössä. Toimeksiantaja on hyväksynyt lopullisen henkilöstöoppaan vuoden 2021 alussa. Henkilöstöopas on saatavilla organisaation SharePoint-pohjaisella intranetsivustolla. Valmistumisesta on ilmoitettu henkilökunnalle sähköpostitse ja samalla on pyydetty antamaan palautetta. Palaute on ollut positiivista.

Mahdollisena jatkotutkimuksena voisi toteuttaa esimerkiksi tutkimuksen siitä, miten henkilöstöoppaan käyttöönotto on tehostanut yrityksen perehdytysprosessia. Joki (2018, 117) ehdottaa perehdyttämisen esimerkkitarjoustalista, joka antaa selkeän pohjan yrityksen perehdyttämishjelman tekemiseen.

Tarkistuslista sisältää:

- tietoja yrityksen toiminnasta ja sen asiakkaista
- esittelyn yrityksen organisaatiosta ja henkilöstöstä
- yrityksen toimintatavat
- tietoa yrityksen tiloista
- tietoa työajoista
- tietoa palkka-asioista
- tietoa turvallisuusasioista ja työterveyshuollosta
- tietoa työskentely-ympäristöstä
- tietoa omista tehtävistä
- tietoa koulutuksista ja sisäisestä viestinnästä
- muut asiat.

Kuten esimerkkilistassa näkyy, sisältää henkilöstöopas paljon edellä mainittuja tietoja ja näin ollen helpottaa perehdytysprosessia. Jatkotutkimuksessa voisi käsitellä, miten perehdytys sujui yrityksessä ennen henkilöstöoppaan käyttöönottoa ja miten prosessi etenee henkilöstöoppaan käyttöönoton jälkeen.

Lähteet

Bianchi, E.C., Brockner, J., van den Bos, K., Seifert, M., Moon, H., van Dijke M., & De Cremer, D. 2015. "Trust in Decision-Making Authorities Dictates the Form of the Interactive Relationship Between Outcome Fairness and Procedural Fairness". *Personality and Social Psychology Bulletin* 41, no. 1 (Tammikuu 2015): 19-34.

Flamholtz, E. & Randle, Y. 2011. *Corporate culture: the ultimate strategic asset*. Stanford University Press.

Haughey, D. C. 2014. *21 ways to excel at project management*. Paikka: Project Smart.

Heskett, J. 2011. *The Culture Cycle: How to Shape the Unseen Force that Transforms Performance*. Paikka: Pearson

Hyttinen, M. 2019. *Työoikeuden perusteet: oppikirja*. E-kirja.

Joki, M. 2018. *Henkilöstöasiatuntijan käsikirja*. Vantaa: Hansaprint Oy

Krüger, J. & Rootman, C. 2010. *How do small business managers influence employee satisfaction and commitment?* Paikka: Acta Commercii

Otala, L. 2018. *Ketterä oppiminen: keino menestyä jatkuvassa muutoksessa*. Helsinki: Kauppakamari

Saarinen, M. 2015. *Työsuhteen pelisäännöt*. Paikka: Talentum Pro

Seifert, M., Brockner, J., Bianchi, E., Moon, H. C. 2016. *How Workplace Fairness Affects Employee Commitment*. Massachusetts: MIT Sloan School of Management.

TE-Palvelut. Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. Luettu 28.04.2021.

<https://toimistot.te-palvelut.fi/-/tyontekijan-oikeudet-ja-velvollisuudet>

TE-Palvelut. Jos sinut lomautetaan. Luettu 01.05.2021.

<https://www.te-palvelut.fi/tyonhakijalle/jos-jaat-tyottomaksi/jos-sinut-lomautetaan>

Työaikalaki (872/2019)

Työsopimuslaki (55/2001)

Työsuojelu.fi. Työaikapankki. Luettu 15.04.2021.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/tyoaika/tyoaikapankki>

Vuosilomalaki (162/2005)

Liitteet

Liite 1. Henkilöstöoppaan sisällysluettelo

<u>Johdanto</u>	5
<u>X Oy:n synty</u>	5
<u>Keitä olemme?</u>	6
<u>Yrityksen toimipaikat</u>	6
<u>Laskutustietomme</u>	7
<u>Verkkolaskut</u>	7
<u>Laskut sähköpostitse</u>	7
<u>Laskut postitse</u>	7
<u>Yhteystiedot</u>	7
<u>Visio, missio & arvot</u>	10
<u>Visio</u>	10
<u>Missio</u>	10
<u>Arvomme</u>	10
<u>Ydinarvot</u>	10
<u>Yrityskulttuurimme</u>	11
<u>X-ryhmän työntekijät</u>	11
<u>X-ryhmän menettelyohje</u>	12
<u>Rehellinen liiketoiminta</u>	12
<u>Kilpailu ja kartellioikeus</u>	12
<u>Korruptio ja lahjonta, lahjat ja kutsut</u>	12
<u>Kanssakäyminen asiakkaiden kanssa, tiedonvälitys ja viestintä</u>	12
<u>Kanssakäyminen toimittajien ja palveluntarjoajien kanssa</u>	13
<u>Työpaikalla</u>	13
<u>Syrjintäkielto, kunnioittava kanssakäyminen muiden kanssa</u>	13
<u>Rikkomuksista ilmoittaminen ja rikkomusten ilmoittamisjärjestelmä</u>	13
<u>Tietosuoja</u>	13
<u>Työhönottoehdot, työsuhde-ehdot, työehdot</u>	14
<u>Terveys ja turvallisuus työpaikoilla</u>	14
<u>Yhteiskunta ja ympäristö</u>	14
<u>Lahjoitukset ja sponsorointi</u>	14

<u>Lapsityö, pakkotyö ja ihmisoikeudet</u>	15
<u>Ympäristönsuojelu, ilmastonuojelu, luonnonsuojelu, kestävä liiketoiminta ja kiertotalous</u>	15
<u>Viestintä</u>	15
<u>X-ryhmän whistleblowing-järjestelmä</u>	16
<u>Käyntikortit</u>	16
<u>Sosiaalinen media</u>	16
<u>Internetin ja sähköpostin käyttö</u>	18
<u>Työsuhdeasiat</u>	18
<u>Työsopimus</u>	18
<u>Koeaika</u>	18
<u>Työhöntulotarkastus</u>	18
<u>Verokortti ja tilinumero</u>	19
<u>Työaika</u>	19
<u>Etätyö ja siitä sopiminen</u>	19
<u>Ylityöt</u>	19
<u>Työajanseuranta</u>	19
<u>Palkka</u>	20
<u>Perehdyttäminen</u>	20
<u>Oikeudet ja velvollisuudet</u>	20
<u>Työnantajan työnjohto-oikeus</u>	20
<u>Salassapitosopimus</u>	21
<u>Suostumus yhteystietojen ja valokuvan julkaisuun (Declaration of consent)</u>	21
<u>Lomakkeet</u>	21
<u>Vakuutukset</u>	21
<u>Työtaturmavakuutus: Fennia</u>	21
<u>Leasing/autot: Fennia</u>	22
<u>Matkavakuutus: Europeiska Corporate Travel Insurance</u>	22
<u>Työeläkeyhtiö ELO: https://www.elo.fi/elakkeet-ja-kuntoutus</u>	22
<u>Kehityskeskustelut</u>	22
<u>Koulutukset</u>	22
<u>Työsuhteen päättymisen</u>	22

<u>Irtisanomisaika</u>	22
<u>Työsuhteen purkaminen</u>	23
<u>Lomautus</u>	23
<u>Yhteistoiminta</u>	23
<u>Työtodistus</u>	23
<u>Lomat ja poissaolot</u>	24
<u>Vuosiloma</u>	24
<u>Lomaraha</u>	24
<u>Palkaton vapaa</u>	24
<u>Sairausloma</u>	24
<u>Lapsen sairastuminen</u>	24
<u>Muu tilapäinen poissaolo</u>	25
<u>Perhevapaa</u>	25
<u>Opintovapaa</u>	25
<u>Henkilökuntaedut</u>	26
<u>Smartum- liikunta/kulttuurisetelit ja -saldo</u>	26
<u>Smartum lounassetelit/lounassaldo</u>	26
<u>Hieronta</u>	26
<u>Puhelinetu</u>	27
<u>Autoetu</u>	27
<u>Työkalut</u>	27
<u>X Oy:n henkilöstöostot</u>	28
<u>Henkilökunnan palveluvuosilahjat</u>	28
<u>Työhyvinvointi</u>	28
<u>Ergonomia</u>	28
<u>Työtuolin säätäminen</u>	28
<u>Seisoma-asennon säätäminen</u>	29
<u>Työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että muistat:</u>	29
<u>Näyttöpäätelasit</u>	29
<u>Työvaatteet</u>	29
<u>Työvaatteiden tilaus</u>	30
<u>Työturvallisuus</u>	30

<u>Hälytys & valvonta</u>	30
<u>Vantaa</u>	30
<u>Turku</u>	31
<u>Tampere</u>	31
<u>Toiminta vaaratilanteessa</u>	32
<u>Työsuojelutoimikunta</u>	33
<u>Työterveys ja -tapaturmat</u>	34
<u>Työterveyshuolto</u>	34
<u>Terveystarkastukset</u>	34
<u>Tapaturman sattuessa</u>	34
<u>Ammattitaudit</u>	34
<u>Ensiapuvalmius</u>	34
<u>Toimintaohjeita koronavirustilanteessa</u>	34
<u>Työmatkat ja edustus</u>	35
<u>Kilometrikorvaus ja päiväraha</u>	35
<u>Matkalaskun täyttöohjeet</u>	35
<u>GDPR- General Data Protection Regulation</u>	36
<u>Mikä on henkilökohtainen tieto?</u>	36
<u>Henkilökohtaisten tietojen käsittely</u>	36
<u>Tarkoitus / Oikeudenkäynnit / Oikeusperusta</u>	37
<u>Oikeusperusta</u>	37
<u>Vastuullisuus</u>	38
<u>Ympäristö ja ympäristöpolitiikka</u>	38
<u>Ympäristö</u>	38
<u>Ympäristöpolitiikka</u>	38
<u>Talous ja laatuolitiikka</u>	39
<u>Talous</u>	39
<u>Laatuolitiikka</u>	39
<u>Yhteiskunta</u>	39
<u>Hyvinvointi</u>	40
<u>Loppusanat</u>	40

Liite 2. X Oy:n henkilöstöopas (luottamuksellinen)