

Työsuhderiskit

► Tietämättömyys työsuhdeasioissa voi tulla yritykselle kalliiksi. Työaika-, työsopimus- ja vuosilomalait sekä alan työehtosopimukset koskevat myös pienyrityksiä.

Työhönotto

Uuden henkilön palkkaamiseen liittyy yrityksen kannalta se riski, että valittu henkilö ei sovellukaan hänelle ajateltuun tehtävään. Väärä valinta on ongelma varsinkin pienissä ja keskisuurissa yrityksissä, joissa ei ole kovin monia muita tehtäviä, joihin palkattu henkilö voitaisiin sijoittaa. Tärkein vaihe työhönotossa onkin miettiä, minkälaisen henkilön yritys tarvitsee.

Uuden työntekijän valinnassa tärkein väline on hakijan haastattelu. Siinä hakijasta saadaan välitön tuntuma, minkä takia haastattelussa on tärkeää käydä läpi hakijan tausta koulutuksen ja työhistorian osalta. Myös hakijan tulevien työtoverien on syytä osallistua uuden työntekijän valintaan, jotta hakijan sopeutuminen työyhteisöön varmistettaisiin.

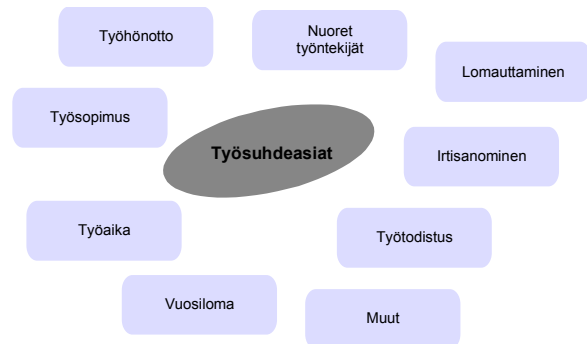
Haastattelun antamaa kuvaa voidaan täydentää psykologisilla soveltuvuustesteillä. Testeillä selvitetään, vastaavatko työnhakijan kyvyt tehtävän vaatimuksia. Työterveyslääkärin suorittama työhöntulotarkastus varmistaa hakijan terveydelliset edellytykset työhön (esim. allergiat tai huumeiden käyttö).

Kirjallinen työsopimus ja koeaika

Valittaessa työntekijää on hänen kanssaan syytä laatia työsopimus kirjallisena tai sähköisessä muodossa. Epäselvyyksien ilmaantuessa on muuten vaikea osoittaa, mitä henkilön tehtävistä, työajoista, palkasta ym. on sovittu. Yli kuukauden jatkuvissa työsuhhteissa työnantajan on annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työn keskeisistä ehdoista ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, jos ehdot eivät ilmene kirjallisesta työsopimuksesta.

Työsopimus voidaan laatia joko toistaiseksi tai määräaikaiseksi. Määräaikaisen työsopimuksen solmimiselle tulee aina olla perusteltu syy. Muuten työsopimus on katsottava toistaiseksi voimassa olevaksi. Useista toisiaan seuraavista määräaikaisista työsopimuksista katsotaan muodostuvan työnantajan ja työntekijän välille ns. yhdenjaksoinen työsuhde, joka kartuttaa työntekijälle työsuhteen kestosta riippuvia työsuhde-etuuksia, kuten lomaa ja ikälisiä.

Työsopimukseen on kirjattava ainakin seuraavat asiat: työsopimuksen osapuolet, työsuhteen alkamisajan kohta ja määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste, työn suorituspaikka tai -kohde, työtehtävien pääasiallinen laatu



sekä palkka, palkanmaksukausi, työaika, vuosiloma ja irtisanomisaika sekä työsuhhteissa mahdollisesti sovellettava työehtosopimus. Työsopimukseen on syytä kirjata koeaika, joka voidaan sopia korkeintaan 4 kuukauden mittaiseksi (alle 8kk työsuhhteissa enintään puolet työsopimuksen kestoajasta). Koeaikana työsopimus voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa. Koeaika ei ole voimassa ilman nimenomaista sopimista.

Työaika

Työaikalaki määrittelee, että säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Ylityötä voidaan teettää 4 kuukauden jakson aikana enintään 138 tuntia ja kalenterivuodessa enintään 250 tuntia. Työnantajan ja työntekijöiden kesken voidaan sopia vielä 80 tunnin lisäylityöstä. Ylityön korvaamisesta on säädetty työaikalain 22 §:ssä. Runsaat ylityöt lisäävät tapaturmien, työ- ja laatuvirheiden todennäköisyyttä.

Monelle pienyritykselle hankalin kohta on työnantajan lakisääteinen velvollisuus pitää toteutuneesta työajasta luetteloa. Työaikalainpitoon sisältyvät kaikki tehdyt työtunnit, ylityöt ja niistä maksettu palkka sekä sunnuntaityö ja siitä maksettu korotettu palkka. Työtuntikirjaukset on tehtävä myös kuukausipalkkaisista. Useimmat atk-pohjaiset palkanlaskentajärjestelmät sisältävät myös työaikalainpidon. Sekä työaika- että palkkakirjanpidon voi hoitaa muun kirjanpidon ohessa myös tilitoimisto.

Lomauttaminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työn ja palkanmaksun keskeyttämistä määräajaksi tai toistaiseksi. Osittaisessa lomauttamisessa lyhennetään viikoittaista ja/tai päivittäistä työaika.

Työnantaja saa lomauttaa työntekijän taloudellisin tai tuotannollisin perustein tai kun työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat tilapäisesti vähentyneet eikä työntekijälle voida kohtuudella järjestää muuta sopivaa

työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta.

Henkilökohtainen lomautusilmoitus tulee antaa lomautettavalle vähintään 14 vuorokautta ennen lomautusta. Ilmoituksessa tulee mainita lomautuksen peruste, alkamisaika, kesto tai arvioitu kesto. Lomautuksen tarpeen tultua tietoon työntekijälle on kuitenkin annettava viipymättä ennakkoselvitys, jossa on vastaavat tiedot. Samoin työntekijälle on hänen pyynnöstään annettava todistus lomauttamisesta.

Irtisanominen ja varoitus

Työsuhteen irtisanomiseen täytyy työnantajalla olla asiallinen ja painava syy, joten irtisanomisperusteena ei voi olla työntekijän sairaus, osallistuminen lakkoon tai yhteiskunnalliseen toimintaan. Myöskään työn tilapäinen väheneminen ei oikeuta irtisanomiseen.

Työsuhteen purku eli työsuhteen päättäminen heti ilman irtisanomisaikaa tulee kysymykseen vain erittäin painavasta syystä, esim. työntekijän syyllistyessä törkeään laiminlyöntiin.

Työnantajan irtisanoessa irtisanomisaika riippuu työsuhteen pituudesta vaihdellen 14 päivän ja 6 kuukauden välillä, kun työntekijän erotessa yrityksen palveluksesta irtisanomisaika vaihtelee työssäoloajan pituuden mukaan, vaihdellen 14 vuorokaudesta yhteen kuukauteen. Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun ajan kuluttua tai sovitun yksilöidyn työn valmistuttua ilman erillistä irtisanomista. Erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainlomilla sekä hoitovapaalla olevilla työntekijöillä samoin kuin luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on erityisen vahva irtisanomissuoja.

Älä hätiköi! Käännä epäselvissä tilanteissa aina asiantuntijan puoleen. Laiton irtisanominen voi maksaa yritykselle satojatuhansia

Vuosiloma

Työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää jokaisesta niistä kuukaudesta, jolta hänellä on 14 työpäivää tai vaihtoehtoisesti työsopimuksen mukaan 35 työtuntia. Jos työsuhde on jatkunut 31.3 mennessä yli vuoden, lomaoikeus on kaksi ja puoli arkipäivää. Lomaoikeus lasketaan lomakautta edeltävän 12 kuukauden (= lomanmääräytymisvuosi) perusteella.

Työntekijälle on annettava hänen ansaitsemastaan vuosilomasta kesäloma touko-syyskuun aikana (=lomakausi), ellei loman siirtoon ole erityistä syytä ja työntekijän suostumusta. Loma, joka ylittää 24 lomapäivää, annetaan talvilomana ennen seuraavan lomakauden alkua.

Osa-aikaiselle työntekijälle kertyy samoin lomaa, kun hän on ollut työssä vähintään 35 tuntia kuukaudessa. Mikäli työntekijällä ei ole mahdollisuutta viettää lomaa, on vuosiloma korvattava rahassa.

Työtodistus

Työntekijän sitä pyytäessä on hänelle annettava työtodistus työsuhteen päättyessä tai jopa 10 vuotta jälkeenkäinkin. Jos työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työnantajan on annettava työtodistus vain jos siitä ei aiheudu hänelle kohtuutonta haittaa.

Työtodistuksessa on aina mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän pyynnöstä on mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvioitava työntekijän työtaitoa, ahkeruutta ja käytöstä arvostanoin: kiitettävä, hyvä, tyydyttävä, välttävä ja heikko. Työtodistus on aina annettava totuudenmukaisena.

Nuoret työntekijät

Varsinkin perheyriyksissä on luontevaa, että perheenjäsenet osallistuvat yrityksen toimintaan. Työnantajana yrittäjän on kuitenkin syytä muistaa, että alle 18-vuotiaita koskee erityissäännöt työajan ja -tehtävien suhteen. Alle 15-vuotiaalla työssäkäynti ei saa haitata koulunkäyntiä, minkä vuoksi työaika koulupäivinä on rajattu kahteen tuntiin. Heidän viikoittainen työaikansa ei saa ylittää 12 tuntia. 15-vuotias voidaan ottaa vakinaiseen työsuhteeseen, kun hän on suorittanut oppivelvollisuutensa.

Nuorille tarkoitettu työ ei saa vahingoittaa heidän ruumiillista ja henkistä kehitystään. Heille annetut tehtävät eivät myöskään saa vaatia suurempia ponnistuksia tai vastuuta kuin nuorelta on ikänsä puolesta kohtuullista vaatia. Työnantaja on velvollinen pitämään luetteloa nuorista työntekijöistä, joiden työsuhde kestää vähintään kaksi kuukautta.

Kysymyksiä työsuhteasioiden arviointiin:	Kyllä	Ei
Tunnetko työaikalain määräykset?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko yrityksesi työaikakirjanpito kunnossa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laaditaanko työsopimukset kirjallisina?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko yrityksessä työskentelevät alle 18-vuotiaat luetteloidu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilmoitetaanko mahdollisista lomautuksista riittävän ajoissa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annetaanko eroavalle työntekijälle aina työtodistus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tunnetko vuosilomaa koskevat säännökset?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko työntekijöille järjestetty työterveyshuolto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lisätietoja

Lisätietoja antavat työmarkkina- ja yrittäjäjärjestöt, työsuojelupiirit ja TE-keskukset, jotka kertovat myös alalla noudatettavista työehtosopimuksista.

Pienyrityksen työympäristö tuloksen tekijänä. Sosiaali- ja terveysministeriö, Työsuojeluosasto, Tampere, 1999.