

Esihenkilön työsuhdeopas

Johanna Havula
Nina Meincke
Minna Vanhala-Harmanen



ESIHENKILÖN TYÖSUHDEOPAS

Johanna Havula

Nina Meincke

Minna Vanhala-Harmanen

Esihenkilön työsuhteopas

© Edilex Lakitieto Oy ja tekijät
2025

Kansi: Tiina Lahdelma
Taitto: Anu Korpijärvi
Kannen kuva: VERSUSstudio / Shutterstock.com

Kustantaja: Edilex Lakitieto Oy
lakitieto.edilex.fi

ISBN 978-951-37-9338-8

Anna palautetta kirjasta: kustannus@edilex.fi

Paino: BoD – Books on Demand, Saksa

SISÄLLYS

JOHDANTO	1
1 TYÖOIKEUDELLISET PERIAATTEET	5
Työsuhteen tunnusmerkit	6
<i>Sopimus</i>	6
<i>Työn tekeminen henkilökohtaisesti</i>	6
<i>Työnantajan lukuun</i>	6
<i>Palkka tai muu vastike</i>	7
<i>Työnantajan johto ja valvonta</i>	7
<i>Kokonaisharkinta</i>	7
Tulkinnanvaraisia tilanteita käytännössä	8
<i>Kevytyrittäjäys ja alustatyö</i>	8
<i>Entinen työntekijä</i>	8
<i>Toimitusjohtaja</i>	9
<i>Harrastustoiminta, talkootyö ja muu ilman ansiotarkoitusta tehty työ</i>	9
<i>Opiskelijaharjoittelijat ja täsmätyökykyiset</i>	10
Työmarkkinakenttä	11
Normit ja niiden järjestys	13
2 TYÖNTEKIJÄN REKRYTOINTI	15
Työntekijän valintakriteerit	15
Työnhakijalta kerättävät tiedot	18
Alaikäisen palkkaaminen	24
3 ULKOMAALAISEN TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN	25
Oleskelulupa ja oleskeluoikeuden rekisteröinti	26
Huomioitavia käytännön asioita ennen Suomeen saapumista	28
Välttämättömiä viranomaisrekisteröintejä	29

Sosiaaliturva	32
Työnantajan velvoitteet ulkomaalaisen palkkaamista koskien	33
4 TYÖSOPIMUS	35
Työsuhteen kesto	38
<i>Toistaiseksi voimassa oleva sopimus</i>	38
<i>Määräaikainen työsopimus</i>	38
<i>Sekamuotoinen sopimus</i>	44
Työsopimuksen keskeiset ehdot	44
<i>Osapuolet</i>	45
<i>Alkamisajankohta</i>	45
<i>Työsopimuksen kesto ja mahdollisen määräaikaisuuden peruste</i>	45
<i>Koeaika</i>	46
<i>Työntekopaikka</i>	48
<i>Työtehtävät</i>	49
<i>Palkka tai sen määräytyminen</i>	50
<i>Työajan määrä (koko- vai osa-aikainen)</i>	50
<i>Vuosiroma</i>	53
<i>Irtisanomisaika</i>	53
<i>Muut mahdolliset, sovittavat ehdot</i>	54
<i>Ilmoitettavia työnteon ehtoja: Työehtosopimus</i>	54
<i>Ulkomaan työehdot</i>	55
5 TYÖNJOHTO-OIKEUS JA TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN	57
Työnjohto-oikeuden laajuus	57
Työnjohto-oikeuden rajoitukset	58
Työnjohto-oikeuden ylittäminen	58
Työnjohto-oikeuden noudattamatta jättäminen	59
Työtehtävien muutos	59
Työajan muutos	60
Työskentelypaikan muutos	61
Palkan muutos	63
Saavutetut edut	64
Muuttamismenettely	66

6	TYÖELÄMÄN TIETOSUOJA	71
	Henkilötietojen kerääminen	72
	Soveltuvuustestit	76
	Luottotietojen selvittäminen	76
	Terveystilan testaaminen ja huumausainetestit	78
	Terveystilatietojen käsittely	80
	Työsähköpostin käyttö	82
	Valvontakamerat	84
	Työntekijän rikostaustan selvittäminen	85
7	TYÖAIKA	87
	Työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät työtehtävät	88
	<i>Johtamistehtävät</i>	88
	<i>Erityispiirteinen, itsenäinen työ</i>	89
	<i>Työnantajan perheenjäsenen työ</i>	89
	Koulutuksen lukeutuminen työaikaan	90
	Muu työajan ulkopuolelle jäävä toiminta	91
	Varallaoloaika	93
	Yleistyöaika ja keskimääräinen työaika	94
	Työnantajan ja työntekijän sopimukseen perustuva säännöllinen työaika	94
	<i>Jaksotyö</i>	95
	<i>Liukuva työaika</i>	96
	<i>Joustotyöaika</i>	99
	<i>Työaikapankki</i>	100
	<i>Työajan lyhennysvapaa (ns. pekkasvapaat)</i>	101
	Säännöllisen työajan ylittäminen	101
	<i>Lisätyö</i>	101
	<i>Lisätyön tarjoamisvelvollisuus</i>	102
	<i>Ylityö</i>	104
	<i>Aloittamis- ja lopettamistyö</i>	109
	<i>Hätätyö</i>	110
	Yö- ja vuorotyö	111
	Lepoajat ja sunnuntaityö	113
	<i>Viikoittainen vapaa-aika</i>	115
	<i>Sunnuntaityö</i>	117

	Nuoret työntekijät	117
	Työaika-asiakirjat	119
	<i>Työajan tasoittumissuunnitelma</i>	119
	<i>Työvuoroluettelo ja poikkeuslupa</i>	119
	<i>Työaikakirjanpito</i>	121
8	VUOSILOMA	123
	Vuosiloman ansainta	124
	Vuosiloman antaminen	129
	Säästövapaa	133
	Vuosilomapalkka	134
	Vuosilomakorvaus	138
	Erinäisiä säännöksiä	140
9	PERHEVAPAAT	143
	Vapaasta ilmoittaminen	143
	Raskaus- ja erityisraskausvapaa	144
	Vanhempainvapaa	145
	Adoptiovanhemman vanhempainvapaa	147
	Hoitovapaa	148
	Osittainen hoitovapaa	148
	Perhevapaat ja vuosiloma	150
	Työhön paluu perhevapaalta	151
	Tilapäinen hoitovapaa	152
	Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi	153
10	PALKANMAKSU	155
	Minimipalkka ja palkanmaksuaika	155
	Sairausajan palkka	157
	Oikeus palkkaan työnteon estyessä	159
	Palkanmaksu työsuhteen päättyessä	161
	Työnantajan kuittausoikeus ja palkkaennakko	163
	Palkan muuttaminen	164

11	POISSAOLOT	165
	Sairaus tai tapaturma	166
	Osa-aikainen sairauspoissaolo eli osasairausvapaa	171
	Lääkärissäkäynti poissaolon syynä	174
	Pakottavat perhesyyt ja lapsen sairastuminen	175
	Opintovapaa	176
	Vuorotteluvapaa	178
	Asevelvollisuus ja sotilaalliset kriisinhallintatehtävät	178
	Kunnan luottamustoimet	180
	Muita poissaolosyitä	180
12	TYÖSUOJELU	181
	Työsuojelusta vastaavat henkilöt	181
	<i>Työsuojelupäällikkö</i>	181
	<i>Työsuojeluvaltuutettu</i>	181
	<i>Työsuojeluasiamies ja työsuojelutoimikunta</i>	183
	Työturvallisuus	183
	Työterveyshuolto	186
	Työsuojelun valvonta	188
13	YHTEISTOIMINTA	191
	Yhteistoimintalain piiriin kuuluvat yritykset	191
	Yhteistoiminnan osapuolet	193
	Neuvottelukunta	200
	Yhteistoimintalakiin sisältyvä vuoropuheluveto	200
	<i>Velvollisuus vuoropuheluun</i>	200
	<i>Vuoropuhelun toteuttaminen</i>	201
	<i>Työyhteisön kehittämissuunnitelma</i>	202
	<i>Työnantajan työntekijöille tiedotettavat asiat</i>	203
	<i>Liikkeen luovutus, yrityksen sulautuminen tai jakautuminen</i>	205
	<i>Muutosneuvotteluiden piiriin kuuluvat asiat</i>	206
	<i>Neuvottelujen aloittamisajankohta</i>	211
	<i>Neuvottelujen kulku ja neuvotteluesitys</i>	212
	<i>Neuvottelujen kesto</i>	215
	<i>Salassapitovelvollisuus</i>	220

	<i>Muutosneuvottelujen kirjaaminen</i>	222
	<i>Oikeus käyttää asiantuntijaa</i>	223
	Valvonta- ja sanktiojärjestelmä	223
14	TASA-ARVO, YHDENVERTAISUUS JA MONIMUOTOISUUS	227
	Syrjintä	229
	Tasa-arvo ja syrjinnän kieltä	231
	Työsuhde-etuudet	232
	Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistäminen	233
15	LIIKESALAISUUKSIEN SUOJA	237
16	KILPAILEVAN TOIMINNAN KIELTO JA KILPAILUKIELTOSOPIMUS	241
	Kilpaileva toiminta	241
	Kilpailukieltosopimus	243
17	LIIKKEEN LUOVUTUS	247
	Liikkeen luovutuksen määritelmä	247
	Työnantajan vaihtuminen liikkeen luovutustilanteessa	249
	Siirtyvien työntekijöiden työsuhteen ehdot eli vanhoina työntekijöinä siirtyminen	250
	Luovutuksensaajan vastuu työsuhtesääntämisestä	252
	Työnantajan ja työntekijän irtisanomisoikeus liikkeen luovutustilanteessa	254
	Yhteistoimintamenettely liikkeen luovutuksen yhteydessä	255
	Luottamusvaltuutettu ja luottamushenkilö	256
	Muistilista liikkeen luovutussopimuksessa huomioitavista seikoista	257
18	VUOKRATYÖ	259

19	TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN TALOUDELLISILLA JA TUOTANNOLLISILLA PERUSTEILLA	269
	Irtisanomisperusteet	269
	Uudelleensijoittamis- ja koulutusvelvollisuus	270
	Päättämismenettely	272
	<i>Työnantajan selvitysvelvollisuus</i>	272
	<i>Muutosneuvottelut</i>	273
	<i>Muutosturva</i>	275
	Muut työnantajan velvoitteet tuotannollis-taloudellisissa irtisanomistilanteissa	277
	<i>Velvollisuus tarjota työllistymistä edistävää valmennusta tai koulutusta</i>	277
	<i>Velvollisuus järjestää työterveyshuolto irtisanotulle työntekijälle</i>	280
	<i>Irtisanomisjärjestys</i>	281
	<i>Irtisanomisajan noudattaminen</i>	282
	Takaisinottovelvollisuus	282
	Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet pähkinänkuoressa	285
 20	 LOMAUTTAMINEN	 287
	Lomautuksen kesto ja perusteet	288
	Ennakkoselvitys ja työntekijän kuuleminen	289
	Lomautusilmoitus	290
	Erityisiä kysymyksiä	290
	Lomautus pähkinänkuoressa	296
 21	 TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN TYÖNTEKIJÄSTÄ JOHTUVISTA SYISTÄ	 297
	Työsuhteen päättymistavat	297
	<i>Irtisanominen</i>	297
	<i>Purkaminen</i>	298
	<i>Työsuhteen päättäminen ennen kuin työnteko on alkanut</i>	299
	<i>Koeaikapurku</i>	299
	<i>Purkautuneena pitäminen</i>	300
	<i>Työsopimuksen raukeaminen</i>	301
	<i>Eroamisiän saavuttaminen</i>	301

Varoitusmenettely	302
Muuhun työhön sijoittaminen	305
Päättämismenettely	306
<i>Reagointiaika</i>	306
<i>Työntekijän kuuleminen</i>	307
<i>Päättämisilmoituksen toimittaminen</i>	308
<i>Päättämisperusteiden ilmoittaminen</i>	309
<i>Irtisanomisaika</i>	309
<i>Lopputili ja odotusajan palkka</i>	310
Päättymissyitä – irtisanominen tai purkaminen	311
<i>Sairaus</i>	311
<i>Epärehellisyys</i>	313
<i>Päihteiden väärinkäyttö</i>	315
<i>Kilpaileva toiminta</i>	316
<i>Ammattitaidottomuus ja alisuoriutuminen</i>	317
<i>Työtehtävien laiminlyönti ja työtehtävistä kieltäytyminen</i>	320
<i>Ohjeiden vastainen menettely</i>	320
<i>Häirintä ja ahdistelu</i>	321
<i>Kunnianloukkaus</i>	321
<i>Muulla työskentely sairauspoissaololla</i>	322
<i>Huolimattomuus työssä</i>	322
22 MUITA TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISTILANTEITA	325
Työntekijän jääminen vanhuuseläkkeelle	325
Liikkeen luovutus	326
Saneerausmenettely	328
Konkurssi	329
Työnantajan kuolema	330
Määräaikaiset työsuhteet	331
23 ERITYINEN IRTISANOMISSUOJA	333
Henkilöstön edustajat	333
Perhevapaalla tai raskaana olevat	335
Maanpuolustusvelvolliset	337

24	SOPIMUKSET TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISEEN LIITTYEN	339
25	KORVAUKSET TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISTILANTEISSA	345
26	TYÖTODISTUS	349
 LIITE		
	Perhevapaataulukko	351
	 KIRJALLISUUTTA	 353

JOHDANTO

Olet löytänyt käsiisi esihenkilön työsuhdeoppaan 6., uudistetun painoksen joko painettuna teoksena tai digikirjana. Vuosien varrella hyväksi koettu perusideologia on oppaassamme ennallaan: opas on tarkoitettu avuksi käytännön esihenkilötyöhön. Tarjoamme siinä selkeitä vastauksia esihenkilön ja muiden henkilöstötyötä tekevien arjessa esiintyviin haasteisiin. Olemme jatkaneet samalla, hyväksi havaitulla kirjoittajakolmikolla. Jaamme saman innostuksen työoikeutta kohtaan, mutta pystymme tuomaan toistemme näkemyksiin erilaisten näkökulmiemme kautta lisäarvoa.

Tässä uudistetussa painoksessa on huomioitu viimeistään 1.1.2025 voimaan tulleet lakiuudistukset. Sitten edellisen painoksen, on työaikalaki ja yhteistoimintalaki uudistettu kokonaisuudessaan, yleinen tietosuoja-asetus on tullut voimaan ja lisäksi muutoksia on tullut lähes kaikkiin työoikeudellisiin lakeihin.

Tätä kirjoitettaessa työoikeudellinen sääntely on edelleen muutosvaiheessa ja moniin työoikeudellisiin lakeihin on tulossa muutoksia hallituksen työelämäuudistusten johdosta. Tässä teoksessa olemme huomauttaneet lukijaamme niistä lainmuutosehdotuksista, joista on annettu 31.12.2024 mennessä hallituksen esitys eduskunnalle. Keskeisin tällainen lakiehdotus on hallituksen esitys yhteistoimintalain muutoksista, jonka olisi tarkoitus tulla voimaan kesällä 2025.

Edelleen olemme pyrkineet pitämään teoksemme mahdollisimman käytännönläheisenä, unohtamatta kuitenkaan taustalla olevaa oikeudellista keskustelua. Kirjassa painottuvat aiempaa enemmän tässä ajanhetkessä olevat ilmiöt. Julkisen sektorin toimijoiden on syytä huomata, että oppaassamme pitäydymme yksinomaan työsuhteiden maailmassa, eli virkasuhteet erityispiirteineen on rajattu oppaan ulkopuolelle.

Kielellisesti olemme välttäneet sukupuolittuneita ilmauksia, mikä näkyy jo teoksen nimessä, jonka olemme tähän painokseen muuttaneet esimiehen työsuhdeoppaasta esihenkilön työsuhdeoppaaksi. Jokunen luottamusmies saattaa vielä teoksen sivuilla seikkailla silloin, kun se on asiayhteyden kannalta välttämätöntä, mutta pyrimme käyttämään hänestäkin käsitettä ”työehtosopimuksen perusteella valittu luottamushenkilö tai henkilöstöedustaja” aina, kun se on mahdollista. Työehtosopimuksisakin termejä muutetaan pikkuhiljaa sukupuolineutraalimmaksi.

Esihenkilön on tärkeä tunnistaa työpaikan ongelmatilanteet ja osata reagoida niihin oikein. Oppaassa on pyritty keskittymään esihenkilön työn kannalta keskeisimpiin työoikeudellisiin haasteisiin – muun muassa työnantajan ja työntekijän oikeuksiin ja velvollisuuksiin sekä työsuhteen päättämiseen ja yhdenvertaiseen kohteluun. Oppaassa pureudutaan niin ikään kysymyksiin, jotka liittyvät työsuhteen elinkaaren eri vaiheisiin ja tapahtumiin, joita esihenkilö vääjäämättä kohtaa työsuhteen aikana, kuten poissaolot, vuosilomat, työaika ja erilaiset työsuhdevapaat. Opas on tarkoitettu esihenkilöille, muille henkilöstötyötä tekeville ja pienen yrityksen johdolle – niille, joilla on valtaa tehdä työsuhteisiin liittyviä ratkaisuja, ja jotka ovat niistä oikeudellisesti vastuussa, mutta jotka eivät itse konkreettisesti hoida käytännön rutiineja kuten palkanlaskentaa.

Emme ole halunneet uuvuttaa lukijaa lukuisilla pienillä yksityiskohdilla ja poikkeuksen poikkeuksilla, joita työoikeuden saralta löytyy mutta joihin törmää vain harvoin. Tästä syystä olemme kirjoittaessamme joutuneet tekemään valintoja sen suhteen, mitä asioita käsittelemme vain yleisellä tasolla tai mitkä asiat jätämme jopa kokonaan pois.

Opas on tarkoitettu ensi sijassa käytännön käsikirjaksi, mutta sitä voi käyttää myös perehdyttämisoppaana sekä esihenkilötyöhön että henkilöstötyön ammattilaiselle. Selkeän rakenteensa ansiosta se soveltuu oivallisesti esimerkiksi koulutusmateriaaliksi. Opas koostuu pääosin kysymyksistä ja vastauksista. Se on saanut tästä lähestymistavasta lukijoilta vuosien saatossa paljon kiitosta. Konkreettisten kysymysten ja vastausten lisäksi opas auttaa ymmärtämään työlainsäädäntöä kokonaisuutena samoin kuin niitä käsitteitä, joita työoikeudessa käytetään. Oppaasta löytää



Esihenkilön työsuhteopas vastaa HR-työn yleisiin kysymyksiin käytännönläheisesti. Suositun teoksen 6., uudistetussa painoksessa huomioidaan niin työoikeudellisen toimintaympäristön kuin työlainsäädännön muutokset, joista monet vaikuttavat kaikkiin työnantajayrityksiin ja palkansaajiin.

Esimerkiksi etä- ja hybridityön lisääntyminen on asettanut uudenlaisia haasteita esihenkilötyölle, samoin lukuisat merkittävät muutokset työoikeuteen liittyvään lainsäädäntöön, kuten yhteistointalakiin ja tietosuojasääntelyyn (GDPR).

Teos on suunnattu yritysten esihenkilöille ja johdolle, mutta siitä on apua myös työntekijälle tämän omien oikeuksien ja velvoitteiden selvittämisessä. Kirja soveltuu hyvin myös oppimateriaaliksi korkeakouluihin.

Varatuomari *Minna Vanhala-Harmanen* toimii Perheyritysten liitto ry:n toimitusjohtajana ja varatuomari, OTL *Nina Meincke* toimitusjohtajana HR Legal Services Oy:ssä. Molemmat ovat työskennelleet myös työnantajaliitoissa ja hoitaneet lukusia työsuhderiitoja tuomioistuimissa. Molemmilla on yli 20 vuoden kokemus käytännön työoikeudesta. Asianajaja, varatuomari *Johanna Havula* työskentelee Lexia Asianajotoimistossa counselina, ja hänellä on myös yli 20 vuoden kokemus työoikeudesta eri asianajotoimistoissa ja yritysten henkilöstöhallinnossa.