

Työoikeuscompliance – Henkilöstöhallinnon asiakirjat velvoitteesta työkaluksi

Työlainsäädäntö edellyttää työnantajaa ylläpitämään dokumentaatiota henkilöstön työsuhteisiin ja henkilöstöhallintoon liittyen. Neuvomme työnantajaa sille kuuluvien henkilöstöhallinnon lakisääteisten velvoitteiden ja dokumenttien osalta, ja laadimme yhteistyössä työnantajan kanssa asiakirjat ja sopimukset työnantajan tarpeisiin.

1 Kartoitus

Kartoitamme yhdessä työnantajan kanssa velvollisuudet ja tarpeet työsuhteeseen liittyvän henkilöstöhallinnon dokumentaation osalta.



2 Toteutus

Laadimme työnantajalle valmiiksi tai helposti täydennettäväksi työlainsäädännön edellyttämät ja työnantajan haluamat kirjalliset dokumentit, suunnitelmat, sopimukset ja ohjesäännöt, tai läpikäymme olemassa olevan dokumentaation.



3 Seuranta

Neuvomme työnantajaa kaikissa kysymyksissä dokumentaatiota koskien, ja täydennämme työnantajan asiakirjapankkia tarpeiden mukaisesti ja lainsäädännön uudistuessa. Dokumentaation käyttöä tuetaan juridisilla koulutuksilla.

Asiakirjat

- Työsopimus
- Etätyösopimus
- Liukuvan työajan sopimukset
- Työaikapankki
- Työaikakirjanpito
- Perekymysuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma ja työterveyskysely
- Vaarojen arviointi
- Väkivalta ja- uhkatilanneohje
- Rekisteriselosteet
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Pakollinen esillä pidettävä lainsäädäntö
- Sähköpostiohjesääntö
- Työyhteisön kehittämissuunnitelma
- Yhdenvertaisuussuunnitelma
- Tasa-arvosuunnitelma
- Päihdeohjelma
- Ohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun torjumiseksi

Tapaa asiantuntijamme

Mika Honkanen
Legal Counsel, Senior Manager
P: 020 760 3984
E: mika.honkanen@kpmg.fi

Anu Vormisto
Legal Counsel
P: 020 760 3917
E: anu.vormisto@kpmg.fi

Mira Isosomppi
Legal Counsel
P: 020 760 3721
E: mira.isosomppi@kpmg.fi

kpmg.com/FI/lakipalvelut
#juridiikkaonenemmän

