

Tiina Hiltunen
Tommi Toivonen

Henkilöstön palkkaaminen pienyritykseen

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalous

Opinnäytetyö

06.2013

Tekijät Otsikko	Tiina Hiltunen, Tommi Toivonen Henkilöstön palkkaaminen pienyritykseen
Sivumäärä Aika	36 sivua + 1 liitettä 13.05.2013
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehdot	Talous ja rahoitus, Esimiestyö ja työyhteisön kehittäminen
Ohjaaja	Koulutuspäällikkö Anne Perkiö
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa tiivistetty ohje henkilöstön palkkauksesta uusille työnantajille. Keskityimme erityisesti tarkastelemaan asiaa pienyritysten näkökulmasta. Ohjeesta löytyy kaikki tarvittava tieto, mitä uusi työnantaja tulevan työntekijän palkkaukseen tarvitsee. Työn aineistona käytettiin työlainsäädäntöä, aiheeseen liittyvää kirjallisuutta, Internetsivustoja ja -tietokantoja.</p> <p>Ohjeen tarkoitus oli helpottaa uutta työnantajaa palkkaamaan yritykseensä henkilökuntaa ensimmäisen kerran. Koska aiheesta saatavilla oleva tieto on tällä hetkellä erittäin hajanaista, oli tarpeen koota tarvittava tieto yhteen. Ohje sisältää selkeät neuvot työnantajalle, jotta henkilöstöpalkkaus onnistuisi ilman suurempia ongelmia. Ohjeessa annetaan neuvoja rekrytointiin, työsopimuksen laatimiseen, palkan määrittämiseen, vakuutusten ja työterveydenhuollon järjestämiseen, perehdytykseen sekä siihen, kuinka uusi työnantaja pystyy kohtaamaan esimiestyön haasteet.</p> <p>Johtopäätöksenä voidaan mainita, että uuden työnantajan tulee olla hyvin tarkasti selvillä omista velvollisuuksistaan. Tämä on tärkeää ongelmien välttämisen ja työnteon sujuvuuden kannalta. Uuden työnantajan on myös etukäteen erittäin vaikea ennakoida epäsuoria henkilöstökustannuksia, joita saattaa ilmetä ja varautumattomalle ne saattavat käydä hyvin kalliiksi. Tämän takia työnantajan kannattaa perehtyä etukäteen kaikkeen mahdolliseen palkkauksen ja työntekijän sitouttamisen kannalta olennaiseen tietoon.</p>	
Avainsanat	palkkaus, uusi työnantaja, pienyritys

Authors Title	Tiina Hiltunen, Tommi Toivonen Employee recruitment for a small business
Number of Pages Date	36 pages + 1 appendices 13 May 2013
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation options	Accounting and Finance, Leadership and Organisational Development
Instructor	Anne Perkiö, Principal Lecturer
<p>The purpose of this thesis was to produce compact instructions to personnel employment for new employers. The specific focus of this thesis was to study the subject from the perspective of a small business. The instructions contain all the necessary information that a new employer would need when hiring a new employee. For the thesis material we used labor legislation, topic related literature, websites and Internet databases.</p> <p>The purpose for the instructions was to ease the hiring of employees for new employers for the first time. Because the information of the topic is so fragmented at the moment, it was important to provide the necessary information in a compact package. The instructions contain specific steps which the employer must take, so that he or she would succeed in hiring without any major problems. The instructions provide advice for recruiting, compiling a contract of employment, defining wages, organizing insurances and occupational health care, orientation and for a new employer to be able to face the upcoming challenges of being a manager.</p> <p>As a conclusion it can be said that a new employer must be well aware of his/her responsibilities. This is important for avoiding problems and improving the fluency of work. As a new employer it is also very difficult to foresee the indirect staff costs that may appear and become very expensive for those unprepared. This is why it is recommended that a new employer should familiarize himself/herself beforehand to every essential piece of information regarding hiring and maintaining employment.</p>	
Keywords	employment, new employer, small business

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Oppaan tarkoitus ja tavoite	1
1.2	Aihealueen rajausta ja kohderyhmät	1
1.3	Yhteistyön perustelut	2
1.4	Pienyrityksen määritelmä	2
2	Rekrytointi	3
2.1	Rekrytointia aloittaessa	3
2.2	Työntekijän haku	4
2.3	Työhaastattelu	5
2.4	Työntekijän valinta	5
3	Työsopimus, vakuutukset ja palkat	6
3.1	Työsopimus	6
3.1.1	Yleissitova työehtosopimus	7
3.1.2	Työsuhteen irtisanominen	7
3.2	Palkat	8
3.2.1	Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu	9
3.2.2	Palkkakirjanpito	10
3.2.3	Työaikakirjanpito	10
3.2.4	Palkka.fi	11
3.3	Vakuutukset	11
3.3.1	Työttömyysvakuutusmaksu	12
3.3.2	Työeläkevakuutus	12
4	Henkilöstökulut	14
4.1	Laskennalliset henkilöstökulut	14
4.2	Epäsuorat henkilöstökulut	14
4.2.1	Vanhempainvapaat	15
4.2.2	Vuosilomat	16
4.2.3	Opintovapaa	17
4.2.4	Vuorotteluvapaa	18
4.2.5	Palkaton vapaa	18
4.2.6	Työehtosopimuksen mukaiset vapaat	18
4.2.7	Maanpuolustusvelvollisuus	19
4.2.8	Päällekkäiset poissaolot	19

4.2.9	Lomautukset	20
4.2.10	Sairauspoissaolot	21
4.3	Kustannusten arviointi	22
4.4	Työterveydenhuolto	22
5	Esimiestyöskentely ja perehdytys	23
5.1	Hyvän esimiehen ominaispiirteet	23
5.2	Uuden roolin omaksuminen yrityksessä	25
5.3	Esimiehen työkalut	26
5.3.1	Kehityskeskustelut	26
5.3.2	Työntekijän palkitseminen	28
5.4	Esimiehen oma kehittyminen	28
5.5	Perehdytys	29
5.5.1	Perehdytyksen suunnittelu	29
5.5.2	Viiden askeleen menetelmä	30
6	Johtopäätökset	30
6.1	Opas	32
6.2	Työn arviointi ja laajentaminen	32
	Lähteet	34
	Liitteet	
	Liite 1. Palkkauksen 6. askelta	

1 Johdanto

Tämä työ käsittelee pienyritysten palkkausta, koska olemme molemmat kiinnostuneita yrittäjyydestä ja sen tuloksena syntyy opas, jolla on käytännön arvoa uusille yrittäjille. Vastaavanlaisia tiivistettyjä oppaita tai ohjeita on aiheesta saatavilla hyvin rajoitetusti. Kaikki aihetta käsittelevä tieto on erittäin hajanaista, joten näimme tarvetta koota olennaisista asioista koostuvan yhtenäisen paketin. Omaa tulevaisuutta silmälläpitäen on hyvä, että sellainen löytyy valmiina ja että olemme perehtyneet aiheeseen.

1.1 Oppaan tarkoitus ja tavoite

Pyrimme opinnäytetyöllämme luomaan kattavan kuvan siitä, mitä kaikkea yrittäjien tulee ottaa huomioon palkatessaan henkilökuntaa ensimmäistä kertaa. Opinnäytetyöllämme haluamme auttaa kaikkia uusia työnantajia, joille on epäselvää, mitä henkilöstön palkkaaminen vaatii.

Keskitymme työssä laajasti aiheeseen liittyvään kirjallisuuteen, jonka pohjalta pystymme luomaan kokonaiskuvaa kaikista palkkaukseen liittyvistä asioista. Pyrimme siihen, että lukijalle jää selkeä kuva siitä, mitkä ovat työnantajan velvollisuudet ja vaatimukset, kun palkataan yritykseen uutta henkilökuntaa.

Lopuksi olemme luoneet tiivistetyn ohjeen, jota uudet työnantajat voivat hyödyntää. Oppaasta selviää kaikki olennaiset palkkaukseen liittyvät seikat, jotka työnantajan tulee muistaa ottaa huomioon.

1.2 Aihealueen rajausta ja kohderyhmät

Olemme rajanneet työmme nimenomaan pienyrityksiin, joilla ei ennestään ole henkilökuntaa. Näimme, että kyseinen ohjeistus hyödyttäisi eniten uusia työnantajia ja erityisesti pienyrittäjiä, joiden taloudellinen tilanne ei salli heidän palkata kallista konsultointiapua. Tämän vuoksi emme opinnäytetyössämme käsitelleet suurten tai keskisuurten yritysten henkilöstön palkkaamiseen liittyviä asioita.

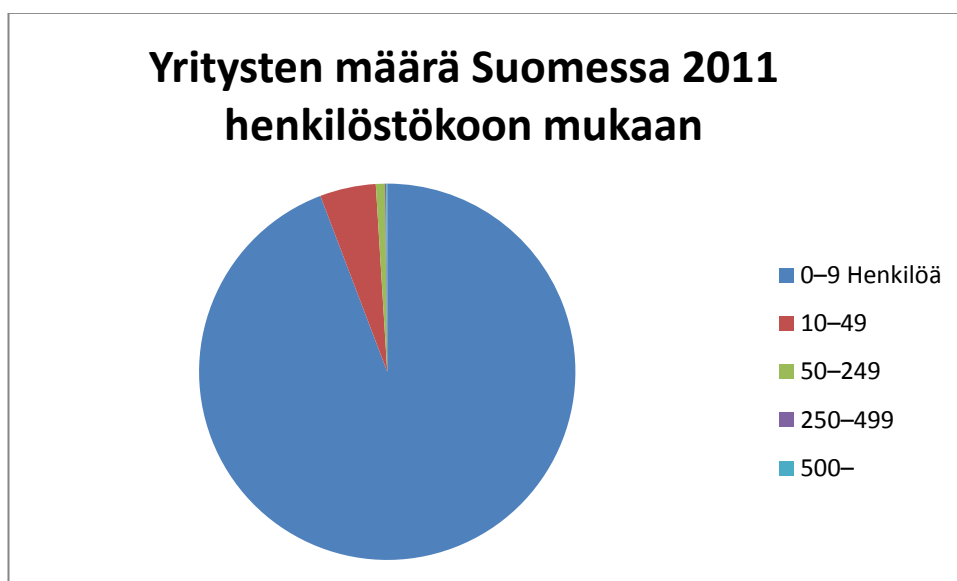
1.3 Yhteistyön perustelut

Opinnäytetyö tehtiin kahden henkilön voimin, koska aihealue oli niin laaja. Eri suuntautumismuutosten tuoman erikoistietämyksen avulla työstä saatiin kattavampi ja monipuolisempi. Näin aihetta pystyttiin käsittelemään niin esimiestyksen kuin taloudenkin näkökulmista. Tärkeäksi nähtiin myös se, että opinnäytetyötä tehtäessä pystyttiin turvautumaan toisen tekijän tarjoamaan kritiikkiin ja näin parantamaan työn tulosta ja laatua.

1.4 Pienyrityksen määritelmä

Euroopan Unioni määrittelee pienyrityksen ja mikroyrityksen seuraavasti: Pienyrityksessä on alle 50 työntekijää ja sen vuotuinen liikevaihto ja/tai tase ei ylitä 10 miljoonaa euroa vuodessa. Mikroyrityksessä on alle 10 työntekijää ja sen vuotuinen liikevaihto ja/tai tase ei ylitä 2 miljoonaa euroa vuodessa. (Definition of micro, small and medium-sized enterprises adopted by the commission. 2003.)

Pienyritykset muodostavat pohjan Suomen talouselämälle. Vuonna 2011 99,0 % kaikista Suomen yrityksistä oli alle 50 työntekijän ja 99,8 % alle 250 työntekijän yrityksiä, kuten kuvio 1. selviää. Tilanne on samankaltainen koko Euroopan näkökulmasta. Tyypillisin eurooppalainen yritys työllistää alle 10 henkilöä ja toimii työvoimavaltaisella alalla. Tästä syystä päätimme keskittyä pien- ja mikroyrityksiin. (Definition of micro, small and medium-sized enterprises adopted by the commission. 2003; Yritykset. 2011; Yrittäjäyys. 2013.)



Kuvio 1. Yritysten määrä Suomessa 2011 henkilöstökoon mukaan.

2 Rekrytointi

Rekrytoinnilla tarkoitetaan prosessia, jossa etsitään ja palkataan parhaiten sopiva ehdokas avoimena olevaan työtehtävään, nopeasti ja tehokkaasti. Rekrytointi voi tapahtua yrityksen sisältä tai sen ulkopuolelta. Prosessiin kuuluu työn vaatimusten analysointi, työnhakijoiden kiinnostuksen herättäminen, hakijoiden arviointi ja valinta, palkkaus sekä uuden työntekijän perehdyttäminen. (Recruitment.)

2.1 Rekrytointia aloittaessa

Rekrytoinnin tulee aina pohjautua tasapuolisuuteen. Tämä koskee jokaista työpaikan kysyjää, hakijaa ja jokaista henkilöä joka jää valitsematta. On tärkeää pystyä ylläpitämään koko ajan ammattimaista otetta, sillä rekrytoijalla on aina vastuu siitä minkälainen kuva työnhakijalle koko prosessista jää. Jos nuori vasta valmistunut henkilö nauretaan ulos työpaikkahaastattelusta, vaikuttaa se häneen vahvasti ja todennäköisesti vaikeuttaa tulevaa työnhakua. On siis erittäin tärkeää, että jokainen saa ansaitsemansa kunnioituksen rekrytointiprosessin aikana. (Vaahtio 2007, 12-13.)

Rekrytoitaessa tulee muistaa, että laki asettaa rekrytoinnille monia sääntöjä ja asetuksia, jotka tulee aina ottaa huomioon. Näillä säännöillä ja asetuksilla pyritään turvaamaan kaikkien työnhakijoiden oikeudet. Tämä tarkoittaa sitä, että työnantaja ei voi mielivaltaisesti valita yhtä hakijoista, vaan hänen täytyy pystyä perustelevaan valintansa. Etukäteen on tietysti mahdotonta sanoa, kuka hakijoista tulee suoriutumaan työstä parhaiten. Jonkinlaiset vaatimukset ja kriteerit tulee hakutilanteessa aina olla. Näin varmistetaan, että ketään henkilöä ei syrjitä ulkoisten tai sisäisten tekijöiden perusteella ja jokaiselle annetaan reilu mahdollisuus hakea työpaikkaa. Työntekijän lopullinen valinta on silti aina itse työnantajan tai rekrytoijan käsissä. (Vaahtio 2007, 13-14.)

Työnkuvauksesta riippuu, minkälaista henkilöä työhön ollaan hakemassa. Ikäluokkien pienetessä kannattaa kuitenkin antaa mahdollisuus myös sellaisille työnhakijoille, joita ei välttämättä alkuun ajatellutkaan. Tällaisia ryhmiä ovat esimerkiksi nuoret, eläkeläiset, vammaiset tai muut erikoisryhmät. Koska kaikki ovat erilaisia, on vaikeaa etukäteen tietää pelkkien ulkoisten piirteiden tai taustan perusteella, ettei jotain tietoa tai taitoa voi osata. Tämä kannattaa pitää mielessä koko rekrytointiprosessin ajan. (Vaahtio 2007, 14.)

Rekrytointi on pitkä prosessi ja sille kannattaa aina varata tarpeeksi aikaa. Käsitys siitä, että työvoimaa saadaan juuri sillä sekunnilla, kun sitä tarvitaan, on ehdottomasti väärä. Tämä pätee varsinkin tilanteeseen, jossa haetaan tietynlaista erityisosaamista. On turha olettaa, että kyseiset osaajat odottaisivat pelkästään yrityksesi yhteydenottoa. Tämän päivän markkinoilla osaaminen on arvostettua ja haluttua, joten osaajille on varmasti kysyntää. (Vaahtio 2007, 15-16.)

2.2 Työntekijän haku

Kun pienyrittäjä lähtee etsimään uutta työntekijää, yksinkertaisin askel on ottaa selvää, löytyykö verkostoistasi ketään työhön sopivaa. Jos työntekijän rekrytointi onnistuu verkoston avulla, säästää paljon ylimääräisissä kustannuksissa. Jos kuitenkin päätyy käyttämään ulkoisia palveluita, on silloin mahdollista valita monista erilaisista vaihtoehdoista. Lehti-ilmoitukset, työvoimatoimistot, suorat tiedustelut, Internetin työnhakupalvelut tai vaikkapa sosiaalinen media ovat hyviä esimerkkejä ulkoisista rekrytointiväylistä. Tämän takia kannattaa pyrkiä käyttämään mahdollisimman montaa erilaista väylää, jotta työnhakijoita saadaan mahdollisimman paljon. Suuresta joukosta on aina helpompi löytää se oikea henkilö työtehtävään, mutta oikealla kohdennuksella voi harvoistakin työnhakijoista löytää tarvitsemansa. (Vaahtio 2007, 29-30.)

Kun hyödynnetään ulkoisia väyliä rekrytointiin, on työpaikkailmoituksen tekeminen tärkeää. On hyvä, että siitä löytyy tarkat tiedot mitä haettavalta vaaditaan ja minkälaista osaamista ja kokemusta hänellä tulee olla. Näin saadaan haku rajoitettua sellaisiin henkilöihin, joita oikeasti halutaan työtä tekemään. Ilmoitus on osa yrityksen ulkoista viestintää ja profiloi siten yritystä. On siis tärkeää, että työpaikkailmoitus on tehty huolellisesti ja tarkasti, jotta sillä saavutetaan haluttava päämäärä. Työnantajan tulee myös muistaa sisällyttää tarkka työnkuva sekä palkan suuruus ilmoitukseen. Hakijoilla on oltava kaikki vaadittava tieto työstä, ennen kuin he ryhtyvät sitä hakemaan. (Vaahtio 2007, 33-34.)

Työnhakijaa koskevien vaatimusten lisäksi kannattaa työpaikkailmoitukseen sisällyttää tietoa siitä, mitä työ palkan lisäksi tekijälleen tarjoaa. Hyvänä esimerkkinä kyseisistä hyödyistä on esimerkiksi etenemismahdollisuudet, innovatiivinen työyhteisö tai vaikkapa ammatillinen kehittyminen. On siis hyvä pitää mielessä, että mitä enemmän työntekijälleen antaa, sitä enemmän työnantaja itse saa. (Vaahtio 2007, 35-37.)

2.3 Työhaastattelu

Ensimmäinen asia, jotka uuden rekrytoijan tulee tehdä ennen työhaastattelutilannetta, on tutustua sitä koskeviin lakeihin ja säädöksiin. Laissa on erittäin tarkkaan määritelty mitä työhaastattelussa saa kysyä ja mitä ei saa. Rekrytoijalla on oikeus kysyä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta olennaisia asioita eikä juuri mitään muuta. Asia mikä monelle uudelle rekrytoijalle tulee yllätyksenä, on se, että työnantajalla ei ole oikeutta etsiä tietoa työnhakijoista esimerkiksi googlen tai sosiaalisen median kautta. Kaikki tieto mitä työnhakijasta saa selvittää, tulee tulla suoraan työntekijältä itseltään, eikä minkään muun väylän kautta. (Vaahtio 2007, 43-44.)

Tarkkana rekrytoijan kannattaa olla etenkin silloin, kun hän tiedustelee työnhakijan terveydestä ja sairauksista. Rekrytoijalla on oikeus kysyä työnhakijan terveystilanteesta vain jos sillä on suora vaikutus työnsuorittamiseen. Tätä kysyessä kannattaakin tehdä selväksi työnhakijalle, että kysymys koskee nimenomaan vain asioita jotka haittaavat työntekoa. Tämä tarkoittaa sitä, ettei rekrytoija vaadi työnhakijaa kertomaan mistään mikä ei ole työn kannalta olennaista. Rekrytoijan tulee kuitenkin lähestyä aihetta varoen ja huolellisesti sillä suurin osa ihmisistä kokee oman terveydentilansa erittäin henkilökohtaiseksi asiaksi. (Vaahtio 2007, 44-46.)

Rekrytoijan on hyvä pitää mielessä, että tiedon hankkimiskielto ulottuu myös entisiin työnantajiin. Tämä tarkoittaa sitä, että vaikka työnhakija ilmoittaa ansioluettelossaan edelliset työpaikkansa, ei rekrytoijalla ole silti oikeutta ottaa entisiin työnantajiin yhteyttä ilman työnhakijan erillistä lupaa. Rekrytoijan kannattaakin työhaastattelussa kysyä työntekijältä hänen suostumustaan tähän ja kyseiset tiedustelut kannattaa rajoittaa vain sellaisiin hakijoihin, joita rekrytoija harkitsee oikeasti valittavaksi työpaikkaan. Muuten aikaa tuhlaantuu turhan paljon ylimääräisen tiedon läpikäymiseen, joka ei ole olennaista. (Vaahtio 2007, 51-52.)

2.4 Työntekijän valinta

Kun on viimeinkin tultu siihen pisteeseen, että pitäisi valita itse työntekijä haettuun työtehtävään, kannattaa rekrytoijan vielä kerran palauttaa tarkasti mieleensä, mitä kyseiseltä hakijalta vaaditaan. Tämä saattaa tuntua monista turhalta, mutta pidemmällä aikavälillä se on erittäin viisasta ja kannattavaa. Näin ollen rekrytoija pystyy palauttamaan mieleensä tarkat vaatimukset, jotka ovat itse prosessin aikana saattaneet hie-

man hämärtyä. Jokaista jäljellä olevaa työhakijaa kannattaa verrata osaamisen, kokemuksen ja työhaastattelussa saamien tietojen perusteella siihen mitä kyseiseen työhön haetulta alun perin vaadittiin. Kun rekrytoija on käynyt erittäin monia hakemuksia ja haastatteluja läpi voi olla, että hänelle on muodostunut jo omat suosikkinsa. Kannattaa silti yrittää vielä objektiivisesti tarkastella ja määrittää kuka hakijoista on tehtävään sopivin. Tämä ei tietenkään tarkoita sitä, että rekrytoijan tulisi täysin unohtaa oma intuitiionsa, koska sekin on yksi erittäin tärkeä osa päätöstä tehtäessä. (Vaahtio 2007, 126-128.)

Kun valinta on tehty ja rekrytoija on viimein päättänyt kenet palkataan, niin hänen tulee muistaa että, on hyvän etiikan mukaista informoida muita hakijoita siitä, että kyseinen paikka on nyt täytetty. Näin ollen rekrytoija päättää rekrytointi prosessin tyylikkäästi, niin ettei kukaan valitsematta jääneistä hakijoistakaan jää vastausta odottamaan. Kun tämä on tehty, voi työnantaja sanoa, että koko prosessi on hoidettu tehokkaasti, tyylikkäästi ja kaikkia prosessiin osallistuneita kunnioittaen. Tehtävään valittu henkilö ei kuitenkaan välttämättä ota tehtävää vastaan, jolloin on hyvä, että rekrytoijalla on varasuunnitelma. (Vaahtio 2007, 129-131.)

3 Työsopimus, vakuutukset ja palkat

3.1 Työsopimus

Työsopimus voidaan tehdä joko suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti. Suositeltavin tapa kuitenkin on kirjallinen sopimus, koska siitä on helpointa tarkastaa yksittäiset ehdot ja näin ollen välttää ongelmatilanteilta. Työsopimuksen tulee sisältää seuraavat tiedot:

- Työsuhteen kaikki osapuolet
- Työsuhteen alkamispäivä (esim. 1.1.1913)
- Työsuhteen kesto
 - Toistaiseksi voimassaoleva
 - Määräaikainen (täytyy löytyä perusteet)
 - Sekamuotoinen
- Mahdollinen koeaika

- Työn suorituspaikka
- Työnsisältö
- Palkan suuruus ja palkanmaksupäivä
- Työaika
- Vuosiloma
- Irtisanomisaika
- Työsuhteessa noudatettava työehtosopimus. (Helsilä 2002, 34-49; Holopainen 2012, 107-108.)

Muita ehtoja voidaan sisällyttää työ sopimukseen tarvittaessa. Ne tärkeät asiat, joista ei työ sopimuksessa ole sovittu, on työnantajan erikseen toimitettava työntekijälle kirjallisen selvityksen muodossa. Samoin jos solmitaan joitain ylimääräisiä sopimuksia, kuten kilpailukieltosopimus, vaitiolo- tai salassapitosopimus yms. (Helsilä 2002, 34-49; Holopainen 2012, 107-108; Työsopimuslaki 2001, 3 §)

3.1.1 Yleissitova työehtosopimus

Työntekijöiden työehtojen minimitaso määritellään yleissitovilla, valtakunnallisilla työehtosopimuksilla. Työehtosopimuksen allekirjoittaneet osapuolet eivät saa painostaa toisiaan sopimuksen sisällön muuttamiseen tai aloittaa työtaistelua muuttaakseen työ sopimuksen ehtoja. Yleissitova tarkoittaa, että työnantajan täytyy noudattaa vähintään valtakunnallisen, kyseistä alaa edustavan työehtosopimuksen sääntöjä. Valtakunnallinen yleissitovuus määritellään työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunnassa ja sen päätökset on nähtävissä oikeusministeriön säädösrekisterissä. Yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä on seurattava, koska työ sopimuksen ehto, joka on ristiriitainen kyseisen työehtosopimuksen kanssa, ei ole pätevä. Mikäli työnantaja kuuluu johonkin tiettyyn järjestöön, on hän veloitettu noudattamaan sen kyseisen järjestön työehtosopimusta, oli työehtosopimus yleissitova tai ei. (Holopainen 2012, 106; Työsopimuslaki 2001, 2 luku 7 §)

3.1.2 Työsuhteen irtisanominen

Työ sopimuksen päättämiseen on olemassa erilaisia tapoja, joiden käyttö riippuu aina kyseisestä tilanteesta. Koeaikapurku, määräaikaisen sopimuksen päätyminen sovittuna aikana, sopiminen, irtisanominen, purkaminen tai sopimuksen katsominen puretuksi

ovat ne tavat, joilla työsuhde voidaan katsoa päättyneeksi. Työnantajalla on oikeus irtisanoa työsopimus vain siinä tapauksessa, että hänellä on siihen asiallinen ja pätevä syy. Perusteet irtisanomiselle on jaettu yleensä kahteen kategoriaan, jotka ovat joko yksilöstä johtavat tai tuotannolliset ja taloudelliset syyt. (Helsilä 2002, 189; Työsopimuksen irtisanominen; Työsopimuslaki 2001, 6 luku.)

Jos irtisanominen johtuu yksilöstä, tulee silloin irtisanomisen perustua yksilön työsopimuksen rikkomiseen, työn laiminlyöntiin tai käyttäytymiseen työpaikalla. Se voi myös perustua siihen, että kyseinen työntekijä on kykenemätön tai osaamaton suoriutumaan omista työtehtävistään. Mikäli nämä kriteerit eivät täyty, ei työntekijää voida irtisanoa niin sanotusti hänestä itsestään johtuvien syiden perusteella. (Helsilä 2002, 189; Työsopimuksen irtisanominen; Työsopimuslaki 2001, 6 luku.)

Tuotannolliset ja taloudelliset syyt irtisanomiselle tarkoittavat sitä, että työnantajalla ei ole enää tarjota työntekijälleen työtä, koska työn määrä on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi. Jos työnantajalla on mahdollisuus tarjota työntekijälle jotain vastaavaa tai muunlaista työtä, tulee hänen se tehdä ja järjestää myös uuden työn vaativaa koulutusta. Jos tämä ei ole mahdollista, niin työntekijä voidaan laillisesti irtisanoa. (Helsilä 2002, 189; Työsopimuksen irtisanominen; Työsopimuslaki 2001, 6 luku.)

Työsopimuksen irtisanominen on aina hankala prosessi, koska siinä tulee ottaa erittäin tarkkaan huomioon molempien osapuolien oikeudet ja velvollisuudet. Tämän vuoksi onkin suositeltavaa konsultoida lakimiestä. Näin menettelemällä varmistetaan, että irtisanomien on lainmukainen ja pitävä, eikä siitä jälkikäteen koidu kummallekaan osapuolelle ylimääräistä harmia. Jos osapuolet haluavat itse tutustua irtisanomista koskeviin säännöksiin tarkemmin, niin ne löytyvät työsopimuslaista, joka määrittää tarkkaan mikä on hyväksyttyä ja mikä ei. (Helsilä 2002, 189; Työsopimuksen irtisanominen; Työsopimuslaki 2001, 6 luku.)

3.2 Palkat

Jokaisen alan yleissitovasta työehtosopimuksesta löytyy vähimmäispalkka, joka työntekijälle tulee maksaa. Tilanteessa, jossa työnantaja ei kuulu työnantajainyhdistykseen, eikä yleissitovaa työehtosopimusta kyseiseltä alalta löydy, tulee työnantajan maksaa kohtuulliseksi katsottua palkkaa työntekijöilleen. Kyseisen palkan suuruuden voi perus-

taa esimerkiksi vastaavanlaisten alojen järjestöjen palkkasuositukseseen. (Holopainen 2012, 113.)

Minimipalkka, jota kuukausittaiseksi palkaksi suositellaan, on vähintään työttömyysturvaehtoien työssäoloehdon mukainen päiväraha 1103€. Normaalisti palkkaa maksetaan joko kuukausi-, tunti-, urakka- tai provisio muodossa. Työnantajalla on velvollisuus esittää työntekijöilleen selvitys, josta käy selväksi palkan suuruus ja perustelut sen määräytymiseen. (Holopainen 2012, 113.)

3.2.1 Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu

Kaikista työntekijälle maksetuista palkoista on työnantaja aina velvoitettu toimittamaan ennakonpidätyksen. Kunkin työntekijän ennakonpidätyksen suuruus näkyy heidän verokorteistaan. Mikäli työntekijä ei ole onnistunut viemään verokorttia työnantajalleen, pidätys tullaan aina toimittamaan 60 prosentin suuruisena. Lomapalkat ja -korvaukset, ylityö- ja sunnuntaityökorvaukset sekä luontaisedut lasketaan mukaan kokonaispalkkaan. Jos työntekijän palkkaa koostuu vain ja ainoastaan luontaisuuksista tai -eduista, tulee työntekijän sosiaaliturva maksu silti maksaa, vaikkei ennakonpidätystä pystytäkään tällöin toimittamaan. (Holopainen 2012, 114.)

Palkanmaksu ajankohta määrittää sosiaaliturvamaksun suuruuden tarkoittaen sitä, että sillä ei ole väliä milloin työ on tehty, vaan tärkeää on, milloin vastike työstä suoritetaan. Työntekijän ollessa sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu Suomessa, on työnantaja velvollinen suorittamaan työnantajan sosiaaliturvamaksun. Kyseisen maksun suuruus yksityiselle työnantajalle vuonna 2013 on 2,04 prosenttia palkoista. (Holopainen 2012, 114; Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2013, 2012.)

Verotilimenettelyn kautta työnantajan tulee tilittää maksetuista palkoista pidättämänsä ennakonpidätykset ja maksaa myös työnantajan sosiaaliturvamaksut verohallinnon tilille. Työkorvausten ennakonpidätykset tulee myös maksaa verotilimenettelyssä. Jos yritys on tarpeeksi pieni, eli sen vuotuinen liikevaihto pysyy alle 50 000 €:ssa, on sen mahdollista valita ennakonpidätysmaksujen tai työnantajansosiaaliturvamaksujen ilmoittamisessa neljännesvuosittaisen järjestelyn sijaan myös tiheämpi ilmoitusväli. (Holopainen 2012, 114-115.)

Verohallinnolle ilmoitetaan tiedot kausiveroilmoituksen muodossa, jonka voi nykyään tehdä myös sähköisesti. Jos kausiveroilmoitus saapuu myöhässä määrää verohallinto myöhästymismaksun. Jokaisesta myöhässä ilmoitetusta verosta lasketaan 20 prosentin vuotuisenkorkokannan mukainen myöhästymismaksu. Kyseisen maksun suuruus on vähintään 5 € ja enintään 15 000 €, jokaista verolajia kohden. Poikkeusta tähän maksuun ei myönnetä vaikka kyseisenä kuukautena ei olisi ollut arvolisävero toimintaa tai vaikka kyseessä olisi ollut negatiivinen arvolisävero. Vuonna 2012 viivästyskorko maksun viivästymisestä oli 8,5 prosenttia. Nämä maksut eivät ole vähennyskelpoisia verotuksessa. (Holopainen 2012, 114-115.)

3.2.2 Palkkakirjanpito

Jokainen kirjanpitovelvollinen työnantaja on kirjanpitolain mukaan velvollinen pitämään palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpitoaineistoon kuuluu palkkakortti, palkkalista, palkkaus-suoritusten yhdistelmä ja ennakonpidätystili. Palkkalaskelma sen sijaan ei kuulu pakollisiin kirjanpitoaineistoihin. (Palkkakirjanpito 2013.)

Palkkakorttiin merkitään saman työnantajan samalle työntekijälle kalenterivuoden aikana maksetut palkat, muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset ja niistä toimitetut ennakonpidätykset. Palkkalista on työnantajan luettelo, josta selviää samana maksuajan-kohtana eri työntekijöille maksetut palkat tai muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset. Palkkasuorituksen yhdistelmästä saadaan selville valvontailmoituksessa annettavat tiedot. Se koostuu palkkalistoista ja muista palkkasuorituksista. Ennakonpidätysten tilillä puolestaan tarkoitetaan sitä, että kirjanpitovelvoitetun työnantajan tulee merkitä kirjanpitoonsa ennakonpidätykset ennakonpidätysten tiliä käyttäen. (Palkkakirjanpito 2013.)

3.2.3 Työaikakirjanpito

Työnantaja on velvollinen pitämään työaikalain 37 §:n mukaan työaikakirjanpitoa kaikista työntekijöittäin tehdyistä työtunneista ja heille suoritetuista korvauksista. Tämä kirjanpito on mahdollista suorittaa yhdessä palkkakirjanpidon kanssa tai siitä erillään. Pelkkä palkkakirjanpito ei tosin riitä sellaisenaan korvaamaan työaikakirjanpitoa. Työaikakirjanpidon muodolla ei ole merkitystä vaan jokainen työnantaja voi vapaasti valita mieleisensä kirjanpituimuodon. (Holopainen 2012, 117-118.)

Olennaisinta työaikakirjanpidossa on se, että se on helposti luettavaa ja sieltä selviää kaikki tarvittavat tiedot. Nämä vaatimukset on yleisesti otettu huomioon nykyisiä atk-sovelluksia valmistettaessa. Riippuen siitä, lasketaanko työntekijän palkka kuukausittain vai tunneittain, suositellaan käyttämään kahta erilaista työaikakirjanpidon merkitsemistapaa. (Holopainen 2012, 117-118.)

Kuukausipalkkalaisilla suositellaan tapaa, jossa työnantaja merkitsee työaikakirjanpitoon säännölliset työtunnit, yli-, lisä-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä maksetut korvaukset. Tuntipalkkalaisille sen sijaan suositellaan tapaa, jossa merkitään kaikki tehdyt työtunnit samalla tavalla kuin kuukausipalkkalaisten tapauksessa ja erikseen merkitään myös yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä maksetut korotukset. Tuntipalkatun kirjanpitoon ei kuitenkaan merkitä erikseen lisätyötunteja, koska ne sisältyvät jo kaikkiin tehtyihin työtunteihin. (Holopainen 2012, 117-118.)

Oma tai ulkoistettu tilitoimisto voi hoitaa työaikakirjanpidon palkkakirjanpidon ohella. Nämä kirjanpidon tositteet on säilytettävä niin kauan kuin työaikalain mukaisten saatavien kanneaika päättyy, mutta suositeltavaa on, että kyseiset kirjanpidot säilytetään 10 vuotta. (Holopainen 2012, 117-118.)

3.2.4 Palkka.fi

Palkka.fi on pienyrityksille ja pientyönantajille suunnattu sähköinen palvelu, jolla yrittäjät voivat esimerkiksi laskea työntekijänsä palkat kaikkine sivukuiluineen. Tämän lisäksi he voivat laatia palkanmaksujen-, ennakonpidätysmaksujen-, sosiaaliturvamaksujen- sekä eläkevakuutusmaksujen maksutoimeksiannot Verohallintoon ja eläkevakuutusyhtiölle ja tehdä tarvittavat ilmoitukset Verohallintoon ja työeläkeyhtiöille. Myös palkkalaskelmien, -todistusten ja -yhteenvetojen tulostus ja niiden arkistointi onnistuu. Palkka.fi on erittäin hyödyllinen palvelu pienyrityksille, joilla ei ole tarvetta ulkoistaa kirjanpitoaan. Palvelu on maksuton ja sitä ylläpitää vakuutusyhtiöt ja valtio. (Holopainen 2012, 124; Palkka.fi 2012.)

3.3 Vakuutukset

Toimialan ja työn vaarallisuuden mukaan määräytyy pakollinen, lakisääteinen vakuutusmaksu, joka on 0,3-8 prosenttia työntekijän palkasta. Yleensä se kuitenkin on noin

yhden prosentin suuruinen. Laissa on säädetty, että jokaisen työnantajan on otettava työntekijöilleen tapaturmavakuutus ennen kuin työntekijä aloittaa työnsä sikäli, kun työntekijä tekee vuodessa enemmän kuin kaksitoista työpäivää. (Holopainen 2012, 112-113.)

Kun työnantaja ottaa vakuutuksen, hän ilmoittaa vakuutusyhtiölle arvion kunkin työntekijän vuosituloista, eriteltynä työnlaadun mukaisesti. Näitä tietoja hyväksi käyttäen vakuutusyhtiö laskee ennakkovakuutusmaksun summan, joka tulee työnantajan maksettavaksi vakuutuskauden alussa. Työn vastuullisuuden ja maksettujen, todellisten palkkojen mukaan määräytyy lopullisen vakuutusmaksun suuruus. Tämä työnantajan tulee raportoida palkkailmoituksella, jokaisen vuoden tammikuun viimeiseen päivään mennessä. (Holopainen 2012, 112-113.)

3.3.1 Työttömyysvakuutusmaksu

Jokaisen tapaturmavakuutukseen lakisääteisesti kuuluvasta työntekijästä peritään työttömyysvakuutusmaksu. Alle 17-vuotiaista ja yli 64-vuotiaista työntekijöistä sitä ei kuitenkaan peritä. Vuonna 2012 työttömyysvakuutusmaksu oli 1,4 prosenttia palkoista, joista työntekijän osuus on 0,6 prosenttia. Maksu vähennetään työntekijän palkasta, eli työnantajalle jää ylimenevä 0,8 prosentin osuus. (Holopainen 2012, 112-113.)

3.3.2 Työeläkevakuutus

Työeläkevakuutuksen mukaan työnantajan tulee vakuuttaa kaikki 18-67-vuotiaat työntekijät, joille hän maksaa vähintään 54,08 € kuukaudessa. Tämä summa voi koostua useammastakin työsuhteesta, mutta kyseessä on oltava sama työnantaja. Jos ansio on alle vaaditun summan, on työeläkevakuutuksen ottaminen vapaavalintaista. (Holopainen 2012, 109; Vuoden 2013 työeläkevakuutusmaksut vahvistettu. 2012.)

Kun työntekijä täyttää 18 vuotta, alkaa vakuuttamisvelvollisuus seuraavan kuukauden alusta alkaen päättyen sen kuukauden loppuun, jolloin työntekijä täyttää 68 vuotta. Vaikka työntekijä olisi jo eläkkeellä tehdessään töitä, hänet tulee siitä huolimatta vakuuttaa työntekijän ollessa alle 68-vuotias. Työttömyyseläkevakuutus ei koske pelkästään suomalaisia, vaan myös kaikkia muita Suomessa työskenteleviä ulkomaalaisia.

Tämä koskee myös Suomesta tilapäisesti ulkomaille lähetettyjä työntekijöitä. (Holopainen 2012, 109.)

Kaikki työsuhteessa korvauksena maksettava palkka tai muu vastike kuuluu työeläkevakuutuksen piiriin. Tähän kategoriaan kuuluvat vuosilomapalkat, lomaltapaluurahat, ylityökorvaukset ym. lisät, luontaisedut sekä sairaus- että tapaturma-ajan palkka. Maksut tulee maksaa myös siinä tilanteessa, kun palkasta ei tarvitse toimittaa pidätystä erikseen. Sen sijaan verottomista päivärahoista sekä - työkalukorvauksista ja matkakorvauksista työeläkevakuutusmaksuja ei tarvitse maksaa. (Holopainen 2012, 110; Yrittäjät 2010.)

Jos työnantajalla ei ole vakituisia työntekijöitä eikä hän ole maksanut määräaikaikaisille työntekijöille puolenvuoden aikana yli 7745 €, niin hänet määritellään tilapäistyönantajaksi. Tällöin työnantaja vakuuttaa mahdolliset työntekijänsä ilmoittamalla työntekijänsä tiedot eläkeyhtiöön sekä maksamalla vakuutusmaksun, palkanmaksupäivästä seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Jos työnantajaa ei lasketa tilapäistyönantajaksi, on hän silloin sopimustyönantaja, joka tarkoittaa sitä, että hänen tulee järjestää eläketurva niin, että hän ottaa palkanmaksua seuranneen kuukauden aikana vakuutuksen kaikille työntekijöilleen. (Holopainen 2012, 110; Yrittäjät 2010.)

Työeläkevakuutusmaksun suuruus on aina 1879500 €:n asti 23,4 prosenttia palkoista, kun kyseessä on sopimustyönantaja. Alle 53-vuotiaan työntekijän oma osuus työeläkevakuutusmaksusta on 5,15 prosenttia maksetusta palkasta. Hänen ollessa yli 53 vuotta, on kyseisen maksun suuruus 6,5 prosenttia. Korotettu maksu tulee käytäntöön työntekijän 53. syntymäpäivän jälkeisen kuukauden alusta alkaen. Työntekijän ei tarvitse henkilökohtaisesti huolehtia vakuutusmaksujen maksamisesta, vaan sen tekee työnantaja. (Holopainen 2012, 110; Yrittäjät 2010.)

Sopimustyönantaja voi valitessaan ilmoittaa palkka- ja työsuhdetiedot joko vuosilmoitusmenetelmällä tai kuukausittain. Vuosi-ilmoitustekniikan valitessaan työnantaja sitoutuu maksamaan ennakkomaksut ennalta sovittuina maksukuukausina. Kuukausia voi olla 1-12. Näiden ennakkomaksujen suuruus määräytyy arvioidusta vuosiansioista. Seuraavan vuoden keväällä lasketaan maksujen lopullinen summa, kun työnantaja on toimittanut vuosi-ilmoituksen toteutuneista palkoista. Jos työnantaja ei saa toimitettua ansiotietoja ajallaan – tammikuun loppuun mennessä – tullaan maksu laskemaan pelkän arvion perusteella. Tästä laiminlyönnistä vakuutusmaksua korotetaan ensimmäisel-

lä kerralla normaalisti 10 prosenttia, seuraavalla kerralla 20 prosenttia, sitten 30 prosenttia aina 100 prosenttiin asti. (Holopainen 2012, 110-111; Yrittäjät 2010.)

Vaihtoehtoisesti työnantaja voi myös käyttää kuukausi-ilmoitustekniikkaa, jolloin maksetut palkat ja henkilötiedot raportoidaan kuukausittain. Tarkoittaen sitä, että tällöin työnantajan ei tarvitse tehdä erillistä vuosi-ilmoitusta, vaan sen tekee työeläkeyhtiö seuraavan vuoden keväällä. Tilapäisen työnantajan tulee toimia samoin, kuin kuukausi-ilmoitustekniikkaa käyttävä sopimustyönantaja. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu työntekijän informoiminen siitä, mitä eläkeyhtiötä hänen turvaamiseensa käytetään. Eläkeyhtiöistä sekä eläketurvakeskuksesta saa halutessaan lisätietoa TyEL-vakuutuksista. (Holopainen 2012, 110-111; TYEL-eläkevakuutukset 2010.)

4 Henkilöstökulut

4.1 Laskennalliset henkilöstökulut

Suoriin, laskennallisiin henkilöstökuluihin lasketaan palkat, palkkiot sekä henkilösivukulut. Henkilösivukuluihin luetaan eläkekulut ja muut henkilösivukulut. Nämä kuluerät pitävät sisällään kaiken ennakonpidätyksen alaisen palkan ja niihin rinnastettavat kulut sekä välittömät palkan mukaan määräytyvät kulut. Näitä kuluja on muun muassa sosiaaliturvamaksut, eläkekulut sekä pakolliset ja vapaaehtoiset henkilövakuutusmaksut. Eläkekulut sisältävät sekä työntekijöistä maksetut vapaaehtoiset ja pakolliset eläkevakuutusmaksut että kirjanpitovelvollisen omat eläkemaksut. Muut vapaaehtoiset henkilöstö kulut kuten henkilöstön koulutukseen liittyvät menot tai mahdolliset luontaisedut luetaan yleensä liiketoiminnan muihin kuluihin. (Leppiniemi & Leppiniemi 2012; Henkilöstökulut 2013.)

4.2 Epäsuorat henkilöstökulut

Mitä usein unohdetaan mietittäessä henkilöstökuluja, on niin sanotut epäsuorat henkilöstökulut jotka muodostuvat muun muassa seuraavanlaisista kohdista:

- vanhempainvapaat
- vuosilomat
- opintovapaat

- vuorotteluvapaa
- palkaton vapaa
- työehtosopimuksen mukaiset poissaolot
- maanpuolustusvelvollisuus
- lomautus
- sairauspoissaolot. (Työsuhdeasiat 2013.)

Nämä epäsuoriin henkilöstökuluihin vaikuttavat vapaat tulevat pienyrittäjälle vastaan suurella todennäköisyydellä. Siksi on tärkeää, että niihin kiinnitetään ennalta huomiota, jotteivät niistä aiheutuvat kuluerät tule yrittäjälle yllätyksenä. (Työsuhdeasiat 2013.)

4.2.1 Vanhempainvapaat

Jokaisella työntekijällä on oikeus äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen. Tämä oikeus on sidottu sairaskorvauslain mukaiseen oikeuteen saada Kansaneläkelaitokselta siihen liittyvää päivärahaa. Sekä äitiys- että erityisäitiysvapaat ovat tietenkin tarkoitettu vain äideille ja isyysvapaat isille. Perhevapaat eli vanhempainvapaat ja hoitovapaat, olivat ne sitten kokoaikaisia tai osittaisia, on mahdollista jakaa perheen parhaaksi katsomallaan tavalla. Näiden perhevapaiden ajalta ei työntekijää veloiteta maksamaan palkkaa, mutta työehtosopimus saattaa määrittellä palkanmaksuvelvollisuuden äitiyslomien kohdalla. (Helsilä 2002, 128-130; Perhevapaat 2013.)

Äitiysvapaa on pituudeltaan 105 arkipäivää. Vapaa jaotellaan yleensä niin, että niistä 30 päivää pidetään ennen laskettua aikaa ja loput 75 arkipäivää tämän jälkeen. Tämän ajan voi kuitenkin jakaa myös hieman erilailla, esimerkiksi se voidaan pitää enintään 50 päivää ennen synnytystä ja loput sen jälkeen. Kela maksaa äitiyspäivärahaa äideille näiden vapaiden ajan kuitenkin tasan 105 päivää riippumatta siitä, mihin kohtaan vapaat ovat sijoitettu. (Helsilä 2002, 128-130; Perhevapaat 2013.)

Isyysvapaat puolestaan ovat pituudeltaan 18 arkipäivää, jotka voidaan pitää maksimissaan neljässä eri jaksossa. Niiden sijoittaminen on täysin vapaata äitiys- ja vanhempainvapaa kaudella. Isien on mahdollista saada myös niin sanottu jatkettu lisäisyysvapaa, jota kutsutaan yleisemmin isäkuukaudeksi ja sen pituus on enintään 36 arkipäivää. Tätä vapaata ei tosin voi pitää ihan milloin vain, vaan sen tulee täyttää tiukat ajalliset kriteerit suhteessa vanhempainrahan maksuun. (Helsilä 2002, 128-130; Perhevapaat 2013.)

Rekisteröityjen parisuhteiden osalta nämä oikeudet eivät muutu, vaan toinen puoliso on oikeutettu isyysvapaan kaltaiseen etuun sekä ”isäkuukauteen”, myös naisparien kohdalla. Vanhempainvapaa seuraa välittömästi äitiysvapaata ja on pituudeltaan 158 arkipäivää. Tämä vapaa voidaan myöntää jommallekummalle vanhemmista, mutta ei molemmille samanaikaisesti. (Helsilä 2002, 128-130; Perhevapaat 2013.)

4.2.2 Vuosilomat

Vuosilomasta säädettyä lakia sovelletaan kaikkeen virka- ja työsuhteessa tehtyyn työhön, muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta. Laki on määrännyt tietyt rajoitteet ja säädökset koskien vuosilomaa, mutta sitä voidaan työehtosopimuksilla kiertää. Tämä tarkoittaa sitä, että sopimuksella voidaan vuosiloma-asioista sopia toisin kuin vuosilomalaki määrää. Siksi on tärkeää aina tarkistaa ensin työehtosopimus ennen kuin ratkaistaan vuosilomiin liittyviä ongelmia tai kysymyksiä. (Helsilä 2002, 124-128; Vuosiloma 2013.)

On olemassa muutama poikkeus, jota vuosilomalaki ei kosketa. Näitä on esimerkiksi osakeyhtiöiden toimitusjohtajat, yrittäjät, ammatinharjoittajat sekä henkilöt, joiden työ luetaan tavanomaiseksi harrastustoiminnaksi. Koska yksinomaan voittopalkkiolla työtä tekevät eivät ole varsinaisessa työsuhteessa työn teettäjän kanssa, ei myöskään heihin sovelleta vuosilomalakia. Vuosiloma luetaan osaksi perustuslaissa säädettyä työaika-suojelua. Tämän takia vuosilomalain lähtökohtana on säännösten pakollisuus. Laissa on erikseen säädökset niiden kohtien varalle, jossa on mahdollista heikentää työntekijän vuosilomaan liittyviä oikeuksia työehtosopimuksella. Paremmista lomaetuksista saa neuvotella ja sopia rajattomasti. Kaikki vuosilomat myönnetään arkipäivinä. Arkipäiviksi luetaan myös kaikki tälle jaksolle sijoittuvat lauantait, ellei kyse ole kirkollisesta juhlapäivästä, itsenäisyyspäivästä, joului- tai juhannusaatosta, pääsiäislauantaista eikä vapunpäivästä. (Helsilä 2002, 124-128; Vuosiloma 2013.)

Vaikka vuosilomat ovatkin laissa säädetty, ei lomarahaa maksaminen sitä kuitenkaan ole. Lomarahaa maksaminen perustuu täysin työehtosopimukseen, työsopimukseen tai kullakin työpaikalla noudatettavaan käytäntöön. Työntekijällä on siis oltava asiasta erikseen sopimus, jotta tämä olisi oikeutettu lomaraahaan. Työnantaja on kuitenkin maksuvelvollinen jos tämä kuuluu työnantajaliittoon. Silloin alalla on mitä luultavimmin normaali- tai yleissitova työehtosopimus, tai järjestäytymättömänäkin jos kyseisellä

toimialalla on voimassa yleissitova työehtosopimus. (Helsilä 2002, 124-128; Vuosiloma 2013.)

Lomarahan suuruus on normaalisti 50 prosenttia joko lain tai työehtosopimuksen mukaan laskettavasta vuosilomapalkasta. Siinä tapauksessa, että vuosiloma pidetään useammassa kuin yhdessä osassa, maksetaan lomaraha aina näiltä jaksoilta erikseen. Joskus puoliksi loman alun ja lopun välillä. Muistettava on kuitenkin, että rakennusala tarjoaa tähän käytäntöön poikkeuksen. Alalla lomaraha koostuu yhteisesti loma ajan palkan, lomakorvauksen ja niin sanotun lomaltapaluu rahan kokonaisuudesta. Koska maksamisedellytykset lomarahalle riippuvat tarkasteltavasta alasta, on asia tarkistettava aina kulloinkin kyseessä olevan alan työehtosopimuksesta. (Helsilä 2002, 124-128; Vuosiloma 2013.)

4.2.3 Opintovapaa

Työntekijällä on myös oikeus opintovapaaseen, jota tämä voi pitää maksimissaan kaksi vuotta viiden vuoden aikana. Tiettyjen ehtojen tulee kuitenkin täyttyä, kuten: työntekijän pääasiallisen työsuhteen on täytynyt jatkua yhtenäisenä tai useammassa jaksossa vähintäänkin vuoden ajan. Opintovapaan pituus lyhenee huomattavasti, jos työsuhde on kestänyt vain kolme kuukautta. Tällöin opintovapaata voi saada maksimissaan vain viisi päivää. (Helsilä 2002, 133-134; Opintovapaa 2013.)

Opintovapaan voi käyttää haluamallaan tavalla, yhdessä tai useammassa erässä tai esimerkiksi osapäiväisenä niin, että työntekijä on työssä puolet päivästä ja opintovapaalla toisen puolen. Kyseiseltä ajalta ei kuitenkaan velvoiteta lain mukaan maksamaan palkkaa. Työnantajalla on oikeus siirtää työntekijänsä opintovapaata, jos sen ajankohdasta aiheutuu tuntuva haittaa työnantajan toiminnalle. Vaikka työntekijällä ei ole oikeutta saada palkkaa opintovapaiden ajalta, kerryttää hän kuitenkin vuosilomaa maksimissaan 30 opintovapaa päivällä per vuosi. Edellytyksenä vuosiloman kertymiselle on se, että työntekijä palaa töihin välittömästi opintovapaansa päättyessä. Muistettava on myös se, että opintovapaa ei ole riittävä peruste työntekijän irtisanomiselle, mutta ei myöskään este, jos irtisanomiselle löytyy laillinen perustelu. (Helsilä 2002, 133-134; Opintovapaa 2013.)

4.2.4 Vuorotteluvapaa

Epäsuoria henkilöstökuluja tarkasteltaessa on otettava huomioon myös työntekijän mahdollinen vuorotteluvapaa. Vuorotteluvapaa perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen ja on siis vapaaehtoinen. Tällöin työntekijä voi jäädä 90-359 päivän mittaiselle vuorotteluvapaalle. Työnantajan tulee sitoutua palkkaamaan tälle ajalle työvoimatoimiston kautta työtön henkilö. Vuorotteluvapaalaki määrittelee tarkemmin kuka saa jäädä vuorotteluvapaalle ja missä tilanteessa. Esimerkiksi työntekijän työhistorian tulee olla vähintään kymmenen vuotta pitkä ennen kuin tämä voi hakeutua vuorotteluvapaalle tai että henkilö, jonka katsotaan työttömyysturvalain mukaan olevan päätoiminen yrittäjä, ei ole oikeutta työttömyysetuuksiin. (Helsilä 2002, 134-135; Vuorotteluvapaa. 2013.)

Laki määrittelee myös tarkasti sen, ketä on suosittava etsittäessä vuorotteluvapaan sijaista. Työntekijällä, joka vuorotteluvapaalle jää on oikeus vuorottelukorvaukseen vapaansa ajalle. Tähän työntekijälle maksettavaan korvaukseen ei vaikuta sijaisen palvelussuhteen kesto. Korvausta on maksettava edelleen, vaikka sijaisen palvelussuhde päättyisikin ennen kuin vuorotteluvapaalla oleva työntekijä vapaaltaan palaa. Tämän korvauksen suuruus määräytyy työttömyyspäivärahan ja työhistorian keston mukaan ja se on veronalaista tuloa. (Helsilä 2002, 134-135; Vuorotteluvapaa. 2013.)

4.2.5 Palkaton vapaa

Palkaton vapaa on myös vapaaehtoista ja perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen. Työntekijällä ei siis ole oikeutta vaatia itselleen palkattomia vapaita. Jos sopimus kuitenkin tehdään ja kyseessä on huomattava ajanjakso, on syytä laatia asiasta kirjallinen sopimus, josta näkee tarkalleen vapaan keston ja sen mahdolliset vaikutukset työntekijän työsuhteen ehtoihin. Normaalisti palkaton vapaa ei kerrytä vuosilomaa, mutta asiasta voidaan aina sopia erikseen. (Palkaton vapaa. 2013.)

4.2.6 Työehtosopimuksen mukaiset vapaat

Työehtosopimuksessa on määritelty tiettyjä oikeuksia työntekijän vapaista, kuten oikeudesta olla pois töistä tietyissä erityistilanteissa. Kunkin alan työehtosopimus voi sisältää erilaisia määräyksiä asiaan. Näitä erityistilanteita ovat muun muassa vihkiäiset,

50- ja 60-vuotispäivät, lähiomaisen menehtyminen, hautajaiset, kutsuntatilaisuus, reservin kertausharjoitukset ja kunnallisten luottamustehtävien hoito. (Työehtosopimuksen mukaisia poissaoloja. 2013.)

4.2.7 Maanpuolustusvelvollisuus

2009 vuonna tuli voimaan uusi laki koskien maanpuolustusvelvollisuutta. Kyseessä on laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta. Kyseisen lain idea on varjella työntekijöitä, jotka on maanpuolustustehtäviin määrätty, siten ettei heitä voi tästä syystä irtisanoa. Koska maanpuolustustehtäviin kutsutut eivät voi määräyksistä lain mukaan kieltäytyä, on tärkeää, että he säilyttävät työ- ja virkasuhteensa. Jokaisella työntekijällä on siis oikeus saada vapaaksi työstään sen ajan, kun maanpuolustuspalvelus kestää. (Laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta. 2013.)

Työntekijän on lain mukaan esitettävä tämän vapaan saamiseksi aito ja näin ollen luotettava selvitys palveluksensa kestosta, ajankohdasta ja määräyksestä itsestään. Tämä selvitys on luovutettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta etukäteen palveluksen aloitushetkestä. Jos palvelukseen astumismääräys tulee työntekijälle itselleen tämän kahden kuukauden jälkeen, on selvitys annettava työnantajalle välittömästi määräyksen saapumisesta. Myöskään maanpuolustuspalvelukseen tarvittavan vapaan tapauksessa se ei ole laillinen syy irtisanoa työntekijää. (Laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta. 2013.)

Työntekijällä on myös erityinen irtisanomissuoja taloudellisista ja tuotannollisista syistä tapahtuvaa irtisanomista vastaan, kun hän on maanpuolustuspalveluksessa. Irtisanominen on laillista ja sallittua vain siinä tapauksessa, että työnantaja lopettaa toimintansa kokonaan tai se muutoin lakkaa. Palveluksessa olo ei vaikuta myöskään määräaikaiseen sopimukseen silloin, jos sopimus on tehty ennen palvelukseen astumista. (Laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta. 2013.)

4.2.8 Päällekkäiset poissaolot

On myös päällekkäisiä poissaoloja, jotka tulee ottaa huomioon laskettaessa epäsuoria henkilöstökuluja. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijän poissaolo johtuu yhtäaikaisesti

kahdesta tai useammasta syystä. Jos käy niin, että työntekijä on poissa työstään useamman syyn takia, ratkaistaan menettelytapa vapaata koskien niin sanotulla aikaprioriteettiperiaatteella. (Päällekkäiset poissaolot. 2013.)

Aikaprioriteettiperiaatteen mukaan tärkeintä on se, mikä poissaoloon johtavista syistä on ”alkanut” ensin. Esimerkiksi jos työntekijä jää ensin sairauslomalle ja joutuu tämän jälkeen lomautetuksi, on poissaolon syy silloin sairaus, eikä lomautus, koska sairausloma on alkanut ennen lomautusta. Jos sairausloma loppuu mutta lomautus on yhä voimassa, siirtyy poissaolon syy lomautukselle heti sairausloman loppumisen jälkeen ja niin edelleen. Tämä aikaprioriteetti on tärkeää siitä syystä, että osa vapaista tai poissaoloista kerryttää esimerkiksi vuosilomaa ja toiset eivät. Myös palkkojen ja muiden maksujen maksaminen voi olla riippuvainen poissaolon syystä. (Päällekkäiset poissaolot. 2013.)

4.2.9 Lomautukset

Lomautukset ovat erittäin tärkeitä ottaa pienyrityksissäkin huomioon. Lomautuksella tarkoitetaan siis itsensä työnantajan omasta aloitteesta tapahtuvaa työnteon seisauttamista sekä palkanmaksun keskeytystä. Itse työsuhteeseen se ei kuitenkaan työntekijöiden ja työnantajan välillä vaikuta, vaan se pysyy voimassa koko lomauttamisen ajan. Lomautus voidaan määrittää joko toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Se voi myös olla osa- tai kokonaisuikainen lomautus. (Helsilä 2002, 185-186; Lomauttaminen. 2013.)

Työntekijällä on työsuhteen voimassa pysymisestä huolimatta mahdollista ottaa lomautuksen ajaksi vastaan toinen työ. Lomautuksen rinnalla voi kulua myös vuosilomaa, koska se on annettava lain mukaan tiettyinä ajankohtana huolimatta mahdollisesta lomautuksesta. Loma-ajanpalkkaan ei lomautus myöskään vaikuta, vaan se maksetaan työntekijän normaalin palkan perusteella. Lomautusta ei voi antaa määräaikaiselle työntekijälle, ellei kyse ole sijaisuudesta. Tällöin määräaikaisen työntekijän voi lomauttaa samoin perustein kuin henkilön, jonka sijaisuutta hoidetaan. (Helsilä 2002, 185-186; Lomauttaminen. 2013.)

4.2.10 Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolojen tapauksessa jokaisella työntekijällä on oikeus olla poissa työstään, kun tämä on joko lääkärintodistuksen tai jonkin muun luotettavan selvityksen mukaan joko sairauden tai tapaturman takia kykenemätön työhönsä. Peruste sairaudelle voi olla myös uupumus- tai jonkinlainen jaksamattomuustila. (Helsilä 2002, 132-133; Sairauspoissaolot. 2013.)

Lääkärintodistuksesta tai muusta luotettavasta selvityksestä tulee käydä ilmi seuraavat asiat: työkyvyttömyysaika, diagnoosi ja selvityksen myöntämispäivä. Työnantaja voi myös kyseenalaistaa todistuksen luotettavuutta ja siten vaatia jonkinlaista lisäselvitystä tai pyytää työntekijää lisätutkimuksiin. Jos selvityksessä ilmenee selkeitä puutteita, voi työnantaja tällöin evätä palkan maksamisen työkyvyttömyysajalta. Myöskään etu- tai jälkikäteen toimitettuja selvityksiä ei ole ilman perusteluja pakko hyväksyä. (Helsilä 2002, 132-133; Sairauspoissaolot. 2013.)

Normaalisti työntekijä on itse velvoitettu maksamaan lääkärintodistuksensa. Poikkeuksen tuo vain se tilanne, jos työnantaja vaatii jonkin tietyn lääkärin tekemään sairauspoissaoloselvityksen tai lähettää työntekijän lisäselvityksiin, jolloin työnantaja on velvollinen kustantamaan tästä aiheutuneet kustannukset. (Helsilä 2002, 132-133; Sairauspoissaolot. 2013.)

Työsopimuslaissa määritellään työnantajan velvollisuus maksaa työntekijälleen, jonka työsuhteen kesto on kuukauden pituinen, palkkaa työkyvyttömyysajalle alkaen kyvyttömyyden toteamispäivää seuranneen yhdeksän arkipäivän loppuun asti, eli yhteensä siis 1 + 9 arkipäivää. Työehtosopimuksissa palkanmaksuvelvollisuus määritellään kuitenkin usein paljon pidemmälle ajalle. (Helsilä 2002, 132-133; Sairauspoissaolot. 2013.)

Alustavasti sairausajalta maksetaan normaalia palkkaa, eli ansiotuloa, jonka kyseinen työntekijä olisi saanut muutoinkin normaalisti tekemästään työstä. Jos työsuhde on lyhyempi kuin yhden kuukauden, on työntekijällä oikeus saada puolet normaalista palkastaan korvauksena. Työehtosopimuksissa mainitut kiinteät lisät, kuten kielilisät, ja säännöllisesti toistuvat tuntilisät, kuten ilta- ja lauantaityökorvaus, lasketaan mukaan palkkaan. Tähän ei kuitenkaan lasketa lakiin perustuvia lisiä, joita ovat muun muassa ylityö-, hätätyö- ja sunnuntaityökorvaus. Poikkeuksen sairausajanpalkanmaksu velvolli-

suuteen tuo se, jos työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallisesti tai törkeän huolimattomuuden seurauksena. Se, että onko työkyvyttömyys aiheutunut työ- tai vapaa-aikana, ei vaikuta millään tavalla työnantajan maksuvelvollisuuteen. (Helsilä 2002, 132-133; Sairauspoissaolot. 2013.)

Sairasloma myönnetään työntekijälle sairaudesta tai tapaturmasta tervehtymistä varten. On tärkeää, ettei työntekijä saa kuitenkaan omalla toiminnallaan vaarantaa tai tahallisesti hidastaa paranemistaan. Jos tilanne on se, että työntekijän työkyvyttömyys kestään niin pitkään, että hän on oikeutettu saamaan sairausvakuutuslain mukaista sairauspäivärahaa, on tällöin työnantajalla oikeus saada kansaneläkelaitokselta kyseinen päiväraha ajalta, joilta hän on työntekijälleen maksanut palkkaa. (Helsilä 2002, 132-133; Sairauspoissaolot. 2013.)

4.3 Kustannusten arviointi

Kaikista lakisääteisistä työntekijälle myönnettävistä vapaista kertyy paljon epäsuoria kuluja. Kyseisten poissaolojen syistä riippumatta, tulee yrityksen joko palkata uusi työntekijä poissaolevan työntekijän tilalle. Tämä aiheuttaa huomattavia kustannuksia niin rekrytoinnin, koulutuksen että ajankäytön puolesta. Vaihtoehtoisesti voidaan siirtää jo olemassa olevia työntekijöitä lomalla olevan henkilön paikalle tai määrätä joku toinen työntekijä suorittamaan poissaolevan työntekijän tehtävät omien työtehtäviensä ohella, ja usein myös niiden kustannuksella.

On hyvin vaikeaa saada suoraa käsitystä siitä, kuinka merkittäviä epäsuorat kustannukset oikein ovat. Erityisesti työnantajan kannattaa miettiä vapaaehtoisten vapaiden myöntämistä, sillä niistä voi hyvinkin helposti koitua tuntuvia kustannuksia, joita ei ennalta osata arvioida. Tämä ei tietenkään tarkoita sitä, että työnantajan ei tulisi ikinä alaisilleen myöntää vapaaehtoisia vapaita vaan, että hänen tulee joka kerta tarkkaan miettiä, mitä kyseiset vapaat tarkoittavat yrityksen kustannusten kannalta.

4.4 Työterveydenhuolto

Vaikka työterveyshuolto on yrittäjälle itselleen vapaaehtoinen, on hän kuitenkin velvoitettu järjestämään kaikille työntekijöilleen vähintään laissa säädetyt terveydenhuolto-palvelut. Nämä palvelut ja niiden sisältö määritellään työolosuhteiden, tehtävän työn,

työjärjestelyiden ja henkilöstöön liittyvien asioiden perusteella. (Holopainen 2012, 115-117; Helsilä 2002, 168-170; Työterveyshuolto pienyrityksessä. 2013.)

Yrittäjällä on mahdollisuus lisätä niin sanottujen ennaltaehkäisevien palveluiden lisäksi yleislääkäritasoisien sairaanhoitopalvelun sopimukseensa. Ennaltaehkäiseviin palveluihin luetaan työn terveysvaarojen ehkäisy ja arviointi, työturvallisuuden ja työterveyden parantamiseksi tehdyt toimenpide-ehdotukset, vajaakuntoisentyöntekijän työssä selviytymisen seuranta sekä terveystarkastukset, jotka perustuvat työpaikan terveysriskeihin. Työterveyshuollon tehtäviin kuuluu arvioida työympäristön ja työn merkitystä työntekijöiden terveydelle, ehkäistä mahdollisia työhön liittyviä sairauksia sekä neuvoa, ohjata ja tiedottaa kaikessa työkyvyn edistämiseen ja ylläpitämiseen liittyvissä asioissa. (Holopainen 2012, 115-117; Helsilä 2002, 168-170; Työterveyshuolto pienyrityksessä. 2013.)

Lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä sekä vapaaehtoisten sairaanhoito- ja työterveyspalveluiden käytöstä koituvista kustannuksista, on työntajalla oikeus saada kansaneläkelaitokselta sairausvakuutuslain mukaista korvausta. Korvauksen määrä on lakisääteisen sekä vapaaehtoisen palveluiden järjestämisen kohdalla 50 prosenttia aiheutuneista, hyväksyttävistä kuluista. Ylimenevä, yrittäjälle maksettavaksi jäävä osuus on kuitenkin verovähennyskelpoista. (Holopainen 2012, 115-117; Helsilä 2002, 168-170; Työterveyshuolto pienyrityksessä. 2013.)

Yrittäjillä on mahdollisuus hyödyntää valmiita sopimus-, tarjouspyyntö- sekä toimintasuunnitelma-lomakkeita hankkiessaan työterveydenhuoltopalveluita ja tehdessään asiasta sopimuksia. Myös opas, nimeltä Yrittäjien työterveyshuolto, saattaa tarjota apua yrittäjille, jotka ovat suunnittelemassa omaa työterveydenhuoltoaan. (Holopainen 2012, 115-117; Helsilä 2002, 168-170; Työterveyshuolto pienyrityksessä. 2013.)

5 Esimiestyöskentely ja perehdytys

5.1 Hyvän esimiehen ominaispiirteet

Esimiestyöskentely on aina vaativaa. Esimiehen tulee olla alaistensa käytettävissä silloin, kun he häntä tarvitsevat. Hänen tulee ohjata, kannustaa, tukea ja neuvoa työnteki-

jöittää haluttuun suuntaan ja ennen kaikkea kuunnella alaisiaan, sillä jokainen työntekijä haluaa tulla kuulluksi. Jatkuva vuorovaikutus on se asia, millä esimies pystyy luomaan alaisiinsa vahvan siteen, jonka kautta he pystyvät yhdessä luomaan työyhteisönsä tehokkaan ja toimivan. (Lahtiluoma & Silander & Turunen & Wiman 2008, 8-9.)

Esimiehen tulee kehittää työympäristöään saadun informaation perusteella. Tämä tarkoittaa sitä, että hänen täytyy keskustella alaisensa kanssa työn sujuvuudesta ja kehittää työympäristöä saadun tiedon perusteella. Työympäristön ja ilmapiirin jatkuva kehittäminen ja parantaminen on tärkeää. Ongelmakohtiin tulee reagoida heti, jotta kenellekään alaiselle ei jää sellaista kuvaa, ettei hänestä pidetä huolta. Esimiehen tulee aina muistaa, että työntekijät ovat työpaikalla tärkein asia ja heitä tulee kohdella sen mukaisesti. (Lahtiluoma ym. 2008, 9.)

Esimiehen tulee pyrkiä parantamaan työoloja ja työtehokkuutta. Hänen tulee silti pitää mielessään, että kaikki muutokset ja niistä aiheutuvat seuraukset ovat usein hänen vastuullaan. Tämän vuoksi kaikkia mahdollisia muutoksia ja kehittämisideoita kannattaa pohtia tarkkaan ja niiden toteuttaminen suunnitella huolellisesti. Näin varmistetaan se, että muutosten aiheuttama lopputulos on haluttu. Missään suurissa muutoksissa ei kuitenkaan kannata kiirehtiä. Kannattaa aina ottaa oma aikansa, jotta lopputuloksesta saadaan paras mahdollinen. (Lahtiluoma ym. 2008, 12-13.)

Jos työhön liittyvissä asioissa on epäselvyyksiä, on esimiehen tehtävä informoida ja perehdyttää niin, että jokainen suoriutuu työstään halutulla tavalla. Esimiehen täytyy pystyä kertomaan alaisilleen, miten he pystyvät yhdessä saavuttamaan sekä lyhyen että pitkän tähtäimen tavoitteet. Kun vuorovaikutus toimii, on helpompaa kertoa haasteista ja muutoksista, jotka saattavat vaikuttaa työntekoon ja sen tulokseen. Alaisen tulee myös pystyä luottamaan esimieheensä, jotta työyhteisöä voitaisiin sanoa toimivaksi. Esimiehen tulee teoillaan ja käytöksellään osoittaa olevansa kyseisen luottamuksen arvoinen. (Lahtiluoma ym. 2008, 10-11.)

Yksi tärkeimmistä esimiehen tehtävistä on ajankäyttö. Esimies ei voi keskittyä pelkästään omien perustyötehtäviensä hoitoon, vaan hänen täytyy varata tarpeeksi aikaa alaisistaan huolehtimiseen. On erittäin tärkeää, että esimies kiinnittää huomiota omiin vastuualueisiinsa, joita voivat esimerkiksi olla: työyhteisön hankinnat, laskutus, työvuorolistojen teko ynnä muut vastaavat. Esimiehen tulee antaa ja vastaanottaa palautetta

omasta ja muiden työskentelystä. Palautetta analysoimalla hän pystyy parantamaan omaa osaamistaan ja työyhteisön toimivuutta. (Lahtiluoma ym. 2008, 12-13.)

5.2 Uuden roolin omaksuminen yrityksessä

Monelle yrittäjälle voivat tulla yllätyksenä ne uudenlaiset haasteet, joita uuden työntekijän palkkaus tuo tullessaan. Yhtäkkiä yrittäjän tulee olla esimies, jonka pitäisi osata vastata kaikkiin työntekijöiden esittämiin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Tämän takia kaikkien yrittäjien, jotka päättävät palkata henkilökuntaa, tulisi rauhassa perehtyä omiin tuleviin vastuualueisiin ja siihen minkälaisia haasteita uusi työntekijä tuo tullessaan. Kun nämä asiat ovat selvillä, on työntekijä helppo perehdyttää uuteen työhönsä sujuvasti. (Lahtiluoma ym. 2008, 50-52.)

On muistettava, että kaikkiin tuleviin kysymyksiin on mahdoton vastata, mutta oman perehtymisen tarkoituksena onkin saada selkeä yleiskuva kaikesta, mitä työntekijän työllistäminen yrityksessä vaatii. Näin saadaan selville, mitkä ovat yrittäjän omat vastuut ja velvollisuudet. Jos työntekijä kuitenkin kysyy jotain, mihin yrittäjä ei suoralta kädeltä tiedä vastausta, niin asioista kannattaa ottaa selvää. Esimiehenä oleminen ei tarkoita sitä, että kaikkien vastauksien pitää olla saman tien valmiina vaan, että pystyy tilannekohtaisesti selvittämään kaikki mahdolliset ongelmat ja vastaukset. (Lahtiluoma ym. 2008, 52-54.)

Uuden esimiehen kannattaa muistaa, että työntekijältä saattaa löytyä tarvittavia tietoja ilmenevien ongelmien ratkaisuun. Esimerkiksi jos työntekijä tulee kysymään jostain mahdollisesta ongelmasta ja siitä miten se työpaikalla hoidetaan, kannattaa esimiehen kysyä työntekijältä itseltään, miten tämä hoitaisi kyseisen ongelman. Koska työntekijä on joutunut tekemään töitä tämän ongelman kanssa, on hän varmasti ehtinyt miettiä siihen ratkaisua. (Lahtiluoma ym. 2008, 52-54.)

Uuden esimiesroolin omaksuminen saattaa olla aluksi hankalaa. Etenkin päätöksenteko voi olla hankalaa. Jokaisen uuden esimiehen tulisi muistaa, että päättämään oppii tekemällä päätöksiä. Kukaan ei voi oppia hyväksi päätöksentekijäksi tekemättä ensin paljon erilaisia päätöksiä. (Lahtiluoma ym. 2008, 52-54.)

Yksi suurimmista uusista omaksuttavista asioista uudelle esimiehelle on se, että hänen työhönsä kuuluu myös ajatustyötä. Hänen tulee pystyä rauhassa analysoimaan sitä tietoa, mitä hän on työympäristöstään saanut. Esimiehen tulee pyrkiä katsomaan ja

analysoimaan näitä tietoja koko yrityksen, eikä vain yksittäisten toimijoiden kannalta. Pahimmillaan ajatustyön puute voi johtaa huonoon asemaan markkinoilla. (Lahtiluoma ym. 2008, 55-57.)

Uudella esimiehellä saattaa usein olla näkemys siitä, että hänen täytyy todistaa työntekijöilleen, että hän on esimiespaikkansa ansainnut. Päivittäisten käytännöntöiden lisäksi saatetaan viedä paperitöitä ja kokousmuistioita kotiin. Yrittämällä uhrautua ja ottamalla itselleen suuremman työtaakan voi esimies yrittää ansaita alaistensa luottamusta. Tällainen voikin toimia lyhyen aikaa, koska se saattaa parantaa työyhteisön jaksamista. Pitkällä aikavälillä esimies kuitenkin ajaa itsensä uupumukseen, josta ei lopulta ole kenellekään muuta kuin haittaa. Tämän vuoksi esimiehen tulee pyrkiä säätelemään omia töitään niin, että mielekkyys ja realistinen työmäärä pysyvät koko ajan hallinnassa. Vaikka aluksi saattaa tuntua, että on pakko tehdä enemmän kuin kukaan muu, niin kannattaa vaan rauhassa miettiä liiallisen puurtamisen seurauksia ja niistä aiheutuvia mahdollisia ongelmia. (Lahtiluoma ym. 2008, 57.)

5.3 Esimiehen työkalut

Esimiehellä on monia erilaisia työkaluja mitä hän voi käyttää parantaakseen työyhteisön toimivuutta. Perehtymällä erilaisten työkalujen ominaisuuksiin ja käyttöön, hän pystyy valitsemaan niistä itselleen ja työpaikalleen parhaiten sopivat. Näiden työkalujen tehtävänä on selvittää työympäristössä olevia haasteita ja sitä miten ne korjataan. Niiden tehtävä on myös vahvistaa jo olevia vahvuuksia ja kehittää heikkouksia, sekä ylipäätään parantaa työympäristön toimivuutta ja sen ilmapiiriä. Hyvänä esimerkkinä kyseisistä työkaluista ovat esimerkiksi: kehityskeskustelut, tuloskortit, palkitsemismallit, kokoukset, erilaiset analyysit yms. Pienyrityksen kannalta kaikki työkalut eivät ole yhtä hyödyllisiä, minkä vuoksi päätimme keskittyä kahteen mielestämme tärkeään työkaluun, jota esimies voi pienyrityksessä käyttää. (Lahtiluoma ym. 2008, 72.)

5.3.1 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelujen tarkoitus on, että esimies ja alainen ovat kahdenkeskisessä keskustelutilaisuudessa. Tämän tilanteen tarkoituksena on muun muassa keskustella alaisen ammatillisesta kehittymisestä. Tavoitteena haastattelussa on tutkia työntekijän osaamista ja laatia kyseisen informaation pohjalta hänelle kehittämissuunnitelma, joka

pohjautuu yrityksen tavoitteisiin ja tarpeisiin. Kehityskeskustelussa voidaan arvioida työntekijän nykytilannetta ja tutkia miten hän on saavuttanut annetut tavoitteet, ja mitä hän on siihen mennessä oppinut. Tämän jälkeen arvioidaan tulevia työhaasteita ja sitä minkälaista kehittymistä työntekijän on saavutettava, saadakseen tulevat haasteet selätettyä. Näiden tietojen pohjalta voidaan arvioida tarvitseeko työntekijä lisäkoulutusta tai muuta valmennusta. Työntekijälle ei voida asettaa liian korkeita tavoitteita, koska ne murskaavat totaalisesti hänen kiinnostuksensa ja motivaationsa työtä kohtaan. Kaikkien tavoitteiden tulee olla realistisia ja työntekijällä tulee olla tarvittavat resurssit käytössään ne saavuttaakseen. (Lahtiluoma ym. 2008, 72-73.)

Kehityskeskusteluissa esimies pystyy antamaan työntekijälleen tunnustusta hyvin tehdystä työstä, mikä parantaa työmotivaatiota ja työntekijän viihtyvyyttä yrityksessä. Esimiehen tulee siis muistaa, että palautetta ei tule antaa vain epäkohdista, vaan myös hyvin tehdystä työstä. Muuten työntekijälle tulee helposti sellainen tunne, että hänen työtään ei arvosteta. (Lahtiluoma ym. 2008, 73-74.)

Esimiehen tulee valmistautua hyvin jokaiseen kehityskeskusteluun. Sen ajankohta ja paikka tulee olla sovittuna etukäteen. Molemmilla keskustelun osapuolilla on oltava riittävästi aikaa keskusteluun valmistautumiseen. Paikaksi pitää valita rauhallinen ja häiriövapaa tila, jotta kehityskeskustelulla olisi oikeanlaiset puitteet. Kaikenlaiset häiriöt ja meteli häiritsevät keskustelua ja se vaikeuttaa esimiehen ja alaisen välistä vilpitöntä vuorovaikuttamista. Kun molemmilla on tunne, että toinen on tilanteessa sataprosenttisesti läsnä, on helpompi avautua vaikeistakin ongelmista ja etsiä niille ratkaisua. (Lahtiluoma ym. 2008, 73-74.)

Kehityskeskusteluja tulisi työyhteisössä olla säännöllisin välein, jotta kyetään seuraamaan tavoitteiden saavuttamista ja työntekijöiden kehittymistä. Kun kehityskeskustelut ovat jatkuvia ne luovat työpaikalle säännöllisyyden ja turvallisuuden tunnetta. Työntekijöille tulee tunne, että he pystyvät säännöllisin väliajoin vaikuttamaan omaan työhönsä ja puuttumaan mahdollisiin epäkohtiin. Työntekijän tulisi pystyä ehdottamaan esimiehelleen kehityskeskustelua, jos hän näkee sellaiselle tarvetta. Tämä tarkoittaa sitä, että kyseinen oikeus ei ole pelkästään esimiehellä. Kehityskeskusteluiden on tarkoitus parantaa työilmapiiriä ja kehittää sen tuloksellisuutta ja toimivuutta. (Lahtiluoma ym. 2008, 75.)

5.3.2 Työntekijän palkitseminen

Yrityksessä on hyvä käyttää erilaisia palkitsemismalleja, koska ne kannustavat työntekijää parempaan suoritukseen. Palkkioiden ei välttämättä tarvitse olla aineellisia hyödykkeitä, vaan ne voivat olla myös aineettomia. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijä voi hyvin tehdystä työstä ansaita vapaapäiviä, työaika joustavuutta tai vaikkapa mahdollisuuden edetä urallaan. Kaikki erilaiset hyödyt mitä työntekijä saa hyvin tehdystä työstä voidaan laskea palkitsemiseksi. Työntekijän palkitsemisessa voidaan käyttää toki myös aineellisia hyödykkeitä kuten esimerkiksi: rahapalkkioita, palkankorotuksia, osakeantia, autoetua ynnä muita vastaavia. (Sistonen 2008, 26.)

Työntekijän palkitsemisen tulee aina perustua työn vaativuuteen ja siihen, miten hyvin hän on haasteistaan suoriutunut. Palkitsemisen tulee kannustaa parempaan suorittamiseen ja työntekijälle tulisi jäädä kuva, että hyvin, tehokkaasti ja huolellisesti tehty työ palkitaan. Näin kyetään parantamaan työnpaikan tehokkuutta, kannustamaan työntekijöitä kehittämään osaamistaan ja jakamaan tätä osaamista muiden kanssa parempien tulosten saavuttamiseksi. Esimiehen tehtäviin kuuluu näiden tavoitteiden ja tulosten seuraaminen, niiden arviointi ja mahdollisesta palkitsemisesta päättäminen. Hyvä paikka näiden päätösten läpikäymiselle on kehityskeskustelut. Keskustelussa on helppo yhdessä työntekijän kanssa käydä tulokset läpi, seurata nykyisten tavoitteiden tilannetta ja asettaa uudet tavoitteet. (Sistonen 2008, 25.)

5.4 Esimiehen oma kehittyminen

Esimiehen tulee muistaa, että johtajuus ei ole saavutettu asema vaan jatkuva tehtävä. Jotta kyseisen tehtävän voi hoitaa kunnialla, edellyttää se sitä, ettei sen haltija jää nauttimaan asemastaan vaan pyrkii koko ajan kehittämään omaa osaamistaan. Näin työ saadaan tehtyä aina tarkoituksenmukaisemmin ja paremmin. (Lahtiluoma ym. 2008, 110-111.)

Esimies vaatii alaisiltaan jatkuvaa kehittymistä ja pyrkii kouluttamaan heitä. Esimiehen tulee kuitenkin muistaa, että omakin kouluttautuminen on hyvin tärkeää ja sille tulee löytää aikaa. Jatkokoulutus tai täydennyskoulutus ovat hyviä esimerkkejä esimiehen mahdollisuuksista kehittää itseään. Mahdollisuutena on myös esimerkiksi ostaa yritykseen ulkopuolisia koulutuspalveluja ja kehittää niiden kautta osaamistaan. (Lahtiluoma ym. 2008, 111.)

Opiskelun lisäksi esimies pystyy käyttämään muita mahdollisuuksia itsensä kehittämiseen. Hyviä esimerkkejä tällaisesta ovat mentorointi ja työnohjaus. Ammatillisen kehityksen lisäksi tulee esimiehen kasvaa jatkuvasti henkisesti, jotta hän pystyy omaksumaan uusia työhönsä liittyviä asioita. (Lahtiluoma ym. 2008, 111-112.)

5.5 Perehdytys

Riippumatta siitä, millä alalla yritys toimii, tulee uudet työntekijät perehdyttää kunnolla uuteen työhönsä. Uuteen työhön perehdyttäminen tarkoittaa, että uusi työntekijä opastetaan uuden työpaikan tapoihin, tutustutetaan ihmisiin, omaan henkilökohtaiseen työhön ja siihen liittyviin odotuksiin. Perehdyttäminen kuuluu tärkeänä osana henkilöstön kehittämiseen. Se voidaan nähdä eräänlaisena investointina, joka lisää osaamista, jaksamista, työnlaatua ja sillä vältetään työtaturmia ja turhia poissaoloja. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

Työnantajan tulee olla tietoinen siitä, että työsuojelulainsäädännössä on useita työnantajan velvoittavia määräyksiä, jotka liittyvät alaisen työhön perehdyttämiseen. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijää lähinnä oleva esimies on vastuussa tämän perehdyttämisestä, opastuksesta sekä perehdyttämisen suunnittelusta ja valvomisesta. Työnantajan on siis parempi suunnitella työhön perehdytys valmiiksi ennen itse työntekijän palkkaamista. Näin työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti ja sujuvasti uuden työnsä pariin ja perille siitä, mitä hänen työnsä sisältää ja mitä häneltä käytännössä vaaditaan. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

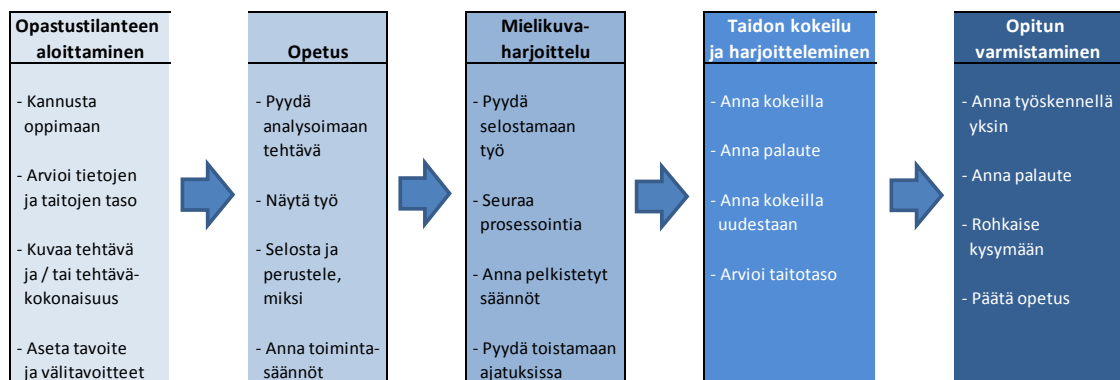
5.5.1 Perehdytyksen suunnittelu

Onnistuakseen perehdytyksen tulee olla hyvin suunniteltu, dokumentoitu ja sen vetäjän tulee olla hyvin valmentautunut aiheeseen. On tärkeää, että työntekijälle annetaan myös kirjalliset ohjeet. Niiden tulee sisältää kuvauksen hänen työstään ja yrityksen toimintatavoista. Tämä on tärkeää, jotta työntekijä saa selkeän kokonaiskuvan siitä, mitkä yrityksen arvot ovat ja miten hänen oma työnsä vaikuttaa yrityksen tavoitteiden saavuttamiseen. Täytyy kuitenkin muistaa, että kirjallinen perehdyttämisaineisto ei voi koskaan korvata suullista opastusta. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2; Helsilä 2002, 52.)

Työntekijän tulee omaksua omat velvollisuutensa ja työtehtävänsä kokonaisuutena ja omaksua tehtäviensä väliset yhteydet. Hänellä tulee olla valmius soveltaa osaamistaan ja tietouttaan muuttuvissa tilanteissa. Hänen tulee myös olla aktiivinen ja kyetä ottamaan selvää työhönsä liittyvistä asioista itsenäisesti. Kun työntekijä on sisäistänyt oman työnsä ja työyhteisönsä toimintaan liittyvät yleiset periaatteet ja kun muut yllä mainitut kriteerit täyttyvät, voidaan perehdytystä pitää onnistuneena. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2; Helsilä 2002, 52.)

5.5.2 Viiden askeleen menetelmä

Viiden askeleen menetelmä on yksi suosituimmista työnopastuksen suunnittelemiseen ja sen toteutukseen käytetyistä malleista. Nimensä mukaan se jakaa perehdyttämisen viiteen vaiheeseen. Nämä ovat: Opastustilanteen aloittaminen, Opetus, Mielikuvaharjoittelu, Taidon kokeilu ja harjoittelu sekä Opiteen varmistaminen. Uusien esimiesten on hyvä käyttää perehdyttämisessä apunaan kyseistä mallia tai jotain vastaavaa. Ne auttavat hahmottamaan tarkasti mitä perehdytyksen tulee pitää sisällään. Kuvio 2. kertoo viiden askeleen menetelmän vaiheista tarkemmin. (Penttinen & Mäntynen 2009, 6.)



Kuvio 2. Viiden askeleen menetelmä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 6.)

6 Johtopäätökset

Kävimme työssä läpi pienyrityksen henkilöstön palkkaukseen liittyviä asioita. Kerroimme tarkemmin rekrytoinnista, työsuhteesta, palkoista, vakuutuksista, henkilöstöluista sekä esimiestyöstä ja perehdytyksestä. Keräsimme yhteen kaikki mielestämme oleelliset asiat, yhdeksi tiiviiksi kokonaisuudeksi.

Uusille yrittäjille palkkaaminen tuo tullessaan paljon uusia haasteita. On monia lakeja ja asetuksia mitä uuden työnantajan on otettava huomioon, jotta hän palkkauksesta suoriutuu kunnialla. On tärkeää, että yrittäjä perehtyy kaikkiin mahdollisiin kuluihin ja vaatimuksiin, jotta hän voi tehdä parhaan mahdollisen palkkauspäätöksen yrityksensä kannalta.

Rekrytoitaessa uutta työntekijää tulee uuden työnantajan ensin valita paras mahdollinen väylä rekrytoinnin toteuttamiseen. Hän voi käyttää rekrytoinnissa esimerkiksi sosiaalista mediaa, työvoimatoimistoja, Internetiä yms. keinoja. Rekrytoitavan valitseminen ja työpaikkailmoituksen ulkoasu voivat jo itsessään kertoa paljon mahdolliselle työnhakijalle, joten valinta kannattaa tehdä viisasti ja työpaikkailmoituksen suunniteluun kannattaa varata riittävästi aikaa.

Rekrytoinnissa uuden työnantajan kannattaa pitää mielessä, että kaikkia työnhakijoita kohtaan on oltava reilu. Tärkeintä on se, että jokaiselle työnhakijalle annetaan mahdollisuus ja heitä kohdellaan tasavertaisesti, ulkonäöstä, iästä, taustasta tai ym. riippumatta. Kohtelemalla kaikkia reilusti ja ottamalla kaikki huomioon, työnantaja antaa itseltään ja yrityksestään positiivisen kuvan.

Työsopimusta laatiessa on muistettava työehtosopimukset. Lähes jokaiselta alalta löytyy yleissitova työehtosopimus, jota työnantajan tulee noudattaa. On tärkeää, että uusi esimies on selvillä oman alansa työehtosopimuksesta ja sen velvoitteista, jotta hän pystyy laatimaan lainmukaisen työ sopimuksen. Työsopimuksen lisäksi on muistettava pakolliset vakuutukset sekä työterveydenhuollon järjestäminen.

Palkka.fi on erinomainen työkalu etenkin pien- ja mikroyrityksille, joilta ei välttämättä löydy tarvittavia resursseja sisäiseen palkkakirjanpitoon. Sivusto on pienyrityksille ja pientyönantajille suunnattu sähköinen apuväline, jolla yrittäjät voivat muun muassa laskea työntekijänsä palkat kaikkine sivukuiluineen. Tämän lisäksi he voivat laatia palkanmaksujen-, ennakonpidätysmaksujen-, sosiaaliturvamaksujen- sekä eläkevakuutusmaksujen maksutoimeksiannot verohallintoon ja eläkevakuutusyhtiölle ja tehdä tarvittavat ilmoitukset Verohallintoon ja työeläkeyhtiöille. Palvelu on yrittäjälle maksuton.

Lakisääteisistä työntekijälle myönnettävistä vapaista kertyy paljon epäsuoria kuluja. Tämä aiheuttaa huomattavia kustannuksia niin rekrytoinnin, koulutuksen että ajankäytön puolesta. On hyvin vaikeaa saada suoraa käsitystä siitä, kuinka merkittäviä epä-

suorat kustannukset oikein ovat. Erityisesti työnantajan kannattaa miettiä vapaaehtoisten vapaiden myöntämistä, sillä niistä voi hyvinkin helposti koitua tuntuvia kustannuksia, joita ei osata ennalta arvioida.

Erittäin tärkeä asia mikä uuden työnantajan tulee ottaa huomioon, on se, että hänen täytyy itse toimia uuden työntekijän esimiehenä. Työnantajalla tulee olla tarvittava osaaminen, tieto/taito ja tarvittavat työkalut esimiehenä työskentelyyn. Uusi työnantaja ei voi siis vain jatkaa vanhojen töidensä parissa, vaan hänelle tulee paljon uusia velvollisuuksia. Tämän takia onkin hyvä, jos työnantajalla on ennestään esimiestyön koulustaustaa tai aikomus kouluttaa itseään kyseisiin tehtäviin.

Uudet työntekijät tulee perehdyttää uuteen työhönsä kunnolla. Perehdyttäminen on pakollista ja sen toteuttaminen kuuluu lähimmän esimiehen tehtäviin. Tämä tarkoittaa sitä, että pienyrityksessä yrittäjä itse on vastuussa uusien työntekijöiden perehdytyksestä. Työhön perehdytystä voidaan pitää investointina, joka lisää osaamista, jaksamista, työnlaatua ja sillä vältetään työtaturmia ja turhia poissaoloja. Erittäin käytännöllinen apuväline taitamattomille esimiehille on viiden askeleen menetelmä-malli, joka esitellään tarkemmin kappaleessa Perehdytys.

6.1 Opas

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa uusille pienyrittäjille ohje palkkaukseen liittyvistä asioista. Opinnäytetyöstä on poimittu ohjeeseen tiivistetysti mielestämme kaikkein olennaisimmat ja tärkeimmät asiat. Tiedot on muokattu ohjeeseen sopiviksi, 6 askeleeksi, joita seuraamalla pienyrittäjä selviää ensimmäisestä palkkauksestaan. Ohje on koottu johdonmukaiseksi niin, että askeleet ovat laitettu kronologiseen järjestykseen. Näin pienyrittäjän on helppoa seurata jokaista askelta ja edetä niiden mukaan palkkausprosessissa.

6.2 Työn arviointi ja laajentaminen

Olemme mielestämme onnistuneet sisällyttämään kaiken pienyritysten henkilöstön palkkaamisen kannalta olennaisen tiedon opinnäytetyöhömmme. Laajasta ja hajanaisesta tietopohjasta huolimatta olemme onnistuneet työssämme hyvin. Työn rajaaminen oli alkuun erittäin hankalaa, mutta lopulta saimme selätettyä nämäkin haasteet. Käytimme

opinnäytetyössä - meidän mielestämme - luotettavia lähteitä, joilta saimme paljon aiheeseen liittyvää tietoa. Tämän takia lähteiden määrä saattaa vaikuttaa vähäiseltä. Koimme, ettei tämä kuitenkaan vähennä työmme arvoa.

Tekemäämme tuotosta on helppo jatkaa laajentamalla rajaukseen myös suurten ja keskisuurten yritysten palkkaushaasteet ja erityisesti niitä koskevat lait ja säädökset. Tähän voitaisiin silloin sisällyttää suurten yritysten sisäiset palkkauskäytännöt ja ohjeistukset, joita voisi työn teossa käyttää mallipohjana. Tämän jälkeen olisi helppoa tehdä tarvittavia parannuksia kyseisiin käytäntöihin, jonka jälkeen niitä pystyttäisiin käyttämään yleisemmällä tasolla.

Lähteet

Definition of micro, small and medium-sized enterprises adopted by the commission. 2003. Official Journal of the European Union. Title 1 > Article 2. Päivitetty 20.05.2003. http://www.euresearch.ch/fileadmin/documents/PdfDocuments/Micro_Small_Medium_Enterprise_-_EU_Definition.pdf. Luettu 22.04.2013.

Helsilä, Martti 2002. Pro. Käytännön henkilöstötyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi, Helsinki.

Henkilöstökulut. 2013. Tilastokeskus. <http://www.stat.fi/meta/kas/henkkul.html>. Luettu 14.04.2013.

Holopainen, Tuulikki 2012. Yrityksen Perustamisopas. Käytännön perustamistoimet. 21. uudistettu painos. Bookwell Oy, Jyväskylä.

Lahtiluoma, Sami & Silander, Merja-Leena & Turunen, Raimo & Wiman, Sirkka 2008. Uuden esimiehen opas. Kirjapaja, Helsinki.

Laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 15.12.2009. <http://cc-kauppakamaritie-to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp?subsession=2&naviuri=http%3A%2F%2F127.0.0.1%3A8080%2Fonlinekansiot%2FindexServlet%3Fdatafile%3D%2FPTY.xml%26documentrole%3Dkansiot-toc&opennode=0:1:267:315:>. Luettu 14.04.2013.

Leppiniemi, Jarmo & Leppiniemi, Raili 2012. Tilinpäätöksen tulkinta. SanomaPro Onlinepalvelu. Ilmestynyt ensimmäisen kerran 1997. Päivitetty 08.02.2012. Luku 4: Miten tasetta, tuloslaskelmaa ja rahoituslaskelmaa luetaan > Henkilöstökulut. <http://onlinepalvelu.sanomapro.fi.ezproxy.metropolia.fi/?navi=Onlinepalvelut.Talousofokus&prevpos=tt111.2318&pos=tt111.2318&page=selain&ts=tf&openhaku=8&gethere=>. Luettu 14.04.2013.

Lomauttaminen. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 15.06.2012. <http://cc-kauppakamaritie-to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp?subsession=2&naviuri=http%3A%2F%2F127.0.0.1%3A8080%2Fonlinekansiot%2FindexServlet%3Fdatafile%3D%2FPTY.xml%26documentrole%3Dkansiot-toc&opennode=0:1:451:&aihealue=>. Luettu 14.04.2013.

Opintovapaa. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 14.09.2007. <http://cc-kauppakamaritie-to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp?subsession=2&naviuri=http%3A%2F%2F127.0.0.1%3A8080%2Fonlinekansiot%2FindexServlet%3Fdatafile%3D%2FPTY.xml%26documentrole%3Dkansiot-toc&opennode=0:1:267:269:>. Luettu 14.04.2013.

Palkaton vapaa. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 14.09.2007. <http://cc-kauppakamaritie-to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp?subsession=2&naviuri=http%3A%2F%2F127.0.0.1%3A8080%2Fonlinekansiot%2FindexServlet%3Fdatafile%3D%2FPTY.xml%26documentrole%3Dkansiot-toc&opennode=0:1:267:299:>. Luettu 14.04.2013.

Palkka.fi. 2012. Palkka.fi. Päivitetty 01.01.2013. https://www.palkka.fi/tiedote/Palkkafi_esite_1_2013.pdf. Luettu 22.02.2013.

Palkkakirjanpito. 2013. Lakitietopankki.

<https://virtuallawyer.fondiatools.com/Sivut/Palkkakirjanpito.aspx>. Luettu 22.04.2013.

Penttinen, Aulikki & Mäntynen, Jukka 2009. Työhön perehdyttämisen opas. Ennakoivaa työsuojelua. 2. painos. Työturvallisuuskeskus TTK.

http://www.ttk.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. Luettu 16.04.2013.

Perhevapaat. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 13.03.2013. <http://cc-kauppakamaritie->

to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp?subsession=2&naviuri=http%3A%2F%2F127.0.0.1%3A8080%2Fonlinekansiot%2FindexServlet%3Fdatafile%3D%2FPTY.xml%26documentrole%3Dkansiot-toc&opennode=0:1:67:&aihealue=. Luettu 14.04.2013.

Päällekkäiset poissaolot. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 20.12.2011. <http://cc-kauppakamaritie->

to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp?subsession=2&naviuri=http%3A%2F%2F127.0.0.1%3A8080%2Fonlinekansiot%2FindexServlet%3Fdatafile%3D%2FPTY.xml%26documentrole%3Dkansiot-toc&opennode=0:1:267:325:. Luettu 14.04.2013.

Recruitment. BusinessDictionary.com.

<http://www.businessdictionary.com/definition/recruitment.html>. Luettu 22.04.2013.

Sairauspoissaolot. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 14.06.2012. <http://cc-kauppakamaritie->

to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PPA.jsp?id=PPA_I_1&subsession=9. Luettu 14.04.2013.

Sistonen, Samuli 2008. Paranna tuloksia ja palkitse. Talentum. Päivitetty 12.12.2008.

http://talentumtapahtumat.fi/fakta_aamu/Samuli_Sistonen.pdf. Luettu 07.04.2013.

TYEL-eläkevakuutus. 2010. Yrittäjät. Päivitetty 30.12.2010. [http://www.yrittajat.fi/fi-](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tyelvakuutus/)

[FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tyelvakuutus/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tyelvakuutus/). Luettu 22.02.2013.

Työehtosopimuksen mukaisia poissaoloja. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 14.09.2007. <http://cc-kauppakamaritie->

to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp?subsession=2&naviuri=http%3A%2F%2F127.0.0.1%3A8080%2Fonlinekansiot%2FindexServlet%3Fdatafile%3D%2FPTY.xml%26documentrole%3Dkansiot-toc&opennode=0:1:267:301:. Luettu 14.04.2013.

Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2013. 2012. Vero. Päivitetty 04.12.2012.

[http://www.vero.fi/fi-FI/Tyonantajan_sosiaaliturvamaksu_vuonna_20\(25386\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Tyonantajan_sosiaaliturvamaksu_vuonna_20(25386)). Luettu 22.04.2013.

Työsopimuksen irtisanominen. Työsopimuslaki.fi. <http://www.xn--tysopimuslaki-jmb.fi/tietoa/kasitteita/Ty%F6sopimuksen+irtisanominen>. Luettu 16.04.2013

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työsuhdeasiat. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 01.01.2013. <http://cc-kauppakamaritieto.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp>. Luettu 14.04.2013.

Työterveyshuolto pienyrityksessä. 2013. Työterveyslaitos. Päivitetty 28.01.2013.
http://www.ttl.fi/fi/toimialat/pienyriykset/yrittajan_tehtavat/tyoterveyshuolto/sivut/default.aspx. Luettu 22.02.2013.

Vahtio, Eeva-Leena 2007. Pestaa paras. Rekrytoinnin opas esimiehelle. Edita Publishing Oy, Helsinki.

Vuoden 2013 työeläkevakuutusmaksut vahvistettu. 2012. Sosiaali- ja terveysministeriö. Päivitetty 29.11.2012. <http://www.stm.fi/tiedotteet/tiedote/-/view/1844014>. Luettu 22.04.2013.

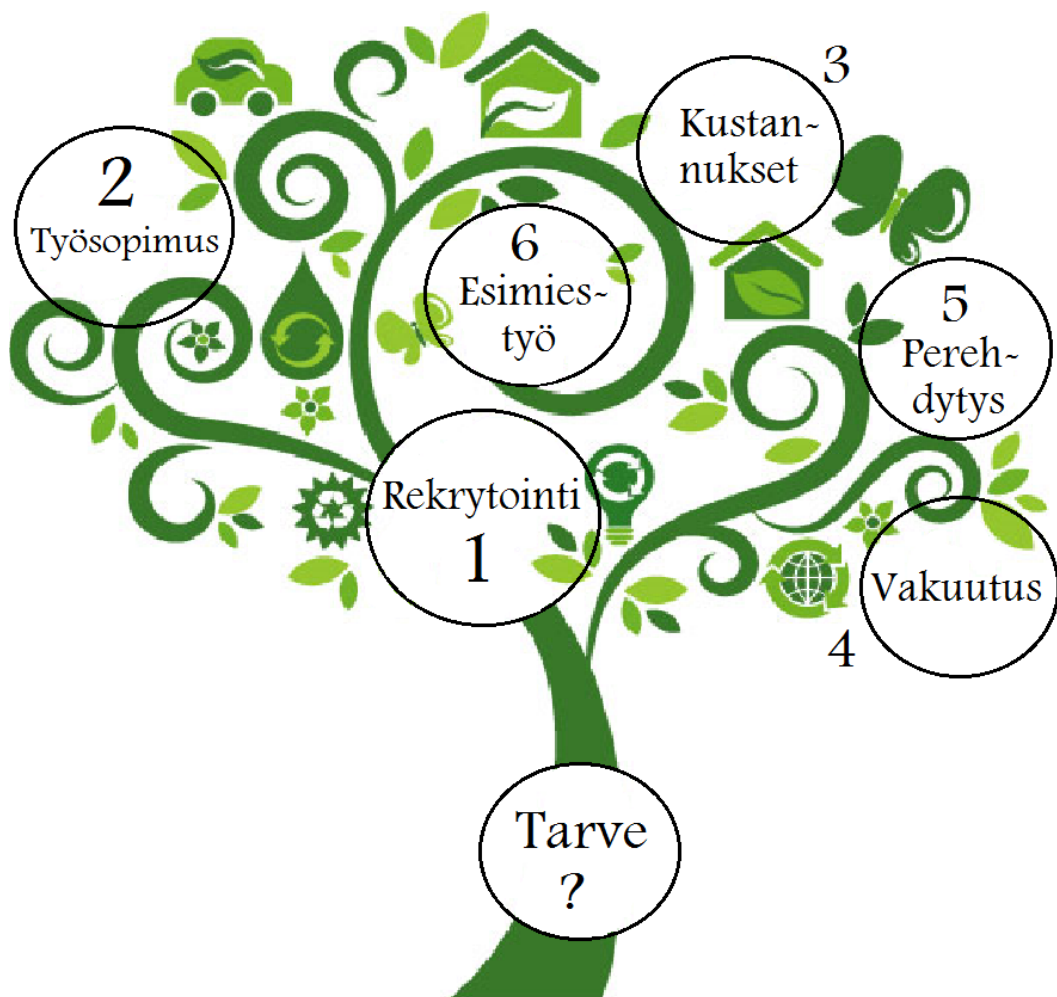
Vuorotteluvapaa. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 14.09.2007. <http://cc-kauppakamaritie-to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp?subsession=2&naviuri=http%3A%2F%2F127.0.0.1%3A8080%2Fonlinekansiot%2FindexServlet%3Fdatafile%3D%2FPTY.xml%26documentrole%3Dkansiot-toc&opennode=0:1:267:283:>. Luettu 14.04.2013.

Vuosiloma. 2013. KauppakamariTieto. Päivitetty 14.09.2007. <http://cc-kauppakamaritie-to.fi.ezproxy.metropolia.fi/onlinekansiot/PTY.jsp?subsession=2&naviuri=http%3A%2F%2F127.0.0.1%3A8080%2Fonlinekansiot%2FindexServlet%3Fdatafile%3D%2FPTY.xml%26documentrole%3Dkansiot-toc&opennode=0:1:107:&aihealue=>. Luettu 14.04.2013.

Yrittäjyys. 2013. Elinkeinoelämän keskusliitto. Päivitetty 13.03.2013.
http://www.ek.fi/ek/fi/yrittajyys_ym/yrittajyys/tietoa_pk-yrityksista/index.php. Luettu 22.04.2013.

Yritykset. 2011. Tilastokeskus. Päivitetty 17.12.2012.
http://www.stat.fi/tup/suoluk/suoluk_yritykset.html. Luettu 22.04.2013

Palkkauksen 6. askelta



Johdanto – Tajua Tarpeesi

1. Rekrytoi Reilusti
2. Tarkka Työsopimus
3. Kustannukset Kuntoon
4. Vakuuta Varmasti
5. Parhaat Perehtyvät
6. Esimerkillinen Esimies

Johdanto – Tajua Tarpeesi

Yrityksen pyörittäminen on aina haastavaa varsinkin kun sen tekee yksin. Tämä tiivistetty ohje tarjoaa apua, kun työn taakka muuttuu liian raskaaksi, töitä on enemmän kuin ehdit tekemään tai haluat muuten vain laajentaa liiketoimintaasi. Tätä ohjetta noudattamalla pystyt onnistuneesti valmistautumaan uuden työntekijän palkkaukseen. Askeleet 1–6 kertovat vaihe vaiheelta mitä sinun tulee tietää ja ottaa huomioon lähtiessäsi etsimään yritykseesi uutta työntekijää.

Ennen rekrytoinnin aloittamista, tulee sinun varmistua siitä, että uuden työntekijän palkkaaminen on yrityksesi kannalta se paras ratkaisu. Kannattaa tehdä etukäteen alustavia laskelmia siitä, mitä työntekijän työllistäminen sinulle kustantaa. Tästä on hyvä olla selvillä, sillä työntekijä voi hyvinkin nopeasti aiheuttaa huomattavan suurien kustannuksia, jopa enemmän kuin mitä hänestä loppujen lopuksi on sinulle hyötyä. Ohjeen 3. askeleessa käsitellään suoria ja epäsuoria kustannuksia, joita työntekijöistä yrityksellesi koituu.

Kun olet varma siitä, että työntekijän palkkaaminen yrityksesi on oikea ratkaisu, seuraa tätä ohjetta, niin onnistut tavoitteessasi varmasti!

1. Rekrytoi Reilusti

Ennen kuin aloitat rekrytoinnin, sinun on määriteltävä tarkasti, mihin tehtäviin uutta työntekijää tarvitset. Toinen tärkeä asia on muistaa, ettei uutta työntekijää löydetä yhdessä yössä. Rekrytointi on pitkä, aikaa ja vaivaa vievä prosessi.

Ensimmäinen askel rekrytoinnin aloittamisessa on valita rekrytointikanava tai -kanavat. Yksinkertaisin askel on ottaa selvää, löytyykö omista verkostoista ketään työhön sopivaa. Jos ei, on ulkoisia kanavia valittavissa useita. Näitä ovat muun muassa lehti-ilmoitukset, työvoimatoimistot, suorat tiedustelut, Internetin työnhakupalvelut tai sosiaalinen media.

Kun olet valinnut sinulle sopivat rekrytointikanavat, tulee sinun laatia huolellisesti työpaikkailmoitus. Tämän ilmoituksen on oltava asiallinen ja sen tulee kertoa yrityksestäsi työnhakijalle. Työpaikkailmoitusta kannattaa ajatella yrityksesi markkinoinnin kannalta. Ilmoituksesta pitää löytyä seuraavat tiedot:

- ✓ tietoa yrityksestä
- ✓ tietoa työstä
- ✓ vaatimukset
- ✓ etuudet
- ✓ mitä työ pitää sisällään
- ✓ mitä hakijalta vaaditaan
- ✓ palkan suuruus
- ✓ työn kesto ja työajat
- ✓ sinun ja yrityksesi yhteystiedot.

Kun valitset työnhakijoita haastatteluihin, muista luopua ennakkoluuloistasi. Anna kaikille hakijoille yhdenvertainen mahdollisuus, äläkä tuomitse ennakkoon. Muista myös koko rekrytointiprosessin ajan kohdella kaikkia työnhakijoita kunnioittavasti. He ovat sen ansainneet.

Työhaastatteluihin kannattaa varautua hyvissä ajoin etukäteen tutustumalla sitä koskeviin lakeihin ja säädöksiin. Yksi tärkeimmistä asiaan liittyvistä laeista on työsopimuslaki, jonka löytää muiden Suomen lakien ohella esimerkiksi Finlexin tai Edilexin internetsivustoilta. Nämä asiat on hyvä olla selvillä, ettet tule vahingossakaan rikkooneeksi mitään näistä laeista työhaastattelutilanteessa.

Kun valinta on tehty, informoi kaikkia työhön hakeneita päätöksestäsi. Näin kenellekään ei jää epäselvyyttä siitä, onko työpaikka täytetty vai ei.

2. Tarkka Työsopimus

Kun olet saanut valittua itsellesi uuden työntekijän, on aika laatia ja allekirjoittaa työsopimus. Hyvin monella alalla työnantajia velvoittavat työehtosopimukset. Ole siis tarkkana omaa alaasi koskevasta työehtosopimuksesta tai vaihtoehtoisesti alallasi valitsevasta yleisestä käytännöstä. Sinulla on velvollisuus noudattaa näiden sopimusten ja käytäntöjen periaatteita ja määräyksiä.

Työsopimuksen tulee sisältää minimissään seuraavat tiedot:

- ✓ työsuhteen kaikki osapuolet
- ✓ työsuhteen alkamispäivä

- ✓ työsuhteen kesto
 - toistaiseksi voimassaoleva
 - määräaikainen (täytyy löytyä perusteet)
 - sekamuotoinen
- ✓ mahdollinen koeaika
- ✓ työn suorituspaikka
- ✓ työnsisältö
- ✓ palkan suuruus ja sen maksupäivä
- ✓ työaika
- ✓ vuosiloma
- ✓ irtisanomisaika
- ✓ työsuhteessa noudatettava työehtosopimus.

Työsopimukseen on sallittua sisällyttää myös muitakin tarkempia sopimuskohtia. Esimerkiksi kilpailukieltosopimus, vaitiolosopimus tai salassapitosopimus.

Jos sinulla on epäselvyyttä työsopimuksen laatimisesta tai mitä työehtosopimusta sinun tulee käyttää, suosittelemme ottamaan yhteyttä alan ammattilaiseen tai ammattiliittoon. On parempi, että työsopimus on tehty kerralla oikein, jotta tulevaisuudessa vältetään harmilta ja riitatilanteilta. Ole siis tarkkana!

3. Kustannukset Kuntoon

Uuden työntekijän palkkaaminen tuo mukanaan useita erilaisia, suoria ja epäsuoria kustannuksia. Suoriin kustannuksiin voidaan laskea:

- ✓ palkat
- ✓ palkkiot
- ✓ henkilösivukulut.

(Henkilösivukulut sisältävät eläkekulut, sosiaaliturvamaksut, pakolliset ja vapaaehtoiset vakuutusmaksut.)

Suorat kustannukset on helppo laskea ja niihin on suhteellisen yksinkertaista varautua ennalta. Asiaa vaikeuttaa niin sanotut epäsuorat henkilöstökustannukset, joihin et välttämättä ole osannut varautua. Epäsuoria kuluja ovat:

- ✓ vanhempainvapaat
- ✓ vuosilomat
- ✓ opintovapaat
- ✓ vuorotteluvapaa
- ✓ palkaton vapaa
- ✓ työehtosopimuksen mukaiset poissaolot
- ✓ maanpuolustusvelvollisuus
- ✓ lomautukset
- ✓ sairauspoissaolot.

Näistä kaikista yllämainituista lakisääteisistä työntekijälle myönnettävistä vapaista kertyy sinulle paljon epäsuoria ja etukäteen vaikeasti ennakoitavia kuluja. Sinun on huomioitava se, että työntekijästä aiheutuu kuluja jopa tämän poissaollessa. Joissain tapauksissa sinun tulee maksaa työntekijällesi palkkaa tai korvausta ajalta, jonka hän on pois. Usein sinun tulee myös itse hoitaa tai palkata joku tilapäisesti hoitamaan hänen työtehtävänsä. Parhaiten näihin epäsuoriin kustannuksiin voit varautua perehtymällä niitä koskeviin sääntöihin ja lakeihin tarkemmin vaikka Edilexin internetsivustolta. Muuten näihin kyseisiin kuluihin on hankala varautua etukäteen. Suurin osa yrittäjistä oppiikin niistä ns. kantapään kautta.

4. Vakuuta Varmasti

Sinulla työnantajana on velvollisuus vakuuttaa kaikki työntekijäsi. Vakuutusten tulee olla voimassa siitä hetkestä, kun työntekijä astuu palvelukseesi aina viimeiseen työpäiväänsä asti. Vakuutuksia ja vakuutusmaksuja on erilaisia ja sinun tulee olla selvillä niistä kaikista. Kannattaa siis etukäteen tutustua niihin kaikkiin ja varmistaa, että tiedät miten, milloin ja kenelle ne kuuluu maksaa.

Vakuutukset ja maksut, joista sinä olet velvollinen, ovat:

- ✓ tapaturmavakuutus
- ✓ työeläkevakuutus
- ✓ työttömyysvakuutusmaksu.

Toinen tärkeä asia, joka sinun pitää huomioida, on työterveydenhuollon järjestäminen. Vaikka sinun ei itsellesi tarvitse työterveyshuollon palveluita järjestää, olet lain mukaan velvollinen järjestämään sen jokaiselle työntekijällesi. Sinulla on mahdollisuus ottaa peruspalveluita laajemman terveydenhuolto kokonaisuuden työntekijöillesi. Siihen voi lisätä ennaltaehkäiseviä palveluita tai vaikkapa yleislääkäritasoisien sairaanhoitopalvelun. Sinun kannattaakin tarkkaan miettiä, maksaisivatko nämä vapaaehtoiset palvelut itsensä takaisin, vai ovatko ne mielestäsi täysin tarpeettomia.

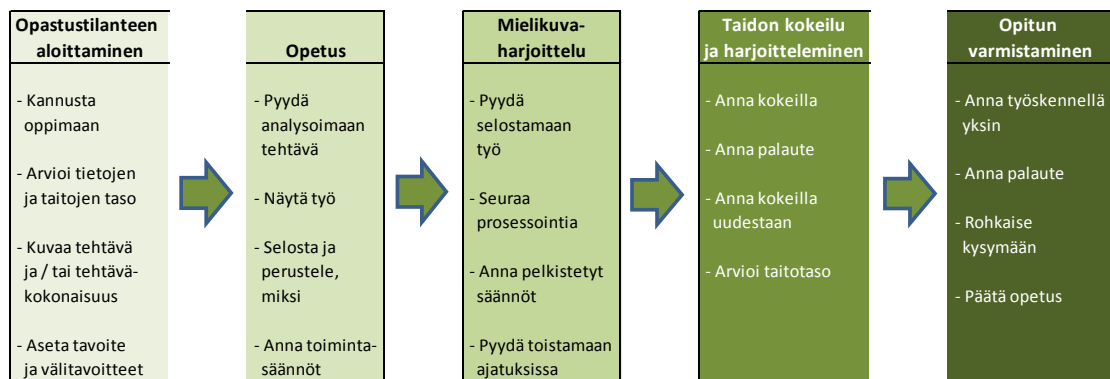
5. Parhaat Perehtyvät

Riippumatta siitä, millä alalla toimit, tulee sinun perehdyttää työntekijäsi työhönsä kunnolla. Uuteen työhön perehdyttäminen tarkoittaa, että opastat uuden työntekijän työpaikkasi tapoihin, ihmisiin sekä hänen tulevaan työhönsä ja siihen liittyviin odo-

tuksiin. Voit ajatella perehdyttämistä eräänlaisena investointina, joka lisää osaamista, parantaa jaksamista ja tehostaa työnlaatua. Sillä vältetään työtaturmia ja turhia poissaoloja.

Sinun tulee tietää, että olet työsuojelulainsäädännön mukaan velvoitettu järjestämään jokaiselle uudelle työntekijällesi työhön perehdytyksen. Sinun kannattaa siis jo etukäteen suunnitella kyseisen perehdytyksen sisältö, jotta työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti itsenäisen työskentelyn pariin.

Yhtenä työkaluna perehdytyksessä voit käyttää esimerkiksi niin kutsuttua viiden askeleen menetelmää. Menetelmä on yksi suosituimmista työopastuksen suunnittelemiseen ja toteutukseen käytetyistä malleista. Mallia seuraamalla, voit varmistua siitä, että perehdyttäminen onnistuu.



Viiden askeleen menetelmä. (Työhön perehdyttämisen opas – Ennakoivaa työsuojelua)

6. Esimerkillinen Esimies

Kun työntekijä on viimein talossa, hoitamassa itsenäisesti tehtäviään ei sinun suinkaan ole aika työntää päätäsi pensaaseen. Nyt on viimeistään aika astua esimiehen saappaisiin. Sinun tulee olla aina alaisesi käytettävissä, kun hän sinua tarvitsee. Sinun tulee aina tarvittaessa ohjata, kannustaa, tukea ja neuvoa työntekijöitäsä paimenen lailla oikealle polulle. Muista, että jatkuva vuorovaikutus alaistesi kanssa takaa toimivan ja tehokkaan työympäristön teille molemmille.

Sinun on omaksuttava roolisi esimiehenä, esimerkiksi kyettävä vastaamaan alaistesi erilaisiin kysymyksiin. Jos et ole työntekijöitä koskeviin kysymyksiin vielä perehtynyt, nyt on viimeinkin aika tehdä se. Mitä paremmin perehdyt uusiin vastuualueisiisi, sitä paremmin esimiestyöskentelyn saappaat sinulle sopivat.

Muista, että uusiin työtehtäviisi kuuluu myös ajattelutyö. Sinun tulee pystyä pohtimaan työyhteisösi toimivuutta isommassa mittakaavassa. Tämä ei tule onnistumaan, jos keskityt pelkästään vanhoihin työtehtäviisi. Esimiehenä ja yrityksesi johtajana sinun tehtäväsi on kehittää ja viedä yritystäsi eteenpäin. On tärkeää, että pysyt ajanhermolla ja pystyt kilpailemaan alati kovenevilla markkinoilla.

Sinun on tärkeä ymmärtää, että johtajuus ei ole vain saavutettu asema vaan jatkuva tehtävä. Jotta voisit loistaa esimiestyössäsi, tulee sinun jatkuvasti kehittää myös itseäsi ja omaa osaamistasi. Koska sinun on näytettävä mallia alaisillesi, on hyvä, että annat heille sellaisen kuvan, että jokaisen tulee kokoajan pyrkiä kehittämään taitojaan.

Toivotamme onnea ja menestystä tuleviin haasteisiin!

Tiina Hiltunen
Tommi Toivonen