

## TYÖOIKEUTTA ESIHENKILÖILLE I

Esihenkilöt ovat erityisessä asemassa soveltaessaan työlainsäädäntöä omassa työssään. Heidän roolinsa pitää sisällään niin oikeuksia kuin velvollisuuksiakin, ja esihenkilön toiminta suhteessa lainsäädäntöön on keskeinen tekijä työyhteisön hyvinvoinnille. Työlainsäädännön oikea soveltaminen asettaa perustan esihenkilön ja alaisen väliselle reilulle ja vastuulliselle suhteelle. Toisaalta taas työsuhteissa ja työ sopimuksissa on viime kädessä kyse työvoiman ostamisesta organisaatiolle, minkä vuoksi sopimukset on syytä laatia huolella. Erilaisten lakien ja sopimusmääräysten juridiset vaikutukset on hyvä tuntea.

Esihenkilölle tulee väistämättä eteen tilanteita, joissa työoikeudellinen tietämys tulee tarpeeseen. Mitä asioita on huomioitava toimivan työ sopimuksen tekemisessä? Miten esimiehen tulee huomioida yhdenvertaisuus ja tasa-arvo työsuhteiden elinkaaren aikana? Entä mitkä raamit työaikalainsäädäntö ja työ sopimuslaki asettavat työnteolle ja milloin niistä voidaan poiketa? Mikä on johtajasopimus ja milloin sellainen kannattaa tehdä? Näihin ja muihin kysymyksiin tarjoamme koulutuksessamme vastauksia erityisesti esihenkilön asemassa toimiville.

Koulutuksessa käydään läpi keskeistä työoikeudellista lainsäädäntöä esihenkilön näkökulmasta katsottuna. Käytännönläheinen koulutuksemme tarjoaa esihenkilötehtävissä toimivalle työkaluja työelämän tilanteissa selviytymiseen sekä selventää työlainsäädännön kiemuroita läpikäytävien esimerkkien ja oikeustapausten avulla.

### **Kouluttajat:**

AA, toimitusjohtaja Valteri Nieminen / AA, OTM Kiira Koponen / AA, KTM Marita Iskala / AA, OTM Hanna-Mari Harju, Suomen Hankintajuristit Asianajotoimisto Oy

### **Päivämäärä ja aika:**

05.05.2023, klo 9:00-12:00

### **Ohjelma klo 9:00-12:00 +/- 15 min.**

#### **Koulutuksen aihealueet**

- Työsopimuksen tekeminen
- Johtajasopimukset
- Työaikalainsäädäntö ja siitä poikkeaminen
- Työsuhteen muutostilanteet
- Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
- Yksityisyyden suoja työsuhteessa

## TYÖOIKEUTTA ESIHENKILÖILLE II

Vaikka työsuhde olisi alkanut hyvin ja esihenkilön ja alaisen välille olisi kehittynyt luottamukseen perustuva suhde, ongelmia voi ilmetä myöhemmin niin työssä suoriutumisessa kuin työyhteisössä toimimisessa. Esihenkilön yksi keskeisimmistä vastuualueista on puuttua työpaikan ristiriitatilanteisiin ja ohjata ja valvoa tehtyä työtä. Mikäli työnteossa tai työyhteisössä ilmenee haasteita, on esimiehen puuttuttava niihin – toisinaan myös suoraan lain nojalla. Kyse on velvoitteista sekä alaisia että koko organisaation toimintaa kohtaan.

Ongelmiin puuttuminen on harvoin mutkatonta. Esihenkilön tulee toimia reilusti ja vastuullisesti sekä lain säännöksiä ja aiemmin sovittuja sopimuksia kunnioittaen. Myös työntekijällä on oikeuksia ja velvollisuuksia työsuhteessa. Onko työntekijällä esimerkiksi velvollisuus noudattaa esihenkilön määräystä työnteosta toisessa toimipisteessä? Miten esihenkilö voi puuttua työpaikalla tapahtuvaan häirintään etenkin silloin, kun kyseessä on sana sanaa vastaan? Saako työsuhteen irtisanoa, jos työntekijä ei ole esimiehen silmissä tarpeeksi ahkera? Entä milloin ja miten työsuhteen päättämisestä voidaan sopia, ja entä jos sopimukseen ei päästä? Näihin ja muihin kysymyksiin tarjoamme koulutuksessamme vastauksia erityisesti esihenkilön asemassa toimiville.

Koulutuksessa käydään läpi keskeistä työoikeudellista lainsäädäntöä esihenkilön näkökulmasta katsottuna. Käytännönläheinen koulutuksemme tarjoaa esihenkilötehtävissä toimivalle työkaluja työelämän tilanteissa selviytymiseen sekä selventää työlainsäädännön kiemuroita läpikäytävien esimerkkien ja oikeustapausten avulla.

### **Kouluttajat:**

AA, toimitusjohtaja Valteri Nieminen / AA, OTM Kiira Koponen / AA, KTM Marita Iskala / AA, OTM Hanna-Mari Harju, Suomen Hankintajuristit Asianajotoimisto Oy

### **Päivämäärä ja aika:**

12.05.2023, klo 9:00-12:00

**Ohjelma klo 9:00-12:00 +/- 15 min.**

### **Koulutuksen aihealueet**

- Työpaikan ristiriitatilanteet ja niihin puuttuminen: työnantajan ja työntekijän velvollisuudet
- Direktio-oikeuden laajuus: työntekijän velvollisuudet ja laiminlyönteihin, työstä kieltäytymiseen sekä alisuoriutumiseen puuttuminen
- Työsuhteen päättämismenettely
- Riidanratkaisu ja työsuhteen päättäminen sopimalla

### **ILMOITTAUTUMINEN**

P. 09 696 2950, [www.yritysakatemia.fi](http://www.yritysakatemia.fi), [ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi](mailto:ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi)

### **OSALLISTUMISMAKSU YHTEISHINTAAN**

690 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

**Lisäosallistujat -50 %**

## **PERUUTTAMINEN**

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta. Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimituskuluina 15 % webinaarin hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.