

Esimiesten perehdyttäminen

– keskeinen lainsäädäntö tutuksi



Sisältö

Johdanto	3
Esimiesosaaminen	4
Työhyvinvointi johtamisessa	5
Perehdyttäminen	7
Työntajan keskeiset lainsäädäntöön pohjautuvat velvollisuudet ja oikeudet	8
Työ- ja virkaehtosopimukset	17
Lähteet ja lisätietoa	17

Julkaisija: Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä ja teollisuusryhmä
Toimittaja: Päivi Rauramo
Työryhmä: Maritta Antola Henkilöstöpalveluyritysten liitto,
Maria Krans-Bredenbergh Terveyspalvelualan liitto,
Tanja Luukkanen Ammattiliitto Pro, Kaija Ojanperä Tehy,
Päivi Rauramo Työturvallisuuskeskus TTK,
Markku Tolvanen Työturvallisuuskeskus TTK
Taitto: Pen&Pen Oy
Kuvat: Sami Kulju, Kari Rissa, Kuvatoimisto Rodeo Oy, Martela Oyj
Paino: Painojussit Oy
ISBN 978-951-810-615-2 (nid.)
ISBN 978-951-810-616-9 (pdf)
Tuotenumero 26109

Johdanto

Tämä julkaisu on tarkoitettu esimiesosaamisen kehittämisen tueksi. Esimiesosaamisessa on keskeistä työlainsäädännön sekä työehtosopimuksen hallinta. Työsuhteen peruselementit ovat vastuullisuus ja luottamus. Tällä tarkoitetaan sitoutumista toimimaan sovitun mukaisesti.

Esimiehen tehtävänä on myös edistää hyvää työilmapiiriä, työntekijän työssä suoriutumista ja ammatillista kehitystä. Esimies vastaa yksikkönsä toiminnasta asetettujen tavoitteiden ja tehtävien mukaisesti. Onnistuakseen tehtävässään esimies tarvitsee tukea sekä omalta esimieheltään että alaisiltaan.

Aineistossa käsitellään aluksi esimiesosaamisen kokonaisuutta, sitten työhyvinvoinnin merkitystä johtamisessa sekä perehdyttämistä. Viimeinen osio sisältää työelämän säädöksiin perustuvia työnantajan rooliin ja esimiestyöhön liittyviä keskeisiä velvoitteita alkaen työsuhtesopimuksesta ja työturvallisuuslaista. Muut lait käsitellään aakkosjärjestyksessä.



Esimiesosaaminen

Johtaminen on parhaimmillaan tunteen viritystä, innostamista, konkreettista tavoite- ja palauteviestintää. Tavoitteena on mahdollistaa hyvä, sujuva työ. Johtaminen on myös osaamisen varmistamista, luottamuksen rakentamista, suunnan näyttämistä ja ongelmiin puuttamista.

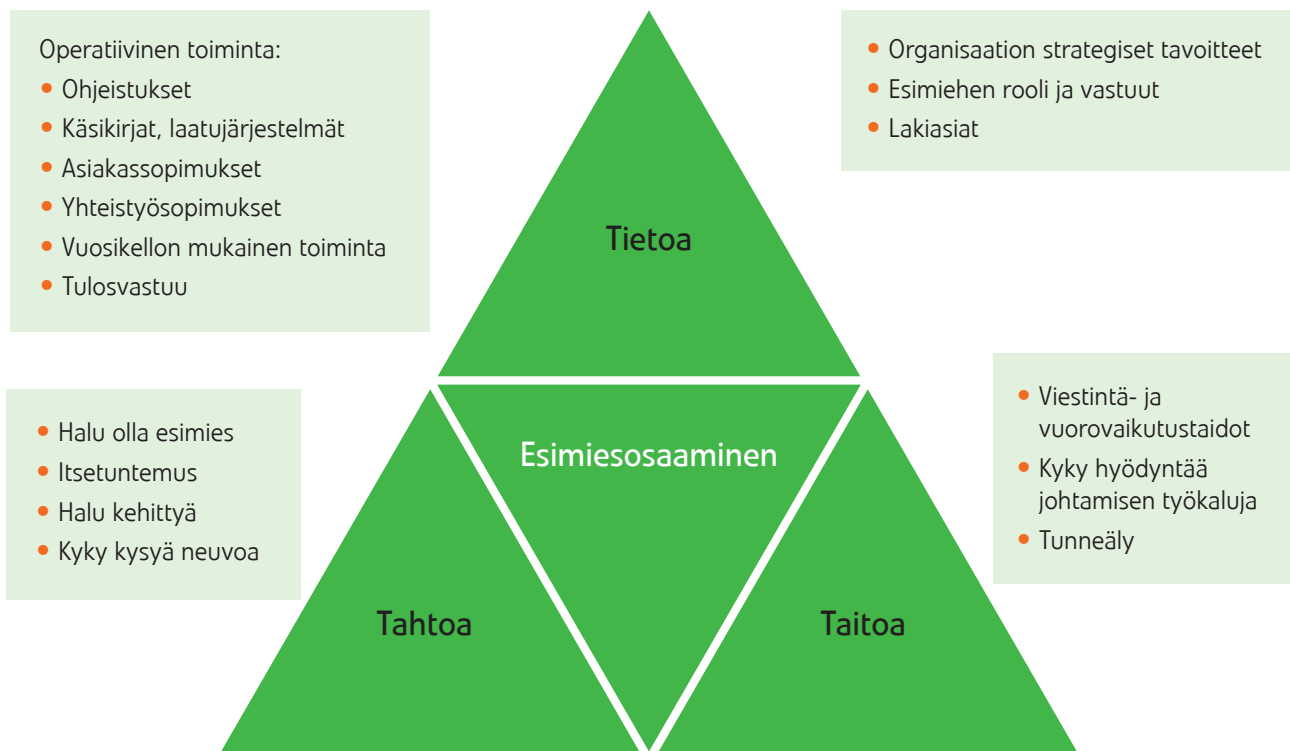
Päävastuu työolojen turvallisuudesta, terveellisyydestä ja henkilöstön hyvinvoinnista on työnantajalla. Työnantaja määrittää henkilökseen, joka käyttää korvausta vastaan palveluksessaan vierasta työvoimaa. Esimiehet toimivat työnantajan edustajina työpaikalla. Moniporraisessa organisaatiossa työnantajan vastuu jakautuu ylimmän johdon lisäksi keskijohdolle ja lähiesimiehille. Linjaorganisaatiossa vastuu perustuu esimiesten päätöksenteko- ja toimivaltuuksiin. Ylimmän johdon on huolehdittava siitä, että esimiehet perehdytetään esimiesosaamisen kokonaisuuteen.

Esimiehen perustehtävä on johtaa. Jotta esimies voi saavuttaa hänelle asetetut tavoitteet, hänen on kyettävä johtamaan sekä asioita että ihmisiä. Lähiesimiestyö on ennen kaikkea ihmisten johtamista. Se kattaa kaiken sen päivittäisen työn, jota esimies tekee työskennellessään alaistensa kanssa.

Esimiehen, kuten kaikkien työntekijöiden, päätehtävä on toteuttaa yrityksen strategiaa. Esimies toteuttaa strategiaa omalta osaltaan ohjaamalla alaisiaan strategia-lähtöiseen toimintaan. Strategian toteutumisen edellytys on perustehtävän ymmärtäminen. Perustehtävän selkeyttämisessä auttavat määritellyt toimenkuvat, joissa on selvitetty kunkin työntekijän tehtävät ja vastuut. Esimiehen tehtävä on myös tarkastella toimintaa koko organisaation näkökulmasta. Tämän lisäksi esimies huolehtii työn resursoinnista, auttaa ristiriitojen ratkaisussa organisaation sisällä sekä vastaa ryhmän toiminnan taloudesta.

On tärkeää myös huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Esimiehen on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.

Esimiesosaamisen kokonaisuus



Hyppänen 2007

Työhyvinvointi johtamisessa

Työhyvinvointi käsitteenä on yleistynyt ja tullut tuottavuuden rinnalle osaksi työpaikkojen kehittämistoimintaa. Työhyvinvoinnin johtaminen on merkittävä osa johtamisen kokonaisuutta ja päivittäistä toimintaa työyhteisössä.

Eettisellä johtamisella tarkoitetaan arvojen mukaista johtamista, jossa sitoudutaan tuottavuuden ja työhyvinvoinnin yhtäaikaiseen jatkuvaan parantamiseen sekä oikeudenmukaisuuteen ja rehellisyyteen. Eettiseen johtamiseen kuuluu myös luottamuksen rakentaminen, puolueettomuus ja lahjomattomuus. Oikeudenmukainen johtaminen pitää sisällään alaisten kuulemista heille tärkeissä asioissa ja heidän työtään koskevissa päätöksissä sekä avointa ja totuudenmukaista tiedonkulkua. Päätöksentekoprosesseilta edellytetään avoimuutta ja johdonmukaisuutta.

Työhyvinvoinnin määritelmä

Työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa. Työntekijät ja työyhteisöt kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, ja työ tukee heidän elämänhallintaansa.

Työhyvinvointi - uudistuksia ja hyviä käytäntöjä. TTL/EU Progress -rahoitusohjelma 2009

Työhyvinvoinnin kehittämistoimenpiteet voidaan jakaa

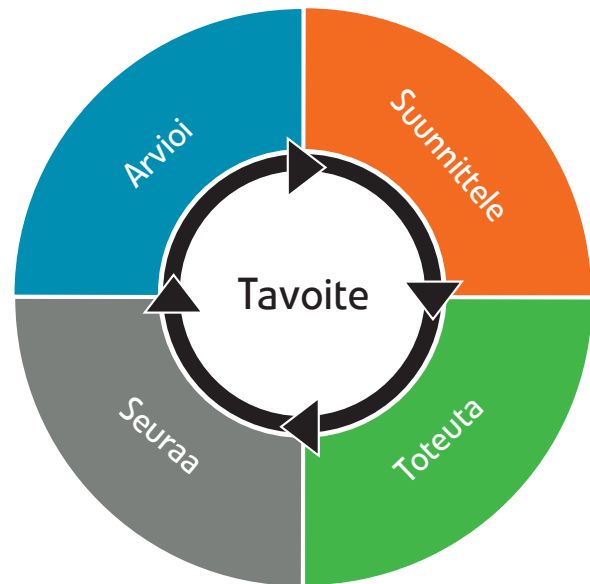
- yksilön terveyttä, kuntoa ja voimavaroja tukevaan
- työyhteisön ja organisaation toimivuutta parantavaan
- työympäristöä ja työtä kehittävään sekä
- ammatillista osaamista edistävään toimintaan.

Työhyvinvoinnin edistäminen kuuluu jokaiselle työyhteisössä, mutta viime kädessä se on organisaation ylimmän johdon vastuulla. Lähiesimies on kuitenkin työyksikkötasolla tärkein vaikuttaja. Työhyvinvoinnin johtaminen on kiinteä osa kokonaisjohtamista ja henkilöstöjohtamisen ydinasioita.

Arvojen, henkilöstöstrategian ja johtamisen toimintakäytäntöjen linjaus on perusta, jolle työhyvinvoinnin johtaminen rakennetaan. Eettiset periaatteet ja moraaliset käytännöt ohjaavat työhyvinvoinnin kehittämistä. Työhyvinvoinnin johtaminen on organisaation osaamis-pääomaa ja työyhteisön sosiaalista pääomaa sekä laajalaista yhteistyötä.

Työhyvinvoinnin mittaaminen, arviointi ja kehittäminen

Jotta työhyvinvointia voidaan johtaa ja kehittää tuloksellisesti, sitä pitää voida mitata ja arvioida. Tähän tarvitaan monipuolista mittaristoa ja pitkäjänteistä työtä. Käytössä on hyvinkin laajasti erilaisia mittareita ja arviointimenetelmiä. Ennen arviointia on kuitenkin oltava määritettyinä ja tiedossa organisaation perustehtävä, päämäärä, arvot, tavoitteet sekä keinot joilla tavoitteisiin pyritään. Tähän liittyy myös henkilöstön hyvinvointiin liittyvän toiminnan määrittely ja tavoitetila. Mihin pyritään ja mitkä ovat ne mittarit, jotka parhaiten tukevat seuranta ja joita voidaan aidosti hyödyntää kehityksessä?



Johtamisjärjestelmä

Työhyvinvointiin liittyvät mittarit voidaan jakaa taloudellisiin sekä yksilö-, työyhteisö- ja työympäristömittareihin. Henkilöstöä voidaan kuvata esimerkiksi ajankäytön, työsuhteen, terveyden, turvallisuuden, yhteisöllisyyden, osaamisen ja tuloksellisuuden mukaan. Kokoamalla tilastotiedot henkilöstön tilasta ja kehityksestä mahdollistetaan järjestelmällinen henkilöstöpääoman kehittäminen.

Hyvä mittaristo tukee organisaation ja toimialan tarpeita. Mittariston rakentamisen lähtökohtana tulee olla organisaation strategia ja riskienarviointi. Seurataan tarvitaan erilaisia ennakoivia ja jälkikäteisiä sekä määrällisiä ja laadullisia mittareita. Työhyvinvoinnin parantaminen edellyttää johdon ja koko henkilöstön sitoutumista. Tunnuslukuja seurataan ja esille tulleet puutteet hoidetaan kuntoon. Myös arviointimenetelmiä itsessään tulee arvioida ja kehittää.

Esimerkkejä mittareista ja arviointimenetelmistä

Terveys

- Työpaikkaselvitys
- Terveystarkastukset, työkykyarviot
- Kuormittumisen ja työkyvyn arviointi osana (esimies)työtä, kehityskeskustelut
- TIKKA-työkuormituksen arviointi, Työterveyslaitos
- Työstressikysely
- Bergen Burnout Index
- Poissaolo- ja työkyvyttömyyskustannukset
- Sairausvastaanottokäynnit
- Sairauspoissaolot ja ammattitaudit
 - määrä, poissaoloprosentti
 - syyt ja esiintyvyys
 - aiheutuneet kustannukset

Turvallisuus

- Turvallisuushavainnot, myös vaaratilanne-, läheltä piti -ilmoitukset, turvallisuuspoikkeamat
- Vaarojen kartoitus ja riskienarviointi
- Työturvallisuustarkastukset, -kierrokset, keskustelut ja -auditoinnit
- Korjaavien toimenpiteiden määrä ja toteutumisaste
- Työturvallisuuskoulutusten määrä ja laatu
- Järjestys- ja siisteystason arviointi

- Työturvallisuustason ja työturvallisuusjohtamisjärjestelmän tason arviointi
- Tapaturmat: työpaikka- ja työmatkatapaturmat
 - määrä, taajuus, esiintyvyys, poissaoloprosentti
 - tutkinta, vakavuus
 - aiheutuneet kustannukset
 - sopimuskumppaneiden tapaturmat

Työyhteisön toiminta, johtaminen, osaaminen

- Talouden tunnusluvut
- Swot-analyysi
- Riskien arviointi
- Työhyvinvointi-, työilmapiirikyselyt
- Kehityskeskustelut
- Palautejärjestelmät, asiakaspalautteet
- Laatujärjestelmät
- Henkilöstön ikä, sukupuoli, vaihtuvuus
- Työsuhteiden laatu
- Henkilöstön osallistuminen yhteiseen kehittämiseen, koulutuksiin
- Osaamiskartoitukset
- Aloitteet, ideat ja innovaatiot
- Koulutusten määrä ja laatu
- Kehityskeskustelut, määrä ja laatu



Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä tai uusiin tehtäviin siirtyvä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat ja ihmissuhteet sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset, vastuut ja velvoitteet.

Uudet työntekijät ja uusiin työtehtäviin kuten esimiestehtävään siirtyvät työntekijät on opastettava turvallisiin työtapoihin ja varmistettava, että annettu tieto on mennyt perille. Opastusta ja ohjeistusta tarvitaan myös työhön liittyvien muutosten yhteydessä.

Perehdytys ja työnopastus ovat työnantajan vastuulla. On tärkeää, että esimiehet perehdytetään omaan tehtäväänsä sekä vastuuksiinsa huolellisesti.

Perehdyttämisen tavoitteita ovat:

- Myönteisen asennoitumisen luominen työhön ja henkilöstöön
- Aktiivisuuden ja itsenäisyyden edistäminen
- Tiedollisten ja taidollisten valmiuksien luominen
- Työterveyden ja -turvallisuuden edistäminen

Perehdyttämisen sisältöesimerkki

- Organisaatio, sen toiminta, henkilöstö ja asiakkaat
- Organisaation toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea
- Toimintatavat yrityksessä
- Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika, työvuorot ja tauot
- Palkka-asiat
- Työsuhteen päättymisen
- Työterveyshuolto
- Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö
- Turvallisuusasiat, omaisuuden suojaus
- Työsuojelun yhteistoiminta
- Omat tehtävät ja vastuualueet, työohjeet
- Koulutus ja sisäinen tiedottaminen
- Henkilöstöpalvelut ja -edut.



Työantajan keskeiset lainsäädäntöön pohjautuvat velvollisuudet ja oikeudet

Työlainsäädännön velvoitteita

Työelämän lainsäädännön noudattamista valvoo **työsuojeluviranomainen**. Valvontaa ohjaa sosiaali- ja terveysministeriö. Valvonta on jaettu aluehallintovirastossa viiteen työsuojelun vastuualueeseen. Pyrkimys on, että työ Suomessa olisi mahdollisimman terveellistä ja turvallista sekä työelämää koskevien säännösten mukaista.

Valvonnan lisäksi työsuojeluviranomaiset antavat ohjeita ja neuvoja työn terveellisyyteen ja turvallisuuteen sekä työsuhteen ehtoihin liittyvissä kysymyksissä.

Työsuojeluviranomaisella on neljä tehtävää:

1. Asiakas- ja viranomaisaloitteinen työsuojeluvalvonta
2. Vakavien työtapaturmien, ammattitautien ja työperäisten sairauksien syiden selvittäminen sekä niiden ehkäiseminen
3. Tuotevalvonta
4. Työrikosten käsittelyyn osallistuminen.

Lisäksi työsuojeluviranomaiset tekevät työsuojeluasioissa tiivistä yhteistyötä työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen kanssa.

Työelämän lainsäädännön keskeisimmät alueet ovat:

- Työsopimus, yhteistoiminta, yhdenvertaisuus, tasa-arvo ja yksityisyys
- Työaika ja vuosiloma sekä vapaat
- Työturvallisuus ja sen valvonta
- Terveystieteiden, ammattitaudit ja tapaturmavakuutus
- Nuoret työntekijät

Työnantajan määritelmiä

- Se, joka teettää työtä työsuhteessa taikka virkaksi tai siihen rinnastettavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa, sekä se, joka tosiasiallisesti käyttää työnantajalle kuuluvaa päätösvaltaa.
- Taho, joka työllistää työntekijän.
- Luonnollinen tai oikeushenkilö, joka käyttää korvausta vastaan palveluksessaan vierasta työvoimaa. Merkitään verohallinnon ylläpitämään työnantajarekisteriin.



Työsopimuslaki 55/2001

Työsopimuslaki luo perustan työsuhdeasioiden hallinnalle. Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Lakia sovelletaan, vaikka työ tehdään työntekijän kotona tai hänen valitsemassaan paikassa.

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Se on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntekijän aloittamisesta alkavasta, enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa epäasiallisilla perusteilla. Työnantaja ei myöskään saa purkaa työsopimusta laiminlyötyään ilmoitusvelvollisuutensa.

Työnantajalla on oikeus johtaa työtä ja antaa työn johtamiseen liittyviä ohjeita ja määräyksiä sekä irtisanoa ja purkaa työsopimus lain sallimissa rajoissa.

Työsopimuslaissa on määritelty myös työntekijän velvollisuudet, oikeudet perhevapaisiin, lomauttamisen ja työsuhteen päättämisen, työsopimuksen irtisanomisen sekä purkamisen periaatteet. Lisäksi on säädetty kansainvälisistä työsopimuksista ja vahingonkorvausvelvollisuudesta, yhdistymisvapaudesta, kokoon-tumisoikeudesta, luottamusvaltuutetusta, eduista ja poikkeamista, rangaistuksista ja valvonnasta.

Työnantajan keskeiset velvollisuudet

- Edistää suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita.
- Huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä.
- Pyrkiä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykijensä mukaan työurallaan etenemiseksi.
- Kohdella työntekijöitä tasapuolisesti, ellei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua. Työnantajan on noudatettava syrjintäkieltoa myös ottaessaan työntekijöitä työhön.
- Työnantaja ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa työntekijöitä eri asemaan iän, terveydentilan, vammaisuuden, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen, kielen, uskonnon, mielipiteen, vakaumuksen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi.
- Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhhteissa ei saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja

kuin muissa työsuhhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä.

- Huolehtia työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta.
- Antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työntekijän keskeisistä ehdoista:
 - työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
 - työn alkamisen ajankohta
 - määräaikaisen työsopimuksen määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika tai arvioitu päättymisaika
 - koeaika
 - työntekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa
 - työntekijän pääasialliset työtehtävät
 - työhön sovellettava työehtosopimus
 - palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi
 - säännöllinen työaika
 - vuosiloman määräytyminen
 - irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste
 - vähintään kuukauden kestävissä ulkomaantyössä työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä työntekijän kotouttamisen ehdot.
- Antaa lisäksi työntekijälle kirjallinen selvitys työntekijän ehdon muutoksista niin pian kuin mahdollista.
- Tarjota työtä osa-aikaiselle työntekijälle sekä ilmoittaa vapautuvista työpaikoista.
- Noudattaa vähintään yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä niistä työsuhteen ehdoista ja työoloista, jotka koskevat työntekijän tekemää tai siihen lähinnä rinnastettavaa työtä.

Työntekijän keskeiset velvollisuudet

- Tehdä työnsä huolellisesti ja työnantajan määräyksiä noudattaen.
- Välttää kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemansa olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.
- Noudattaa työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta, varovaisuutta sekä käytettävissä olevin keinoin huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta.
- Työntekijä ei saa harjoittaa kilpailevaa toimintaa, joka vahingoittaa työnantajaa.
- Työntekijä ei saa työsuhteen aikana hyödyntää tai kertoa muille työnantajan ammattisalaisuuksia.

Työturvallisuuslaki 738/2002

Työturvallisuuslaki on työsuojelun peruslaki, joka määrittelee työnantajan ja työntekijöiden velvollisuudet työsuojelun toteuttamiseksi sekä työsuojelun yhteistoiminnan perusteet ja käsittelee työpaikoilla esiintyviä haitta- ja vaaratekijöitä sekä niiden torjuntatoimia. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan opastamaan työntekijöitään riittävästi työhön, työtehtäviin ja työoloihin ja varmistamaan että työntekijä on ymmärtänyt opastuksen.

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Työnantajan ja työntekijöiden on yhteistoiminnassa ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla. Työnantajan tulee antaa työntekijöille riittävän ajoissa tarpeelliset tiedot työpaikan turvallisuuteen, terveellisyyteen ja muihin työolosuhteisiin vaikuttavista asioista sekä niitä koskevista arvioinneista ja muista selvityksistä ja suunnitelmista. Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että näitä asioita asianmukaisesti ja riittävän ajoissa käsitellään työnantajan ja työntekijöiden tai heidän edustajansa kesken.

Työnantajan keskeiset velvollisuudet

- Huolehtia työntekijöiden työturvallisuudesta ja työterveydestä, ehkäistä haittoja ja vaaroja.
- Laatia työsuojelun toimintaohjelma ja käsitellä se yhteistoiminnassa työsuojeluhenkilöstön kanssa.
- Tunnistaa työterveys- ja työturvallisuusvaarat ja arvioida niiden aiheuttamat riskit, mukaan lukien suuronnettomuuden vaara.
- Tehdä riskien arvioinnin tulosten edellyttämät parannustoimenpiteet.
- Toteuttaa tarvittavat määräykset ja ohjeet sekä selkeät turvallisuusohjeet: vaadittavista koneiden ja laitteiden suojavälineistä sekä henkilösuojainten käytöstä, myös häiriö- ja poikkeustilanteiden varalle.
- Valvoa määräysten ja ohjeiden noudattamista.
- Huolehtia perehdytyksen ja työnopastuksen toteuttamisesta.
- Edistää työturvallisuutta yhteistoiminnassa.

- Huolehtia siitä, että jos työssä on erityinen tapaturman tai sairastumisen vaara tai palovaara, sitä ei tilapäisestäikään saa suorittaa muu kuin siihen pätevä henkilö tai tällaisen henkilön välittömän valvonnan alaisena muu työntekijä. Varmistettava, että vain nämä työntekijät pääsevät kyseiselle vaara-alueelle.
- Huolehdittava työergonomiasta ja seurattava työntekijöiden kuormittumista ja ryhdyttävä toimiin haitallisen kuormittumisen selvittämiseksi ja vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi. Tarvittaessa mahdollistettava työn riittävä tauotus.
- Ryhtyä toimenpiteisiin häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tapauksien selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi.
- Huolehtia osaltaan yhteistyöstä, vastuista sopimisesta ja tiedottamisesta yhteisellä työpaikalla.
- Yhteisellä työpaikalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan on varmistettava, että hänen työpaikallaan työtä teettävä ulkopuolinen työnantaja ja siellä työskentelevä ulkopuolisen työnantajan työntekijä ovat saaneet tarpeelliset tiedot ja ohjeet työhön kohdistuvista työpaikan vaara- ja haittatekijöistä.
- Ilmoittaa vuokratyöntekijän työnantajalle ennen työn aloittamista riittävän tarkasti työn edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja erityispiirteet. Tämän on kerrottava niistä edelleen työntekijälle ja varmistettava, että tällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavaan työhön. Työn vastaanottajan on huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan oloihin.
- Työturvallisuuslaissa on säädetty myös näyttöpäättyöstä, väkivallan uhkasta, yksintyöskentelystä, yötyöstä, työpaikan rakenteellisesta ja toiminnallisesta turvallisuudesta sekä terveellisyydestä, onnettomuuden torjunnasta, pelastautumisesta, ensiavusta, yhteisten työpaikkojen vaarojen torjunnasta sekä työn turvallisuuteen vaikuttavien muiden henkilöiden velvollisuuksista.
- Valtioneuvoston päätöksillä ja asetuksilla täydennetään ja tarkennetaan työturvallisuuslain vaatimuksia.

Työntekijän keskeiset velvollisuudet ja oikeudet

- Noudattaa määräyksiä ja ohjeita.
- Huolehtia järjestyksestä ja siisteydestä.
- Huolehtia omasta ja työtoverien turvallisuudesta.
- Välttää muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua.
- Ilmoittaa vioista ja puutteellisuuksista sekä poistaa ne mahdollisuuksien mukaan.
- Käyttää ja hoitaa annettuja suojaimia ja varusteita.

- Käyttää sopivaa vaatetusta.
- Käyttää koneita, laitteita ja vaarallisia aineita ohjeiden mukaisesti.
- Olla kytkemättä pois päältä turva- tai suojalaitetta.
- Oikeus pidättäytyä vaarallisesta työstä

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, muutokset 1329/2014

Tasa-arvolain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä.

Tasa-arvolain kielteiset syrjintäperusteet

- Sukupuoli (ml. raskaus, perheenhuoltovelvollisuus)
- Sukupuoli-identiteetti
- Sukupuolen ilmaisu

Tasa-arvolaisissa edellytetään, että työnantajan on laadittava palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskeva **tasa-arvosuunnitelma**, jos palvelussuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää.

- Tasa-arvosuunnitelma tulee laatia vähintään joka toinen vuosi.
- Tasa-arvosuunnitelmasta ja sen päivittämisestä on tiedotettava henkilöstölle.
- Henkilöstön edustajilla on oltava riittävät osallistumis- ja vaikutusmahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa.

Laki nuorista työntekijöistä 998/1993

Tässä laissa ja tämän perusteella annetuissa asetuksissa säädetään nuorten työntekijöiden suojelemisesta. Lain tarkoituksena on suojella nuorta työn liialliselta rasitukselta. Nuorella työntekijällä tarkoitetaan alle 18-vuotiasta.

Työnantajan on huolehdittava siitä, ettei työ vaadi nuoren ikään ja voimiin nähden kohtuutonta ponnistusta tai vastuuta. Työnantajan on aina ohjattava ja perehdytettävä nuorta työntekijää erityisen huolellisesti. Työ ei saa vahingoittaa nuoren terveyttä tai kehitystä eikä haitata hänen koulunkäyntiään. Nuoren työn opastus ja työn valvonta on toteutettava erityisen hyvin. Alle 18-vuotiaalle nuorelle vaarallisen työn aloittamisesta on tehtävä ilmoitus työsuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen

tekovastuu on joko työnantajalla tai koulutuksen järjestäjällä yhdessä työnantajan kanssa.

Työnantaja saa ottaa vakinaiseen työsuhteeseen 15 vuotta täyttäneen nuoren, joka on suorittanut oppivelvollisuutensa. Oppivelvollinen saa tehdä työtä enintään puolet loma-ajastaan ja lukukauden aikana hänen työaikansa on rajoitettu.

Kuluvan kalenterivuoden aikana 14 vuotta täyttävä nuori voi tehdä työtä vain huoltajan luvalla. Kuluvan kalenterivuoden aikana 13 vuotta täyttävä ja tätä nuorempi voi tehdä työtä vain työsuojeluviranomaisen myöntämällä poikkeusluvalla.

Työsopimus on aina syytä tehdä kirjallisesti, vaikka suullinenkin on pätevä. 15-vuotias voi itse tehdä ja päättää työsopimuksensa. Alle 15-vuotiaan puolesta työsopimuksen allekirjoittaa huoltaja tai nuori itse huoltajan suostumuksesta. Huoltajalla on oikeus purkaa nuoren työntekijän työsopimus, jos se on hänen mukaansa tarpeen nuoren kasvatuksen, kehityksen tai terveyden takia.

Palkasta sovitaan työsopimuksessa. Työehtosopimuksissa on voitu sopia alalla nuorelle työntekijälle maksettavasta vähimmäispalkasta. Nuorten palkat ovat keskimäärin 70–90 prosenttia alimmasta taulukkopalkasta.

Palkanmaksun yhteydessä pitää aina antaa palkkalaskelma. Erillisiä korvauksia tai lisiä (esim. iltalisiä, sunnuntaityökorvaus ja lomakorvaus) ei saa sisällyttää peruspalkkaan, vaan ne on maksettava sen lisäksi ja eriteltävä palkkalaskelmassa.

Kaikkia töitä ei saa teettää nuorilla

Nuorille sopivista kevyistä töistä on laadittu esimerkiksi sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa. Jotkut työt on katsottu niin vaarallisiksi tai haitallisiksi, että näiden teettämistä nuorilla on rajoitettu. Tietyt työt on nuorilta kokonaan kielletty.

Työn teettämiseen nuorilla liittyvistä rajoituksista työnantaja voi poiketa vain, jos aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue myöntää siihen poikkeusluvan. Nuorten työntekijöiden työskentelyä koskevat poikkeusluvut myöntää 1.1.2016 alkaen keskitetysti Itä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue.

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007

Lain tarkoitus on edistää yhteistoimintaa kunnissa, mahdollistaa henkilöstön osallistuminen kunnan toiminnan kehittämiseen, antaa henkilöstölle mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun, edistää kuntien palvelutuotannon tuloksellisuutta sekä edistää henkilöstön työelämän laatua.

Yhteistoiminnan tarkoituksena on edesauttaa luotamuksellisen ilmapiirin syntymistä, mikä on edellytys työhyvinvoinnille ja tulokselliselle toiminnalle sekä olla pohjana vaikuttavuudeltaan korkeatasoiselle palvelutuotannolle.

- Laadittava vuosittain henkilöstö- tms. suunnitelma, josta käy ilmi erilaisten työsuhdemuotojen käytön periaatteet.
- Kunnan on annettava henkilöstölle kerran vuodessa tiedot kunnan työllisyystilanteesta, toiminnan ja talouden tilasta sekä niiden todennäköisestä kehityksestä.
- Kunnan on annettava neljännesvuosittain henkilöstön edustajille heidän pyynnöstään kunnan työvoimatilannetta kuvaava selvitys kunnan määräaikaissä ja osa-aikaissä palvelussuhteissa olevien määrästä.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006

Tässä laissa säädetään menettelystä työsuojeluviranomaisen valvoessa työsuojelua koskevien säännösten noudattamista sekä työnantajan ja työntekijöiden välisestä työsuojelun yhteistoiminnasta työpaikalla. Työsuojeluyhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin asioihin.

Yhteistoiminnan osapuolia ovat työnantaja ja hänen palveluksessaan olevat työntekijät.

Työsuojelun yhteistoiminta työpaikoilla perustuu lainsäädäntöön ja työmarkkinajärjestöjen sopimuksiin.

Työnantajan keskeiset velvollisuudet

- Nimetä työsuojelupäällikkö edustamaan työnantajaa työsuojelun yhteistoiminnassa.
- Käsitellä työterveyteen ja työturvallisuuteen liittyviä asioita yhteistoiminnassa.
- Edistää yhteistyötä ja vuorovaikutusta työpaikalla.
- Edesauttaa ja tiedottaa työntekijöille heidän velvollisuudestaan valita työsuojeluvaltuutettu ja 2 varavaltuutettua edustajikseen työsuojelun yhteistoimintaan työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää.
- Huolehtia siitä, että työsuojelutoimikunta valitaan työpaikalle, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007

Lain tavoitteena on edistää yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenetelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Tarkoituksena on myös tiivistää työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten yhteistoimintaa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä.

Yhteistoiminnan osapuolet

- Työnantaja ja yrityksen henkilöstö
- Henkilöstöryhmien edustajia: luottamusmies, luottamusvaltuutettu, työsuojeluvaltuutettu tai yhteistoimintaedustaja

Yhteistoimintaneuvottelut perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin, riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja suunnitelmista. Neuvottelut käydään yhteistoiminnan hengessä. Neuvotteluissa on oltava mahdollisuus aitoon vuorovaikutukseen ja niiden tavoitteena on yksimielisyys.

Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluu monia keskeisiä asioita työpaikalla. Tällaisia ovat esimerkiksi henkilöstön asemaan vaikuttavat olennaiset muutokset työtehtävissä, työmenetelmissä ja siirrot tehtävästä toiseen sekä työaikajärjestelyt, kun ne aiheutuvat yrityksen tai sen osan lopettamisesta, siirtämisestä, laajentamisesta tai supistamisesta, tuotevalikoimien tai palvelujen muutoksista, yrityksen tai sen osan lopettamisesta, vuokratyövoiman käyttöä koskevat periaatteet, henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet.

Lain soveltamisala

- Yritys, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20.
- Tietyiltä osin lakia sovelletaan yritykseen, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti vähintään 30.
- Yrityksellä tarkoitetaan yhteisöä, säätiötä ja luonnollista henkilöä, joka harjoittaa taloudellista toimintaa riippumatta siitä, onko toiminta tarkoitettu voittoa tuottavaksi tai ei.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

Lain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia työelämässä. Laissa säädetään työntekijää koskevien henkilötietojen käsittelystä, työntekijälle tehtävistä testeistä ja tarkastuksista sekä niitä koskevista vaatimuksista, teknisestä valvonnasta työpaikalla sekä työntekijän sähköpostiviestin hakemisesta ja avaamisesta. Tässä laissa säädetään työntekijää koskevien henkilötietojen käsittelystä, työntekijälle tehtävistä testeistä ja tarkastuksista sekä niitä koskevista vaatimuksista, teknisestä valvonnasta työpaikalla sekä työntekijän sähköpostiviestin hakemisesta ja avaamisesta.

Työnantajan keskeiset velvollisuudet ja oikeudet

- Saa käsitellä vain työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja.
- Kerätä työntekijää koskevat henkilötiedot ensisijaisesti henkilöltä itseltään, muutoin hankittava työntekijän suostumus. Suostumus ei ole tarpeen, mikäli viranomaisen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai työnantaja tietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi. Tällöin työnantajan on ilmoitettava etukäteen tietojen selvittämisestä.
- Käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja, jos ne on kerätty häneltä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta.
- Määritellä ne henkilöt, joiden tehtäviin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. Nämä henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivullisille työsuhteen aikana eikä sen jälkeen.
- Oikeus saada käyttää työnhakijan luottotietoja luotettavuuden arvioimiseksi erityisissä tehtävissä, jotka edellyttävät luotettavuutta.
- Huolehtia, että työntekijän terveydentilaa koskevissa tutkimuksissa käytetään terveydenhuollon ammattihenkilöitä terveydenhuollon lainsäädännön mukaisesti.
- Oikeus toteuttaa kameravalvontaa turvallisuuden varmistamiseksi, omaisuuden suojaamiseksi, tuotantoprosessin valvontaan. Ei kuitenkaan tietyn työntekijän tarkkailuun, paitsi jos tarkkailu on välttämätöntä turvallisuusuhkan vuoksi.
- Oikeus hakea esille ja avata työnantajan työntekijän käyttöön osoittamaan sähköpostiosoitteeseen lähettämiä tai sieltä lähetettyjä sähköpostiviestejä tietyin edellytyksin.

- Lisäksi laissa on säädetty huumausaineiden käyttöä koskevien tietojen käsittelystä, huumausainetesteistä, henkilö- ja soveltuvuusarviointitesteistä sekä geneettisestä tutkimuksesta.

Pelastuslaki 379/2011

Tämän lain tavoitteena on parantaa ihmisten turvallisuutta ja vähentää onnettomuuksia. Lain tavoitteena on myös, että onnettomuuden uhatessa tai tapahduttua ihmiset pelastetaan, tärkeät toiminnot turvataan ja onnettomuuden seurauksia rajoitetaan tehokkaasti.

Työnantajan velvollisuus

- Laatia pelastussuunnitelma yhdessä kiinteistön omistajan kanssa.

Sairausvakuutuslaki 1224/2004

Tässä laissa säädetään myös hyvän työterveyshuolto-käytännön mukaisen työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuvien kustannusten korvaamisesta sekä vanhempainvapaiden ajalta kertyvien vuosilomakustannusten korvaamisesta niin, että voidaan tasata vuosilomakustannusten työnantajille aiheuttamaa kustannusrasitusta.

Täysimääräisen Kela-korvauksen saamiseksi edellytetään työkyvyn hallinnan toimintakäytäntöä osaksi työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa (Kela-korvaukset 60 %). Erillinen kirjallinen kuvaus on oltava yli 20 henkilön työpaikalla.

Työaikalaki 605/1996

Työaikalaisissa on keskeiset työaikaan koskevat säännökset. Lain tarkoituksena on työntekijän suojeleminen. Laki on yleislaki, jota yleensä sovelletaan kaikkiin työsuhteisiin. Myös työehtosopimuksissa on työaikaan koskevia määräyksiä. Työaikalakia ei sovelleta yrityksen johdon tekemään työhön. Lakia ei myöskään sovelleta työhön, jota tehdään olosuhteissa, joissa työnantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa työajan järjestelyä.

Jos työnantajalla on mahdollisuus valvoa työajan järjestelyä, mutta hän ei sitä jostain syystä tee, työaikalakia sovelletaan. Valvonnan mahdollistavan nykytekniikan vuoksi koti- ja muu etätökin voi kuulua työaikalain piiriin.

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Sopimukseen perustuvia päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta. Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena.

Työaikalaisa käsitellään säännöllisen työajan ohella: liukuva ja lyhennetty työaika, lisä-, yli- ja hätätyötä sekä yö- ja vuorotyötä. Työaika on se aika, jonka työntekijä käyttää työntekoon sekä se aika, jonka hän on velvollinen muutoin olemaan työpaikalla tai työnantajan käytettävissä.

Säännöllinen työaika on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana, poikkeuksena jaksotyöaika sekä Aluehallintoviraston myöntämät poikkeusluvut. Työpaikalla voidaan sopia säännöllisen työajan järjestelyistä työehtosopimuksen mukaisesti.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaika voi pidentää tai lyhentää liukuma-aika, joka voi olla enintään kolme tuntia. Työajan ylitysten kertymää voidaan vähentää työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla. Lisä ja ylityötä saa teettää vain työntekijän suostumuksella, paitsi jos lisätöistä on sovittu työsopimuksessa. Työntekijällä on kuitenkin oikeus perustellusta henkilökohtaisesta syystä kieltäytyä lisätyöstä merkittynä vapaapäivänä. Ylityötä saa teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana ja enintään 250 tuntia kalenterivuodessa.

Työaika on järjestettävä (tietyin poikkeamin) niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka mikäli mahdollista sijoitetaan sunnuntain yhteyteen. Jokaiselle työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamisen ja päätymisen sekä lepoaikojen ajankohdat.

Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä saadut korjaukset työtunneittain. Työaikakirjanpitoon on merkittävä joko säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset tai kaikki tehdyt työtunnit samoin kuin erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korotusosat. Työaikakirjanpito ja siihen liittyvä mahdollinen työnantajan ja työntekijöiden välinen sopimus on vaadittaessa näytettävä työsuojelutarkastajalle sekä luotamus- tai työsuojeluvaltuutetulle.

Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015

Tässä laissa säädetään työntekijän oikeudesta korvaukseen työtapaturman ja ammattitaudin johdosta sekä yrittäjän oikeudesta vakuuttaa itsensä työtapaturman ja ammattitaudin varalta. Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen tarkoituksena on korvata työssä sattuneista tapaturmista ja ammattitaudeista työntekijöille tai heidän omaisilleen aiheutuneet menetykset ja vahingot. Nykyään lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa lähes kaikki työhön liittyvissä olosuhteissa sattuneet tapaturmat ja työstä aiheutuneet sairaudet.

Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen toimeenpanosta huolehtivat vahinkovakuutusyhtiöt. Työnantajat rahoittavat järjestelmän maksamalla vakuutusmaksun. Työnantajan velvollisuus on ottaa työntekijöilleen lainmukainen tapaturmavakuutus lakisääteistä tapaturmavakuutusta harjoittavasta vahinkovakuutusyhtiöstä. Työnantaja on vakuutuksen ottaja, vakuutusyhtiö on vakuutuksen antaja ja työntekijä on vakuutettu. Vakuutuksen ottaminen on työnantajalle pakollista ja vastaavasti vakuutusyhtiö ei voi kieltäytyä antamasta vakuutusta. Kaikki työntekijät kuuluvat siis lakisääteisen tapaturmavakuutuksen antaman turvan piiriin.

Ammattitaudit ovat sairauksia, joiden pääasiallinen aiheuttaja on jokin työssä oleva fyysikaalinen, kemiallinen tai biologinen tekijä. Sairauden ja työssä esiintyvän fyysikaalisen, kemiallisen tai biologisen tekijän välisen syy-yhteyden katsotaan olevan olemassa silloin kun asetuksessa mainittu tekijä on ollut työssä siinä määrin, että se voi pääasiallisesti aiheuttaa asetuksessa tarkoitettua sairautta.

Korvausvelvollisuudesta, korvauksesta ja korvausasioiden käsittelystä säädetään tapaturmavakuutuslaissa, maatalousyrittäjien tapaturmavakuutuslaissa ja valtion viran- ja toimenhaltijain tapaturmakorvauksesta annetussa laissa.

Työnantajan keskeiset velvollisuudet

- Ottaa tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta.
- Antaa tarvittavat tiedot vakuutusyhtiölle vakuutuksen suuruuden määräämiseksi.
- Toimittaa pyynnöstä todistus vahingoittuneelle.
- Tehdä viipymättä ilmoitus työtapaturmasta vakuutusyhtiöön viimeistään 10 päivän kuluessa (arkipäivinä ma-pe).
- Ilmoittaa vakavasta ja kuolemaan johtaneesta työtapaturmasta työsuojeluviranomaiselle ja poliisille.
- Ylläpitää tapaturmaluettelo.
- Antaa vakuutuslaitokselle ja muutoksenhakuelimelle tarvittavat tiedot vakuutus- ja korvausasian ratkaisemiseksi.

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

Tässä laissa säädetään työnantajan velvollisuudesta järjestää työterveyshuolto sekä työterveyshuollon sisällöstä ja toteuttamisesta. Lain tarkoituksena on työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin edistää: työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä; työn ja työympäristön terveellisyttä ja turvallisuutta; työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa; sekä työyhteisön toimintaa.

Työterveyshuoltolakia sovelletaan työhön, jossa työnantaja on velvollinen noudattamaan työturvallisuuslakia.

Työnantajan keskeiset velvollisuudet ja oikeudet

- Järjestää työterveyshuolto siinä laajuudessa kuin työstä, työjärjestelyistä, henkilöstöstä, työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista johtuva tarve edellyttää sekä saada korvausta aiheutuneista kustannuksista (Kela).
- Käyttää riittävästi työterveyshuollon ammattihenkilöitä ja heidän tarpeelliseksi katsomiaan asiantuntijoita työterveyshuollon suunnittelua, toteuttamista sekä kehittämistä ja seuranta koskeissa asioissa.
- Tehdä työterveyshuoltopalveluista kirjallinen sopimus, josta ilmenee palveluiden sisältö ja laajuus. Olosuhteiden muuttuessa on sopimusta tarkistettava.
- Työterveyshuoltopalvelut voidaan järjestää terveyskeskuksessa, itse tai yhdessä toisen työnantajan kanssa tai hankkia työterveyshuoltopalvelujen tuottamiseen oikeutetulta toimintayksiköltä tai henkilöltä.
- Toimia yhteistoiminnassa valmistellessaan työterveyshuoltoon liittyviä päätöksiä, toimintasuunnitelmaa, arviointia ja kehittämistä toteutettaessa.
- Laatia työterveyshuollon toimintasuunnitelma yhteistoiminnassa.
- Huolehtia sairauspoissaloiden ja työtapaturmien seurannasta sekä sopia ilmoituskäytännöistä.
- Huolehtia osaltaan työterveyshuollon lakisääteisten palveluiden toteutumisesta:
 - työolojen turvallisuuden ja terveyden seuranta ja työperäisten vaarojen ja haittojen selvittäminen (työpaikkaselvitys)
 - terveystarkastusten järjestäminen vaarallisissa töissä
 - terveyteen ja turvallisuuteen liittyvien toimenpide-ehdotusten tekeminen, tiedottaminen ja neuvonta
 - työkykyä ylläpitävä toiminta sekä vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta ja edistäminen
 - työntekijän työkyvyn arviointi ja lausunnon antaminen työssä jatkamismahdollisuuksista
 - yhteistyö eri toimijoiden kanssa
 - osallistuminen ensiavun järjestämiseen
 - toiminnan laadun ja vaikuttavuuden seuranta
- Toteuttaa päihdeohjelma, jos työpaikalla tehdään huumetestejä.

- Työntekijän työsuojelu: Jos työntekijälle suoritettu terveystarkastus osoittaa, että hänen terveydentilansa on sellainen, että se vaarantuu työssä, häntä ei saa laittaa sellaiseen työhön.
- Ilmoittaa työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.
- Antaa työterveyshuollon ammattihenkilöille ja asiantuntijoille tarvittavat tiedot (työolosuhteet, tapaturmat, ammattitaudit) työstä johtuvan terveysvaaran arvioimiseksi ja ehkäisemiseksi.

Työntekijä ei voi ilman perusteltua syytä kieltäytyä terveystarkastuksesta, joka tehdään hänen terveydentilansa selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työkyvyn arvioimiseksi.

Vuosilomalaki 162/2005

Vuosilomalaki määrittelee muun muassa vuosiloman pituuden ja vuosilomakauden sekä -palkan ja lomakorvaukset. Lisäksi on säädetty vuosiloman ajankohdasta, ilmoittamisesta, jakamisesta, säästämisestä, ja työkyvyttömyyden vaikutuksesta sekä työehtosopimukseen liittyvistä poikkeamista.

Työnantajan keskeiset velvollisuudet

- Selvittää työntekijöille ja heidän edustajilleen vuosilomaan liittyvät periaatteet sekä varattava työntekijöille mahdollisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta.
- Ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon työntekijöiden esitykset lomien ajankohdista ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa.
- Työnantajan määrätessä loman ajankohdan, ilmoittaa siitä työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista tai mikäli tämä ei ole mahdollista viimeistä kaksi viikkoa ennen loman alkamista.
- Pitää kirjaa työntekijän vuosilomista, säästövapaista, palkoista ja korvauksista. **Vuosilomakirjanpidosta** on käytävä ilmi vuosilomien pituudet, ajankohdat sekä palkkojen ja korvausten suuruus ja niiden määräytymisperusteet.
- Näyttää vuosilomakirjanpito tarvittaessa työsuojeluviranomaiselle tarkastuksen yhteydessä sekä luottamus- tai työsuojeluvaltuutetulle.

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014

Yhdenvertaisuuslain tarkoituksena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeusturvaa. Laki velvoittaa työnantaja arvioimaan ja edistämään yhdenvertaisuutta omassa toiminnassaan. Edistämisvelvollisuus koskee kaikkia laissa mainittuja syrjintäperusteita.

Yhdenvertaisuuslaissa kielletyt syrjintäperusteet

- ikä
- alkuperä
- kansalaisuus
- kieli
- uskonto
- vakaumus
- mielipide
- poliittinen toiminta
- ammattiyhdistystoiminta
- perhesuhteet
- terveydentila
- vammaisuus
- seksuaalinen suuntautuminen tai muu henkilöön liittyvä syy.

Jos työnantajan palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, työpaikalla on oltava suunnitelma tarvittavista toimita yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Suunnitelmalle ei ole määrämuotoa, mutta sen tulee olla todennettavissa ja tarkastettavissa. Suunnitelman voi yhdistää osaksi jotakin muuta työpaikalla laadittavaa suunnitelmaa, esimerkiksi työsuojelun toimintaohjelmaan tai tasa-arvosuunnitelmaan.

Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa (luottamusmiehen tai luottamusvaltuutetun) kanssa. Työntekijöiden edustajalla on pyynnöstä oikeus saada tietää, mihin toimiin työnantaja on ryhtynyt yhdenvertaisuuden edistämiseksi työpaikalla.

Yhdenvertaisuussuunnitelma voidaan tehdä erillisenä tai osana jotain muuta suunnitelmaa kuten esimerkiksi henkilöstösuunnitelmaa, tasa-arvosuunnitelmaa, opetussuunnitelmaa tai työsuojelun toimintaohjelmaa.

Yhdenvertaisuuslaki sisältää muun kuin sukupuolen perusteella tapahtuvan syrjinnän kiellot.

Työ- ja virkaehtosopimukset

Monilla aloilla noudatetaan neuvottelujärjestöjen tai liittojen sopimia työehtosopimuksia (TES). Työehtosopimus on työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajan järjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista. Niihin kuuluvat palkat, työajat, lomat ja muut työsuhteen ehdot, joita sopimuksen soveltamisalalla noudatetaan. Työehtosopimukset voivat olla joko normaalisitovia tai yleissitovia. Työehtosopimuksella työnantajaliitto ja neuvottelujärjestö tai ammattiliitto sopivat palkankorotuksista ja muista alan työehdoista. Julkisella sektorilla palkankorotuksista ja muista palvelussuhteen ehdoista sovitaan virkaehtosopimuksilla (VES).

Työehtosopimuksessa sovitut palkat ja muut työsuhteen ehdot ovat vähimmäisehtoja, joita ei saa alittaa. Työpaikoilla voidaan sopia aina myös työehtosopimusta paremmista työsuhteen ehdoista sekä työ- ja virkaehtosopimuksissa sallituista poikkeuksista. Työehtosopimus voidaan vahvistaa yleissitovaksi, jolloin sitä on noudatettava koko alalla eli myös työnantajaliittoon kuulumattomissa yrityksissä ilman paikallisen sopimisen

mahdollisuutta. Normaalisitovaa työehtosopimusta noudatetaan vain työnantajaliittoon kuuluvissa yrityksissä.

Yleissitova työehtosopimus koskee myös järjestäytymätöntä työnantajaa. Yleissitovassa, valtakunnallisessa työehtosopimuksessa on määräyksiä niistä työsuhteen ehdoista ja työoloista, jotka koskevat työntekijän tekemää tai siihen lähinnä rinnastettavaa työtä. Yleissitovaa työehtosopimusta on noudatettava kaikissa toimialalla toimivissa yrityksissä, siis myös sellaisessa yrityksessä, joka ei ole työehtosopimuksen tehneen työnantajaliiton jäsen. Jos työsopimuksen ehto on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen vastaavan määräyksen kanssa, se on mitätön. Sen sijasta on noudatettava yleissitovan työehtosopimuksen määräystä. **Normaalisitovat** työehtosopimukset velvoittavat niitä osapuolia, jotka ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai jotka kuuluvat järjestöön, joka on solminut työehtosopimuksen.

Lähteet ja lisätietoa

Suomalainen lainsäädäntö ja työehtosopimukset:
www.finlex.fi

Eettinen johtaminen: www.juuriharja.fi

Esimiehen työsuojeluopas, Työturvallisuuskeskus
TTK 2013

Esimiehen työsuojeluopas -työkirja,
Työturvallisuuskeskus TTK 2013

Esimies ja eurot - työhyvinvointi johtamisessa,
Työturvallisuuskeskus TTK 2013

Esimies ja ryhmä tekevät tulosta, Menestyminen jatkuvassa muutoksessa, Työturvallisuuskeskus TTK 2014

Esimiesosaaminen: liiketoiminnan menestystekijä,
Edita 2007

Perehdyttäminen ja työnopastus, Ennakoivaa työsuojelua,
Työturvallisuuskeskus TTK 2013

Perehdyttämisen tarkistuslista, Työturvallisuuskeskus
TTK 2016

Työsuojeluhallinto: www.tyosuojelu.fi

Työhyvinvoinnin portaat - viisi vaikuttavaa askelta,
Edita 2012

Esimiesten perehdyttäminen

– keskeinen lainsäädäntö tutuksi

Tämä julkaisu on tarkoitettu esimiesosaamisen kehittämisen tueksi. Siinä käsitellään aluksi esimiesosaamisen kokonaisuutta, sitten työhyvinvoinnin merkitystä johtamisessa sekä perehdyttämistä. Viimeinen osio sisältää työelämän säädöksiin perustuvia työnantajan rooliin ja esimiestyöhön liittyviä keskeisiä velvoitteita.



Parempi työ