

Harri Hietala, Keijo Kaivanto ja Elisa Valvisto

Esimiehen käsikirja

Alma Talent
Helsinki 2018

Tilaa Esimiehen käsikirja 2018 Alma Talent Shopista:
shop.almatalent.fi

© 2018 Alma Talent Oy sekä tekijät
Yhteistyössä Lakimiesliiton Kustannus

Kansi: Sirpa Puntti
Taitto: NotePad, www.notepad.fi

ISBN 978-952-14-3435-8

Paino: BALTO print, Liettua 2018

Anna palautetta kirjasta: protoimitus@almamedia.fi

SISÄLLYSLUETTELO

Esipuhe 2018	5
Asiahakemisto	15
Ajankohtaiskatsaus	22
Merkittävimmät korkeimman oikeuden ratkaisut vuosilta 2015–2017	22
Keskeisiä työlainsäädännön muutoksia 2015–2018	42
1 Uusi työntekijä, uudet työtehtävät	55
1.1 Rekrytointi	55
1.1.1 Rekrytoinnin vaiheet.....	56
1.1.2 Profiilin määrittely.....	57
1.1.3 Sopimussuhde ja palkkausmuodot	59
1.1.4 Rekrytointikanavat	66
1.1.5 Soveltuvuuden arvioiminen.....	68
1.1.6 Haastattelutekniikat.....	69
1.1.7 Testaaminen	72
1.1.8 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus rekrytinnissa	74
1.2 Työsopimuksen tekeminen	77
1.2.1 Työsuhde ja työsopimus.....	77
1.2.2 Työsopimuksen muoto.....	79
1.2.3 Sovittavat asiat ja niiden läpikäynti.....	80
1.2.4 Työsopimuksen kesto-aika.....	82
1.2.5 Koeaika.....	89
1.2.6 Työsopimuksen tekeminen käytännössä.....	91

1.3 Työsuhteen sääntely	127
1.3.1 Työsuhteen normit ja etusijajärjestys	127
1.3.2 Työnantajan työnjohto-oikeus	128
1.3.3 Keskeiset tulkintaperiaatteet.....	130
1.3.4 Työehtosopimusten yleissitovuus ja vaikutukset työsuhteen ehtoihin	133
1.4 Erityistilanteet	141
1.4.1 Vajaavaltaisen työsopimus	141
1.4.2 Työntekijän sijainen tai avustaja	142
1.4.3 Työkunta.....	143
1.4.4 Työntekijä vai itsenäinen yrittäjä.....	144
1.4.5 Vuokratyövoima.....	145
1.4.6 Kotona tehtävä työ.....	145
1.4.7 Ulkomaantyö	146
1.4.8 Myyntimiehet.....	160
1.4.9 Oppisopimus ja koulutussopimus.....	162
1.5 Työsopimuksen muuttaminen työsuhteen aikana	167
1.5.1 Työsuhteen ehtojen muuttaminen	167
1.5.2 Liikkeen luovutus.....	169
1.5.3 Muutosten hallinnointi ja kirjaaminen.....	173
1.6 Työsopimuksen pätemättömyys ja kohtuuttomat ehdot	175
1.7 Perehdyttäminen	177
1.7.1 Perehdyttämisen tavoitteet.....	178
1.7.2 Perehdytys prosessina.....	180
1.7.3 Kriittiset hetket ja sudenkuopat.....	184
1.7.4 Perehdytysjakson palautteet ja niiden hyödyntäminen.....	187
2 Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet	189
2.1 Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet	189
2.1.1 Yleisvelvoite	189
2.1.2 Tasapuolinen kohtelu ja syrjäntäkielto.....	189
2.1.3 Henkilötietojen käsittely	197
2.1.4 Yksityisyyden suoja työpaikoilla	206
2.1.5 Työturvallisuus.....	212
2.1.6 Henkilöstön kehittäminen	213

2.1.7	Koulutus.....	213
2.1.8	Työnantajan palkanmaksuun liittyvät velvoitteet.....	217
2.1.9	Työvoimapolitiikka.....	218
2.1.10	Selvitys työnteon keskeisistä ehdoista.....	220
2.1.11	Yleissitovan työehtosopimuksen noudattamisvelvoite.....	220
2.1.12	Nähtävänäpitovelvoitteet.....	221
2.1.13	Selvitysvelvollisuus ja vastuu ulkopuolista työvoimaa käytettäessä.....	221
2.2	Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet.....	225
2.2.1	Työntekijän yleiset velvollisuudet.....	225
2.2.2	Työturvallisuus.....	226
2.2.3	Kilpaileva toiminta.....	226
2.2.4	Vähimmäispalveluaika.....	229
2.2.5	Yrityssalaisuudet.....	230
2.2.6	Työsuhdekeksinnöt.....	231
2.2.7	Yhdistymisvapaus ja kokoontumisoikeus.....	232
2.3	Työlainsäädännön valvonta.....	233
2.4	Työrikkokset ja -rikkomukset sekä työnantajasanktiot.....	235
2.4.1	Työrikkokset ja -rikkomukset.....	235
2.4.2	Työnantajasanktio ja laittoman työvoiman käyttö.....	235
3	Toimiva työyhteisö.....	237
3.1	Henkilöstön kehittäminen.....	237
3.1.1	Vuosikello.....	237
3.1.2	Palautteen antaminen.....	242
3.1.3	Kehityskeskustelun läpivienti.....	248
3.1.4	Palkitseminen.....	257
3.1.5	Osaamisen kehittäminen.....	262
3.1.6	Motivaation ylläpitäminen.....	270
3.1.7	Mentorointi ja coaching.....	275
3.1.8	Ikäjohtaminen.....	279
3.2	Ongelmatilanteiden ratkaiseminen.....	285
3.2.1	Työpaikkakiusaaminen.....	285
3.2.2	Häirintä.....	289
3.2.3	Työntekijöiden keskinäiset ongelmat.....	292

3.2.4	Alkoholi ja muut pähteet	298
3.2.5	Mielenterveysongelmat.....	303
3.2.6	Poissaolot	306
3.2.7	Varoituksen antaminen.....	310
3.2.8	Työsuhteen päättäminen.....	313
3.2.9	Uudelleensijoitus ja -sijoittuminen.....	317
3.3	Työehtosopimusjärjestelmä ja yhteistoiminta yrityksissä	321
3.3.1	Työehtosopimusjärjestelmä ja työrauha.....	321
3.3.2	Luottamusmies ja luottamusvaltuutettu.....	331
3.3.3	Yhteistoimintalain mukainen yhteistoiminta.....	337
3.3.4	Hallintoedustus	350
3.3.5	Henkilöstörahasot	352
3.3.6	Konserniyhteistyö	354
3.3.7	Henkilöstöedustus eurooppayhtiössä (SE) ja eurooppaosuuskunnassa (SCE).....	358
3.4	Työsuojelu	359
3.4.1	Työterveyshuolto.....	359
3.4.2	Työturvallisuuslaki	369
3.4.3	Työsuojelun valvonta.....	373
3.4.4	Nuoret työntekijät.....	374
3.4.5	Tupakkalaki.....	377
3.4.6	Potilasvahinkolain mukaiset vakuutukset.....	379
3.4.7	Työtapaturma- ja ammattitautilaki	379
4	Työaika ja vuosiloma.....	383
4.1	Työaika	383
4.1.1	Työaika koskevat säännökset	383
4.1.2	Työajaksi luettava aika	386
4.1.3	Työaikajärjestelyt	386
4.1.4	Säännöllisen työajan ylittäminen	391
4.1.5	Yö- ja vuorotyö.....	396
4.1.6	Lepoajat ja sunnuntaityö.....	397
4.1.7	Työaika-asiakirjat.....	399
4.1.8	Kanneaika.....	401
4.1.9	Työaika ja työehtosopimukset.....	402

4.2 Vuosiloma	407
4.2.1 Yleistä vuosilomalain soveltamisesta.....	407
4.2.2 Vuosiloman pituus.....	410
4.2.3 Vuosilomapalkka.....	414
4.2.4 Lomakorvaus.....	420
4.2.5 Lomaltapaluuraha – lomaraha.....	421
4.2.6 Vuosiloman antaminen.....	422
4.2.7 Vuosiloman säästäminen ja siirtäminen.....	424
4.2.8 Työn teettäminen vuosiloman aikana.....	425
4.2.9 Lomapalkkalaskelma ja vuosilomakirjanpito.....	425
4.2.10 Rangaistussäännökset ja kanneaika.....	426
4.2.11 Vanhempainpäiväraha-ajalta maksettavien vuosilomakustannusten korvaaminen työnantajalle.....	426
5 Vapaat ja eläkkeet	429
5.1 Perhevapaat	429
5.1.1 Käsitteet.....	430
5.1.2 Vapaiden pituudet.....	431
5.1.3 Ilmoitusvelvollisuudet ja jaksotus.....	439
5.1.4 Työsuhteeseen liittyvät etuudet vapaiden aikana.....	440
5.1.5 Vapaiden pitäminen käytännössä.....	442
5.1.6 Työsuhteturva.....	442
5.1.7 Osittainen hoitovapaa.....	443
5.1.8 Tilapäinen hoitovapaa lapsen sairastuessa.....	445
5.1.9 Poissaolo pakottavista perhesyistä.....	446
5.1.10 Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi.....	446
5.1.11 Perhevapaat ja työehtosopimukset.....	447
5.1.12 Perhevapaakustannusten korvaaminen ja päivärahan määrä... ..	449
5.2 Opintovapaa	451
5.2.1 Työntekijän oikeus opintovapaaseen.....	451
5.2.2 Opintovapaan antaminen.....	452
5.2.3 Opintovapaata koskeva työnantajan ilmoitusvelvollisuus.....	453
5.3 Vuorotteluvapaa	455
5.4 Palkaton vapaa	459

5.5 Eläkkeet	461
5.5.1 Työntekijöitä koskeva eläkelainsäädäntö.....	461
5.5.2 Eläkemuodot	464
5.5.3 Eläkemaksut	467
5.5.4 Eläkkeen hakeminen	468
6 Palkat, korvaukset ja verotus	469
6.1 Palkka	469
6.1.1 Työntekijän oikeus palkkaansa työnteon estyessä.....	470
6.1.2 Palkanmaksuaika ja -kausi sekä palkanlaskenta-aika.....	471
6.1.3 Palkanmaksukausi työsuhteen päättyessä ja odotuspäivien palkka.....	472
6.1.4 Palkan maksaminen	473
6.1.5 Työnantajan kuittausoikeus ja palkkaennakko.....	473
6.1.6 Palkan määräytyminen työehtosopimuksen mukaan.....	475
6.1.7 Työkyvyttömyys ja sairausajan palkka.....	476
6.2 Palkkaverotus ja ennakonpidätys	489
6.2.1 Luontoisedut	489
6.2.2 Työsuhdeasunto.....	490
6.2.3 Ennakkoperintä.....	494
6.3 Palkkasaatavien vanhentuminen ja kanneaika	505
6.3.1 Työsopimuslain mukainen vanhentumisaika ja laki velan vanhentumisesta	505
6.3.2 Saatavien vanhentumisaikoja.....	507
6.4 Vahingonkorvaus	509
6.5 Päivärahat ja matkakustannusten korvaukset	511
7 Työsuhteen päättyminen ja keskeytyminen	515
7.1 Yleiset säännökset työ sopimuksen päättämisestä	515
7.1.1 Eroamisikä ja työsuhteen päättyminen	515
7.1.2 Määräaikaisen työ sopimuksen päättyminen	516
7.1.3 Oikeus työsuhteen jatkumiseen ja lisätyöhön	517

7.1.4	Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanominen.....	518
7.1.5	Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen.....	522
7.1.6	Sopimussuhteen hiljainen pidennys.....	523
7.1.7	Työntekijän takaisinottaminen.....	523
7.2	Työsopimuksen päättäminen työntekijästä johtuvasta syystä	527
7.2.1	Työsopimuksen irtisanominen.....	527
7.2.2	Työsopimuksen purkaminen.....	541
7.2.3	Yhteenveto: työsopimuksen päättäminen työntekijästä johtuvasta syystä.....	548
7.3	Työsopimuksen purkautuneena pitäminen ja raukeaminen	551
7.3.1	Työsopimuksen purkautuneena pitäminen.....	551
7.3.2	Työsopimuksen raukeaminen.....	552
7.4	Työsopimuksen päättäminen työnantajastajohduvasta syystä	553
7.4.1	Lomauttaminen.....	553
7.4.2	Irtisanominen taloudellisista ja tuotannollisista syistä.....	557
7.5	Työsopimuksen päättämisen erityistilanteet ja erityissuojat	571
7.5.1	Työnantajan konkurssi ja kuolema.....	571
7.5.2	Raskaana tai perhevapaalla olevan työntekijän irtisanominen.....	571
7.5.3	Luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun ja työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuoja.....	572
7.5.4	Maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän erityisasema.....	574
7.5.5	Sotilaalliseen kriisinhallintaan osallistuvan työntekijän työsuhdeturva.....	576
7.6	Työsopimuksen päättäminen menettelynä	577
7.6.1	Irtisanomisperusteeseen vetoaminen.....	577
7.6.2	Työntekijän ja työnantajan kuuleminen.....	577
7.6.3	Työnantajan selvitysvelvollisuus.....	578
7.6.4	Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet.....	578
7.6.5	Työsopimuksen päättämislmoituksen toimittaminen.....	579
7.6.6	Neuvottelumenettely.....	579
7.6.7	Työsopimuksen perusteeton päättäminen ja korvaukset.....	580

7.7 Työtodistus	585
7.8 Palkanmaksu työsuhteen päättyessä	587
7.8.1 Lopputili	587
7.8.2 Palkkaturva	587
7.9 Työttömyysturva ja työvoima-asiat	589
7.9.1 Työttömyysturva	589
7.9.2 Työvoima-asiat	590
A Keskeiset säädökset	593
B Yleissitovat työehtosopimukset 15.1.2018	725

Esipuhe 2018

Tervetuloa Esimiehen käsikirjan pariin!

Esimiehen käsikirja on palvellut suomalaisia johtajia, esimiehiä sekä henkilöstö- ja palkkahallinnon ammattilaisia kaikissa työsuhteisiin liittyvissä kysymyksissä jo yli 25 vuotta. Tarjoamme Sinulle entistä helpomman, nopeamman ja ajantasaisemman palvelun.

Esimiehen käsikirja koostuu vuosittain ilmestyvästä kirjasta sekä verkkopalvelusta, joka löytyy osoitteesta fokus.almatalent.fi. Verkossa Esimiehen käsikirja tunnetaan nimellä Esimiehen työoikeus.

Kirja

Kirjoitustyössä on pyritty ytimekkyyteen, havainnollisuuteen ja selkeyteen. Haluamme tarjota tuotteen, josta asiat löytyvät nopeasti ja helposti ilman tarpeetonta vaivannäköä. Lähestymistapa on asia- ja ongelmalähtöinen siten, että tiettyyn tilanteeseen liittyvä tieto olisi vain yhdessä paikassa. Vuosittain alkuvuodesta julkaistavan kirjan alussa on katsaus muuttuneeseen ja tulevaan työlaainsäädäntöön sekä tuoreimmat korkeimman oikeuden ratkaisut kommentoituina. Kirjan alussa on asiahakemisto ja lopussa keskeisimmät työsuhteessa sovellettavat lait. Kirja toimii Esimiehen työoikeuden vuosikirjana.

Käsikirjan tekstit on laadittu siten, että asioita tarkastellaan vähintään kolmella tasolla. Ensin selvitetään, mistä on kysymys. Toiseksi selvitetään käytännön soveltaminen. Kolmanneksi selvitetään erikoistilanteet, perusteet ja käytännön soveltaminen laajemmin kuten esimerkiksi keskeiset työehtosopimuskäytännöt.

Verkkopalvelu

Esimiehen käsikirjaa julkaistaan myös kahdesti vuodessa päivittyvänä Esimiehen työoikeus -verkkopalveluna. Palvelu sisältää kaiken saman materiaalin kuin painettu versio, ja lisäksi se on lainsäädännön ja oikeuskäytännön osalta kattavasti linkitetty Suomen Laki -hakupalveluun. Palvelusta löydät myös

käytännöllisiä lomakemalleja eri tilanteisiin. Palvelu on pyritty rakentamaan mahdollisimman selkeäksi ja helppokäyttöiseksi. Verkkopalvelussa haku laajasta aineistosta on helppoa. Saat teoksen käyttöösi täyttämällä lomakkeen osoitteessa etu.almatalent.fi/esimiehentyyoikeus.

Palaute

Tavoitteenamme on jatkuvasti kehittää käsikirjan ja verkkopalvelun käyttökelpoisuutta. Toivommekin, että käsikirjan käyttäjät antavat tekijöille tai kustantajalle palautetta kaikista tuotteeseen liittyvistä asioista. Palautetta voi lähettää Alma Talent Pron asiakaspalveluun sähköpostitse, kirjat@almamedia.fi tai verkkopalvelut@almamedia.fi, tai puhelimitse, 020 442 4100.

Helsingissä 28.2.2018

Harri Hietala Keijo Kaivanto Elisa Valvisto