

Toimisto-, hallinto- ja IT-alan ammattilainen OMAN TYÖN OHJAIMISSA



Toimisto-, hallinto- ja IT-alan ammattilainen
OMAN TYÖN OHJAIMISSA

Tämä julkaisu on uusittu ja laajennettu painos "Toimistoalan ammattilainen oman työn ohjaimissa" -julkaisusta; Raija Järvinen ja Kaijamaija Parviainen; KTV 2003

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

B-sarja

Yliopistopaino, Helsinki 12/2007

ISBN 978-952-9668-65-1

ISSN 1796-296X

Raija Pääkkönen, Kaijamaija Parviainen ja Sari Bäcklund

Työryhmä: Keijo Hiltunen, Armi Järvinen, Maija Kuivasto, Marjatta Pikkujämsä, Nina Toivonen, Mirja Vaarna, Riitta Vehovaara, Teija Wikman ja Leena Nätti (taitto)

Sisällysluettelo

Hyvä lukija!	5
Muutos on haaste ja mahdollisuus	5
Työ ja ammatillisuus	7
Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus	7
Hyvä työ ja hyvä työntekijä	8
Hyvä työyhteisö	10
Yhteisdynaaminen kartta.	10
Työn organisointi ja tiimityö.	14
Kehityskeskustelut ja kehittämissuunnitelma.	16
Ammatillinen osaaminen ja koulutus	20
Palvelussuhteen ehdot	23
Luottamusmies henkilöstön edustajana.	23
Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen	23
Työsuhde ja virkasuhde	24
Työsopimusta tehtäessä huomioitavaa	25
Työaika	28
Palkkaus	31
Työpaikan työsuojelu	37
Tavoitteena terveellinen ja turvallinen työ	37
Työnantajan vastuu turvallisuudesta	37
Työntekijän vastuu turvallisuudesta omassa työssään	38
Työsuojelun yhteistoiminta työpaikalla	39
Työterveyshuolto työpaikan yhteistyökumppanina.	39
Väkivallan uhka	39
Häirintä	40
Työtilat ja ergonomia	41
Työ ja yksityiselämä.	43
Vuorotteluvapaa	43
Opintovapaa	44
Osa-aikatyö ja osa-aikalisäjärjestelmä	45
Perhevapaat	46
Osa-aikaeläke	48

Tietoturva ja tietosuojatyössä	49
Tietoturva49
Tietosuoja50
Yksityisyyden suoja työelämässä50
Henkilötietolaki52
Sähköisen viestinnän tietosuoja53
Viranomaisen toiminnan julkisuus54
JHL on osaavien ammattilaisten liitto	55
Ammatilliset asiat edunvalvonnassa56
JHL:n ammatillinen toiminta56
Lähteet	58
Sanasto	59
Työelämän lainsäädäntöä	63

Hyvä lukija!

Tässä Sinulle toimisto-, hallinto- ja IT-alan palvelutehtävissä toimivien oma opas, ole hyvä! Näiden kansien välissä on työhösi, työyhteisösi ja ammattiisi liittyvää tietoa, josta toivomme olevan hyötyä Sinulle ja työyhteisöllesi. Voitte hyödyntää opasta työpaikalla sisäisessä koulutuksessa ja perehdytyksessä tai vaikkapa perustamalla opintokerhon.

Oppaan on julkaissut Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n ammatillisen edunvalvonnan tiimi. Se on syntynyt työryhmässä, johon on kuulunut ammatillisissa verkostoissa toimivia JHL:läisiä ammattilaisia.

Muutos on haaste ja mahdollisuus

Työelämä ja työ ovat muutosten kohteena kaikilla työpaikoilla, mutta palvelujen uudelleen organisoiminen takia muutoksia tapahtuu erityisesti julkisella sektorilla. Muutokset koskettavat julkisia palveluja tuottavia yksityisen sektorin työpaikkoja toimialasta ja tehtävistä riippuen eri tavoin.

Kunnissa on meneillään valtioneuvoston käynnistämä kokonaisvaltainen kunta- ja palvelurakennemuutos (PARAS), jonka tavoitteena on turvata kuntien elinvoimaisuus sekä kuntapalvelujen rakenteellinen ja taloudellinen perusta myös tulevaisuudessa. Käytännössä tapahtuu kuntaliitoksia ja osa kunnista muodostaa keskenään yhteistoiminta-alueita palvelujen tuottamista varten. Tämän lisäksi kunnat järjestävät uudelleen nykyisiä kuntayhtymiä mm. erikoissairaanhoidon ja kehitysvammapalvelujen sekä ammatillisen koulutuksen osalta.

Kunta- ja palvelurakennemuutukseen liittyy myös eräiden tehtävien siirto valtiolle vuoden 2009 alusta lukien. Työryhmissä selvittelyn alla ovat tätä kirjoitettaessa yleisen edunvalvonnan, eläustukien maksatuksen ja kuluttajaneuvonnan tehtävien siirrot. Näiden hankkeiden lisäksi kunnat ovat jo vuosien ajan keskittäneet esimerkiksi talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja palvelukeskukseen ja perustaneet yhtiöitä tuottamaan näitä palveluja.

Valtiolla on käynnissä koko valtionhallinnon kattava tuottavuusohjelma, jolla tavoitellaan palvelujen ja hallinnon tuottavuutta sekä virastojen ja laitosten toiminnan tehokkuutta. Tuottavuusohjelmassa on asetettu mittavia tavoitteita henkilöstön vähentämiseksi. Osa niistä toteutuu eläköitymisen ja normaalin työpaikan vaihtamisen kautta, mutta kaikkea vähentämistarvetta näillä keinoilla ei pystytä saavuttamaan. Samanaikaisesti on käynnissä alueellistamisohjelma, jolla pyritään siirtämään 4000 – 8000 työpaikkaa pääkaupunkiseudun ulkopuolelle. Yhtenä osoituksena tuottavuus- ja alueellistamisohjelmien vaikutuksesta ovat palvelukeskukset, joita perustetaan muutamalle paikkakunnalle maakuntiin.

Henkilöstön kannalta muutoksen suuruus ja merkitys vaihtelee. Joillekin se merkitsee työnantajavaihdosta tai työntekopaikan muuttumista ja uusia tehtäviä sekä aivan uutta työkulttuuria. Toisille aiheutuu pienempiä vaikutuksia esimerkiksi työtehtävien sisältöihin. Muutokset ovat mahdollisuus ammatissa kehittymiseen. Ne voivat olla vaikkapa potku hakeutua koulutukseen päivittämään omia

tietojaan. Työpaikan vaihdos, uudet työn tekemisen tavat ja työtoverit avartavat ammattilaisen näkökulmaa omaan työhön.

Hyvä muutos ei synny kuitenkaan itsestään, vaan työpaikoilla tarvitaan monenlaisia henkisiä ja ammatillisia valmiuksia. Hyvää laatua ja tulosta tuotetaan työyhteisössä, joka tukee jäseniään ja hyödyntää jokaisen ammatillista osaamista. Tarvitaan sekä hyviä esimies- että alaistaitoja ja halua yhteistoimintaan. Toivomme tämän oppaan osaltaan antavan rohkeutta ja välineitä tarttua työpaikoilla ajan haasteisiin. Samalla kannustamme huolehtimaan omasta ja työtoverin hyvinvoinnista. Tukena työpaikalla ovat JHL:läiset luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut ja muut henkilöstön edustajat. Pidä heihin yhteyttä!

JHL:läinen ammattilainen kertoo työnsä muutoksista näin:

Toimistotyö ja -välineet ovat kehittyneet ja muuttuneet nopeaan tahtiin viimeisten vuosikymmenten aikana. Tietotekniikka on muuttanut työn luonnetta rutiinitehtävistä laaja-alaisiin työkokonaisuuksiin. Toimistotyön vaativuus ja vaadittava tietomäärä on kasvanut ja kasvaa koko ajan. Ammatillinen koulutautuminen on avainasemassa, jotta pystymme suoriutumaan yhä vaativimmista työtehtävistä.

Nykyisin esimiehet käyttävät tietokonetta tehtäviensä hoitamiseen ja kirjoittavat yhä enenevässä määrin itse omat tekstinsä. Tekstit, jotka aikaisemmin "toimistoihme" kirjoitti puhtaaksi yrittäen saada selvää esimiehensä hieroglyfeistä. Tekstit, joita kirjoitettiin manuaalisella kirjoituskoneella sormenpäät hellinä, useampia papereita päällekkäin ja kalkeeripaperit vielä niiden välissä. Lyöntivirheet kumitettiin jokaisesta paperista erikseen. Nykyisin tuo käy hiiren klikkauksella; tulosta tiedostosta viisi kopiota.

Menneet ovat ajat, jolloin teksti kirjoitettiin vahakselle ja virheet peitettiin punaisella lakalla, kuivateltiin ja lyötiin päälle oikea kirjain tai sana. Vahas kiinnitettiin monistuskoneen rummun ympäri ja pyöritettiin väriseoksen läpi niin kauan, että vahaksen tekstikohdat olivat tasaisesti värittyneet. Sitten monistettiin tarpeellinen määrä paperikopioita, jotka vielä niputettiin käsipelillä kiertämällä pöytää. Tänä päivänä tietokoneelle tallennettu tiedosto lähetetään kopiokoneelle komennolla: tulosta 20 kappaletta tätä tiedostoa, lajittele ja nido vasemmasta yläkulmasta.

Rutiininomaisiin toimistotehtäviin ei enää kulu niin paljon aikaa kuin menneinä vuosina. Toimistoautomaatio on pitänyt siitä huolen. Siksi toimistoihin ei enää palkatakaan uutta työvoimaa henkilöstön eläköityessä. Eläkkeelle jääneen toimistoihmisen työt on vain jaettu jäljelle jääneille. Tosin tämä tie alkaa olla loppuun kuljettu, sillä myös toimistotyöntekijöiden keski-ikä alkaa lähennellä viittäkymmentä. Uutta ja nuorta verta pitäisi saada työpaikoille, jotta arvokas hiljainen tieto saadaan siirrettyä tuleville polville."

Työ ja ammatillisuus

Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus

Ammatti-identiteetillä tarkoitetaan sitä, miten samaistut omaan ammattiisi ja ammattiryhmääsi, niiden ominaisuuksiin, piirteisiin ja tunnuksiin. Se on sinun käsityksesi ammatistasi ja liittymisestäsi toisiin oman alasi ammattilaisiin. Ammatti-identiteetti ilmenee myös samaistumisena omaan työyhteisöön ja organisaatioon.

Ammatti-identiteetti muodostuu ammattipätevyyden ympärille. Se rakentuu tekemällä työtä ja olemalla vuorovaikutuksessa muiden ihmisten kanssa. Siihen vaikuttavat sekä koulutus että työkokemus, mutta niiden lisäksi myös koko muu elämänpiiri eli vapaa-aikana ja harrastuksissa saadut kokemukset. Tiedotusvälineetkin muokkaavat omalta osaltaan ammatillista identiteettiämme.

Ammatillisuus on enemmän kuin ammattipätevyys

Palvelujen ja työelämän jatkuva muutos haastavat työntekijät ja työyhteisöt arvioimaan työn sisältöjä ja järjestelyjä sekä työn tekemisen tapaa ja ammatillista osaamista useista eri näkökulmista. Näitä ovat muun muassa asiakaslähtöisyys, laatu ja tuloksellisuus sekä joustavuus. Työmarkkinat ja itse työ edellyttävät myös jatkuvaa uusien tietojen ja taitojen omaksumista ja osaamisen laaja-alaista käyttöä. Kiireen ja työpaineiden alla jaksamiskysymykset ovat nousseet monien työpaikkojen rakkaviksi.

Työpaikoilla tarvitaan osaavia ja työhönsä sitoutuneita tekijöitä, joilla on valmiudet ottaa vastuuta oman työnsä ja osaamisensa lisäksi koko työyhteisön toiminnan kehittämistä. Sitoutuminen ja vastuunkanto kuvaavat työntekijän ja työyhteisön ammatillisuutta.

Ammatillinen osaaminen ja erilaiset muut valmiudet työssä ovat ammatillisuuden perusta, mutta eivät yksistään riitä sitä rakentamaan. Rakennuspuiksi tarvitaan myös työpaikan yhteiset arvot ja eettiset periaatteet. Tärkeää on se, miten ne näkyvät omassa toiminnassamme. Ammatillisuutta kuvastaa tapa tehdä työtä, ottaa vastuuta ja olla aloitteellinen, arvostaa omaa ja toisten työtä sekä antaa ja ottaa vastaan rakentavaa palautetta. Ihmiskäsityksemme ohjaa meitä niin työssä kuin elämässä yleensäkin. Se on myös ammatillisuuden osatekijä ja vaikuttaa haluamme ja kykyimme toimia yhdessä toisten ihmisten kanssa ja heidät huomioiden. Ammatillisuutta rakentavat myös käsityksemme hyvästä työstä ja omasta työstä osana työyhteisön ja koko organisaation tehtäviä.

Pohdittavaksi:



Pohdi ammatillisuutta itsekseesi ja keskustelkaa myös työpaikalla yhdessä.

- ohjaavatko työyhteisön yhteiset arvot ja eettiset periaatteet toimintaasi
- mitä työ ja sosiaalinen vuorovaikutus merkitsevät sinulle

- miten ymmärrät oman työsi osana työyhteisön ja koko organisaation työprosesseja
- millaista osaamista työssäsi tarvitaan ja millaiset ovat omat valmiutesi
- millainen käsitys sinulla on ihmisestä, yhteistyöstä, vuorovaikutuksesta, johtamisesta, oppimisesta, itsestäsi

Hyvä työ ja hyvä työntekijä

Hyvän työn ominaisuuksia voidaan kuvata seuraavien tunnuspiirteiden avulla:

- onko työ sopivan haasteellista
- voiko ihminen vaikuttaa omaan työhönsä ja työolosuhteisiinsa
- onko työssä sopivasti oppimis- ja kehittymismahdollisuuksia
- onko työkokonaisuus selkeästi hahmotettavissa (myös oma osuus työyhteisön kokonaisuudessa)
- ovatko työn erilaiset vaikutukset nähtävissä
- onko työssä mahdollisuus työyhteisön sosiaaliseen tukeen ja arvostukseen
- onko johtaminen ja esimiestyö johdonmukaista ja oikeudenmukaista
- onko työssä mahdollisuus tuntea kuuluvansa yhteisöön ja osallistua työyhteisön toimintaan ja sen kehittämiseen

Kun vaikutusmahdollisuudet omaan työhön parantuvat, myös motivaatio ja työhön sitoutuminen kasvavat. Tutkimuksissa on todettu, että hyvät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet tukevat työhyvinvointia.

Koska ihmiset ovat erilaisia, myös yksilön odotukset työlle ja käsitykset hyvän työn piirteistä vaihtelevat. Voidaan sanoa, että samalla kun työsuhteen alkaessa syntyy virallinen (työ)sopimus eli (työ)suhde työnantajaan, syntyy myös "hiljainen sopimus", suhde työhön. Se pitää sisällään työhön liittyvät yksilölliset odotukset ja toiveet sekä panokset, jotka olemme työhön valmiit sijoittamaan. Suhteemme työhön ei välttämättä ole pysyvä, vaan se muuttuu työuran aikana eri elämänvaiheissa.

Työntekijälle asetetaan monia vaatimuksia, kuten hyvä ammattitaito, vastuuntunto ja korkea työmotivaatio. Nämä ovat valmiuksia, jotka liitetään hyviin alaitaitoihin. Työyhteisössä on hyvä pohtia, mitä näillä vaatimuksilla tarkoitetaan ja millä keinoin ne pystytään täyttämään. Mitä on hyvä ammattitaito teidän työssänne? Miten se muuttuu ajan kuluessa? Miten ammattitaito turvataan? Mitä tarkoitamme vastuuntunnolla? Mistä työmotivaatio syntyy? Motivaatio työssä on avainasia moneen muuhun työhyvinvointia ja hyvää työtä tuottavaan asiaan. Esimerkiksi ammattitaidon ja työn kehittäminen edellyttävät henkilön omaa motivaatiota.

Hyvän työntekijän ominaisuus on myös omaan itseen ja toisiin kohdistuva arvostus. Kun tiedostaa oman arvonsa, niin osaa arvostaa myös työtoveria ja esimiestä. Ja kun tunnistaa oman rajallisuutensa, osaa arvioida myös toisiin kohdistuvia odotuksiaan. Hyvä työntekijä ottaa vastuuta koko työyhteisön hyvinvoinnista, sen hengestä ja ilmapiiristä ja tukee myös esimiehensä johtamistyötä.

Nykyään puhutaan usein hyvistä alaitaidoista ja niihin liittyvistä piirteistä. Tällöin tarkoitetaan

mm. velvollisuuttamme huolehtia työpaikan viihtyisyydestä ja resurssien järkevästä käytöstä. Hyvät alaiset ovat myös hyviä työtovereita, jotka edistävät osaltaan yhteistyötä sekä esimiehen että työtovereiden kesken. Omien mielipiteiden ilmaiseminen ja aktiivinen osallistuminen työpaikan asioihin sekä toisten rohkaiseminen osallistumaan koituvat myös yhteiseksi hyödyksi. (Lähde ja lisätietoa: Alaistaito. Luottamus, sitoutuminen, sopimus; Soili Keskinen; Kunnallissalan kehittämissäätiö; 2005)

Pohdittavaksi:



- Millainen on hyvä työ?
- Millaisia erilaisia merkityksiä työllä on eri henkilöille?
- Miten työn merkitys muuttuu eri elämänvaiheissa?
- Millainen on hyvä työntekijä? Millainen on riittävän hyvä työntekijä?
- Mitä eroa on käsityksillä hyvä työntekijä ja riittävän hyvä työntekijä?
- Millaisia odotuksia ja toiveita sinulla oli palvelussuhteesi alussa?
- Ovatko ne toteutuneet – miten ne ovat muuttuneet työurasi aikana?
- Miten arvioit omia alaistaitojasi? Miten kehität niitä?

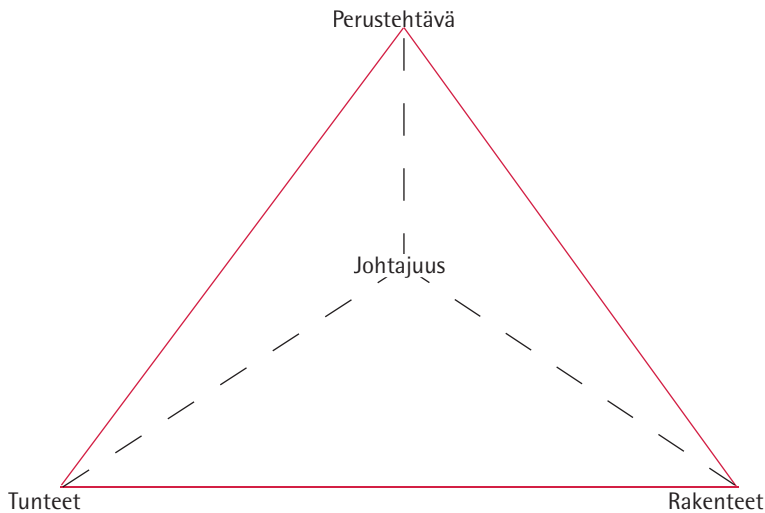
Hyvä työyhteisö

Työyhteisön peruselementit

Ammattilaista ja hänen työyhteisöään ei voida erottaa toisistaan. Henkilökohtainen ammatillinen asennoituminen ja kehittyminen limittyvät tiukasti koko työyhteisön ja sen kaikkien jäsenten suhtautumistapaan, asenteisiin ja kehittymiseen. Limittyminen näkyy tässä aineistossa myös ammatillisuus -käsitteen määritelmässä, ammatillisessa työotteessa ja kehittämiskeskusteluosiossa. Yksin on vaikea toimia ja saada muutoksia aikaan. Oma aloitteellisuus ja muutoshalukkuus ovat asenteita, joilla sinä voit rakentaa hyvää työtä ja työyhteisöä.

Työyhteisön toimivuus rakentuu neljälle peruspilarille. Jos jokin näistä ei ole kunnossa, pyramidi kallistuu ja yhteisön toiminnan tasapaino järkkyy. Yhteisö alkaa tavalla tai toisella voida huonosti.

Yhteisödynaaminen kartta



Lähde: Sosiaalipedagoginen keskus, työnohjaajakoulutus 1999 – 2001/K-M. Parviainen

Perustehtävä

Perustehtävän on oltava kirkas kaikille työyhteisön jäsenille. Siitä on vallittava yhteinen käsitys, jonka tarkistamiseen on ajoittain palattava. Koska työelämä, työntekijöiden tehtävät ja ammattitaitovaatimukset muuttuvat, ei työyhteisön perustehtäväkään voi olla kiveen kirjoitettu. Siinäkin tapahtuu elämistä ja muutoksia. Hyvin toimivan työyhteisön edellytyksenä on se, että koko työyhteisö tietää mitä, miksi ja kenelle ollaan yhdessä työtä tekemässä. Perustehtävän yhteinen käsittely auttaa esimerkiksi niissä tilanteissa, joissa työyhteisön sisäiset henkilösuhteet ovat syystä tai toisesta menneet solmuun. Se auttaa myös muutosvastarinnan käsittelyssä.

Johtajuus

Kaikissa yhteisöissä johtajuus on olemassa ja sitä tarvitaan. Jos johtaja ei pysty kantamaan tehtäviään, johtajuus ohjautuu muualle. Jokaisesta yhteisöstä löytyy henkilö, joka ottaa johtajuuden. Huono johtajuus aiheuttaa työyhteisön hajoamisen kuppikuntiin ja sisäisiin ristiriitoihin. Pahimmillaan tämä johtaa yhteisön toimintakyvyttömyyteen.

Työyhteisön tulisi yhdessä määrittää hyvän johtajuuden ominaisuudet. Johtajuus tulisi kyetä erottamaan johtajasta/esimiehestä ja hänen persoonastaan. Hyvä johtaja laajentaa johtajuutta monessa mielessä, mutta kyvytönkään johtaja ei pysty hävittämään johtajuutta yhteisöstä.

Esimerkiksi kehittämiskeskustelut ovat hyvä paikka käydä läpi sekä johtajuusnäkemystä että odotuksia esimiehelle. Nämä asiat olisi kuitenkin syytä käsitellä myös työyhteisön yhteisissä tilaisuuksissa.

Eräs näkökulma johtajuuteen on, että esimiehen tulisi toimia portinvartijana työyhteisön ja sitä ympäröivän maailman välillä. Esimiehen tehtävänä on päästää työyhteisöön sellaiset sykäykset tai viestit, jotka ovat keskeisiä perustehtävän toteuttamiselle. Samalla hänen tulisi estää ulkoa tulevaa liiallista ärsykevirtaa häiritsemästä perustehtävän tekemistä.

Parhaimmillaan yhteisöllinen johtajuus on sitä, että jokainen yhteisön jäsen kantaa oman osansa johtajuudesta. Johtajaa/esimiestä ei jätetä yksin vaativan työnsä kanssa, vaan jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan oman työnsä johtamisesta.

Rakenteet

Työyhteisön rakenteilla tarkoitetaan henkilöstön määrää, rakennetta ja ammattitaitoa. Rakenteet sisältävät strategian, toiminnan suunnittelun, toimintatavat, työyhteisön talouden, hallinnon ja esimerkiksi yhteistyökumppanit. Rakenteisiin kuuluu myös työn organisointi, tiedonkulku työyhteisön ja koko organisaation sisällä, työpaikkalaverit, työaikajärjestelyt, tehtäväjaot ja kehittämiskeskustelut. Myös luottamusmies ja työsuojelu sekä yhteistoiminta kuuluvat työyhteisön rakenteisiin.

Kaikkien näiden asioiden ja osa-alueiden on oltava järjestyksessä ja yhteisesti tiedossa, jotta työyhteisön toiminta olisi parhaalla mahdollisella tasolla. Ajoittain olisi syytä keskustella yhdessä rakenteista. Esimerkiksi onko työpaikkalaverien sisältö työn kannalta oikeanlainen. Ovatko ne tiedotus- vai vuorovaikutustilaisuuksia? Ovatko ne tällaisenaan palvelevia vai olisiko niitä jotenkin kehitettävä?

Tunteet

Työ, työyhteisö ja asiakkaat herättävät monenlaisia tunteita. Tunteiden käsittely ei kuitenkaan ole suomalaisessa työelämässä kovin tavallista. Työhyvinvoinnin kannalta olisi tärkeää, että työpaikalla olisi tietoisesti järjestettyjä tilanteita käsitellä yhdessä työyhteisön kanssa työstä aiheutuvaa tunnekuormaa.

Oikeastaan on käsittämätöntä, että tästä näkökulmasta tarkasteltuna meidän ajatellaan olevan epäinhimillisiä. Työelämän olettamus taitaa olla jotakin sellaista, että kun tulemme työpaikalle, ripustamme kotoa tulevat tunteet päällystämällä kanssamme samaan "henkariin" ja kun lähdemme työpaikalta, käytämme samaa vaatepuuta työstä tulevien tunteiden ripustimena.

Olemme kokonaisvaltaisia olentoja eikä tämä järjestely käytännössä onnistu. Kotoa ja vapaa-ajasta poikivat tunteet tulevat väistämättä mukanaamme työyhteisöön. Pääasiassa tämä hyväksytään. Joissakin yhteisössä on pystytty jopa sopimaan merkeistä, joilla työtoveri voi tarvittaessa ilmoittaa, että nyt on huono päivä, pysykää kaukana.

Jos työhön liittyviä tunteita ei pystytä käsittelemään työyhteisössä, ne seuraavat meitä kotiin ja vapaa-aikaan. Ja kyllä läheisemme saavat tuta, mitä on tapahtunut ja miltä se tuntui. Työnantaja ei kuitenkaan maksa mitään tästä ylikuorman purusta läheisillemme.



Työyhteisössä on tunteiden olemassa olo ja näyttäminen sallittua.

Sen sijaan mikä tahansa käyttäytyminen ei ole sallittua. Jokainen on osaltaan vastuussa aikuismaisesta käyttäytymisestä.

Jos tunteiden käsittelyä ei työyhteisössä ole pystytty järjestämään, helpoin tapa aloittaa harjoittelu on työnohjaus. Siinä ulkopuolinen työnohjaaja auttaa yhteisöä löytämään keinoja, joiden avulla työstä tulevien tunteiden käsittely tulee osaksi työyhteisön jokapäiväistä toimintaa.

Erilaisuuden hyväksyminen työyhteisössä

Työyhteisöjen jäsenet ovat jokainen omanlaisensa, ainutkertainen yksilö. Tämä erilaisuus tuottaa toisinaan pulmia yhteistyöhön ja kanssakäymiseen. Eri-ikäisten ihmisten on vaikea ymmärtää toisiaan ja toistensa vaikuttimia, eri sukupuolet tuovat yhteisöön erilaisia näkökulmia. Maahanmuuttajien määrä kasvaa ja tuo tullessaan erilaisia kulttuureita myös työyhteisöihin. Ihmisillä on erilaisia tapoja havainnoida maailmaa ympärillään ja he käyttävät eri havaintokanavia oppiakseen uusia asioita. Temperamentit tuovat oman lisänsä erilaisuuden kirjoon ja mahdollisen lisärasitteen yhteisön toimivuuteen.

Eri tutkimusten mukaan 20-30 %:lla ihmisistä on oppimisvaikeuksia. Tämä tarkoittaa, että yli miljoona suomalaista kuuluu tähän joukkoon. Sopiikin kysyä, onko tässä kyse vaikeudesta vai ominaisuudesta? Onko esimerkiksi luki-pulma samanlainen ominaisuus kuin siniset silmät? Oppimisvaikeuksia on monenlaisia ja luki-pulma on niistä yleisesti tunnetuin, vaikkei se yleisin olekaan.

Linkkivinkit:

Lisätietoa aikuisten oppimisvaikeuksista ja erilaisesta oppimisesta www.lukineuvola.fi
Tee pikalukitesti nettisivuilla.

Avoimuus ja keskustelutaidot

Työpaikan yhteisten asioiden käsittely edellyttää keskustelua ja avointa ilmapiiriä. Avoimuus syntyy siitä, että työyhteisön jäsenet kokevat turvallisuutta ja luottamusta. Hyvät kokemukset parantavat ilmapiiriä ja edistävät vuorovaikutusta. Huonot kokemukset puolestaan syövät luottamuksen ja tur-

vallisuuden tunnetta ja tyrehdyttävät keskustelun idut.

Vuorovaikutus on työyhteisössä avointa silloin, kun tietoa panttaamisen sijasta jaetaan ja osaamme myös aidosti kuunnella toinen toistamme. Avoimuuteen kuuluu myös se, että hyväksymme erilaiset mielipiteet ja varmistamme oman sanomamme ymmärrettävyyden. Mielipiteensä on pysyttävä perustelevaan. Työpaikoilla käydään myös kriittistä keskustelua, mikä on hyvä asia silloin kun kritiikki kohdistetaan asioihin eikä ihmisiin. Myös käyttämällämme kielellä on tärkeä merkitys. Meidän on esimerkiksi hyvä välttää sellaisia ilmaisuja, jotka ovat ymmärrettävissä monella eri tavoin tai sisältävät eri henkilöille erilaisia "arvolatauksia". (Lähde: Parempi työyhteisö; Työterveyslaitos)

Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet

Tasaveroisen vuoropuhelun tavoitteena on, että työpaikan koko henkilöstö voi asemastaan riippumatta osallistua heitä koskevaan keskusteluun. Se perustuu siihen käsitykseen, että keskustelun avulla voidaan saavuttaa yhteisymmärrys.

Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet voidaan kiteyttää näin:

- Keskustelu on ajatusten vaihtoa ja osanottajien välistä vuorovaikutusta.
- Kaikilla, joita asia koskee, on mahdollisuus osallistua keskusteluun.
- Kaikki myös osallistuvat keskusteluun. Ei riitä, että esittää omat näkemyksensä, täytyy myös auttaa muita tuomaan esille omia ajatuksiaan.
- Kaikki osallistujat ovat yhdenvertaisia asemasta riippumatta. Osallistujien tiedoista johtuvat erot supistetaan mahdollisimman pieniksi.
- Keskusteluun osallistutaan oman työkokemuksen perusteella.
- Osallistujien kokemuksia pidetään tosina.
- Kaikki ymmärtävät mitä käsitellään ja mistä on puhe.
- Käsitellään vain osallistujien esittämiä näkemyksiä ja perusteluja.
- Kaikkia perusteluja, jotka koskevat käsittelyssä olevia asioita, pidetään oikeina.
- Jokainen hyväksyy, että toisen esittämä perustelu voi olla omaa pätevämpiä.
- Osallistujien työroolit – kenen tahansa tehtävä tai asema – voidaan ottaa keskusteltavaksi.
- Vuoropuhelu tuottaa yhteisymmärrystä, joka johtaa käytännön toimenpiteisiin.

Lähde: Björn Gustavsen; 1992; Ulla Puro – Janne Matikainen; Dialogi; TSL; 2000

Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet lisäävät työyhteisön jäsenten osallisuutta, sitoutumista ja oppimista. Toisten ihmisten kunnioittaminen rakentaa hyvää yhteistyötä ja ihmisen oman arvon tunnetta. Yhteisöllisyyden syntyminen edellyttää mukana olemista ja kokemusten jakamista.

Pohdittavaksi:



- Minkälainen ilmapiiri ja avoimuuden aste vallitsee sinun työpaikallasi?
- Minkälaiset ovat teidän pelisääntönne?
- Mitä sinä voit tehdä edistääksesi luottamusta ja turvallista keskusteluilmapiiriä työpaikallasi?

Työn organisointi ja tiimityö

Organisaation rakenteet ja työn organisointi ovat ajan saatossa muuttuneet monella tavalla. Olemme kokeneet hyvin nopeita työelämään vaikuttavia toimintaympäristön muutoksia, eikä vauhdin hidastumista ole näköpiirissä lähivuosiinakaan. Työelämässä siirrytään sellaisiin työn organisointitapoihin ja –järjestelmiin, jotka vastaavat joustavasti muutoshaasteisiin.

Asiakaslähtöisyys on tärkein toimintaamme ohjaava lähtökohta. Lähellä asiakkaita työskentelevien ihmisten merkitys on organisaatioille tärkeä. Tietotekniikan kehittyminen mahdollistaa osaltaan hierarkioiden madaltamisen ja itseohjautuvuuden lisääntyminen muuttaa johtamisen sisältöä.

Organisaatiot tavoittelevat tehokkuutta, tuottavuutta, tuloksellisuutta ja laatua. Niiden saavuttamiseksi on kehitettävä vastuunjako, työn organisointia ja työn sisältöjä. Työpaikoilla on paljon hyödyntämätöntä osaamista ja sen käyttöönotto edellyttää uusien rakenteiden ja toimintatapojen luomista. Kehittämistyö hyödyttää sekä organisaatiota että työntekijöitä, ja ammattilaiset voivat olla tyytyväisiä osaamisensa parempaan hyödyntämiseen esimerkiksi tiimeissä. (Lähde: Tiimitys ja sen läpivienti; Matkalla kohti matalampia organisaatioita; Antti Skyttä; Yritystaito; Otavan Kirjapaino 2002)

Asiakaslähtöisyys sekä työn tuloksellisuus- ja laatuvaatimukset ovat osa niin yksityisen kuin julkisenkin sektorin toimisto-, hallinto- ja IT-alan tehtäviä. Tietotekniikan avulla hallitaan yhä laajempia informaatiovirtoja ja suurempia kokonaisuuksia. Tämä edellyttää uudenlaista työn ja osaamisen organisointia. Erityisesti silloin, kun palvelujen tuotantoa järjestetään kokonaan uudelleen, paneudutaan myös tähän asiaan. Tästä esimerkkejä ovat JHL:n aloilla muun muassa talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukset ja kunnalliset yhtiöt, joissa tiimeillä on laaja vastuu työstään.

Mikä on tiimi?

- Tiimi on ryhmä ihmisiä, joilla on yhteinen tehtävä ja tavoite.
- Tiimin jäsenillä on erilaista osaamista, joka yhdistyy tiimissä tavoitehakuiseksi toiminnaksi.
- Tiimityössä on kysymys kahdesta asiasta: yhteistyöstä ja työhön liittyvästä ohjauksesta.

Perinteinen tehdastyö on hyvä esimerkki pitkälle vaiheistetusta työstä. Jokaisella on tuotantoprosessissa oma tehtävänsä, työvaiheet seuraavat toisiaan ja työnjohtaja johtaa ja valvoo työtä. Itse työn suunnittelu tapahtuu muualla. Tiimityössä on kysymys päivittäisestä työn tekemisen järjestelystä. Sen lisäksi, että tiimi vastaa sille annetusta tehtävästä, projektista tai asiakasryhmästä, se voi vastata myös työnsä suunnittelusta, ohjaamisesta ja johtamisesta. Sitä varten tiimin on tunnettava oman organisaation ja työyhteisön arvot, visio, tavoitteet ja toimintatavat, hallittava tekniikka sekä monia muita käytäntöjä ja menettelyjä.

Tiimin tehtävät

Tiimin tehtävänä on hoitaa perustehtävänsä eli päivittäinen työ niin, että "rutiinit" sujuvat. Tämän lisäksi tiimille kuuluu työn ohjaus eli tiimi suunnittelee tehtäviä, jakaa työtä ja vastuuta sekä sopii aikatauluista ja menettelytavoista. Tiimi voi käsitellä asiakaspalautetta ja muuta työtään ohjaavaa informaatiota. Tiimi on myös sosiaalinen ryhmä, joka käy vapaamuotoista keskustelua ja tukee jäse-

niään heidän työssään.

Tiimi kehittää omaa työtään, työmenetelmiä, välineitä ja työnsä ohjaustapoja. Työn ja osaamisen kehittämiseen liittyviä asioita käsitellään esimiehen kanssa kehityskeskusteluissa. Yksilökohtaisten keskustelujen lisäksi on hyvä käydä myös tiimikohtaiset kehityskeskustelut, jolloin suunnitellaan ja arvioidaan tiimin tavoitteita ja työtä.

Tiimissä voi olla tiimivastaava, mutta myös tiimillä on esimies. Tiimivastaavan ja esimiehen välisestä työnjaosta sovitaan erikseen, jotta kaikki tietävät, kenelle kuuluu työnantajan edustajana esimiesvastuu ja kuka sitä valtaa käyttää. Vaikka tiimi huolehtii itse työn kuormitustilanteiden purkamisesta ja esimerkiksi työn ergonomiasta, niin pääasiallinen vastuu työn terveellisyydestä ja turvallisuudesta kuuluu työnantajalle.

Tiimityö on vaativaa, mutta se on myös palkitsevaa. Hyväksi tiimiksi ryhmä kasvaa ajan myötä, oppimalla tekemisen kautta, arvioimalla omaa työtään ja ryhmän toimivuutta sekä huolehtimalla riittävästä osaamisesta ja sen jakamisesta tiimissä.

JHL:läinen ammattilainen kertoo tiimityökokemuksistaan:

Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskus aloitti toimintansa kesällä 2005. Hoidamme koko kaupungin kirjanpidon, palkat ja laskutuksen. Näistä sanoista muodostuu myös nimilyhenteemme Kipala. Kaupungin omien yksiköiden lisäksi meillä on myös joitakin ulkopuolisia asiakkaita.

Itse työskentelen palkanlaskennassa ja kokemukseni tiimityöstä koskevat nimenomaan palkanlaskentaa. Palkoissa on 7 tiimiä, joissa työskentelee 9 – 15 henkilöä, työt on jaettu kaupungin organisaatorakenteen mukaisesti.

Kun toimintamme alkoi, siirryin sosiaali- ja terveystoimesta palveluvastavaksi liikelaitosten tiimiin, jossa hoidetaan kuuden kaupungin liikelaitoksen ja kahden ulkopuolisen asiakkaan palkat. Olin hoitanut aiemmin lähes 15 vuotta terveystoimen palkkoja ja halusin muutosvaiheessa jotakin uutta ja erilaisista tehtävää. Ja työni todellakin muuttuivat. Kaikki nämä liikelaitokset toimivat omalla tavallaan eri aloilla, joten opeteltavaa on riittänyt meille kaikille tiimiläisille. Koska asiat eri yksiköissä ovat erilaisia, olemme joutuneet alusta alkaen tukeutumaan toisiimme ja kysymään toisiltamme neuvoja miten tämä asia meneekään tässä yksikössä. Tämä yksiköiden erilaisuus on ollut hyvä asia, koska se on omalta osaltaan luonut yhtenäisyyttä ja ns. tiimihenkeä.

Kesäkuun alusta siirryin väliaikaisesti toiseen tiimiin, jossa hoidetaan pelkästään sosiaalitoimen palkkoja. Tämä alue on minulle taas uusi, oppimista on ollut paljon ja oppimista riittää jatkossakin.

Vaikka asiat näissä kahdessa tiimissä ovat erilaisia, yhteinen piirre on se, että missään asiassa et ole yksin. Aina on joku joka tietää ja osaa neuvoa. Tämä onkin mielestäni tiimityön hienoimpia asioita.

Itse suhtaudun tiimityöhön myönteisesti. Tiimityö antaa mahdollisuuksia oppia uusia asioita, ja jakaa omaa tietoasi muille, se tarjoaa haasteita henkilöille, joka niitä haluaa."

Pohdittavaksi:



- Toimiiko tiimi itseohjautuvasti? Tarvitseeko tiimi esimiehen? Miksi?
- Miten tiimityö muuttaa työn sisältöjä?
- Miten tiimin jäsenten osaaminen kehittyy tiimissä?
- Hyödyntääkö tiimi jäsentensä osaamista?
- Miten tiimityö kehittää palveluja?

Kehityskeskustelut ja kehittämissuunnitelma

JHL:läisen ammattilaisen ajatuksia kehityskeskusteluista:

"- Kehityskeskustelu on esimiehen ja työntekijän yhteinen ruisleipä. Sitä tarvitaan työn tekemisen perusosaksi. Kehityskeskustelu on sovittu keino tarkistaa, että vuoden aikana tarpeellisista asioista on tullut puhuttua ja kuunneltua myös toista osapuolta. Keskustelulla voidaan varmistaa, että tieto on kulkenut esimiehen ja alaisen välillä ja tavoittanut vastaanottajat.

- Tietoja välittäessä ei tarvitse keskustella, mutta jos halutaan saada työntekijä ja esimies toimimaan vapaasta tahdostaan tietyn päämäärän hyväksi, siihen tarvitaan keskustelua ja vuorovaikutusta!"

Kehityskeskustelu on esimiehen ja alaisen välinen keskustelu, joka käydään säännöllisesti kahden kesken. Se on työn ja palvelun kehittämisen väline, kun organisaation asettamista tavoitteista johdetaan työyksikön ja työntekijän työn tavoitteet.

Kehityskeskustelu on työntekijälle vaikutusmahdollisuus omaan työhön. Se on myös osa työsuorituksen arviointia ja sillä on eräissä palkkausjärjestelmissä vaikutusta suoraan palkan määräytymiseen. Keskusteluun kannattaa valmistautua kunnolla positiivisin ja tavoitteellisin asentein.

Joskus kehityskeskusteluja käydään myös ryhmäkohtaisesti. Jos työtä tehdään tiimeissä, voidaan esimiehen ja tiimin välillä käydä ns. tiimikeskustelu, jossa suunnittelun ja arvioinnin kohteena on tiimin vastuualue.

Kehityskeskustelut tukevat sekä esimiestä että alaista omassa tehtävässä. Keskustelujen tavoitteet voidaan tiivistää näin:

- organisaation tavoitteiden niveltäminen työhön
- palvelujen tai muun tuotannon kehittämiskohteiden suunnittelu ja arviointi
- työn kehittäminen sekä laadun ja tuloksellisuuden parantaminen
- johtamisen ja esimiestyön tukeminen; esimiehen tiedonsaanti, tutustuminen alaisiinsa ja heidän tehtäviinsä; palautteen saaminen esimiestyöstä
- työntekijän ammattitaidon kehittäminen ja hyödyntäminen työssä
- työntekijän tarpeiden ja tavoitteiden sekä työhön liittyvien mahdollisten ongelmakohtien selvittäminen
- työntekijän tukeminen työssä ja työelämän muutoksissa
- motivaatio ja sitoutuminen; jaksaminen ja hyvinvointi

Pohdittavaksi:

- Mitä hyötyjä kehityskeskusteluista on sinulle ja työtovereillesi, esimiehelle, asiakkaalle?
- Miten työpaikallasi on hoidettu erilaisista muutoksista tiedottaminen?
- Jos työsi muuttuu, miten voit vaikuttaa uuden työsi sisältöihin?

Miten keskustellaan?

On tärkeää, että molemmat osapuolet valmistautuvat keskusteluun huolellisesti ja pohtivat käsiteltäviä asioita etukäteen. Apuna voidaan käyttää kehityskeskustelulomaketta. Keskustelulle varataan riittävästi (vähintään kaksi tuntia) aikaa ja rauhallinen paikka. Paikaksi kannattaa varata jokin muu kuin jommankumman työhuone. Kehityskeskustelut ovat kahdenkeskisiä ja luottamuksellisia: luottamus tulee säilyttää molemmin puolin myös keskustelun jälkeen.

Voitte esimiehesi kanssa edistää kehityskeskusteluja kun

- aloitatte keskustelun ns. tyhjältä pöydältä, ilman ennakoasenteita
- huolehditte siitä, että keskustelun tarkoitus on selvä molemmille osapuolille
- olette kumpikin miettineet etukäteen, mitä asioita käsitellään
- opettelette keskustelemaan eli kuuntelemaan toista ja käymään vuoropuhelua
- opettelette ilmaisemaan omia odotuksia ja toiveita
- harjoittelette palautteen antamista ja vastaanottamista
- rohkaistutte ilmaisemaan ja vastaanottamaan myös tunteita
- huolehditte siitä, että ristiriidat tulevat käsitellyiksi ja löydätte yhteisen ymmärryksen
- huolehditte siitä, että teette keskustelujen päätteeksi yhteisiä sopimuksia, joihin kumpikin sitoutuu

Tässä sinulle avuksi vinkkejä, jotka ohjaavat tarkastelemaan työtä useasta näkökulmasta ja huomioimaan sekä laadukkaan työn että työhyvinvoinnin kehittämisen.

Vinkkilista kehityskeskusteluissa käsiteltävistä asioista**Perustehtäväsi ja ammattitaito**

- tehtävän tarkoitus ja tavoite
- työn sisältö ja monipuolisuus
- keskeiset tehtävät ja vastuut; mitä tehtäviin tosiasiallisesti 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
- työhyvinvointiin, työturvallisuuteen ja -terveyteen liittyvät asiat

Vaikutusmahdollisuutesi työssä

- työn sisältö ja työjärjestelyt
- omasta ajankäytöstä päättäminen
- työpäivän pituudesta päättäminen

Työyhteisön sosiaalinen tuki

- millaisia työyhteisön toimintaan liittyviä odotuksia sinulla on
- yhteistyö, ilmapiiri, työvälit, tilat, yhteinen vastuunotto
- miten työyhteisössäsi arvostetaan erilaisia tehtäviä
- palautteen antaminen
- millaisia odotuksia sinulla on esimiestyölle, millaista tukea odotat esimieheltäsi

Osallistumismahdollisuutesi työssä

- miten tieto kulkee – vai kulkeeko
- yhteiset kokoukset ja muut osallistumismahdollisuudet

Muistathan arvioida myös omaa työtäsi ja itseäsi työyhteisön jäsenenä!

Huomaathan, että kehityskeskusteluissa tulee ottaa esille myös positiivisia asioita, ei pelkkää kriittikää. Palautetta pitää antaa molemmiin puolin, annathan sitä myös esimiehellesi. Positiivisen palautteen voi antaa julkisesti, mutta kriittinen palaute annetaan mielellään kahden kesken. Palautteesta on voitava keskustella. Myönteinen palaute on edellytys kielteisen palautteen antamiselle: jos ei koskaan kiitä, moite saa suuret mittasuhteet. Onnistuneen kehityskeskustelun edellytyksenä on molempipuolinen kunnioitus ja rehellisyys sekä avoimuus vastaan ottaa myös toisen ajatukset ja tunteet.

Henkilökohtainen kehittämissuunnitelma

Tee itsellesi kehittämissuunnitelma tai voitte tehdä myös esimerkiksi tiimin kehittämissuunnitelman yhdessä työtovereiden kanssa. Suunnitelma liittyy olennaisesti kehityskeskusteluihin ja sen onnistuminen edellyttää myös esimiehen sitoutumista. Keskustelu rikastaa ja jalostaa lopputulosta sekä lisää kehittämistyön vaikuttavuutta. Tässä on muutama vinkki liikkeelle lähtöä varten:

- Älä haukkaa liian isoa palaa kerrallaan. Työhön liittyvät kehittämiskohteet on hyvä jaotella muutamiin sopiviin osa-alueisiin ja valita sitten jokin kehittämiskohde. Osa-alueita voivat olla esimerkiksi ammatillinen osaaminen, työn kehittäminen, työyhteisön kehittäminen, työympäristön kehittäminen tai omaan työhyvinvointiin liittyvät muut asiat.
- Aseta konkreettisia tavoitteita. Niitä pohtiessasi on hyvä listata asioita, jotka ovat hyvin ja jotka haluat säilyttää sekä toisaalta ne asiat, joita mielestäsi pitäisi muuttaa tai kehittää. Hyvät asiat kantavat meitä monella tavalla eteenpäin – niitä ei kannata unohtaa kehittämistyössä!

- Tee hyvä toteuttamissuunnitelma, joka sisältää tavoitteisiin pääsemisen keinot, aikataulun ja tarvitsemasi tuen. Monissa asioissa voit toimia itse, mutta tarvitset myös työtovereitteesi ja esimiehesi tukea. Määrittele millaista tukea tarvitset toisilta ja pyydä sitä rohkeasti.
- Huomaathan, että kehittämisen kohteena on oltava myös omat henkilökohtaiset suhtautumistavat ja oma toiminta työyhteisön jäsenenä. Millä tavoin sinun pitäisi kehittää omia yhteistoiminnallisia valmiuksiasi ja miten voit vaikuttaa työyhteisön valmiuksiin?

Ehkä listallesi nousi monia asioita. Valitse niistä ja etene pienin askelin, yksi kehittämistehtävä kerrallaan. Lähesty sitä useasta näkökulmasta: esimerkiksi asiakkaan ja oman ammatillisen kehittämisen sekä työyhteisön kannalta. Huomaathan nostaa näitä asioita kehityskeskusteluihin! Tartu toimeen ja kokeile! Toivottavasti innostut ja tartutat intoasi myös työtovereihisi.

JHL:läisen ammattilaisen kuvaus kehityskeskusteluistaan:

Esimieheltäni tulee yleensä hyvissä ajoin keväällä esitys kehityskeskusteluajasta. Sovimme yleensä aikaa vähintään kaksi tuntia, jotta ehdimme käydä läpi menneen lukuvuoden asiat ja suunnitella tulevaa.

Valmistaudun kehityskeskusteluun käymällä läpi edellisen keskustelun aiheet ja sovitut tavoitteet. Mietin, olenko saavuttanut tavoitteet ja miten ne ovat vaikuttaneet työhöni tai työyhteisöni. Jos en ole tavoitteisiin päässyt, kirjaan myös syyt ylös. Saattaahan olla niinkin, että koulun toimintaan on tullut jotain uutta tai tavoitteet ovat muutoin jostain syystä vuoden mittaan muuttuneet. Kirjaan ylös myös muita asioita, joista haluan esimieheni kanssa keskustella. Haluan, että mitään ei jää käymättä läpi. Mietin myös jo etukäteen koko työyhteisöä koskevia toimintasuunnitelmia tai talouteen liittyviä asioita, jotta omalta osaltani voin niihin vaikuttaa.

Teemme myös aika-ajoin oppilaitoksessa kyselyjä opiskelijoille ja peilaamme niiden kautta työn sekä työyhteisön kehittymistä. Meillä on myös erilaisia kehittämisryhmiä, kuten kirjaston kehittämisryhmä, jossa yhdessä eri oppiaineiden opettajien kanssa teemme toimenpidesuunnitelmia ja laadimme vuosittain tavoitteet, joilla pyrimme parantamaan opetuksen parempaa integroimista tiedonhaun sekä tiedonhallintataitojen kehittämisen avulla.

Aloitamme kehityskeskustelun käymällä läpi yleisluonteisesti menneen kauden, onko ollut jotain joka on vaikuttanut koko työyhteisön työhön odottamattomalla tavalla vai onko kaikki sujunut suurin piirtein suunnitelmien mukaisesti. Keskustelemme myös työviihtyvyydestä, työtilanteestani, ergonomiasista, yhteistyöstä muiden työyhteisön jäsenten kanssa, vahvuksistani ja heikkouksistani, mahdollisista uhkakuvista ja arvioin myös esimiehen toimintaa. Sen jälkeen käymme läpi sovitut tavoitteet ja niiden toteutumisen. Keskustelemme

myös toteutumiseen vaikuttavista asioista – mitä ja miksi niin on tapahtunut. Mietimme myös, miten tästä jatkamme, onko syytä muuttaa toimintamalleja tai tavoitteita johonkin suuntaan esim. taloudellisten syiden, opetussuunnitelmien muutosten tai palautteiden vuoksi.

Edellisen vuoden ruodinnan jälkeen teemme suunnitelman seuraavalle kaudelle ja mietimme pari – kolme keskeistä tavoitetta tai toimenpidettä, joihin työntekijänä sitoudun. Mietimme myös koulutuksen tarvetta. Yleensä visioimme asioita yhdessä hyvinkin pitkälle ja pystyn vaikuttamaan työni ja työyhteisöni kehittämiseen.

Kirjaamme kehityskeskustelun päätökset ja käymme keskeiset asiat vielä kertaalleen läpi sekä allekirjoitamme nämä yhteisesti sovitut asiat. Joskus on myös syytä palata päätöksiin kesken vuoden ja muuttaa niitä. Yleensä näissä tapauksissa pidämme pienen palaverin ja teemme tarpeelliset korjaukset.

Pidän kehityskeskusteluja todella tarpeellisina. Olen toki työskennellyt aiemmin myös niin, ettei kehityskeskusteluja ole käyty ja huomaa ison eron työyhteisön yhteisten päämäärien näkemisessä sekä omassa viihtymisessäni ja motivoitumisessani työhöni."

Ammatillinen osaaminen ja koulutus

Selviytyminen palvelutarpeiden ja työn sisältöjen muutoksissa edellyttää jatkuvaa huolenpitoa omaan osaamiseen. Tämä on välttämätön edellytys työmarkkinoilla pärjäämiselle, työssä selviytymiselle ja jaksamiselle.

Suomalainen koulutusyhteiskunta tarjoaa monia mahdollisuuksia sekä nuorille että aikuisille. Ammatillisen peruskoulutuksen jälkeen on mahdollista täydentää osaamistaan ammatti- tai erikoisammattitukinnoilla, jotka ovat ns. työelämän tutkintoja. Vailla aiempaa tutkintoa oleville nämä voivat olla myös ensimmäisiä ammatillisia tutkintoja. Näyttötutkinnot ovat toisen asteen tutkintoja, mutta niitä suorittavat ammattitaitoa täydentääkseen myös ammattikorkeakoulu- tai yliopistotutkinnon suorittaneet ammatillaiset. Esimerkiksi johtamisen erikoisammattitutkinnon suorittajat ovat taustoiltaan hyvin erilaisia.

Aikuisten näyttötutkinnot tarjoavat joustavan mahdollisuuden päivittää ammatillista osaamista, pätevöityä ja vahvistaa työmarkkina-asemaa. Tutkinnon suorittaminen tapahtuu tutkinnon osittain normaaleissa työtehtävissä työpaikoilla. Suorituksia arvioi työnantajan, työntekijöiden ja opetuksen edustajat sekä suorituksen tekijä itse.

1.3.2007 tuli voimaan Opetushallituksen määräys (43/011/2006) näyttötutkintojen kolmivaiheisesta henkilökohtaistamisesta. Tämä määräys asettaa entistä suuremman haasteen tutkintoja järjestäville oppilaitoksille ottaa huomioon tutkinnon suorittajien yksilölliset tarpeet. Määräyksen mukaan henkilökohtaistamisen on tapahduttava hakeutumisvaiheessa, tutkinnon suorittamisvaiheessa sekä tarvittavan ammattitaidon hankkimisvaiheessa. Määräys vahvistaa tutkinnon suorittajan oikeuden

vaatia omien yksilöllisten tarpeidensa huomioon ottamista ryhtyessään suorittamaan tutkintoa.

Näyttötutkintojen kolme tasoa

- 1** Ammatillinen perustutkinto - ammattilainen
 - Antaa laaja-alaiset valmiudet alan tehtäviin ja erikoistuneen osaamisen jollakin tutkinnon osa-alueella. Antaa jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.
- 2** Ammattitutkinto - osaava ammattilainen
 - Tutkinossa osoitetaan alan ammattityöntekijältä edellytetyt tiedot ja taidot. Ammattitaitovaatimukset määritellään siten, että niiden saavuttaminen edellyttää alan peruskoulutuksen jälkeen täydentäviä ja syventäviä opintoja sekä vähintään kolmen vuoden alan työkokemusta vastaavat tiedot. Antaa jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.
- 3** Erikoisammattitutkinto - asiantuntija
 - Antaa valmiudet vaativampien työtehtävien hallintaan. Ammattitaitovaatimukset määritellään siten, että niiden saavuttaminen edellyttää alan peruskoulutuksen jälkeen täydentäviä ja syventäviä opintoja sekä vähintään viiden vuoden alan työkokemusta vastaavat tiedot. Ei yksinään anna jatko-opintokelpoisuutta korkea-asteelle.

Tutkintojen hyödyntämien työssä

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

Toimisto-, hallinto- ja IT-alalle soveltuvia tutkintoja ovat muun muassa:

Ammatilliset perustutkinnot:

- Liiketalouden perustutkinto (merkonomi; neljä eri koulutusohjelmaa)
- Tietojenkäsittelyn perustutkinto (datanomi)

Ammattitutkinnot:

- Informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinto
- Sihteerin ammattitutkinto
- Taloushallinnon ammattitutkinto
- Tietojenkäsittelyn ammattitutkinto

Erikoisammattitutkinnot:

- Taloushallinnon ammattitutkinto
- Tietojenkäsittelyn erikoisammattitutkinto

Aikuisten jatko- ja täydennysopinnot ammattikorkeakouluissa ovat kehittymässä. Tavoitteena on, että ne mahdollistaisivat entistä paremmin sekä toisen asteen että opistoasteen ammatillisten tutkintojen täydentämisen ammattikorkeakoulututkinnoksi ja siellä olisi vastaava aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen kuin näyttötutkintojärjestelmässä. Lisätietoa saat ottamalla yhteyttä lähimpään ammattikorkeakouluun.

Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutus on ainutlaatuinen tapa yhdistää ammattiopinnot tietopuoliseen koulutukseen. Se on työssä tapahtuvaa tietopuolisella opetuksella täydennettävää ammatillista koulutusta, joka perustuu määräaikaiseen työopimukseen. Tätä kirjoitettaessa on valmisteilla lakimuutos, joka mahdollistaa oppisopimuskoulutuksen myös virkasuhteisille 1.1.2008 alkaen. 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. Työnantajalle puolestaan maksetaan kulukorvausta. Saat lisätietoja tästä opiskelumahdollisuudesta alueesi oppisopimustoimistosta ja koulutusta järjestävistä oppilaitoksista.

Pohdittavaksi:



- Millaista ammatillista täydennyskoulutusta sinä tarvitset omassa työssäsi?
- Hakeudutko itse aktiivisesti koulutukseen? Keskusteletko esimiehesi kanssa koulutustarpeistasi?
- Onko sinun vaikea päästä työstä koulutukseen? Miksi?

Linkkivinkit:

- >> Suomen koulutusjärjestelmä, ammatillinen koulutus ja näyttötutkinnot
Opetushallitus www.oph.fi/
- >> Oppisopimuskoulutus www.oppisopimus.net
- >> JHL on julkaissut oppaan **Työssä oppiminen ja ammattiosaamisen näytöt**
Sen voi tilata sähköpostitse tilaukset@jhl.fi tai ladata liiton kotisivuilta www.jhl.fi



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, kun voimme keskittyä perustehtäväämme sekä työn ja palvelun kehittämiseen.

Työpaikallasi sinun tukenasi ovat luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu, joilta saat tietoa ja tukea palvelussuhteen ehtoihin ja työhyvinvointiin liittyvistä asioista. Jos näitä henkilöstön edustajia ei työpaikallasi ole, kannattaa nostaa keskusteluun heidän valintansa.

Luottamusmies henkilöstön edustajana

Luottamusmies on henkilö, joka toimii työpaikalla ammattiliittoon kuuluvien työntekijöiden ja vi-ranhaltijoiden 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 organisoimisen takia.

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

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

Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen

Palvelussuhde on joko työ- tai virkasuhde. Sen ehdot määräytyvät kolmen eri lähteen perusteella: 1) työlainsäädäntö, 2) työ- ja virkaehtosopimukset ja 3) työsopimus. Kuntien, valtion ja seurakuntien viroissa olevien virkasuhteista säädetään erillisillä laeilla. Virkasuhteesta ei tehdä työsopimuksen kaltaista sopimusta, vaan palvelussuhde perustuu työnantajan määräykseen tai nimitykseen.

Työ- ja virkaehtosopimuksia solmitaan valtakunnallisten työnantajia ja työntekijöitä edustavien työmarkkinajärjestöjen kesken sekä paikallistasolla. Paikallisten sopimusten osapuolia ovat yleensä työnantaja ja työntekijöitä edustavat ammattijärjestöjen yhdistykset. Sinäkin olet liiton jäsen jonkin sinun etujasi valvovan JHL:n yhdistyksen kautta.

Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslailla ja sen osapuolia ovat työnantaja ja sinä

työntekijänä. Työsopimuksella ei voida sopia lakia ja työ- ja virkaehtosopimusta huonommista ehdoista. Suurin osa palvelussuhteen ehdoista löytyy yleensä työ- ja virkaehtosopimuksesta.

Palvelussuhteessa 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.



Mitä työ- ja/tai virkaehtosopimusta sinun palvelussuhteesi ehdoissa noudatetaan? Jos olet epä tietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta! Tutustu sopimuksen ehtoihin.

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-etu-jesi valvoja työpaikallasi.
- Ellei työpaikallasi ole luottamusmiestä tai pääluottamusmiestä, ota yhteyttä lähimpään JHL:n aluetoimistoon. Voit olla yhteydessä myös keskustuimiston edunvalvontaosastoon.



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

Työsuhte ja virkasuhte

Yksityisellä sektorilla palvelussuhteet ovat aina työsopimussuhteita. Työsopimussuhte on yksityis-oikeudellinen palvelussuhte, 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: Laki kunnallisesta viranhaltijasta, Valtion virkamieslaki sekä Kirkkolaki ja Kirkkojärjestys (ja mallivirkasääntö). Virkasuhte on julkisoikeudellinen palvelussuhte, joka perustuu ni-

mitykseen tai viranhoitomääräykseen. Viran täyttäminen edellyttää yleensä julkista hakumenettelyä.

Kuntalain perusteella virkasuhteessa hoidetaan tehtäviä, joissa käytetään julkista valtaa kunta-laisten 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). Määräaikainen virkasuhde päättyy, kun määräaika, joksi viranhaltija on otettu, kuluu umpeen.

Virkasuhteita muutetaan työsuhteiksi kunnissa

Monissa kunnissa ja kuntayhtymissä muutetaan kuntalain perusteella virkasuhteita työsopimussuhteiksi. Siirtymisessä 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. Näitä muutoksia tapahtuu muun muassa kunta- ja palvelurakennemuutosten yhteydessä.

Jos virkasuhteesi muuttuu työsuhteeksi ja allekirjoitat uuden työsopimuksen, kiinnitä huomiota siihen, että työsopimuksesi alkaa virkasuhteen alkamispäivästä, eikä siihen tule päivänkään katkoa. Työsuhteeseen siirtyminen ei vaikuta tehtävänimikkeeseen tai työtehtäviin ja sijoituspaikka säilyy ennallaan. Huolehdi myös siitä, että tehtäväkohtainen palkka merkitään työsopimuksesi selvästi eriteltyinä ja että kokemukselliset, määrävuosilliset 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 ennen kuin allekirjoitat sen. Mikäli jokin asia ei ole hyväksyttävissä tai olet siitä epävarma, kysy luottamusmieheltä.

Työsopimusta tehtäessä huomioitavaa

Työsopimuksen perusasiat on jokaisen hyvä tuntea, mutta erityisen tärkeää tämä tieto on työelämään astuville nuorille. Sopimus on tehtävä huolella ja 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. Seuraavat työsopimuksen tekemistä koskevat ohjeet soveltuvat niin julkiselle kuin yksityisellekin alalle.

Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslaissa

Työsopimuksen osapuolia ovat työntekijä, joka henkilökohtaisesti sitoutuu tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena ja työnantaja, joka sitoutuu maksamaan työstä palkkaa. Nämä ovat osapuolten päävelvoitteet työsuhteessa, mutta työ sopimuksesta aiheutuu myös paljon muita velvoitteita.



Varmista työnantajalta ennen työ sopimuksen tekemistä, minkä työ- ja/tai virkaehtosopimuksen mukaan työehtosi määräytyvät.

Työsopimus on hyvä tehdä aina kirjallisena.

Työsopimukselle ei kuitenkaan ole olemassa ehdotonta määrämuotoa. Se voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti joko sähköpostia tai telekopiota käyttäen.

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista.

Jos yli kuukauden jatkuva työ sopimus on tehty suullisesti tai työn tekemisen keskeiset ehdot eivät ilmene työ sopimuksesta, työnantajan on annettava niistä kirjallinen selvitys ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Kirjallisessa työ sopimuksessa työnantaja voi viitata työehtojen osalta työ- ja/tai virkaehtosopimukseen.

Työsopimus on voimassa toistaiseksi (vakainainen työsuhde), ellei sitä tehdä perustellusta syystä määräaikaiseksi.

Syy määräaikaiselle työ sopimukselle voi olla jokin työnantajan toiminnasta tai tehtävästä johtuva perusteltu syy, kuten esimerkiksi sijaisuus, harjoittelu, kertaluonteinen työ tai projekti ja erityisen ammattitaidon tarve jotakin tehtävää varten. Työsopimus voidaan tehdä määräajaksi työntekijän omasta tahdosta. Esimerkiksi oppisopimus on määräaikainen työ sopimus.

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

Jos työ sopimus on tehty määräaikaiseksi ilman perusteltua syytä tai on tehty toistuvia määräaikaisia työ sopimuksia ilman perusteltua syytä, on tällaisia työ sopimuksia pidettävä toistaiseksi voimassa olevina.

Toistaiseksi voimassa oleva (vakainainen) työ sopimus on voimassa jatkuvana ja se päättyy jommankumman osapuolen irtisanomiseen.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsopimusta tehdessään koeajasta.

Koeaika ei astu voimaan automaattisesti. Siitä on nimenomaisesti sovittava työsopimusta tehtäessä. Koeajan pituus voi 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. Purkamiselle on kuitenkin oltava koeajan tarkoitukseen nähden asiallinen peruste. Koeajan tarkoituksena on, että osapuolet voivat sen aikana varmistua siitä, että työsopimus 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.

Irtisanomisajat määräytyvät alalla noudatettavan työ- ja/tai virkaehtosopimuksen perusteella.

Ellei alalla ole sitovaa työehtosopimusta, irtisanomisajat määräytyvät työsopimuslain perusteella. Irtisanomisajan pituus on sidottu palvelussuhteen kestoan.

Määräaikainen työsopimus päättyy sovittuun ajan päättyessä tai sovittuun työn valmistuttua.

Määräaikainen työsopimus siis sitoo osapuolia työsopimuksella sovittuun ajan, elleivät työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet irtisanomishetkestä.

Määräaikaisen työsopimuksen voimassa olo voidaan sitoa kalenterin mukaiseen aikaan tai tietyn työn suorittamiseen. Määräaika on esimerkiksi sijaisuuksissa se aika, jonka sijaistettava henkilö on poissa työstä ja työsopimus päättyy hänen palattuaan työhön.

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

Edellä kerrottujen asioiden lisäksi huomioi ennen työsopimuksen allekirjoittamista, että siitä ilmenee noudatettava työ- ja/tai virkaehtosopimus, työstä maksettava palkka eriteltynä tehtäväkohtainen palkka ja muut palkanosat, palkanmaksukausi ja –päivä sekä säännöllinen työaika (tuntia/vrk, tuntia/viikko, tuntia/jakso) ja työntekopaikka. Tarkista myös minkä eläkejärjestelmän piiriin kuulut.

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



Sovi esimiehesi kanssa, miten sinut perehdytetään ja kuka sinut perehdyttää uuteen tehtävääsi.

Työaika

Yleisimpiä työ- ja virkaehtosopimuksissa olevia työaikajärjestelmiä ovat yleistyöaika, toimisto- tai virastotyöaika ja jaksotyöaika. Yleistyöaika sekä toimisto- ja valtion virastotyöaika määritellään vuorokautisena ja viikoittaisena työaikana. Jaksotyöaika on käytössä ympärivuorokauden toimivissa laitoksissa kuten esimerkiksi päiväkodeissa, sairaaloissa, terveyskeskuksissa ja hoitolaitoksissa sekä poliisi-, tulli- ja postilaitoksissa. Jaksotyöaika määritellään tietyn pituisina (esim. 2 tai 3 viikon) työaikajaksoina.



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

Kunta-alan toimistotyöaika ja liukuva työaika

Kunta-alalla noudatetaan virasto- ja toimistotyössä pääasiallisesti toimistotyöaikaa. Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa (KVTES).

Toimistotyöaika voidaan järjestää liukuvaksi työajaksi joko jatkuvasti tai määräaikaisesti. Työaika voi olla joko päivittäin liukuva, tasoittuva liukuva tai tasoittumaton liukuva työaika. Päivittäisessä liukuvassa työajassa säännöllinen työaika täyttyy päivittäin. Tasoittuvassa liukuvassa työajassa säännöllinen työaika täyttyy viikkoina määritellyn ajanjakson kuluessa. Tasoittumaton liukuva työaika voi ylittyä tai alittua jatkuvasti. Ylitys voi olla enintään 20 tuntia (+saldo) ja alitus enintään 6 tuntia (-saldo). Kunta-alalla on käytössä joitakin paikallisia liukuvaa työaikaa koskevia sopimuksia, joilla liukumista on sovittu valtakunnallisesta sopimuksesta poikkeavalla tavalla.

Kaikissa liukuvan työajan muodoissa on käytössä päivittäinen kiinteä työaika, joka on vähintään viisi tuntia, ellei erityisestä syystä ole muuta päätetty. Lisäksi on määriteltävä päivittäisen liukumajan enimmäismäärät: esimerkiksi toimistotyössä klo 7-9 ja 15-18.

Kunta-alan liukuvaa työaikaa koskevat määräykset ovat KVTES:n liitteessä 16. Jos työsuhteessasi noudatetaan jotain muuta työehtosopimusta, tarkista vastaavat määräykset kyseisestä sopimuksesta.



Voit pääsääntöisesti itse valita päivittäisen säännöllisen työaikasi alkamis- ja päättymisajankohdan liukuvaa työaikaa koskevan kiinteän työajan ja liukuma-aikojen rajoissa.

Työnantajalla on kuitenkin työnjohto-oikeuteensa perustuen tarvittaessa yksittäistapauksissa oikeus edellyttää työssä olemista myös liukuma-aikana.

Valtion virasto- ja viikkotyöaika

Valtiolla noudatetaan tehtävistä riippuen kolmea eri työaikamuotoa: virastotyöaika, viikkotyöaika tai jaksotyöaika. Virastotyötä tehdään ministeriöissä ja virastojen asiantuntija- ja hallintotehtävissä, jolloin säännöllinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Työaika sijoittuu käytännössä virastojen aukioloaikojen mukaan.

Virastotyössä käytetään yleisesti myös liukuvaa työaika. Liukuvan työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymät sekä tasoittumisjaksot sovitaan virastoissa kunkin viraston tarpeet huomioiden. Rajoista sovittaessa kannattaa pitää mielessä myös työsuojelunäkökohdat, jotta työssä jaksaminen ei vaarantuisi.

Viikkotyötä noudatetaan virastojen muissa töissä. Viikkotyössä päivittäinen työaika vaihtelee 6 tunnin 15 minuutin ja 8 tunnin välillä vuorokaudessa siten, että viikossa työajaksi tulee 38 tuntia 15 minuuttia. Työajan voi sijoittaa eri tavoin esim. yhtenä päivänä 6 tuntia 15 min ja muina 8 tuntia tai kaikkina päivinä 7 tuntia 39 minuuttia. Työaikajärjestelyistä on sovittava henkilöstön kanssa.

Valtiolla on virka- ja työehtosopimuksen mukaan mahdollista ottaa käyttöön työaikapankkijärjestelmä. Käyttöönotto edellyttää sekä luottamusmiehen että kunkin työntekijän tai viranhaltijan suostumusta. Luottamusmies tietää, onko työaikapankki käytössä sinun työpaikallasi.

Työvuoroluettelon käyttö

Työnantajan on laadittava kaikissa työaikamuodoissa työvuoroluettelo, josta ilmenee vähintään työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä päivittäiset lepoajat.

Jaksotyössä työvuorot vaihtelevat ja työvuorolista laaditaan pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin tasoittumisjärjestelmä on. Jaksotyöaika voidaan järjestää tasoittuvaksi yhden, kahden tai kolmen työaikajakson aikana pituudeltaan keskimäärin työ- ja/tai virkaehtosopimuksen mukaiseksi työajaksi.

Työvuoroluettelo laaditaan kirjallisesti ja annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen tarkoitettua ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen listaa voidaan muuttaa ainoastaan työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi toisen työntekijän äkillinen sairastuminen siihen saakka kunnes sijaisjärjestely on hoidettu. 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 työsopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Jos kuitenkin työn järjestelyjen kannalta on tarpeen, ylityösuostumus 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 työantajan määräyksestä ja työntekijän suostumuksella säännöllisen työajan lisäksi niin, että ylityöraja ylittyy.

Kunta-alan toimistotyöajassa vuorokautisen ylityön raja on 8 h tai työvuoroluetteloon merkitty korkeampi tuntimäärä, kuitenkin enintään 9 h ja viikoittaisen ylityön raja on 38 h 15 min.

Toimistotyöajassa erotetaan vuorokautinen ja viikoittainen ylityö. Jaksotyössä ei ole määritelty vuorokautista ja viikoittaista työaika. Näin ei myöskään vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön erottelu ole mahdollista.

Ylityöstä maksetaan työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset ylityökorvaukset eli 50 %:lla tai 100 %:lla korotettu palkka. Mikäli ylityökorvaukset sovitaan annettavaksi vapaa-aikana, annetaan vapaa-aika vastaavalla tavalla korotettuna. Vapaa-aikakorvaus annetaan yhden päivän pituisena vapaana, ellei työntekijän tai viranhaltijan kanssa erikseen sovita lyhyemmistä vapaa-aikakorvauksista.

Valtiolla ylityöraja vaihtelee työaikamuodoittain. Ylityötä on virastotyössä vuorokaudessa 7 tuntia 39 minuuttia ja viikossa 38 tuntia 15 minuuttia ylittävä työ ja viikko- ja jaksotyössä säännöllisen työajan lisäksi esimiehen määräyksestä tehty työ. Ylityö korvataan kuten kunnallakin joko 50 % tai 100 % korotettuna. Lisätyötunnit korvataan virastotyössä ensisijaisesti antamalla vastaava määrä vapaa-aikaa, kun taas viikko- ja jaksotyössä korvaus annetaan ensisijaisesti rahana.

Huomaathan liukuvan työajan sekä lisä- ja ylityön eron!

- Liukuvan työajan käyttö on pääsääntöisesti työntekijän tai viranhaltijan omassa harkinnassa. Liukuvan työajan käytöstä ei makseta työaikakorvauksia, kuten esimerkiksi iltatyölisää.
- Lisä- ja ylityökorvausten suorittamisen edellytyksenä on, että työ on tehty työnantajan aloitteesta ja lisä- tai ylityömääräyksellä. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka. Ylityöstä maksetaan ylityökorvaus tai annetaan rahallista korvausta vastaavalla tavalla korotettu vapaa-aikakorvaus.



Tutustu oman sopimuslasi työaikamääräyksiin ja kysy epäselvissä tapauksissa luottamusmieheltä neuvoa.

Selvitä jo ennen ylityön tekemistä esimiehesi kanssa, miten ylityö sinulle korvataan.

Pohdittavaksi:



- Oivalletaanko työpaikallasi liukuvan työajan tarkoitus? Erotetaanko liukuvan työajan käyttö sekä lisä- ja ylityön tekeminen toisistaan?
- Teetkö ylityötä päivittäin tai viikoittain?
- Teetkö ylitöitä jatkuvasti vai ruuhkahuippujen selvittämiseksi?
- Korvataanko ylityö sinulle rahana vai vastaavana vapaana?
- Ethän tee ns. palkatonta ylityötä? Jos teet, niin miksi? Miten lähdet ratkomaan ongelmaa?

Palkkaus

Palkkausjärjestelmän osat

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

Näiden palkanosien lisäksi on eräillä sopimusaloilla käytössä mm. kannustuslisä, kielilisiä tai kieli-taitolisiä.

Lähde: Illuusiosta todelliseen; Opas työn vaativuuden arviointijärjestelmän kehittämiseksi; Työmarkkinajärjestöjen työarviointijärjestelmien seurantarayhmä TASE; 1997

Työ- ja virkaehtosopimuksissa on erilaisia palkkausjärjestelmiä, palkanosia ja palkanosista käytettäviä käsitteitä. Esittelemme tässä julkaisussa kunta-alan sekä valtion palkkausjärjestelmää. JHL:n jäseniä ja meidän alamme ammatillaisia työskentelee myös yksityisillä sopimusaloilla ja seurakunnissa, joilla on omat palkkausjärjestelmänsä. Luottamusmiehet tai liiton toimistot opastavat sinua tarvittaessa niiden sisältöön. Saat tietoa myös liiton kotisivuilta.

Kunta-alan palkkausjärjestelmä (KVTES)

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Tämä onkin tärkeää, koska sekä kunta-alan henkilöstö että työvoima yleensä eläköityy voimakkaasti ja kunnat ja kuntayhtymät joutuvat kilpailemaan vähentyvästä työvoimasta työmarkkinoilla.

Tavoitteena on oikeudenmukainen palkkaus, jonka perusteena on

- tehtävät ja niiden vaativuus (tehtäväkohtainen palkka) ja
- työtulokset ja ammatinhallinta sekä palvelusaika (henkilökohtainen lisä)
- työyksikön tuloksellisuus (tulospalkkio)

Tehtäväkohtaiset palkat (peruspalkat) määräytyvät kunta-alalla ensisijaisesti tehtävien vaativuuden perusteella. Vähimmäisperuspalkat ilmenevät palkkahinnoittelusta, joka on KVTES:n liitteissä 1–8. Toimisto- ja tietoteknisen alan palkkahinnoittelut ovat liitteessä 1 "Kunnan johto ja sisäisen palvelutoiminnan henkilöstö". Eräissä sairaaloiden ja terveyskeskusten toimistotehtävissä, joissa edellytetään vähintään kouluasteista ammatillista tutkintoa, sovelletaan liitteen 3 "Terveys- ja hoitohenkilöstö" palkkaryhmää "Hoitoalan ammattitehtävät". Tämä hinnoittelukohta koskee muun muassa osastonsihteerit sekä terveyskeskus- ja osastoavustajia.

Palkkahinnoittelussa määritellään tehtäväkohtaisen palkan alaraja eli vähimmäisperuspalkka. Palkkahinnoittelua sovellettaessa ja siihen perustuvaa palkkaryhmää määrättäessä perusteena on tehtävien sisältö ja vaativuus. Vaativuuden arviointi (tva) tehdään paikallisesti kunnissa ja kuntayhtymissä.

Joskus palkkahinnoittelusta ei löydy tehtävään sopivaa palkkaryhmää. Tällöin palkka määritellään tehtävän vaativuuden perusteella niin, että huomioidaan sellaiset palkkahinnoittelussa olevat ryhmät, joita voidaan tehtävien luonteen vuoksi käyttää vertailussa apuna. Tämä voi tulla kysymykseen esimerkiksi silloin, jos johonkin tehtävään kuuluu osittain sekä toimistoalan I palkkaryhmän että hallinnon asiantuntijatehtäviä.

Tehtäväkohtainen palkka on palkkauksen perusta. Jotta palkkausjärjestelmä olisi toimiva, on tehtäväkohtaisen palkan oltava kunnossa ennen muiden palkanosien käyttöönottoa. Työn vaativuuden arvioinnista kerrotaan julkaisussamme myöhemmin, muiden palkanosien esittelyn jälkeen.

Henkilökohtainen lisä muodostuu kahdesta elementistä, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta. Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Sen tavoitteena on parantaa toiminnan tuloksellisuutta ja tukea johtamistyötä. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi omalla työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa.

Harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän perusteena ovat viranhaltijan tai työntekijän henkilökohtaiset työtulokset ja ammatinhallinta sekä paikallisesti määritellyt henkilökohtaiset taidot. Sen yleiset maksamisperusteet määritellään kunkin kunnan tai kuntayhtymän palvelutuotannon tavoitteista lähtien. Tämä tehdään yhdessä työnantajan ja pääsopijajärjestöjen eli käytännössä luottamusmiesten kesken. Arvioinnin suorittavat esimiehet huomioiden työ- ja virkaehtosopimuksen määräykset ja paikallisesti vahvistetut arviointiperusteet.

Esimerkkejä harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän perusteista ovat monitaitoisuus, erityistiedot ja -taidot, jos niitä voidaan käyttää työyhteisössä omaa pääasiallista vastuualuetta laajemmin sekä yhteistyökyky, vastuunotto, joustavuus ja kehityshakuisuus.

Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta se voi olla myös määräaikainen. Lisä perustuu henkilön työsuorituksen arviointiin, joka voidaan suorittaa esimerkiksi vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

Huomaathan, että kysymyksessä on palkanosa, johon sinun on mahdollista vaikuttaa myös itse:

- huolehdi omasta osaamisestasi
- käytä ammattitaitoasi laajasti
- kehitä työtäsi
- kiinnitä huomiota työsi tuloksiin
- arvioi työsuoritustasi ja osaamistasi



Huolehdi osaltasi siitä, että työhösi liittyviä asioita käsitellään riittävästi kehityskeskusteluissa. Valmistaudu kehityskeskusteluihin ja nosta asioita esiin.

Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaista osaa maksetaan palvelusajan perusteella. Henkilökohtaisen lisän suuruus on vähintään 5 %, kun henkilön palvelussuhde on kestänyt vähintään 5 vuotta. Lisä on vähintään 10 % suuruinen vähintään 10 vuoden palvelusajan jälkeen.

Lisään oikeuttavaksi ajaksi luetaan omassa kunnassa tai kuntayhtymässä palveltu aika. Myös muun työnantajan palveluksessa oloaika voidaan hyväksyä, jos se on ollut tehtäviä vastaavalla ammattialalla tai muissa sellaisissa tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. Olennaisen hyödyn arvioi työnantaja.



Esitä todistukset aikaisemmista palvelussuhteistasi samalla alalla tai rinnastettavassa työssä uudelle työnantajalle jo työsopimusta tehdessäsi. Näin työnantaja voi huomioida vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavan palvelusajan palvelussuhteesi alusta lukien.

Tulospalkkio perustuu toimintayksikön palvelutuotannon tuloksellisuudelle asetettujen tavoitteiden ylittämiseen. Henkilöstölle maksetaan osa kunnalle tai kuntayhtymälle tuloksellisuuden parantumisesta syntyneestä hyödystä. Tulospalkkion perusteet on harkittava kussakin toimintayksikössä erikseen. Perusteita voivat olla esimerkiksi palveluiden tuottavuus ja taloudellisuus, niiden vaikuttavuus asiakkaalle sekä palvelukyky, joka sisältää esimerkiksi laadun ja palvelujen riittävyyden sekä asiakkaan ja henkilöstön tyytyväisyyden.

Työn vaativuuden arviointi (tva)

Tehtäväkohtainen palkka määritellään työn vaativuuden arvioinnin perusteella. Vaativuuden arviointi tehdään paikallisesti kunnissa ja kuntayhtymissä työnantajan ja henkilöstön edustajien yhteisessä arviointiryhmässä. Käytännössä arviointiryhmissä on JHL:n luottamusmiehiä.

Vaativuuden arviointi perustuu tehtäväkuvaukseen, josta käy ilmi tehtävän tarkoitus ja siihen kuuluvat olennaiset tehtäväkokonaisuudet. Tehtäväkuvaukset laaditaan yhteistyössä esimiehen ja

työntekijän/viranhaltijan kanssa. Silloin kun jonkin ammattiryhmän tehtävät ovat samanlaisia, voidaan laatia mallitehtäväkuva. Mallitehtäväkuva on kuitenkin syytä arvioida niin, että vastaako se sellaisenaan kaikkia tehtäviä vai onko niissä sittenkin työn vaativuuteen vaikuttavia eroja.

Arvioinnin kohteena on työ, ei henkilö tai hänen työsuorituksensa. Henkilön koulutus tai työkokemus ei ratkaise työn vaativuutta, vaan tehtävien vaativuus ratkaistaan aina tosiasiallisten tehtävien perusteella. Palkkahinnoittelussa on monissa kohdin koulutustaso määritelty, mutta tällä ei kuvata tehtävän vaativuutta, vaan tiedollista vaativuustasoa.

Työntekijälle tai viranhaltijalle voidaan määrätä hänen tavanomaisten tehtäviensä lisäksi lisätehtäviä ja –vastuita. Nämä vaikuttavat tehtävien vaativuuteen, jolloin tehtäväkohtaista palkkaa voidaan tarkistaa määräaikaisesti tai pysyvästi.

Tehtävien vaativuus tulee arvioinnissa ottaa huomioon mahdollisimman objektiivisesti. Tavoitteena on, että samaan palkkaryhmään kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat työn vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. Tämä tarkoittaa sitä, että samalla nimikkeellä ja samassa palkkaryhmässä olevien henkilöiden palkat voivat olla erilaisia, jos työtehtävät poikkeavat toisistaan.

Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat työn vaativuuden lisäksi paikkakunnan ja kyseisen ammatin yleinen palkkataso ja työnantajan noudattama palkkapolitiikka.



Kuvaa tehtävät huolella – hanki tietoa palkkauksesta perusteista!

- Tee tehtäväkuvasi huolellisesti. Kuvaa tosiasialliset tehtävät.
- Kun työsi muuttuu, huolehdi, että tehtäväkuvasi korjataan ajan tasalle.
- Tehtävien muuttuessa myös työn vaativuuden uudelleen arviointi voi olla tarpeen. Ota asia esille esimiehesi ja tarvittaessa luottamusmiehen kanssa.
- Jos palkkauksesi perusteet ovat sinulle epäselvät, kysy esimieheltäsi tai ota yhteyttä luottamusmieheen.
- Sinulla on pyynnöstäsi oikeus saada kopio vahvistetusta tehtäväkuvauksesta.

Valtion palkkausjärjestelmät

Valtion palkkausjärjestelmät on uudistettu tehtävien vaativuuteen sekä henkilökohtaiseen työsuoritukseen ja pätevytyteen perustuviksi. A-palkkataulukko on poistunut ja valtion virkamiesten yhtenäisen palkkausjärjestelmä on hävinnyt. Tilalle on tullut virastokohtaiset analyttiset palkkausjärjestelmät, joissa palkat perustuvat kunkin viraston omaan palkkausjärjestelmään ja palkkapolitiikkaan.

Palkkaus muodostuu tehtävän vaativuuden mukaisesta osasta, henkilökohtaisen suoriutumisen mukaisesta osasta ja joissakin virastoissa käytössä olevista muista osista kuten kielillisestä tai kokemusosasta. Varsinaisia ikälisiä valtion palkkoissa ei enää ole. Joissakin virastoissa on käytössä lisäksi tuloksen perusteella kerran vuodessa tai useammin maksettava tulospalkkio, joka yleensä on ryhmäkohtainen. Kussakin virastossa käytössä olevan palkkausjärjestelmän virasto on valinnut yhdessä henkilöstön kanssa.

Vaativuuden arviointi perustuu kunkin tehtävänhoitajan tehtävänkuvaan ja sen pohjalta ar-

vioituun vaativuuteen. Viraston kaikki tehtävät ovat vaativuutensa mukaisessa keskinäisessä järjestyksessä ja tehtäväkohtainen palkka noudattaa tätä järjestystä. Työn vaativuuden arvioinnissa arvioidaan pelkästään työtä, ei henkilöä ja arvioinnin kohteena ovat tehtävät, ei virka- tai ammattinimikkeet. Henkilön työsuorituksella tai persoonalla ei ole arvioinnissa mitään merkitystä. Arvioinnin periaatteena on, että mitä vaativampi työ, sitä suurempi palkka. Työn vaativuuden arviointia varten on tärkeää, että tehtävistä on yhtenäisellä tavalla laaditut tehtäväkuvaukset. Ne päivitetään ja uudelleen arvioidaan tehtävien muuttuessa. Vaativuutta ja suoritusta tarkastellaan vuosittain henkilökohtaisissa tulos- ja kehityskeskusteluissa.

Henkilökohtaisen palkanosan perustana ovat henkilön ammatinhallinta ja työsuoritus suhteessa hänelle työssään asetettuihin tavoitteisiin.

Uusi palkkausjärjestelmä on otettu eri virastoissa ja hallinnonaloilla käyttöön eri tahtiin. Joissakin paikoissa ns. siirtymäkausi on jo päättynyt ja uuden järjestelmän mukaiset palkat ovat maksussa täysimääräisinä. Syksyllä 2007 allekirjoitetussa työ- ja virkaehtosopimuksessa sovittiin, että kaikilla hallinnonaloilla ja virastoissa, joissa uusi palkkausjärjestelmä on käytössä, aletaan maksaa täysimääräisenä uuden palkkausjärjestelmän mukaista palkkaa vuoden 2008 alusta. Kenenkään palkka ei uuden palkkausjärjestelmän takia laske. Mikäli henkilön vanhan järjestelmän mukainen palkka on suurempi kuin mitä uuden palkkausjärjestelmän mukainen tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkka olisivat, jää ylimenevä osuus ikään kuin joustovaraksi. Toisaalta palkka ei tällöin myöskään nouse ennen kuin tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkka ylittävät tasoltaan jo maksettavan palkan.

Pohdittavaksi:



- Tiedätkö oman palkkauksesi perusteet? Mistä saat tietoa?
- Voitko itse vaikuttaa oman palkkasi kehitykseen? Miten?

Linkkivinkit:



Työsuhdetietoa

- >> Työsuojelupiirit www.tyosuojelu.fi
- >> SAK www.sak.fi
- >> JHL www.jhl.fi

Työ- ja virkaehtosopimukset

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

- >> Kunnallinen työmarkkinalaitos www.kuntatyonantajat.fi

- >> Valtion virka- ja työehdot www.vm.fi/ Valtio työnantajana
Valtion työmarkkinalaitos

Yleissitovat työehtosopimukset

- >> Valtion sääöstietopankki www.finlex.fi

Työlainsäädäntö

- >> Valtion sääöstietopankki www.finlex.fi
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)
- Valtion virkamieslaki (750/1994)
- Kirkkolaki (1054/1993) ja Kirkkojärjestys

Työpaikan työsuojelu

Työhyvinvointia sekä työn terveellisyttä ja turvallisuutta edistävät asiat ja toimenpiteet ovat osa kaikkea työpaikan toimintaa sekä työn ja työolojen kehittämistä. Tässä julkaisussa aihealuetta käsitellään useamman otsikon alla. Työ ja ammatillisuus -osiossa tällaisia teemoja ovat esimerkiksi ammatillisuus, hyvä työ ja työn organisointi sekä työyhteisön vuorovaikutuksen ja osaamisen kehittäminen. Seuraavassa paneudumme työsuojeluasioihin työpaikan työsuojelutoiminnan näkökulmasta ja nostamme esiin joitakin esimerkkejä työn terveyteen ja -turvallisuuteen vaikuttavista tekijöistä.

Tavoitteena terveellinen ja turvallinen työ

Työturvallisuuslaki määrittelee työsuojeluun liittyvät vähimmäisvelvoitteet työpaikalla. Työsuojelun tavoitteena on turvallinen ja terveellinen työpaikka ja työkyvyn ylläpito. Terveellisyydellä tarkoitetaan laajasti ihmisen kokonaisvaltaista terveyttä ja tavoitteena on turvata työssä sekä fyysinen että psyykinen terveys.

Työsuojelun vaatimukset vaihtelevat työstä ja työpaikasta riippuen. Toimistotyössä keskeisiä työsuojeluhaasteita ovat mm. ergonomia, sisäilman laatu, ääni- ja valaistusolosuhteet sekä palvluummateissa myös asiaskuormitus ja väkivallan uhka. Työpaikalla tulisi kiinnittää huomiota työn sekä fyysisiin, psyykkisiin että sosiaalisiin kuormitustekijöihin.

Työnantajan vastuu turvallisuudesta

Pääasiallinen vastuu työn terveellisyydestä ja turvallisuudesta on työnantajalla. Ylin johto, keskijoh- to ja esimiehet kantavat vastuun työnantajan edustajina. Työsuojelu on osa organisaation kaikkea toimintaa.

Riskien arvioinnilla poistetaan vaaratekijöitä

Työnantajan on järjestelmällisesti selvitettävä ja arvioitava työpaikan haitta- ja vaaratekijät. Yleensä tämä tehdään yhteistyössä henkilöstön kanssa. Kun vaarat ja haitat on ensin kirjattu, arvioidaan riskien todennäköisyys ja vakavuus sekä tehdään johtopäätökset siitä, miten vaaroja voidaan kokonaan poistaa tai vähentää. Turvallisuuden ja terveellisyyden sekä työntekijöiden työkyvyn edistämiseksi työnantajalla on oltava työsuojelun toimintaohjelma, jossa huomioidaan sekä työpaikan työolojen että työympäristön kehittämistarpeet.

Turvallisuus alkaa suunnittelusta ja perehdytyksestä

Työn terveellisyys- ja turvallisuusnäkökohdat on otettava huomioon jo työympäristön suunnittelu- vaiheessa sekä myös suunniteltaessa ja mitoitettaessa itse työtä. Työn suunnittelussa on huomioitava työntekijöiden fyysiset ja henkiset edellytykset niin, että työn kuormituksesta aiheutuvaa terveydellistä haittaa tai vaaraa vähennetään.

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan työturvallisuudesta sekä perehdytettävä, opastettava ja ohjattava riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin ja työvälineisiin. Perehdyttäminen on esimiehen tehtävä ja se on tarpeen myös työn sisältöjen muuttuessa tai jos hankitaan uusia työvälineitä.

Työntekijän vastuu turvallisuudesta omassa työssään

Hyvät työolot ovat työyhteisön yhteinen asia. Työturvallisuus on osa ammatillista osaamista ja kaikkea työn tekemistä. Jokaisen työntekijän on ymmärrettävä työsuojelun merkitys omassa työssään ja huolehdittava siitä, ettei työstä aiheudu haittaa tai vaaraa itselle tai muille. Työturvallisuuslain mukaan työntekijän on:

- noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä järjestystä ja siisteyttä
- huolehdittava työkokemuksensa ja työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti omasta ja muiden työntekijöiden työn terveellisyydestä ja turvallisuudesta
- vältettävä työpaikalla sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua, josta saattaa aiheutua vaaraa turvallisuudelle tai terveydelle
- ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle vioista tai puutteellisuuksista, jotka hän on havainnut työolosuhteissa, työmenetelmissä, laitteissa tai henkilösuojaimissa ja jotka voivat aiheutua haittaa tai vaaraa
- poistettava mahdollisuuksien mukaan ammattitaitonsa sekä saamansa ohjauksen ja opetuksen mukaisesti havaitsemansa ilmeistä vaaraa aiheuttavat viat ja puutteellisuudet.

Työntekijä työturvallisuuden edistäjänä

Olemme tässä julkaisussa jo käsitelleet kehityskeskustelujen tavoitteita ja sisältöjä. Kehityskeskustelut ovat hyvä areena päivittää esimiehen kanssa myös työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyviä asioita. Vinkkilistamme keskustelujen aiheista pitää sisällään monia sellaisia teemoja, jotka tukevat työn terveellisyyttä ja turvallisuutta.

Työntekijänä voit tehdä milloin tahansa työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle. Työnantajan on annettava ehdotukseen palaute eli tieto siitä, ryhdytäänkö toimenpiteisiin ja mihin toimenpiteisiin ryhdytään. Sinun on hyvä toimittaa ehdotus tiedoksi työsuojeluvaltuutetulle.

Työterveyshuoltolain perusteella työntekijällä on oikeus saada perustellusta syystä arvio oman

työnsä kuormittavuudesta. Työterveyshuolto arvioi sen, milloin perusteltu syy on olemassa. Asiasta kannattaa puhua kuitenkin ensiksi oman esimiehen kanssa.

Työsuojelun yhteistoiminta työpaikalla

Työpaikan työsuojelutoiminnasta vastaa työnantaja yhteistyössä henkilöstön kanssa. Toimeenpanovalta työsuojeluasioissa on johdolla ja esimiehillä. Käytännössä esimies ja työntekijä käsittelevät työsuojeluasioita osana jokapäiväistä työtään, kun he hoitavat työhön, työjärjestelyihin tai työympäristöön liittyviä asioita. Työpaikan turvallisuutta ja hyvinvointia koskevia asioita käsitellään myös työpaikkakokouksissa.

Työsuojeluvaltuutettu on henkilöstön edustaja

Työpaikalla työntekijöiden edustajia ovat työsuojeluvaltuutettu sekä mahdolliset työsuojeluasiamiehet ja työsuojelutoimikunta. Työsuojeluvaltuutetulta saat tietoa työsuojeluun ja työhyvinvointiin liittyvistä asioista. Työsuojelutoimikunnassa käsitellään laajakantoiset koko työpaikkaa ja henkilöstöä koskevat asiat. Työsuojeluvaltuutettu on valittava työpaikalle, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 10 henkilöä ja työsuojelutoimikunta tai muu vastaava elin silloin, kun työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 20 henkilöä. Työntekijät valitsevat työsuojeluvaltuutetun (ja varavaltuutetut) ja muut henkilöstöedustajat vaaleilla. Työnantajan edustajana työsuojelun yhteistoiminnasta vastaa työsuojelupäällikkö.

Työterveyshuolto työpaikan yhteistyökumppanina

Työterveyshuollon ammattilaiset toimivat työpaikan neuvonantajina työterveyteen ja työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Heidän tehtävänä on huolehtia osaltaan työn ja työolosuhteiden terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Sitä varten työterveyshuollon ammattilaiset tekevät muun muassa työpaikkakäyntejä ja -selvityksiä sekä toimenpide-ehdotuksia työnantajalle työn kuormittavuuden ja työolojen parantamiseksi. Työterveyshuollon järjestäminen säädetään työnantajan tehtäväksi työterveyshuoltolaissa.

Väkivallan uhka

Työhön liittyvän väkivallan uhan ehkäiseminen edellyttää, että riskien arviointi on tehty ja työpaikalla on asianmukaiset turvallisuusjärjestelyt, tarpeelliset tekniset laitteet sekä mahdollisuus avun hälyttämiseen. Turvallisuutta parantavat toimenpiteet kohdistuvat sekä työympäristöön että itse työhön. Työnantajan on laadittava menettelytapaohjeet uhkaavia tilanteita varten.

Työhön liittyvät turvallisuusjärjestelyt on syytä käydä työpaikalla aika-ajoin yhdessä läpi ja päi-

vittää tarvetta vastaavaksi. Työnantajan on perehdytettävä ja opastettava uudet työntekijät myös väkivallan uhaan liittyvien vaarojen varalta. Uhkatilanteita voidaan myös "kuivaharjoitella". Monet työpaikat tekevät yhteistyötä poliisin kanssa, jolta saadaan muun muassa asiantuntevaa koulutusta väkivaltilanteiden varalle.

On tärkeää, että tapahtuneet väkivalta- ja myös läheltä piti -tilanteet kirjataan ja puretaan työpaikalla yhdessä. Väkivallan tai sen uhan kohteeksi joutuneet työntekijät saattavat tarvita myös kriisiapua. Tällaisia tilanteita varten tulisi olla valmis suunnitelma ja kriisiavun järjestämisessä on tarpeen tehdä yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

Häirintä

Häirinnällä tarkoitetaan sellaista toiseen henkilöön kohdistuvaa epäasiallista kohtelua, josta on vaaraa tai haittaa hänen terveydelleen. Arkikielessä puhumme samassa tarkoituksessa yleensä työpaikkakiusaamisesta. Epäasiallinen kohtelu voi ilmetä monella tavalla, mutta on huomattava, että läheskään kaikki työpaikan erimielisyydet ja ristiriidat eivät ole työpaikkakiusaamista. Työpaikkakiusaamisesta on kysymys silloin, kun epäasiallinen kohtelu on ollut johdonmukaista ja se on kohdistunut henkilöön pitemmän aikaa.

Työnantajalla on työsuojeluvastuunsa perusteella oikeus ja velvollisuus puuttua työpaikalla epäasialliseen kohteluun heti siitä tiedon saatuaan.



Kun työpaikan toimintatavat ja pelisäännöt ovat johdonmukaisia, yhdessä sovittuja ja kaikille selkeitä, se vähentää epäasiallista käyttäytymistä. Nosta asioita käsittelyyn työpaikkakokouksissa!

Jos tunnet joutuneesi epäasiallisen kohtelun kohteeksi, kerro henkilölle selkeästi, ettet hyväksy hänen menettelyään. Esimies ja työsuojeluvaltuutettu auttavat tarvittaessa näissä tilanteissa.

Pohdittavaksi:



- Millaista on hyvä työkäyttäminen?

Työtilat ja ergonomia

Kun työtilaa ja -välineitä suunnitellaan tai kunnostetaan, huomioidaan sekä työ että työntekijä ja hänen yksilölliset ominaisuutensa ergonomisesti asianmukaisella tavalla.

Hyvän työtilan ominaisuuksia ovat Työterveyslaitoksen mukaan muun muassa:

- työtila on erilaisiin työtehtäviin (päätyö, asiakaspalvelu, puhelimessa työskentely) ja kalusteisiin nähden riittävän kokoinen
- liikkuminen työpisteeseen ja siitä pois sujuu tarvittaessa nopeastikin
- kulkureitin varressa olevat kalusteet eivät kolhi liikuttaessa
- työvälineille on riittävästi pöytätilaa
- työvälineiden sijoitus usein ja harvemmin tarvittaviin on suunniteltu, paperit ja toimitotarvikkeet on sijoitettu käytön kannalta sujuvasti; on järjestetty tarpeelliset lukolliset säilytystilat
- työtuolille on riittävästi liikkumatilaa
- kone- ja kalustesijoittelu auttaa työn sujumista; huomioidaan, että eri työtehtäville on tilaa
- turvallisuustekijät ovat kunnossa; esim. salassa pidettävät asiakirjat ja henkilöturvallisuus
- kaapelit ja johdot ovat kaapelikourussa tai sidottu muovisidoksilla
- jos työtilassa käy asiakkaita, myös asiakkaan tarpeet on huomioitu
- työtilassa on hyvä näkyvyys asiakkaaseen ja palvelutilanne on sujuva; samalla pystyy työskentelemään myös päätteellä
- siivoaminen on helppoa

Valaistus, ääniympäristö ja sisäilma

Katseluolosuhteisiin vaikuttavat sekä päivänvalo että muu valaistus, erityisesti valon laatu, määrä, sijoitus ja suuntaus. Myös työympäristön pintojen ja käsiteltävien materiaalien ominaisuudet eli niiden heijastuskyky vaikuttaa olosuhteisiin. Valaistus on järjestettävä niin, ettei siitä synny heijastuksia kuvaruudulle. Valontarve kasvaa iän myötä, jolloin henkilökohtainen valaisin voi olla tarpeellinen.

Toimiston äänet eivät aiheuta kuulovaurioita, mutta saattavat vaikuttaa henkiseen hyvinvointiin. Hyvä ääniympäristö on rauhallinen ja se mahdollistaa työhön keskittymisen ja keskustelun. Ilmastointi ja koneet aiheuttavat taustamelua sijoittelusta riippuen joskus hyvinkin paljon ja saattavat olla matalasta tasostaan huolimatta merkittävä häiriötekijä. Oikeiden pintamateriaalien avulla vältetään tilojen kaikumista. Melutasoista annetut suositukset ovat rutiininomaisessa päätetyössä 65 dB ja keskittymistä vaativassa päätetyössä alle 45 dB.

Toimistojen sisäilmassa on tutkimuksissa todettu olevan 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. Seurauksena voi olla hengityselinsairauksia ja allergioita. Hyvän suhteellisen kosteuden arvona pidetään noin 40 %. (Lähde: Työterveyslaitos; www.ttl.fi)

Näyttöpäätetyö

Näyttöpäätetyötä suunniteltaessa selvitetään ja otetaan huomioon työn vaihtelevuus, työtahti ja tauotus, työssä tapahtuvat liikkeet ja asennot, näkeminen sekä erilaisten työvälineiden käyttö ja niiden sijoitus. Työnantajan on järjestettävä näyttöpäätetyötä tekevän työntekijän työ ja työpiste niin, että siitä johtuvat haitalliset kuormitustekijät ovat mahdollisimman vähäisiä. Erityisesti on otettava huomioon näölle aiheutuvat haitat sekä fyysinen ja henkinen kuormitus. Näyttöpäätetyö on järjestettävä niin, että tauot tai toiminnan muutokset keskeyttävät sen. Normaalien päivittäisten lepotaukojen lisäksi on hyvä pitää työn lomassa säännöllisesti ns. minitaukoja.

Näön- ja silmien tarkastuksesta on huolehdittava osana muuta työterveyshuoltoa. Työnantajan on hankittava työntekijälle erityiset näyttöpäätetyössä tarvittavat silmälasit (apuneuvot), jos ne on todettu työterveyshuollon tarkastuksessa työn terveellisyys- ja turvallisuuden vuoksi tarpeelliseksi.

Jos kohtaat työsuojeluongelman tai haet vastausta johonkin työsuojelukysymykseen, toimi näin:

- jos asia on sellainen, että et pysty hankkimaan siihen lisätietoa tai ratkaisemaan ongelmaa itse, ota yhteyttä lähimpään esimieheen
- jos et saa riittävää vastausta tai ratkaisua ongelmaan, ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun
- jos asiaa ei pystytä ratkaisemaan työyhteisössä, on tarpeen ottaa yhteyttä ylempään esimieheen
- jos sinusta tuntuu, että työ kuormittaa sinua terveyttä vaarantavalla tavalla, keskustele esimiehesi ja työterveyshuollon kanssa
- jos sinusta tuntuu, että työolosuhteet vaikuttavat haitallisesti fyysiseen, psyykkiseen tai sosiaaliseen terveyteesi, eivätkä työolosuhteiden parantamiseksi tehdyt toimenpiteet ole riittäviä, ota yhteyttä työterveyshuoltoon
- joskus tarvitaan myös työsuojelupiirin asiantuntemusta tai puuttumista tilanteeseen. Kuka tahansa työyhteisön jäsen voi olla yhteydessä työsuojelupiiriin. Työsuojeluvaltuutetulla on kuitenkin laajempi näkemys työpaikan työsuojelukysymyksistä, joten useimmiten on parasta, että hän on yhteydessä työsuojelupiiriin.
- myös JHL:n toimistot opastavat työsuojelukysymyksissä

Linkkivinkit:

- Toimiston työsuojelu; Työturvallisuuskeskus; 2006; www.ttk.fi
- Työterveyslaitos www.ttl.fi
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä 1993
- Valtioneuvoston päätöksen liitteenä on laitteita, työympäristön tilavaatimuksia, valaistus-, melu- ja säteilytasoa sekä muita terveyteen ja turvallisuuteen olennaisesti vaikuttavia tekijöitä koskevat vähimmäisvaatimukset.

Työ ja yksityiselämä

Työuran aikana tulee eteen tarpeita sovittaa yhteen työ- ja yksityiselämää. Kyse voi olla perhelanteesta, opiskelusta tai muista tarpeista pitää vapaata ja vähentää työhön sidonnaisuutta. Käsittelemme tässä oppaassa joitakin tällaisia vapaita palvelussuhteen kannalta. Lisäksi ohjaamme hankkimaan lisätietoa erilaisten vapaiden hakemisesta ja taloudellisista tuista.

Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa on vapaaehtoinen järjestely, jossa työntekijä tekee työnantajansa kanssa vuorotteluvapaata koskevan sopimuksen ja jää pois työstä sovituksi ajaksi. Työnantaja sitoutuu palkkaamaan vastaavaksi ajaksi työvoimatoimistosta työttömänä työnhakijana olevan henkilön. Vuorotteluvapaan tarkoituksena on muun muassa tukea työssä jaksamista.

Vuorotteluvapaalaki tuli voimaan 1.1.2003 ja se on voimassa 31.12.2007 saakka. Lakia sovelletaan myös kaikkiin sellaisiin vuorotteluvapaihin, joista on tehty sopimus vuoden 2007 loppuun mennessä ja jotka pidetään 31.12.2008 mennessä.

Lakia sovelletaan sekä työ- että virkasuhteessa. Vuorotteluvapaalle voi jäädä kokoaikainen työntekijä ja sellainen työntekijä, jonka työaika on ollut yli 75 % alan kokoaikaisen työntekijän työajasta. Vuorotteluvapaan ajalta maksetaan vuorottelukorvausta, jonka suuruus on 70 % työttömyyspäivärahasta ilman lapsikorotuksia.

Vuorotteluvapaa vuonna 2008 ja sen jälkeen

Hallitus hyväksyi syyskuussa 2007 lakiesityksen, jonka mukaan vuorotteluvapaajärjestelmää jatketaisiin kahdella vuodella vuoden 2008 alusta. Laki on vielä tätä kirjoitettaessa vahvistamatta, mutta esityksen mukaan vapaan voisi pitää vielä 31.12.2010 mennessä, jos siitä on sovittu viimeistään vuoden 2009 aikana. Hallitusohjelman mukaan vuorotteluvapaasta säädettäisiin pysyvä laki sen jälkeen, kun järjestelmän rahoituksesta on sovittu. Asia käsitellään valtioneuvoston kesäkuussa 2007 asettamassa laajapohjaisessa sosiaaliturvan uudistamiskomiteassa.

Vuorotteluvapaan edellytykset ja korvaustaso säilyisivät lähes ennallaan. Työntekijällä tulisi olla työeläkelakien mukaista työssäoloa ennen vuorotteluvapaalle pääsemistä 10 vuotta kuten aiemmin. Työssäolo tulisi olla välittömästi ennen vuorotteluvapaan alkamista 13 kuukautta, johon voisi sisältyä 30 päivää palkatonta poissaoloa.

Vuorotteluvapaa, palvelussuhde, eläke ja opiskelu

Vuorottelijalla on oikeus palata vapaan päätyttyä ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Ellei tämä ole mahdollista, hänelle on tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työ-

tä. Jos tämäkään ei ole mahdollista, hänelle on tarjottava muuta työsopimuksen mukaista työtä. Palvelussuhteen ehtoja ei voida muuttaa vuorotteluvapaan perusteella. Vuorotteluvapaa ei myöskään ole irtisanomisen peruste. Vuorotteluvapaalla olevalla ei kuitenkaan ole erityistä irtisanomis-suojaa, vaan hänet voidaan irtisanoa, mikäli sille on olemassa laissa säädetty perusteet.

Vuorotteluvapaalle lähtijän on syytä tarkistaa ennen vuorotteluvapaasopimuksen tekemistä, miten vapaa vaikuttaa eläketurvaan. Vuorotteluvapaalla oleva henkilö voi opiskella. Vuorottelukorvausta saavalla henkilöllä ei kuitenkaan ole oikeutta opintotukeen.

Vuorotteluvapaata koskeva sopimus tehdään kirjallisena. Sopimuslomakkeita saa työvoimatoimistoista tai sen voi tulostaa netistä. Vuorottelukorvausta haetaan omalta työttömyyskassalta tai Kelalta, jos henkilö ei ole työttömyyskassan jäsen. Työvoimatoimistolle annetaan selvitys vapaan edellytysten täyttymisestä.

Linkkivinkit:

Lisätietoa vuorotteluvapaan edellytyksistä ja vaikutuksista eläkkeeseen:

Työministeriö www.mol.fi

Työttömyyskassojen yhteisjärjestö www.tyj.fi

Kansaneläkelaitos www.kela.fi

Eläketurvakeskus www.etk.fi

Valtiokonttori www.valtiokonttori.fi

Kuntien eläkevakuutus www.keva.fi

Vuorotteluvapaalaki (1305/2002) www.finlex.fi



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 vähintään yhden vuoden. Opintovapaan voi käyttää yhdessä tai useammassa jaksossa. Sen voi jaksottaa myös niin, että työntekijä on osan päivästä työssä ja osan opintovapaalla. Henkilöllä, jonka palvelussuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta, on oikeus enintään viiden päivän opintovapaaseen.

Työntekijällä voi olla oikeus taloudelliseen tukeen opintovapaan ajalta. Koulutusrahaston aikuis-koulutustuki on tarkoitettu omaehtoisen opiskelun tukemiseen. Kelalta on mahdollisuus saada opintolainan valtiontakaus. Aikuisopiskelija voi saada Kelalta myös opintorahaa ja asumislisää.

Opintovapaa, palvelussuhde ja eläke

Opintovapaa on palkaton, ellei työnantajan kanssa ole erikseen sovittu sen palkallisuudesta. Vuosiloma kertyy opintovapaan ajalta, kuitenkin enintään 30 opintovapaapäivältä lomanmääräytymisvuoden eli 1.4. – 31.3. välisenä aikana. Vuosiloman kertyminen edellyttää työntekijän palaamista

töihin välittömästi opintovapaan päätyttyä.

Opintovapaa saattaa vaikuttaa eläkkeeseen. Saat lisätietoa eläkeasioista työnantajastasi riippuen Eläketurvakeskuksesta, Kuntien eläkevakuutuksesta tai Valtiokonttorista

Opintovapaan käyttäminen ei voi olla työsopimuksen irtisanomisen peruste. Opintovapaa ei kuitenkaan estä työnantajaa irtisanomista työsopimusta, jos siihen on olemassa työsopimuslain mukainen peruste.

Linkkivinkit:

Lisätietoja opintovapaasta ja taloudellisista tuista:

Työministeriö www.mol.fi

Kansaneläkelaitos www.kela.fi

Koulutusrahasto www.koulutusrahasto.fi

Opintovapaalaki 273/1979 www.finlex.fi



Osa-aikatyö ja osa-aikalisjärjestelmä

Osa-aikalisjärjestelmä on vapaaehtoinen järjestely, joka perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen siitä, että työntekijä siirtyy määräaikaisesti osa-aikatyöhön. Työvoimatoimisto voi myöntää harkintansa ja käytettävissä olevan määrärahan puitteissa osa-aikatyöhön siirtyvälle henkilölle korvauksena ansionmenetyksestä osa-aikalisää. Edellytyksenä on, että työnantaja palkkaa samalle ajalle työttömän työnhakijan.

Osa-aikalisä edellyttää kokoaikaista palvelussuhdetta ennen osa-aikaiseen työhön siirtymistä. Lisäksi edellytetään, että palvelussuhde on kestänyt samaan työnantajaan yhdenjaksoisesti vähintään vuoden välittömästi ennen osa-aikatyöhön siirtymistä. Osa-aikalisää voi saada myös vähintään yhden vuoden määräaikaissa palvelussuhteessa työskentelevä, jos palvelussuhde jatkuu edelleen osa-aikaisuuden jälkeen. Osa-aikatyöhön siirtyneen henkilön työaika on 40-60 % kokoaikaisesta säännöllisestä työajasta. Osa-aikalisää voidaan maksaa enintään 12 kuukauden ajalta (voidaan jaksoittaa).

Osa-aikatyö, palvelussuhde ja eläke

Osa-aikatyöhön siirtyvän palvelussuhteen ehdot määräytyvät työlainsäädännön sekä työ- ja virkaehtosopimusten osa-aikaisia koskevien määräysten mukaisesti. Työajan lyhentyminen vaikuttaa mm. jo aiemmin kokoaikatyössä ansaitun vuosiloma-ajan palkkaan, kun vuosilomaa pidetään osa-aikatyöhön siirtymisen jälkeen. Vuosiloma-ajalta ei enää saa täyttä palkkaa, vaan se määräytyy osa-aikatyön perusteella. Työntekijän/viranhaltijan kannalta on edullista pitää "vanhat" vuosilomat pois ennen osa-aikaiseksi siirtymistä. Työeläke karttuu osa-aikatyön palkan perusteella.

Työsopimuksella on turvattava mahdollisuus palata kokoaikatyöhön osa-aikalisän maksamisen päätyttyä.

Siirtyminen osa-aikatyöhön:

- hanki lisätietoa osa-aikalisästä
- keskustele työnantajasi kanssa mahdollisuudesta siirtyä osa-aikatyöhön
- selvitä osa-aikatyön vaikutukset palvelussuhteesi ehtoihin sekä eläkkeeseen ja muuhun sosiaaliturvaan
- varmista työsopimuksella paluu kokoaikaiseen työhön osa-aikalisäkauden päättymisen jälkeen

Linkkivinkit:

- >> Osa-aikalisää koskevat säännökset ovat laissa julkisesta työvoimapalvelusta, asetuksessa julkisen työvoimapalvelun toimeenpanosta ja asetuksessa julkiseen työvoimapalveluun kuuluvista etuuksista
- >> Lisätietoa ja linkit lakeihin www.mol.fi

Perhevapaat

Perhevapaajärjestelmän tavoitteena on, että kummallakin vanhemmalla (tai huoltajalla) on tasavertaiset mahdollisuudet osallistua lasten hoitoon. 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.

Perhevapaita ovat:

- äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa
- kokoaikainen hoitovapaa
- osittainen hoitovapaa
- tilapäinen hoitovapaa
- poissaolo pakottavista perhesyistä

Työntekijällä on lain mukainen oikeus perhevapaisiin edellyttäen, että laissa olevia ilmoitusaikojen vapaiden alkamisesta noudatetaan. Vapaiden ilmoittaminen ajoissa työnantajalle on tärkeää, jotta työpaikoilla voidaan hoitaa työntekijän poissaolosta johtuvat sijaisjärjestelyt. Osittaisen hoitovapaan osalta työnantajalla on eräissä tapauksissa mahdollisuus kieltäytyä vapaan antamisesta.

Perhevapaiden pitäminen kannattaa suunnitella etukäteen mahdollisimman hyvin. Vapaiden keskeyttäminen tai muutokset sovittuihin vapaisiin edellyttävät sopimista työnantajan kanssa. Ellei keskeyttämisestä päästä sopimukseen, voi esimerkiksi hoitovapaan keskeyttää työsopimuslain mukaan ainoastaan perustellusta syystä. Perusteltu syy voi tarkoittaa esimerkiksi jotain lapsen hoitamisedellytyksissä tapahtunutta oleellista ja ennalta arvaamatonta muutosta. Euroopan yhteisöjen tuo-

mioistuimen ratkaisun mukaan myös uusi raskaus on tällainen perusteltu syy. On huomattava, että työnantaja on todennäköisesti palkannut poissaolon ajaksi määräaikaisen työntekijän ja työ sopimus sitoo työnantajaa sovitun määräjän loppuun asti.

Hoitovapaat ja poissaolo pakottavista perhesyistä

Oikeus hoitovapaasiin koskee sekä omaa lasta että muuta työntekijän/viranhaltijan taloudessa vakituisesti asuvaa lasta.

Kokoaikaiseen hoitovapaaseen vanhemmilla on oikeus kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Vanhemmat voivat jaksottaa hoitovapaan keskenään. Hoitovapaan jälkeen työntekijällä on oikeus palata omaan työhönsä tai muuhun siihen verrattavaan työhön. Myös adoptiovanhemmilla on oikeus hoitovapaaseen.

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 vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen osalta 18-vuotiaaksi asti. Työnantaja ja työntekijä sopivat työajan lyhentämiseen liittyvistä järjestelyistä haluamallaan tavalla. Vanhemmat voivat jaksottaa osittaisen hoitovapaan keskenään.

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 on määräykset työ- ja virkaehtosopimuksissa. Esimerkiksi kunta-alalla palkka maksetaan kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta laskettuna. Valtiolla palkka maksetaan enintään kolmelta työpäivältä.

Poissaolo pakottavista perhesyistä tarkoittaa tilannetta, jossa perhettä on kohdannut jokin ennalta arvaamaton tapahtuma kuten sairastuminen tai onnettomuus. Poissaolosta on ilmoitettava työnantajalle mahdollisimman nopeasti. Työnantajalle on pyynnöstä esitettävä luotettava selvitys poissaolon syystä. Pakottavista perhesyistä tapahtuva poissaolo on yleensä palkaton, ellei sen palkallisuudesta erikseen sovita.

Linkkivinkit:

- >> Kela www.kela.fi; Lapsiperheille ja Lainsäädäntö
- >> Sosiaali- ja terveysministeriö www.stm.fi; Perhe-etuudet ja palvelut
- >> Perhevapaita koskevat lait www.finlex.fi



Osa-aikaeläke

Osa-aikaeläke mahdollistaa siirtymisen kokoaikatyöstä osa-aikatyöhön viimeisten työvuosien aikana ennen vanhuuseläkettä. Edellytyksenä on vähintään 58 vuoden ikä.

Jos suunnittelet osa-aikaeläkkeelle jäämistä, niin

- selvitä työansion ja osa-aikaeläkkeen määrä (toimeentulosi); eläkelaitosten sivuilla on eläkelaskureita, joita voit hyödyntää
- sovi osa-aikatyöstä ja sen järjestelyistä työnantajasi kanssa
- tee hakemus työpaikkasi työeläkeasiamiehen tai muun eläkeasioista vastaavan henkilön kanssa
- hae eläkettä omasta työeläkelaitoksestasi; eläkehakemus voidaan mahdollisesti tehdä myös sähköisenä
- kun saat eläkepäätöksen, tarkistuta verotoimistossa veroprosenttisi

Kun siirryt osa-aikaeläkkeelle, palvelussuhteeseesi sovelletaan työ- ja/tai virkaehtosopimuksen osa-aikaisia koskevia määräyksiä. Osa-aikaisuus vaikuttaa mm. vuosiloma-ajan palkkaan silloin kun "vanhoja" kokoaikatyössä ansaittuja lomia pidetään osa-aikaiseksi siirtymisen jälkeen. Vuosiloma-ajan palkka maksetaan tuolloin osa-aikatyön perusteella. Työntekijän/viranhaltijan kannalta on edullista pitää "vanhat" vuosilomat pois ennen osa-aikaeläkkeelle siirtymistä.



Tarkista työnantajalta tai luottamusmieheltä, miten osa-aikaiseksi siirtyminen vaikuttaa työsuhteesi ehtoihin.

Linkkivinkit:

- >> Kuntien eläkevakuutus www.keva.fi
- >> Valtiokonttori www.vael.fi
- >> Eläkevakuutusyhtiöt löydät esimerkiksi haulla www.google.fi



Tietoturva ja tietosuoja työssä

Tietoturva

Toimisto- ja asiakaspalvelutehtävissä käsitellään jatkuvasti asiakastietojärjestelmiin tallennettuja salassa pidettäviä henkilö- ja muita tietoja. Jokaisella tietoja käsittelevällä on vastuu lainmukaisen tai muutoin riittävän ja luotettavan tietosuojan noudattamisessa. Isoissa organisaatioissa on IT-alan ammattilaisia kehittämis-, suunnittelu- ja ylläpitotehtävissä varmistamassa tietojärjestelmien käytettävyyttä ja tietoturvaa esim. asiantuntijoina, suunnittelijoina ja järjestelmävastaavina. Atk-tukihenkilöt antavat puolestaan välitöntä asiakastukea käyttäjille atk-laitteiden ja -ohjelmistojen käytössä. Tukihenkilöt voivat toimia päätoimisina tai tehtävä voi olla osana toimistoalan ammattilaisen tehtäväkuvaa.

Tietoriskejä hallitaan teknisin keinoin sekä järjestämällä tietojen keruu, käsittely ja tuhoaminen asianmukaisella tavalla. Lisäksi hyvä tietoturva edellyttää vastuullista turvallisuusasennetta ja ammattitaitoa. Joku on lausunut ääneen sellaisenkin toteamuksen, että "ihmisen suu on pahin tietoturvariski" tai "suurin tietoturvariski piilee oman talon sisällä".

Tietoriskien hallinnassa pitäisi julkishallinnossa kiinnittää huomiota sekä henkilöstön koulutukseen että johdon sitoutumiseen tietoturvallisuuden kehittämisessä. Organisaatioissa tulisi laatia tietoturvallisuuspolitiikat ja -ohjeet ja huolehtia henkilöstön perehdyttämisestä niiden mukaisiin toimintakäytäntöihin.

Tietoturvaohjeissa voidaan määritellä muun muassa seuraavia asioita:

- Kunnan tai muun organisaation ja viraston tai laitoksen tietoturvapolitiikka
- Työ- ja laiteympäristön turvaaminen
- Käyttöoikeudet ja sovellusten käyttö
- Tietojen julkisuus ja salassapito
- Lainvastainen menettely ja seuraukset
- Atk-sopimukset ja -hankinnat ja palvelujen järjestäminen
- Tietorekisterit, tietojen säilyttäminen ja luokitus
- Vastuut

Valtiovarainministeriö ohjaa ja kehittää valtion tietoturvallisuutta. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmä VAHTI ylläpitää yleistä tietoturvallisuuden ohjeistoa, jota käytetään myös kunnissa ja yrityksissä.

Valtioneuvosto on antanut periaatepäätöksen valtionhallinnon tietoturvallisuuden kehittämisestä, hoitamisesta ja ohjauksesta. Se koskee ministeriöitä, virastoja ja laitoksia sekä myös valtion perustamilta yhtiöiltä tai muilta ulkopuolisilta tahoilta hankittavia tiedonkäsittely-, tietohallinto-

ja tiedonsiirtopalveluja. Päätöstä sovelletaan myös liikelaitoksiin, jos niillä on viranomaistoimintaa. Useat lait, asetukset, määräykset ja ohjeet sisältävät viranomaisia koskevia tietoturvallisuusvelvoitteita ja velvoittavat huolehtimaan tietoturvallisuudesta, tietojen eheydestä ja käytettävyydestä.

Pohdittavaksi:



- Onko sinun omassa toiminnassasi tietoturvariskejä?
- Onko salasanasasi suojaassa? Mitä tietoa ruudulle jää, kun poistut huoneestasi?
- Miten käsittelet kannettavia laitteita?
- Tunnetko sähköpostiin ja Internetiin liittyvät riskit?
- Miten käsittelet, säilytät ja tuhoat luottamuksellista ja arkaluontoista tietoa?
- Mihin toimistonne/virastonne yhteiset tulostimet ja faxit on sijoitettu?
- Voiko asiakas lukea tietoja näyttöruudultasi?
- Tiedätkö, että muistitikulle voi kopioida nopeasti ja huomaamatta paljon tietoa?

Tietosuoja

Julkisen sektorilla asiakastietoja käsitellään kaikessa viranomaistoiminnassa. Tiedon määrä lisääntyy ja sen käyttömahdollisuudet laajenevat, kun sähköisiä palveluja kehitetään, organisaatioiden välisiä toimintoja sähköistetään ja rakennetaan erilaisia palveluketjuja. Kunnat ja valtio keskittävät toimistopalveluitaan palvelukeskuksiin ja ostavat esimerkiksi talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita omistamiltaan yhtiöiltä. Ne tekevät myös yhteistyötä palvelujen tuottajina esimerkiksi yhteispalvelupisteissä. Tietosuojaan on kiinnitettävä huomioita kaikessa arkipäivän työssä, jotta asiakas voi olla varma siitä, että hänen tietoaan käytetään asianmukaisesti.

Suomessa ei ole yhtenäistä tietoturvalainsäädäntöä. Perustana esimerkiksi asiakastietojen käsittelyssä on henkilötietolaki. Tietoturvalisuutta ja -suoja koskevia säännöksiä on useissa laeissa. Valvovana viranomaisena toimii Viestintävirasto, joka myös antaa erilaisia määräyksiä ja suosituksia.

Perusasioita tietosuojassa ovat henkilön yksityisyyden suoja ja asianosaisen oikeus saada itseään koskevia tietoja sekä toisaalta hallinnon julkisuus, mikä tarkoittaa tietojen antamista viranomaisen toiminnasta määrätyissä tilanteissa. Tiedotusvälineillä on omat erityisoikeutensa.

Yksityisyyden suoja työelämässä

Työnantajalla on tarve kerätä työntekijöiden henkilötietoja. Yksityisyyden suoja työelämässä -laki koskee työnantajan ja työntekijän välistä suhdetta. Siinä säädetään henkilötietojen käsittelystä, työntekijöille tehtävistä testeistä ja tarkastuksista sekä niitä koskevista vaatimuksista, teknisestä valvonnasta (kamera) työpaikalla sekä työntekijän sähköpostiviestin hakemisesta ja avaamisesta. Lakia sovelletaan kaikkiin palvelussuhteisiin (työsuhde, virkasuhde).

Huomaathan, että esimerkiksi äitiyslomaa, sairauslomaa ja perhevapaita koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakkaillemme riittää tieto siitä, koska tavoiteltu henkilö on paikalla!

Henkilötietojen kerääminen työhön otettaessa ja työsuhteen aikana kuuluu yhteistoimintalakiin mukaan yhteistoimintamenettelyn piiriin. Yksityisyyden suojaa koskeva laki on pidettävä työntekijöiden nähtävillä. Lain noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset yhdessä tietosuojavaltuutetun kanssa.

Henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset

Työnantaja saa käsitellä vain sellaisia työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin tai jotka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tästä tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksellakaan.

Työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat tiedot ensi sijassa työntekijältä itseltään. Jotta työnantaja voisi kerätä työntekijää koskevaa tietoa muualta, siihen pitää olla pääsääntöisesti työntekijän suostumus. Laissa on erikseen määritelty ne tilanteet, jolloin työntekijän suostumusta ei tarvita.

Silloin kun työnantaja on hankkinut tietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijälle on ilmoitettava kerätyistä tiedoista ennen kuin työnantaja käyttää niitä työntekijää koskevassa päätöksenteossa.

Terveydentilaa koskevien tietojen käsittely

Työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja työnantajalla on oikeus käsitellä, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai työntekijä on antanut kirjallisen suostumuksen tietojen hankkimiseen muualta. Tietojen on oltava tarpeen sairautensa palkan tai muiden vastaavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi tai työstä poissaolon perusteiden selvittämiseksi. Jos työntekijä nimenomaisesti haluaa, että hänen työkykyään selvitetään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella, on tietojen käsittely luvallista.

Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat, tekevät tai toimeenpaneavat palvelussuhdetta koskevia päätöksiä. Työnantajan on erikseen nimettävä nämä henkilöt. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista tietoja muille henkilöille. Työntekijän työnantajalle luovuttama lääkärintodistus tai -lausunto voidaan kuitenkin luovuttaa työterveyshuollolle työterveyshuoltolain tarkoittamien tehtävien toteuttamista varten, ellei työntekijä sitä kiellä.

Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista keräämistään henkilötiedoista.

Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien esille hakeminen ja avaaminen

Työnantajalla on rajatuissa tilanteissa oikeus hakea esille ja avata työntekijän sähköposteja tietojärjestelmän pääkäyttäjän avulla. Edellytyksenä on, että työnantaja on ensin suunnitellut ja järjestänyt työntekijän nimellä tulevien ja lähtevien sähköpostiviestien suojan lain tarkoittamalla tavalla ja huo-

lehtinut erityisesti siitä, että

- sähköpostijärjestelmässä on automaattinen vastaustoiminto, joka lähettää viestin lähettäjälle tiedon työntekijän poissaolosta sekä sen kestosta ja tiedon työntekijän sijaisesta
- työntekijä ohjaa viestit toiselle työnantajan tähän tehtävään hyväksymälle henkilölle tai toiseen omassa käytössään olevaan työnantajan hyväksymään sähköpostiosoitteeseen
- työntekijä on antanut suostumuksensa siihen, että hänen valitsemansa ja työnantajan hyväksymä henkilö voi ottaa vastaan viestit sen selvittämiseksi, onko viesti selvästi tarkoitettu ja välttämätön työnantajalle tämän toiminnan ja tehtävien hoitamista varten.

Joskus voi olla välttämätöntä hakea esille ja avata työntekijän sähköpostiviestit siitä huolimatta, että sähköpostiviestien suoja on järjestetty edellä kuvatulla tavalla. Tällaisia tilanteita varten laissa on yksityiskohtaisia määräyksiä.

Laissa on myös määräyksiä, jotka liittyvät huumausaineiden käyttöä koskeviin todistuksiin ja tietojen käsittelyyn sekä henkilö- ja soveltuvuusarviointia koskeviin testeihin ja niiden suorittamiseen. Määräyksiä on myös kameravalvonnan edellytyksistä ja toteuttamisesta.

Henkilötietolaki

Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Lakia sovelletaan henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn ja myös muuhun henkilötietojen käsittelyyn silloin, kun tiedot muodostavat henkilörekisterin tai sen osan.

Henkilötietojen käsittelyä koskevia yleisiä periaatteita ovat:

- **Huolellisuusvelvoite:** Rekisterinpitäjän on käsiteltävä henkilötietoja laillisesti ja noudatettava huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa.
- **Henkilötietojen käsittelyn suunnittelu:** Rekisterinpitäjä saa käsitellä ainoastaan sellaista tietoa, joka on sen toiminnan kannalta asiallisesti perusteltua.
- **Käyttötarkoitus:** Henkilötietoja saa käsitellä vain sellaisella tavalla, joka on yhteensopiva rekisterinpitäjän toiminnan tarkoituksen kannalta. Henkilötietolain 8 §:ssä on yksityiskohtaisia määräyksiä henkilötietojen käsittelyn yleisistä edellytyksistä.
- **Tarpeellisuusvaatimus:** Henkilötietojen on oltava niiden käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia.
- **Virheettömyysvaatimus:** Rekisterinpitäjän tulee huolehtia siitä, ettei virheellisiä, epätavallisia tai vanhentuneita tietoja käsitellä. Asiakkaalla on oikeus tarkistaa omat henkilötietonsa.

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilöstörekisteristä rekisteriseloste, jonka sisällöstä on määräyksiä henkilötietolaissa.

Arkaluontoisten henkilötietojen käsittely on kielletty. Arkaluontoisina tietoina pidetään tietoja jotka kuvaavat esimerkiksi rotua, etnistä alkuperää, uskontoa, yhteiskunnallista vakaumusta, ammattiliittoon kuulumista, terveydentilaa, rikollista tekoa ja rangaistusta, seksuaalista suuntautumista, sosiaalihuollon palveluja ja niihin liittyviä tukitoimia tai etuuksia. Poikkeuksia arkaluontoisten tietojen käsittelyyn ovat muun muassa, jos henkilö on antanut nimenomaisen suostumuksensa tietojen käsittelyyn tai saattanut julkiseksi yhteiskunnallisen, poliittisen tai uskonnollisen vakaumuksensa.

Terveydenhuollon toimintayksikkö tai terveydenhuollon ammattihenkilö voi käsitellä toiminnassaan saamia tietoa rekisteröidyn terveydentilasta, sairaudesta tai vammaisuudesta ja henkilön kohdistetuista hoitotoimenpiteistä tai muita hoidon kannalta välttämättömiä tietoja. Vastaavasti sosiaalihuollon viranomaisen tai muu sosiaalihuollon etuuksia myöntävä viranomaisen, laitos tai yksityisten sosiaalipalvelujen tuottaja saa käsitellä omassa toiminnassaan saamia tietoa rekisteröidyn henkilön sosiaalihuollon tarpeesta tai hänen saamistaan palveluista, tukitoimista ja etuuksista.

Henkilötunnuksen käsittely

Henkilötunnusta saa käsitellä rekisteröidyn henkilön yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai jos käsittelystä säädetään lailla. Henkilötunnusta saa käsitellä myös silloin, jos se on välttämätöntä laissa säädetyn tehtävän hoitamiseksi tai rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi.

Henkilötunnusta saa käsitellä luotonannossa, saatavan perinnässä, vakuutus-, luottolaitosvuokraus- ja lainaustoiminnassa, luottotietotoiminnassa, terveydenhuollossa, sosiaalihuollossa ja muun sosiaaliturvan toteuttamisessa. Sitä saa käsitellä myös virka-, työ- ja muita palvelussuhteita ja niihin liittyviä etuja koskevissa asioissa. Henkilötunnuksen saa luovuttaa osoitetietojen päivittämiseksi vain, jos henkilötunnus jo on luovutuksensaajan tiedossa. Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että henkilötunnusta ei tarpeettomasti merkitä rekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin. Henkilötunnusta ei saa käyttää esimerkiksi kiertävissä työvuorolistoissa eikä lomalistoissa tai vastaavissa.

Sähköisen viestinnän tietosuojaja

Oikeus luottamukselliseen viestintään on turvattu Suomen perustuslaissa. Kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton. Oikeus luottamukselliseen viestintään tarkoittaa sitä, että kukaan ei saa ilman lupaa käsitellä toisen henkilön viestejä tai niiden tunnistetietoja. Viestintäsalaisuuden loukkaaminen on säädetty rikoslaissa rangaistavaksi teoksi.

Sähköisen viestinnän tietosuojalain tarkoituksena on turvata sähköisen viestinnän luottamuksellisuus ja yksityisyyden suojan toteutuminen sekä edistää sähköisen viestinnän tietoturvaa ja manipuloitujen sähköisen viestinnän palvelujen tasapainoista kehittymistä. Oikeutta luottamukselliseen viestintään voidaan perustuslain mukaan rajoittaa esimerkiksi rikoksen tutkinnassa. Poliisin oikeuksista säädetään tarkemmin useissa eri laeissa. Omat lainmääräyksensä on olemassa myös hätäilmoituksia vastaanottavalle viranomaiselle.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaissa on erikseen määräyksiä teleyrityksiä ja muita vastaavia yhteisöjä varten, jotka hoitavat verkossaan viestien välittämisen.

Viranomaisen toiminnan julkisuus

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa erikseen säädetä toisin. Viranomaisen toiminnan julkisuutta koskevassa laissa säädetään oikeudesta saada tietoja julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaihtolovelvollisuudesta ja asiakirjojen salassapidosta. Laissa säädetään myös muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista ja viranomaisten velvollisuuksista lain tarkoituksen toteuttamiseksi.

Linkkivinkit:

Tietoturva ja työelämän tietosuoja:

- >> Työsuojelupiirit www.tyosuojelu.fi
- >> Työministeriö www.mol.fi
- >> Tietosuojavaltuutettu www.tietosuoja.fi
- >> VAHTI –valtion tietoturvatyö www.vm.fi/vahti
- >> Viestintävirasto www.ficora.fi; www.CERT.fi
- >> Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus www.tieke.fi

>> Lainsäädäntö: www.finlex.fi

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Henkilötietolaki 523/1999

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)

Arkistolaki 831/1994

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (12/2003)

Laki sähköisistä allekirjoituksista (14/2003)



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 liiton täysivaltaisiksi jäseniksi. Opiskelijoilla on JHL:ssä oma yhdistys, Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat ry.

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

JHL pähkinänkuoressa

Liitossa on:

- noin 220 000 jäsentä
- 800 yhdistystä lähellä jäseniä ja työpaikkoja; jäsenet kuuluvat liittoon yhdistysten kautta
- luottamusmiehet hoitamassa jäsenten työsuhdeasioita työpaikoilla
- työsuojeluvaltuutetut varmistamassa työpaikan terveellisyttä ja turvallisuutta
- muita henkilöstön edustajia työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa
- keskus toimisto ja 14 aluetoimistoa ympäri Suomen
- Raseborg-Opisto Karjaalla
- lomapaikkoja eri puolilla Suomea

Tiedotus

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille liiton jäsenille. Jokaisessa lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita. Liiton kotisivuilla www.jhl.fi on jäsenille oma Jatsi-jäsenpalvelu. Siellä on myös eri ammattialoille omat jäsenisivut. Sivulla on alakohtaista tietoa, ajankohtaisia uutisia ja mahdollisuus vuorovaikutukseen esimerkiksi keskustelupalstoilla ja vastaamalla kyselyihin.

Koulutus

JHL:n koulutus on tarkoitettu kaikille jäsenille. Liitto kouluttaa sekä luottamustehtäviin että ammatteihin liittyvissä asioissa. Ammatillisia opinto- ja ajankohtaispäiviä on vuosittain useita kymmeniä sekä aluetoimistojen järjestämänä että liiton omalla Raseborg-Opistolla Karjaalla. Myös yhdistykset järjestävät jäsenilleen sekä järjestötyöhön että ammattiin liittyvää koulutusta.

Yhteistyössä ammatillisten verkostojen kanssa tuotamme ammattialaoppaita ja muuta opintomateriaalia. Lisäksi liitto tukee jäsentensä omaehtoista opiskelua opintokerhoissa.



Ammatilliset opinto- ja ajankohtaispäivät ovat ammatillista täydennyskoulutusta. Kysy työnantajaltasi mahdollisuutta osallistua kurssille työnantajan kustantamana. Ota asia esiin koulutussuunnitelmia tehtäessä.

Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

JHL:n jäsenet ovat julkisen sektorin ja yksityisten hyvinvointipalvelujen ammattilaisia ja ammattilaisiksi opiskelevia laajasti eri aloilta. Moniammatillisuus on liittomme rikkaus ja haaste. Monet työelämän kysymykset ovat työpaikoilla yhteisiä ammatista riippumatta ja palveluja tuotetaan moniammatillisissa tiimeissä, mutta eri aloilla 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 tuottavuusvaatimukset, palvelujen kilpailuttaminen ja ulkoistaminen sekä verkostoituminen ja nopea tietoyhteiskuntakehitys. Tämä kaikki vaikuttaa siihen, että myös ammattitaitovaatimukset muuttuvat ja meillä on jatkuva tarve ammatillisen osaamisen päivittämiseen.

JHL toimii sen puolesta, että

- ammattialojen erityiskysymykset tulevat huomioituiksi 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
- ammatillaiset voivat käyttää työssä laajasti osaamistaan ja osallistua 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 jo työssä oleville että ammattiin opiskeleville jäsenille. Sen tarkoituksena on vahvistaa ammatillista identiteettiä, kannustaa jäseniämme huolehtimaan ammatillisesta osaamisestaan, käyttämään ammattitaitoaan työssä ja tukea vastuunkantoon palvelusuhteeseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista.

Ammatilliset verkostot

JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa verkostoissa. Liitossa on sekä alueellisia että valtakunnallisia ammatillisia verkostoja, joiden tukena toimii sähköinen viestintä.

Verkostoissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdotuksia 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. Verkostoissa kohtaavat pitkänlinjan vanha ammattilainen ja alan nuoret osaajat.



Tutustu liiton jäsenetuihin ja toimintaan kotisivuillamme www.jhl.fi

Löydät sieltä tietoa myös liiton järjestämästä koulutuksesta ja sähköisen kurssihakemuksen.

Onko tehtävänimikkeesi ja muut tiedot oikein? Jäsentietosi voit tarkistaa ja korjata JATSI-jäsenpalvelussa. JATSIIN pääseminen edellyttää kirjautumista etusivulla.

Lähteet

- Alaistaito. Luottamus, sitoutuminen, sopimus; Soili Keskinen; Kunnallisan kehittämissäätiö; 2005
- Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet; Björn Gustavsen; 1992
- Dialogi; Ulla Puro – Janne Matikainen; TSL 2000
- Tiimitys ja sen läpivienti; Matkalla kohti matalampia organisaatioita; Matti Skyttä; Yritystaito; Otava 2002
- Työterveyslaitos www.ttl.fi; Aihesivut; Parempi työyhteisö
- Linkkivinkit tekstissä eri asiayhteyksissä

Sanasto

Ammatillinen verkosto	Jäsenten välistä yhteistyötä ammatillisten asioiden käsitte-lyä varten JHL:ssä.
Henkilökohtainen lisä	Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukainen palkanosa, joka koostuu vuosisidonnaisesta ja harkinnanva-raisesta osasta.
Henkilökohtaisen lisän harkinnanvarainen osa	Työntekijän/viranhaltijan henkilökohtaisiin työtuloksiin ja ammatinhallintaan perustuva palkanosa kunta-alalla.
Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa	Palvelusvuosien määrään perustuva palkanosa kunta-alalla.
JHL	Julkisten ja hyvinvointialojen liitto.
Kehityskeskustelu	Esimiehen ja alaisen välinen, säännöllisesti käytävä suunnittelu- ja palautekeskustelu, jossa käsitellään mm. työn ja ammattitaidon kehittämistä.
Koeaika	Työsopimuksella sovittu, enintään 4 kk:n pituinen aika. Kumpikin osapuoli voi purkaa työ sopimuksen koeajan tar-koitukseen nähden asiallisella perusteella ilman irtisano-misperustetta ja -aikaa.
Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES	Palvelussuhteen ehdot kuntien ja kuntayhtymien työ- ja virkasuhteissa.
Kunta- ja palvelurakennemuudistus (Paras)	Perustuu lakiin kuntien hallinnon ja palvelujen uudistami-sesta. Tavoitteena on yhtenäistää hajanaista kuntaraken-netta ja palvelujärjestelmää. Kuntaliitokset ja kuntien väli-nen yhteistyö sekä mm. sosiaali- ja terveydenhuollon palve-lujen organisointi.
Luottamusmies	Henkilöstön edustaja, joka valitaan työ- ja virkaehtosopi-musten perusteella. On ammattiliitto- tai pääsopijajärjes-tökohtainen.

Määräaikainen työsopimus	Työsopimus, joka on voimassa sovitun määräajan ja päättyy ilman erillistä irtisanomista. Edellyttää työsopimuslain mukaista perustetta.
Näyttötutkinto	Osaamisen hankkimistavasta riippumaton aikuisten toisen asteen tutkinto. Tutkinto suoritetaan normaaleissa työtehtävissä työpaikalla. Ammatillinen perustutkinto, ammattitutkinto, erikoisammattitutkinto.
Oppisopimus	Määräaikainen työsopimus, joka tehdään ammatillisen koulutuksen ajaksi.
Palkkahinnoittelu	Työ- ja virkaehtosopimuksen osa, jossa määritellään euro-määräiset peruspalkat.
Palkkaryhmä	Palkkahinnoittelussa oleva ryhmä, joka on määritelty esim. tehtävien, koulutuksen ja nimikkeiden perusteella.
Palkkausjärjestelmä	Useista palkanosista koostuva kokonaisuus. Tehtäväkohtainen, henkilökohtainen ja tulososa.
Palvelussuhde	Työnantajan ja työntekijän välinen oikeussuhde. Voi olla työsuhde tai virkasuhde ja toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen.
Pääsopijajärjestö	Työ- ja virkaehtosopimuksen osapuolena oleva ammattiliitto tai neuvottelujärjestö. Esim. JHL ja Kunta-alan unioni (= JHL ja Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty).
SAK	Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö. JHL on yksi SAK:n yli 20 jäsenliitosta.
Takuupalkka	Valtion UPJ:n mukainen palkkataso, jonka alle palkka ei tie-tyin edellytyksin laske.
Tehtäväkohtainen palkka	Peruspalkka. Määräytyy kunta-alalla ja valtiolla ensisijaisesti tehtävien vaativuuden perusteella.

Tulospalkka, tulospalkkio	Perustuu toimintayksikön tuloksellisuudelle asetettujen tavoitteiden ylittämiseen. Osa taloudellisesta hyödystä jaetaan henkilöstölle.
Työaika	Aika, joka työntekijän/viranhaltijan on oltava työntajan käytettävissä. Määräyksiä on työaikalaisissa sekä työ- ja virkaehtosopimuksissa.
Työn vaativuuden arviointi; tva	Tehtäväkuvan perusteella suoritettava työn arviointi, joka perustuu etukäteen sovittuihin vaativuustekijöihin.
Työehtosopimus	Työmarkkinajärjestöjen välinen palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskeva sopimus, jota noudatetaan työ-sopimussuhteissa.
Työmarkkinajärjestö	Ammattiliitot ja työnantajaliitot sekä niiden keskusjärjestöt.
Työsopimus	Työnantajan ja työntekijän välinen sopimus. Työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajalle tämän työnjohdon alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.
Työsopimussuhde, työsuhde	Yksityisoikeudellinen palvelussuhde. Syntyy kun työnantaja ja työntekijä tekevät työsopimuksen.
Työsuojelu	Toimenpiteet työn, työolosuhteiden ja työympäristön turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi työpaikalla.
Työsuojelupäällikkö	Työnantajan edustaja työpaikan työsuojelun yhteistoiminnassa
Työsuojelutoimikunta	Työnantajan ja henkilöstön yhteistyöelin, joka käsittelee koko henkilöstöä koskevat työpaikan työsuojeluasiat.
Työsuojeluvaltuutettu	Henkilöstön edustaja työpaikan työsuojelun yhteistoiminnassa.

Työterveyshuolto	Työterveyshuollon ammattilaisten ja asiantuntijoiden toimintaa työpaikalla työterveyden ja -hyvinvoinnin edistämiseksi.
UPJ	Tehtävien vaativuuteen perustuva palkkausjärjestelmä valtiolla. Korvaa A-palkkataulukot.
Valtion virka- ja työehtosopimus	Palvelussuhteen ehdot valtion virka- ja työsuhteissa.
Viranhaltija	Virkasuhteessa oleva henkilö kunnassa.
Virka	Julkisella sektorilla oleva tehtävä, johon sisältyy julkisen vallan käyttöä.
Virkamies	Virkasuhteessa oleva henkilö valtiolla.
Virkasuhde	Julkisoikeudellinen palvelussuhde. Henkilö nimetään tai määrätään työnantajan päätöksellä virkaan tai hoitamaan julkista tehtävää.
Vähimmäisperuspalkka	KVTES:n palkkahinnoittelussa määritelty palkka, joka vähintään pitää maksaa tietystä tehtävästä (kun on täysi työaika).
Virkaehtosopimus	Työmarkkinajärjestöjen välinen palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskeva sopimus, jota noudatetaan virkasuhteissa.
Yhteistoiminta	Työntantaja ja henkilöstö käsittelevät ja kehittävät yhdessä työhön ja työpaikan toimintaan liittyviä asioita. Perustuu yhteistoimintalakeihin ja -sopimuksiin.
Yhteistoimintamenettely	Välitön yhteistoiminta on esimiehen ja alaisen välistä yhteistoimintaa. Edustuksellisessa yhteistoiminnassa henkilöstöä edustavat luottamusmiehet tai muut henkilöstön valitsemat edustajat
Työmarkkinasanastoa Internetissä	sak.fi / työssä / sanasto valtion työmarkkinasanasto www.vnk.fi

Työelämän lainsäädäntöä

Kirkkolaki (1054/1993)

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

Laki kunta- ja palvelurakennemuutoksesta (169/2007)

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)

Laki nuorista työntekijöistä (998/1993)

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta työpaikalla (44/2006)

Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (651/1988)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007)

Laki yksityisen suojasta työelämässä (759/2004)

Opintovapaalaki (273/1979)

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)

Työaikalaki (605/1996)

Työsopimuslaki (55/2001)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Valtion virkamieslaki (750/1994)

Vuorotteluvapaalaki (1305/2002; jatkoaika/uusi laki 2007)

Vuosilomalaki (162/2005)

Ajantasainen lainsäädäntö valtion säädöstietopankissa www.finlex.fi

