

Handbok för profffs inom rengöringen



Handbok för proffs inom rengöringen

Innehåll

Bästa proffs inom rengöringsbranschen	.5
Rengöringsbranschen	.6
Värdegrund	7
Utmaningar	8
Arbete och professionalitet	.9
Yrkesidentiteten och professionaliteten	9
Ett bra jobb	.10
En god arbetstagare	.11
Yrkesskicklighet och utbildning	.15
Studiesociala förmåner	.18
Utveckling av arbetet och arbetskollektivet	.20
Utvecklingssamtal	.20
Teamarbete	.24
Samarbetsinriktad utveckling	.26
Jämlik dialog	.27
Städdimensionering – ett hjälpmedel för att utveckla arbetet	.29
Modell med beställare och utförare	.34
Konkurrensutsättning	.36
Anställningsvillkor	.38
Väsentlig arbetslagstiftning	.39
Rengöringsbranschens kollektivavtal	.39
Arbets- och tjänsteförhållande	.39
Arbetsavtal	.40
Uppsägning av arbetsavtal	.43
Arbetstiden	.44
Lönen	.46
Semestern	.47
Förtroendemannen representerar de anställda	.47

Gör så här i fall av oklarhet i anställningsfrågor	48
Arbetshälsa	49
Arbetsgivaren ansvarar för säkerheten	49
Bättre ergonomi med hjälp av redskap och säkra rörelser	52
Viktigt att ingripa mot osakligt bemötande	53
Våldssituationer förebygger man tillsammans	53
Arbetsstagaren har rätt till trygghet i arbetet.	54
Gör så om du har frågor om arbetarskyddet	55
Föreنا arbete och privatliv	56
Alterneringsledighet	56
Studieledighet	57
Deltidsjobb och deltidstillägg	57
Familjeledighet.	58
Vårdledighet och frånvaro av tvingande familjeskäl	59
Deltidspension	60
JHL är facket för kunnigt yrkesfolk	61
Länktips	64
Blankett för kartläggning av tid som används till anstaltvården	65
JHL:s regionkontor.	65

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

C-serien

Skribenter: Kaijamaija Parviainen, Maila Tikkanen, Raija Pääkkönen, Riitta Rautiainen, Tuija Kinnunen, Tuula Haavasoja, Tuula Jauhiainen-Ridell, rengöringsservicens landsomfattande nätverk

Ombrytning: Leena Nätti

Översättning: John Burstein

ISBN 978-952-9668-90-8 (PDF)

ISNN 1796-2978

JHL-kopiering 11/2011

Bästa proffs inom rengöringsbranschen

Handboken för städpersonal utkommer här i reviderad upplaga och är tänkt att vara till hjälp i frågor som till exempel gäller:

- Utveckling av arbetet och arbetskollektivet
- Professionalitet
- Arbetshälsa
- Yrkesinriktad utbildning
- Arbetslagstiftning
- Tjänste- och arbetskollektivavtal.

Den första versionen av handboken utkom 2004, och den utarbetades av en arbetsgrupp med Kirsti Rautiainen, Maila Tikkanen och Raimo Immonen som medlemmar. Handboken var ett sätt att tillmötesgå ett behov som kom fram i en enkät hösten 2003 med yrkespersoner i branschen som målgrupp. Facket drog på grundval av svaren den slutsatsen att proffsen inte visste tillräckligt om sitt arbete och om dess anställningsvillkor. Handboken uppdaterades 2006 för statssektorns vidkommande.

Arbetsplatserna går in för att ändra organisationen till en modell med beställare och utförare. Man bildar också affärsverk och aktiebolag samt regionkommuner. Kommunerna kan också samarbeta så att en kommun producerar och andra kommuner köper tjänster. Arbetets innehåll förändras, arbetet effektiveras, görs i team eller införskaffas som inköpta tjänster och konkurrensutsätts. Den egna serviceproduktionens konkurrenskraft förutsätter att alla parter ger ett löfte om att tillsammans delta i serviceutvecklingen. Det gäller beslutsfattarna, ledningen, cheferna och de anställda.

Då arbetet och arbetets innehåll förändras, ökar kravet på flexibilitet och yrkeskunskap. De som slår vakt om sin yrkeskompetens och som deltar i förnyelsearbetet är de som klarar sig bäst, då arbetslivet och arbetsmarknaden omdanas.

I JHL är professionaliteten och yrkesidentiteten centrala delar av intressebevakningen. Därför fäster vi i denna handbok uppmärksamhet vid utvecklingen av yrkesidentiteten och vid den yrkesinriktade utbildningen. Arbetshälsa tolkas brett. Målet är att arbetet är tryggt och hälsosamt, att arbetsgivaren bär sitt ansvar för arbetsförhållandena och att de anställda har möjlighet att påverka dessa.

Ett bra och välfungerande arbetskollektiv och god arbetshälsa har också ett samband med hur väl arbete och privatliv kan sammanjämkas. Därför innehåller handboken information om alternerings-, studie- och familjeledighet samt deltidsarbete.

Handboken avrundas med en presentation av Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena samt dess verksamhet.

Rengöringsbranschen

Rengöringsbranschen är en helhet som består av städning och textiltvård. Städsservice består i professionell rengöring av lokaler, maskiner och apparater. Textiltvård avser rengöring, underhåll och uthyrning av textilier.

JHL-anslutna rengöringsproffs jobbar i kommunerna, statsförvaltningen, församlingarna och den privata sektorn. Drygt 35 000 medlemmar av förbundet har lokal-, anstalts- och textiltvård som yrke.

Det finns beröringspunkter mellan rengöringsbranschen och särskilt fastighetsskötseln, social- och hälsovården samt textil- och bекlädnadsbranschen. De olika sektorerna har ett brokigt sortiment av yrkesbeteckningar, till exempel lokalvårdare, anstaltsvårdare, textiltvårdare, städare, sjukhusvårdare, sjukhusbiträde, anstaltsbiträde, skolvårdare, städare-vaktmästare, kyrkvaktmästare-städare, avdelningsbiträde, daghemsbiträde, trapp- eller industristädare, våningsskötare, serviceansvarig, ledare av städningsarbete, servicechef, städningschef, tvätteritekniker, maskintvättare, linneförrådsskötare, tvätteriarbetare och tvätteriskötare.

Den finländska städbranschen sysselsätter 85 000 personer. Det finns 55 000 städare och 25 000 sjukhus- och vårdbiträden samt 5 000 andra yrkespersoner i städbranschen, till exempel chefer och lärare (2005). Privatsektorn sysselsätter 50–60 procent av branschens arbetskraft. Det är antingen företagets eller organisationens egen personal som städar eller så görs arbetet av anställda vid städsserviceföretag, vars tjänster upphandlas. Serviceföretag har en andel på cirka en tredjedel av städtjänsterna, och andelen ökar varje år med några procent. Den offentliga förvaltningen köper in en del av städsservicen. Det förekommer också att en del outsourcing av service återtogs så att arbetet igen börjar göras i egen regi.

Städbranschens krav på yrkeskunskap stiger i takt med att man inför nya byggnadsmaterial, rengöringsmaterial, städämnen, -maskiner och -apparater samt genom att renhetskraven utvecklas. En yrkesskicklig arbetstagare har goda möjligheter att avancera i karriären och till exempel fortsätta vidare till sälj-, planerings-, ansvars- och utvecklingsuppgifter. Det är också möjligt att bli företagare.

Sysselsättningsläget i textilbranschen är god i Helsingforsregionen och någorlunda bra i resten av landet. Det råder brist på utbildad personal. Branschen sysselsätter 5 000 personer. Det finns 350 företag inom tvätteribranschen, och därutöver har 100 (2005) anstalter, till exempel ålderdomshem, tvätterier i egen regi. Utvecklingen av textiltvården påverkas i framtiden av bland annat miljö- och hygienfrågor. Konjunkturernas betydelse tar sig uttryck närmast i mängden arbetskläder som industrin levererar för underhåll. Branschens sysselsättning har stabiliserats, och betydande förändringar är inte att vänta. Det är svårt att rekrytera unga arbetstagare till branschen. Den offentliga sektorn äger alltså exempelvis kommunala tvätterier, men däremot har hotellen inte mera egna tvätterier.

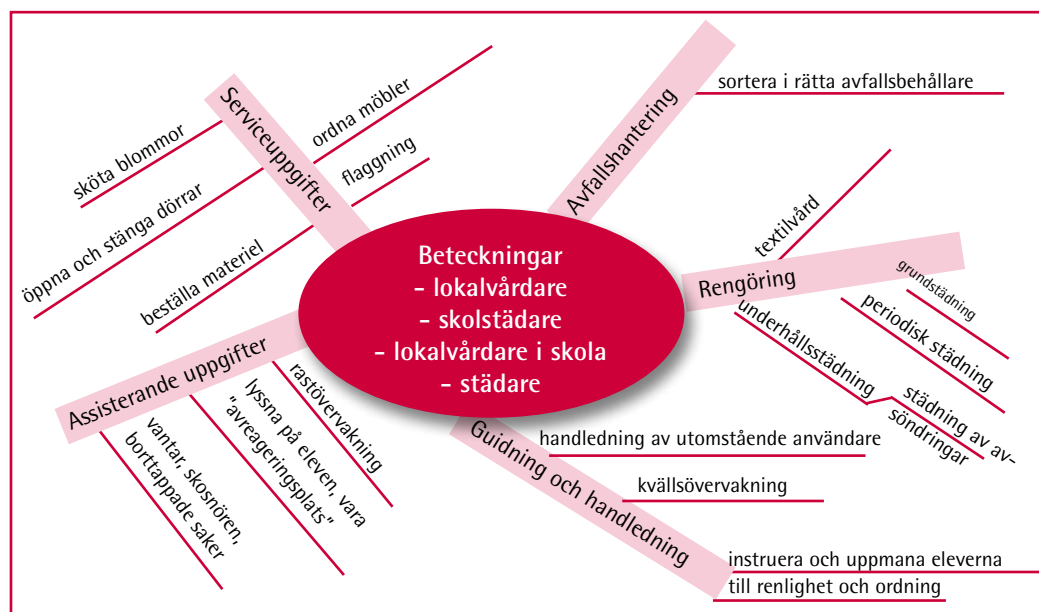


Bild 1 Mångsidig uppgiftsbeskrivning

Städproffsens uppgiftsbeskrivning innehåller ofta också andra uppgifter, till exempel fastighetsskötsel, vaktmästaruppgifter, kontorsvårdinnehuppgifter eller att hjälpa till under måltiderna och med att uträtta personliga behov. Städandet kan till och med utgöra mindre än hälften av den anställdes arbete (bild 1)

Information:

www.ammattinetti.fi > Ammattialat > Kiinteistöpalvelut > Siivouspalvelut

Värdegrund

Det värdemässiga målet för hemarbetservice är att upprätthålla och främja kundernas andliga och fysiska välfärd och en god livskvalitet.

Värderingar som har anknytning till serviceverksamheten är att man visar respekt för individen och bryr sig om individen samt hälsa, renhet, säkerhet och ekologi. Målsättningen för hemarbets-service är att möta människornas behov och förväntningar i vardagen (Utbildningsstyrelsen 2010).

En framgångsrik och etiskt ansvarsfull serviceverksamhet i branschen bygger på:

- Kundtillfredsställelse
- Hög kvalitet på arbete och service
- Effektivitet och resultat
- Respekt för människovärdet

- Jämlikhet
- Respekt för avtal och författningar
- Sund konkurrens
- Efterlevnad av principerna om hållbar utveckling.

Utmaningar

Det är krävande och förknippat med stora utmaningar att jobba professionellt i rengöringsbranschen. Det finns få utbildade arbetstagare, men arbetsledningen och cheferna har i allmänhet branschutbildning. Utmaningen består i den snabba utvecklingen av redskap, ämnen, maskiner och apparater och dessutom i att upprätthålla yrkesskickligheten. Företagen i textilvården bildar i allt högre grad nätverk, och arbetsuppgifterna blir allt mer krävande i och med den tilltagande automationen och teknifieringen. Städbranschens arbetsuppgifter och kompetenskrav förändras och blir mångsidigare. Branschen behöver både allmän och speciell kompetens.

I framtiden betonas följande krav på yrkeskompetens:

- Personliga egenskaper
- Beredskap att förändras
- Den kunskapsmässiga grunden för yrkets kärnfunktioner
- Yrkets samhälleliga kopplingar
- Förmåga till problemlösning
- Deltagande i beslutsfattande om arbetet och dess mål
- Främjande av hållbar utveckling
- Utveckling och förmåga att använda miljövänliga rengöringsmetoder.

Servicesen produceras i grupper som självständigt planerar arbetet, som de tar ansvar för.

Förutsättningen för att arbeta i grupp och med kundbetjäning är att man besitter goda kunskaper om växelverkan och människorelationer. Det kan vara fråga om självkännedom, öppenhet, flexibilitet, positiv attityd och godkännande av olikhet. Yrkeskompetens som betonas är att genom samarbete kunna svara mot kundernas och den egna organisationens behov samt att ha förmåga att lösa problem.

Kvalitetsmedvetenheten hos rengöringsbranschens kunder ökar i framtiden, och efterfrågan på tilläggstjänster ökar. För att arbetstagaren ska vara framgångsrik i sin bransch krävs det att han eller hon behärskar arbetet mångsidigt, har god kännedom om kunderna, är lojal mot sitt arbete och tar ansvar för resultat och kvalitet. God hälsa och god kondition lägger grunden till att den anställda orkar jobba motiverat och framgångsrikt.

Arbete och professionalitet

Den som är proffs i rengöringsbranschen:

- kan jobba självständigt.
- identifierar material och olika sorters smuts.
- väljer rätt metod, redskap och ämne för att få till stånd bästa möjliga resultat.
- håller sina arbetsredskap och maskiner i skick.
- kan anpassa sitt arbete också då omständigheterna förändras.
- behärskar de korrekta arbetsmetoderna och använder redskapen ergonomiskt rätt.
- beaktar skyddet av miljön.
- betjänar glatt, smidigt och vänligt interna och externa kunder.
- sörjer för att arbetskläderna är rena och för att ge ett utåt sett prydligt intryck.
- sörjer inom ramen för sitt ansvarsområde för att fastighetens värde bevaras.
- skapar förutsättningar för den verksamhet som utövas i lokalen, till exempel undervisning, patientvård och så vidare samt ger upphov till en hälsosam och trygg arbetsmiljö för de interna och de externa kunderna.
- är i sitt arbetskollektiv en konstruktiv medlem som främjar välfärden.
- sörjer för att upprätthålla sin yrkeskompetens.
- stannar inte och "idisslar" saker ensam, utan utreder och ber om hjälp.
- tar ansvar för sina uppgifter.
- respekterar tystnadsplikten och andra människor.
- tar hand om sig själv.
- uppskattar sig själv som branschproffs.

Yrkesinriktad utbildning stärker det professionella greppet om arbetet..

Yrkesidentiteten och professionaliteten

Yrkesidentiteten är ett uttryck för hur du identifierar dig med ditt yrke och din yrkesgrupp, med dess egenskaper, särdrag och beteckningar. Den är din uppfattning om ditt yrke och om det som förenar dig med andra fackmän inom din bransch. Yrkesidentiteten syns också som identifikation med ens arbetskamrater och organisation.

Yrkesidentiteten byggs upp kring yrkeskompetensen. Den växer fram genom arbetet och genom växelverkan med andra människor, och den påverkas av personens utbildning och arbetserfarenhet, men därutöver också av allt som ingår i vederbörandes liv, det vill säga fritid och hobbyer. Även massmedierna bidrar på sitt sätt till yrkesidentiteten.

Professionalitet är mera än yrkeskompetens

De ständiga förändringarna inom servicesektorn och i arbetslivet utmanar arbetstagarna och arbetsplatserna att ur olika synvinklar bedöma arbetets innehåll och organisering samt hur och med vilken yrkeskompetens arbetet görs. Man kan dryfta frågan exempelvis ur kundens synvinkel eller ur kvalitets-, effektivitets- och flexibilitetssynvinkel. Arbetsmarknaden och arbetet i sig förutsätter att man hela tiden inhämtar ny kunskap och nya färdigheter och att man omsätter i praktiken det man lärt sig. Kunniga och motiverade arbetstagare som tar ansvar för utvecklingen av sitt arbete, sin kompetens och hela arbetslagets verksamhet behövs på arbetsplatserna.

Yrkeskompetensen och andra slags färdigheter är den grund som professionaliteten vilar på, men ensamma räcker de inte till. Andra nödvändiga byggstenar utgörs av de gemensamma värderingarna och etiska principerna. Det viktiga är hur de syns i vårt arbete. Professionaliteten tar sig uttryck i sättet att uppskatta sitt eget och andras arbete samt ge och ta emot konstruktiv feedback. Vår människosyn styr oss i vårt arbete liksom i livet i allmänhet. Den är också en del av vår professionalitet och inverkar på vår vilja och vår förmåga att fungera tillsammans med andra människor. Även vår uppfattning om vad som utgör ett gott arbete och om vårt eget arbete som en del av arbetskamraternas och hela organisationens uppgifter hör till professionalitetens byggstenar.

Ett bra jobb

- Bjuder arbetet på utmaningar i lämpliga doser?
- Är det möjligt för den anställde att påverka sitt arbete och sina arbetsförhållanden?
- Ingår det tillräckliga möjligheter att lära sig nytt och utvecklas i jobbet?
- Kan man bilda sig en klar uppfattning om vad arbetet i dess helhet går ut på (inklusive den anställdes roll i förhållande till arbetsplatsen som helhet)?
- Kan man se och bedöma arbetets effekter?
- Får den anställde stöd av den sociala gemenskapen på jobbet och röner han/hon uppskattning för sitt arbete?
- Är ledningen och cheferna konsekventa och rättvisa i sitt arbete?
- Känner man sig socialt delaktig och kan man delta i och utveckla arbetsplatsens verksamhet?

De anställdas motivation och lojalitet ökar i takt med att deras möjligheter att påverka det egna arbetet ökar. Goda möjligheter att delta och påverka stöder arbetshälsan.

Människorna är olika och därför varierar de enskilda personernas förväntningar på arbetet och uppfattning om hurudant ett bra jobb är. Man kan säga att det uppstår en "tyst överenskommelse", ett förhållande till jobbet, samtidigt som parterna ingår ett officiellt arbetsavtal det vill säga anställningsförhållande. Den tysta överenskommelsen innefattar våra individuella förväntningar och önskningar samt den insats som vi är beredda att investera i arbetet. Relationen till jobbet är inte nödvändigtvis konstant, utan den varierar i olika skeden av livet.

En god arbetstagare

Det ställs många slags krav på arbetstagaren, bland annat att han eller hon ska vara yrkeskunnig, ta ansvar och ha en bra arbetsmotivation. Det är fråga om färdigheter som man förknippar med gott medarbetarskap. Det är bra att sätta sig ned och fundera på vad som avses med dessa krav och hur man kan uppfylla dem.

- Vad betyder god yrkesskicklighet i ditt arbete?
- Hur förändras den med tiden?
- Vad gör man för att bevara yrkesskickligheten?
- Vad förstår du med ordet ansvars känsla?
- Vad bygger arbetsmotivationen på?

Arbetsmotivation är en viktig förutsättning för arbetshälsa. Exempelvis krävs det att man själv är motiverad för att kunna utveckla sin yrkesskicklighet och sitt arbete.

En god arbetstagare kännetecknas också av att han eller hon uppskattar sig själv och andra. När man är medveten om sitt eget värde, är det lättare att uppskatta arbetskamraterna och cheferna. Och då man identifierar sina egna gränser, kan man också bedöma de förväntningar som andra är föremål för. En god arbetstagare tar ansvar för hela arbetsplatsens välbefinnande, för andan och klimatet där, och han eller hon stöder också chefernas ledarskap.

I gott medarbetarskap ingår bland annat vår skyldighet att sörja för trivseln på arbetsplatsen och för en förnuftig användning av resurserna. Goda medarbetare är också goda arbetskamrater, vilka främjar samarbetet med både cheferna och de övriga medarbetarna. Det är också bra för helheten att man framför sina åsikter, deltar aktivt i det som sker på jobbet och uppmuntrar andra att delta.

Visa fasthet som fackmänniska

Fasthet är att stå på sig och att också kunna säga "nej". Hit hör bland annat:

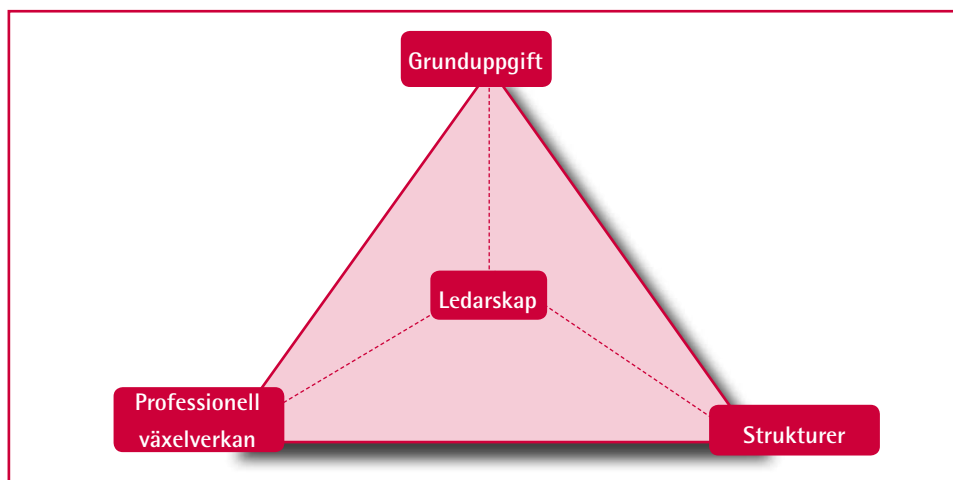
- Rätten att visa var jag står; jag behöver inte be om ursäkt för att jag existerar
- Rätten att missta sig
- Rätten att kritisera förfaranden som enligt min mening är kränkande
- Rätten att ge uttryck för mina känslor och att godkänna att de är berättigade
- Rätten att få erkännande för mitt arbete
- Rätten att också vara ensam
- Rätten att ibland inte veta och inte förstå.

Fasthet bottnar i en god självkänsla. En människa som står på sig uppskattar sina behov och ger uttryck för dem, men lyssnar också på andra och respekterar deras känslor. Betecknande för

fasthet är att man inte behöver be om ursäkt om man tycker annorlunda. Då jag står på mig, uppskattar jag andras åsikter och tycker inte att det är farligt att vara av annan åsikt – det är ju åsikterna som konfronteras.

Ett bra arbetskollektiv

Yrkespersonen och det kollektiv där han/hon jobbar är en odelbar helhet. Den personliga attityden och utvecklingen i yrket är tätt hopkopplade med hela kollektivet och dess medlemmars inställning, attityder och utveckling. Ensam är det svårt att jobba och att få förändringar till stånd. Initiativförmåga och vilja till förändring hjälper dig att åstadkomma ett gott arbete och ett bra arbetslag.



Ett fungerande arbetskollektiv står på fyra pelare: grunduppgiften, ledarskapet, strukturerna, och känslohanteringen eller den professionella växelverkan. Om det är fel på någon av dem, blir pyramiden sned, och teamet tappar balansen. Arbetsplatsens personal börjar på ett eller annat sätt må dåligt, vilket i värsta fall kan medföra att arbetslaget slutar fungera.

Grunduppgift

Det bör vara glasklart för alla personer på arbetsplatsen vad dess grunduppgift är. Det bör finnas en gemensam uppfattning om grunduppgiften, som man med jämna mellanrum ser över. I och med att arbetslivet, arbetstagarnas uppgifter och kraven på yrkeskunskap förändras, kan inte heller arbetskollektivets grunduppgift vara ristad i sten. Förutsättningen för ett välfungerande arbetskollektiv är att hela teamet vet vad, varför och för vem man jobbar tillsammans. Att gå igenom grunduppgiften tillsammans hjälper till exempel i situationer då teamets interna personrelationer av en eller annan orsak har gått i baklås. Det är också ett sätt att behandla motstånd mot förändringar.

Ledarskap

Ledarskap finns och behövs i alla kollektiv. Om ledaren inte klarar av att leda, är det någon annan som tar över ledningen. Det finns i alla kollektiv någon person eller grupp som börjar fungera som ledare. Ett dåligt ledarskap medför att arbetskollektivet sönderfaller i fraktioner och hemfaller till interna motsättningar. I värsta fall leder det till handlingsförlamning på arbetsplatsen.

Arbetskollektivet borde tillsammans definiera ett gott ledarskaps egenskaper. Man borde klara av att skilja på ledaren/chefen och dennes person. En bra chef utvidgar ledarskapet i flera bemärkelser, men inte ens en oduglig chef lyckas utplåna allt ledarskap som finns i kollektivet.

Så är till exempel utvecklingssamtalen ett bra tillfälle att gå igenom både synen på ledarskapet och förväntningarna på chefen. Det borde dock också vara möjligt att behandla dessa frågor då hela personalen träffas.

Ett sätt att se på ledarskapet är att chefen borde vara en portvakt mellan arbetskollektivet och det omgivande samhället. Chefens uppgift är att släppa in sådana impulser och signaler som är viktiga med tanke på grunduppgiften. Samtidigt borde han eller hon filtrera bort överdrivet starka impulsflöden som kan utgöra ett hinder för utförandet av grunduppgiften.

Kollektivt ledarskap innebär då det är som bäst att ledaren/chefen inte lämnas ensam med sitt krävande arbete, utan att varje arbetstagare för egen del svarar för att leda sitt eget arbete mot det gemensamma målet.

Strukturer

Arbetskollektivets struktur avser personalens storlek, struktur och yrkeskunskap. Till strukturerna hör strategin, planeringen av verksamheten, verksamhetssättet, arbetskollektivets ekonomi, förvaltning och samarbetskompanjoner. Strukturerna omfattar även organiseringen av arbetet, kommunikationen inom arbetskollektivet och hela organisationen, arbetsplatsmötena, arbetstidsarrangemangen, arbetsfördelningen och utvecklingssamtalen. Även förtroendemannen och arbetarskyddet samt samarbetet är delar av arbetskollektivets strukturer.

Allt detta bör vara i ordning, och alla bör vara medvetna om dem för att arbetskollektivets verksamhet ska nå upp till bästa möjliga nivå. Stundom vore det bra att tillsammans diskutera strukturerna. Ligger de anställdas yrkesskicklighet på den nivå som arbetet kräver? Hur kan kompetensen kompletteras? Är arbetsplatsmötena ändamålsenliga med tanke på arbetet? Är de informationsmöten eller tillfällen för växelverkan? Är de ändamålsenliga som de är eller kunde de utvecklas på något sätt?

Professionell växelverkan

Arbetet, arbetskollektivet och kunderna väcker många slags känslor. Det är ändå inte vanligt i det finländska arbetslivet att man bearbetar känslor. Det vore med tanke på arbetshälsan viktigt att arbetsplatsen erbjöd tillfällen som är enkom till för att man där tillsammans ska kunna behandla de känslor som arbetet ger upphov till.

Människan är en helhet. De känslor som kunderna, arbetet och arbetskollektivet väcker för vi

med oss hem, och de känslor som har sin upprinnelse i fritiden hämtar vi oundvikligen med oss till arbetskollektivet. I huvudsak godtas detta. På en del arbetsplatser har man kommit överens om hur en arbetskamrat signalerar att han/hon har en dålig dag, "håll er borta".

Det är tillåtet att visa sina känslor i arbetskollektivet. Allt slags uppförande är dock inte tillåtet. Alla svarar för att deras beteende är vuxet och professionellt.

Om det inte finns något ordnat sätt att hantera känslor på arbetsplatsen, erbjuder arbetshandledningen det lättaste sättet att börja. Det går ut på att en utomstående arbetsplatshandledare hjälper kollektivet att hitta metoder att göra hanteringen av arbetsrelaterade känslor till en del av arbetskollektivets vardag.

Olikhet i arbetskollektivet

Alla medlemmar av arbetskollektivet är unika individer. Den olikhet som detta innebär medför då och då problem för samarbetet och umgänget. Personer av olika ålder har ibland svårt att förstå varandra och varandras bevekelsegrunder; män och kvinnor bidrar med skilda infallsvinklar. Antalet invandrare ökar, vilket innebär att det kommer in annorlunda kulturer i arbetskollektiven. I synnerhet i rengöringsbranschen är det många arbetstagare som har invandrarbakgrund. Människorna har olika sätt att varsebli världen, och de använder olika varseblivningskanaler för att lära sig sådant som är nytt. Många olika slags temperament bidrar till brokigheten och kan vara en belastning för kollektivets funktionsduglighet.

Enligt olika forskningsrön har 15–25 procent av människorna inlärningssvårigheter. Det betyder att över en miljon finländare hör till denna grupp. Bland dem finns inte bara kunder utan också yrkespersoner från alla branscher. Man kan därför fråga sig om det handlar om svårigheter eller om en egenskap. Är till exempel läs- och skrivsvårigheter en egenskap på samma sätt som blå ögon? Det finns många slags inlärningssvårigheter, och läs- och skrivsvårigheter är den mest välkända, även om den inte är den vanligaste. Det är kanske inte lättja utan snarare smarthet från arbetskamratens sida om denne smiter från uppgiften att skriva en promemoria. Om man har svårt att åstadkomma text, kan det vara fuffigt att skjuta över uppdraget på någon som skriver ut promemorian på ett ögonblick. Den som har läs- och skrivsvårigheter skulle kanske få hålla på en hel dag.

Det är av grundläggande betydelse för arbetskollektivets välfärd att de identifierar och godtar olikheter, att de visar tolerans. Vi är alla olika och ändå likvärdiga!!

Länktips:

Mera information om vuxnas inlärningssvårigheter och olika inlärningsstrategier hittar du på www.lukineuvola.fi/svenska

Yrkesskicklighet och utbildning

Servicebehoven och arbetets innehåll förändras, varför arbetstagarna hela tiden borde slå vakt om sitt kunnande. Detta är nödvändigt för att man ska klara sig på arbetsmarknaden och på jobbet samt för att upprätthålla arbetsmotivationen. Det finländska samhället ger både ungdomar och vuxna många utbildningsmöjligheter.

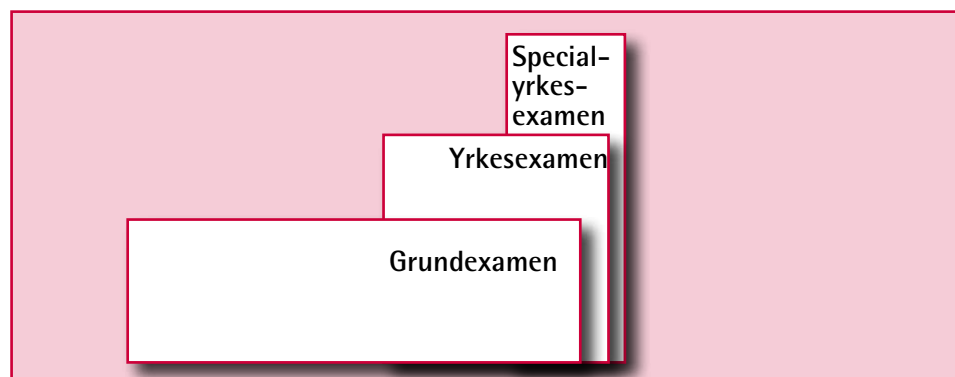
JHL deltar på ett flertal håll i utvecklingen av den allmänutbildande utbildningen och yrkesutbildningen och strävar efter att påverka den utbildningspolitiska linjen, planeringen av utbildningens strukturer och innehåll samt medlemmarnas möjligheter att delta. JHL verkar också för att förbättra stödformerna.

JHL påverkar genom arbetsgrupper och kommittéer, genom att vara i dialog med referensgrupper och beslutsfattare, till exempel riksdagen, undervisningsministeriet, Utbildningsstyrelsen, läroanstalter, FFC, andra arbetsmarknadsorganisationer och Arbetarnas Bildningsförbund.

Fristående examina för vuxna

Fristående examen är en flexibel examensform som är avsedd särskilt för vuxna och som gör det möjligt att uppdatera sin yrkeskompetens, att göra sig behörig och att stärka sin ställning på arbetsmarknaden. De fristående examina är inte bundna till något visst sätt att inhämta yrkeskunskapen. Man avlägger examen i flera delar och genom att utföra normala arbetsuppgifter på arbetsplatsen. Bedömningen av examensprestationerna görs av företrädare för arbetsgivarna, arbetstagarna och läroanstalterna samt examinanden själv.

Utbildningsstyrelsens föreskrift om tredelad individualisering av de fristående examina (43/011/2006) ställer stränga krav på de läroanstalter som ordnar fristående examina. Enligt föreskriften ska individualiseringen ske i ansökningsfasen, då examen avläggs och då den behövliga yrkesskickligheten förvärfvas. Föreskriften stärker examinandens rätt att kräva att hans eller hennes individuella behov beaktas då examen avläggs.



Yrkesinriktad grundexamen – yrkesperson

Den som avlägger grundexamen får en omfattande beredskap att ta sig an uppgifter inom branschen, och den ger honom eller henne specialkunnande på något av examens delområden.

Examensgrunderna är likadana i ungdomsutbildningen och i de fristående examina för vuxna.

Omfattningen är tre år (120 studieveckor). Examen ger allmän behörighet att fortsätta studierna vid en läroanstalt med högre utbildning.

Yrkesexamen – kunnig yrkesperson

Den som har avlagt yrkesexamen har ådagalagt att han eller hon äger de kunskaper och färdigheter som krävs av en fackman. Kraven på yrkeskunskap definieras så att man uppnår den fastställda nivån genom kompletterande och fördjupade studier efter branschens grundutbildning samt genom att inhämta kunskaper som motsvarar minst tre års arbetserfarenhet inom branschen. Examen ger allmän behörighet att fortsätta studierna vid en läroanstalt med högre utbildning.

Specialyrkesexamen – expert

Specialyrkesexamen innebär att personen i fråga har beredskap att ta sig an de mest krävande arbetsuppgifterna. Kraven på yrkeskunskap definieras så att man uppnår den fastställda nivån genom kompletterande och fördjupade studier efter branschens grundutbildning samt genom att inhämta kunskaper som motsvarar minst fem års arbetserfarenhet inom branschen. Examen ger allmän behörighet att fortsätta studierna vid en läroanstalt med högre utbildning.

Yrkes- och specialyrkesexamina kan utnyttjas när man utvecklar arbetet, så att de är byggklossar i personalutbildningen, som inkluderar till exempel ett projekt för arbets- och arbetsplatsutveckling. På så sätt uppstår det ett bra tillfälle att utveckla team och arbetsgrupper, vars medlemmar har många slags specialkunskaper och expertis.

Yrkesinriktade grundamina i rengöringsbranschen

- Grundexamen i hemarbets- och rengöringsservice
- Grundexamen inom fastighetsservice
- Grundexamen inom textil- och beklädnadsbranschen

Yrkesamina i rengöringsbranschen

- Yrkesexamen för anstaltsvårdare
- Yrkesexamen inom textiltvård
- Yrkesexamen för instrumentskötare

Specialyrkesamina i rengöringsbranschen

- Specialyrkesexamen för tvätteriteknik
- Specialyrkesexamen för städtekniker
- Specialyrkesexamen för ledare av städningsarbete

Det är på sin plats att examinanden tar kontakt med den läroanstalt som ordnar fristående examina och går igenom sin individuella situation och sina behov.

Länktips:

Detaljerad information om fristående examina på Utbildningsstyrelsens webbplats, www.utbildningsstyrelsen.fi > Yrkesutbildning > Fristående examina

Läroavtalsutbildning

Läroavtalsutbildning är yrkesutbildning som sker på arbetsplatsen och som bygger på tidsbundna arbetsavtal. Inläringen på arbetsplatsen kompletteras med teoretisk utbildning. Utbildningen, som lämpar sig för både ungdomar och vuxna, skräddarsys efter studerandens och arbetsplatsens behov. Den är likvärdig med andra utbildningsformer och syftar till en yrkesinriktad grundexamen, yrkesexamen eller specialyrkesexamen. Det är möjligt att genom läroavtalsutbildning avlägga yrkesinriktade examina på andra stadiet eller att komplettera sin yrkeskunskap.

Läroavtalsutbildning understöds ekonomiskt. När det gäller utbildningen på arbetsplatsen, får studeranden lön enligt kollektivavtalet, och i fråga om de teoretiska studierna lyfter studeranden ekonomiskt bidrag. Utbildningen består i genomsnitt av 80 procent inläring i arbete och 20 procent teoretiska studier. Arbetsgivaren erhåller i sin tur en kostnadsersättning. Ytterligare information om denna form av utbildning får du om du vänder dig till närmaste läroavtalsbyrå eller till en läroanstalt som ordnar sådan utbildning.

Yrkeshögskola

Yrkeshögskolorna ordnar utbildning som leder till yrkeshögskoleexamen också som vuxenutbildning. Den huvudsakliga skillnaden ligger i undervisningsformen. Vuxenutbildningen ordnas vanligen så att man kan studera parallellt med arbetet, och ofta kan man ersätta en del av examen med tidigare studier. Vuxna kan också söka till utbildning för unga.

Sättet att ordna vuxenutbildningen varierar vid yrkeshögskolorna och utbildningsområdena. Utbildningen ordnas i form av dag-, kvälls- veckosluts- och flerformsundervisning. Andelen närundervisning är vanligtvis 30–50 procent av studietiden.

Yrkeshögskolorna tillämpar en individualisering av studierna enligt AHOT-systemet, det vill säga validering av tidigare inhämtad kunskap. Där öppnar man en AHOT-portfölj, som innehåller dokumentation av de ersättande studierna (betyg osv.).

Att dryfta:



- Har du möjlighet att övergå från arbete till utbildning?
- Vad för slags kompletteringsutbildning behöver du i arbetet?
- Söker du själv aktivt till utbildning?
- Diskuterar du dina utbildningsbehov med chefen?

Information:

- Allt om utbildning på en adress, www.opintoluotsi.fi
- Utbildningsstyrelsen, www.utbildningsstyrelsen.fi
- Läroavtalsutbildning, www.oppisopimus.net
- Studieinfo, www.studieinfo.fi

Studiesociala förmåner

De flesta skulle inte ha möjlighet att studera om de inte fick studiesociala förmåner. Studieledighet och altemneringsledighet kommer upp i kapitlet Förena arbete och privatliv. Här följer ett kort fak-tainslag om de förmåner som möjliggör vuxenstudier. Det är på sin plats att utreda saken mera i detalj i god tid innan man påbörjar sina studier.

Vuxenutbildningsstöd

Vuxenutbildningsstöd beviljas för studier som leder till examen samt till yrkesinriktad tilläggsut-bildning och fortbildning vid läroanstalt under offentlig myndighet. Förutsättningen för beviljande av stöd är att studeranden är studieledig utan lön oavbrutet i minst två månader eller studerar i kortare studieperioder eller på deltid under sammanlagt minst 43 dagar och att han eller hon inte får annat stöd för studierna.

Stödet består av en grunddel och en förtjänst-del. Stödtiden är beroende av hur länge stude-randen har varit i arbetslivet. Sökanden intjänar stödtid för varje månad i arbetslivet. Om personen till och med början av stödperioden intjänat minst åtta år tid i arbete, betalas vuxenutbildnings-stöd för 18 månader, vilket är den maximala stödtiden. Då rätten till stöd (18 mån.) är förbrukad i sin helhet, är det inte möjligt att erhålla vuxenutbildningsstöd på nytt.

Blanketter för ansökan om vuxenutbildningsstöd fås från arbets- och näringsbyråerna. Det går också att ladda ner blanketter från Utbildningsfondens webbplats (www.koulutusrahasto.fi), där man även kan lämna in sin ansökan online. Man kan också ansöka om förhandsbeslut efter att man har blivit antagen till utbildning. Vuxenutbildningsstödet är skattepliktig inkomst.

Studiestöd

Studiestöd kan beviljas en person som är i behov av ekonomiskt stöd och som studerar på heltid vid en läroanstalt där han eller hon har blivit antagen. Studierna ska pågå oavbrutet i minst två måna-der. Studiestödets storlek är beroende av vilket skolestadium det är fråga om samt av studerandens ålder, civilstånd och boendeform. Studiestödet består av studiepenning, bostadstillägg och stats-garanti för studielån. Studerandens skattepliktiga inkomst beaktas så att det för varje kalenderår fastställs en personlig årsinkomstgräns. Studeranden ska själv sörja för att årsinkomstgränsen inte överskrider. Blanketter för att söka studiestöd finns på Folkpensionsanstaltens byråer och läroanstal-terna.

Yrkesexamensstipendium

Yrkesexamensstipendium (366 euro år 2011) beviljas som ett engångsbelopp en person som i form av fristående examen avlagt en yrkesinriktad grundexamen, yrkesexamen eller specialyrkesexamen. Ett villkor för betalning av förmånen är att personen före det datum då han eller hon avlägger examen är under 64 år gammal och har varit anställd i arbets- eller tjänsteförhållande till en finsk arbetsgivare sammanlagt i minst fem år. Förmånen är skattefri. Ansökan om yrkesexamensstipendium ska lämnas in till Utbildningsfonden senast inom ett år efter avlagd examen.

Information:

- JHL:s arbetslöshetskassa: alterneringsledighet, www.jhl.fi/svenska > A-kassan > Handbok om arbetslöshetsskyddet
- Utbildningsfonden: vuxenutbildningsstöd, yrkesexamensstipendium, www.koulutusrahasto.fi
- Folkpensionsanstalten: studiestöd, www.fpa.fi
- Arbets- och näringsbyråerna: arbetskraftsutbildning och tillhörande ekonomiskt stöd, www.mol.fi > På svenska > Utbildning och yrkesval

Utveckling av arbetet och arbetskollektivet

Utvecklingssamtal

Målet med utvecklingssamtal:

- Utvärdera den gångna perioden
- Komma överens om mål och uppgifter för kommande period
- Skapa förutsättningar och beredskap för att uppnå målen
- Handleda och uppmuntra anställda och chefer så att de klarar arbetet väl.

Utvecklingssamtalen är verktyg för utveckling av arbetet, servicen, kompetensen och arbetshälsan. De är en del av utvärderingen av arbetsprestationerna, och i vissa lönesystem är de också av betydelse för avlöningen.

Utvecklingssamtalen innebär ur arbetstagarens synvinkel en chans som det löner sig att ta vara på. Den anställde har genom att diskutera med chefen en möjlighet att påverka arbetet och att delta i utvecklingen av servicen. Det är skäl att förbereda sig väl för samtalet. Om man på basis av tidigare erfarenheter har en besvärlig förhandsinställning till samtalet, gör man klokast i att försöka glömma den attityden.

Utvecklingssamtalet är en diskussion som chef och medarbetare för på tumanhand och regelbundet. Organisationens målsättningar förs över till enhetens och arbetstagarens uppgiftsnivå. Utvecklingssamtal går ut på att planera för framtiden och utvärdera det som har varit. Evalueringen måste vara kvalitativ och kvantitativ. Det är på sin plats att ha klart definierade utvärderingskriterier och många slags respons på arbetet till sitt förfogande. Kundresponsen, kvalitetsystemen och resultatmåttstockar samt personalförvaltningens dokumentation innehåller information som kan utnyttjas i utvecklingssamtalen.

Ibland håller man utvecklingssamtal i grupp. Om man jobbar i team, kan man föra så kallade teamsamtal mellan chefen och teamets medlemmar. I så fall gäller planeringen och evalueringen teamets ansvarsområde.

Utvecklingssamtalen hjälper både chefen och medarbetaren att göra sitt arbete.

Möjliga teman:

- Hur organisationens målsättningar sammanlänkas med jobbet
- Planering och utvärdering av det som borde utvecklas inom servicen eller den övriga produktionen
- Utveckling av arbetet samt förbättring av kvaliteten och effektiviteten
- Stödja ledningen och cheferna i sitt arbete; en möjlighet för chefen att få information och att lära känna sina medarbetare och deras uppgifter; att få respons på sitt arbete som chef
- Utveckling av arbetstagarens yrkeskunskap och att tillvarata den i jobbet
- Utredda arbetstagarens behov och målsättningar samt eventuella arbetsrelaterade problemsituationer
- Stödja arbetstagaren i sitt arbete och då arbetslivet förändras
- Motivation och lojalitet
- Att orka och må väl.

Hur går man till väga när man diskuterar?

Det är viktigt att båda parter förbereder sig omsorgsfullt för samtalet och i förväg tänker över de frågor som kommer upp. En blankett för utvecklingssamtal kan vara till nytta. Man bör reservera tillräckligt med tid (minst två timmar) och en lugn plats för samtalet, gärna ett annat ställe än någons arbetsrum. Utvecklingssamtalen äger rum mellan två par ögon och de är konfidentiella: båda parter bör se till att förtroendet inte heller efteråt förverkas.

Utvecklingssamtalet lyckas då:

- Parterna är på det klara med samtalets mening och syfte
- Parterna är tillräckligt väl insatta i grunderna för enhetens verksamhet
- Chefen känner till medarbetarens befattningsbeskrivning, förhållandet mellan arbetsprestationens nivå och befattningsbeskrivningen samt de mål och uppgifter som ingår i befattningsbeskrivningen
- Ens inställning till samtalet är konstruktiv, öppen, högakttningsfull gentemot motparten och resultatinriktad.

Arbetstagarens förberedelser:

- Kontrollerar sina person- och specialuppgifter och lägger fram behövliga ändringsförslag
- Utvärderar som diskussionsunderlag sitt eget resultat under den gångna perioden

- Uppgör som diskussionsunderlag en prestationsbedömning om sig själv
- Sätter sig in i enhetens uppgifter under det kommande året
- Granskar och kompletterar sin befattningsbeskrivning
- Gör en kunskapskartläggning
- Uppgör en utvecklingsplan till exempel för utbildningen.

Chefens förberedelser:

- Kontrollerar medarbetarens person- och specialuppgifter och eventuella förändringsbehov
- Utvärderar som diskussionsunderlag medarbetarens resultat under den gångna perioden
- Uppställer som diskussionsunderlag preliminära mål för medarbetaren
- Uppgör som diskussionsunderlag en prestationsbedömning angående medarbetaren
- Går igenom medarbetarens befattningsbeskrivning som grund för diskussion om medarbetarens kunskapskartläggning.
- Bedömer medarbetarens kunskaper på basis av medarbetarens kunskapskartläggning.

Tipslista för utvecklingssamtalet

1. Din grunduppgift och yrkeskunskap

- Uppgiftens syfte och ändamål
- Uppgiftens innehåll och mångsidighet
- Uppgifter och ansvarsområden; vad innefattar uppgifterna de facto; vad innebär ansvarsområdena konkret; vad och vem påverkar de
- Vilken är kopplingen mellan det egna och andras arbete; arbetsprocesser
- Kunnandet och behovet av yrkesinriktad tilläggs- eller kompletteringsutbildning
- Möjlighet till inlärnin i arbetet
- Möjligheten att utveckla det egna arbetet
- Förändringarna i arbetet och behovet av introduktion.

2. Dina påverkningsmöjligheter

- Arbetets innehåll
- Organiseringen av arbetet
- Beslut om den egna tidsanvändningen
- Beslut om arbetsdagens längd.

3. Arbetskollektivets sociala stöd

- Dina förväntningar på arbetskollektivets agerande
- Samarbete, klimat, redskap, lokaler, gemensamt ansvar
- Hur uppskattar arbetskollektivet olika slags uppgifter
- Om att ge respons
- Hurdana förväntningar har du på chefsarbetet, vilket slags stöd väntar du dig av chefen.

4. Dina möjligheter att delta i arbetet

- Hur fungerar informationsgången – eller fungerar den alls
- Gemensamma möten och andra möjligheter att delta.

Utvecklingssamtalet är ett tillfälle att ta fasta också på det som är positivt, inte bara kritisera. Man borde kunna ge respons i båda riktningarna. Den positiva feedbacken kan man ge offentligt, men kritiken gärna på tumanhand. Det bör vara möjligt att diskutera responsen.

Den positiva responsen är en förutsättning för den negativa. Om man aldrig berömmar, får klandret stora proportioner. För att utvecklingssamtalet ska lyckas krävs det att det finns en ömsesidig respekt och uppriktighet mellan parterna samt en öppenhet för varandras tankar och känslor.

Teamarbete

Gruppens eller teamets storlek varierar från några enstaka till tiotals personer. Det finns ingen övre gräns, men ju större grupp, desto mera komplicerat blir det att samarbeta.

Det idealiska teamets kännetecken:

- Det finns en mening och en gemensam målsättning för teamets arbete: att åstadkomma, producera, skapa något.
- Teamet har sin egen plats i organisationen; det är tillräckligt självständigt och det har rätt att fatta beslut om sin verksamhet.
- Teamet har i praktiken resurser att utföra sitt arbete: människor, tid, materiella och andra resurser.
- Teamet tar gemensamt ansvar för sitt arbetsresultat, för dess kvalitet och fortlöpande förbättring och för utvecklingen av sin yrkesskicklighet.
- Teamet kräver inte enhetlighet av sina medlemmar, utan respekterar och tar vara på deras skilda kvalifikationer och egenskaper.
- Teamets medlemmar är lojala mot gruppen och arbetet samt tar personligt ansvar.
- Teamet är kapabelt till inbördes växelverkan, att komma överens om uppgifter och spelregler samt lösa problem och konflikter.
- Det råder ett tryggt psykiskt klimat i teamet; medlemmarna vågar ge uttryck för sina uppfattningar och åsikter gällande gemensamma frågor samt för sina känslor.
- Teamets är en gemenskap för inläring; det lär sig och vill lära sig mera om sig självt, sitt arbete och sin omgivning. Teamet måste kunna anpassa sin verksamhet till motiverade yttre krav.

Teamet utvecklar sitt arbete, sina arbetsmetoder, redskap och sättet att styra arbetet. Frågor med anknytning till utvecklingen av arbetet och kunskaperna behandlas i utvecklingssamtal med chefen. Utvecklingssamtalen är individuella samtal, men det är också skäl att föra utvecklingssamtal med hela teamet och att därigenom planera och evaluera dess mål och prestationer.

Teamet kan ha en ansvarig, men också teamet har en chef. De berörda träffar ett särskilt avtal om arbetsfördelningen mellan teamets ansvarsperson och dess chef. Alla bör veta vem som har chefsansvaret i egenskap av företrädare för arbetsgivaren och vem det är som utövar den makten. Arbetsgivaren bär det huvudsakliga ansvaret för arbetshälsan och arbetssäkerheten, även om teamet självt sörjer för att situationer med stor arbetsbelastning reds ut. Också till exempel ergonomin kan vara en fråga för teamet.

Teamarbete är krävande, men det är också belönande. Det krävs tid, ibland också utomstående hjälp, för att gruppen ska mogna till ett bra team. Dess utveckling är inte enbart en uppåtgående trend, utan utvecklingen går i vågor: upp- och nedförsbackar samt jämnare perioder. Gruppen tenderar att stanna i utvecklingen, då den möter alltför svåra uppgifter, går igenom stora förändringar eller lever i för stor osäkerhet.

Teamets faser

1. Organisering

Det är kännetecknande för ett nytt team att det känner osäkerhet och söker trygghet. Man kan uppleva övergången till organisation i team som ett hot. Teamet behöver i början en ledarfigur.

2. Hitta gemenskapen

Denna fas svarar mot medlemmarnas behov av gemenskap. Man betonar sitt teams sammanhållning, goda anda och förträfflighet. Verksamhetsrutinerna börjar stabiliseras. Teamet har ännu inte lyckats dra nytta av sina medlemmars olikheter.

3. Tillvarata olikheterna

Teamet har lärt sig att tåla de inbördes olikheterna och de spänningar som olikheterna medför. Ju bättre gruppens medlemmar kan märka och lyfta fram olikheter, desto mångstämmigare diskussion får man till stånd. I praktiken kan det innebära att man får häftiga meningsutbyten och att motsättningarna tillspetsas. Erfarenheten leder till att gruppens förhållande till motsättningar ändras. Medlemmarna i en mogen grupp klarar av att glädja sig åt de andras framgång och ta vara på de andras starka sidor.

4. Konsolidering

Teamet upplever en konflikt mellan viljan att bevara arbetsrutinerna och behovet av förnyelse. När teamet har lärt sig att arbeta väl och effektivt, känner det sig frestat att fastna i rutiner och att invagga sig i överdriven självbelåtenhet. Om teamet inte får nya utmaningar, börjar dess medlemmar söka utmaningar på annat håll, och gruppen faller sönder. Det är bland annat därför det finns få effektiva och välfungerande team.

5. Fortlöpande förnyelse

Teamet har funnit ett slags inre trygghet: Vi kan vårt jobb, vi har förmåga att utveckla oss, vi behöver inte bygga stängsel runt omkring oss. I denna fas har teamet kommit så nära det "verkliga" teamet som möjligt och uppfyller följande kännetecken:

- Teamets medlemmar förstår teamets arbete som en helhet och kan se dess betydelse för organisationens arbete i dess helhet.
- Teamets medlemmar upplever varandra som olika individer, vilka alla har sin särskilda personlighet.
- Teamets medlemmar gör var och en sin del av arbetet självständigt och fritt.
- Teamets arbete är en serie handlingar som är kopplade till varandra och som har ett gemensamt mål.
- Informationen och kommunikationen om arbetet är målinriktade och fortlöpande.

Ur arbetsgivarens synvinkel innebär teamarbete mera arbete med samma eller rentav med färre anställda. Arbetstagarnas yrkesskicklighet kommer bättre till sin rätt, då uppgifterna och ansvaret fördelas i teamet. Ett välfungerande team har förmåga att utveckla sitt arbete, avlägsna flaskhalsar och hitta på nya metoder eller produkter. Produkternas kvalitet blir bättre, och svinnet minskar, då teamet tillsammans tar ansvar för sitt resultat.

Ur kundens synvinkel kan teamarbete innebära snabbare och säkrare leveranser, felfri service och avtalad servicekvalitet. Viktig är också den direkta kontakten med de personer som gör det egentliga arbetet. Då de anställda är nöjda med jobbet, märks det också på servicen.

Ur arbetstagarens synvinkel bjuder teamarbete på utmaningar och ger möjlighet till utveckling. Uppgifterna blir mångsidigare, och man får ett ökat behov av att lära sig nytt. Den som hör till ett team får i jämförelse med den som jobbar ensam större ansvar och påverkningsmöjligheter med tanke på det egna arbetet och arbetsmiljön. Man behöver inte ensam ta stöten för misslyckanden, utan man får hjälp av teamets övriga medlemmar då det är svårt. Arbetet känns mera meningsfullt, då man ser helheten och sin arbetsinsats som en del av teamets insats. Mångsidigt kunande gör att arbetsplatsens framtid blir säkrare.

Teamet åstadkommer resultat enbart i ett klimat av förtroende, varför det är viktigt att tillsammans:

- Definiera grunduppgiften
- Bestämma spelregler som teamets medlemmar följer
- Utreda kunskaper och arbetets innehåll
- Fastställa makt- och ansvarsfrågorna – det kan inte finnas ansvar utan makt – vilka frågor teamet svarar för och vilka som hör till arbetsledningen
- Teamet väljer bland sina medlemmar en ledare
- Man kommer överens om hur teamet tar emot feedback på servicen och hur feedbacken behandlas
- Man kommer överens om huruvida någon person som har utsetts av teamet deltar i försäljningsförhandlingar mellan arbetsledningen och kunderna
- Man kommer överens om hur relationsproblem i teamet sköts
- Man kommer överens om hur länge och på vilka villkor teamet ordnar interna vikariat.

Samarbetsinriktad utveckling

Lyckad utveckling av serviceproduktionen innebär att arbetslivets kvalitet och arbetskollektiven måste utvecklas samtidigt. Det kräver också att man greppar utvecklingen från grundarbetet till ledningen. Ledningen, beslutsfattarna och cheferna måste förbinda sig att samarbeta genuint, och de måste ha viljan och förmågan att lyssna på personalen. På så sätt blir det möjligt att ta i bruk arbetskollektivets dolda resurser, och personalen lär sig och förbinder sig att utveckla arbetet och servicen. Deltagandet i utvecklingsarbetet leder till bättre arbetslivskvalitet. Arbetet hålls också bättre under kontroll, vilket tar sig uttryck i en god servicekvalitet.

Utveckling är en samarbetsprocess som sker i arbetskollektivet och som bygger på personalens yrkesskicklighet. Målet med samarbetsinriktad utveckling är att förbättra de kommunala, de privata och de statliga arbetskollektivens service beträffande:

- Kvalitet
- Produktivitet
- Verkningsgrad
- Ekonomi
- Serviceförmåga och konkurrenskraft
- Personalens arbetshälsa.

Samarbetsinriktad utveckling betyder för arbetskollektivet:

- Öppen och jämlik dialog om förändringsbehov mellan alla personalgrupper
- Sammanlänkning av arbetet på den verkställande nivån och planeringen samt ledningen
- Verksamheten planeras utgående från kunden
- Dold yrkesskicklighet, sakkunskap och arbetserfarenhet tillvaratas, men man lär sig också nya arbetssätt
- Man dryftar samarbetsområden och friktionsfaktorer i gränsmarken mellan arbetsmoment och yrkesgrupper
- Gemensam utvärdering av utvecklingsprocesser och resultat
- Verksamhet som kännetecknas av inläring, problemlösning och innovation.

De utvecklingsmetoder som används är participatorisk (dvs. deltagande) aktionsforskning och jämlik dialog. Läs mera om arbetslivsutveckling på www.jhl.fi > Tämä on JHL > Tätä teemme > Työelämän kehittämispalvelut.

Jämlik dialog

Avsikten med en jämlik dialog är att arbetsplatsens hela personal oavsett ställning ska kunna delta i diskussioner som berör dem själva. Man utgår från den premissen att man genom diskussion kan uppnå samförstånd.

Principerna för en jämlik dialog:

- Diskussion är utbyte av åsikter och växelverkan mellan deltagarna.
- Alla som berörs av saken har möjlighet att delta i diskussionen.
- Alla deltar i diskussionen. Det räcker inte att man framför sin egen åsikt, man måste också hjälpa andra att lägga fram sina tankar.
- Alla deltagare är jämlika oavsett ställning. Deltagarnas kunskapsrelaterade skillnader tillmäts så liten betydelse som möjligt.
- Man deltar i diskussionen på basis av sin egen arbetserfarenhet.
- Man håller deltagarnas erfarenheter för sanna.

- Alla förstår vad som behandlas och vad som diskuteras.
- Man behandlar bara deltagarnas åsikter och motiveringar.
- Alla motiveringar som gäller frågor under behandling anses korrekta.
- Alla accepterar att en motivering som någon annan framför kan vara bättre.
- Deltagarnas arbetsroller, uppgifter och ställning – det må gälla vem som helst – kan tas upp till diskussion.
- Dialogen resulterar i samförstånd, som leder till konkreta åtgärder.

Principen för en jämlik dialog ökar delaktigheten, lojaliteten och inläringen hos arbetskollektivets medlemmar. Respekten för andra människor främjar ett gott samarbete och ens egen självkänsla. Känslan av gemenskap uppstår ur delaktighet och utbyte av erfarenheter.

Att dryfta:



- Hurudan atmosfär och vilken grad av öppenhet råder det på din arbetsplats?
- Vilka spelregler följer ni?
- Vad kan du göra för att främja förtroendet och ett tryggt debattklimat på arbetsplatsen?

Städdimensionering – ett hjälpmedel för att utveckla arbetet

Utvecklingsprojekten inom rengöringsservicen bottnar ofta i en önskan att höja produktiviteten, organisera serviceproduktionen på ett koncentrerat sätt enligt modellen med beställare och utförare eller som alternativ till outsourcing i syfte att se till att arbetet i egen regi är konkurrenskraftigt. Förutsättningen för utvecklingsarbetet är samverkan mellan arbetsgivar- och arbetstagarparten i enlighet med parternas samarbetsavtal.

Beslutet om att inleda ett utvecklingsprojekt inom lokal- och anstaltsvården fattas av arbetsgivaren. Beslutet innebär att arbetsgivarsidan också utfäster sig att genomföra sådana åtgärder som kostar. Arbetsgivaren ska utse en ansvarsperson för projektet, vanligen någon person inom arbetsledningen.

Det bästa sättet att utföra utvecklingsarbetet i samråd är att tillsätta en styr- och uppföljningsgrupp. Arbetsgivaren och facket utser var för sig sina representanter. Det är att rekommendera att de kommunala styr- och uppföljningsgrupperna har företrädare också för det politiska beslutsfattandet, arbetarskyddet och företagshälsovården eller att dessa instanser hörs i gruppen.

Om man i utvecklingsarbetet använder metod- och tidsstandarder eller lokalstandarder eller eventuellt andra dimensioneringssystem som finns på marknaden, ska arbetsgivar- och arbetstagsidan alltid komma överens om dem lokalt. Därefter utser man en person att genomföra städdimensioneringen. Det ska vara en person som har tillräcklig kompetens för att göra dimensionering. Han eller hon kan komma från den egna kommunen, grannkommunen, ett ämbetsverk eller en inrättning. Man kan också anlita en privat konsult.

Historia

Först dimensionerades städarbetet inom statsförvaltningen. Finansministeriet utgav 1972 en handbok om städplanering samt om metod- och tidsstandarderna. Kommunerna och samkommunerna införde städdimensioneringen i början av 1980-talet. Genom ett underteckningsprotokoll till kollektivavtalet kom man överens om samarbete mellan kommunarbetsgivaren och facket. En arbetsgrupp för städdimensioneringen tillsattes. Man utarbetade lokalstandarder för underhållsstädning i alla typer av fastigheter och lokaler (ämbetsverk, skolor, daghem, simhallar samt hälso- och socialvårdens lokaler). Lokalstandarderna för grundstädning blev klara i slutet av 1980-talet.

Metod- och tidsstandard

I metodstandarderna beskrivs målen för respektive metod, de behövliga redskapen, maskinerna, rengöringsmedlen, de förberedande arbetsmomenten, utgångspunkten och själva arbetsprestationen. Det finns över hundra metodstandarder för maskiner, anordningar och manuella redskap.

Tidsstandarden anger tiden för en enskild metod, för antingen ett exemplar, en kvadratmeter eller en löpmeter.

Beakta andelen möbler då tidsstandarden fastställs	
under 10 %	Sparsamt möblerat
10 – 20 %	I någon mån möblerat
20 – 50 %	Rikligt möblerat
över 50 %	Mycket rikligt möblerat

Också graden av smuts bör beaktas:

- Litet smuts och skräp
- Mycket smuts och skräp
- Väldigt mycket smuts och skräp

Ju mer möbler och/eller smuts och skräp, desto mer tid ska anvisas per kvadratmeter, exemplar eller löpmeter. Den tredje tidsfaktorn är den metod som används. Ju kraftigare metod, desto mera tidskrävande är den. På motsvarande sätt betyder en lättare metod mindre tid, fastän lokalen vore lika stor. Också ytans grad av grovhet är av betydelse. Ju slätare, desto snabbare går det att städa.

Metod- och tidsstandarder får göras endast av personer som har fått utbildning i arbetsutredning. Tillverkaren eller importören av redskapet, anläggningen eller maskinen ber om att det görs en metod- eller tidsstandard. Arbetsutredarna mäter tidsanvändningen på olika ställen, bland annat skolor, ämbetsverk och anstalter. I utredningen beaktas att det finns anställda i olika åldrar och med olika arbetserfarenhet. Arbetsutredaren bedömer den normala takten och avvikelser från densamma. En JHL-ansluten förtroendeman borde alltid vara på plats, då utredningen görs. Det upprättas ett protokoll över arbetsutredningen, och arbetsprestationerna filmas. Metod- och tidsstandarderna godkänns av Kommunarbetsgivarnas och JHL:s gemensamma arbetsgrupp. Metod- och tidsstandarderna skickas för kännedom till kommunerna och samkommunerna. Företag som säljer programvara för datorer får köpa standarderna till rimligt pris.

Lokalstandard eller helhetsstandard

Då metod- och tidsstandarderna användes, märkte man att lokalerna liknar varandra. Samma tid uppmättes för lokaler som var lika stora och möblerade på samma sätt. Lokalernas storlek, möbelandel och städprogram varierar, varför man stannade för att beakta dem, då helhetsstandarden fastställs.

Man gjorde en indelning i typer enligt användningssyfte, till exempel kontor, toalett, korridor, patientrum, duschrum med mera.

Lokalernas möbelstandard	
under 20 %	Litet
20 – 50 %	Normalt
över 50 %	Mycket

Smutsighetsgraderna definierades i helhetsstandarderna: litet, mycket och väldigt mycket smuts. För varje lokal uppgjorde man ett städningsprogram i enlighet med renhetsklassificeringen och upprätthöll därigenom en ändamålsenlig renlighetsnivå. Man beräknade metod- och tidsstandarder för lokalen, till exempel en skolklass, med hjälp av en uppskattning av totaltiden, som dividerades med arealen. Helhetsstandarden är ett tal som uttrycker den dagliga arbetstid som behövs för att städa en lokal. Måttenheten är en kvadratmeter golvyta. Den dagliga tiden beaktar också sådana lokaler som inte städas varje dag. Till exempel kan man anteckna att städtiden för ett lager är 1 minut per dag, fastän lagret städas en gång i veckan. Tiden per gång blir således 5 minuter i detta fall.

Det finns en ofantlig mängd lokal- och helhetsstandarder för olika slags lokaler och renhetsnivåer. Det gäller både underhållsstädning och grundstädning.

Metod- och tidsstandarderna samt lokalstandarderna, som bygger på de förstnämnda, har gjorts för dimensioneringen av underhålls- och grundstädning. Arbetet kan bland annat utgöras av kundservice, uppgifter inom kosthållet och sängstädning. Kunskapen om dessa uppgifter måste samlas på annat sätt, exempelvis med hjälp av en blankett för informationskartläggning (se mallen i slutet av handboken).

Den tid som används för "övrigt arbete" måste kartläggas så att man får reda på den totala arbetstiden och hur mycket personal som behövs.

Datorassisterad dimensionering

Det finns på marknaden tre dataprogram för städdimensionering. De tillhandahålls av privata programleverantörer.

- Clean Basic Oy: CleanNet
- ATOP-tieto Oy: ATOPs-Lite och ATOPs
- Siimisofta Oy: Siimi

Det finns skillnader mellan programmen, men de bygger alla på arbetsutredningsbaserade metod- och tidsstandarder. Det dimensioneringssystem som har utarbetats av den offentliga sektorn i Finland används också i en del europeiska länder. Dataprogrammen underlättar att hålla informationen up-to-date förutsatt att ändringarna införs på datorn alltid då någon lokal tas ur bruk, då det kommer nya lokaler eller då lokaler saneras. Detsamma gäller då mängden möbler, ytmaterialet eller kvalitetsnivån ändras eller då man tar i bruk effektivare arbetsredskap och maskiner.

Styr- och uppföljningsgruppens uppgifter

Alla dimensioneringsprojekt ska ha en styr- och uppföljningsgrupp, som har i uppgift att informera städpersonalen och lokalernas brukare om varför städarbetet dimensioneras. Styr- och uppföljningsgruppens medlemmar ska ges utbildning i styrning av utvecklingsprojekt. Det är nödvändigt att de anställda deltar i dimensioneringsprojekten. Särskilt viktigt är det att informera brukarna om vad det har för konsekvenser att man övergår till valda renhetskvaliteter. Information om innebörden av andra förändringar som följer av dimensioneringen bör också ges.

Styr- och uppföljningsgruppen i projektets början

- Gör upp en verksamhetsplan (vad och när)
- Gör upp en informationsplan (när, varifrån, för vem)
- Kartlägger basfakta om lokal- eller anstaltsvården
 - fastighetens ålder och skick
 - gårdsområden
 - smutsbromsar och deras skick
 - städrum och städskrubbar
 - sociala lokaler; mängd och kvalitet
 - städustrustning, maskiner, anläggningar, medel, manuella redskap
 - kontrollera att ritningarna är up-to-date
- Gör en omständighetskartläggning i den lokal som ska mätas. Ställets arbetstagare ska vara med. Man antecknar:
 - lokalerna, deras utrustningsnivå
 - golvmaterial och avvikelser från typfallen både i fråga om underhålls- och grundstädning
- Gör en förfrågan riktad till arbetstagarnas om missförhållandena i deras i arbete
- Utreder andelen arbete som inte är städarbete och den tid som används för att utföra sådant arbete. Det görs med en särskild kartläggningsblankett som styr- och uppföljningsgruppen har godkänt
- Utreder yrkeskompetensen och behovet av utbildning, om uppgifterna eller lokalen ändras eller om man övergår till rationaliserad städning
- Utreder behovet av introduktion, personalavgång genom pensioneringen och annat.

Därefter behandlar styr- och uppföljningsgruppen grundfakta och drar slutsatser för vidtagande av åtgärder. Den fastställer renlighetsnivåerna för de olika fastigheterna och lokalerna, kommer överens om åtgärdande av missförhållandena och behandlar de eventuella organisatoriska förändringarna.

Till exempel ingår det inte i den standardiserade tid som är reserverad för städning att samla upp leksaker på ett daghem eller att ordna upp i undervisningslokalerna. Det hör till elevernas och undervisningspersonalens uppgifter att sörja för att städningen ska kunna skötas obehindrat. I det

fallet att uppgiften att skapa ordning ändå faller på rengöringspersonalen, ska den tid som åtgår beaktas då den totala arbetstiden fastställs och då arbetskraftsbehovet beräknas.

Uppgifter för styr- och uppföljningsgruppen före verkställande av förändringarna

- Behandlar beräkningen i dess helhet
- Fastställer arbetskraftsbehovet
- Ser till att maskinerna, apparaterna och redskapen är i linje med dimensioneringen
- Sörjer för att anstalts- eller lokalvårdarnas yrkeskunskap är på den nivå som dimensioneringen kräver
- Informerar servicebrukarna om hur arbetsmetoderna, städfrekvensen, kvalitetsklasserna, servicens innehåll och annat förändras
- Utarbetar en slutrapport om hur utvecklingsarbetet har framskridit steg för steg, de vidtagna åtgärderna och vad som borde göras innan förändringarna verkställs
- Utarbetar ett förslag gällande omplacering av personalen, om det sker byte av lokaler som städas
- Behövlig personal anställs, om dimensioneringen visar att det behövs mer personal
- Man kommer överens om hur de extra personalresurserna placeras, om dimensioneringen visar att det behövs mindre personal
- Utarbetar ett förslag till tränings- och utbildningsprogram för de anställda
- Håller reda på att beslutsfattarna godkänner tidpunkten för tagande i bruk av dimensioneringen
- Hör experter från arbetarskyddet och företagshälsovården, om dessa inte redan hör till styr- och uppföljningsgruppen
- Håller ett behövligt antal möten.

Genomförande och lansering

- Tillräckligt mycket tid bör reserveras för övergångsperioden
- Anstalts- och lokalvårdarna bör ges handledning och metodutbildning och deras yrkeskunskap bör uppdateras så att denna svarar mot arbetets krav
- Information till brukarna av lokalen gällande de nya renlighetskvaliteterna och övriga arrangemang
- Information om hur lokalen används sakligt, exempelvis om att undvika att avsiktligt ge upphov till röra.

Prövotid och uppföljning

- Det är bra att komma överens om en prövotid på åtminstone ett år. Styr- och uppföljningsgruppen upplöses inte, utan fortsätter med att behandla feedback om missförhållanden och gör förbättringsförslag samt omsätter dessa i praktiken
- Gör en enkät riktad till arbetstagarna och lokalbrukarna.

Modell med beställare och utförare

Finska Wikipedia beskriver modellen med beställare och utförare enligt följande: Beställar-utförarprincipen är en metod som den offentliga förvaltningen, också kommunerna, använder för att producera service, så att kommunen inte avlönar personer för att utföra tjänsterna, utan enbart beställer tjänsterna av privata serviceproducenter till marknadspris på basis av offerter. I egenskap av köpare övervakar den offentliga beställaren servicens kvalitet. Metoden har ansetts effektivisera den offentliga servicen, där det i vissa fall förekommer kostnadsskillnader på 10–30 procent mellan kommunerna.

Långt gående offentliga tjänster enligt principen om beställare och utförare förekommer bland annat i de kommunala tjänsterna, till exempel den tekniska sektorns tjänster.

En del kommuner har helt eller nästan helt genomfört outsourcing av den tekniska verksamheten. Då det är fråga om mindre kommuner händer det att flera kommuner beställer tjänster från samma producenter i ett regionalt sammanhang.

Principen har kritiserats bland annat av den offentliga sektorns fackförbund. De anser att outsourcing kan medföra sämre anställningsförhållanden och till och med orättvis konkurrens, om beställaren inte tillräckligt väl övervakar producenten. (Den finska Wikipediaartikeln har rubriken "Tilaaja-tuottaja -periaate")

Kommunernas interna beställar-utförarmodell

Många kommuner har tagit i bruk en intern modell med beställare och utförare. Det betyder att rengöringsorganisationen vid kommunens tekniska verksamhet är producent, medan beställarna kan vara skolans rektor, daghemsföreståndaren och så vidare. Det är också i ett sådant system viktigt att bägge parter kan sina uppgifter.

Beställarens uppgifter

- Fastställer servicebehovet
- Avtalar med producenten om renlighetskvaliteten i lokalen i fråga om underhållsstädning och grundstädning
- Avtalar om mängden andra uppgifter än städning (till exempel kundbetjäning, kosthåll) och om deras kvalitet
- Informerar kunderna om nivån på den renlighetskvalitet som beställaren har köpt
- Bestämmer huruvida mjukpapper, handtvål och annat i den stilen levereras av producenten och på producentens bekostnad eller inte
- Bestämmer hur man går till väga om det uppstår tvister om kvaliteten eller om servicens innehåll
- Kommer överens om servicepaketets pris per månad eller år
- Sluter ett serviceavtal med producenten.

Producentens uppgifter

- Producerar service och kvalitetsnivå enligt överenskommelse
- Garanterar att servicen fungerar
- Producerar tjänsterna på ett konkurrenskraftigt sätt.

Genom den offentliga förvaltningens utvecklingsprojekt förändras servicens produktionsorganisationer i snabb takt. Det grundas affärsverk, aktiebolag och produktionsorganisationer för regional service i en strid ström. Också de privata företagen, organisationerna och stiftelserna genomför outsourcing och bryter upp sin verksamhet i mindre delar. Sådana projekt måste byggas upp i samarbete med personalen. Samarbetslagen och avtalen om samarbete förutsätter att personalföreträdarna deltar i hanteringen av omställningar.

Konkurrensutsättning

Staten och kommunerna kan fritt bestämma huruvida de producerar rengöringstjänsterna själva eller lägger ut arbetet på entreprenad så att det utförs av utomstående företag. Om en kommun till exempel vill utnyttja tjänster producerade av ett utomstående företag, får den inte köpa dem från vilket företag som helst. Det måste ordnas ett anbudsförfarande om tjänsteupphandlingen i enlighet med lagen om offentliga upphandlingar. Konkurrensutsättning är ett tillvägagångssätt genom vilket kommunen söker den producent av rengöringsservice som enligt dess uppfattning är bäst. Produktion i kommunens egen regi kan delta i anbudsförfarandet och kan också vinna förfarandet, om det visar sig att servicen i egen regi är det bästa alternativet jämfört med de andra.

Konkurrensutsättningen börjar med en anbudsförfrågan. Det är ett offentligt meddelande, där staten eller kommunen talar om hurudan rengöringsservice den önskar i en viss lokal. Företag samt kommunens och staten egna enheter kan sedan ge anbud, där de i detalj beskriver vilket slags tjänster de kan erbjuda och till vilket pris. Kommunen eller staten väljer det bästa anbudet och börjar utnyttja anbudsgivarens rengöringstjänster.

Arbete i egen regi eller inköpta tjänster?

Kommunerna eller staten vill spara in på kostnaderna och anpassa servicen efter de varierande behoven. På samma sätt kan privata företag, stiftelser och organisationer ändra sin affärsmodell genom att koncentrera sig på att enbart producera så kallade kärntjänster och flytta över stödfunktionerna till utomstående serviceproducenter. De kan också grunda bolag som producerar stödtjänster. I det skedet börjar en komplicerad process där man bereder och överväger vilka rengörings- och andra tjänster som skulle kunna hänskjutas till utomstående instanser. Det kallas outsourcing av service.

Det är svårt att bedöma nyttan av outsourcing. Ofta föreställer man sig att outsourcing är enkelt och ger automatiska inbesparingar, men det är tveksamt. Det är stora principiella skillnader mellan arbete i egen regi och anlita av utomstående företag. Idén med rengöring i egen regi är att tillgodose alla servicebehov och att klara av uppgiften med de resurser som står till buds.

Då utomstående företag anlitas, är till exempel kommunen eller staten beställare och ingår ett serviceavtal med ett företag i rengöringsbranschen. Avtalet definierar klart vilka tjänster företaget producerar och vad beställaren, till exempel kommunen, betalar för dem. Parterna för separata affärsförhandlingar om allt som inte hör till avtalet, och beställaren måste betala extra för service som faller utanför avtalet. Ett företag i rengöringsbranschen kan lova att ge all noga definierad service till överenskommet pris, men inget företag kan ge en utfästelse om att sköta alla servicebehov.

Då rengöringsarbetet sköts i kommunens, statens eller ett privatföretags egen regi, kan huset egen arbetsledning styra arbetet och ge instruktioner. Likaså rör sig feedbacken inom den egna

organisationen i bägge riktningar, från ledningen till arbetsstället och tvärtom. När det gäller ett utomstående företag, kan de inte ingripa på samma sätt. De förändringar och kompletteringar som verksamheten föranleder måste skötas i affärsförhandlingar mellan beställare och utförare.

Jämförelse av förmånlighet

Då privatföretag eller andra serviceproducenter reviderar sin affärsmodell, till exempel genom att bolagisera servicen, kan de göra det utan de anställdas samtycke eller utan att beakta någon utomstående instans åsikt. Kommunerna och staten är däremot skyldiga att i sitt beslutfattande följa lagstiftningen och beakta de begränsningar som de politiska beslutsfattarna ställer.

Det är inte självklart huruvida arbete i egen regi eller användningen av ett utomstående företag är billigare. Varje fall måste beräknas separat. Beräkningarna innehåller ofta felaktigheter, eftersom det inte alltid är klart vilka kostnadsposter som borde och inte borde beaktas. Arbete i kommunens eller statens egen regi kan te sig dyrt. Det är möjligt att man i kalkylen har inkluderat kostnader som kommunen måste stå för, även om servicen börjar produceras av ett utomstående företag. Om huvudmannen avstår från att utföra tjänsteproduktionen består inbesparingen i personalens lönekostnader, råvarukostnader och andra kostnader som omedelbart följer av serviceproduktionen. Outsourcingen är ekonomiskt lönsam om den sparade summan är så stor att man för den har råd att köpa rengöringsservice på motsvarande nivå från ett utomstående företag.

Anställningsvillkor

Det hör till arbetslivets medborgarfärdigheter att känna till anställningsförhållandets grunder. Professionaliteten och ett yrkesmässigt grepp om arbetet har sin grund i att man känner till sina rättigheter och sina skyldigheter i anställningsförhållandet. Att anställningsfrågorna är välskötta utgör ett stöd för arbetets resultat och arbetshälsan och gör det möjligt att koncentrera sig på grunduppgiften samt på utvecklingen av arbetet. Du får på arbetsplatsen hjälp av förtroendemanen och arbetarskyddsfullmäktigen, vilka har kunskap och kan ge dig handräckning i frågor som gäller anställningsvillkoren och arbetshälsan. Om det inte finns sådana personalrepresentanter på arbetsplatsen, är det skäl att ta upp frågan om att tillsätta sådana.

Arbetstagarens rättigheter och skyldigheter	Arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter
Rättigheter • Anställningsvillkor, till exempel lön, enligt kollektivavtalet • Organisera sig i ett fackförbund • Hälsosam och trygg arbetsmiljö.	Rättigheter • Anställa • Leda arbetet • Övervaka arbetets kvalitet.
Skyldigheter • Göra arbetet omsorgsfullt • Följa arbetsledningens instruktioner • Vägra göra arbete som konkurrerar med arbetsgivaren • Bevara affärs- och yrkeshemligheter • Beakta arbetsgivarens fördel • Följa avtal.	Skyldigheter • Följa lagar och avtal • Bemöta de anställda jämlikt • Sörja för arbetarskyddet • Ge arbetstagaren en skriftlig utredning om de viktigaste anställningsvillkoren • Främja ett gott arbetsklimat samt att den anställda har möjlighet att klara av sina arbetsuppgifter och att utvecklas professionellt.

Anställningsvillkoren bestäms på basis av lagar, kollektivavtal och den anställdes individuella arbetsavtal. Genom dessa regleras både arbetsgivarens och arbetstagarens rättigheter och skyldigheter. Anställningsvillkoren regleras också genom ett eventuellt lokalt avtal, och arbetsgivaren har också möjlighet att utfärda föreskrifter med anslutning till anställningsvillkoren. Det är inte tillåtet att med arbetsavtal eller arbetsgivarens föreskrift underskrida bestämmelserna i kollektivavtal eller lag. Lagen följs i det fallet att kollektivavtalet inte har bestämmelser om ämnesområdet i fråga.

Väsentlig arbetslagstiftning

- Arbetsavtalslagen (gäller anställda i arbetsavtalsförhållande)
- Lagen om kommunala tjänsteinnehavare
- Statstjänstemannalagen
- Arbetstidslagen
- Semesterlagen
- Arbetarskyddslagen
- Lagen om företagshälsovård
- Lagen om unga arbetstagare
- Lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare
- Lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar
- Lagen om samarbete inom företag (privatsektorn)
- Lagen om studieledighet
- Lagen om alterneringsledighet
- Lagen om yrkesutbildning

Rengöringsbranschens kollektivavtal

Det finns ett stort antal kollektivavtal som kan tillämpas på rengöringsbranschen. De flesta avtalen finns att läsa på adressen www.jhl.fi/svenska > Intressebevakning.

Länktips

- www.finlex.fi (allmänt bindande kollektivavtal, avtal mellan centralorganisationer, arbetslagstiftning)
- www.vm.fi > På svenska (statens tjänste- och arbetsvillkor)
- www.kommunarbetsgivarna.fi (kommunsektorns kollektivavtal)

Arbets- och tjänsteförhållande

Har du reda på dina anställningsvillkor?

Enligt vilket kollektivavtal bestäms dina anställningsvillkor?

Fråga förtroendemannen på arbetsplatsen eller vänd dig till facket, om du inte vet.

I den privata sektorn är anställningarna alltid arbetsförhållanden. Hos staten och församlingarna är däremot tjänsteförhållande den vanligaste anställningsformen. Orsaken är att arbetsuppgifterna ofta är myndighetsutövning. I kommunsektorn utgör tjänsteförhållandena litet över hälften av anställningarna. Enligt kommunallagen ska man vara anställd i tjänsteförhållande, då man använder offentlig makt i förhållande till kommuninvånarna.

De som arbetar med rengöring i den offentliga sektorn är ändå nästan alla anställda i arbets-

förhållande. Det är nuförtiden mycket få statsanställda arbetare inom rengöringsbranschen som har tjänsteförhållande. Största delen av statens städservice började redan på 1990-talet köpas in. Privata städföretag behärskar redan över en tredjedel av hela branschen. Merparten är personalen är anställda på privata företag.

Skillnaderna mellan anställningsformerna är små när det gäller de praktiska arbetsuppgifterna och bemötandet. I allmänhet utgår man i dagens läge från att avtalsbestämmelserna gäller tjänstemän och arbetstagare på samma sätt, och om bestämmelserna till någon del avviker från varandra, så framgår det av avtalstexten.

I enlighet med kommunallagen börjar man i många kommuner och samkommuner organisera verksamheten på nytt sätt. De principer som ska följas medan omställningarna pågår, bör behandlas i samarbetsförfarande mellan arbetsgivare och anställda. Enligt kommunallagen inverkar övergången från tjänsteförhållande till arbetsförhållande inte på anställningsvillkoren. Det är ändå bra att skriva in ett omnämnande i arbetsavtalet om att tjänsteförhållandet ombildas till arbetsavtalsförhållande på det sätt avses i 46 § i kommunallagen, så att anställningsvillkoren förblir oförändrade.

Om den anställda går över i ett aktiebolags eller en annan privat arbetsgivares tjänst, ombildas tjänsteförhållandet alltid till arbetsförhållande. Sådana ombildningar sker bland annat i anslutning till kommun- och servicestrukturreformen. Övergången till arbetsavtalsförhållande inverkar inte på yrkesbeteckningen eller på arbetsuppgifterna. Det ställe där den anställda är placerad förblir oförändrat eller ändras. Det är skäl att se till att den uppgiftsrelaterade lönen antecknas på ett tydligt specificerat sätt i arbetsavtalet och att erfarenhetstilläggen, de årsbundna tilläggen och andra eventuella tillägg bevaras. Man är inte tvungen att underteckna ett arbetsavtal, om det nya arbetsavtalet innehåller anställningsvillkor som inte är godtagbara.

Kommunen eller samkommunen kan ensidigt fatta beslut om att ombilda ett tjänsteförhållande till ett arbetsförhållande. Det är tillåtet att söka ändring i ett sådant beslut. Kontrollera alltid arbetsavtalet innan du undertecknar det.

Fråga förtroendemannen, om det finns något i arbetsavtalet som du inte anser godtagbart eller som du är osäker på.

Arbetsavtal

Arbetsförhållandets grundläggande kännetecken

- Utförande av arbete
- Arbetet utförs för arbetsgivarens räkning
- Den anställda får vederlag för arbetet
- Arbetet utförs under arbetsgivarens ledning och överinseende
- Arbetet utförs på basis av ett arbetsavtal.

Arbetsavtalet är arbetslivets grundavtal. Arbetsavtalet kan formuleras fritt, och det ingås då arbetstagaren och arbetsgivaren kommer överens om arbetsinsatsen och om den lön samt andra förmåner och villkor som arbetstagaren har rätt till i gengäld för sin arbetsinsats. Avtalet kan vara muntligt, men det är ändamålsenligt att det görs skriftligt. Man undviker tvister, då arbetstagaren och arbetsgivaren vet vad man har kommit överens om. Avtalet kan också uppgöras i elektronisk form. Arbetsgivaren är oberoende av arbetsavtalets form skyldig att ge arbetstagaren en skriftlig utredning om anställningsvillkoren.

Arbetsavtalet innebär att arbetstagaren förbinder sig att inom avtalets gränser utföra det arbete som arbetsgivaren anvisar och att göra detta under arbetsgivarens ledning och överinseende. Arbetsgivaren kan bestämma arbetets omfattning och art samt var det görs. Arbetsgivaren har också rätt att övervaka att givna instruktioner följs. Arbetsgivarens arbetslednings- och bestämmanderätt kallas direktionsrätt.

Då man sluter ett arbetsavtal, kommer man överens om lönen, semestern och andra förmåner. Dessa bör ligga på åtminstone den nivå som bestäms i det kollektivavtal som binder arbetsgivaren. Arbetsavtalet ska innehålla en skrivning om vilket kollektivavtal som följs (avtalets namn), och kollektivavtalet ska finnas till hands på arbetsplatsen, så att de anställda ska kunna slå upp i det. Arbetsgivaren har inte rätt att ensidigt ändra ett gällande arbetsavtal, om det inte samtidigt föreligger en uppsägningsgrund. När det gäller uppgifter i rengöringsbranschen, kan man beroende på arbetsgivaren följa antingen branschens allmänt bindande kollektivavtal eller något annat arbets- och tjänstekollektivavtal. Om branschen inte har något kollektivavtal, bestäms gränserna för arbetsvillkoren på basis av arbetslagstiftningen.

När man börjar på en ny arbetsplats, har man också många förväntningar och önskningar som inte antecknas i arbetsavtalet. Både arbetstagaren och arbetsgivaren kan hysa sådana förhoppningar, och det kan vara bra att prata om dem redan då man ingår arbetsavtalet. Det kan vara fråga om introduktionen, utbildningsmöjligheterna, möjligheter att avancera samt praxis och spelregler på jobbet.

Försäkra dig om att arbetsavtalet innehåller följande punkter innan du undertecknar arbetsavtalet:

- Gäller avtalet tills vidare eller för en viss tid?
- När börjar du jobba?
- Grunden för visstidsanställningen (grundad anledning, t.ex. vikariat)
- Visstidsanställningens längd
- Arbetstiden i arbetsförhållandet
- Arbetsställe eller en utredning om de ställen där den anställda arbetar
- Huvudsakliga arbetsuppgifter
- Kollektivavtal som tillämpas
- Lönen uppdelad på uppgiftsrelaterad lön och individuell lön samt övriga tillägg
- Lönebetalningsperiod.

Försäkra dig om att arbetsavtalet innehåller följande punkter innan du undertecknar arbetsavtalet:

- Gäller avtalet tills vidare eller för en viss tid?
- När börjar du jobba?
- Grunden för visstidsanställningen (grundad anledning, t.ex. vikariat)
- Visstidsanställningens längd
- Arbetstiden i arbetsförhållandet
- Arbetsställe eller en utredning om den anställdes arbete på olika ställen
- Huvudsakliga arbetsuppgifter
- Kollektivavtal som tillämpas
- Lönen uppdelad på uppgiftsrelaterad lön och individuell lön samt övriga tillägg
- Lönebetalningsperiod.

Stadigvarande och tidsbunden anställning

Arbetsavtalet fastställs att gälla tills vidare eller av grundad anledning för viss tid. Grundad anledning kan vara till exempel vikariat, arbetets art eller någon annan därmed jämförbar orsak.

Arbetsavtalet får vara tidsbundet också om arbetstagaren själv så vill.

Orsaken till visstidsanställningen ska skrivas in i arbetsavtalet, där det också ska sägas när tidsbundenheten löper ut, när ett visst arbete färdigställs eller när arbetsperioden slutar. Ett tidsbundet arbetsavtal är bindande för bägge parter. Det är inte tillåtet att säga upp arbetstagaren, och denne får inte säga upp sig så länge arbetsavtalet är i kraft. Arbetsgivaren och arbetstagaren får ändå separerat komma överens om villkoren för uppsägning.

Om det till exempel är fråga om ett vikariat, gäller arbetsavtalet så länge den person som vikariatet berör är borta. Avtalet löper ut då den ordinarie arbetstagaren återvänder till arbetet. Om en arbetstagare är visstidsanställd för att fungera som någon annans vikarie, behöver han eller hon inte tilldelas samma arbetsuppgifter som den frånvarande arbetstagaren, utan arbetsgivaren får organisera uppgifterna enligt ett gottfinnande. Vikariatets orsak och längd ska också i ett sådant fall kunna identifieras så att grunden för visstidsanställningen är en annan persons frånvaro.

Ett arbetsavtal som på arbetsgivarens initiativ har slutits utan grundad anledning för viss tid betraktas gälla tills vidare. Detsamma gäller upprepade på varandra följande visstidsanställningar. Ibland kan ett anställningsförhållande fortsätta genom det som kallas tyst förlängning, vilket är en situation där arbetsgivaren tillåter att en arbetstagare fortsätter att arbeta efter att avtalet har löpt ut. Arbetsavtalet omvandlas därigenom till att gälla tills vidare och avslutas först då någondera parten säger upp det.

Anställningens provotid

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en provotid då de ingår arbetsavtal.

Provotiden träder inte i kraft automatiskt, utan det bör ingå en uttrycklig bestämmelse om den i arbetsavtalet. Provotiden kan i regel inte vara längre än fyra månader. Då det är fråga om en viss-

tidsanställning på mindre än åtta månader, kan prøvotiden utgöra högst hälften av anställningstiden. Både arbetsgivaren och arbetstagaren har rätt att under prøvotiden häva avtalet utan uppsägningstid eller uppsägningsgrund. Det bör dock finnas en saklig grund för hävningen.

Avsikten med prøvotiden är att ge parterna tillfälle att försäkra sig om att arbetsavtalet svarar mot kraven. Prøvotiden infaller i allmänhet under anställningens början. Om samma arbetsgivare och arbetstagare kommer överens om flera på varandra följande arbetsavtal gällande samma arbetsuppgifter, infaller prøvotiden under början av den första anställningen. Ifall arbetsuppgifterna väsentligen ändras, kan det komma i fråga att ha en prøvotid mitt under anställningen. Utred prøvotidens grunder med förtroendemannen, om du råkar i en sådan situation.

Kontrollera arbetsavtalet med förtroendemannen innan du undertecknar det, om du känner dig osäker.

Du kan göra en utskrift av en arbetsavtalsblankett på webben, till exempel www.suomi.fi > På svenska > E-tjänster. Vissa kollektivavtal innehåller också en blankett för arbetsavtal..

Information om anställningsförhållandena finns också här:

- Arbetarskyddsförvaltningen, www.tyosuojelu.fi
- JHL:s webbplats, www.jhl.fi/svenska > Intressebevakning
- FFC:s webbplats: www.sak.fi > På svenska > På jobb
- Kommunarbetsgivarna KT, www.kommunarbetsgivarna.fi
- Statens arbetsmarknadsverk, www.vm.fi > På svenska > Staten som arbetsgivare

Uppsägning av arbetsavtal

Förfarandet vid uppsägning av avtal regleras genom det kollektivavtal som följs i det aktuella fallet. Om det inte finns ett bindande kollektivavtal i branschen, följer man arbetsavtalslagens uppsägningstider. Uppsägningstidens längd är beroende av tjänstgöringstidens längd.

Allmänna uppsägningstider (arbetsavtalslagen 55/2001)

Då arbetsgivaren säger upp avtalet

- 14 dagar, då arbetsförhållandet har gällt i högst ett år
- 1 månad, då arbetsförhållandet har gällt i över ett men högst fyra år
- 2 månader, då arbetsförhållandet har gällt i över fyra men högst åtta år
- 4 månader, då arbetsförhållandet har gällt i över åtta men högst tolv år
- 6 månader, då arbetsförhållandet har gällt i över tolv år

Då arbetstagaren säger upp avtalet

- 14 dagar, då arbetsförhållandet har gällt i högst fem år
- 1 månad, då arbetsförhållandet har gällt i över fem år

Hävning av arbetsavtal

Det föreskrivs i arbetsavtalslagen att arbetsgivaren enbart av synnerligen vägande skäl får häva ett arbetsavtal så att detta genast upphör att gälla. Sådana vägande skäl kan vara att arbetstagaren har gjort sig skyldig till så allvarliga förseelser eller försummelser att man inte rimligtvis kan kräva att arbetsgivaren fortsätter att hålla anställningsförhållandet i kraft ens för uppsägningstiden. Grund för hävning kan till exempel vara våld riktat mot arbetsgivaren eller mot någon annan arbetstagare.

På motsvarande sätt får arbetstagaren häva ett arbetsavtal genast, om arbetsgivaren försummar sina anställningsrelaterade skyldigheter så gravt att man inte rimligtvis kan kräva att arbetstagaren fortsätter att hålla arbetsförhållandet i kraft ens för uppsägningstiden. Ett exempel på en sådan förseelse från arbetsgivarens sida är försummelse att betala lön.

Arbetstiden

Arbetstagarens arbetstid regleras genom arbetstidslagen och branschens kollektivavtal.

- Allmän arbetstid fastställs per dygn och per vecka.
- Periodarbetstid tillämpas vid anstalter som fungerar dygnet runt, till exempel daghem, sjukhus, hälsocentraler och vårdanstalter.

Bestämmelser om arbetstiden ingår i de riksomfattande kollektivavtalen, men kan också finnas i eventuella lokala avtal.

Kolla upp arbetstidsbestämmelserna med förtroendemannen.

Arbetsskiftsförteckning

Av arbetsskiftsförteckningen framgår vilken tid den dagliga arbetstiden börjar och slutar och vilken

tid de dagliga vilotiderna infaller. De anställda bör underrättas skriftligt om arbetsskiftsförteckningen i god tid, senast en vecka innan perioden i fråga börjar. Därefter får förteckningen ändras bara med arbetstagarens samtycke eller av grundad anledning. Grundad anledning kan till exempel vara att en annan arbetstagare insjuknar och att man ännu inte ordnat med vikarie.

I periodarbete varierar skiften, och arbetsskiftsförteckningen uppgörs vanligtvis så att den gäller samma period som utjämnningssystemet. Det är tillåtet att ordna periodarbetstiden så att utjämnningen sker under en, två eller tre arbetstidsperioder.

Om arbetstagaren är förhindrad att komma till sitt skift, bör han eller hon snarast möjligt underrätta sin chef om förhindret.

Mertid och övertid

Arbetsgivaren kan om det så behövs förordna arbetstagaren att jobba mertid eller övertid.

Försättningen för mertid och övertid är enligt arbetstidslagen att arbetstagaren ger sitt samtycke. I fråga om mertidsarbete kan den anställde ge sitt samtycke genom en punkt i arbetsavtalet, men när det gäller övertidsarbete är huvudregeln den att samtycke krävs varje gång för sig.

Om det emellertid med tanke på organiseringen av arbetet är nödvändigt, kan arbetstagaren ge sitt samtycke för en kortare tidsperiod. Kommunala tjänsteinnehavare och statstjänstemän får inte vägra utföra mertids- eller övertidsarbete, om det med tanke på arbetets karaktär och synnerligen tvingande skäl är nödvändigt.

Mertid är arbetstid då arbetstagaren är på jobb på arbetsgivarens initiativ och som överstiger den ordinarie arbetstiden men som ännu inte når upp till gränsen för övertid. Mertid uppstår alltså då den ordinarie arbetstiden är mindre än gränsen för övertid. Lönen för mertid är vanlig timlön.

Övertid är arbete som den anställde gör på arbetsgivarens initiativ med den anställdes samtycke utöver den ordinarie arbetstiden så att gränsen för övertid överskrids. För övertid utgår enligt tjänste- och arbetskollektivavtalet en ersättning, som är timlönen förhöjd med 50 procent eller 100 procent. Ifall parterna kommer överens om att övertidsersättningen ges i form av fritid, tillämpas förhöjningsregeln på motsvarande sätt på den lediga tiden.

Övertidsersättning

- Enligt kollektivavtalet är ersättningen för övertid en lön som är förhöjd med 50 eller 100 procent.
- Kollektivavtalen innehåller särskilda bestämmelser om tröskeln för övertid i periodarbete, om söckenhelger och om ersättningen per timme för kvälls-, natt-, lördags- och söndagsarbete. Förhöjningarna kan definieras procentuellt eller i euro.
- Det är också möjligt att komma överens om att ersätta övertid med fritid, som förlängs på motsvarande sätt som penningersättningen. Om du till exempel jobbar två timmar sådan övertid ger dig en 50 procents förhöjningar, kan du ta ut ersättningen i form av tre timmar fritid.

Bekanta dig med arbetstidsbestämmelserna i din avtalsbransch, och vänd dig i oklara fall till förtroendemannen. Fråga chefen redan före övertidsarbetet hur övertiden ersätts. Utred vid behov arbetstidsersättningarna i periodarbete.

Arbetstidslagen innehåller bestämmelser om ersättning för söndagsarbete, men de övriga tilläggen, det vill säga kvälls-, natt- och lördagstilläggen, är inte lagstadgade. Ersättningarna storlek och vilka tidpunkter man har rätt till ett visst tillägg varierar från avtal till avtal.

Kollektivavtalen har varierande bestämmelser om arbetstidsersättningar. Det är viktigt att du vet vilket kollektivavtal som tillämpas på din arbetsplats.

Lönen

Lönen består av flera delar, bland annat:

- uppgiftsrelaterad del av lönen (grundlön)
- individuell del av lönen (erfarenhetstillägg, tjänstetillägg, individuellt tillägg)
- resultatdel (resultatbonus eller resultatpremie)
- övriga tillägg, till exempel kostnadstillägg, språktillägg, tillägg för avlägsen ort osv.

Lönesystemets delar

Lönesystemets delar	Kriterier	Sporrande signal
Resultatdel.	Organisationens, sektionens, gruppens eller individens resultat.	Få till stånd resultat, kvalitet, god service.
Individuell lönedel.	Arbetsprestation och kompetens (tjänstgöringstid).	Utveckla dig själv, gör ett högklassigt arbete.
Lönedel som fastställs på basis av arbetets svårighetsgrad. Uppgiftsrelaterad lönedel. Grundlön.	Arbetets svårighetsgrad.	Skaffa dig yrkeskunskap, utnyttja din yrkeskunskap, sök dig till krävande uppgifter.

Utöver dessa lönedelar förekommer det inom vissa avtalsbranscher bland annat motivationstillägg och språktillägg.

Lönesystemen, lönedelarna och termerna varierar beroende på vilket kollektivavtal det gäller. JHL-anslutna yrkespersoner i rengöringsbranschen jobbar inom kommunerna, församlingarna och de privata avtalsbranscherna, vilka alla har sina egna lönesystem. Förtroendemannen eller förbundets kontor hjälper dig vid behov att orientera dig i lönesystemets innehåll. Information finns också på webbplatsen www.jhl.fi.

Semestern

Semestern regleras genom semesterlagen och genom det kollektivavtal som gäller på arbetsplatsen. Enligt semesterlagen är en full kvalifikationsmånad en sådan månad då den anställde har jobbat 35 timmar eller varit 14 dagar på jobb.

Enligt semesterlagen intjänar en arbetstagare två vardagar semester för en full kvalifikationsmånad, om anställningen har pågått mindre än ett år, och 2,5 vardagar om anställningen har pågått minst ett år. Branschernas kollektivavtal innehåller bestämmelser som är bättre än semesterlagens. Till exempel allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal och statens semesteravtal innehåller beräkningsbestämmelser som avviker från semesterlagen.

Kvalifikationsåret börjar 1.4 och slutar 31.3. Semesterperioden infaller 2.5–30.9.

Merparten av semestern bör beviljas under semesterperioden. Det är inte tillåtet att dela upp semestern i mera än två delar utan arbetstagarens samtycke.

Arbetstagaren har rätt till ordinarie lön för semestertiden. Då tjänste- eller arbetsavtalsförhållandet upphör, får den anställde semesterersättning för de semesterdagar som han/hon intjänat men inte tagit ut. Tjänste- och arbetskollektivavtalen i respektive bransch innehåller bestämmelser om hur semesterersättningen beräknas.

Grunden för fastställande av semesterpenningen samt dess storlek och utbetalningstidpunkt varierar mellan branscherna beroende på vilket kollektivavtal som tillämpas.

Förtroendemannen representerar de anställda

Förtroendemannen är en person som finns på arbetsplatsen för att företräda de fackligt anslutna arbetstagarna och tjänsteinnehavarna i anställningsfrågor. Han eller hon förhandlar med arbetsgivaren, övervakar att kollektivavtalet efterlevs och förmedlar information mellan arbetsgivare och arbetstagare. Förtroendemannen sörjer för personalens förmåner, då arbetsgivarens agerande inverkar på de anställdas ställning, arbetsförhållanden eller arbetsuppgifter.

Rätten att välja förtroendeman bygger på kollektivavtalet. Medlemmarna väljer någon ur sin krets till förtroendeman. Du har möjlighet att påverka och att få information om sådant som är av intresse med tanke ditt anställningsförhållande genom att delta i din förenings verksamhet. Förtroendemannen hittar i kollektivavtalets och arbetslagstiftningens labyrinter samt har den bästa och mest aktuella informationen om det som händer på jobbet. Du kan be om råd och hjälp av honom eller henne i knepiga situationer.

Om det inte finns någon förtroendeman på arbetsplatsen, har arbetstagarna rätt att utse nå-

gon ur sin krets till representant i förhandlingar enligt samarbetslagen. Arbetstagarna får också välja ett förtroendeombud, vars ställning och rättigheter definieras i arbetsavtalslagen. På små arbetsplatser är det också möjligt att förhandla direkt mellan hela personalen och arbetsgivaren.

Gör så här i fall av oklarhet i anställningsfrågor

1. Ta reda på var kollektivavtalet finns. Arbetsgivaren bör sörja för att det gällande kollektivavtalet finns tillgängligt för arbetstagarna på varje arbetsplats. Alla arbetstare har rätt att ta del av avtalet och att kontrollera sina anställningsvillkor.
2. Ta först kontakt med din chef om du har frågor som gäller arbetet eller arbetsförhållandena.
3. Vänd dig till förtroendemannen ifall chefen inte kan hjälpa eller om ni är oense och du vill veta hur kollektivavtalet borde tolkas.
4. Vänd dig till förtroendemannen eller huvudförtroendemannen ifall det är fråga om en oenighet angående hur kollektivavtalet borde tolkas (t.ex. arbetstiden, lönen, semester).
5. Ring eller besök JHL:s regionkontor om det inte finns någon förtroendeman på din arbetsplats eller om du inte vet hur du får tag i honom eller henne.
6. Förtroendemannen och övriga föreningsfunktionärer samt JHL:s medlemmar får vid behov hjälp och stöd från regionkontoren och förbundskontoret.

Arbetshälsa

Arbetet med att främja hälsan på jobbet syftar till att hålla de anställda friska och arbetsförmögna under hela sitt arbetsföra liv. Det är ett mål som kan nås om den anställde får arbeta på en trygg och trivsam arbetsplats och om man slår vakt om hans eller hennes arbetsförmåga. Det är möjligt att vid behov anpassa arbetet efter arbetstagarens arbetsförmåga.

Arbetsarskyddet på arbetsplatsen syftar till att förbättra arbetsförhållandena – att förebygga och rätta till brister samt att hjälpa till med att lösa arbetsrelaterade problem.

Arbetsgivaren ansvarar för säkerheten

Arbetet får inte vara hälsovådligt eller medföra sjukdomsrisk. Arbetsförhållandena, arbetsredskapen och den personliga skyddsutrustningen bör vara i skick och lämpade för den anställde. Arbetsgivarens säkerhetsansvar löper genom hela linjeorganisationen från den högsta ledningen fram till arbetsledningen. Det är arbetsgivarens sak att systematiskt utreda och identifiera arbetsrelaterade faromoment, avlägsna dem eller att på annat sätt minska de därmed förknippade riskerna.

Introduktion i arbetet hör till chefens uppgifter

Chefen bör sörja för att arbetstagaren får handledning i sina nya uppgifter och erbjuds introduktion i arbetet. Arbetsledningen ska även instruera den anställde i hur man arbetar tryggt. Bland annat bör den nye arbetstagaren få information om faromoment som är förknippade med arbetet, om säkra arbetssätt och om första hjälpen på arbetsplatsen. Även när arbetstagaren har varit borta från jobbet en längre tid och när arbetsuppgiften eller -sättet förändras, är det på sin plats att se till att arbetstagaren instrueras i rutinerna.

Under introduktionsfasen bör arbetsgivaren även upplysa den nye arbetstagaren om anställningsvillkoren, exempelvis lönen, arbetstiderna, om hur semester intjänas och tas ut, om tillvägagångssätt vid sjukdomsfall, provotidens betydelse och företagshälsovårdens tjänster.

Introduktion behövs till exempel i följande fall:

- Uppgiften är ny för den som ska utföra den, eller personen har varit borta länge.
- Personen övergår till en annan uppgift eller ett annat ställe.
- Arbetsmetoderna ändras.
- Man har tagit i bruk nya maskiner, redskap, rengörings- och behandlingsmedel.
- Arbetsförhållandena ändras.
- Arbetet omorganiseras (t.ex. modellen med beställare och utförare).
- Kvalitetskraven uppfylls inte.

- Man har försummat att följa arbetarskyddsföreskrifterna.
- Kunderna är missnöjda med servicen.
- Man har upptäckt att arbetet utförs på ett felaktigt sätt: arbetsställningen, sättet att lyfta, användningen av maskiner, apparater och redskap för manuellt arbete samt rengöringsmedel.

Arbetarskyddet på arbetsplatsen främjar arbetssäkerheten

När chefen och arbetstagarna hanterar jobbrelaterade problem på arbetsplatsen, rör det sig om en del av vardagen, något som man sällan tänker på som arbetarskydd eller främjande av arbetssäkerheten. Ändå är de planer som man gör upp och de åtgärder man vidtar i det egna arbetslaget det primära sättet att förbättra säkerheten och trivseln i arbetet. De arbetsplatsmöten som hålls varje vecka eller månad är viktiga, och det är ändamålsenligt att där ta upp störningar i arbetet och medel att få bukt med dem. Även utvecklingssamtalen mellan chef och medarbetare är goda tillfällen att ta upp sådant som krånglar till arbetet. Det hör till chefens uppgifter att inom linjeorganisationen vidarebefordra de förbättringsbehov som man inte själv kan ta hand om på arbetsplatsen.

Arbetstagarnas egen aktivitet är av betydelse när det gäller att uppmärksamma arbetsrelaterade behov. Varje arbetstagare bör sköta om att han eller hon själv utför sitt arbete på ett säkert sätt och att arbetsredskapen är i skick. Om det i arbetet uppdagas något fel eller någon brist, till exempel med avseende på utrustningen, bör de anställda informera chefen och arbetarskyddsfullmäktigen. Chefen bör ge respons och berätta vilka åtgärder man vidtar eller avser att vidta.

I fall ärendet inte avancerar utan utomstående hjälp, kan arbetstagarna be om assistans av arbetarskyddsfullmäktigen eller arbetarskyddsombudet, vilka företräder arbetstagarna i arbetarskyddssamarbetet.

Arbetarskyddsfullmäktigen företräder arbetstagarna

Arbetstagarna representeras på arbetsplatsen av arbetarskyddsfullmäktigen, till vars uppgifter hör att hjälpa till om det finns något kring arbetarskyddet eller vården av arbetshälsan som arbetstagaren undrar över. På alla arbetsplatser där det finns fler än 10 arbetstagare bör en arbetarskyddsfullmäktig väljas. Statliga och kommunala arbetsplatser kan dessutom ha arbetarskyddsombud i enlighet med branschens avtal. Ombuden bistår arbetarskyddsfullmäktigen och fungerar som dennes ögon och öron. Arbetsgivaren företräds i arbetarskyddssamarbetet av arbetarskyddschefen till vars åligganden hör att hjälpa cheferna att förkovra sina kunskaper i arbetarskyddsfrågor.

En arbetarskyddskommission eller motsvarande samarbetsorgan bör väljas vid arbetsplatser med över 20 arbetstagare. Kommissionen har till uppgift att sköta ärenden som har samband med säkerheten och hälsan på arbetsplatsen samt upprätthållandet av arbetsförmågan. Den bör också bistå arbetsgivaren i arbetarskyddsfrågor. I praktiken gör den upp planer och förslag i syfte att förbättra säkerheten på arbetsplatsen, och den ser också till att det görs en riskbedömning på arbetsplatsen. Arbetarskyddskommissionen kan länkas ihop med arbetsplatsens samarbetsorganisation.

Lagarna om arbetarskyddet är till för att skydda de anställda

Arbetskyddslagen hör till den centrala arbetslagstiftningen. Den reglerar hur man tryggar arbets-säkerheten på arbetsplatsen och vad man bör beakta i olika arbetsuppgifter.

Lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen fö-reskriver vad arbetskyddsmyndigheterna borde göra och hur arbetsplatsernas eget arbetarskydd borde ordnas. Det finns dessutom branschvisa avtal om bland annat arbetarskyddet, vilka innehåller kompletterande regler om arbetarskyddssamarbetet på arbetsplatserna. Arbetarskyddsområdena vid regionförvaltningsverken är statliga myndigheter som övervakar säkerheten på arbetsplatserna genom att göra inspektioner och genom att ge arbetstagarna och arbetsgivarna råd i frågor med anknytning till arbetarskyddet.

Lagen om företagshälsovård innehåller bestämmelser om företagshälsovårdens verksamhet.

Riskbedömning för identifiering av det som behöver åtgärdas

Arbetsbelastning, bristfällig ergonomi, oväsen, hot om våld, osakligt bemötande i arbetet och dålig inomhusluft är de vanligaste arbetarskyddsfrågorna när man jobbar med rengöringsservice. Det är möjligt att ta itu med problemen fall för fall, men arbetarskyddslagen utgår från att man ingriper systematiskt utgående från en riskbedömning.

Det bör göras en riskbedömning på alla arbetsplatser, något som ligger på arbetsgivarens an-svar. Arbetsgivaren och arbetstagarna gör dock vanligtvis bedömningen tillsammans. Det som avses med riskbedömning är att jobbet alla faromoment och brister noteras och att deras sannolikhet och grad av allvar, med andra ord risken, bedöms.

När man har bedömt alla risker, bör man dra slutsatser, det vill säga fatta beslut om när och hur faromomenten avlägsnas och minskas. Det är nyttigt att göra upp en tidtabell och att bestäm-ma ansvarspersonerna för att underlätta uppföljningen av förbättringarna. Om det inte är möjligt att avlägsna alla faromoment och brister, borde man i sådana fall agera för att minimera faromo-menten. När det till exempel gäller att minska exponeringen för kemikalier, kan man skaffa per-sonlig skyddsutrustning och dessutom börja använda mindre farliga kemikalier. Dessutom kan man undvika felaktiga användningssätt, till exempel hett vatten tillsammans klorhaltiga medel.

De vanligaste faromomenten i rengöringsbranschen

Orsaker till olycksfall i arbetet:

- att halka, att snubbla, att falla, att ramla, sting, sår, bett

Kemiska och biologiska faktorer:

- kemikalier, damm och fiber, gaser, ånga och rök, sprayer, bakterier och virus samt mögelsporer

Fysikaliska faktorer:

- buller, värme/köld, dålig ventilation, belysning, vibrationer, strålning

Fysisk belastning:

- obekväm arbetsställning, att lyfta, att flytta på någon/något, upprepade rörelser

Psykisk belastning:

- brådska, krav i arbetet, att jobba ensam, arbetsplatsvåld, ledarskapet, arbetsatmosfären, feedback eller brist på feedback.

Belastningen kan minskas när man känner till orsakerna

Arbete belastar arbetstagaren, vilket i sig inte är något negativt, men om över- eller underbelastningen fortsätter länge och den anställde inte hinner återhämta sig efter den, uppstår det skadlig belastning. Belastningsfaktorerna kan vara av fysisk natur – till exempel ergonomin – eller av psykisk och social det vill säga psykosocial natur. Som enskilda faktorer behöver dessa belastningsfaktorer inte vara stora, men när de samlar sig på hög kan den sammanlagda belastningen bli en fara för hälsan. Det kan vara svårt att märka de immateriella belastningsfaktorerna. Sådana faromoment är tidspress (brådska), att sörja för andras välfärd, arbetets oförutsägbarhet, konflikter, motsägelsefulla förväntningar, emotionella laddningar, stökighet och rastlöshet samt inomhusluftens kvalitet.

För att man ska kunna åtgärda belastningen förutsätts det att man i ett så tidigt skede som möjligt identifierar de faktorer som orsakar belastningen och att man ingriper innan de medför fara för arbetstagarens hälsa. Arbetstagaren bör i första hand ta upp saken till diskussion med sin chef. Även chefen kan föra frågan på tal till exempel i utvecklingssamtalet. Ifall diskussionen inte leder till åtgärder och arbetstagaren upplever att hans eller hennes hälsa är äventyrad, kan vederbörande vända sig till företagshälsovården. Denna kan på arbetstagarens begäran av grundad anledning göra en belastningsbedömning, som kan läggas till grund för korrigerande åtgärder på arbetsplatsen.

Bättre ergonomi med hjälp av redskap och säkra rörelser

Dålig arbetsergonomi tar sig uttryck i symptom i rörelseorganen, till exempel värk i nacke och axlar, rygg eller knän. Symptomen beror ofta på att arbetsredskapen är fel dimensionerade eller fel justerade, på trängsel, på att samma rörelse ständigt upprepas, på att det hör till arbetet att lyfta eller

svänga sig på något sätt samt på felaktigt inlärd arbetsvanor.

Arbetskyddslagen fastslår att arbetsställena bör planeras och konstrueras på ett så ergonomiskt sätt som möjligt. Man bör även åtgärda existerande arbetsställens brister. När man planerar och konstruerar arbetsställena bör man beakta följande:

- Arbetstagaren bör rymmas att göra sitt arbete, och han/hon bör kunna byta arbetsställning.
- Man bör vid behov underlätta arbetet med hjälpmedel.
- Skadliga arbetsmoment som går ut på att manuellt lyfta eller flytta någon/något bör genomföras på ett så tryggt sätt som möjligt, om det inte är möjligt att använda hjälpmedel.
- Man undviker upprepad belastning som inverkar menligt, och om det inte är möjligt minimerar man belastningen.

Viktigt att ingripa mot osakligt bemötande

Osakligt uppförande på arbetsplatsen är förbjudet, och arbetsgivaren är skyldig att ingripa om det osakliga bemötandet äventyrar arbetstagarens hälsa.

Arbetstagaren bör vara omsorgsfull i sitt arbete, och han eller hon bör följa arbetsgivarens instruktioner och beslut, vilka även kan gälla uppförandet i arbetet. Det är enligt arbetskyddslagen förbjudet att bete sig osakligt i arbetet. Arbetstagaren är skyldig att informera arbetsgivaren om omständigheter som äventyrar hälsan, exempelvis osakligt bemötande. Med det sistnämnda avses sådant bemötande som inverkar menligt på arbetet och som arbetstagaren inte på egen hand, det vill säga genom ett personligt samtal med vederbörande, har fått bukt med.

Läs mera: Mobbning på arbetsplatsen – handbok för personalrepresentanter. Du hittar handboken på adressen www.jhl.fi/svenska > Arbetshälsa > Osakligt uppförande. Du kan också beställa den på adressen tilaukset@jhl.fi eller ringa JHL.

Våldssituationer förebygger man tillsammans

Kunderna och deras anhöriga kan ge upphov till hot om våld. Det är något man kan minska på genom att vidta åtgärder för att avlägsna de faromoment som har kommit fram i riskbedömningen:

- Man utarbetar förhållningsregler med tanke på våld och hotfulla situationer.
- Man slår vakt om den tekniska och den strukturella säkerheten, till exempel:
 - rumsdispositionen, rumsinredningen, utrymningsvägarna
 - god belysning
 - ögonkontakt
 - fungerande system för kommunikation och alarmering.
- Man sörjer för att arbetsmetoderna är trygga, till exempel:
 - arbets- och rastarrangemang
 - arbeta i par, undvika ensamarbete

- säkra att hjälpen kommer fram.
- Man ser till att det regelbundet ordnas säkerhetsutbildning och instruering.
- Man erbjuder möjlighet till eftervård.
- Man dokumenterar våldssituationer och hot om våld samt behandlar dem i samarbetet mellan arbetsgivare och personal.

De förbättringar som görs för att föregripa våldssituationer är samtidigt ägnade att öka kundernas trygghet.

Arbetstagaren har rätt till trygghet i arbetet

Arbetsgivaren och arbetstagarna bör med gemensamma krafter upprätthålla och förbättra tryggheten på arbetsplatsen. Arbetstagaren har rätt att få till sitt förfogande de arbetsredskap och den skyddsutrustning samt den handledning som han eller hon behöver. Om det förekommer brister eller faromoment i arbetet, ska arbetstagaren informera sin chef och arbetarskyddsfullmäktigen. Arbetstagaren har rätt att vägra utföra arbete som medför allvarlig och omedelbar fara för vederbörande eller för andra arbetstagare. Chefen bör informeras om det skedda så fort som möjligt.

Företagshälsovården hjälper om du insjuknar på grund av jobbet

Arbetsgivaren är skyldig att ordna företagshälsovård för sina arbetstagare. Syftet med företags-hälsovården är att förebygga arbetsrelaterade sjukdomar. Arbetstagaren kan inom ramen för företagshälsovården besöka en läkare som arbetsgivaren anvisar, om vederbörande misstänker att han eller hon har insjuknat till följd av en arbetsrelaterad omständighet eller har skadat sig genom ett olycksfall i arbetet. Den lagstadgade företagshälsovården omfattar inte vanliga sjukdomar som inte har något samband med arbetet. Om arbetsgivaren så önskar, kan den dock köpa in också sjukvårdstjänster. Företagshälsovården har även i uppgift att göra arbetsplatsutredningar som ligger till grund för dess bedömning av arbetsförhållandenas inverkan på hälsan och vilka behov det finns av en uppföljning av arbetstagarens hälsa.

Det hör vanligtvis till saken att en ny arbetstagare under sin provotid genomgår en hälso-granskning hos företagshälsovården. På en del arbetsplatser sker hälsogranskningarna med vissa åldersintervall.

Om att upprätthålla arbetsförmågan – aktivitet ger utdelning

Man orkar bättre på jobbet om ens fysiska kondition är god. Tungt arbete, som i rengöringsbranschen, är inte ägnat att förbättra konditionen, trots den vanliga uppfattningen om motsatsen. Tvärtom krävs det att den som gör ett fysiskt tungt arbete själv gör en insats för att upprätthålla konditionen. Man hålls också på bättre humör då man inte känner sig alltför trött efter jobbet.

Även ens egen attityd inverkar på hur man orkar. Förändringar upplevs ofta som skrämmande, men man orkar bättre själv, om man lyckas ha en positiv inställning till förändringarna, eller åtminstone accepterar dem.

I tider av förändring understryks yrkesskicklighetens betydelse. Det är alltid nyttigt att utbilda sig vid sidan av arbetet, oavsett om det är fråga om utbildning ordnad av arbetsgivaren eller om det är fråga om att man studerar självständigt. De krav som arbetet ställer samt arbetsuppgifterna är stadda i ständig förändring, varför det är nödvändigt att hålla sin yrkeskunskap ajour med tiden.

JHL ordnar både yrkesinriktad utbildning och arbetarskyddsutbildning, och en del av kurserna äger rum på Raseborgsinstitutet nära Karis. Det ordnas även kurser i regionkontorens och de lokala föreningarnas regi. På kurserna behandlar man aktuella frågor i den egna branschen, och man studerar hur man kan påverka arbetsförhållandena på arbetsplatsen och hur man till exempel kan främja arbetssäkerheten. De bästa förutsättningarna att påverka ditt eget arbete i positiv riktning har du om du deltar.

Gå in på statens författningsdata www.finlex.fi om du vill bekanta dig med de viktigaste bestämmelserna om arbetssäkerheten

- Arbetarskyddslagen (738/2002)
- Lagen om företagshälsovård (1383/2001)
- Statsrådets beslut om manuellt utförda lyft och flyttningar i arbetet (1409/1993)
- Lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006)

Gör så om du har frågor om arbetarskyddet

1. Kontakta chefen om din fråga gäller arbetet eller arbetsmiljön och något som påverkar arbetsförmågan, det psykiska välbefinnandet, hälsan eller säkerheten.
2. Kontakta arbetarskyddsfullmäktigen om du tycker att du inte får ett tillfredsställande svar eller om saken inte blir åtgärddad. Det kan du också göra annars när du behöver råd och stöd. Arbetsplatser, där minst 10 arbetstagare regelbundet jobbar, har en arbetarskyddsfullmäktig.
3. Kontakta företagshälsovården om du anser att saken påverkar din hälsa, om du har symptom eller om du vill ha hälsorelaterade anvisningar.
4. Om man trots allt det ovannämnda inte vidtar åtgärder eller om du behöver mer råd och anvisningar, kan du ta kontakt med det närmaste arbetarskyddsområdet vid regionförvaltningsverket. Du kan också be arbetarskyddsfullmäktigen att göra det på dina vägnar. Arbetarskyddsförvaltningen har i uppgift att övervaka att arbetsgivarna följer arbetarskyddsbestämmelserna på arbetsplatserna.
5. Du kan också vända dig till JHL:s regionkontor eller förbundskontor när du behöver råd och anvisningar.

Förena arbete och privatliv

Människor brukar någon gång under sitt yrkesverksamma liv ha behov av att jämka samman arbetsliv och privatliv. Det kan vara fråga om en familjesituation, studier eller något annat behov av fritid och av att inte vara så bunden vid arbetet. Vi tar här nedan upp några ledigheter med anknytning till den problematiken och med avseende på anställningsförhållandet. Därigenom vill vi hjälpa läsaren att skaffa fram mera detaljerad information om ansökningar och om ekonomiska bidrag.

Alterneringsledighet

Alterneringsledighet är ett frivilligt arrangemang där arbetstagaren avtalar med sin arbetsgivare om alterneringsledighet och är borta från jobbet under den överenskomna tiden, oavbrutet minst 90 och högst 359 kalenderdagar. Arbetsgivaren förbinder sig att för motsvarande tid anställa en person som anmält sig som arbetslös arbetssökande hos arbets- och näringsbyrån.

Lagen gäller både arbets- och tjänsteförhållanden. Den alterneringsledige lyfter under alterneringsledigheten en alterneringsersättning som uppgår till 70 procent av utkomstskyddet för arbetslösa utan barnförhöjning. Om den alterneringsledige har en minst 25 års arbetshistoria bakom sig, är ersättningsnivån 80 procent av den inkomstrelaterade dagpenningen.

Det krävs att den anställda har varit 10 år i arbetslivet. Alterneringsledigheten bör också föregås av 13 månaders arbete hos samma arbetsgivare omedelbart före ledigheten. De 13 månaderna kan innefatta 30 dagar oavlönad frånvaro.

Ansökan riktas till din a-kassa. De som inte hör till någon a-kassa ansöker om alterneringsersättning från Folkpensionsanstalten.

Pensionsskyddscentralen har information om din arbetshistoria till den del saken gäller privata anställningar, www.arbetspension.fi > Ditt pensionsutdrag. För stats-, kommun- respektive församlingsanställningar finns informationen i Kevas anställningsregister.

Alterneringsledigheten, anställningen, pensionen och studierna

Den alterneringsledige har rätt att efter ledigheten återgå i första hand till sitt gamla jobb. Om detta inte är möjligt, bör han/hon erbjudas arbete som motsvarar det gamla jobbet i enlighet med arbetsavtalet. Ifall inte heller detta är möjligt, bör vederbörande erbjudas annat arbete i enlighet med arbetsavtalet.

Anställningsvillkoren får inte ändras på grund av alterneringsledigheten, och denna är inte heller en grund för uppsägning. Den alterneringsledige åtnjuter emellertid inte något särskilt uppsägningsskydd, utan han/hon kan sägas upp om de lagliga villkoren uppfylls.

Det är på sin plats att ta reda på hur alterneringsledigheten inverkar på pensionstryggheten

innan man undertecknar ett avtal i ärendet. Den som är alterneringsledig får studera men har inte rätt till studiestöd.

Avtalet om alterneringsledighet ska vara skriftligt. Avtalsblanketter finns på arbets- och näringsbyrån och på webben. Sökanden bör också lämna en utredning om uppfyllandet av förutsättningarna för ledigheten till arbets- och näringsbyrån.

Studieledighet

Studieledigheten regleras genom lagen om studieledighet. Den som är anställd i arbets- eller tjänsteförhållande har rätt att ta ut högst två års studieledighet under fem års tid, om anställningen i en eller flera perioder har varat i minst ett år. Den anställda kan utnyttja studieledigheten i en eller flera perioder. Ledigheten kan periodiseras så att den anställda jobbar en del av dagen och är studieledig resten av dagen. En person som har varit anställd i minst tre månader har rätt till högst fem dagars studieledighet.

Den anställda kan ha rätt till ekonomiskt stöd under studieledigheten. Utbildningsfondens vuxenutbildningsstöd är avsett för personer som bedriver självständiga studier. Det är möjligt att få statsborgern från FPA för studielån. FPA beviljar också studiepenning och bostadstillägg.

Studieledigheten, anställningen och pensionen

Studieledigheten är oavlönad tid, om inte den anställda har kommit särskilt överens med arbetsgivaren om lön under ledigheten.

Den studieledige intjänar semester, dock för högst 30 studieledighetsdagar under kvalifikationsåret (1.4–31.3). Den studieledige måste återgå till arbetet genast efter studieledigheten för att kunna intjäna semester under ledigheten.

Det är möjligt att studieledigheten inverkar på pensionen. Beroende på vem som är din arbetsgivare kan du vända dig till Pensionsskyddscentralen eller Keva.

Studieledighet är ingen uppsägningsgrund. Studieledighet gör det emellertid inte omöjligt att säga upp ett arbetsavtal, om arbetsavtalslagens kriterier uppfylls.

Deltidsjobb och deltidstillägg

Systemet med deltidstillägg är ett arrangemang som bygger på frivillighet och på att arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om att arbetstagaren för en viss tid övergår i deltidarbete. Arbets- och näringsbyrån kan efter egen prövning och inom ramen för sina tillbuds stående anslag bevilja en deltidsskjutande person deltidstillägg som kompensation för inkomstförlusten. Villkoret är att arbetsgivaren anställer en arbetslös arbetssökande för samma tid.

Ett villkor för beviljande av deltidstillägg är att personen i fråga har jobbat heltid före övergången till deltidsskjutandet. Ett annat villkor är att personen har varit anställd hos samma arbetsgivare under åtminstone ett års tid utan avbrott omedelbart före övergången till deltid. Också en person som har varit visstidsanställd i minst ett år kan få deltidstillägg, förutsatt att anställ-

ningen fortsätter efter deltidfasen. Den som jobbar deltid har en arbetstid på 40–60 procent av den ordinarie arbetstiden i heltidsarbete. Deltidstillägg utbetalas för högst 12 månader (kan delas upp i perioder).

Deltidsjobb, anställningen och pensionen

Då en anställd börjar jobba deltid regleras hans/hennes anställningsvillkor genom arbetslagstiftningens och kollektivavtalets bestämmelser om deltidsarbete. Att arbetstiden blir kortare inverkar bland annat på den semesterlön som personen i fråga har intjänat förut i heltidsarbete, då han/hon tar ut semestern under sin deltidsperiod. Han eller hon lyfter inte längre full lön under semestern, utan semesterlönen fastställs utgående från deltidsarbetet. Det lönar sig att ta ut den intjänade semestern före övergången till deltid. Man intjänar också arbetspension på basis av lönen för deltidsarbetet. Arbetsavtalet bör vara skrivet så att det säkerställer möjligheten att återgå till heltidsjobb då utbetalningen av deltidstillägget upphör.

Övergång till deltid:

- Ta reda på hur deltidstillägget fungerar.
- Prata med din arbetsgivare om möjligheten att börja jobba deltid.
- Ta reda på hur deltidsarbete påverkar dina anställningsvillkor samt pensionen och övrig social trygghet.
- Försäkra dig om att du har ett arbetsavtal som ger dig rätten att återgå till heltid efter deltidfasen.

Familjeledighet

Systemet med familjeledigheter är avsett att främja båda föräldrarnas (eller vårdnadshavarnas) möjlighet att jämlikt delta i barnets omvårdnad. Bestämmelserna om rätten till familjeledighet och om därmed förknippade anmälningstider ingår i arbetslagstiftningen. Också kollektivavtalen innehåller bestämmelser om familjeledighet. Sjukförsäkringslagen reglerar ledigheternas längd och rätten till bidrag från FPA.

Familjeledigheter:

- moderskaps-, specialmoderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet
- full vårdledighet
- partiell vårdledighet
- tillfällig vårdledighet
- frånvaro av tvingande familjeskäl.

Arbetstagaren har rätt till lagstadgade familjeledigheter förutsatt att han/hon följer tidsfristerna. Det är viktigt att informera arbetsgivaren i god tid, så att arbetsledningen ska hinna ordna

med de vikariearrangemang som vikariatet föranleder. Då det gäller partiell vårdledighet har arbetsgivaren i vissa situationer rätt att vägra bevilja sådan ledighet.

Det är bra att vara så noggrann som möjligt med planeringen av familjeledigheter. Man måste komma överens med arbetsgivaren för att kunna avbryta eller ändra en ledighet. Om parterna inte kommer överens, har arbetstagaren rätt att enligt arbetsavtalslagen avbryta till exempel sin vårdledighet endast av grundad anledning. Som grundad anledning betraktas någon väsentlig och oförutsebar ändring i förutsättningarna för vården av barnet. Enligt Europeiska gemenskapernas domstol är en ny graviditet en sådan grundad anledning. Det är skäl att notera att arbetsgivaren sannolikt har visstidsanställt en vikarie för den då den ordinarie arbetstagaren väntas vara borta och att arbetsgivaren måste följa avtalet under den överenskomna tiden.

Vårdledighet och frånvaro av tvingande familjeskäl

Rätten till **vårdledighet** gäller vård av den anställdes eget barn eller av ett annat barn som är varaktigt bosatt i den anställdes hushåll. Föräldrarna har rätt till vårdledighet ända tills barnet fyller tre år. Föräldrarna får sinsemellan komma överens om att dela upp vårdledigheten i perioder. Arbetstagaren har rätt att efter vårdledigheten återgå till sitt eget arbete eller till något annat motsvarande arbete. Också adoptionsföräldrar har rätt till vårdledighet.

Föräldrarna får ta ut **partiell vårdledighet**, det vill säga oavlönad arbetstidsförkortning ända tills barnet har gått ut grundskolans andra årskurs. Om barnet omfattas av förlängd läroplikt, gäller rätten till förkortad arbetstid till slutet av det tredje läsåret. Om det gäller ett invaliderat eller kroniskt sjukt barn gäller rätten tills barnet fyller 18 år. Arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om förkortningen av arbetstiden på det sätt som de finner lämpligt. Föräldrarna får sinsemellan dela upp vårdledigheten i perioder.

Rätten till **tillfällig vårdledighet** gäller föräldrar till ett under 10-årigt barn, då barnet plötsligt insjuknar. Rätten gäller den anställdes eget barn eller något annat barn som bor i samma hushåll. Också umgängesföräldern har rätt till tillfällig vårdledighet. Om barnets ena förälder är hemma, har den arbetande föräldern inte rätt till tillfällig vårdledighet. Man kan få fyra arbetsdagar tillfällig vårdledighet per sjukdomsgång för att tillse barnets vård. Kollektivavtalet innehåller bestämmelser om lönen under tillfällig vårdledighet. Exempelvis betalar den kommunala arbetsgivaren lön för tre på varandra följande kalenderdagar räknat från den dag då barnet insjuknade. Staten betalar lön för högst tre arbetsdagar.

Frånvaro av tvingande familjeskäl syftar på situationer då någonting oförutsett har tillstött, till exempel att någon i familjen insjuknat eller råkat ut för en olycka. Arbetsgivaren bör informeras om frånvaron så fort som möjligt. Den anställda måste på begäran lämna en tillförlitlig utredning över orsaken till frånvaron. Frånvaro av tvingande familjeskäl är vanligen oavlönad, om inte parterna särskilt kommer överens om motsatsen.

Deltidspension

Deltidspension gör det möjligt för den anställde att övergå från heltids- till deltidsarbete under de sista yrkesverksamma åren före pensioneringen. Förutsättningen är att personen i fråga uppnått minst 58 års ålder.

Om du funderar på att gå i deltidspension:

- Ta reda på storleken på din arbetsinkomst och deltidspensionens storlek (med andra ord din inkomst); testa pensionsräknaren på pensionsanstaltens webbsidor.
- Kom överens om deltidssarbetet och arrangemangen kring att jobba deltid med din arbetsgivare.
- Gör upp ansökan tillsammans med pensionsombudet på din arbetsplats eller någon annan motsvarande person som svarar för pensionsfrågor.
- Lämna in pensionsansökan till den aktuella arbetspensionsanstalten; ansökan kan lämnas in också elektroniskt.
- Be skattebyrån justera din skatteprocent när du har fått pensionsbeslutet.

När den anställde går i deltidspension innebär det att kollektivavtalets bestämmelser om deltidssarbete börjar tillämpas på honom/henne. Att arbetstiden blir kortare inverkar bland annat på den semesterlön som personen i fråga har intjänat förut i heltidsarbete, då han/hon tar ut semesterlön under sin deltidsperiod. Han eller hon lyfter inte längre full lön under semestern, utan semesterlönen fastställs utgående från deltidssarbetet. Det lönar sig att ta ut den intjänade semestern före övergången till deltid.

Fråga din arbetsgivare eller förtroendeman hur övergången till deltidssarbete inverkar på dina anställningsvillkor.

JHL är facket för kunnigt yrkesfolk

JHL står för Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena, på finska Julkisten ja hyvinvointialojen liitto. JHL tillhör Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC.

De JHL-anslutna proffsen arbetar inom kommunerna, församlingarna, staten och de privata välfärdsområdena. I JHL finns det plats både för de yrkesarbetande och för dem som studerar till ett yrke i och med att också studerande kan bli fullvärdiga medlemmar av förbundet. Det finns också en särskild JHL-förening för studerande.

JHL är med om att förhandla fram arbets- och tjänstekollektivavtal inom både den offentliga sektorn och de privata välfärdsbranscherna. Avtalen reglerar bland annat anställningstryggheten, lönen, arbetstiden samt rätten till semester och sjukledighet.

JHL i ett nötskal

- Förbundet har ungefär 225 000 medlemmar
- Cirka 650 föreningar nära medlemmarna och arbetsplatserna; medlemmarna hör till förbundet genom sitt medlemskap i någon av dessa föreningar
- Förtroendemännen tar hand om medlemmarnas anställningsfrågor på arbetsplatserna
- Arbetskyddsfullmäktige verkar för att arbetsplatsen ska vara hälsosam och säker
- En stor grupp andra personalföreträdare deltar i samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare
- Förbundskontoret och 14 regionkontor runtom i Finland, 3 regionkontor har svensk service
- Raseborgsinstitutet nära Karis
- Semesterställen på olika håll i landet.

Information

Tidningen Motiivi/Motiv skickas till JHL:s alla medlemmar. Motiivi har en svensk bilaga och den tar också upp yrkesrelaterade frågor i varje nummer. Via förbundets webbplats www.jhl.fi kommer man till Medlemsservice 24h. De olika yrkesbranscherna har dessutom sina egna medlemssidor. Där bjuder vi på information bransch för bransch och aktuella nyheter.

Utbildning

JHL:s utbildning är avsedd för alla medlemmar. Innehållsmässigt är utbildningen inriktad både på förtroendeuppdragsrelaterade frågor och på yrkesinriktade frågor. Varje år ordnas det tio-tals yrkesinriktade studie- och aktualitetsdagar i regionkontorens regi och vid förbundets eget Raseborgsinstitut nära Karis. Även föreningarna arrangerar utbildning i organisationsarbete och yrkesrelaterade frågor. JHL ordnar 10–15 svenskspråkiga kurser per år.

Vi utarbetar också branschriktade handböcker och annat studiematerial i samarbete med de yrkesbaserade nätverken. Merparten av handböckerna ges också ut på svenska. Dessutom ger förbundet stöd åt studiecirklar, där medlemmarna kan ägna sig åt självständiga studier.

De yrkesinriktade studie- och aktualitetsdagarna är yrkesinriktad kompletteringsutbildning. Vänd dig till din arbetsgivare och fråga om du har möjlighet att delta i en kurs så att arbetsgivaren betalar. Ett bra tillfälle att ta upp saken är när man gör upp utbildningsplaner.

Annan yrkesinriktad utveckling

JHL tillhör Arbetarnas Bildningsförbund ABF. ABF:s studiecentral ordnar kurser för att främja deltagarnas medborgarfärdigheter och andra kunskaper. Förbundets stöder medlemmarnas deltagande i sådana kurser. Dessa genomförs som veckoslutskurser och/eller onlinestudier. Du kan till exempel gå den finska skrivarkursen "Kirjoittamisen taito" i egen takt då du avlägger kursen online. Anmäl dig via ABF:s webbplats, www.tsl.fi.

Det är möjligt att tillsammans med sina arbetskamrater bilda en studiecirkel och att studera utveckling av arbetet och arbetskollektivet. Det kan till exempel gälla teamarbete eller utveckling av arbetet och arbetsmiljön. JHL:s utbildningsavdelning svarar på frågor om hur man grundar en studiecirkel. Man kan också gå in på ABF:s nämna webbplats.

Fackcentralen FFC och studiecentralerna har grundat onlineinstitutet Työelämän verkko-opisto, som har ett växande kursutbud. Man anmäler sig via webbadressen www.tyoelamanverkko-opisto.fi.

De yrkesinriktade frågorna och intressebevakningen

JHL:s medlemskår består av fackmän och -kvinnor samt yrkesstuderande från många olika branscher i den offentliga och den privata välfärdsservicen. Det faktum att vårt förbund är yrkesövergripande är en rikedom och en utmaning. Många arbetslivsfrågor är gemensamma för alla som jobbar på en viss arbetsplats, oavsett yrke. Man producerar tjänster i yrkesövergripande team, men varje bransch har också sina specialfrågor. Den yrkesinriktade intressebevakningen har i uppgift att sätta sig in i dessa specialfrågor och att främja den yrkeskunniga personalens deltagande i samarbetet på arbetsplatsen.

Arbetet och serviceproduktionen ställs inför många både hemmagjorda och internationella utmaningar. Det är bland annat fråga om förändringarna i servicestrukturen, krav på effektivitet och produktivitet, konkurrensutsättning och outsourcing av tjänster samt nätverksbildningen och den snabba utvecklingen av kunskapssamhället. Allt detta leder till att också kraven på yrkeskunskap förändras och att det finns ett fortlöpande behov av att förnya yrkeskunskaperna.

JHL verkar för att:

- de yrkesrelaterade specialfrågorna ska beaktas i arbets- och tjänstekollektivavtalen samt

i utvecklingen av lagstiftningen och i övrig intressebevakning i anslutning till arbete och yrke

- den yrkesinriktade utbildningen ska motsvara arbetslivets behov, och våra medlemmar ska ha möjlighet att utvecklas som fackmän och kvinnor och kunna delta i utbildning
- fackmännen och -kvinnorna ska kunna utnyttja sina kunskaper på bred front genom att tillsammans med arbetsgivaren delta i utvecklingen av arbetet, arbetskollektivet och tjänsterna
- avtalens innehåll utvecklas så att professionellt arbete betingar en rättvis lön som motsvarar arbetets svårighetsgrad.

JHL:s yrkesinriktade verksamhet

Den yrkesinriktade verksamheten är avsedd såväl för yrkesarbetande medlemmar som för medlemmar som studerar till ett yrke. Dess syfte är att stärka yrkesidentiteten, sporra medlemmarna att upprätthålla sina yrkeskunskaper och att utnyttja sina yrkeskunskaper på jobbet samt att ta ansvar när det gäller anställningsförhållandets rättigheter och skyldigheter.

Yrkesbaserade nätverk

JHL är en mötesplats där proffs från skilda branscher samlas för att samarbeta i yrkesbaserade nätverk. Det finns både regionala och riksomfattande yrkesbaserade nätverk i förbundet. Deras verksamhet underlättas av elektronisk kommunikation.

Inom ramen för nätverken behandlar man specialfrågor som gäller respektive yrkesbransch. Man lägger vidare fram förslag angående utbildningen och den övriga yrkesinriktade intressebevakningen samt utbyter information och erfarenheter om aktuella frågor i yrkesbranscherna. Nätverken kanaliserar information mellan medlemmarna och förbundets olika kontor. De är ett bra forum för inläring. Nätverkens medlemmar deltar i egenskap av experter även i arbetet med att utforma förbundets publikationer. Äldre fackmän som har gått den långa vägen och unga yrkespersoner träffas inom ramen för nätverken.

Gå in på vår webbsida www.jhl.fi/svenska så hittar du information om JHL:s medlemsförmåner och verksamhet. Där finns också information om våra kurser, som man anmäler sig till genom onlinetjänsten Medlemsservice 24h.

Är din yrkesbeteckning och andra uppgifter rätt införda i medlemsregistret? I Medlemsservice 24h har du möjlighet att kontrollera och rätta dina medlemsuppgifter. Du loggar in på Medlemsservice 24h via startsidan, www.jhl.fi/svenska.

Länktips

Info om anställningsförhållandena

Arbetskyddsförvaltningen	www.arbetskydd.fi
FFC	www.sak.fi
JHL	www.jhl.fi

Tjänste- och arbetskollektivavtal

Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (AKTA)	
Kommunarbetsgivarna KT	www.kommunarbetsgivarna.fi
Statens tjänste- och arbetskollektivavtal	
Statens arbetsmarknadsverk	www.vm.fi > På svenska > Publikationer och dokument > Publikationer > Staten som arbetsgivare > Statens tjänste- och arbetsvillkor 2010–2012
Allmänt bindande kollektivavtal	
Statens författningsdata	www.finlex.fi

Arbetslagstiftning

Statens författningsdata	www.finlex.fi
--------------------------	--

Info om studieledighet och ekonomiska bidrag

Arbets- och näringsbyråerna	www.mol.fi
Folkpensionsanstalten	www.fpa.fi
Utbildningsfonden	www.koulutusrahasto.fi

Yrkesinriktad utbildning inom rengöringsbranschen

Utbildningsstyrelsen	www.utbildningsstyrelsen.fi
Arbetarnas Bildningsförbund	www.tsl.fi
JHL	www.jhl.fi/kurser

Info om alterneringsledighet och dess inverkan på pensionen

Arbets- och näringsbyråerna	www.mol.fi
Arbetslöshetskassornas samorganisation	www.tyj.fi
Folkpensionsanstalten	www.fpa.fi
Pensionsskyddscentralen	www.pensionsskyddscentralen.fi
Keva	www.keva.fi
Social- och hälsovårdsministeriet	www.stm.fi

Pensionsinfo

Kommunernas pensionsförsäkring	www.keva.fi
Pensionsskyddscentralen	www.pensionsskyddscentralen.fi

Blankett för kartläggning av tid som används till anstaltsvården

ANSTALTSVÅRDARENS UPPGIFTER

Anstalt:			
Klinik:			
Avdelning:			
Uppgift	vardag/min	lör/min	sön/min
Patienternas måltider, matlagning, -utdelning och efterarbete			
frukost			
lunch			
eftermiddagskaffe			
kvällsmåltid			
diet			
mellanmål			
vätskelistor			
disk			
annat arbete			
Underhåll			
skötsel av redskap			
textilvård			
skötsel av bäddar			
skötsel av skor och tofflor			
växtskötsel			
skötsel av anordningar och hjälpmedel			
skötsel av leksaker			
annat arbete			
Kundbetjäning och service			
hjälpa patienter			
transportera patienten, dokument			
sköta ärenden (på patientens begäran)			
annat arbete			

Omsorg			
badning			
byta kläder			
byta blöja			
mata			
hudvård			
dela ut mediciner från bricka			
läsa och hålla sällskap			
hjälpa pat. att röra på sig			
hjälpa pat. till och från WC			
Rengöring (fastställs enligt städdimensioneringen)			
underhållsstädning			
periodisk städning			
städning av utsöndringar			
grundstädning			
annat			
Avfallshantering			
sortera			
föra bort			
annat			
Egen aktivitet			
rapport			
utbildning			
informationsförsörjning			
möten kring utveckling av arbetet och arbetskollektivet			
personalens gemensamma evenemang			
annat			

Chefens underskrift

JHL:s regionkontor

Birkaland

Rautatienkatu 10, 33100 Tammerfors
tfn 010 7703 620

Egentliga Finland (betjänar också på svenska)

Klädesfabriksgratan 4, 20100 Åbo
tfn 010 7703 700

Huvudstadsregionen

Aspnäsgatan 14, 00530 Helsingfors
tfn 010 7703 340

Lappland

Rovakatu 26 A, 96200 Rovaniemi
tfn 010 7703 600

Mellersta Finland

Kalevankatu 4, 40100 Jyväskylä
tfn 010 7703 580

Satakunta

Isolinnankatu 24, 28100 Björneborg
tfn 010 7703 670

Sydöstra Finland

Kymmene

Koulukatu 23, 53100 Villmanstrand
tfn 010 7703 590

Södra Savolax

Vuorikatu 11 A 4, 50100 S:t Michel
tfn 010 7703 550

Södra Finland

(betjänar också på svenska)
Hämeenkatu 25–27, 11100 Riihimäki
tfn 010 7703 680

Uleåborg

Mäkelininkatu 31, 90100 Uleåborg
tfn 010 7703 610

Kajanaland

Kauppakatu 22 B, 87100 Kajana
tfn 010 7703 570

Österbotten (betjänar också på svenska)

Storalånggatan 43, 65100 Vasa
tfn 010 7703 640

Östra Finland

Norra Karelen

Yläsatamakatu 7 B 13, 80100 Joensuu
tfn 010 7703 650

Norra Savolax

Puistokatu 6, 70110 Kuopio
tfn 010 7703 660

JHL är facket för kunnigt yrkesfolk!

Den som är proffs är en arbetstagare som är yrkeskunnig och engagerad i sitt arbete. Han eller hon känner ansvar för att utveckla sitt kunnande och verksamheten i enlighet med arbetsgemenskapens verksamhetsidé.

Det professionella greppet bygger på:

- växande i yrkesrollen
- orientering i arbetet
- kunskaper, färdigheter och attityder med avseende på arbetet
- etiska och moraliska frågor
- värderingar; en uppfattning om vad som är ett gott arbete, om människan, samarbetet, lärandet, ledarskapet, om den egna personen och om att jobba i ett arbetslag.

Syftet med JHL:s yrkesinriktade intressebevakning är att aktivera och stödja medlemmarna när det gäller:

- utvecklingen och användningen av ens egna yrkeskunskaper
- utvecklingen av ens eget arbete och arbetsgemenskap
- att ta till sig de rättigheter och skyldigheter som är förknippade med anställningen.

Utnyttja:

- de yrkesinriktade studiedagarna
- de yrkesbaserade nätverken
- studiecirkelarna
- det mångsidiga utbildningsmaterialet
- JHL:s medlemsservice 24h på www.jhl.fi/svenska.

Förbundet för offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL
Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL