

Puhtauspalvelualan ammattilaisen opas



Puhtauspalvelualan ammattilaisen opas

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-01-4

ISSN 1796-2978

JHL monistamo 07/2014

Työryhmä: Tuula Jauhiainen–Ridell, Riitta Rautiainen, Raija Pääkkönen, Tuula Haavasoja,
Maila Tikkanen, Jorma Peussa ja JHL:n kehittämispalveluyksikkö

Taitto: Riitu Nuutinen

Kannen kuva: Sami Perttilä

Sisällysluettelo

Puhtauspalvelualan ammattilaisen opas.....	1
Hyvä puhtauspalvelualan ammattilainen	5
JHL on osaavien ammattilaisten liitto	5
Ammatilliset asiat edunvalvonnassa	7
JHL:n puheenjohtaja Jarkko Elorannan tervehdys	9
Puhtauspalveluala.....	11
Toimiva työyhteisö	12
Kehityskeskustelut	22
Vinkkilista kehityskeskusteluihin valmistautumista varten	24
Ammatillinen osaaminen ja koulutus	25
Ammatillinen koulutus.....	25
Opintososiaaliset tuet.....	28
Palvelussuhteen ehdot.....	30
Luottamusmies henkilöstön edustajana.....	30
Työ- vai virkasuhde.....	30
Työsopimus.....	33
Työaika	35
Palkkaus.....	36
Vuosiloma	38
Siivoustyönmitoitus - työn kehittämisen väline	40
Ohjaus- ja seurantaryhmän tehtävät.....	43
Kilpailuttaminen	48
Oma työ vai ostopalvelut?.....	48
Edullisuusvertailu	49

Työhyvinvointi.....	50
Työnantaja vastaa turvallisuudesta	50
Riskien arvioinnilla tunnistetaan korjaamista vaativat asiat	54
Ergonomiaa parannetaan työvälineiden ja turvallisten työliikkeiden avulla.....	56
Sisäilmaongelmiin pitää tarttua ripeästi	56
Epäasialliseen käyttäytymiseen uskallettava puuttua	57
Väkivaltatilanteiden hallintaan löydettävä yhdessä keinoja	57
Työntekijällä on oikeus turvalliseen työskentelyyn	58
Työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä toimi näin	59
Työn ja yksityiselämän yhteensovittaminen	60
Vuorotteluvapaa	60
Opintovapaa.....	60
Perhevapaat	61
Hoitovapaat ja poissaolo pakottavista perhesyistä	61
Osa-aikaeläke.....	62
Työelämää koskeva lainsäädäntö	63
Linkkivinkit ja www-lähteet.....	65

Hyvä puhtauspalvelualan ammattilainen

Tässä Sinulle puhtauspalvelualan ammattilaisen oma opas, ole hyvä! Oppaassa käsitellään puhtauspalvelualan ammatteihin ja työhön sekä työsuhteeseen ja työhyvinvointiin liittyviä asioita. Nämä asiat soveltuvat käsiteltäviksi työpaikkakokouksissa, perehdytyksessä, koulutuksessa tai vaikkapa opintokerhossa.

JHL on osaavien ammattilaisten liitto

Lyhenteen JHL takana on Julkisten ja hyvinvointialojen liitto. JHL on Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestön eli SAK:n jäsenliitto.

JHL:läiset ammattilaiset työskentelevät kuntien, seurakuntien, valtion ja yksityisten hyvinvointialojen palveluksessa. Liitto yhdistää työssä olevat ja ammattiin opiskelevat, sillä myös opiskelijat voivat liittyä JHL:n täysivaltaiseksi jäseniksi. Opiskelijoilla on oma yhdistys, Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat ry. Nuorten ja opiskelijoiden omat sivut löytyvät osoitteesta www.jhl.fi/nuoret

JHL neuvottelee työ- ja virkaehtosopimuksia sekä julkisella sektorilla että yksityisillä hyvinvointialoilla. Sopimuksilla sovitaan muun muassa työsuhdeturvasta, palkasta, työajoista sekä vuosiloma- ja sairausloma-oikeuksista.

JHL pähkinäkuoressa

- Liitossa on noin 230 000 jäsentä
- 670 yhdistystä lähellä jäseniä ja työpaikkoja; jäsenet kuuluvat liittoon yhdistysten kautta
- Luottamusmiehet hoitamassa jäsenten työsuhdeasioita työpaikoilla
- Työsuojeluvaltuutetut varmistamassa työpaikan terveellisyyttä ja turvallisuutta
- Muita henkilöstön edustajia työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistyöminnassa
- Keskustoimisto ja 14 aluetoimistoa/toimipistettä ympäri Suomen
- JHL-opisto JHL-talossa Helsingissä
- Lomapaikkoja eri puolilla Suomea

Tiedotus

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille liiton jäsenille. Jokaisessa lehdessä käsitellään ammatillisia asioita. Motiivi julkaistaan myös verkossa.

Liiton kotisivuilla www.jhl.fi on Jäsenpalvelu 24h, jossa jäsenet voivat muun muassa ilmoittautua liiton koulutukseen ja päivittää jäsentietojaan. Siellä on myös eri ammattiloille omat jäsensivut, joilla on ajankohtaisia uutisia ja alakohtaista tietoa.

Koulutus

JHL:n koulutus on tarkoitettu kaikille jäsenille. Liitto kouluttaa sekä luottamustehtäviin että ammattiin liittyvissä asioissa. Ammatillisia koulutustilaisuuksia on vuosittain useita kymmeniä JHL:n järjestämänä. Myös yhdistykset järjestävät jäsenilleen sekä järjestötyöhön että ammattiin liittyvää koulutusta.

JHL:n ammatilliset seminaarit, kehittämis- ja opintopäivät ovat ammatillista täydennyskoulutusta. Jäsenenä voit vaikuttaa koulutuksen sisältöön mm. ammatillisen verkoston kautta. Kysy työnantajaltasi mahdollisuutta osallistua koulutuksemme. Työnantajan kustannuksia ovat palkallisuus ja osallistumismaksu. Liitto huolehtii matkakustannuksista sekä majoituksesta ja ruokailuista. Periaatteena on, että liiton järjestämä koulutus on jäsenelle maksutonta. Ota asia esiin koulutussuunnitelmia tehtäessä. Liiton vuosittainen JHL koulutaa -kurssikalenteri löytyy sivuiltamme www.jhl.fi/kurssit

Liitto tukee jäsentensä omaehtoista opiskelua Työväen Sivistysliiton (TSL) opintokeskuksen järjestämässä koulutuksessa ja mm. opintokerhoissa. Opintokerho on oivallinen tapa opiskella työpaikalla yhdessä työn ja työyhteisön kehittämiseen liittyviä asioita. Lisätietoa: Työväen Sivistysliitto www.tsl.fi

Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK:n, jäsenliittojen ja opintokeskusten yhteistyönä ylläpidetään Työelämän verkko-opistoa, jossa on useita JHL:n kursseja. Niille ilmoittautuminen onnistuu normaalin kurssihaun kautta sekä osoitteessa www.tyoelamanverkko-opisto.fi

Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

JHL:n jäsenet ovat julkisen sektorin ja yksityisten hyvinvointipalvelujen ammattilaisia ja ammattilaiseksi opiskelevia laajasti eri aloilta. Moniammatillisuus on liittomme rikkaus ja haaste. Monet työelämän kysymykset ovat työpaikoilla yhteisiä ammatista riippumatta ja palveluja tuotetaan moniammatillisissa työryhmissä. Joka alalla on myös omat erityiskysymyksensä. Ammatillisen edunvalvonnan tarkoituksena on paneutua näihin erityiskysymyksiin ja edistää ammattilaisten osallistumista työpaikkansa yhteistoimintaan.

Työ ja palvelutuotanto ovat monien sekä kotikutoisten että kansainvälisten haasteiden edessä. Näitä ovat muun muassa palvelurakenteiden muutokset, tuloksellisuus- ja tuotavuusvaatimukset, palvelujen kilpailuttaminen ja ulkoistaminen sekä verkostoituminen, monikulttuurisuus ja nopea tietoyhteiskuntakehitys. Tämä kaikki vaikuttaa siihen, että ammattitaitovaatimukset muuttuvat ja meillä on jatkuva tarve ammatillisen osaamisen päivittämiseen.

JHL: tavoitteena on, että:

- Ammattialojen erityiskysymykset tulevat huomioiduiksi työ- ja virkaehtosopimusten sekä työhön ja ammatteihin liittyvän lainsäädännön kehittämisessä ja muussa edunvalvonnassa.
- Ammatillinen koulutus vastaa työelämän tarpeita ja jäsenillämme on mahdollisuus ammatilliseen kehittymiseen ja koulutukseen osallistumiseen.
- Ammatilliset voivat käyttää työssä laajasti osaamistaan osallistumalla työnsä, työyhteisönsä ja palvelujen kehittämiseen yhdessä työnantajan kanssa.
- Sopimusten sisältöjä kehitetään niin, että ammattityöstä maksetaan oikeudenmukainen ja tehtävien vaativuutta vastaava palkka.

JHL:n ammatillinen toiminta

Ammatillinen toiminta on tarkoitettu sekä työssä oleville että ammattiin opiskeleville jäsenille. Sen tarkoituksena on vahvistaa ammatillista identiteettiä, kannustaa jäseniämme huolehtimaan ammatillisesta osaamisestaan, käyttämään ammattitaitoaan työssä ja tukea vastuunkantoon palvelussuhteeseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista.

Ammatilliset verkostot

JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa verkostoissa. Liitossa on sekä alueellisia että valtakunnallisia ammatillisia verkostoja, joita tukee sähköinen viestintä. Verkostoissa kohtaavat pitkänlinjan vankka ammattilainen ja alan nuoret osaajat.

Verkostoissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdo-

tuksia koulutuksen ja muun ammatillisen edunvalvonnan sisältöihin sekä vaihdetaan tietoa ja kokemuksia ammattialojen ajankohtaisista kysymyksistä. Verkostot kanavoivat tiedonkulkua jäsenten ja liiton toimistojen kesken ja ovat hyvä oppimisen paikka. Verkostojen jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton julkaisujen tuottamiseen.

Löydät puhtauspalvelualan ammatillisen verkoston jäsenten yhteystiedot ammattialan jäsensivuilta. Verkoston toiminta perustuu vuosittaiseen toimintasuunnitelmaan, johon myös voit tutustua nettisivuillamme.

Jäsenenä voit koska tahansa olla yhteydessä verkoston jäseniin, antaa palautetta ja tehdä ehdotuksia ammatilliseen edunvalvontaan. Alueellinen verkostoituminen on mahdollista aktiivisten ammattilaisten ja aluetoimiston yhteistyönä.

www.jhl.fi

Tutustu liiton jäsenetuihin ja toimintaan.

Onko tehtävänimikkeesi, sähköpostiosoitteesi ja muut tiedot jäsenrekisterissämme oikein? Voit tarkistaa ja korjata tietosi Jäsenpalvelu 24h:ssa. Löydät sivuilta tietoa liiton järjestämästä koulutuksesta ja voit ilmoittautua koulutukseen.

Kun yhteystietosi ovat oikein, myös ammattialan jäsenviestintä tavoittaa sinut.

Kirjaudu jäsensivuille liiton etusivulla. www.jhl.fi.
Ohjeet löytyvät kirjautumiskentän viereltä.

JHL:n puheenjohtaja Jarkko Elorannan tervehdys

Näkyvää työtä

JHL:n visio on olla kokoavan voima, joka nostaa hyvinvoinnin ammattilaiset arvoonsa. Puhtauspalveluala jos mikä on liitossamme perinteinen, suuri ammattiala, joka pitää nostaa arvoonsa. Se ansaitsee lisää näkyvyyttä ja kuulluksi tulemistä. Puhtaus, siisteys ja järjestys eivät synny työpaikoille, hoitolaitoksiin ja kiinteistöihin itsestään. Siihen tarvitaan työtä, osaamista ja välineitä. Puhtauspalvelu on juuri sitä työtä, joka huomataan vasta sitten, kun sitä ei enää ole tai se tehdään huonosti.

Olen usein työpaikkakäynneilläni törmännyt siivousalan ammattilaisten kertomuksiin hyvän työnteon edellytysten heikentämisestä. Siivoustyön mitoituksia kiristetään kiristämistään ja niitä tehdään käymättä lainkaan paikan päällä katsomassa kohdetta. Tietoisesti toimitaan niin, että laadukasta siivousta on mahdoton tehdä. Työtahdin ja mitoitusten jatkuva kiristäminen ei vain näy siivouksen heikkona laatuna, vaan se myös polttaa työn tekijät loppuun niin henkisesti kuin fyysisestikin. Minuun on tehnyt vaikutuksen se, kuinka ylpeitä omasta työstään ja sitoutuneita siihen JHL:läiset ammattilaiset ovat. Se näkyy siinä, että kertoessaan kohtuuttomista mitoituksista he ovat ensimmäiseksi huolissaan asiakkaiden, potilaiden ja oppilaiden viihtyvyydestä ja turvallisuudesta. Seuraavaksi he ovat huolissaan rakennusten pintojen kunnan ennenaikaisesta heikkeneemisestä. Vasta kolmanneksi he ovat huolissaan omasta tai työkaverien jaksamisesta työtahdin kiristymisen kierteessä. Oma kroppa ja pää ollaan valmiit panemaan likoon, jotta työn laatu olisi mahdollisimman hyvää, vaikka edellytykset hyvää työhön heikkenevät jatkuvasti.

Liiton onkin tuotava jatkuvasti esille siivous- ja puhtauspalvelualan arvoa ja merkitystä on jatkuvasti tuotava esille, eikä vähiten taloudellisesta näkökulmasta. Heikko siivous ja huono hygieniatuotaa tuntuvia taloudellisia menetyksiä. Toiminta voi keskeytyä, kalliit pinta- ja lattiamateriaalit tuhoutua, tilojen viihtyisyys ja käytettävyys laskea. Se on rahanmenoa. Nämä kustannukset olisi otettava huomioon, kun siivoustyötä suunnitellaan ja tilataan. Todella kullannarvoista valuuttaa työnantajille on se sitoutuneisuus, jota JHL:läisillä ammattilaiset työssään osoittavat, ainakin vielä. Sitä pitää ylläpitää ja vaalia, ei tuhota ja aliarvioida.

Uskon, että tämä ammattialaopas nostaa osaltaan puhtausalan ammattilaisia arvoonsa, tekee heidän työtään näkyväksi ja antaa eväitä oman työn ja ammatillisuuden kehittämiseen ja vahvistamiseen.

Jarkko Eloranta
puheenjohtaja
Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Puhtauspalveluala

Puhtauspalvelualan JHL:läisiä ammattilaisia työskentelee kuntien, valtion, seurakuntien ja yksityisten palvelutuottajien palveluksessa.

Puhtauspalvelualalla on yhtymäkohtia erityisesti kiinteistönhoito-, ravitsemispalvelu-, sosiaali- ja terveys- sekä tekstiili- ja vaatetusalaan. Tehtävänimikkeiden kirjo eri sektoreilla on laaja; esimerkiksi toimitilahuoltaja, laitoshuoltaja, tekstiilihuoltaja, siivoaja, sairaalahuoltaja, sairaala-apulainen, laitosapulainen, kouluhuoltaja, siivoaja-ravitsemistyöntekijä, siivoaja-vahtimestari, suntio-siivoaja, osastoapulainen, päiväkotiapulainen, porras- tai teollisuussiivoaja, kerroshoitaja, palveluvastaava, siivoustyönohjaaja, siivoustyönjohtaja, palvelupäällikkö, siivouspäällikkö, pesulateknikko, konepesijä, liinavaatevarastonhoitaja, pesulatyöntekijä ja pesulanhoitaja.

Siivouspalveluiden ammattilaisten toimenkuvaan kuuluu usein myös muita tehtäviä, kuten kiinteistönhoidon, ruoanvalmistuksen, vahtimestarin, toimistoemännän tehtäviä tai ruokailussa ja muissa henkilökohtaisissa toiminnoissa avustamista. Siivoustyön osuus voi olla jopa alle puolet työntekijän toimenkuvasta.

Siivousalan ammattitaitovaatimukset kasvavat uusien rakennusmateriaalien, puhdistusmateriaalien, siivousaineiden, -koneiden ja -välineiden sekä puhtausvaatimusten kehittymisen myötä. Ammattitaitoisilla työntekijöillä on hyvät uralla etenemisen mahdollisuudet.

Tekstiilihuoltoalan kehitykseen vaikuttaa muun muassa ympäristö- ja hygienia-asiat. Suhdanteiden vaikutus näkyy lähinnä teollisuudelta huoltoon tulevien työvaatteiden määrässä.

Toimiva työyhteisö

Työtä tehdään työyhteisöissä. Työyhteisö voi olla yksikkö, osasto, ryhmä tai tiimi. Työyhteisö on olemassa työtä varten. Se kuvaa ihmisten välisiä suhteita ja vuorovaikutusta, työtoveruutta sekä sitä mikä työyhteisön jäsenille on yhteistä ja tekee heistä ryhmän.

Tässä luvussa tarkastellaan edellytyksiä, joiden varassa työyhteisö toimii. Ensin tarkastellaan työyhteisön keskeisiä rakenteita ja sen jälkeen vuorovaikutusta. Lopuksi puhutaan työyhteisön kehittamisestä.

1 Rakenteet

Toimiva työyhteisö on kuin hyvin rakennettu talo. Talo on rakennettu kestäväälle perustalle, kantavien rakenteiden varaan. Talo on tarkoituksenmukainen ja toimiva. Siinä on kaikki, mitä talossa tarvitaan. Talo on oikean lämpöinen ja hengittävä. Hyvin rakennettu talo on turvallinen ja siinä olevat ihmiset voivat hyvin.

Työyhteisö organisaatiossa

Talo rakentuu perustuksiensa varaan, niin myös työyhteisö. Työyhteisön perusta on organisaatiossa ja työn organisoinnissa. Sana "organisaatio" tulee kreikankielisestä sanasta (organon), jolla tarkoitetaan toimivan kokonaisuuden aikaansaantia sen osia järjestelemällä. Sanalla tarkoitetaan järjestettyä ja tarkoituksenmukaista kokonaisuutta. Organisointi tarkoittaa järjestämistä, kokonaisuudesta vastuussa olemista ja huolehtimista.

Organisaatio pysyy koossa rakenteidensa avulla

Jokaisessa talossa on kantavia ja ei-kantavia rakenteita. Samaa voi sanoa organisaatiosta. Organisaation rakenne on kokonaisuus, joka kokoaa ja jäsentää toimintaa. Se kertoo mitä osia organisaatiossa on ja miten arjen töiden sujuminen on ajateltu tapahtuvan. Usein organisaation rakenne kuvataan kaaviokuvana.

Organisaation osia on monia, esimerkiksi

- käytettävissä olevat, aineelliset ja aineettomat työnteossa tarvittavat tekijät: aika, raha, tilat ja työvälineet jne.
- työnjako ja johtaminen, valta ja vastuu
- prosessit, kuten palvelu ja tuotanto
- työsuhteasiat, työsuojelu ja työhyvinvointi ja henkilöstön kehittäminen.

Rakennerratkaisuihin vaikuttavat monet ulkoiset tekijät, erityisesti työlainsäädäntö ja työsuhteisiin liittyvät normit sekä työntekijöiden ja työnantajien edunvalvonnallinen järjestäytyminen ja sopimukset.

Organisaatiossa tarvitaan rakenteita myös ihmisten väliselle vuorovaikutukselle, esimerkiksi kokoukset, erilaiset tilaisuudet, kehityskeskustelut jne.



Kuva: Pertti Mäkelä 2014

Minkä näköinen teidän organisaatio- tai työyhteisö talonne on?

2 Perustehtävä

Perustehtävä kertoo miksi työyhteisö on olemassa

Perustehtävä ilmaistaan usein hyvin yleisellä tasolla. Perustehtävä ohjaa käytännön työtä ja toiminnan suunnittelua. Esimies yhdessä työyhteisön kanssa asettaa tavoitteita ja valitsee keinoja sekä seuraa ja arvioi toimintaa.

Perustehtävä asettaa kaikille työyhteisön jäsenille saman kysymyksen: miksi olemme olemassa työyhteisönä ja miksi minut on palkattu tekemään omaa tehtävääni?

Jokainen työyhteisössä ymmärtää tämän omalla tavallaan. Siksi on tärkeää, että tavoitteista keskustellaan yhdessä. Joskus tarvitaan useampi keskustelu. Seuraavia kysymyksiä voi käyttää keskustelun apuna.

Tavoitteet	Keinot
<ul style="list-style-type: none"> • Mitkä ovat työyhteisömme tavoitteet? • Mitkä tavoitteet vastaavat organisaation perustehtävän mukaisia tavoitteita? • Kuinka selkeitä tai epäselviä tavoitteet ovat? Arvioi asteikolla 1-5, 1= selkeä, 5= epäselvä. 	<ul style="list-style-type: none"> • Millä keinoin pyrimme kohti tavoitteita? • Ovatko keinot selkeitä vai epäselviä? Arvioi asteikolla 1-5, 1=selkeä, 5=epäselvä • Millä tavoin saan ja annan palautetta etenemisestä tavoitteen suunnassa?

Tavoite kuvaa tulevaisuudessa olevaa tilaa, jota kohti pyritään.

Hyvä tavoite

- kuvaa jonkin saavuttamista tai alkamista ja se liittyy asiakkaaseen
- sisältää välitavoitteita
- on selkeä, arvokas ja tekijöilleen yhteinen ja hyödyllinen, omaksi koettava
- on mitattavissa ja arvioitavissa
- tavoitteen saavuttaminen tuo onnistumisen tunteen
- innostaa uusien tavoitteiden luomiseen.

Johtamisen ja esimiestyön tehtävänä on huolehtia, että saadaan aikaan tuloksia

Johtamistyötä ohjaavat ja rajaavat erilaiset työlänsäädännön ja työehtosopimusten määräämät työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Ne antavat esimiehelle oikeuden johtaa työtä, antaa työntekijöille työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä. Työnjohto-oikeuden avulla esimies päättää mitä, miten, missä, mihin aikaan ja ketkä työt tekevät.

Esimiehen antamien ohjeiden ja määräysten tulee olla asiallisia, johdonmukaisia, kohdullisia ja kohdella työntekijöitä tasapuolisesti. Samalla esimiehen tulee ottaa huomioon työntekijöiden fyysiset ja ammatilliset edellytykset suoriutua tehtävästä. Kun työntekijä allekirjoittaa työ sopimuksen, hän sitoutuu tekemään töitä työnantajalle, tämän johdon ja ohjauksen alaisena.

Johtaminen on työtä ja siihen tarvitaan ammattitaitoa, jonka voi oppia. Esimies edustaa työnantajaa, asettaa työlle tavoitteita, ohjaa ja organisoii toimintaa. Esimies tekee päätöksiä, jotka liittyvät ajankohtaisiin asioihin ja tulevaisuuteen. Esimiehen työ perustuu organisaation näkemykseen johtamistyön periaatteista. Hänelle on annettu tehtäväksi toteuttaa organisaation pitkän ja lyhyen ajan tavoitteita ja toimintasuunnitelmia.

Esimiehen vastuulla on toiminnan ja osaamisen kehittäminen. Esimerkiksi kehityskeskusteluiden avulla esimies huolehtii yhdessä työntekijän kanssa työtavoitteiden asettamisesta ja osaamisen kehittämisestä sekä niiden kytkeytymisestä organisaation perustehtävään ja tavoitteisiin.

Johtaminen on myös vuorovaikutussuhde

Vuorovaikutuksen ja ihmisten välisten suhteiden näkökulmasta katsottuna johtaminen on esimiehen ja työntekijöiden välinen ammatillinen suhde. Tämä suhde palvelee työn tekemistä.

Esimiehellä on jokaisen työntekijän kanssa kahden välinen suhde, jossa ilmenevät asiat ovat luottamuksellisia. Lisäksi esimiehellä on suhde koko työyhteisöön. Tällöin esimies huolehtii yleisistä, työyhteisön yhteisistä asioista, tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Esimiehen vuorovaikutussuhteet ulottuvat laajemmaltikin, esimerkiksi yhteistoiminnan välityksellä luottamusmiehistöön ja työsuojeluvaltuutettuihin tai organisaation ulkopuolisiin yhteistyö- ja kumppanuussuhteisiin.

Vuorovaikutussuhteet syntyvät nimensä mukaisesti molemminpuolisesta vaikuttamisesta ja toiminnasta. Kaikissa ihmisten välisissä suhteissa on olemassa valta. Johtamissuhteessa tämä luonnollisestikin korostuu. Esimiehen on suostuttava johtamaan ja käyttämään siihen liittyvää valtaa. Työntekijän on puolestaan suostuttava asettumaan johdettavaksi. Lisäksi molempien on suostuttava olemaan työyhteisön jäsen ja ymmärrettävä oma roolinsa kokonaisuudessa.

3 Työyhteisötaidot

Työntekijä- tai työyhteisötaidot (aikaisemmin myös alaitaidot) tarkoittavat yleisiä taitoja, jotka liittyvät ihmisten välisten suhteiden sujuvuuteen ja vastuulliseen toimintaan työyhteisössä.

Taidot kuvaavat

- ammatillista osaamista ja työn tekemistä parhaansa mukaan
- oman työn kokonaisuudesta ja eri työvaiheista huolehtimista
- asiallista työkäyttäytymistä työyhteisöä ja esimiestä kohtaan
- asioiden puheeksi ottamista, epäkohtien kehittämistä, palautteen antamista ja vastaanottamista
- työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista huolehtimista
- oman roolin ja aseman ymmärtämistä osana kokonaisuutta ja yhteistä työtä
- sitoutumista yhteistyöhön ja yhteiseen päämäärään
- kiinnostusta työtavoitteita ja niiden saavuttamista kohtaan
- tiedon ja taitojen jakamista, työkavereiden auttamista ja työyhteisön ilmapiirin vaalimista
- luottamista ja arvostamista
- huolenpitoa omasta hyvinvoinnista ja motivaatiosta

Työyhteisötaidot täydentävät työntekijän varsinaista ammattityötä. Selkeä tehtäväkuvaus ja siitä käyty keskustelu työntekijän ja esimiehen kesken luo perustan vastuulliselle ammatilliselle vuorovaikutukselle ja työyhteisötaidoille.

Työyhteisön pelisäännöt luovat yhteistyökulttuuria

Työyhteisössä monia asioita pidetään itsestään selvinä. Oletetaan, että kaikki ajattelevat samalla tavalla. Yhteentörmäyksiä ja väärinkäsityksiä syntyy väistämättä. Hyvin tehdyt pelisäännöt auttavat luomaan hyvän yhteistyökulttuurin.

Pelisääntöjen avulla

- Luodaan työn tavoitteita ja työyhteisön hyvinvointia edistävää, ammatillista ja asiallista käyttäytymistä
- Tehdään yhteistyö sujuvaksi ja edistetään oikeudenmukaista kohtelua työpaikalla
- Voidaan ottaa asioita puheeksi ja puuttua ongelmiin niiden varhaisessa vaiheessa
- Innostetaan jokaista kantamaan vastuuta omasta ja työyhteisön hyvinvoinnista.

Pelisäännöt voi laatia esimerkiksi näin:

1. Pohtikaa, mistä asioista pitäisi sopia ja miksi pelisääntöjä tarvitaan.
2. Nimetkään niin monta asiaa, kuin oikealta tuntuu.
3. Käykää keskustelua sääntöjen tarkoituksesta ja valitkaa tärkeimmät sovittavat asiat.
4. Muotoilkaa valitsemistanne asioista konkreettiset säännöt.
5. Kootkaa säännöt yhteen, esimerkiksi huoneentauluksi.
6. Sopikaa milloin ja miten pelisääntöjen noudattamista seurataan ja arvioidaan pelisääntöjen toimivuutta.

4 Vuorovaikutus

Tämän osion alussa organisaatiota ja työyhteisöä verrattiin taloon. Organisaatio toimii ihmistensä kautta, vuorovaikutussuhteissa. Vasta ihmiset saavat organisaation elämään ja hengittämään.

Vuorovaikutuskokemukset

Toimivassa työyhteisössä ihmisten väliset suhteet ovat kunnossa ja toimivia.

Vuorovaikutuksen laatuun voi vaikuttaa. Vuorovaikutustaitoja voi opetella eikä niitä koskaan voi harjoitella liikaa.

Vuorovaikutuksessa me vaikutamme toisiimme ja synnyttämme kokemuksia. Tällaisia ovat esimerkiksi kokemukset kuulluksi tulemisesta, arvostuksesta ja itsenäisyydestä, yhteenkuulumisesta ja luottamuksesta.

Kokemus luottamuksesta muodostuu monesta tekijästä: luottamuksesta työnantajaan, johtamiseen, työyhteisöön ja itseän.

- Luottamus työnantajaan ja johtamiseen syntyy kun ihminen kokee, että työnantaja on oikeudenmukainen ja kohtelee työntekijöitä tasa-arvoisesti. Kokemukset pysyvyydestä, ennustettavuudesta ja ammatillisesta esimiestyöstä vahvistavat kokemusta luottamuksesta.
- Luottamus työyhteisöön ilmenee solidaarisuutena ja yhteishenkenä.
- Itseä koskeva luottamus syntyy, kun luottaa omiin voimavaroihin ja keinoihin hallita omaa elämäänsä.

Tunteet liikuttavat meitä ja suuntaavat käyttäytymistämme

Työn tekeminen ja työyhteisö synnyttää erilaisia tunteita. Tunteilla ei tarkoiteta "tunteilua". Tunteet vaikuttavat meihin monin tavoin: ne ovat tärkeä tiedon, motivaation ja energian lähde. Erilaiset tunteet liikuttavat meitä, vaikuttavat tekemiseen ja suorituskykyyn.

Tunteet ja niiden ilmaisu värittää työyhteisön ilmapiiriä.

- Myönteiset tunteet lisäävät tehokkuutta ja hyvinvointia. Vuorovaikutus on avointa, ihmiset ovat kiinnostuneita toistensa ajattelusta ja tekemisestä. Oma tekemistä ei tarvitse puolustaa, eikä synny kokemusta uhkasta. Myönteiset kokemukset lisäävät ihmisten halua ponnistella yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Kielteiset tunteet heikentävät tehokkuutta ja hyvinvointia. Vuorovaikutus kaapetuu. Itsen suojeleminen ja puolustautuminen korostuvat. Tämän voi huomata esimerkiksi kielteisenä suhtautumisena toiseen, puolustavana puhumisena, perusteettomina vastaväitteinä tai vastustamisena.

Arvostava vuorovaikutus

Vuorovaikutustilanteissa syntyy helposti väärinymmärryksiä. Hahmotamme maailmaa eri tavoin, ennakkokäsityksemme ovat erilaisia. Koemme ja tulkitsemme tilanteita eri tavoin. Lähes huomaamatta tulkitsemme ja yleistämme, emmekä tule kuunnelleeksi mitä toisella on sanottavanaan.

Toimivan työyhteisön vuorovaikutus on arvostavaa. Se perustuu muutamalle perusasi-alle ja se lähtee itsestä: omasta tavasta tehdä havaintoja ja tulkintoja. Tätä voi harjoitella.

Palauta mieleen jokin tilanne tai tapahtuma työyhteisössäsi. Tutki tilannetta kysymysten avulla. Jos haluat ota kaveriksi joku toinen ihminen, joka oli samassa tilanteessa. Vertaillkaa tapahtumien kulkua ja miten mielenne synnytti tulkintoja.

Mitä havaitsen?

- Mitä konkreettisesti on tapahtunut?
- Mitä havaitsen eli mitä näen, kuulen, aistin, tunnen?

Miten tulkitsen?

- Minkälaisia oletuksia, vanhoja uskomuksia, tulkintoja minulla on tapahtuneesta?
- Minkälaisia tunteita tulkintani minussa herättää? Miten se vaikuttaa ajatteluuni?
- Mitä tietoa minulla on, mitä ei ole?
- Voiko tapahtuneelle olla vaihtoehtoisia käsityksiä tai näkökulmia?

Mitä teen/en tee?

- Mikä auttaa?
- Mikä vie eteenpäin?

Havaintojen ja tulkintojen taitoa tarvitaan arvostavassa vuorovaikutuksessa. Arvostava vuorovaikutus perustuu kunnioitukselle, kuuntelulle, keskittymiselle ja kärsivällisyydelle. Kunnioitus on avointa ja arvostavaa suhtautumista toiseen ihmiseen.

Voin kysyä itseltäni:

- Minkälainen asenne minulla on toiseen ihmiseen?
- Miten pidän kunnioitusta yllä, kun toinen ihminen on ärtynyt, pettynyt tai tyytymätön?
- Miten otan oman tai toisen ihmisen erehdyksen puheeksi?
- Minkälaisia tulkintoja toisesta ihmisestä teen?

Kuuntelu on taito, jota usein pidetään itsestään selvänä. Aina ei tunnista kuinka avoimella mielellä toista ihmistä kuuntelee.

Sitä voi kuulostella vaikkapa seuraamalla sitä,

- Minkälaisia kysymyksiä esitän? Kysynkö mitä, mikä, milloin, miten, kuka?
- Kysynkö miksi -kysymyksiä, annanko vain yhden vastausvaihtoehdon?
- Esitänkö tarkentavia kysymyksiä?
- Tyrmäänkö toisen ajatuksen vai olenko kiinnostunut hänen ajatuksenjuoksuun?
- Osoitanko katseellani, ilmeilläni, eleilläni että olen mukana?
- Miten eläydyn toisen kertomaan, kokemuksiin?

Keskittyminen on tilan raivaamista mieleen, ja huomion pitämistä siinä mitä tekee. Se on läsnäoloa siinä missä on.

Tätä voi harjoitella tarkkailemalla

- Miten vien huomioni omiin mielenliikkeisiin ja kehon tuntemuksiin?
- Mitä huomaan oman huomioni pitämisestä yhdessä kohteessa?
- Mitä teen, kun huomaan ajatusten harhailevan ja keskittymisen herpaantuvan?
- Miten pidän huomioni toisen kuuntelemisessä?
- Annanko mieleni tehdä tulkintoja kun kuuntelen?

Kärsivällisyys on yhteisten ideoiden hakemista monin eri tavoin. Kärsivällisyys on myös sen tunnistamista, että muutokset tapahtuvat usein hyvin pienten askelten kautta. Itseltään voi kysyä: Pidänpö keskustelukumppanini ajattelua tai toimintaa muuttamattomana? Entä miten huomaan oivalluksia ja pienen pieniä muutoksia itsessäni ja toisessa?

5 Kehittäminen

Jos toimiva työyhteisö on kuin hyvin rakennettu talo ja ihmiset tekevät siitä elävän, niin kehittäminen on talon kunnossapitoa. Suuri osa palvelualojen tuloksellisuudesta syntyy henkilöstön osaamisesta ja ponnisteluista. Työssä tehdään jatkuvasti pieniä parannuksia, ratkotaan ongelmia, pohditaan, miten voisi toimia toisin.

Yksittäisten parannusten lisäksi on aika ajoin tarvetta luoda uusia työnteon ja toiminnan edellytyksiä tai parantaa työyhteisön ja organisaation toimintaa. Pitkäjänteisessä ja päämäärätietoisessa kehittämistyössä tarvitaan tahtoa mutta ennen kaikkea resursseja, joista työnantaja voi päättää. Pitkäkestoinen kehittäminen voi kohdistua esimerkiksi toiminnan ja prosessien kehittämiseen, vuorovaikutuksen parantamiseen, työhyvinvoinnin luomiseen, ylläpitämiseen tai kehittämiseen. Kehittämistyölle on varattava aikaa ja riittävät resurssit. Usein tarvitaan myös muuta tukea, esimerkiksi työsuojeluvaltuutettuja, luottamusmiehiä, työterveyshuoltoa tai ulkopuolista kehittäjää.

Realistinen kehittäminen on yhteistoimintaan perustuvaa, monen toimijatahon ja useiden ihmisten pitkäkestoista yhteistyötä. Kehittämistyössä voi lähteä liikkeelle monesta suunnasta, esimerkiksi kysymällä liiton kehittämispalvelua, www.jhl.fi/portal/fi/tyoelama/tyoyhteison_kehittaminen.

Käytännöllisen kehittämistyön tukena voi käyttää oheista Kehittämisen kehä -menetelmää. Kehittämisen kehä (tunnetaan myös nimellä neljän T:n malli) on voimavarakeskeinen kehittämisen menetelmä. Se perustuu myönteiseen keskusteluun ja tulevaisuuden "unelmointiin". Kehittämisen kehä on hyvä työkalu, jota työyhteisössä voidaan käyttää esimerkiksi kehittämispäivillä. Kehittämisen kehän ydinajatuksena on, että jokaisella organisaatiolla on vahvuuksia, jotka voidaan ottaa lähtökohdaksi organisaation tai työyhteisön myönteiselle muutokselle.

Kehittämisen kehä

Työskentely etenee neljän vaiheen kautta.

1.Tilannekatsaus: tunnista vahvuudet

- selvitetään mitkä ovat työyhteisön (tai organisaation) vahvuudet ja hyvät puolet juuri tällä hetkellä, mikä toimii?
- kaivetaan huippuhetket esiin, jaetaan menestystarinoita, tunnistetaan missä tilanteissa työyhteisö on parhaimmillaan

2.Toiveet: nimeä toiveet

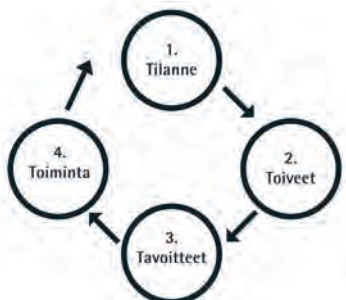
- unelmoidaan ja pohditaan, mikä tulevaisuudessa voisi olla paremmin, miten voisimme toimia
- kuvitellaan työyhteisön historian huippuhetkien pohjalta, mitä mahdollisuuksia työyhteisöllä voisi olla tulevaisuudessa
- kyseenalaistetaan nykyiset toimintamallit ja keskustellaan tulevaisuuden unelmista niin, että yhteiset teemat ja suunnat voivat hahmottua

3.Tavoitteet: mitä haluamme?

- suunnitellaan ja määritellään, mitä tulevaisuudessa tulisi tehdä ja tavoitella, miten haluamme toimia
- unelmointivaiheen teemat tuodaan nykyhetkeen ja näin saadaan tavoite, johon suunnittelulla tulisi päästä
- laaditaan yhdessä ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi

4.Toiminta: miten toimitaan?

- konkretisoidaan vaiheet 2 ja 3 tulevaisuuden käytännön toiminnaksi
- varmistetaan, että unelmasta voi tulla totta
- päätetään mihin ehdotusten pohjalta ryhdytään, mitä tehdään
- sovitaan miten työt ja vastuut jaetaan, miten sopimuksia seurataan



Kuva: Kehittämisen kehä.

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu on organisaation ja työntekijän perustehtävään liittyvä, ennalta sovittu ja suunniteltu esimiehen ja työntekijän välinen säännöllisesti käytävä vuoropuhelu, jossa käydään läpi organisaation asettamat tavoitteet työyksikön ja työntekijän työtehtävien näkökulmasta. Kyseessä on työn, palvelun, osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisen väline, joka tukee sekä esimiestä että työntekijää hänen työssään.

Tietoa kehityskeskusteluja varten saadaan muun muassa asiakaspalautteista, laatu-järjestelmistä ja tuloksellisuusmittareista sekä erilaisista henkilöstöhallinnon kokoamista tiedoista.

Kehityskeskustelu on osa työsuorituksen arviointia ja joissakin palkkausjärjestelmissä sillä on vaikutusta myös palkkaan. Työntekijälle kehityskeskustelu on mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön ja palvelujen kehittämiseen.

Kehityskeskustelussa

- sovitaan seuraavan kauden tavoitteista ja tehtävistä sekä luodaan edellytyksiä ja valmiuksia tavoitteiden saavuttamiselle (tavoitekeskustelu)
- arvioidaan sovituille mittareille mennyttä kautta sekä laadullisesti että määrällisesti (tulokeskustelu)
- selvitetään työn ja työntekijän ammatillisen osaamisen kehittämistarpeita ja sovitaan toimenpiteistä (kehityskeskustelu)
- kirjataan sovitut asiat

Kehityskeskustelussa annetaan palautetta molemmiin puolin. Työntekijä voi edistää esimiehensä johtamistyötä kertomalla omista tarpeistaan ja odotuksistaan esimiehelle. Keskustelussa sovitusta asioista pidetään kiinni ja tehtyjen sopimusten tulee näkyä sekä esimiehen että työntekijän toiminnassa.

Kehityskeskusteluja käydään joskus myös ryhmäkohtaisesti tai ns. tiimikeskusteluna. Tällöin keskustelun sekä suunnittelun ja arvioinnin kohteena on työryhmän tai tiimin koko vastuualue. Jokainen tiimin jäsen on tehtävästään riippumatta asiantuntija arvioimaan ja kehittämään sekä omaa että tiimin työtä.

Hyvä kehityskeskustelu

- kirkastaa työntekijän perustehtävää sekä työn tavoitteita ja päämääriä
- selkeyttää tärkeitä tehtäviä sekä työtilannetta ja työhön liittyviä odotuksia

- luo edellytyksiä ja valmiuksia sovittujen tavoitteiden saavuttamiselle
- kertoo muutosten vaikutuksesta työhön ja luo edellytyksiä kehittämistyölle
- antaa molemmipuolista palautetta ja edistää johtamista ja esimiestyötä
- johtaa konkreettisiin toimenpiteisiin sovitulla tavalla
- auttaa työn tulosten arvioinnissa ja henkilökohtaisen kehittämissuunnitelman tekemisessä
- kannustaa onnistumaan työssä
- rakentaa avoimuutta ja luottamusta esimiehen ja työntekijän välillä
- selkeyttää työpaikan yhteistoimintaan ja vuorovaikutukseen liittyviä odotuksia
- varmistaa työssä jaksamista ja työhyvinvointia työuran eri vaiheissa

Miten kehityskeskustelu käydään?

Kehityskeskustelu on esimiehen ja työntekijän välinen kahdenkeskinen vuoropuhelu, jonka luottamuksellisuus on säilytettävä myös keskustelun jälkeen. Aidon vuoropuhelun edellytyksenä on rakentava asennoituminen sekä toisen osapuolen arvostus ja kunnioitus hänen asemastaan tai näkemyksistään riippumatta. Kehityskeskustelussa ei aina vältytä tunteilta tai erilaisilta arvoilta ja asenteilta. Onnistumiseen vaikuttaa, miten hyvin osapuolet pystyvät käsittelemään erilaisuutta ja miten valmiita he ovat liikkumaan tarvittaessa yli omien mukavuusrajojensa. Kehityskeskustelun tarkoituksena on käsitellä asioita työn näkökulmasta, eikä se ole oikea paikka ratkoa esimerkiksi työyhteisön tulehtuneita henkilösuhteita.

Molemmat osapuolet valmistautuvat huolellisesti ja pohtivat käsiteltäviä asioita etukäteen. Apuna voidaan käyttää kehityskeskustelulomaketta, johon kirjataan käsiteltävät asiat. Lomake ei kuitenkaan saa rajoittaa keskustelua. Luonteva tilanne edistää parhaiten kehityskeskustelun tavoitteita. Keskustelulle varataan riittävästi aikaa ja rauhallinen paikka. Käytännössä on todettu, että hyvään kehityskeskusteluun tarvitaan aikaa vähintään kaksi tuntia. Paikaksi kannattaa varata jokin muu tila kuin jommankumman työhuone.

Kehityskeskustelu onnistuu, kun:

- Osapuolet ovat selvillä keskustelun tarkoituksesta ja tavoitteista.
- Osapuolilla on riittävästi tietoa organisaation ja yksikön toiminnan tavoitteista ja resursseista.
- Esimies tuntee työntekijän tehtävät ja työsuorituksen suhteessa tehtäviin sekä asetettuihin tavoitteisiin.
- Keskusteluun asennoidutaan rakentavasti, avoimesti, toista osapuolta arvostavasti ja tavoitteellisesti.

Vinkkilista kehityskeskusteluihin valmistautumista varten

Perustehtäväsi ja ammattitaito

- Tarkoitus, tavoite
- Työn sisältö ja monipuolisuus
- Tehtävät ja vastuut; mitä tosiasiallisia vastuita tehtäviin kuuluu; mitä vastuut konkreettisesti tarkoittavat; mitä ja mihin ne vaikuttavat
- Oman työn liittyminen muiden töihin, työprosessit
- Osaaminen ja ammatillisen lisä/täydennyskoulutuksen tarve
- Työssä oppimisen mahdollisuudet
- Oman työn kehittämismahdollisuudet
- Työssä tapahtuvat muutokset ja perehdyttämisen tarve

Vaikutusmahdollisuutesi työssä

- Työn sisältö
- Työjärjestelyt
- Omasta ajankäytöstä päättäminen
- Työpäivän pituudesta päättäminen

Työyhteisön sosiaalinen tuki

- Millaisia työyhteisön toimintaan liittyviä odotuksia sinulla on
- Yhteistyö, ilmapiiri, työvälineet, tilat, yhteinen vastuunotto
- Miten työyhteisössäsi arvostetaan erilaisia tehtäviä
- Palautteen antaminen
- Millaisia odotuksia sinulla on esimiestyölle, millaista tukea odostat esimieheltäsi

Osallistumismahdollisuutesi työssä

- Miten tieto kulkee – vai kulkeeko
- Yhteiset kokoukset ja muut osallistumismahdollisuudet

Muistathan arvioida myös omaa työtäsi ja itseäsi työyhteisön jäsenenä!

Ammatillinen osaaminen ja koulutus

Palvelutarpeiden ja työn sisältöjen muutokset edellyttävät jatkuvaa huolenpitoa omasta osaamisesta. Tämä on välttämätöntä työmarkkinoilla pärjäämiselle, työssä selviytymiselle ja jaksamiselle. Suomalainen yhteiskunta tarjoaa monia kouluttautumismahdollisuuksia sekä nuorille että aikuisille.

JHL osallistuu monien eri kanavien kautta yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen kehittämiseen vaikuttaen koulutuspoliittisiin linjauksiin, koulutusrakenteiden ja –sisältöjen suunnitteluun sekä jäsenten osallistumismahdollisuuksien ja tukimuotojen parantamiseen.

Vaikutuskanavia ovat työryhmät, toimikunnat sekä vuorovaikutus sidosryhmien ja päättäjien, kuten eduskunnan, sen valiokuntien, Opetusministeriön, Opetushallituksen, oppilaitosten, SAK:n, sen jäsenliittojen, muiden työmarkkinajärjestöjen ja Työväen Sivistysliitto TSL:n kanssa.

Ammatillinen koulutus

JHL vaikuttaa Opetusministeriön alaisten koulutustoimikuntien päätöksentekoon. Liiton ammattilaiset ovat jäsenenä Opetushallituksen asettamissa eri ammattien tutkintotoimikunnissa. Tutkintotoimikunnat vastaavat aikuisten ammatillisten näyttötutkintojen toteuttamisesta ja varmistavat, että tutkinnon suorittaneet täyttävät tutkinnon perusteissa määritellyt ammatilliset osaamisvaatimukset. Tutkintojen perusteiden suunnittelutyöhön osallistuvat liiton edustajat kartoittavat jäsenistöltä mielipiteitä, että työelämän ajankohdattaiset osaamistarpeet huomioidaan tutkinnoissa.

Näyttötutkinnot

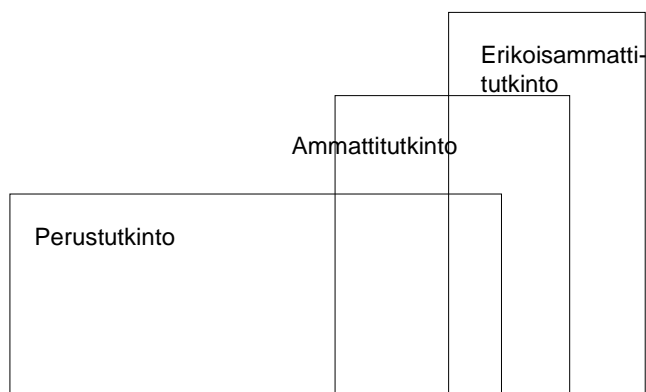
Aikuisten näyttötutkinnot tarjoavat joustavan mahdollisuuden päivittää ammatillista osaamista, pätevyitä ja vahvistaa työmarkkina-asemaa. Tutkinto on tietojen ja taitojen hankkimistavasta riippumaton. Aiemmin hankittu osaaminen otetaan huomioon, kun henkilö hakeutuu suorittamaan tutkintoa. Ammattitaidon hallinta osoitetaan tutkinnon osittain työpaikoilla normaaleissa työtehtävissä. Tutkintosuorituksia arvioivat työnantajan, työntekijöiden ja opetuksen arvioijat sekä tutkinnon suorittaja itse.

Opetushallituksen määräys (43/011/2006) näyttötutkintojen kolmivaiheisesta henkilökohtaistamisesta on tiukka velvoite näyttötutkintoja järjestäville oppilaitoksille. Määräyksen mukaan henkilökohtaistamisen on tapahduttava hakeutumisvaiheessa, tutkinnon suorittamisvaiheessa sekä tarvittavan ammattitaidon hankkimisvaiheessa. Määräys

vahvistaa tutkinnon suorittajan oikeutta vaatia omien yksilöllisten tarpeidensa huomioon ottamista ryhtyessään suorittamaan tutkintoa.

Tutkinnon suorittajan kannattaa ottaa yhteys näyttötutkintoa järjestävään oppilaitokseen ja selvittää sen kanssa oma henkilökohtainen tilanne ja tarpeet.

Näyttötutkintojen kolme tasoa



Ammatillinen perustutkinto

Ammatillisessa perustutkinnossa osoitetaan laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet alan eri tehtäviin sekä erikoistuneempi osaaminen ja työelämän edellyttämä ammattitaito vähintään yhdellä osa-alueella.

Antaa jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.

Ammattitutkinto

Ammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattiosaamista, joka on perustutkintoa syvempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin.

Antaa jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.

Erikoisammattitutkinto

Antaa valmiudet vaativampien työtehtävien hallintaan. Erikoisammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattiosaamista, joka on syvälistä ammatin hallintaa tai monialaista osaamista

Antaa jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.

Ammatti-, ja erikoisammattitutkintoja voidaan hyödyntää työn kehittämisessä rakentamalla ne työpaikoilla henkilöstökoulutukseksi, johon sisällytetään esimerkiksi työn ja työyhteisöjen kehittämishanke. Työyhteisölle tarjoutuu näin hyvä mahdollisuus rakentaa sellaisia tiimejä tai työryhmiä, joiden jäsenillä on monenlaista erityisosaamista ja asiantuntijuutta.

Puhtauspalvelualan perustutkinnot

- Kotityö- ja puhdistuspalvelujen perustutkinto
 - puhdistuspalvelujenosaamisala, toimitilahuoltaja
- Tekstiili- ja vaatetusalan perustutkinto
 - tekstiilihuoltaja

Puhtauspalvelualan ammattitutkinnot

- Laitoshuoltajan ammattitutkinto
- Tekstiilihuollon ammattitutkinto
- Välinehuoltajan ammattitutkinto

Puhtauspalvelualan erikoisammattitutkinnot

- Pesulateknikon erikoisammattitutkinto
- Siivousteknikon erikoisammattitutkinto
- Siivoustyön ohjaajan erikoisammattitutkinto

Näyttötutkinnoista saa lisätietoa opetushallituksen sivuilta www.oph.fi (Koulutus ja tutkinnot > Ammattikoulutus > Näyttötutkinnot)

Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutus on työssä tapahtuvaa tietopuolisella opetuksella täydennettävää ammatillista koulutusta, joka perustuu määräaikaiseen työsopimukseen. Koulutus soveltuu niin nuorille kuin aikuisillekin. Se räätälöidään opiskelijan ja työpaikan tarpeiden mukaan. Koulutus on tasaveroinen muiden koulutusmuotojen kanssa tähdäten perus-, ammatti- tai erikoisammattitutkintoon.

Oppisopimuskoulutus on taloudellisesti tuettua koulutusta. Opiskelija saa työehtosopimuksen mukaisen palkan työssä tapahtuvan opiskelun osalta ja taloudellista tukea tietopuolisen opiskelun ajalta. Keskimäärin 80 % koulutuksesta on työssäoppimista ja 20 % teoriaopetusta. Työnantajalle maksetaan kulukorvausta. Saat lisätietoja tästä opiskelumahdollisuudesta alueesi oppisopimustoimistosta ja koulutusta järjestävistä oppilaitoksista.

Ammattikorkeakoulu

Ammattikorkeakouluissa voi opiskella aikuisena ammattikorkeakoulututkintoon tai ylempään ammattikorkeakoulututkintoon tähtäävässä koulutuksessa, suorittaa erikoistumisopintoja sekä osallistua muuhun täydennyskoulutukseen, erikoistumisopintoihin tai avoimen ammattikorkeakoulun opintoihin.

Pohdittavaksi:

- Pääsetkö työstä koulutukseen?
- Millaista ammatillista täydennyskoulutusta tarvitset työssäsi?
- Hakeudutko itse aktiivisesti koulutukseen?
- Keskusteletko esimiehesi kanssa koulutustarpeitasi?

Linkkivinkit:

- Suomen koulutusjärjestelmä, ammatillinen koulutus ja näyttötutkinnot
Opetushallitus www.oph.fi
- Oppisopimuskoulutus www.oppisopimus.net

Opintososiaaliset tuet

Opiskelu ei useimmille ole mahdollista ilman opintososiaalisia etuuksia. Opintovapaasta ja vuorotteluvapaasta puhutaan tämän oppaan luvussa Työn ja yksityiselämän yhteensovittaminen. Seuraavassa lyhyesti etuuksista, jotka mahdollistavat aikuisena opiskelun. Tarkemmat tiedot opiskeluaajan sosiaalisista etuuksista kannattaa selvittää hyvissä ajoin ennen opintojen aloittamista.

Aikuiskoulutustuki

Aikuiskoulutustukea voi saada omaehtoiseen ammatilliseen koulutukseen osallistuva aikuisopiskelija, joka on työ- tai virkasuhteessa tai toimii yrittäjänä ja joka täyttää muut tuelle asetetut ehdot. Tuen määrä vastaa ansiosidonnaisen työttömyyspäivärahan määrää ilman korotusosia ja sitä maksetaan enintään 19 kuukauden ajalta. Tukea myönnetään sekä tutkintoon johtavaan että ammatilliseen päätoimiseen lisä- ja täydennyskoulutukseen.

Aikuiskoulutustukea haetaan Koulutusrahastolta lomakkeella, jota saa työvoimatoimistojen palvelupisteistä tai rahaston kotisivuilta. Hakemuslomakkeella voi hakea ennakkopääätöksen koulutukseen hyväksymisen jälkeen. Aikuiskoulutustuki on veronalaista tuloa.

Kun lähdet opiskelemaan muista hakea muutosta verokorttiisi!

Tutustu tarkemmin: www.koulutusrahasto.fi

Ammattitutkintostipendi

Ammattitutkintostipendi (390 euroa; veroton; 9/2013 tieto) on kertakorvauksena maksettava ammattikoulutusraha henkilölle, joka on suorittanut näyttötutkintona ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon. Stipendin maksamisen edellytyksenä on, että henkilö on tutkinnon suorittaessaan täyttänyt 30 vuotta ja on ollut työ- tai virkasuhteessa vähintään 5 vuotta. Ammattitutkintostipendi on veroton etuus. Tukea on haettava koulutusrahastosta viimeistään vuoden kuluessa tutkinnon suorittamisesta.

Jos 1.8.2013 jälkeen suoritettu näyttötutkinto on henkilön ensimmäinen perusasteen (peruskoulun, keskikoulun tai kansakoulun) jälkeinen tutkinto, stipendin suuruus on 450 euroa. Perusasteen jälkeisenä tutkintona pidetään myös lukion oppimäärän suorittamista (lukion päättötodistus) ja ylioppilastutkintoa. Ulkomailla suoritettuja tutkintoja ei katsota perusasteen jälkeisiksi tutkinnoiksi.

Tutustu tarkemmin: www.koulutusrahasto.fi

Opintotuki

Opintotukea voi saada opintoihin lukiossa, ammatillisessa oppilaitoksessa tai korkeakoulussa. Sen edellytyksenä on päätoiminen opiskelu, taloudellisen tuen tarve ja opintojen edistyminen. Opintotukeen kuuluvat opintoraha, asumislisä ja opintolainan valtioneuvoston takaus. Tutustu tarkemmin: www.kela.fi

Lisätietoja:

JHL:n työttömyyskassa: vuorotteluvapaa, koulutustuki, koulutuspäiväraha
www.koulutusrahasto.fi

(aikuiskoulutustuki mm. tuen kesto-aika ja määrä, ammattitutkintostipendi)
www.kela.fi (opintotuki)

www.te-palvelut (tietoa työvoimakoulutuksesta ja sen taloudellisista eduista sekä työttömille tarkoitettusta koulutuspäivärahasta)

Palvelussuhteen ehdot

Palvelussuhteen perusasioiden tuntemus on osa työelämän kansalaistaitoja.

Ammatillisuus ja ammatillinen työote rakentuvat sille perustalle, että tunnet omat oikeutesi ja velvollisuutesi palvelussuhteessasi. Hyvin hoidetut palvelussuhdeasiat tukevat työn tuloksellisuutta ja työhyvinvointia. Näin voimme keskittyä perustehtäväämme sekä työn ja palvelun kehittämiseen.

Työpaikallasi sinua tukevat luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu, joilta saat tietoa ja tukea palvelussuhteen ehtoihin ja työhyvinvointiin liittyvistä asioista. Jos näitä henkilöstön edustajia ei ole työpaikallasi, kannattaa keskustella heidän valinnastaan.

Luottamusmies henkilöstön edustajana

Luottamusmies toimii henkilöstön edustajana. Hän on henkilö, joka toimii työpaikalla ammattiliittoon kuuluvien työntekijöiden ja viranhaltijoiden edustajana palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa. Hän neuvottelee työnantajan kanssa, sopii palkoista ja muista työehdoista sekä välittää tietoa työnantajan ja työntekijöiden välillä. Luottamusmies huolehtii henkilöstön eduista silloin, kun työpaikalla tapahtuu suuria muutoksia esimerkiksi palvelujen tai työn uudelleen organisointia.

Luottamusmies tuntee työ- ja virkaehtosopimuksen ja työlainsäädännön koukerot. Hänellä on paras ja ajankohtaisin tieto työpaikkasi asioista. Voit kysyä häneltä neuvoja tai pyytää apua ongelmatilanteissa.

Luottamusmiehen valinta perustuu työ- ja virkaehtosopimukseen. Ammattiliiton jäsenet valitsevat hänet keskuudestaan. Osallistumalla oman yhdistyksesi toimintaan, pääset vaikuttamaan ja saat tietoa palvelussuhteeseesi liittyvistä asioista.

Työ- vai virkasuhde

Yksityisellä sektorilla palvelussuhteet ovat aina työsuhteita. Työsuhde on yksityisoikeudellinen palvelussuhde, josta työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työsopimuksella. Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslaissa.

Julkisella sektorilla (kunta, valtio, kirkko) palvelussuhteet voivat olla joko työsuhteita tai virkasuhteita. Työsopimuslaki koskee myös julkisen sektorin työsopimuksia. Virkasuhteista säädetään erikseen laeilla, joita ovat mm. laki kunnallisesta viranhaltijasta, valtion virkamieslaki sekä kirkkolaki ja kirkkojärjestys (ja mallivirkasääntö). Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde, joka perustuu nimitykseen tai viranhoidtomääräykseen.

Viran täyttäminen edellyttää yleensä julkista hakumenettelyä.

Kuntalain perusteella virkasuhteessa hoidetaan tehtäviä, joissa käytetään julkista valtaa kuntalaisten asioihin. Muut tehtävät ovat kunta-alalla työsopimussuhteisia. Valtiolla pääpalvelussuhde on virkasuhde, koska tehtävät ovat usein viranomaistyötä.

Viranhaltija voidaan ottaa virkasuhteeseen toistaiseksi tai määräajaksi. Määräaikaiselle virkasuhteelle on kuitenkin oltava perusteltu syy kuten määräaikaiselle työsopimuksellekin (kts. työsopimuksen tekeminen).

Kuntalain perusteella useissa kunnissa ja kuntayhtymissä toimintoja järjestetään uudelleen ja tämän seurauksena virkasuhteita muutetaan työsuhteisiksi. Muutoksessa noudatettavat periaatteet on käsiteltävä työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoimintamenettelyssä. Siirtyminen kuntalain perusteella virkasuhteesta työsuhteeseen ei vaikuta palvelussuhteen ehtoihin. Työsopimuksessa on kuitenkin hyvä olla maininta siitä, että siirtyminen työsuhteeseen tapahtuu kuntalain 46 §:n tarkoittamalla tavalla entisin palvelussuhteen ehdoin.

Jos henkilö siirtyy kuntien omistaman osakeyhtiön tai muun yksityisen työnantajan palvelukseen, virkasuhde muuttuu aina työsuhteeksi.

Työsuhteeseen siirtyminen ei vaikuta tehtävänimikkeeseen tai työtehtäviin. Myös sijoituspaikka säilyy ennallaan. Huolehdi myös siitä, että tehtäväkohtainen palkka merkitään työsopimukseesi selvästi eriteltynä ja että kokemuslisät, määrävuosisisä ja muut mahdolliset lisät säilyvät.

Jos jokin uuden työsopimuksen mukainen palvelussuhteen ehto ei ole hyväksyttävissä, työsopimusta ei ole pakko allekirjoittaa. Kunta tai kuntayhtymä voi kuitenkin yksipuolisella päätöksellä muuttaa viranhaltijan työsuhteiseksi. Tähän päätökseen on mahdollista hakea muutosta.

Tarkista työsopimus aina ennen kuin allekirjoitat sen. Mikäli jokin asia ei ole hyväksyttävissä tai olet siitä epävarma, kysy asiaa luottamusmieheltäsi.

Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen

Palvelussuhde on siis joko työ- tai virkasuhde. Näiden kahden palvelussuhteen ehdot määräytyvät eri tavoin. Seuraavassa on lyhyet esittely näistä eroista.

Työsuhteen ehtojen määräytyminen

Työsuhteen ehdot määräytyvät kolmen eri lähteen perusteella:

1. työlainsäädäntö,
2. työehtosopimukset ja
3. työsopimus.

Palvelussuhteen ehtoja määritellään laajasti työlainsäädännössä. Näitä lakeja ovat mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, eläkelait. Lisäksi on noudatettava myös työturvallisuuslakia sekä monia muita työturvallisuutta ja -terveyttä koskevia säädöksiä. Lisäksi on olemassa erikseen muun muassa nuoria työntekijöitä koskevaa lainsäädäntöä.

Kaikissa työlaeissa ja sopimuksissa säädetään sekä työnantajan että työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista. Työnantajan on pidettävä keskeinen työlainsäädäntö sekä työ- ja virkaehtosopimukset sopivassa paikassa työntekijöiden nähtävillä.

Työehtosopimukset solmitaan valtakunnallisten työnantajia ja työntekijöitä edustavien työmarkkinajärjestöjen kesken sekä lisäksi paikallistasolla. Paikallisten sopimusten osapuolia ovat yleensä työnantaja ja työntekijöitä edustavat ammattijärjestöjen yhdistykset.

Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslailla ja sen osapuolia ovat työnantaja ja Sinä – työntekijänä. Työsopimuksella ei voida sopia lakia ja työehtosopimusta huonommista ehdoista. Suurin osa palvelussuhteen ehdoista löytyy yleensä työ- ehtosopimuksesta.

Virkasuhteen ehtojen määräytyminen

Kuntien, valtion ja seurakuntien viroista säädetään erillisillä laeilla. Virkasuhteesta ei tehdä työsopimuksen kaltaista sopimusta, sillä virkaan nimittäminen perustuu työnantajan määräykseen tai nimitykseen.

Virkasuhteen ehdot määräytyvät virkaehtosopimuksen sekä tarkentavien virkaehtosopimusten perusteella. Virkaehtosopimukset solmitaan pääsopijajärjestöjen välillä.

Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?

Minkä työ- ja/tai virkaehtosopimuksen mukaan sinun palvelussuhteesi ehdosi määräytyvät? Jos olet epä tietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta.

Jos sinulla on palvelusuhteesesi liittyvä ongelma tai tarvitset tietoa, toimi näin:

- Ota yhteyttä lähimpään esimieheesi ja selvitä asiaa hänen kanssaan. Epätietoisuus poistuu kysymällä ja ongelmat on pyrittävä ratkaisemaan välittömästi.
- Jos asia ei selviä esimiehen kanssa tai teillä on palvelussuhteesesi liittyvästä asiasta erimielisyyttä, ota yhteyttä luottamusmieheen. Hän on työsuhte-etujesi valvoja työpaikallasi.

Useimmiten oikeat vastaukset löytyvät läheltä Sinua eli työpaikaltasi ja ongelmat ratkeavat parhaiten siellä, missä ne ovat syntyneetkin.

Työsopimus

Työsopimuksen perusasiat on jokaisen hyvä tuntea, mutta erityisen tärkeää tämä tieto on työelämään astuville nuorille. Sopimus on tehtävä huolella. Itselle epäselvät asiat on syytä selvittää etukäteen. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista on vielä hyvä varmistua, että osapuolilla varmasti on yhteinen käsitys sovitusta asioista. Näin vältetään erimielisyyksiltä, joiden selvittely jälkikäteen on usein hankalaa ja työlästä.

Työsopimuksen osapuolia ovat:

- työntekijä
- työnantaja

Työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työnantaja sitoutuu maksamaan työstä palkkaa. Nämä ovat osapuolten päävelvoitteet työsuhteessa. Näiden lisäksi työsopimuksessa on myös monia muita velvoitteita. Varmista työnantajalta ennen työsopimuksen tekemistä, minkä työehtosopimuksen mukaan työehtosi määräytyvät.

Ennen kuin allekirjoitat työsopimuksen, varmista, että siitä ilmenevät ainakin seuraavat asiat:

- toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus
- työntöön alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen peruste (perusteltu syy)
- määräaikaisen työsopimuksen kesto
- noudatetaanko työsuhteen alussa koeaika
- työn tekopaikka tai selvitys siitä, miten työntekijä työskentelee eri kohteissa
- sovellettava työehtosopimus
- työstä maksettava palkka eriteltyinä tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtaiset ja muut lisät
- palkanmaksukausi ja -päivä
- säännöllinen työaika (tuntia/vrk, tuntia/viikko, tuntia/jakso)
- tarkista myös, minkä eläkejärjestelmän piiriin kuulut

Uutta työtä aloitettaessa siihen liittyy myös monia sellaisia odotuksia ja toiveita, joita ei kirjata työsopimukseen. Tällaisia asioita voi olla sekä työnantajalla että työntekijällä ja niistäkin on hyvä puhua jo työsopimusta tehtäessä. Näitä asioita ovat esimerkiksi perehdyttäminen, koulutusmahdollisuudet, uralla eteneminen sekä erilaiset työpaikan käytännöt ja pelisäännöt.

Kirjallinen työsopimus

Työsopimus on hyvä tehdä aina kirjallisena. Työsopimukselle ei ole olemassa ehdotonta määrämuotoa. Se voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Sähköinen työsopimus tarkoittaa sopimusta, joka on tehty joko sähköpostia tai telekopiota käyttäen. Suullisessa sopimuksessa on omat riskinsä, siitä miten näyttää toteen sovitut asiat.

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työn teon keskeisistä ehdoista. Jos yli kuukauden jatkuva työsopimus on tehty suullisesti tai työn tekemisen keskeiset ehdot eivät ilmene työsopimuksesta, työnantajan on annettava niistä kirjallinen selvitys ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Kirjallisessa työsopimuksessa työnantaja voi viitata työehtojen osalta työehtosopimukseen esim. KVTES. Työehtosopimuksen on oltava työpaikalla työntekijöiden nähtävillä.

Vakituinen ja määräaikainen työ

Työsopimus on voimassa toistaiseksi (vakinainen työsuhde), ellei sitä tehdä perustellusta syystä määräaikaiseksi. Syy määräaikaiselle työsopimukselle voi olla jokin työnantajan toiminnasta tai tehtävästä johtuva perusteltu syy. Sellainen voi olla esimerkiksi sijaisuus, harjoittelu, kertaluonteinen yksilöity työ tai projekti ja erityisen ammattitaidon tarve jotakin tehtävää varten. Työsopimus voidaan tehdä määräajaksi työntekijän omasta tahdosta.

Jos määräaikainen työntekijä otetaan toisen sijaiseksi, häntä ei tarvitse ottaa samoihin tehtäviin, vaan työnantaja voi järjestellä tehtäviä haluamallaan tavalla. Sijaisuuden syyn ja keston on tällöinkin oltava yksilöitävissä niin, että perusteena on toisen henkilön poissaolo.

Jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi ilman perusteltua syytä tai on tehty toistuvia määräaikaisia työsopimuksia ilman perusteltua syytä, on tällaisia työsopimuksia pidettävä toistaiseksi voimassa olevina.

Toistaiseksi voimassa oleva (vakinainen) työsopimus on voimassa jatkuvana ja se päättyy jommankumman osapuolen irtisanomiseen.

Työsuhteen koeaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsopimusta tehdessään koeajasta. Koeaika ei astu voimaan automaattisesti, vaan siitä on nimenomaisesti sovittava työsopimusta tehtäessä.

Koeajan pituus voi pääsääntöisesti olla enintään neljä kuukautta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmissä määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta.

Sekä työnantaja että työntekijä voivat purkaa työsopimuksen koeaikana ilman irtisanomisaikaa ja -perustetta. Työsuhteen purkamiselle on oltava kuitenkin asiallinen peruste. Koeajan tarkoituksena on, että osapuolet voivat sen aikana varmistua siitä, että työsopi-

mus vastaa sille asetettuja vaatimuksia.

Koeaika sijoittuu yleensä työsuhteen alkuun. Jos sama työnantaja ja työntekijä sopivat useita peräkkäisiä työsopimuksia samoista tehtävistä, koeaika sijoittuu ensimmäisen työsopimuksen alkuun. Jos työtehtävät muuttuvat olennaisesti, saattaa koeaika tulla kysymykseen myös työsuhteen kestäessä. Jos sinulle tulee tällainen tilanne, selvitä koeajan perusteita tarkemmin luottamusmiehen kanssa.

Työsopimuksen irtisanominen

Irtisanomisajat määräytyvät alalla noudatettavan työehtosopimuksen perusteella. Ellei alalla ole sitovaa työehtosopimusta, irtisanomisajat määräytyvät työsopimuslain perusteella. Irtisanomisajan pituus on sidottu palvelussuhteen keston.

Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun ajan päättyessä tai sovitun työn valmistuttua. Määräaikainen työsopimus sitoo osapuolia työsopimuksella sovitun ajan, elleivät työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet irtisanomisehdosta.

Määräaikaisen työsopimuksen voimassaolo voidaan sitoa kalenterin mukaiseen aikaan tai tietyn työn suorittamiseen. Määräaika on esimerkiksi sijaisuuksissa sen henkilön poissaoloaika, jonka sijaisuutta hoidetaan. Määräaikainen työsopimus päättyy täten varsinaisen työntekijän palattuaan työhön.

Joskus työsuhde voi jatkua niin sanotun sopimussuhteen hiljaisen pidennyksen johdosta. Tämä tarkoittaa tilannetta, jossa työnantaja sallii työntekijän jatkaa työtä sopimuskauden päättymisen jälkeen. Työsuhde muuttuu tällöin toistaiseksi voimassa olevaksi ja päättyy vasta jommankumman osapuolen irtisanomiseen.

Työaika

Työntekijän työaika säätelee työaikalaki ja alan työehtosopimukset.

Yleistyöaika määritellään vuorokautisena ja viikoittaisena työaikana. Jaksotyöaika on käytössä ympärivuorokauden toimivissa laitoksissa kuten esimerkiksi päiväkodeissa, sairaaloissa, terveyskeskuksissa ja hoitolaitoksissa sekä mm. puolustusvoimissa.

Valtakunnallisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa olevien työaikamääräysten lisäksi työajoista voi olla paikallisia sopimuksia. Tarkista työaikamääräykset luottamusmieheltäsi.

Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä päivittäiset lepoajat. Se laaditaan kirjallisesti ja annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen tarkoitetun työvuorajakson alkamista. Tämän jälkeen listaa voidaan muuttaa ainoastaan työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä. Perusteltu

syy voi olla esimerkiksi toisen työntekijän äkillinen sairastuminen, siksi kunnes sijaisjärjestely on hoidettu.

Jaksotyössä työvuorot vaihtelevat ja työvuorolista laaditaan pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin tasoittumisjärjestelmä. Jaksotyöaika voidaan järjestää tasoittuvaksi yhden, kahden tai kolmen työaikajakson aikana.

Työntekijän puolestaan on ilmoitettava viivytyksettä työnantajalle, jos hänellä on este saapua työhön.

Lisä- ja ylityö

Työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- tai ylityömääräyksen. Lisä- ja ylityön edellytyksenä on työaikalain mukaan työntekijän suostumus. Lisätyöhön suostumuksensa voi antaa työ sopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Jos kuitenkin työn järjestelyjen kannalta on tarpeen, ylityösuoistumus voidaan antaa lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan. Kunnallinen viranhaltija ja valtion virkamies eivät saa kieltäytyä lisä- ja ylityöstä, jos sen tekeminen on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä.

Lisätyötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei vielä ole ylityötä. Lisätyötä syntyy siis silloin, kun säännöllinen työaika on ylityörajaa alempi. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

Ylityötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella säännöllisen työajan lisäksi niin, että ylityöraja ylittyy.

Korvauksena ylityöstä maksetaan työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset ylityökorvaukset joko 50 %:lla tai 100 %:lla korotettu palkka. Mikäli ylityökorvaukset sovitaan annettavaksi vapaa-aikana, annetaan vapaa-aika vastaavalla tavalla korotettuna.

Tutustu oman sopimusasi työaikamääräyksiin ja kysy epäselvissä tapauksissa luottamusmieheltä neuvoa. Selvitä jo ennen ylityön tekemistä esimiehesi kanssa, miten ylityö sinulle korvataan.

Palkkaus

Eri työ- ja virkaehtosopimuksissa on erilaisia palkkausjärjestelmiä, palkanosia ja palkanosista käytettäviä käsitteitä.

JHL:n puhtauspalvelualan ammattilaisia työskentelee kunnan, valtion ja kirkon sopimusaloilla ja yksityisillä sopimusaloilla, joilla on omat palkkausjärjestelmänsä.

Hyvä ja toimiva palkkausjärjestelmä:

- tukee organisaation päämääriä ja strategioita sekä auttaa organisaatiota menestymään
- on osa johtamista
- edistää toiminnan ja toimintatapojen kehittämistä
- palkan osat ovat loogisessa suhteessa toisiinsa
- motivoi
- huomioi kaikki henkilöstöryhmät
- palkan määräytymistä koskevat periaatteet ovat johdonmukaisia, tunnettuja ja yhteisesti hyväksytyjä
- täyttää tasa-arvolain ja yhdenvertaisuuslain periaatteet samapalkkaisuudesta

Luottamusmies on paras edustajasi ja häneltä saat tietoa oman työnantajasi paikallisesta palkkausjärjestelmästä. Saat tietoa myös liiton kotisivuilta www.jhl.fi sekä esimerkiksi www.kuntatyönantajat.fi, www.sakasti.fi.

Palkka koostuu useammasta palkanosasta, joita voivat olla:

- tehtäväkohtainen palkanosasta (peruspalkka)
- henkilökohtainen palkanosasta (kokemuslisä, palvelulisä, henkilökohtainen lisä)
- tulososa (tulospalkka tai tulospalkkio)
- erilaiset lisät, kuten kannustuslisä, kielilisiä, syrjäseutulisiä jne.

Palkkausjärjestelmän osat

Palkkausjärjestelmän osat	Määräytymisperuste	Kannustava viesti
Tulososa	Organisaation, yksikön, ryhmän tai yksilön tulos.	Tehdään tulosta, laatua, hyvää palvelua.
Henkilökohtainen palkanosasta	Työsuoritus ja pätevyys (palveluaika).	Kehitä itseäsi, tee laadukasta työtä.
Työn vaativuuden perusteella määräytyvä palkanosasta (kunta). Tehtäväkohtainen palkanosasta (valtio). Vaativuuspalkka (peruspalkka).	Työn vaativuus.	Hanki ammattitaitoa, käytä ammattitaitoa, pyri vaativiin tehtäviin.

Tehtäväkohtainen palkka

Työntekijän palkasta suurimman osan muodostava tehtäväkohtainen palkka määritellään ensisijaisesti tehtävien vaativuuden perusteella. Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu ajan tasalla olevaan tehtäväkuvaukseen, jossa kuvataan tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia.

Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi tuloksellisuus, monitaitoisuus ja luovuus, erityistiedot ja -taidot, yhteistyökyky, vastuuntunto, oma-aloitteisuus ja kehityskykyisyys. Työsuorituksen arviointi suoritetaan esimerkiksi vuosittain käytävän kehityskeskustelun yhteydessä.

Työkokemuslisä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisä)

Työntekijän työkokemuksen tai palvelussuhteen keston perusteella maksettava lisä.

Tulospalkkio

Tulospalkkio perustuu palvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen tai ylittämiseen. Perusteita voivat olla esimerkiksi palveluiden tuottavuus ja taloudellisuus, niiden vaikuttavuus asiakkaalle sekä palvelukyky.

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työpaikalla noudatettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaan.

Vuosilomalain mukaan täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä 35 työtuntia tai 14 työpäivää edellyttäen, että yhdenjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.

Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 arkipäivää, jos palvelussuhde on kestänyt alle vuoden ja 2,5 arkipäivää, mikäli palvelussuhde on kestänyt yli vuoden. Alalla noudatettavissa työehtosopimuksissa on sovittu paremmista vuosilomaetuksista kuin vuosilomalaissa.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomakausi on 2.5. – 30. 9. välinen aika. Pääosa lomasta on annettava lomakautena. Vuosilomaa ei saa jakaa kahta osaa useampaan erään ilman työntekijän suostumusta.

Työntekijällä on oikeus vuosilomansa ajalta varsinaiseen palkkansa. Työntekijällä on

oikeus virka- tai työsuhteen päättyessä lomakorvaukseen ansaitsemiltaan ja pitämättä olevilta lomapäiviltä. Alalla noudatettavissa virka- ja työehtosopimuksissa on määräyksiä lomakorvauksen laskemisesta.

Lomarahan määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esim. valtion sekä yksityisen sosiaalialan palveluyksiköitä koskevissa työehtosopimuksissa lomarahana on 50 % vuosiloma-ajan palkasta. Sen sijaan kuntien ja kuntayhtymien, kirkon sekä kunnallisten osakeyhtiöiden työntekijöitä koskevissa työehtosopimuksissa viranhaltija ja työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 6 %, 5 % tai 4 % jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden.

Lomapalkan lisäystä maksetaan viranhaltijalle ja työntekijälle, jonka työaikaan kuuluu säännöllisesti sunnuntai-, ilta- tai yötyötä. Palkkakuitissa se saattaa olla merkinnällä vuosilomalisa. Lomapalkan lisäys voi maksimissaan olla 35 %.

Vuosilomalain määräystä vuosiloman tai sen osan siirrosta työkyvyttömyyden vuoksi muutettiin 1.10.2013 alkaen eli niiden mukaan seitsemän päivän karenssi poistui. Lain tuomat muutokset tehtiin myös työehtosopimusten vuosilomamääräyksiin. Jatkossa työntekijän ollessa työkyvyttömän vuosiloman alkaessa tai sen aikana, hänellä on oikeus pyynnöstä siirtää työkyvyttömyyden ajalle sattuvat vuosilomapäivät pidettäväksi myöhemmin. Tarkemmat määräykset löytyvät työpaikalla noudatettavasta työehtosopimuksesta.

Siivoustyönmitoitus – työn kehittämisen väline

Puhtauspalveluiden kehittämishankkeet käynnistyvät yleensä halusta kohottaa tuottavuutta, organisoida palvelutuotanto keskitetyksi tilaaja -tuottaja mallin mukaiseksi tai palvelutuotannon ulkoistamisen vaihtoehtona niin, että oma työ olisi kilpailukykyinen. Kehittämistyön edellytyksenä on työnantaja- ja työntekijäpuolten välinen yhteistoimintalain/- sopimuksen edellyttämä yhteistyö.

Työnantajan on tehtävä päätös toimitila/laitoshuollon kehittämishankkeen käynnistämisestä. Päätöksessään työnantajapuoli sitoutuu myös kustannuksia vaativiin toimenpiteisiin. Työnantajan tulee nimetä kehittämishanketta varten vastuuhenkilö. Yleensä vastuuhenkilö on joku johtavista työnjohtoon kuuluvista.

Yhteistoiminnallisuus toteutuu parhaiten perustamalla ohjaus- ja seurantaryhmä. Työnantaja ja työntekijät nimeävät omat edustajansa. Suositeltavaa on, että ohjaus- ja seurantaryhmässä on myös poliittisen päätöksenteon, työsuojelun ja työterveydenhuollon edustajat tai näitä tahoja olisi hyvä ryhmässä kuulla.

Mikäli kehittämistyössä käytetään apuvälineenä menetelmä- ja aika-/ tilastandardeja tai muita markkinoilla olevia mitoitussjärjestelmiä, tulee niistä aina sopia paikallisesti työnantaja- ja työntekijäpuolen välillä. Siivoustyönmitoituksen tekijäksi valittavalla on oltava ammattitaito mitoituksen tekemiseen. Hän voi olla esim. omasta kunnasta, naapurikunnasta / virastosta/ laitoksesta tai yksityinen konsultti.

Historia

Siivoustyötä on mitoitettu aluksi valtionhallinnossa silloisen Valtiovarainministeriön järjestelyosaston toimesta, joka julkaisi Siivouksen suunnitteluoppaan ja Siivoustyön menetelmä- ja aikastandardikirjat 1972. Kuntien ja kuntayhtymien siivoustyötä alettiin mitoittaa 1980 alkupuolella. Tällöin sovittiin yhteistyöstä kuntatyönantajan ja ammattijärjestöjen välillä ja perustettiin siivoustyönmitoitusta selvittävä työryhmä. Tilastandardit ylläpitosiivoukseen laadittiin kullekin kiinteistö/ tilatyypeille (virastot, koulut, päiväkodit, uimahallit ja terveyden- ja sosiaalihuollon laitokset). Perussiivousta varten laadittiin tilastandardit, jotka valmistuivat 1980 luvun lopulla.

Menetelmä- ja aikastandardi

Menetelmästandardissa kuvataan kunkin menetelmän tavoitteet, tarvittavat välineet, koneet, aineet, valmistelutyöt, lähtökohta ja työsuoritus.

Aikastandardi ilmoittaa ajan menetelmäkohtaisesti, joko kappaletta, neliometriä tai metriä kohti.

Aikastandardia laadittaessa huomioidaan tilan kalusteaste

alle 10 %	Niukasti kalustettu
10 – 20 %	Jonkin verran kalustettu
20 – 50 %	Runsaasti kalustettu
yli 50 %	Erittäin runsaasti kalustettu

Toinen huomioitava tekijä on likaisuusaste:

- vähän likaa ja roskia
- runsaasti likaa ja roskia
- erittäin runsaasti likaa ja roskia

Mitä enemmän kalusteita sekä/tai likaa ja roskia, sitä suurempi on aika yhtä neliometriä, kappaletta tai metriä kohden. Kolmas aikaan vaikuttava tekijä on menetelmä. Mitä voimakkaampi menetelmä on, sitä enemmän aikaa kuluu ja vastaavasti kevyempi menetelmä antaa vähemmän aikaa vaikka tila olisi yhtä suuri. Myös pinnan karkeusasteella on merkitystä; mitä sileämpi pinta sitä joutuisampi aika. Menetelmä- ja aikastandardeja voi tehdä vain työntutkimuskoulutuksen saaneet henkilöt.

Välineen, laitteen tai koneen valmistaja/maahantuoja pyytää tekemään menetelmä- ja aikastandardin. Työntutkijat tekevät kelloaikatutkimuksen eri kohteissa mm. koulussa, virastossa, laitoksessa jne. Tutkimuksessa huomioidaan eri-ikäiset ja eri työkokemuksen omaavat työntekijät ja työntutkija arvioi normaalijoutuisuutta sekä siitä poikkeamista. Tutkimustilanteissa pitäisi aina olla JHL:läinen luottamusmies mukana. Työntutkimuksesta laaditaan työntutkimuspöytäkirja ja suoritukset videoidaan. Menetelmä- ja aikastandardit tulee hyväksyttäväksi Kuntatyönantajan ja Julkisten ja hyvinvointialojen liiton yhteiseen työryhmään. Hyväksytyt uudet menetelmä- ja aikastandardit tulevat tiedoksi kuntiin/kuntayhtymiin ja ATK-ohjelmistoja ylläpitävät yritykset voivat ostaa niitä käyttöönsä kohtuu hintaan.

Tilastandardit/kokonaisstandardi

Menetelmä- ja aikastandardeja käytettäessä huomattiin, että siivottavat tilat ovat toisensa kaltaisia. Sama aika saatiin samansuuruisille ja samalla tavalla kalustetuille tiloille. Tilojen koko, kalusteaste ja siivousohjelmat vaihtelevat, niinpä nämä tekijät otettiin huomioon kokonaisstandardeja laadittaessa.

Tilat tyypiteltiin niiden käyttötarkoituksen mukaan, esim. toimisto, WC, käytävä, potilas-huone, suihkutilat jne.

Tilojen kalustus standardisoitiin

alle 20%	Vähän
20 – 50 %	Normaalisti
yli 50%	Runsaasti

Likaisuusasteet määriteltiin kokonaisstandardissa; vähän, runsaasti tai erittäin runsaasti likaa. Kuhunkin tilaan laadittiin puhtausluokituksen mukainen siivousohjelma, jonka avulla ylläpidetään tarkoituksenmukaista puhtaustasoa. Tilalle, esim. koululuokalle, laadittiin menetelmä- ja aikastandardeja käyttäen kokonaisuika-arvo, joka jaetaan tilan neliömetrimäärällä. Kokonaisstandardi on luku, joka kertoo tilan siivoamiseen tarvittavan päivittäisen työajan yhtä lattianeliometriä kohden. Päivittäinen aika tulee myös sellaisille tiloille, joissa ei tehdä siivousta joka päivä. Esim. varastolle saattaa tulla aikaa 1 min/pv, mutta siivous tehdään yhden kerran viikossa. Kerta-ajaksi varastolle tulee siis 5 min.

Tila-/kokonaisstandardeja on suuret määrät eri tiloille ja puhtaustasoille niin ylläpito-siivouksessa kuin perussiivouksessakin.

Menetelmä- ja aikastandardit ja niistä muodostetut tilastandardit on laadittu ylläpito-siivouksen ja perussiivouksen mitoittamiseen. Työhön voi kuulua asiakaspalvelutehtäviä, ruokahuollon tehtäviä, vuode-huoltoa jne. Tiedot näistä tehtävistä on kerättävä muulla tavoin, esim. tiedonkeruu-lomakkeella (malli tämän osion lopussa).

”Muuhun työhön” käytetty aika on kartoitettava, että saadaan selville kokonaistyöaika ja tarvittava henkilöstömäärä.

ATK apuna mitoituksessa

Markkinoilla on useita yksityisten atk-ohjelmatahojen ylläpitämiä siivousmitoitusohjelmia.

Ohjelmissa on eroja, mutta työntutkimukseen perustuvat menetelmä- ja aikastandardit ovat pohjana kaikissa. Suomalaista julkisella sektorilla tehtyä mitoitusjärjestelmää käytetään myös eräissä Euroopan maissa. Tietokoneohjelmat helpottavat tietojen ajan tasalla pitämistä edellyttäen, että muutokset viedään ”koneelle” aina, kun joku tila poistuu käytöstä.

töstä, tulee uusia tiloja, saneerataan, kalusteasteet ja pintamateriaalit muuttuvat, laatutason muutetaan tai otetaan käyttöön tehokkaampia työvälineitä ja koneita.

Ohjaus- ja seurantaryhmän tehtävät

Ohjaus- ja seurantaryhmän tulee tiedottaa siivouksen henkilöstölle ja tilojen käyttäjille miksi siivoustyötä mitoitetaan. Ohjaus- ja seurantaryhmän jäsenet on koulutettava tehtäväänsä kehittämishankkeen ohjaajina. Työntekijöiden mukanaolo mitoitushankkeissa on välttämätöntä. Erityisen tärkeää on tiedottaa tilojen käyttäjille mitä merkitsee siirtymisen valittuihin puhtauslaatuihin ja muihin mitoituksen tuomiin muutoksiin.

Hankkeen alussa ohjaus- ja seurantaryhmä

- Tekee toimintasuunnitelman (mitä ja milloin)
- Tekee tiedotussuunnitelman (milloin, mistä ja kenelle)
- Kartoittaa perustiedot toimitila-/ laitoshuollossa
 - kiinteistön ikä -ja kunto
 - piha-alueet
 - likajarrut ja niiden kunto
 - siivoushuoneet/-komerot
 - sosiaaliset tilat; määrä ja laatu
 - siivousvälineet, koneet, laitteet, aineet, käsityövälineet
 - pohjapiirustusten ajantasaisuus
- Tekee olosuhdekartoituksen mitoitettavassa tilassa. Mukana tulee olla kohteen työntekijä, kirjataan;
 - tilat, niiden kaluste-aste,
 - lattiamateriaalit ja poikkeamat tyyppitila-kuvista sekä ylläpito- että perussiivouksen osalta
- Tekee kyselyn työntekijöille heidän työhönsä liittyvistä epäkohdista.
- Selvittää muun kuin siivoustyön osuuden ja siihen käytetyn työajan erillisellä ohjaus- ja seurantaryhmän hyväksymällä tiedonkeruulomakkeella.
- Selvitetään ammatillisen osaamisen ja koulutuksen tarpeen, mikäli tehtävät muuttuvat, työkohte muuttuu tai siirrytään rationalisoituun siivoukseen
- Selvitetään perehdyttämisen tarve, henkilöstön poistuma eläkkeelle, yms.

Seuraavaksi ohjaus ja seurantaryhmä käsittelee perustiedot ja tekee johtopäätökset toimenpiteitä varten. Määrittää kiinteistö-/kohdekohtaisen puhtaustason, sopii toimenpi-

teistä epäkohtien korjaamiseksi ja käsittelee mahdolliset organisatoriset muutokset.

Esimerkiksi lelujen keräys päiväkodissa tai opetustilojen järjestelytehtävät eivät sisälly standardiaikaan. Oppilaiden tai kasvatushenkilökunnan on huolehdittava siitä, että siivoustyö voidaan esteettömästi suorittaa. Mikäli tällaiset järjestelytehtävät jäävät puhtaanapito henkilöstön tehtäväksi, on niihin kuluva aika otettava huomioon kokonaistyöaikaa määriteltäessä ja työvoimatarpeen laskennassa.

Ennen muutosten toimeenpanoa ohjaus- ja seurantaryhmä

- Käsittelee laskelman kokonaisuudessaan
- Määrittelee työvoimatarpeen
- Huolehtii siitä, että koneet, laitteet ja välineet ovat mitoituksen mukaiset
- Huolehtii siitä, että laitos-/toimitilahuollon henkilöstön ammattitaito on mitoituksen edellyttämällä tasolla
- Tiedottaa palvelun saajille, miten työmenetelmät, taajuudet, laatuluokat, palvelun sisältö jne. muuttuvat
- Laatii loppuraportin; jossa kuvataan kehittämistyön kulku, tehdyt toimenpiteet ja mitä pitää tehdä ennen muutosten toimeenpanoa
- Laatii ehdotuksen henkilöstön uudelleen sijoittamisesta, jos työkohteet muuttuvat
- Mikäli mitoitus osoittaa lisähenkilöstön tarpeen, palkataan tarvittava määrä henkilöstöä
- Mikäli mitoitus osoittaa pienempää henkilöstön tarvetta, sovitaan siitä mihin ylimääräiset henkilöstöresurssit sijoitetaan
- Laatii ehdotuksen henkilöstön valmennus- ja koulutusohjelmaksi
- Huolehtii päätöksentekijöiden hyväksynnän käyttöönoton ajankohdasta
- Kuulee työsuojelun ja työterveydenhuollon asiantuntijoita elleivät he ole ohjaus- ja seurantaryhmän jäseninä
- Pitää tarvitsemansa määrän kokouksia.

Toteutus ja käyttöön otto

- Siirtymävaiheelle on varattava riittävästi aikaa
- Laitos-/toimitilahuollon henkilöstölle opastusta, ohjausta ja menetelmäkoulutusta sekä ammattitaidon päivittäminen työn vaatimuksia vastaavaksi
- Tietoa tilan käyttäjille uusiin puhtauslaatuihin ja muihin järjestelyihin siirtymisestä
- Tietoa asiallisesta tilojen käytöstä, esimerkiksi tahallisen sotkemisen välittämisestä.

Koeaika ja seuranta

- Koeajaksi on hyvä sopia vähintään vuosi. OSR ei lakkaudu, vaan jatkaa toimintaansa ja käsittelee palautteena tulleet epäkohdat ja tekee parannusehdotuksen ja vie muutokset käytäntöön.
- Tekee kyselyn työntekijöille sekä tilojen käyttäjille.

Menestyvässä palveluorganisaatiossa työvälineet ja muut resurssit ovat riittävät. Hierarkiat ja rakenteet madaltuvat. Johtaminen ja esimiestyö ovat kunnossa. Yksittäisen työntekijän vapaus ja vastuu lisääntyvät. Kaikilla työyhteisön jäsenillä on näkemys perustehtävästä, organisaation toiminnasta ja palvelutuotannon haasteista.

Kaavake laitoshuollon työhön käytettävän ajan keräämiseksi

LAITOSHUOLTAJAN TEHTÄVÄKARTOITUS

Laitos:			
Klinikka:			
Osasto:			
Tehtävä	arkipv/ min	la/min	su/ min
Potilaiden ravintohuolto, laitto, jako ja jälkityöt			
aamupala			
lounas			
päiväkahvi			
iltapala			
dieetti			
välipalat			
nestelistat			
tiskaus			
muu työ			
Huoltotehtävät			
tutkimus- ja hoitovälineiden huolto			
tekstiilihuolto			
vuodehuolto			
kenkä- ja tossuhuolto			
viherkasvien hoito			
lelujen huolto			
laite- ja apuvälinehuolto			
muu työ			
Asiakas- ja palvelutehtävät			
potilaan avustaminen			
kuljetukset potil. asiakir.näytt.			
asiointi (potil.pyynn.)			
muu työ			

Hoitotyö			
kylvetys			
vaatteiden vaihto			
vaipan vaihto			
syöttäminen			
ihon hoito			
lääkkeiden jako tarjottimelta			
lukeminen ja seurustelu			
avustaminen liikkumisessa			
avustaminen WC-asioissa			
Puhtaanapitotehtävät (määräytyy siivoustyön mitoituksen perusteella)			
ylläpitosiivous			
määräaikaissiivous			
eritesiivous			
perussiivous			
muu			
Jätehuoltotehtävät			
lajittelu			
poiskuljetus			
muu			
Osallistuminen			
raportti			
oma koulutus			
tietohuolto			
työn- ja työyhteisön kehittämispalaverit			
koko henkilöstön yhteiset tapahtumat			
muu			

Esimiehen allekirjoitus

Kilpailuttaminen

Kunnat ja valtion virastot voivat vapaasti päättää, tuottavatko ne puhtauspalvelut itse vai teettävätkö ne työt ulkopuolisilla yrityksillä. Jos esimerkiksi kunta haluaa käyttää ulkopuolisen yrityksen tarjoamia palveluita, se ei saa ostaa niitä miltä tahansa yritykseltä. Palveluiden hankinta täytyy kilpailuttaa siten, kuin laki julkisista hankinnoista määrää. Kilpailuttaminen on menettely, jossa kunta tai valtion virasto etsii asettamiensa kriteerien mukaan edullisimman ja parhaan puhtauspalveluiden tuottajan. Kunnan oma työ voi olla mukana kilpailuttamisessa, ja se voi myös voittaa kisan, jos oma työ osoittautuu tarjouksia vertailtaessa parhaaksi vaihtoehdoksi.

Laki julkisista hankinnoista ei koske yksityisten yritysten palveluhankintoja. Ne voivat hankkia ostopalvelunsa vapaasti ilman kilpailuttamista.

Kilpailuttaminen alkaa tarjouspyynnöllä. Se on julkinen ilmoitus, jossa kunta tai valtion virasto kertoo, millaiset puhtauspalvelut se haluaa tarjota tietyissä kohteissa. Yritykset ja kunnan omat yksiköt voivat lähettää kisaan omat tarjouksensa, joissa ne kuvaavat yksityiskohtaisesti millaiset ja minkä hintaiset puhtauspalvelut ne voivat tarjota. Kilpailuttamisen käynnistänyt kunta tai valtion virasto valitsee näistä tarjokkaista parhaan ja ryhtyy käyttämään sen tarjoamia puhtauspalveluita.

Oma työ vai ostopalvelut?

Puhtauspalveluita järjestävät kunnat ja valtion virastot haluavat säästää kustannuksia ja mukauttaa palveluita vaihteleviin tuotantomääriin. Tällaisessa tilanteessa voidaan harkita, olisiko hyödyllistä käyttää oman tuotannon sijasta ulkopuolisia yrityksiä. Tässä vaiheessa alkaa monimutkainen valmistelu ja harkinta, mitkä puhtauspalvelut voitaisiin antaa ulkopuolisten hoidettaviksi. Tätä mahdollisuutta nimitetään palveluiden ulkoistamiseksi.

Ulkoistamisen hyötyjä on vaikea arvioida. Yleensä kuvitellaan, että ulkoistaminen on helppoa ja tuo automaattisesti säästöjä. Näin ei ole. Omassa työssä ja ulkopuolisten yritysten käyttämisessä on suuria periaatteellisia eroja. Omana työnä hoidetussa puhtauspalvelussa on ajatuksena tyydyttää kaikki palvelutarpeet ja suoritua kaikista tarvittavista tehtävistä kunnan omilla resursseilla. Ulkopuolisia yrityksiä käytettäessä kunta tai valtion virasto on tilaaja, joka solmii palveluhankintasopimuksen puhtauspalvelualan yrityksen kanssa. Tässä sopimuksessa määritellään tarkasti mitä palveluita yritys tuottaa, ja mitä tilaaja niistä maksaa. Kaikesta sopimuksen ulkopuolelle jäävästä työstä käydään omat liikeneuvottelut, ja ylimääräisistä palveluista maksetaan lisähintaa. Kilpailuttamisen voit-

tanut puhtauspalvelualan yritys sitoutuu tekemään vain ne työt, jotka on kirjattu palvelusopimukseen.

Omana työnä hoidetussa puhtauspalvelussa kunnan oma työnjohto voi ohjata työtä ja antaa työmääräyksiä. Kunnan oman organisaation sisällä työnjohdolliset viestit ja henkilöstön palaute kulkevat johdosta työpisteisiin ja työpisteistä johtoon. Kun kunta käyttää ulkopuolisen puhtauspalveluyrityksen palveluita, täytyy palvelutuotantoon vaaditut muutokset ja täydennykset hoitaa liikeneuvotteluissa kunnan ja yrityksen välillä. Se vaatii aikaa ja aiheuttaa usein lisäkustannuksia.

Edullisuusvertailu

Ei ole itsestään selvää kumpi on halvempaa, oma työ vai ulkopuolisen yrityksen käyttö. Asia on laskettava jokaisessa tapauksessa erikseen. Laskenta on vaikeaa, koska aina ei ole ollenkaan selvää mitä kustannuseriä pitää ottaa laskelmissa mukaan, ja mitä ei. Kunnan oma puhtauspalvelu voi näyttää laskelmissa kalliilta, jos mukaan otetaan kustannuksia, jotka joka tapauksessa jäisivät kunnan maksettaviksi, siitäkkin huolimatta, että puhtauspalvelut annettaisiin ulkopuolisille yrityksille.

Jos kunta luopuu omasta puhtauspalvelusta, sen on laskettava kuinka suuri summa muodostuu oman henkilökunnan palkoista, puhdistusaineista, työvälineistä ja muista välittömästi palvelutuotannosta aiheutuneista kuluista. Jotta ulkoistaminen kannattaisi taloudellisesti, on tällä summalla voitava ostaa omaa työtä parempi ja halvempi puhtauspalvelu joltakin ulkopuoliselta yritykseltä.

Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin tavoitteena on pitää työntekijät terveinä ja työkykyisinä työssä koko työuran ajan. Tavoite on mahdollista saavuttaa, kun työtä tehdään turvallisessa ja viihtyisässä työpaikassa ja työntekijän työkyvystä ja työssä jaksamisesta pidetään huolta. Tarvittaessa työtä on mahdollista mukauttaa työntekijän työkyvyn muuttuessa.

Työpaikan työsuojelutoiminnan tarkoituksena on parantaa työoloja – ennaltaehkäistä ja korjata puutteita sekä auttaa työhön liittyvien pulmien ratkaisemisessa.

Työnantaja vastaa turvallisuudesta

Työ ei saa aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai sairastumisen vaaraa. Työolosuhteiden, työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijälle sopivat. Työnantajan turvallisuusvastuu jakautuu koko linjaorganisaatiolle ylimmästä johdosta työnjohtotasolle asti. Työnantajan tulee järjestelmällisesti selvittää ja tunnistaa työhön liittyvät vaarat, poistaa ne tai muutoin vähentää niihin liittyvää riskiä.

Työhön perehdyttäminen kuuluu esimiehen tehtäviin

Esimiehen tulee huolehtia, että työntekijä opastetaan ja perehdytetään työpaikkaan ja uusiin tehtäviin. Myös turvalliseen työskentelyyn tulee antaa ohjausta kuten kertoa työhön liittyvistä vaaroista, turvallisista työtavoista ja ensiapuvalmiudesta. Työntekijää on perehdytettävä myös pitkän poissaolon jälkeen ja työtehtävän tai -menetelmän muuttuessa.

Uudelle työntekijälle tulee perehdytyksen yhteydessä kertoa myös työsuhteen ehdot kuten palkka, työajat, vuosiloman kertyminen ja maksaminen, toimintaohjeet sairaustapauksissa, koeajan merkitys ja työterveyshuollon palvelut.

Perehdytykseen kuuluu mm.:

- Työsuhteen ehdot (työaika, palkkausjärjestelmä, palkanmaksu, vuosilomat jne.)
- Työloimat ja niiden hakumenettely
- Sairastumisesta tai muusta esteestä johtuva ilmoitusmenettely
- Yhteistoimintamenettely
- Henkilöstökoulutus ja sen periaatteet
- Työpaikkaruokailu
- Aloitetöiminta ja siitä palkitseminen
- Tiedottaminen ja kehittämissyhteistyö
- Henkilöstön virkistys- ja vapaa-ajan toiminnot
- Ammattijärjestöjen luottamusmiehet

Työtehtävään liittyvät:

- Puhdistusaineiden käyttö ja annostelu
- Käsityövälineiden käytön hallinta
- Koneiden käytön hallinta
- Nostoliikkeen hallinta
- Jätteiden käsittely, vaarallinen jäte, neulat, huumeneulat
- Työkohteen olosuhteet

Riskikartoitus

- Oman työkohteen riskit ja vaaratekijät
- Ennakoivat toimenpiteet

Ergonomiset työasennot ja elpymisliikkeet**Työvaatetus ja suojautuminen**

- Työasu ja jalkineet
- Suojakäsineiden käyttö ja huolto
- Käsihygienia ja käsien hoito
- Muiden suojainten käyttö

Turvallisuuskäyttäytyminen

- Avainten ja kulkukorttien kuittaus ja käyttö
- Vaitiolovelvollisuus
- Turvallisuusohjeet
- Tietoturvasopimus

Turvallisuusohjeet

- Hätänumerot, lähin puhelin ja työpaikanosoite
- Ensiapuohjeet
- Hätäpoistumismerkkit ja -tiet
- Paloturvallisuusohjeet
- Alkusammutuslaitteet
- Poikkeustilanteiden vaatima toiminta; sähkökatkos, putkivuoto, rikos tai muu uhkatilanne, pommiuhka, säteily

Työsuojelutoiminta työpaikalla

- Työsuojeluorganisaatio, työsuojeluvaltuutettu, -asiamies ja työsuojelupäällikkö
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työntekijän työsuojeluelvoitteet

Työterveyshuolto

- Työhöntulotarkastus

Perehdytystä tarvitaan esimerkiksi silloin kun;

- Tehtävä on tekijälleen uusi tai pitkän poissaolojen jälkeen
- Siirrytään toiseen tehtävään tai kohteeseen
- Työmenetelmät muuttuvat
- On otettu käyttöön uusia koneita, välineitä, puhdistus- ja hoitoaineita
- Työolosuhteet muuttuvat
- Työtä organisoidaan uudelleen (esim. Tuottaja–tilaaja malli)
- Laatuvaatimukset eivät toteudu
- Työturvallisuusohjeita on laiminlyöty
- Asiakkaat eivät ole tyytyväisiä annettuun palveluun
- Työnsuoritustavassa havaitaan virheitä; työasennot, nostot, koneiden, laitteiden, käsityövälineiden tai aineiden käytössä jne.

Työpaikan työsuojelutoiminnalla edistetään työturvallisuutta

Kun esimies ja työntekijät ratkovat työhön liittyviä pulmia työpaikalla, se on osa arki-työtä, jota harvoin ajatellaan työsuojelutoimintana tai työturvallisuuden edistämisenä. Kuitenkin työpaikalla omalla porukalla tehtävät suunnitelmat ja toimenpiteet ovat ensisijainen tapa parantaa oman työn turvallisuutta ja viihtyvyyttä. Työpaikan viikoittaiset / kuukausittain pidettävät palaverit ovat tärkeitä, ja niissä on tarkoituksenmukaista keskustella työhön liittyvistä häiriöistä ja keinoista niiden ratkaisemiseksi. Esimiehen ja alaisen väliset kehityskeskustelut ovat myös hyviä tilaisuuksia tuoda esille työn tekemistä hankaloittavia asioita. Esimiehen tehtävänä on viedä linjaorganisaation kautta eteenpäin tietoa niistä parannuksista, joita ei voida työpaikalla itse huolehtia kuntoon.

Työntekijöiden oma aktiivisuus työhön liittyvissä tarpeissa on tärkeää. Jokaisen työntekijän tulee huolehtia, että oma työskentely on turvallista ja että työvälineet ovat kunnossa. Jos työssä ilmenee jokin vika tai puutteellisuus esimerkiksi työvälineissä, siitä tulee kertoa esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle. Esimiehen tulee antaa palautetta ja kertoa mihin toimenpiteisiin asiassa ryhdytään tai aiotaan ryhtyä.

Jos asiat eivät mene eteenpäin työpaikan omin voimin, työntekijät voivat pyytää apua työsuojeluvaltuutetulta tai työsuojeluasiamieheltä, jotka ovat työntekijöiden edustajia työsuojelun yhteistoiminnassa.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

Työntekijöiden edustaja työpaikalla on työsuojeluvaltuutettu. Hän tehtävänsä on auttaa, jos työntekijällä on kysyttävää työpaikan työsuojeluun tai työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu aina, kun työpaikalla on yli 10 työntekijää. Kunta-alalla ja valtiolla voi olla työsuojeluvaltuutetun lisäksi alan sopimuksen mukaisia työsuojeluasiamiehiä, jotka toimivat työsuojeluvaltuutetun työn jatkeena, paikallisina työturvallisuuden silminä ja korvina. Työnantajan puolelta työsuojelun yhteistoiminnasta vastaa työsuojelupäällikkö. Hänen tehtävänä on myös avustaa esimiehiä työsuojeluasiantuntemuksen hankinnassa.

Yli 20 työntekijän työpaikalle on valittava työsuojelutoimikunta tai vastaava yhteistoimintaelin, jonka tehtävänä on käsitellä työpaikan turvallisuuteen, terveyteen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä kysymyksiä ja toimia työnantajan apuna työsuojeluun liittyvissä asioissa. Käytännössä se suunnittelee ja tekee esityksiä työpaikan turvallisuuden parantamiseksi ja huolehtii mm. riskien arvioinnin toteutumisesta työpaikalla. Työsuojelutoimikunta voi olla yhdistettynä myös työpaikan yhteistoimintaorganisaatioon.

Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

Työturvallisuuslaki on työelämän keskeinen laki. Siinä annetaan määräykset, miten työturvallisuus tulee työpaikoilla varmistaa ja mitä asioita eri työtehtävissä tulee ottaa huomioon. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa sekä työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä. Työpaikan työsuojelun yhteistoimintaa täydentäviä säännöksiä löytyy alakohtaisista työsuojelusopimuksista. Työterveyshuoltolaki sisältää työterveyshuollon toimintaa koskevat määräykset.

Aluehallintovirastot ovat valtion viranomaisia, joiden työsuojelun vastuualueet valvovat työpaikkojen turvallisuutta tarkastamalla työpaikkoja ja antamalla työntekijöille ja työnantajille neuvoja työsuojeluun liittyvissä asioissa.

Riskien arvioinnilla tunnistetaan korjaamista vaativat asiat

Työn kuormittavuus, puutteellinen ergonomia, kemikaalit, epäasiallinen työkäyttäytyminen ja huono sisäilma ovat tavallisimpia työsuojeluun liittyviä kysymyksiä puhtauspalvelualan tehtävissä. Ongelmiin voidaan puuttua tapauskohtaisesti, mutta työturvallisuuslaki edellyttää niihin puuttumista järjestelmällisesti riskien arvioinnin perusteella.

Riskien arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikassa, ja sen tekeminen on työnantajan vastuulla. Yleensä työ tehdään kuitenkin työnantajan ja työntekijöiden yhteistyönä. Riskien arvioinnilla tarkoitetaan kaikkien työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen tunnistamista ja kirjaamista sekä niiden todennäköisyyksien ja vakavuuden eli riskien arvioimista. Kun kaikki vaaratekijät on arvioitu, työpaikalla tulee tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aikataulusuunnitelma ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seuranta. Jos kaikkia vaaroja ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan. Esimerkiksi kemikaalialtistuksen vähentämiseksi voidaan paitsi hankkia henkilökohtaisia suojavälineitä myös hankkia vähemmän vaarallisia kemikaaleja ja välttää kemikaalien väärää käyttötapoja kuten kuumaa vettä klooripitoisten aineiden kanssa.

Puhtausalan yleisimpiä vaaratekijöitä

Työtaturmia aiheuttavat tekijät:

liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset, pistot, haavat

Kemialliset ja biologiset tekijät:

kemikaalit, pölyt ja kuidut, kaasut, höyryt ja savut, sumut, bakteerit ja virukset sekä homesienten itiöt.

Fysikaaliset tekijät:

melu, lämpötila, ilmanvaihto, valaistus, värinä ja säteily.

Fyysinen kuormitus:

hankalat työasennot, nostot, siirrot, toistoliikkeet

Henkinen kuormitus:

kiire, työn vaatimukset, yksintyöskentely, työpaikkaväkivalta, johtamistapa, työpaikan ilmapiiri, palautteen saaminen tai sen puute.

Työn kuormitustekijöitä tunnistamalla kuormitusta voidaan vähentää

Työ aiheuttaa työntekijälle kuormitusta, joka ei sinällään ole huono asia. Mutta jos ylitäi alikuormitus jatkuu pitkään eikä työntekijä ennätä palautua, syntyy haitallista kuormitusta. Kuormitustekijät voivat olla joko fyysisiä – esimerkiksi huono ergonomia – tai psyykkisiin ja sosiaalisiin tekijöihin liittyviä eli psykososiaalisia. Kuormitustekijöiden ei tarvitse olla yksittäisinä tekijöinä suuria, mutta kasaantuessaan niiden kokonaisuus voi olla terveydelle vaarallista. Aineettomien kuormitustekijöiden havaitseminen on usein vaikeaa. Tällaisia vaaroja ovat aikapaine (kiire), muiden hyvinvoinnista huolehtiminen, työn ennustamattomuus, konfliktit, ristiriitaiset odotukset, tunnetilanteet, hälinä ja rauhattomuus sekä sisäilman laatu.

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää sitä aiheuttavien tekijöiden tunnistamista ja niihin puuttumista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ennen kuin työntekijälle aiheutuu terveydellistä vaaraa. Ensisijaisesti työntekijän on keskusteltava esimiehensä kanssa. Myös esimies voi ottaa asian puheeksi esimerkiksi kehityskeskustelussa. Mikäli keskustelu

ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, hänen tulee kääntyä työterveyshuollon puoleen. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän pyynnöstä kuormitus selvityksen, jonka perusteella työpaikalla voidaan ryhtyä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

Ergonomiaa parannetaan työvälineiden ja turvallisten työliikkeiden avulla

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimestön oireina kuten niska- ja hartiasärky, selkäkipu tai polvien kulumat. Oireet johtuvat usein väärin mitoitetuista ja säädetyistä työvälineistä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kiertoliikkeistä sekä väärin opituista työtavoista.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työpisteet on suunniteltava ja rakennettava mahdollisimman ergonomisesti. Myös olemassa olevien työpisteiden epäkohtiin pitää työpaikalla puuttua ja huolehtia kuntoon. Työpisteiden suunnittelussa ja toteutuksessa on otettava huomioon, että

- työntekijällä tulee olla riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa
- työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein
- haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälinein ja
- toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen.

Sisäilmaongelmiin pitää tarttua ripeästi

Työpaikkojen sisäilmassa on usein ongelmia. Niitä syntyy lämpötilasta, joka useimmiten on liian korkea sekä huonosta ilman kosteudesta ja epäpuhtauksista. Esimerkiksi huoneilman kuivuus aiheuttaa pölyn leviämistä sekä silmien ja limakalvojen kuivumista, joista seurauksena voi olla hengityselinsairauksia ja allergioita. Sisäilman parantamisen toimenpiteitä voivat olla paitsi rakenteellisten virheiden korjaaminen (esim. kosteus- ja homevauriot) myös ilman epäpuhtauksien vähentäminen siivousta tehostamalla, lämpöolosuhteiden parantaminen (kylmyys, kuumuus, veto), ilmanvaihtokanavien puhdistaminen ja ilmanvaihtolaitteiden toimivuuden ja säätöjen oikeellisuuden varmistaminen. Hyvän suhteellisen kosteuden arvona pidetään noin 40 %.

Kun työpaikalla ilmenee uusia kosteusvaurioita, puhtauspalveluiden ammattilaiset havaitsevat ne yleensä ensimmäisenä. Näistä kannattaa aina heti ilmoittaa esimiehelle ja

kiinteistön kunnossapidosta vastaaville. Pienet vahingot kannattaa korjata heti eikä odottaa, että ongelmasta kasvaa suuri korjauslasku.

Epäasialliseen käyttäytymiseen uskallettava puuttua

Epäasiallinen käyttäytyminen on työpaikalla kiellettyä, ja työnantajan velvollisuus on puuttua epäasialliseen kohteluun, jos se vaarantaa työntekijän terveyttä.

Työntekijän on noudatettava työssään huolellisuutta ja työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä, jotka voivat koskea myös työkäyttäytymistä. Työturvallisuuslaki kieltää epäasiallisen käyttäytymisen työssä. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle terveyttä vaarantavista asioista kuten epäasiallisesta kohtelusta. Tällä tarkoitetaan sellaista työtä haittaavaa kohtelua, jota työntekijä ei ole saanut omin toimin eli asianomaisen kanssa henkilökohtaisesti keskustellen loppumaan.

Lue lisää: Epäasiallinen kohtelu, häirintä, työpaikkakiusaaminen – ohjeita henkilöstön edustajille (JHL:n opas tulostettavissa netissä www.jhl.fi > JHL-tieto > Materiaalipankki).

Väkivaltatilanteiden hallintaan löydettävä yhdessä keinoja

Asiakkaiden/potilaiden sekä omaisten aiheuttaman väkivallan uhkan vähentämiseksi työpaikalla tulee ryhtyä toimenpiteisiin riskien arvioinnissa todettujen vaarojen vähentämiseksi

- laatimalla toimintaohjeet väkivalta ja uhkatilanteiden varalta
- huolehtimalla teknisestä ja rakenteellisesta turvallisuudesta kuten
 - huonetilajärjestelyt, huoneiden kalustus, poistumistiet
 - hyvä valaistus
 - näköyhteys
 - yhteydenpidon ja avun hälytysmahdollisuuden varmistaminen
- huolehtimalla turvallisista työtavoista kuten
 - työ- ja taukojärjestelyt
 - parityöskentely, yksintyöskentelyn välttäminen
 - avun saamisen varmistaminen
- huolehtimalla turvallisuuskoulutuksen ja perehdytyksen järjestämisestä säännöllisesti
- järjestämällä jälkihoitomahdollisuus
- kirjaamalla tapahtuneet uhka ja väkivaltatilanteet ja käsittelemällä ne yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa.

Väkivaltatilanteiden varalta tehtävät parannukset toimivat myös asiakkaiden turvallisuuden lisääjänä.

Työntekijällä on oikeus turvalliseen työskentelyyn

Työnantajan ja työntekijöiden on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla yhteistoimin. Työntekijällä on oikeus saada käyttöönsä työssään tarvitsemansa työvälineet ja suojaimet sekä opastus niiden käyttöön. Jos työssä ilmenee puutteita tai vaaraa, työntekijän on ilmoitettava siitä esimiehelleen ja työsuojeluvaltuutetulle. Jos työstä aiheutuu vakavaa ja välitöntä vaaraa itselle tai muille työntekijöille, työntekijällä on oikeus pidättäytyä tällaisen työn tekemisestä. Asiasta tulee ilmoittaa esimiehelle niin pian kuin mahdollista.

Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvasta syystä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto, jonka tarkoitus on ehkäistä työstä johtuvia sairauksia. Työntekijä voi mennä työterveyshuoltoon työnantajan ilmoittamalle lääkärille, jos hän epäilee sairastuneensa työstä johtuvasta syystä tai on loukkaantunut työtapaturmassa. Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Työnantaja voi kuitenkin halutessaan ostaa sopimukseen myös sairaanhoitopalveluja. Työterveyshuollon on tehtävä myös työpaikkaselvityksiä, joiden perusteella työterveyshuolto arvioi työolojen terveydellisiä vaikutuksia ja siitä johtuvia työntekijöiden terveysseurannan tarpeita.

Uuden työntekijän koeaikaan kuuluu yleensä työterveyshuollon tekemä terveystarkastus. Osassa työpaikkoja tehdään terveystarkastus myös määrävuosin.

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

Työssä jaksamista helpottaa, jos oma fyysinen kunto on hyvä. Puhtauspalvelualalla työ on kohtuullisen raskasta, mutta työn raskaus ei kuitenkaan nosta kuntoa, vaikka usein niin luullaan. Päinvastoin, fyysisesti raskas työ vaatii tekijältään oman kunnon ylläpitämistä. Myös mieli pysyy parempana, kun työn jälkeen ei tunne itseään liian väsyneeksi. Jaksamiseen vaikuttaa myös oma asenne, suhtautuminen asioihin. Muutokset ovat usein pelottavia, mutta omaa jaksamista helpottaa, jos pystyy suhtautumaan muutoksen myönteisesti tai ainakin hyväksyy sen.

Muutostilanteessa ammattitaidon merkitys korostuu. Kouluttautuminen työn ohessa on aina hyödyllistä, onpa kyseessä työnantajan järjestämä koulutus tai omaehtoinen opiskelu. Vanhan ammattitaidon päivitys on välttämätöntä, koska työn vaatimukset ja tehtävät muuttuvat jatkuvasti.

JHL järjestää sekä ammatillista että työsuojelukoulutusta JHL-opistolla Helsingissä ja aluetoimistojen ja paikallisten yhdistysten opintopäivinä. Koulutuksissa käsitellään oman alan ajankohtaisia asioita ja opiskellaan miten työpaikalla voidaan itse toimimalla vaikut-

taa työoloihin ja edistää mm. työturvallisuutta. Osallistumalla opit parhaiten, miten voit vaikuttaa oman työsi parantamiseen.

Oman työpaikkasi keskeiset työturvallisuutta koskevat säädökset löytyvät valtion säädös-tietopankista www.finlex.fi

- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Valtioneuvoston päätös käsin tehtävistä nostoista ja siirroista työssä (1409/1993)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta työpaikalla (44/2006).

Työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä toimi näin

1. Jos sinulla on kysyttävää työstäsi tai työoloja koskevassa työkykyyn, jaksamiseen, terveyteen tai turvallisuuteen vaikuttavassa asiassa, ota yhteyttä esimieheesi.
2. Jos et koe saavasi riittävää vastausta tai asia ei mielestäsi korjaannu tai muutoinkin neuvoja ja tukea saadaksesi voit ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun. Työsuojeluvaltuutettu on työpaikoilla, joissa säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää.
3. Jos koet asian vaikuttavan terveyteesi, sinulla on oireita tai haluat terveydellisiä ohjeita ja tukea asiassa, ota yhteyttä työpaikkasi työterveyshuoltoon.
4. Jos edellä mainituista yrityksistä huolimatta asiaa ei ole ryhdytty hoitamaan tai saadaksesi lisää neuvoja ja ohjeita, ota yhteys lähimmän aluehallintoviraston työsuojelutarkastajaan. Voit pyytää myös työsuojeluvaltuutettua ottamaan puolestasi yhteyttä aluehallintovirastoon. Työsuojeluviranomaisen tehtävänä on valvoa, että työnantajat noudattavat työturvallisuusveloitteita työpaikoilla
5. JHL:n aluetoimistoista ja keskustuimistosta voit myös kysyä neuvoja ja ohjeita.

Työn ja yksityiselämän yhteensovittaminen

Työuran aikana tulee eteen tarpeita sovittaa yhteen työ- ja yksityiselämä. Kyse voi olla perhetilanteesta, opiskelusta tai muista tarpeista pitää vapaata ja vähentää työhön sidonnaisuutta.

Hanki lisätietoa erilaisista vapaista, niiden hakemisesta ja taloudellisista tuista. Selvitä aina ennen vapaan hakemista tai osa-aikatyöhön siirtymistä, miten se vaikuttaa palvelussuhteesi ehtoihin kuten esim. vuosiloman ansaintaan ja pitämiseen tai kertyvään eläkkeeseen.

Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa on järjestely, jossa kokoaikatyössä oleva työntekijä sopii työnantajansa kanssa siirtymisestä vuorotteluvapaalle ja työnantaja palkkaa samaksi ajaksi työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä olevan työntekijän.

Vuorotteluvapaalla oleva työntekijä, joka on työttömyyskassan jäsen, saa vuorottelukorvauksen työttömyyskassaltaan. Tarkista ennen vuorotteluvapaan hakemista työttömyyskassalta, että työhistoriasi täyttää vuorotteluvapaan ja -korvauksen edellytykset. Löydät tietoa myös Työttömyyskassojen yhteisjärjestön sivuilta www.tyj.fi ja työ- ja elinkeinoministeriön sivuilta www.te-palvelut.fi

Kela maksaa vuorottelukorvauksen niille, jotka eivät ole työttömyyskassan jäseniä.

Opintovapaa

Opintovapaa perustuu opintovapaalakiin. Työ- tai virkasuhteessa olevalla henkilöllä on oikeus enintään kahden vuoden opintovapaaseen viiden vuoden aikana, jos palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa samaan työnantajaan vähintään yhden vuoden. Opintovapaa on palkaton, ellei sen palkallisuudesta sovita työnantajan kanssa erikseen. Opintovapaa-aika ei pääsääntöisesti kerrytä työsuhde-etuuksia. Vuosilomaa se kuitenkin kerryttää lomanmääräytymisvuonna enintään 30 opintovapaapäivältä. (Opintovapaalaki 273/1979; Opintovapaa-asetus 864/1979). Opintovapaalla voi saada aikuiskoulutustukea Koulutusrahastosta (www.koulutusrahasto.fi) tai Kelan opintotukena.

Perhevapaat

Oikeus perhevapaisiin ja niitä koskevat ilmoitusajat määräytyvät työlainsäädännön perusteella. Perhevapaita koskevia määräyksiä on myös työ- ja virkaehtosopimuksissa. Vapaiden pituudet ja oikeus Kelan maksamiin tukiin määräytyvät sairausvakuutuslain perusteella (www.kela.fi).

Perhevapaita ovat:

- Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa
- Kokoaikainen hoitovapaa
- Osittainen hoitovapaa
- Tilapäinen hoitovapaa
- Poissaolo pakottavista perhesyistä

Hoitovapaat ja poissaolo pakottavista perhesyistä

Oikeus hoitovapaisiin koskee sekä omaa lasta että muuta työntekijän/viranhaltijan taloudessa vakituisesti asuvaa lasta. Alle kolme vuotiaan lapsen hoitamista varten työntekijällä on oikeus kahteen kokoaikaiseen hoitovapaajaksoon. Adoptiovanhemman hoitovapaoikeus jatkuu vähintään kaksi vuotta adoptoinnista lukien, ei kuitenkaan enää lapsen aloitettua koulun.

Osittaiseen hoitovapaaseen eli työajan palkattomaan lyhentämiseen vanhemmilla on oikeus lapsen toisen lukuvuoden loppuun asti. Jos lapsi on pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä, oikeus työajan lyhentämiseen on kolmannen lukuvuoden loppuun ja erityisen hoidon tarpeessa olevan vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen osalta 18-vuotiaaksi asti. Osittaisen hoitovapaan edellytyksenä on, että työntekijä on ollut työnantajan palveluksessa kuusi kuukautta viimeisen 12 kuukauden aikana.

Tilapäiseen hoitovapaaseen vanhemmalla on oikeus alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa yllättäen. Oikeus koskee omaa tai muuta samassa taloudessa asuvaa lasta. Myös lapsen etävanhemmalla on oikeus tähän vapaaseen. Tilapäiseen hoitovapaaseen ei ole oikeutta, jos toinen lapsen vanhemmista on kotona. Tilapäistä hoitovapaata voi saada lapsen yhtä sairajaksoa kohden neljä työpäivää hoidon järjestämistä varten. Tilapäisen hoitovapaan palkallisuudesta sovitaan työ/virkaehtosopimuksella.

Poissaolo pakottavista perhesyistä tarkoittaa tilannetta, jossa perhettä on kohdannut jokin ennalta arvaamaton tapahtuma kuten sairastuminen tai onnettomuus. Poissaolosta on ilmoitettava työnantajalle mahdollisimman nopeasti. Poissaolo on yleensä palkaton, ellei palkallisuudesta erikseen sovita. Tarkista, onko työ/virkaehtosopimuksessa tätä koskevia määräyksiä.

Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

Työsopimuslain perhevapaita koskevaan lukuun on lisätty pykälä, jossa säädetään työntekijän oikeudesta poissaoloon työntekijän perheenjäsenen tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitamista varten.

Jos työntekijän poissaolo on tarpeen hänen perheenjäsenensä tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitoa varten, on työnantajan pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi jäädä määräajaksi pois työstä. Tällaisessa tilanteessa työnantaja ja työntekijä sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä. Sinänsä säännös ei näiltä osin juuri muuta tilannetta nykyisestäään, sillä työntekijä ja työnantaja voivat milloin tahansa muutenkin sopia vapaasta. Säännös kuitenkin velvoittaa työnantajaa pyrkimään järjestämään työt niin, että vapaasta on ylipäänsä mahdollista sopia.

Työhön paluusta kesken sovittun vapaan on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Jos siitä ei voida sopia, työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää vapaan ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen työhön paluuta. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteesta.

Osa-aikaeläke

Osa-aikaeläke mahdollistaa siirtymisen kokoaikatyöstä osa-aikatyöhön viimeisten työvuosien aikana ennen vanhuuseläkettä. Ennen vuotta 1954 syntyneet voivat jäädä osa-aikaeläkkeelle täytettyään 60 vuotta. Vuonna 1954 tai sen jälkeen syntyneet voivat jäädä osa-aikaeläkkeelle täytettyään 61 vuotta.

Kun siirryt osa-aikaeläkkeelle, palvelussuhteeseesi sovelletaan työ/ virkaehtosopimuksen osa-aikaisia koskevia määräyksiä. Hanki lisätietoa: www.tyoelake.fi ja työeläkelaitosten sivuilta. Voit pyytää ennen osa-aikaeläkkeelle siirtymistäsi eläkearvion Eterasta tai laskea sen Oma eläke -palvelussa (www.etera.fi).

Työelämää koskeva lainsäädäntö

Työelämää koskeva ajantasainen lainsäädäntö löytyy Valtion säädöstietopankista Finlexistä www.finlex.fi / Ajantasainen lainsäädäntö

Seuraava luettelo helpottaa lakien löytämisessä.

Työ- ja virkasuhde

Työsopimuslaki

Laki kunnallisesta viranhaltijasta

Valtion virkamieslaki

Kirkkolaki

Yhdenvertaisuuslaki

Laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Työaika ja vuosiloma

Työaikalaki

Valtion virkamiesten työaika-asetus

Suomen evankelis-luterilaisen kirkon työaika-asetus

Laki nuorista työntekijöistä

Vuosilomalaki

Työ- ja virkaehtosopimukset

Työehtosopimuslaki

Laki työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamisesta

Laki kunnallisista työehtosopimuksista

Kunnallinen virkaehtosopimuslaki

Valtion virkaehtosopimuslaki

Laki evankelis-luterilaisen kirkon työehtosopimuksista

Laki evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista

Yhteistoiminta

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Laki henkilöstön edustuksesta yritysten hallinnossa

Henkilöstörahasolaki

Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa

Kirkon yhteistoimintasopimus

Työsuojelu

Työturvallisuuslaki

Laki nuorista työntekijöistä

Työterveyshuoltolaki

Tietosuoja

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Henkilötietolaki

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki

Eläkkeet

Kunnallinen eläkelaki

Valtion eläkelaki

Evankelis-luterilaisen kirkon eläkelaki

Opinto- ja vuorotteluvapaa

Opintovapaalaki

Vuorotteluvapaalaki

Työttömyys- ja palkkaturva

Työttömyysturvalaki

Palkkaturvalaki

Linkkivinkit ja www-lähteet

Työsuhdetietoa

SAK	www.sak.fi
SAK / Hakemisto A-Ö	www.sak.fi/hakemisto
JHL	www.jhl.fi
Työsuojeluhallinta / Työsuojelun vastualueet	www.tyosuojelu.fi

Työ- ja virkaehtosopimukset

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

KT Kuntatyönantajat	www.kuntatyonantajat.fi
---------------------	--

Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus (KirVESTES)

Kirkkohallitus	www.sakasti.fi
----------------	--

Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimus

Avaintyönantajat AVAINTA ry	www.avainta.fi
-----------------------------	--

Valtion virka- ja työehdot

Valtion työmarkkinalaitos	www.vm.fi > Valtio työnantajana
---------------------------	--

Yleissitovat työehtosopimukset

Valtion säädöstietopankki	www.finlex.fi
---------------------------	--

Työlainsäädäntö

Valtion säädöstietopankki	www.finlex.fi
---------------------------	--

Koulutus, opintovapaat ja taloudelliset tuet

Opetusministeriö	www.minedu.fi
Opetushallitus	www.oph.fi
Työ- ja elinkeinoministeriö	www.tem.fi

Kansaneläkelaitos	www.kela.fi
Koulutusrahasto	www.koulutusrahasto.fi
Oppisopimuskoulutus	www.oppisopimus.net
Opintotuki	www.kela.fi > Henkilöasiakkaat > Opiskelijat > Opintotuki
Työvoimakoulutus	www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Ammatinvalinta ja koulutus > Ammatillinen työvoimakoulutus
Työväen Sivistysliitto	www.tsl.fi
Työelämän verkko-opisto	www.tyoelamanverkko-opisto.fi
JHL	www.jhl.fi > Opi ja osallistu

Vuorotteluvapaa

Työ- ja elinkeinoministeriö	www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle
Työttömyyskassojen yhteisjärjestö	www.tyj.fi > Vuorotteluvapaa
Valtion säädöstietopankki	www.finlex.fi

Eläkkeet

Kansaneläkelaitos	www.kela.fi > Henkilöasiakkaat > Eläkeläiset
Eläketurvakeskus	www.etk.fi
Tietoa työeläkkeistä	www.tyoelake.fi
Valtiokonttori	www.vael.fi ; www.valtiokonttori.fi
Keva (ent. Kuntien eläkevakuutus)	www.keva.fi
Sosiaali- ja terveysministeriö	www.stm.fi > Toimeentulo > Eläketurva

Työelämän kehittäminen

JHL	www.jhl.fi > Työelämä > Työyhteisön kehittäminen
Keva (ent. Kuntien eläkevakuutus)	www.keva.fi > Työssä jatkaminen
Työterveyslaitos	www.ttl.fi
Työturvallisuuskeskus	www.tyoturva.fi
Valtiokonttori	www.valtiokonttori.fi > Virastoille ja laitoksille > Henkilöstöhallintoa ja johtamista tukevat palvelut > Kaiku-työelämäpalvelut
Suomen Kuntaliitto	www.kunnat.net
Työelämä2020	www.tyoelama2020.fi

Kirjallisuus

Fuhrman, B., Ahola, T. Hirvihuhta, H. (2004).

Työpaikan pelisäännöt ja kuinka ne tehdään. Tammi.

Kirjassa annetaan käytännönläheisiä ohjeita pelisääntöjen rakentamiseen.

Hirvihuhta, H., Litovaara, A. (2003).

Ratkaisun taito. WSOY Pro.

Kirja kertoo havainnollisesti esimiestyöstä. Sopii ratkaisukeskeisen ajattelun perusteeksi.

Hakanen, J.(2011).

Työn imu. Työterveyslaitos.

Kirja opastaa työn voimavarojen äärelle ja kuvaa uudenlaista työhyvinvoinnin ajattelu- ja toimintamallia.

JHL (2011).

Hyvään yhteistoimintaan. Opas henkilöstön edustajille. JHL C-sarja.

Oppaassa kootut yhteistoiminnan neuvot henkilöstön edustajalle.

Mönkkönen, K. & Roos, S. (2010).

Työyhteisötaidot. UNIPress.

Kirjassa kuvataan työyhteisötaitoja vuorovaikutuksen näkökulmasta.

Pohjanheimo, E. (2012).

Johda ihmistä. Sosiaalipsykologiaa johtajille. Talentum.

Kirja sisältää sosiaalipsykologista tietoa ihmisten toiminnasta yksilöinä ja ryhmän jäseninä.

Rantanen, J. (2011).

Tunteella. Voimaa tekemiseen. Talentum.

Kirjassa kerrotaan miten tunteet vaikuttavat toimintaan, päätöksentekoon ja käyttäytymiseen. Lisäksi annetaan oman tunne-elämän kehittämiseen ja tunteiden hyödyntämiseen työpaikoilla.

Suoninen, E. ym. (2010).

Arjen sosiaalipsykologia. WSOY Pro.

Kirja antaa kattavan ja maanläheisen kuvauksen sosiaalipsykologisista perusasioista: vuorovaikutuksesta ja sen merkityksestä elämän eri alueilla.

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO

JHL:n keskustoimisto

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

vaihde: 010 77031

JHL – aluetoimistot

Etelä-Suomen aluetoimisto

Hämeenkatu 25-27, 2. krs.

11100 Riihimäki

vaihde: 010 7703 680

Itä-Suomen aluetoimisto

Joensuun toimisto

Yläsatamankatu 7 B 13

80100 Joensuu

vaihde: 010 7703 650

Kuopion toimisto

Puistokatu 6

70110 Kuopio

vaihde: 010 7703 650

Kaakkois-Suomen aluetoimisto

Lappeenrannan toimisto

Koulukatu 23, 3. krs.

53100 Lappeenranta

vaihde: 010 7703 550

Mikkelin toimisto

Vuorikatu 11 A 4

50100 Mikkeli

vaihde: 010 7703 550

Keski-Suomen aluetoimisto

Kalevankatu 4

40100 Jyväskylä

vaihde: 010 7703 580

Lapin aluetoimisto

Rovakatu 20-22 A

96200 Rovaniemi

vaihde: 010 7703 600

Oulun seudun aluetoimisto

Oulun toimisto

Mäkelininkatu 31, 5. krs.

90100 Oulu

vaihde: 010 7703 610

Kajaanin toimisto

Kauppakatu 22 B

87100 Kajaani

vaihde: 010 7703 570

Pirkanmaan aluetoimisto

Rautatienkatu 10, 7. krs.

33100 Tampere

vaihde: 010 7703 620

Pohjanmaan aluetoimisto

Österbottens regionkontor

Pitkätie 43, 65100 Vaasa

vaihde/växel: 010 7703 640

Pääkaupunkiseudun aluetoimisto

Huvudstadsregionens regionkontor

Haapaniemenkatu 14, 2. krs.

00530 Helsinki

vaihde/växel: 010 7703 340

Satakunnan aluetoimisto

Isolinnankatu 24, 5. krs.

28100 Pori

vaihde: 010 7703 670

Varsinais-Suomen aluetoimisto

Egentiga Finlands regionkontor

Verkatehtaankatu 4, 20100 Turku

vaihde/växel: 010 7703 700

JHL-opisto

Sörnäisten rantatie 23

00500 Helsinki

vaihde: 010 77031

Lomakeskus Livohka

Kaarelantie 23

97900 Posio

vaihde: 010 7703 720

JHL – Julkisten ja hyvinvointialojen liitto

JHL on osaavien ammattilaisten liitto

Ammattilainen on ammattitaitoinen, työhönsä sitoutunut työntekijä, joka tuntee vastuuta osaamisensa kehittamisestä. Hän kantaa vastuuta myös koko työyhteisön toiminta-ajatuksen mukaisen toiminnan kehittamisestä.

Ammatillinen työote perustuu:

- Ammatilliseen kasvuprosessiin
- Työorientaatioon
- Ammattiin liittyvään tietoon, taitoon ja asennoitumiseen
- Eettisiin ja moraalisiin kysymyksiin
- Arvoihin; käsitykseen hyvästä työstä, ihmisestä, yhteistoiminnasta, oppimisesta, johtamisesta, itsestä sekä työyhteisössä toimimisesta

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:ssa ammatillisen edunvalvonnan tarkoituksena on jäsenten aktivoiminen ja tukeminen:

- Oman ammatillisen osaamisen kehittämiseen ja käyttöön
- Oman työn ja työyhteisön kehittämiseen
- Vastaanottamaan työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet

Hyödynnä:

- Ammatilliset opintopäivät
- Mahdollisuus ammatilliseen verkostoitumiseen
- Opintokerhot
- Runsaasti ammatillista koulutusmateriaalia
- Monet jäsenedut (kts. edelliset sivut)
- JHL:n jäsensivut www.jhl.fi > kirjautu Jäsenpalvelu 24h



ISBN 978-952-7084-01-4
ISSN 1796-2978