



Koulunkäynnin- ja aamu- ja
iltapäivätoiminnan ohjaajan opas

Koulunkäynnin- ja aamu- ja iltapäivätoiminnanohjaajan opas

*"Jokainen on nero, mutta jos tuomitset kalan
sen kiipeilytaitojen vuoksi, se tuntee koko
elämänsä itsensä tyhmäksi."*

-Albert Einstein-

Kasvatus- ja ohjausala

JHL:läiset työskentelevät kunnissa, valtiolla ja seurakunnissa sekä yksityisillä hyvinvointialoilla. Tyypillisimpiä työpaikkoja ovat kuntien ja kunnallisten osakeyhtiöiden koulut, sairaalat, päiväkodit, seurakunnat, hoito- hoiva- ja kuntoutuslaitokset.

Kasvatus- ja ohjausalalla noudatetaan työpästä riippuen joko jotakin julkisen alan työ- ja virkaehtosopimusta tai yksityisten alojen työehtosopimusta. Julkisen alan sopimuksia ovat kunnallinen, kirkon tai valtion virka- ja työehtosopimus. Yksityisen alan sopimuksia ovat esimerkiksi Avaintes ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.



Ammattinimikkeenä voi olla koulunkäynnin ohjaaja tai -avustaja, aamu- ja iltapäiväohjaaja, päivähoitaja, perhepäivähoitaja, lastentarhanopettaja, sosionomi, lastenhoitaja, lastenohjaaja tai ryhmäperhepäivähoitaja.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-19-9

ISSN 1796-2978

JHL monistamo 09/2019

Teksti: JHL:n kasvatus- ja ohjausalan ammattialatiimistä

Marja Lehtonen, Janne Hernesniemi, Riitta Vehovaara ja Tuula Haavasoja

Ulkoasu: Leena Nätti Kannen Kannen kuva: JHL:n kuvapankki

Sisältö

Hyvä lukija	5
Ammattina koulunkäynnin ohjaus	6
Linjauksia ammatin keskeisistä käytännöistä ja tehtävistä	6
Koulutyön keskeytysajat	9
Koulunkäynninohjaajan ja opettajan yhteistyö	10
Ammatillisuus	12
JHL:läiset arvot ohjauksen ammattilaisille	12
Koulunkäynninohjausta ohjaavia eettisiä periaatteita	12
Tärkeää ajateltavaa	14
Koulunkäynninohjaajan työn säädösperustaa	17
Oikeus tukipalveluihin	17
Avustajapalvelut ja apuvälineet	18
HOJKS.....	18
Oppilashuolto	19
Salassapito.....	19
Tiedonsaantioikeus.....	20
Ilmoitusvelvollisuus	20
Kurinpito	21
Vahingonkorvausvastuu	21
Rikosoikeudellinen vastuu	22
Oppilaiden kuljetus omalla autolla.....	23
Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta	24
Aamu- ja iltapäivätoiminnan -ohjaajan kelpoisuus.....	25
Kaksi eri työsuhdetta samalle tai eri työnantajalle.....	26
Aamu- ja iltapäivätoimintaa koskeva lainsäädäntö.....	26
Kehittäminen	27
Kehityskeskustelut.....	27
Työnohjaus ammatillisen kasvun tukena.....	29
Palvelussuhteen ehdot.....	30
Luottamusmies henkilöstön edustajana.....	30
Työsuhde	30
Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?	31
Työsopimus.....	32
Kirjallinen työsopimus	33
Vakituinen ja määräaikainen työ.....	33

Työsuhteen koeaika	34
Työsopimuksen irtisanominen	34
Työaika	35
Työvuoroluettelo.....	35
Lisä- ja ylityö	35
Palkkaus.....	36
Tehtäväkohtainen palkka	37
Henkilökohtainen lisä	37
Työkokemuslisä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisiä).....	37
Tulospalkkio.....	38
Vuosiloma	39
Koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan koulutuspolut.....	40
Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinto.....	40
Kasvatus ja ohjausalan erikoisammattitutkinto	42
Työhyvinvointi.....	43
Työnantaja vastaa turvallisuudesta	43
Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia	43
Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä.....	44
Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä	44
Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi	45
Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti	45
Koulunkäynnin ohjaajan työn yleisimpiä vaaratekijöitä.....	45
Työn kuormittavuuteen puuttava ajoissa.....	46
Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja.....	46
Melun haittoja vähennetään työympäristön parannuksilla	47
Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä.....	48
Väkivallan uhka työpaikoilla	49
Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvista syistä.....	49
Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa.....	50
JHL – Sinun liittosi!	51
OmaJHL palvelu	51
Tiedotus	51
Koulutus	51
Ammatilliset asiat edunvalvonnassa	52
JHL:n ammattiala toiminta	52
Valtakunnalliset ammatilliset verkostot.....	53
Käy tarkistamassa jäsentietosi!.....	53
Onnea valmistuvalle!.....	53
Lähteet	54
JHL:n jäsenedut.....	55

Hyvä lukija

Tässä oppaassa kerrotaan sekä koulunkäyntiavustajan/koulunkäynninohjaajan että aamu- ja iltapäiväkerho- ohjaajan työstä, ammatillisesta näkökulmasta ja avataan keskeisiä työsuhteeseen liittyviä ehtoja. JHL:n mielestä ohjaaminen kuvastaa alan ammattilaisten työtä paremmin kuin avustaminen. Alan ammattilaiset ovat jo kauan toivoneet ammattinimikkeensä muuttamista koulunkäyntiavustajasta koulunkäynninohjaajaksi. Tammikuussa 2019 koulunkäynninohjaajan nimikkeen oli hyväksynyt jo 225 kuntaa.

JHL:n näkemyksen mukaan koulunkäynninohjaajan työ on haasteellista eri-ikäisten ja kulttuuritaustaltaan erilaisten ihmisten kasvatusta, ohjausta ja huolenpitoa päiväkodeissa, kouluissa, oppilaitoksissa ja vapaa-ajan toiminnassa. Hän ohjaa, tukee ja auttaa oppijaa niissä toiminnoissa, joissa tämä ei kehitysvaiheensa, vammansa tai sosiaalisen tilanteensa vuoksi selviydy itse. Alan ammattilaiselta vaaditaan toiminnassaan eettistä vastuullisuutta, kasvatustietoisuutta, ohjaus- ja vuorovaikutustaitoja sekä kykyä kohdata erilaisuutta.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen yhteiskunnallisena lähtökohtana on turvallisen kasvuympäristön tarjoaminen lapselle. Toiminnan keskeisenä tarkoituksena on tukea lapsen kasvua ja kehitystä sekä perhettä ja koulua niiden kasvatustehtävässä.

Näiden kansien välissä on työhösi, työyhteisösi ja ammattiisi liittyvää tietoa, josta toivomme olevan hyötyä Sinulle ja työyhteisöllesi. Voitte hyödyntää opasta työpaikalla sisäisessä koulutuksessa ja perehdytyksessä tai vaikkapa perustamalla alueellisen ammatillisen verkoston.

Oppaan on julkaissut Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n kasvatusta- ja ohjausalan ammattialatiimi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL
Ammattialatoiminta

Ammattina koulunkäynnin ohjaus

Koulunkäynninohjaaja/koulunkäyntiavustaja (myöh. koulunkäynninohjaaja) toteuttaa oppilashuollon tukitoimena järjestettävää koulunkäynnin ohjausta. Työ on perusopetuslain(628/1998) mukaista kasvatuksen tukemista, oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa. Työ on oppimisen ohjaamista, lapsen tai nuoren toimintakyvyn tukemista ja toiminnan suunnittelua työparityöskentelynä opettajien kanssa.

Koulunkäynninohjaaja osallistuu yhteistyön ja tuloksellisten toimintatapojen kehittämiseen moniammatillisessa työyhteisössä. Hän osallistuu oppilaiden kasvatusta, kuntoutusta ja koulutyötä koskevaan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. (OPS, HOJKS, HOPS) Koulunkäynnin ohjaajan tulisi olla mukana oppilashuoltoryhmän toiminnassa. Toimenkuvaan kuuluu oman työn suunnittelu, oman ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen sekä perehtyminen opetussuunnitelmaan ja oppiaineiden sisältöihin.

Koulunkäynninohjaaja osallistuu oman työnsä asiantuntijana opettajien kokouksiin ja opetushenkilöstön täydennyskoulutuksiin. Hän toimii opettajan työparina myös välitunneilla ohjaten oppilaita mielekkääseen toimintaan, mutta hänellä ei ole kurinpidollista välituntivastuuta kuten opettajalla.

Koulunkäynninohjaaja työskentelee myös ammatillisissa oppilaitoksissa hyvinkin erilaisilla nimikkeillä. Heidän tehtävänkuvansa vaihtelee suuresti, riippuen siitä, toimiiko ohjaaja opetuksessa opettajan työparina, henkilökohtaisena ohjaajana, majoituksessa, yökkönä, opiskelijahuollossa jne. Oppilaitoksilla on myös erilaisia koulutusvaatimuksia koulunkäynninohjaajille.

Koulunkäynninohjaajan työhön voi kuulua koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan toimenkuvan mukaiset tehtävät.

Linjauksia ammatin keskeisistä käytännöistä ja tehtävistä

Opettajan sijaistaminen ja sijaistamiskorvaus

Sijaistamis tapauksissa on molemmille osapuolille oltava aina selkeää, milloin kyseessä on opettajan sijaisuus. Opettajaa sijaistettaessa tulee ohjaaja vapauttaa omista tehtävistään ja tehdä aina etukäteen työmääräys sijaistamisesta. Tällöin sijaisuutta tekeväälle henkilölle kuuluvat kaikki opettajalle muutenkin kuuluvat vastuut, oikeudet ja tehtävät (tuntien

valmistelu, välituntivalvonnat yms.) ja hänelle maksetaan OVTES:n mukainen epäpätevän opettajan tuntipalkka tehdyltä sijaistustunneilta.

Jos koululla hoidetaan opettajan sijaistaminen OTO:na (oman toimen ohella), niin silloin koulunkäynninohjaajalle kuuluvat hänen normaalit työtehtävänsä ja OTO:a tekevä opettaja huolehtii tunnin opetuksesta. OTO-määräys tulee myöskin tehdä etukäteen niin, että kaikki osapuolet tietävät siitä.

Koulunkäynninohjaajalla opettajan sijaistaminen ei voi olla pitkäaikainen tai pysyvä työtehtävä.

Välituntivalvonnat

Koulunkäynninohjaaja voi toimia välituntivalvonnassa opettajan työparina, mutta ei yksinään. Välituntien valvonta ei voi olla pelkästään koulunkäynninohjaajan tehtävä vaan valvontavastuu tulee olla opettajilla. Valvontavastuussa olevan opettajan on aina oltava fyysisesti läsnä välitunnilla. On myös huomattava, että useamman koulunkäynninohjaajan käyttäminen ei korvaa virkavastuussa olevan opettajan läsnäoloa. Koulunkäynninohjaajalla ei ole kurinpito- eikä kiinnipito-oikeutta, eikä hänellä tämän vuoksi ole mahdollisuutta toimia riita-, yms. tilanteissa niiden vaatimalla tavalla. Hänen tehtävänsä on seurata ja ohjata oppilaiden toimintaa.

Kuljetusten valvonta

Kuljetusten valvonta koulun pihalla ennen koulupäivän alkua on sovittava jokaisella työpaikalla erikseen. On tärkeää, että kaikki tietävät, miten toimitaan, jotta saadaan taattua turvallisuus niin oppilaille kuin työntekijöillekin.

Kuljetusten valvonta taksin kyydissä saattaa joissain tilanteissa myös kuulua koulunkäynninohjaajan työtehtäviin. Tällöinkin asiasta on esimiehen ja kuljetusyrityksen kanssa sovittava ja laadittavaa toimintamalli kaikkien turvallisuuden takaamiseksi.

Valvontatilanteissakaan koulunkäynninohjaajalla ei ole kurinpito-oikeutta.

Leirikoulu

Leirikoulusta kieltäytyminen voidaan katsoa työstä kieltäytymiseksi, joka taas on työsuhteen purkamisen peruste. On kuitenkin huomattava, että jos leirikoulu tarkoittaa koulunkäynninohjaajalle ylitöitä, niin silloin häntä ei voi yksipuolisesti määrätä osallistumaan siihen. Leirikoulun ajalta koulunkäynninohjaajalle on maksettava KVTES:n mukaista korvausta. JHL:n ohjeistus löytyy liiton kotisivuilta.

Mikäli koulunkäynninohjaaja ei oman työaikansa puitteissa pysty osallistumaan leirikouluun, tulee työnantajan osoittaa hänelle sen ajaksi muita töitä.

Luontaiseturuokailu

Mikäli koulunkäynninohjaajalle ei voida järjestää KVTES:n mukaista 30 minuutin omaa aikaa olevaa lepotaukoa (ruokataukoa) ja häneltä edellytetään niin sanottua esimerkkiruokailua, valvontaa ja ohjausta ruokailunsa ohessa, tulee hänen kuulua luontaiseturuokailun piiriin.

Hoidolliset tehtävät

Työturvallisuus- ja koululait edellyttävät, että työnantajan on huolehdittava työntekijöiden riittävästä osaamisesta työtehtäviensä hoitoon.

Koulunkäynninohjaajan on tiedettävä vastuunsa työtehtävissään. Työnantajalla on velvollisuus tarjota työntekijälle perehdytyskoulutusta, mikäli riittävää osaamista esimerkiksi erilaisiin hoidollisiin tehtäviin ei ole. Työntekijän kannattaa kertoa omista peloistaan ja lisäkoulutuksen tarpeestaan rehtorille. Palkkauksen osalta tällaisten erityistehtävien tulisi näkyä joko työnvaativuuden arviointiin perustuvassa palkkauksessa tai henkilökohtaisessa palkan osassa. Jälkimmäinen vaihtoehto on perusteltu jos hoidolliset tehtävät eivät kuulu kaikkien koulunkäynninohjaajien tehtäviin. Kouluille palkataan usein lähihoitajia, joiden tehtäviin hoitoon ja lääkintään liittyvät työtehtävät sisällytetään.

Lääkehoidon toteuttaminen kouluissa

Turvallinen lääkehoito-opas (14/2015) antaa hyvät ohjeet lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa myös varhaiskasvatukseen ja koulujen käyttöön.

Oppaan mukaan: *"Koululaisen lääkehoidosta vastaavat vanhemmat ja lapsi itse oman kehitystasonsa mukaisesti. Koulun lääkehoitoon liittyvät toimintamallit kuvataan koulu- ja oppilaitoskohtaisessa oppilas- ja opiskelijahuoltosuunnitelmassa."*

Säädökset löytyvät Opetushallituksen sivuilta.

Vanhemmat huolehtivat siitä, että lääkehoidon toteuttamisesta sovitaan yhdessä terveys- ja opetustoimen henkilöstön kanssa, jos koululaisella ilmenee lääkehoitoa vaativa sairaus tai kouluun on tulossa säännöllistä lääkehoitoa tarvitseva lapsi.

Sovittaviin asioihin kuuluvat:

- Lääkityksen toteuttaja (ja varahenkilö)
- Perehdytys
- Erityistilanteisiin varautuminen
- Ensiapukäytännöt sekä työnjako
- Vastuut koulun toimijoiden, vanhempien ja lapsen kesken.

Lääkehoidosta tehdään kirjallinen suunnitelma, joka liitetään oppilaan hyvinvointisuunnitelmaan (Kouluterveydenhuollon laatusuositus 2004)

Vanhempien tulee toimittaa koululle selkeät, yksinkertaiset ohjeet lääkannoksista ja muista tarvittavista toimenpiteistä (esim. ravitsemusohjeet) sekä niiden mahdollisesta vai-
kutuksesta hoitoon.

Lääkehoitoon kouluttamaton henkilö voi toteuttaa lääkärin oppilaalle määräämää, luonnollista tietä annettavaa tai ihon alle pistettävää lääkettä.

Lääkehoidon toteuttaminen perustuu työntekijän suostumukseen, perehdytykseen, lisäkoulutukseen sekä lääkärin antamaan lupaan.

JHL järjestää vuosittain nelipäiväisiä Lääkehoidon osaamisen kursseja JHL- opistolla. Katso lisätietoja www.jhl.fi/koulutus

Tutustu myös STM: n, OPH:n ja Kuntaliiton oppaaseen:
Toimintamalli diabetesta sairastavan lapsen koulupäivän aikaisesta hoidosta
<http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/72726>

Koulutyön keskeytysajat

Kirjaus työ sopimuksessa

Usein koulunkäynninohjaajien työ sopimuksessa on ehto, jonka mukaan työnteko ja palkanmaksu ovat keskeytyneenä koulujen lomien ajan työsuhteen jatkuessa muutoin edelleen. Työttömyysturvalain muutos 1.6.2009 mahdollisti sen, että keskeytys ajat rinnastetaan lomautukseen ja koulunkäynninohjaajat ovat työttömyysturvan piirissä.

Työsopimuslain perusteella tällaisessa asemassa olevat koulunkäynninohjaajat ovat osa-aikaisia työntekijöitä (Työtuomioistuin TT:2003-52) ja he tulevat erityisten suojasäännösten piiriin. Keskeisin näistä säännöksistä on työnantajan velvollisuus tarjota lisätyötä osa-aikaisille työntekijöilleen (työsopimuslaki 2 luku 5 §). Mikäli työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä osa-aikaisille sopiviin tehtäviin, on lisätyötä tarjottava ensin osa-aikaisille työntekijöille ennen uuden työvoiman palkkaamista. Tarjottavaan työhön on järjestettävä koulutusta, jos työnantaja voi sen työntekijän soveltavuuteen nähden kohtuudella järjestää.

Koulunkäynninohjaajan on myös otettava vastaan ammattitaitoaan vastaavaa tai muuta työnantajan tarjoamaa työtä. Muutoin vaarana on työttömyyspäivärahan epäminen.

Ei ole suositeltavaa, että työntekijä hakee palkatonta vapaata tai pitää lomapäiviään koulutyön keskeytyessä.

Lomautus

Osa työnantajista lomauttaa koulunkäynninohjaajat koulujen keskeytysajoiksi. Työsopimuslain mukaan työnantaja saa lomauttaa työntekijän, jos työnantajalla on tuotannollinen ja taloudellinen irtisanomisperuste taikka työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää työntekijälle muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta. Lomautus puolestaan oikeuttaa työttömyysturvaan lomautusajalta, mikäli se on tehty tilannekohtaisesti. Sen sijaan, jos lomautuksesta on yleisesti sovittu työsopimuksessa lomakauden osalta, ei työttömyysetuutta ole myönnetty.

Koulunkäynninohjaajan ja opettajan yhteistyö

"Koulunkäyntiavustajan ja opettajan yhteistyö perustuu ammatilliseen vuorovaikutukseen ja yhdessä sovittaviin käytäntöihin. Työparityöskentelyn alussa luodaan joustavat toimintatavat ja sovitaan työn jakamisesta kummankin vahvuudet huomioon ottaen. Koulunkäyntiavustajan ja opettajan roolit ovat erilaiset. Vastuu opetuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja oppilasarvioinnista on opettajalla. Samoin hän on päävastuussa oppilaista kouluaikana. Toimivan työparityöskentelyn edellytyksenä on molemminpuolinen luottamus ja työtehtäviin sitoutuminen".
(Koulunkäyntiavustajana Turun opetustoimessa 2007, 7.)

Suosittelavaa on, että he toimivat yhdessä ryhmänä, jolloin normit, suunnittelu ja työskentely tapahtuvat yhdessä. Tällöin heidän on noudatettava tiettyjä normeja ja he määrittävät myös ne roolit, joissa työskentelevät. Lisäksi säännönmukaisella vuorovaikutuksella pyritään edistämään yhteistä työskentelyä.

Onnistunut yhteistyö ei kehity automaattisesti. Siihen vaaditaan yhteisten arvojen, päämäärien ja pelisääntöjen sopimista, niiden jatkuvaa tarkastelua sekä aikaa. Tunnesuhde ja henkilökemiatekijöillä näyttää olevan merkitystä yhteistyön onnistumisessa, mutta ne eivät ole sille välttämätön edellytys.

Lähde: Arto Kautiainen Erityispedagogiikan pro gradu- tutkielma Toukokuu 2016 Kasvatustieteiden laitos Turun yliopisto

https://www.jhl.fi/wp-content/uploads/2017/07/opettajan_ja_koulunkaynninohjaajan_valinen_yhteistyö_ja_vuorovaikutus-gradu.pdf

Työparityöskentely

Koulunkäynninohjaajan tai koulunkäyntiavustajan ja opettajan yhteistyössä keskusteltavia ja sovittavia asioita:

- Perustyön tavoitteet ja arvot
- Työparin työhön ja työkäytäntöihin tutustuminen
- Tutustuminen ihmisenä ja työparina
- Työparityöskentelyn hyödyt oppilaille ja työyhteisöille
- Työparityöskentelyn tavoitteet ja arvot
- Pelisääntöjen luominen ja tarkentaminen
- Yhteistyörakenteet
- Työvälineet ja resurssit
- Työn organisointi
- Joustavat vastuuroolit
- Ammatillinen vuorovaikutus
- Positiivinen asenneilmapiiri
- Kummankin vahvuudet ja kehittämisen kohteet
- Itsearviointi ja palaute muilta
- Asetettujen tavoitteiden toteutumisen arviointi ja kehittämiskohteiden valinta
- Sitoutunut yhteys esimiehiin ja työyhteisöön

Lähde: Ulla Piekkari, JHL:n opetusalan ammatilliset opintopäivät

Sovi toimintatavoista työpaikallasi

Koulunkäynninohjaajan esimies on yleensä rehtori, jonka kanssa sovitaan työhön liittyviä asioita.

Vastuukysymykset ovat vaikeita ja viime kädessä ne ratkeavat tapauskohtaisesti tuomioistuimessa. Tästä huolimatta olisi tärkeää käydä läpi seuraavia tilanteita ja sopia yhteisistä toimintatavoista. Toimintatapojen olisi hyvä olla yhtenevät saman työnantajan palveluksessa, ei ainoastaan samassa koulussa.

Ammatillisuus

JHL:läiset arvot ohjauksen ammattilaisille

Ihmisarvo

Jokaisella ihmisellä on arvo sinänsä, ja häntä tulee kunnioittaa ainutkertaisena yksilönä, jolla on oikeus elää hyvä ja arvokas elämä. Oppijalla on elämänhistoriansa, muistonsa ja kokemuksensa, joiden perusteella hän määrittelee omat elämänarvonsa.

Ammattilaisen tulee kunnioittaa oppijan henkilökohtaista elämäntapausta ja ottaa se työssään huomioon. Hänen tulee osata asettua oppijan asemaan ja toimia hänen parhaakseen.

Totuudellisuus

Totuudellisuus on keskeinen arvo tehtävässä, jossa ohjataan oppijaa kohtaamaan todellisuutta. Rehellisyys itselle ja rehellisyys kaikessa vuorovaikutuksessa on koulunkäynninohjauksen perusta.

Oikeudenmukaisuus

Yksittäisen oppijan ja ryhmän kohtaamisessa sekä muun työyhteisön toiminnassa oikeudenmukaisuuden toteutuminen on tärkeää. Oikeudenmukaisuuteen kuuluu erityisesti tasa-arvo, syrjinnän ja suosimisen välttäminen, kuulluksi tuleminen ja oikeus selvittää ristiriidat.

Vapaus

Ammattilaisella on oikeus omaan arvomaailmaansa. Työssä ammattilaisen vapaus on kuitenkin sidoksissa perustehtävään ja sitä määrittelevään normistoon, esim. työtä ohjaavaan lainsäädäntöön ja opetussuunnitelmiin. Toisinaan koulunkäynninohjauksen ammattilainen joutuu asettamaan rajoja. Kuitenkin kaiken kanssakäymisen lähtökohdalla on ihmisarvoon liittyvän vapauden kunnioittaminen.

Koulunkäynninohjausta ohjaavia eettisiä periaatteita

Hyvän ammattilaisen pätevyys koostuu monista eri asioista. Ammatin tietopohja ja ammattitaito ovat sen keskeisiä osia. Niiden lisäksi tarvitaan oikeaa suhtautumista ja asennoitumista työhön ja oppijoihin.

JHL:n mielestä eettisten periaatteiden määrittelemisen ulkoapäin sisältää riskejä. Eettisten periaatteiden mukaisesti toimimiseen ei riitä periaatelistä. Ammatillaisen etiikkamuotoutuu koulutuksen sekä työ- ja elämäkokemuksen myötä. On tärkeää, että jokainen ammattilainen tunnistaa työtään ohjaavat eettiset periaatteet ja pohdiskelee niiden perusteita ja vaikutuksia. On myös tärkeää, että työpaikoilla käydään yhteistä keskustelua toiminnan eettisistä perusteista.

Seuraavien näkökulmien tarkoituksena on tukea koulunkäynninohjauksen ammattilaisen päätöksentekoa hänen päivittäisessä työssään suhteessa oppilaaseen, työyhteisöön ja yhteiskuntaan.

1. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja yhteiskunta

Koulunkäynninohjauksen ammattilaisen työ opetustyön tukena on yhteiskunnan kannalta merkityksellistä. Hän huolehtii ammatillisesta kehitymisestään ja toimii yhteistyössä kodin, ympäröivän yhteisön ja yhteiskunnan kanssa.

2. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja työ

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen hoitaa työnsä vastuullisesti. Hän kehittää työtään ja arvioi omaa toimintaansa. Hän hyväksyy erehtyväisyytensä ja on valmis tarkistamaan näkemyksiään. Hän sitoutuu työtään määritteleviin lakeihin, sääntöihin ja koulussa noudatettaviin käytäntöihin.

3. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja oppija

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen hyväksyy ja pyrkii ottamaan oppijan huomioon ainutkertaisena ihmisenä. Hän kunnioittaa oppijan oikeuksia ja suhtautuu häneen inhimillisesti, oikeudenmukaisesti ja kannustavasti. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen pyrkii ymmärtämään oppijan lähtökohdat, ajattelun ja mielipiteet ja käsittelee tahdikkaasti oppijan persoonaan ja yksityisyyteen liittyviä asioita.

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ottaa erityisesti huomioon huolenpitoa ja suojelua tarvitsevat oppijat eikä hyväksy missään muodossa toisen ihmisen hyväksikäyttöä. Lasten kanssa työskennellessään ammattilainen toimii yhteistyössä lapsesta vastuussa olevien aikuisten kanssa. Kasvatuksen päävastuu kuuluu vanhemmille. Koulunkäynninohjauksen ammattilaisen tehtävä on tukea eettisesti ja moraalisesti oikeaa kasvatusta ottaen huomioon työtään koskevat yleiset säännöt, lait ja sopimukset.

4. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja työyhteisö

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen arvostaa tehtävänsä ja myös muiden työtä. Hän pyrkii työyhteisössä rakentamaan yhteistyöhön sekä löytämään tasapainon oman tehtä-

vänsä ja muiden työyhteisön tehtävien välillä. Työtovereiden yksilöllisyyden hyväksyminen, ymmärtämys ja keskinäinen apu ja tuki ovat periaatteita, joihin nojautuen koulunkäynninohjauksen ammattilaiset toimivat työyhteisössä.

5. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja oma persoona

Koulunkäynninohjauksen ammattilaisen työssä keskeisintä on hänen oma persoonansa, jonka kehittäminen ja hoitaminen on hänen oikeutensa ja velvollisuutensa.

6. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja vaitiolovelvollisuus

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ei luvatta paljasta sivullisille mitä on työssään saanut tietää oppijoiden, koulun henkilöstön tai heidän perheenjäsentensä henkilökoh- taisista oloista tai asioista.

Tärkeää ajateltavaa

1. TEE itsellesi selväksi että erilainen oppija on tavallisella luokalla, koska hänen kasvami- sensa yhdessä muiden kanssa antaa kaikille mahdollisuuden oppia taitoja, arvoja ja asen- teita, jotka edistävät erilaisten ihmisten yhteenkuuluvuutta. Erilainen oppija saa mahdol- lisuuden kokea olevansa normaaliyhteisön arvostettu jäsen. Hänelle avautuvat tavallisen yhteiskunnan mahdollisuudet kokemuksiin ja ihmissuhteisiin.

2. SELVITÄ, miksi itse olet luokassa. Tehtävänäsi on tukea erilaisen oppijan kuulumista luokkaan ja hänen oppimistaan siellä. Tavoitteena on myös tukea luonnollisten tukimuo- tojen kehittymistä siten, että ulkopuolisen tuen tarve vähenee ja mahdollisesti loppuu kokonaan. Luonnolliset tukimuodot tarkoittavat sitä, että luokan muut oppilaat osallistu- vat erilaisen oppijan tukemiseen osana normaalia koulupäivää.

3. TUE erilaista oppijaa aktiiviseen osallistumiseen. Tehtävien yksilöllistämisen avulla jo- kainen voi taitojensa rajoissa olla aktiivisesti mukana toiminnassa. Erityisesti yhteistoi- minnallisen oppimisen soveltaminen antaa mahdollisuuksia yksilöidä toimintaa niin, että jokainen voi sekä osallistua yhteiseen toimintaan että työskennellä omien taitojensa ra- joissa.

4. TOIMI yhdessä erilaisen oppijan kanssa, älä hänen puolestaan. Työskentele niin, että autat oppijaa vain tarvittavan määrän ja rohkaiset ja tuet häntä jatkuvasti mahdollisim- man itsenäiseen suoritukseen. Tämä voi vaatia sitä, että tehtävää yksilöllistetään niin, että erilainen oppija voi osallistua sen toteuttamiseen. Etenkin vammaisen oppijan ohja-

uksessa ajaututaan helposti tekemään asiat kokonaan hänen puolesta. Näin hän jää vaille sekä oppimiskokemuksia että osallistumisen tunnetta. Ammattilaisen antama malli leviää helposti myös muihin lapsiin.

5. OTA erilainen oppija mukaan keskusteluun, älä puhu hänen päänsä yli. Käännä mahdollisuuksien mukaan häntä koskeva kysymys hänen itsensä vastattavaksi. Ota hänet mukaan keskusteluun ja kiinnitä häneen huomiota. Älä puhu oppijasta hänen läsnä ollessaan ikään kuin hän ei olisikaan paikalla. Se on loukkaavaa ja vaikeavammaisetkin ymmärtävät usein enemmän kuin luullaan.

6. KOHTELE erilaista oppijaa hänen todellisen ikänsä mukaisesti. Suhtaudu häneen päivittäisessä vuorovaikutuksessa hänen ikänsä mukaisesti. Vertailukohtana iänmukaisesta toiminnasta saa havainnoimalla luokan muita oppilaita. Erilaiselle oppijalle ei sallita suurempia vapauksia käyttäytymisessä kuin muillekaan samanikäisille lapsille. Jos juokseminen koulun käytävissä on muilta kielletty, sen tulee olla kiellettyä myös erilaiselta oppijalta. Puhu hänelle samalla tavalla, kuin muille oppilaille puhutaan. Kouluaineissa iänmukaisuus liittyy oppimateriaaleihin ja toiminnan sisältöihin. Esimerkiksi pikkulasten lelujen käyttö käden toimintojen harjoituksiin ei ole luontevaa koululuokassa.

7. TARJOA sopivia käytösmalleja luokkatovereille ja opettajille. Tapa, jolla sinä suhtaudut erilaiseen oppijaan, vaikuttaa mallina sekä opettajiin että oppilaisiin. Sinä näytät, miten oppijan kanssa pääsee vuorovaikutukseen ja miten hänen kanssa voi puhua ja toimia. Voit olla muille mallina itsenäisyyttä korostavasta ja kunnioittavasta suhtautumisesta sekä siitä, miten mahdolliseen häiriökäyttäytymiseen tulee suhtautua.

8. TUNNE koulun ja luokan säännöt ja noudata niitä aivan kuten muutkin noudattavat. Oppitunnille on tultava ajallaan eikä myöhästymistä pidä perustella esimerkiksi sillä, että erilainen oppija riisuu ulkovaatteensa muita hitaammin. Yhteisten sääntöjen noudattaminen luo pohjaa kuulumiselle samaan joukkoon muiden kanssa.

9. TYÖSKENTELE kaikkien oppilaiden kanssa. Henkilökohtaisena avustajana uhkaat koko ajan eristää erilaisen oppijan muusta luokasta. Tämän välttämiseksi työskentele myös muiden lasten kanssa. Voit myös ohjata erilaista oppijaa esimerkiksi lapsiryhmässä. Opettajan apuna voit toimia ajoittain koko luokan kanssa ja vapauttaa näin luokanopettajan yksilöllisempään työskentelyyn. Vaikka tukipalvelu onkin nimetty tietylle oppijalle, sinun ei tarvitse rajoittaa koko ajaksi tämän viereen. On sitä parempi, mitä enemmän pysyt siirtämään ohjaustehtävääsi muulle luokalle.

10. OTA huomioon erilaisen oppijan häiriökäyttäytymisen vaikutukset muihin. Pane merkille, milloin käyttäytyminen häiritsee opettajaa tai luokkatovereita. Keskeytä tarpeen mukaan tällainen käyttäytyminen. Selitä muille, mistä käyttäytyminen mahdollisesti johtuu (esim. lapsi äänтелеe, koska hän on ikävystynyt). Kun muut lapset saavat selityksen käyttäytymiselle, he suhtautuvat asiaan ymmärtävämmiin. (Vandercookin ja Yorkin, 1990 tekstiä mukailten)

Koulunkäynninohjaajan työn säädösperustaa

Seuraavaan on koottu joitakin koulunkäynninohjaajan työhön vaikuttavia säädöksiä.

Työntekijän rikostaustan selvittämisestä

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä koskevan lain (504/2002) tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän turvallisuuttaan. Lain tavoitteena on vähentää lasten riskiä joutua seksuaalisesti hyväksikäytetyksi, väkivallan kohteeksi tai houkutelluksi huumausaineiden käyttöön. Laissa säädetään menettelystä, jolla lasten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostausta voidaan selvittää. Rikostaustan selvittäminen koskee mm. päivähoidon, esiopetuksen, peruskoulun ja lukion sekä toisen asteen ammatillisen koulutuksen kasvatus- ja opetushenkilöstöä.

Työnantaja pyytää henkilöä, jota ollaan ottamassa laissa tarkoitettuun työhön tai jolle ollaan palvelussuhteen aikana osoittamassa laissa tarkoitettuja tehtäviä, toimittamaan rikosrekisteriotteensa nähtäväksi ennen työsopimuksen tekemistä tai tehtävien antamista. Rikosrekisteriotteen tilaa työnhakija itse oikeusrekisterikeskukselta. Työnantajalla ei ole oikeutta tilata rikosrekisteriotetta.

Oikeus tukipalveluihin

Perusopetuslain erityisopetusta koskeva muutos säädettiin kesällä 2010. Siinä määritellään erityisopetuksen muodoiksi tukiopeetus (16§), tehostettu tuki (16 a §) ja erityinen tuki (17§).

Perusopetuslain mukaista tehostettua ja erityistä tukea koskevat säännösmuutokset tulivat voimaan 1.1.2011. Tavoitteena on vahvistaa oppilaan oikeutta suunnitelmalliseen varhaiseen ja ennalta ehkäisevään oppimisen ja kasvun tehostettuun tukeen.

Oppilaille, jotka tarvitsevat pidempikestoista ja laajempaa tukea, tehdään päätös erityisestä tuesta samoilla perusteilla kuin ennenkin. Erityisen tuen päätöksessä tulee määrätä entistä täsmällisemmin oppilaan opetuksen järjestämisestä ja hänen tarvitsemistaan tukipalveluista.

Erityisen tuen antamiseksi opetuksen järjestäjän tulee tehdä kirjallinen päätös, jota tarkistetaan ainakin toisen vuosiluokan jälkeen sekä ennen seitsemännelle vuosiluokalle siirtymistä. Erityisen tuen antamista koskevassa päätöksessä on määrättävä oppilaan pää-

sääntöinen opetusryhmä, mahdolliset tulkitsemis- ja avustajapalvelut sekä muut 31 §:ssä tarkoitetut palvelut sekä tarvittaessa 1 momentissa tarkoitettu oppilaan opetuksen poikkeava järjestäminen.

Avustajapalvelut ja apuvälineet

Vammaisella tai muulla erityistä tukea tarvitsevalla oppilaalla on oikeus saada maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, muut opetuspalvelut sekä erityiset apuvälineet. Tarkoituksena on taata oppilaalle perusedellytykset opiskella ja käydä koulua.

Avustajan tarve saattaa johtua oppilaan oppimisvaikeuksista, sairaudesta, vammasta tai vaikeudesta sopeutua sosiaalisiin tilanteisiin. Avustajapalvelun tavoitteena on tukea oppilasta siten, että hän kykenee ottamaan yhä enemmän itse vastuuta oppimistehtävistään ja selviää ajan myötä paremmin ilman avustajan tukea. Opettaja ja koulunkäynninohjaajaksi suunnittelevat yhdessä avustamisen toteuttamisen oppilasryhmän ja yksittäisten oppilaiden tarpeiden pohjalta.

Oppilaan huoltaja voi hakea näitä palveluja tai apuvälineitä kirjallisesti kunnan opetustoimesta. Niiden tarve arvioidaan asiantuntijalausuntojen ja muiden perusteluiden pohjalta. Asiasta annetaan huoltajalle kirjallinen päätös, jossa on valitusosoite. Mikäli huoltaja ei ole tyytyväinen kunnan antamaan päätökseen, hän voi valittaa siitä hallinto-oikeuteen. <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/oppimisen-ja-koulunkaynnin-tuki>

HOJKS

Erytisopetuspäätös ja henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma

Jos oppilaalla ei vammaisuuden, sairauden, kehityksessä viivästymisen tai tunne-elämän häiriön, tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi ole edellytyksiä saavuttaa perusopetuksen tavoitteita, tulee oppilaalle tehdä erityisopetuspäätös. Päätös edellyttää lääkärin tai psykologin lausuntoa tai sosiaalisen selvityksen tekemistä. Vanhempia kuullaan aina ennen päätöksen tekemistä. Erytisopetusta voidaan antaa oppilaan omassa yleisopetuksen ryhmässä tai erityisluokalla. Nykyisin erityisopetus järjestetään yhä yleisemmin oppilaan omassa lähikoulussa.

Jokaiselle oppilaalle, jolla on erityisopetuspäätös, laaditaan henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS). Siihen kirjataan mm. kuvaus oppilaan oppimisvalmiuksista ja tuen tarpeista, oppimisen tavoitteet ja sisällöt, arvioinnin periaatteet ja tukimuodot, kuten avustaja, apuvälineet ja oppimateriaalit. Vanhemmat osallistuvat suunnitelman laatimiseen, ja he myös seuraavat yhdessä opettajien kanssa sen toteutumis-

ta. HOJKSista tehdään hallinnollinen päätös, josta on valitusoikeus.

<https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/oppimisen-ja-koulunkaynnin-tuki>

Oppilashuolto

Uusi 1.8.2014 voimaan tullut oppilashuollon lainsäädäntö toi muutoksia myös oppimisen ja koulunkäynnin tuen järjestämistä koskeviin säännöksiin (PoL 16 a § ja 17 §, 30.12.2013/1288). Uusi lainsäädäntö erottaa toisistaan oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa säädetyn yksilökohtaisen oppilashuollon ja perusopetuslaissa säädetyn oppimisen ja koulunkäynnin tuen.

Oppilashuoltolain mukainen yksilökohtainen opiskeluhuolto ja perusopetuslain mukainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki eroavat oikeudellisesti toisistaan. Molemmissa lähtökohtana on yhteistyö ja vuorovaikutus oppilaan ja huoltajan kanssa. Yksilökohtainen oppilashuolto perustuu kuitenkin aina vapaaehtoisuuteen; kun taas oppimisen ja koulunkäynnin tuki ei edellytä oppilaan tai huoltajan suostumusta.

Oppilashuolto on koko kouluyhteisön hyvinvointia edistävää toimintaa, jossa otetaan huomioon oppimisen sekä terveen kasvun ja kehityksen edellytyksiä tukevat toimenpiteet. Tällaisia ovat terveellisen ja turvallisen oppimisympäristön edistäminen, oppilaiden iästä tai muista edellytyksistä johtuvien tarpeiden tunnistaminen, oppimisvaikeuksien varhainen tunnistaminen ja yksilön oppimisen sekä kasvun ja kehityksen tukeminen vaikeuksissa.

Oppilashuollon tavoitteena on kehittää sellaista kouluyhteisön toimintakulttuuria, jossa sekä edistetään emotionaalista ja fyysistä turvallisuutta että kyetään toimimaan yhteisöä uhkaavissa ongelma- ja vaaratilanteissa. Oppilashuolto toteutetaan sekä koulun ja kodin että moniammatillisessa yhteistyössä.

Oppilashuollon toteutusta ohjaa monen eri hallinnonalan lainsäädäntö ja siksi on tärkeää että tavoitteet ja toimintatavat on kirjattu koulun keskeiseen opetusta ohjaavaan asiakirjaan, opetussuunnitelmaan.

JHL:N NÄKEMYS on, että koulunkäynninohjaajilla / koulunkäyntiavustajilla tulisi ehdottomasti olla edustaja oppilashuoltotyöryhmässä.

Salassapito

Koulutuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, myös mahdolliset oppilasjäsenet, rehtori, opettajat, koulunkäynninohjaajat ja koulunkäyntiavustajat, koulun muu henkilöstö sekä opetusharjoittelijat ovat salassapitovelvollisia. Salassapitovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin. (Perusopetuslaki 40§)

Koulutusta koskevan lainsäädännön salassapitovelvollisuutta käsittelevät säännökset ovat samansisältöisinä perusopetus-, lukio- ja ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa. Säännöksissä kerrotaan, millaisia tietoja ei ilman lupaa saa sivulliselle ilmaista.

Asianomaisen henkilön lupa antaa mahdollisuuden salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen. Kokemuksen mukaan suurin osa oppilaista tai heidän huoltajistaan on valmis antamaan tarvittavan luvan kirjallisena. Perusopetusoppilaan osalta lupa on syytä pyytää huoltajalta. Täysi-ikäinen henkilö sekä varttuneempi opiskelija antaa luvan tietojen luovuttamiseen itse (Laki potilaan asemasta ja oikeudesta).

Tiedonsaantioikeus

Opetuksen järjestäjällä on tehtäviään hoitaessaan oikeus saada valtion ja kunnan viranomaiselta koulutuksen suunnittelun ja järjestämisen edellyttämät tilastotiedot ja muut vastaavat tiedot. Opetuksen järjestäjän tulee pyynnöstä toimittaa valtion opetushallintoviranomaisille niiden määräämät koulutuksen arvioinnin, kehittämisen, tilastoinnin ja seurannan edellyttämät tiedot. Jos opetus järjestetään muussa kuin oppilaan asuinkunnan koulussa, opetuksen järjestäjän tulee ilmoittaa asiasta oppilaan asuinkunnalle oppivelvollisen valvontaa varten. (Perusopetuslaki 41 §)

Ongelmana on se, että missään ei ole säädöstä edellytyksistä, joiden perusteella opettajalla tai koulunkäynninohjaajalla olisi oikeus saada sosiaali- ja terveydenhuoltohenkilöstöltä oppilaita koskevia tietoja, olivatpa ne esimerkiksi turvallisuuden kannalta kuinka tärkeitä tahansa. Tietojen saanti on kuitenkin mahdollista oppilaan tai hänen huoltajansa luvalla.

Ilmoitusvelvollisuus

Opetushenkilöstön on muistettava lastensuojelulain (417/2007) mukainen ilmoitusvelvollisuus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon, opetustoimen, nuorisotoimen, poliisitoimen ja seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt sekä muun sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajan, opetuksen tai koulutuksen järjestäjän tai turvapaikan hakijoiden vastaanottoa tai hätäkeskustoimintaa taikka koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön palveluksessa olevat henkilöt ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat velvollisia viipymättä ilmoittamaan salassapitosäännösten estämättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he tehtävässään ovat saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun

tarpeen selvittämistä. (Lastensuojelulaki 25 §)

Myös koulunkäynninohjaajalla on velvollisuus ilmoittaa lastensuojelutarpeesta sosiaalihuoltoon. Jos asiasta kerrotaan ainoastaan sosiaalihuollon toimielimelle, ei ammattilaisen tarvitse pelätä salassapitosäännösten rikkomista. Ilmoitus voidaan tehdä myös rehtorin kautta. Kouluilla olisi syytä sopia ilmoittamiskäytännöstä.

Kurinpito

Perusopetuslaissa (36 § – 36 b §) kurinpitovalta on annettu rehtorille ja opettajalle, joten muilla työntekijöillä ei ole oikeutta kurinpitovaltaan koulussa. Kurinpitovallalla tarkoitetaan mm. poistamista luokasta, kiinnipito-oikeutta ja oikeutta evätä oppilaan osallistuminen opetukseen. Lain mukaan vain rehtorilla ja opettajalla on mahdollisuus tietyin edellytyksin poistaa luokasta opetusta häiritsevä tai turvallisuutta vaarantava oppilas. Jos oppilas yrittää vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, on rehtorilla ja opettajalla oikeus käyttää sellaisia välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina kokonaistilanne (oppilaan ikä, tilanteen uhkaavuus, vastarinnan vakavuus) huomioiden. Voimakeinoja käyttäneen rehtorin tai opettajan on annettava tilanteesta kirjallinen selvitys opetuksen järjestäjälle. Koulunkäynninohjaaja ei saa käyttää rehtorille ja opettajalle sallittuja voimakeinoja edes rehtorin tai opettajan käskystä tai luvalla, sillä voimakeinojen käytön tulee perustua lakiin. Poikkeuksen tähän pääsääntöön voi muodostaa ns. hätävarjelutilanne, jossa torjutaan aloitettu tai uhkaava hyökkäys (esim. uhkaava pahoinpitely).

Vahingonkorvausvastuu

Työntekijän vahingonkorvausvastuuta koskevat säännökset ovat vahingonkorvauslain (412/1974) 3 ja 4 luvuissa. Pääsäännön mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan työntekijän työssään aiheuttaman vahingon (ns. kanavointisääntö tai isännänvastuu). Jos työntekijän virheestä vaaditaan korvausta, tulee vaatimus oikeudessa kohdistaa työnantajaan. Jos työnantaja määrätään maksamaan jollekin kolmannelle taholle korvauksia ja myös työntekijä on vastuussa vahingosta, työnantajalla on oikeus vaatia jälkeensä työntekijältä tämän osuutta. Työnantaja voi myös luopua tällaisista vaatimuksista.

Työntekijä on velvollinen korvaamaan kohtuullisen määrän virheellä tai laiminlyönnillä aiheuttamastaan vahingosta. Silloin, kun työntekijän tuottamus on lievä, ei vahingonkorvausta tuomita lainkaan hänen maksettavakseen. Tahallisesti aiheutetusta vahingosta seuraa pääsääntöisesti täysi vastuu. Samat periaatteet koskevat tilannetta, jossa on kyse työntekijän työnantajalleen aiheuttamista vahingoista.

Vahingonkorvauslain pääperiaate on, että jokainen on vastuussa tahallaan tai tuot-

tamuksellaan aiheuttamastaan vahingosta (2 luku 1 §). Jos joku itse kompuroi ja kaatumisesta aiheutuu vahinkoa, on lähtökohtana se, että henkilön on kärsittävä syntyneet vahingot itse. Jos vahinko aiheutuu toisen henkilön huolimattomuudesta tai tahallisuudesta, kiinnitetään korvausvelvollisuutta harkittaessa huomiota mm. siihen, onko vahingon aiheuttanut noudattanut tilanteen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta. Valvontavelvollisuuden laiminlyönti voi aiheuttaa korvausvastuun.

Jos työntekijä vahingoittuu työssä sattuneen pahoinpitelyn seurauksena, on hänellä oikeus saada korvausta tapaturmavakuutuslain mukaisesti. Pahoinpitelyn uhri voi lisäksi vaatia pahoinpitelijältä korvauksia vahingonkorvauslain perusteella.

Rikosoikeudellinen vastuu

Työntekijän, kuten muidenkin, rikosoikeudellinen vastuu määräytyy rikoslain perusteella. Rikoslain mukaisen rangaistusvastuun edellytys on, että tekijä on tekohetkellä syntyneen ja täyttänyt 15 vuotta. Näillä edellytyksillä myös esimerkiksi peruskoulun oppilas voidaan tuomita rangaistukseen pahoinpitelyrikoksesta. Henkilöstön kannalta ongelmallisempi on kysymys siitä, mikä on heidän vastuunsa niissä tilanteissa, joissa väitetään työntekijän käyttäneen laittomia voimakeinoja.

Yksilön oikeus fyysiseen koskemattomuuteen on perustuslailla suojattu. Nykyinen lainsäädäntö lähtee siitä, että voimakeinojen käyttö on sallittua ainoastaan tietyille henkilöille laissa erikseen säädettyissä tilanteissa. Jos jollekin ei ole lailla nimenomaisesti annettu oikeutta voimakeinojen käyttöön, on voimakeinojen käyttö tällöin kielletty. Lastensuojelulainsäädännössä on nimenomaisesti kielletty ruumiillinen kurittaminen. Tämä kieltä on hyväksytty myös korkeimman oikeuden ratkaisukäytännössä tuomioissa, josta käy ilmi kuinka lievä puuttuminen lapsen ruumiilliseen koskemattomuuteen täyttää rikoksen tunnusmerkistön.

KKO 1993:151:

"Lapsen huoltaja oli kasvatustarkoituksessa aiheuttanut lapselle kipua tukistamalla ja luunapveja antamalla. Huoltaja tuomittiin rangaistukseen lievästä pahoinpitelystä."

Pahoinpitely voi tulla kyseeseen muun muassa sellaisissa tilanteissa, joissa työntekijä on puuttunut toisen henkilön fyysiseen koskemattomuuteen vastoin tämän tahtoa.

Perusopetuslain 36 b §:n perusteella ainoastaan rehtorilla ja opettajalla on oikeus voimakeinojen käyttöön ja heilläkin lähinnä oppilaan luokasta poistamistilanteissa. Tällöin käytettyjen voimakeinojen tulee olla oikeassa suhteessa tavoitteeseen nähden. Muulla

kouluhenkilökunnalle ei ole laissa säädettyä oikeutta oppilaisiin kohdistuvaan voimakeinojen käyttöön.

Mikäli oikeutta voimakeinojen käyttöön ei ole annettu laissa, ei tällaisiin toimenpiteisiin pidä ryhtyä. Poikkeuksen muodostaa ns. hätävarjelutilanne, jossa sallitaan ainoastaan sellaiset toimenpiteet uhkaavan tai alkaneen hyökkäyksen torjumiseksi, joita voidaan pitää puolustettavina. Hätävarjelua käyttäen saa puolustautua sellaista hyökkäystä vastaan, jotka kohdistuvat henkeen, ruumiilliseen koskemattomuuteen, vapauteen, varallisuuteen tai kotirauhaan. Hätävarjelu on työntekijöiden oikeus – samalla tavoin kuin muidenkin ihmisten oikeus.

Tuomioistuinkäytännössä on voitu todeta, että esimerkiksi rikosoikeudellinen vastuu kohdistuu tyypillisesti tavalliseen suorittavaan työntekijään, jos esimerkiksi päiväkodissa hoidossa olevalle lapselle sattuu jotain.

Oppilaiden kuljetus omalla autolla

Jos koulunkäynninohjaaja ottaa omasta aloitteestaan autollaan kuljetettavakseen oppilaita ilman, että työnantaja on sitä edellyttänyt, vastaa hän siitä itse. Työnantaja ei automaattisesti joudu korvaamaan kuljetuksen aikana aiheutuvia vahinkoja.

Vahingot tulevat maksettaviksi työntekijän omasta liikennevakuutuksesta. Työntekijän on syytä aina ennen oppilaan kuljettamista erikseen varmistua, että omalla autolla kuljettaminen katsotaan yksiselitteisesti kuuluvan hänen työtehtäviinsä. Lisäksi työnantajan kanssa on sovittava erikseen vastuunjaosta mahdollisten vahinkotilanteiden varalta. Lisäksi työntekijän pitää pyytää oppilaan vanhemmilta kirjallinen suostumus kuljetuksiin.

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta

Lasten ja nuorten aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevat perusteet on uusittu vuonna 2011. Aamu- ja iltapäivätoiminta on tarkoitettu ensimmäisen ja toisen vuosiluokan oppilaille sekä kaikkien vuosiluokkien erityisoppilaille.

Kunta voi järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa itse, yhdessä muiden kuntien kanssa tai hankkia palvelut esimerkiksi järjestöiltä tai yhteisöiltä. Kunnilla ei kuitenkaan ole velvollisuutta tarjota toimintaa. Jos kunta järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa, sitä tulee tarjota 570 tuntia koulun työvuoden aikana. Toimintaa voidaan järjestää arkipäivisin yleensä klo 7-17 välisenä aikana. Osallistuminen on lapselle aina vapaaehtoista. Toiminnasta voidaan määrätä kuukausimaksu. Manner-Suomen kunnista yli 97 % järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa. Toiminnan piirissä on yli 45 000 lasta. Kuntien lisäksi toimintaa järjestävät mm. urheiluseurat, seurakunnat, vanhempainyhdistykset ja Mannerheimin Lastensuojeluliitto.

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa korostetaan leikin, luovan toiminnan ja myönteisten elämysten merkitystä koululaiselle. Toiminnan tavoitteena on tukea lapsen hyvinvointia ja terveyttä. Lapselle tarjotaan ennen ja jälkeen koulupäivän turvallinen ympäristö, jossa hän voi aikuisen ohjauksessa osallistua monipuoliseen ja virkistävään toimintaan.

Toiminnan tulee tukea kodin ja koulun kasvatustyötä, lapsen tunne-elämää ja sosiaalista kehitystä sekä eettistä kasvua. Sillä lisätään tasa-arvoa, edistetään osallisuutta ja ehkäistään syrjäytymistä. Toiminnan tulee tarjota mahdollisuus sosiaaliseen vuorovaikutukseen, esteettisiin kokemuksiin sekä liikkumiseen ja ulkoiluun. Tärkeää on myös oppilaan oma toiminta, rentoutuminen ja lepo. (Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet 2011)

<https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/aamu-ja-iltapaivatoiminta>

Aamu- ja iltapäivätoiminnassa ohjaajana voi toimia henkilö, jolla on soveltuva korkeakoulututkinto, opistoasteen tutkinto, ammatillinen perustutkinto tai sitä vastaavat aikaisemmat opinnot sekä ammattitutkinto tai erikoisammattitutkinto ja jolla on koulutuksen yhteydessä hankittu tai kokemuksella osoitettu taito toimia lapsiryhmän ohjaajana tai opettajana.

Aamu- ja iltapäivätoiminta kootaan seuraavista sisällöllisistä kokonaisuuksista

- eettinen kasvu ja yhdenvertaisuus
- leikki ja vuorovaikutus
- liikunta ja ulkoilu
- ruokailu ja lepo
- kulttuuri ja perinteet
- käden taidot ja askartelu
- kuvallinen, musiikillinen, kehollinen ja kielellinen ilmaisu
- mediataidot
- arkiaskareet
- elinympäristö ja kestävä elämäntapa
- erilaiset tiedolliset ja taidolliset aihepiirit

Aamu- ja iltapäivätoiminnan -ohjaajan kelpoisuus

Aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajien kelpoisuusvaatimuksista säädetään opetustoimen henkilöstön kelpoisuusasetuksessa (986/1998)

Asetuksen mukaan aamu- ja iltapäivätoiminnassa ohjaajana toimimaan on kelpoinen henkilö,

- 1) joka on suorittanut tehtävään soveltuvan korkeakoulu-, opistoasteen, ammattillisen perustutkinnon tai sitä vastaavat aikaisemmat opinnot, ammatti- tai erikoisammattitutkinnon ja jolla on koulutuksen yhteydessä hankittu tai kokemuksella osoitettu taito toimia lapsiryhmän ohjaajana taikka
- 2) jolla on kelpoisuus antaa luokanopetusta, esiopetusta, erityisopetusta tai aineenopetusta tai toimia oppilaan ohjaajana.

Perusopetuslain mukaan aamu- ja iltapäivätoiminnassa tulee olla toiminnan järjestämistapa huomioon ottaen riittävä määrä ammattitaitoisia ohjaajia. Jokaisessa aamu- ja iltapäivätoiminnan lapsiryhmässä on oltava vähintään yksi kelpoisuusehdot täyttävä ohjaaja. Toiminnan avustavalta henkilöstöltä edellytettävä taito ja soveltuvuus on kunnan harkintaa.

Kunnan on määriteltävä toimintaryhmien muodostamisen periaatteet omassa toimintasuunnitelmassaan.

Kaksi eri työsuhdetta samalle tai eri työnantajalle

Kaksi eri työtä kunnan palveluksessa

Jos teet kahta eri työtä (esim. koulunkäynnin ohjaus ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaus) kunnan palveluksessa, on palvelussuhteen ehtoja tarkasteltava yhtenäisenä.

Työsopimus on päivitettävä sellaiseksi, että se käsittää molemmat työt ja muutos huomioidaan työajassa.

Lisätyönä tehtävät aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaus ei vaikuta vuosilomapalkkasi ja lomarahasi määräytymisperusteisiin, siksi työsopimustasi on muutettava.

Pahimmillaan lisätyönä tehty aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaus johtaa siihen, että työntekijä tekee lukuvuoden ajan täyttä työaika ja saa sen mukaisen palkan, mutta puolta loma-ajaksi osapalkalle ja saa sen mukaisen lomarahaa, koska ne maksetaan vain varsinaisen työn esim. koulunkäynninohjaajan työtuntien perusteella.

Kaksi työsuhdetta kaksi eri työnantajaa

Mikäli toimit koulunkäynninohjaajana kunnan palveluksessa ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajana yksityisen työnantajan, esimerkiksi järjestön palveluksessa, määräytyvät työsuhteesi ehdot kummassakin työsuhteessa erikseen ao. työnantajan noudattaman työehtosopimuksen mukaisesti.

Aamu- ja iltapäivätoimintaa koskeva lainsäädäntö

Perusopetuslaki (628/1998)

Laissa säädetään perusopetuksesta ja oppivelvollisuudesta, esiopetuksesta, lisäopetuksesta, perusopetukseen valmistavasta opetuksesta sekä aamu- ja iltapäivätoiminnasta.

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)

Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998)

Asetuksessa säädetään mm. rehtorilta ja opettajilta sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajilta vaadittavasta koulutuksesta, opinnoista ja kielitaidosta perusopetuslain mukaisessa toiminnassa.

Kehittäminen

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

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

Kehityskeskustelut

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

Kehityskeskusteluilla on todistetusti merkittävä yhteys arjen työhön:

JOHTAMINEN & ESIMIESTYÖ: kehityskeskustelut ovat oleellinen osa organisaation johtamistoimintaa ja johtamisjärjestelmiä sekä esimiehen henkilöstö- ja osaamisen johtamista. Arjen keksinnöt esiin: keskustelujen avulla henkilöstön hyvät ideat ja keksinnöt tulevat esille.

MOTIVAATIO & OPPIMINEN: hyvä kehityskeskustelu motivoi sekä esimiestä että työntekijää. Keskustelujen avulla vaikutetaan jatkuvaan oppimiseen, toiminnan kehittämiseen, tiedonkulkuun ja parempiin suorituksiin.

YHTEISTYÖ & AMMATILLINEN KASVU: työpaikan avoin vuoropuhelu lisääntyy ja saa aikaan yhteistyötä. Keskustelujen avulla on mahdollista puhua ammatillisesta kasvusta ja kehittymisestä.

LUOTTAMUS: aito vuoropuhelu kehityskeskusteluissa vahvistaa luottamusta ja muutosten mahdollisuutta.

HUYNVUUNTI JA VAIKUTTAMINEN: onnistuneet kehityskeskustelut edistävät työyhteisön jäsenten työhyvinvointia ja jokaisen työyhteisötaitoja. Hyvät kehityskeskustelut vaikuttavat jaksamiseen ja sairauspoissaoloihin.

TAVOITTEET JA TULOKSET: keskustelevalle johtajuudella löydetään yhteinen suunta ja mielekkäät tavoitteet sekä arvioidaan suoritusta ja tuloksellisuutta.

Vinkkilista kehityskeskusteluihin valmistautumista varten

Perustehtäväsi ja ammattitaito

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

Vaikutusmahdollisuutesi työssä

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

Työyhteisön sosiaalinen tuki

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

Osallistumismahdollisuutesi työssä

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

Muistathan arvioida myös omaa työtäsi ja itseäsi työyhteisön jäsenenä!

Työnohjaus ammatillisen kasvun tukena

JHL:N MIELESTÄ työntajan on huolehdittava siitä, että vuorovaikutustyössä työntekijöillä on käytettävissään säännöllinen, pitkäkestoinen ja laadukas työnohjaus.

Työnohjaus vahvistaa ammatti-identiteettiä ja tukee ammatillista kasvua sekä auttaa selviytymään työn ja työtehtävien muutoksissa. Se parantaa työroolin hallintaa ja tukee työssä jaksamista.

Työnohjaus on keskusteluun perustuva ammatillinen työtapa, jossa ohjattavalla on mahdollisuus käydä läpi työhön liittyviä kokemuksia ja tarkastella niitä ymmärtävässä ja tutkivassa ilmapiirissä. Työnohjauksen kokonaiskestoksi suositellaan vähintään 6 kuukautta. Tapaaminen kestää yleensä 1 ½ tuntia.

Palvelussuhteen ehdot

Palvelussuhteen perusasioiden tuntemus on osa työelämän kansalaistaitoja.

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

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

Luottamusmies henkilöstön edustajana

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

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

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

Työsuhde

Työsuhde on yksityisoikeudellinen palvelussuhde, josta työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työsopimuksella. Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslaissa. Tarkista työsopimus aina ennen kuin allekirjoitat sen. Mikäli jokin asia ei ole hyväksyttävissä tai olet siitä epävarma, kysy asiaa luottamusmieheltäsi.

Työsuhteen ehdot määräytyvät kolmen eri lähteen perusteella:

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

Palvelussuhteen ehtoja määritellään laajasti työlainsäädännössä. Näitä lakeja ovat mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, eläkelait. Lisäksi on noudatettava myös työturvallisuuslakia sekä monia muita työturvallisuutta ja -terveyttä koskevia säädöksiä. On myös olemassa erikseen muun muassa nuoria, alle 18 -vuotiaita työntekijöitä koskevaa lainsäädäntöä.

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

Työehtosopimukset solmitaan valtakunnallisten työnantajia ja työntekijöitä edustavien työmarkkinajärjestöjen kesken. Niissä määrätään työsuhteen ehdoista kuten palkasta, työajoista, vuosilomista ja muista vapaista. Nämä ehdot poikkeavat toisistaan eri työehtosopimuksissa. Työpaikalla noudatettava työehtosopimus riippuu työnantajasta ja työnantajan järjestäytymisestä. Paikallisten sopimusten osapuolia ovat yleensä työnantaja ja työntekijöitä edustavat ammattiliittojen yhdistykset.

Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslailla ja sen osapuolia ovat työnantaja ja työntekijä eli sinä. Työsopimuksella ei voida sopia lakia ja työehtosopimusta huonommista ehdoista. Suurin osa palvelussuhteen ehdoista löytyy yleensä työehtosopimuksesta.

Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?

Palvelussuhde on joko työ- tai virkasuhde. Sen ehdot määräytyvät lainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimuksen ja työsopimuksen perusteella. Virkasuhteesta ei tehdä työsopimuksen kaltaista sopimusta, vaan palvelussuhde perustuu työnantajan määräykseen tai nimitykseen.

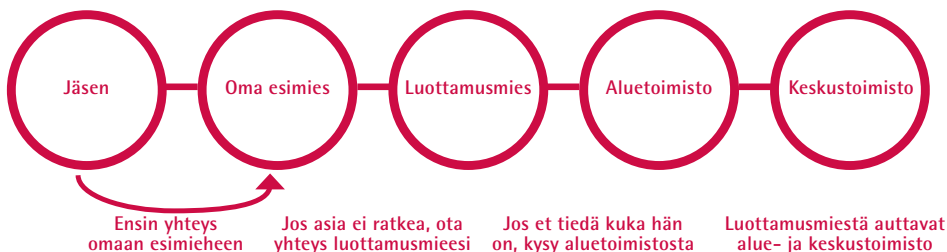
Suurin osa palvelussuhteista on työsuhteita ja siksi puhumme tässä oppaassa työsuhteista. Mikäli virkasuhteen ehdot poikkeavat olennaisesti työsuhteesta, otamme sen esiin.

Tiedätkö minkä työehtosopimuksen mukaan sinun palvelussuhteesi ehdot määräytyvät? Jos olet epätietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta.

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

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

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



Työsopimus

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

Työsopimuksen osapuolia ovat:

- työntekijä
- työnantaja

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

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

- toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen peruste (esimerkiksi sijaisuus)
- määräaikaisen työsopimuksen kesto
- noudatetaanko työsuhteen alussa koeaika
- työn tekopaikka tai selvitys siitä, miten työntekijä työskentelee eri kohteissa
- sovellettava työehtosopimus
- työstä maksettava palkka eriteltyinä tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtaiset

ja muut lisät

- palkanmaksukausi ja -päivä
- säännöllinen työaika (tuntia/vrk, tuntia/viikko, tuntia/jakso)
- tarkista myös, minkä eläkejärjestelmän piiriin kuulut

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

Kirjallinen työsopimus

Työsopimus on hyvä tehdä aina kirjallisena. Työsopimukselle ei ole olemassa ehdotonta määrämuotoa. Se voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti.

Suullisessa sopimuksessa on omat riskinsä, siitä miten näyttää toteen sovitut asiat.

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Jos yli kuukauden jatkuva työsopimus on tehty suullisesti tai työn tekemisen keskeiset ehdot eivät ilmene työsopimuksesta, työnantajan on annettava niistä kirjallinen selvitys ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Kirjallisessa työsopimuksessa työnantaja voi viitata työehtojen osalta työehtosopimukseen esim. KVTES (Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus) tai Terveyspalvelualan työehtosopimus. Sen on oltava työpaikalla työntekijöiden nähtävillä.

Vakituinen ja määräaikainen työ

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

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

Jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi ilman perusteltua syytä tai on tehty toistuvia määräaikaisia työsopimuksia ilman perusteltua syytä, on tällaisia työsopimuksia pidettävä toistaiseksi voimassa olevina. Kuitenkin vuoden 2017 alusta lukien määräaikaisen työsopim-

pimuksen tekeminen ei edellytä perusteltua syytä, jos palkattava henkilö on ollut työtön työnhakija edellisen 12 kuukauden ajan.

Toistaiseksi voimassa oleva (vakinainen) työsopimus on voimassa jatkuvana ja se päättyy jommankumman osapuolen irtisanomiseen. Saman työntekijän kanssa ei saa toistuvasti solmia peräkkäisiä määräaikaisia sopimuksia ilman perusteltua syytä. Työnantajalla tulee siis olla perusteltu syy sekä jokaiselle yksittäiselle työsopimukselle että määräaikaisten työsopimusten solmimiselle toistuvasti peräkkäin. Jos työnantaja teettää määrättyä työtä vuosittain 9 – 10 kuukautta, ei määräaikaisen työsopimuksen tekemiseen ole perusteltua syytä työn kausiluontoisuuden perusteella, koska työtä on tarjolla suurimman osan vuodesta. Kausiluontoisuus ei siis voi olla koulunkäynninohjaajan määräaikaisen työsopimuksen laillinen peruste.

Työsuhteen koeaika

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

Koeajan pituus voi pääsääntöisesti olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta, mutta ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantaja voi pidentää koeaikaa.

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

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

Työsopimuksen irtisanominen

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

Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun ajan päättyessä tai sovitun työn valmistuttua. Määräaikainen työsopimus sitoo osapuolia työsopimuksella sovitun ajan, elleivät

työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet irtisanomisesta.

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

Työaika

Työntekijän työaika säätelee työaikalaki ja alan virka- ja työehtosopimukset.

Yleistyöaika määritellään vuorokautisena ja viikoittaisena työaikana. Jaksotyöaika on käytössä ympäri vuorokauden toimivissa laitoksissa kuten esimerkiksi sairaaloissa, terveyskeskuksissa ja hoitolaitoksissa.

Valtakunnallisissa työehtosopimuksissa olevien työaikamääräysten lisäksi työajoista voi olla paikallisia sopimuksia. Tarkista työaikamääräykset luottamusmieheltäsi.

Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelosta käy ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä päivittäiset lepoajat. Se laaditaan kirjallisesti ja annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen tarkoitettua työvuorojakson alkamista. Tämän jälkeen listaa voidaan muuttaa ainoastaan työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi toisen työntekijän äkillinen sairastuminen, siksi kunnes sijaisjärjestely on hoidettu. Mikäli muutoksia tapahtuu usein, ota asia esille esimiehen ja luottamusmiehen kanssa.

Jaksotyössä työvuorot vaihtelevat ja työvuorolista laaditaan pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin tasoittumisjärjestelmä. Jaksotyöaika voidaan järjestää siten, että työaika tasoittuu säännölliseen työaikaan yleensä kahden tai kolmen työaikajakson aikana.

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

Lisä- ja ylityö

Työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- tai ylityömääräyksen. Lisä- ja ylityön edellytyksenä on työaikalain mukaan työntekijän suostumus. Suostumuksen lisätyöhön voi antaa työsopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Jos kuitenkin työn järjestelyjen kannalta on tarpeen, ylityösuostumus voidaan antaa lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan.

Lisätyötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei vielä ole ylityötä. Lisätyötä syntyy siis silloin, kun säännöllinen työaika on ylityörajaa alempi. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi arkipyhäviikolla tai –jaksolla sekä osa-aikatyössä. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

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

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

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

Palkkaus

Eri työehtosopimuksissa on erilaisia palkkausjärjestelmiä, palkanosia ja palkanosista käytettäviä käsitteitä.

Hyvä ja toimiva palkkausjärjestelmä:

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

Luottamusmies on paras edustajasi ja häneltä saat tietoa oman työnantajasi palkkausjärjestelmästä. Saat tietoa myös liiton kotisivuilta www.jhl.fi.

Palkka koostuu yleensä useammasta palkanosasta, joita voivat olla

- tehtäväkohtainen palkansa (peruspalkka)
- henkilökohtainen palkansa (kokemuslisä, palvelulisiä, henkilökohtainen lisä)
- tulososa (tulospalkka tai tulospalkkio)

Palkkausjärjestelmän osat

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

- erilaiset lisät, kuten kielilisiä, syrjäseutulisiä

Tehtäväkohtainen palkka

Työntekijän palkasta suurimman osan muodostava tehtäväkohtainen palkka määritellään ensisijaisesti tehtävien vaativuuden perusteella. Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu ajan tasalla olevaan *tehtävänkuvaukseen*, jossa kuvataan tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. On tärkeää, että tehtäväkuva pidetään ajan tasalla.

Henkilökohtainen lisä

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

Työkokemuslisä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisä)

Työntekijän työkokemukseen tai palvelussuhteen keston perusteella maksettava lisä.

Tulospalkkio

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

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain (162/2005) ja työpaikalla noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

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

Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 arkipäivää, jos palvelussuhde on kestänyt alle vuoden ja 2,5 arkipäivää, mikäli palvelussuhde on kestänyt yli vuoden.

Alalla noudatettavassa työehtosopimuksessa on voitu sopia paremmista vuosilomaehtuuksista kuin vuosilomalaissa. Tarkista loman määräytyminen omasta työehtosopimuksesta tai luottamusmieheltä.

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

Työntekijällä on oikeus vuosilomansa ajalta varsinaiseen palkkansa. Työntekijällä on oikeus työsuhteen päättyessä lomakorvaukseen ansaitsemiltaan ja pitämättä jääneiltä vuosilomapäiviltä. Alalla noudatettavassa työehtosopimuksessa on määrättyjä lomakorvauksen laskemisesta.

Lomarahen määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esimerkiksi Terveyspalvelualan työehtosopimuksen mukainen lomaraha on 50 % vuosiloma-ajan palkasta. Sen sijaan kuntien ja kuntayhtymien työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 6 %, 5 % tai 4 % jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden. Lomaraha ei ole lakisääteinen vaan se on sovittu työehtosopimuksella.

Työntekijälle, jonka työaikaan kuuluu säännöllisesti sunnuntai-, ilta- tai yötyötä, maksetaan myös loma-ajalta keskimääräinen korvaus näistä. Palkkakuitissa se saattaa olla merkinnällä vuosilomalisä. Lomapalkan lisäys voi maksimissaan olla 35 %.

Koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan koulutuspolut

Koulunkäynnin ohjaajaksi tai aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajaksi opiskellaan ammatillisessa oppilaitoksessa. Koulunkäynnin ohjaajilla ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajilla on yhteinen tutkinto ja osaamisala. Ammatilliset tutkinnot sisältävät useita eri osaamisaloja, joiden perusteella erikoistutaan ammatteihin. Opiskelija hakeutuu siis suorittamaan tiettyä tutkintoa ja osaamisalaa.

Koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaamisen osaamisala sisältyy kasvatustutkintoon ja ohjausalan ammattitutkintoon.

Ammattitutkinnon suorittaneet ja alalla jo työskennelleet voivat hakeutua opiskelemaan kasvatustutkintoon ja ohjausalan erikoisammattitutkintoon, joka puolestaan tarjoaa hyvät edellytykset alan kehittämistehtäviin.

Koulunkäynninohjaajalle tai aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajalle ei ole laissa säädetty kelpoisuusehtoja. Alan koulutus tarjoaa kuitenkin erinomaisen lähtökohdan vaatimaan ja moniulotteiseen ammattiin sekä edistää työmahdollisuuksia. Koulutuksen suorittaneella on valmiudet työskennellä eri-ikäisten asiakkaiden ohjaustyössä eri koulutusasteilla, koulutusmuodoissa ja aamu- ja iltapäivätoiminnassa sekä vapaa-ajan toiminnassa.

Opintoihin haetaan *jatkuvalla haulilla*. Jatkuvan haun käytännöt ovat oppilaitoskohtaisia. Opiskelun aloittamista suunnittelevan kannattaakin ottaa yhteyttä alueensa ammatinopettajiin.

Lähtökohtaisesti opiskelijaksi hakijan terveydentila tai toimintakyky ei saa olla esteenä opiskelijaksi ottamiselle. Koulutuksen järjestäjän on tarjottava kohtuulliset tukitoimet opiskelijalle. Opiskelijaksi ei kuitenkaan voida ottaa sitä, joka ei terveydentilaltaan tai toimintakyvyltään kykene koulutukseen liittyviin käytännön tehtäviin oppilaitoksessa, työpaikalla tai muussa oppimisympäristössä, jos estettä ei voida kohtuullisin toimin poistaa.

Kasvatustutkinto ja ohjausalan ammattitutkinto

Koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaamisen osaamisala sisältyy kasvatustutkintoon ja ohjausalan ammattitutkintoon. Koulutuksen suorittaneen tutkintonimike on koulun-

käynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja. Koulutus kehittää valmiuksia työskennellä molemmissa tehtävissä. Ammattitutkinto antaa yleisen jatko-opintokelpoisuuden ammattikorkeakouluun tai yliopistoon.

Tutkinto on 150 osaamispistettä laaja ja suoritetaan yleensä 1,5 – 3 vuodessa. Tutkinto koostuu pakollisista ja valinnaisista tutkinnon osista. Tutkinnon perusteissa on määritetty tutkinnon osia koskevat ammattitaitovaatimukset, jotka jokaisen opiskelijan on saatava. Opiskelija osoittaa ammattitaitonsa näytöllä käytännön työtehtäviä tekemällä. Opiskelu edellyttää vahvaa motivaatiota.

Opintojen alussa opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma, jonka perusteella opinnot etenevät. Opiskelijalla on oikeus opinto-ohjaukseen ja tarvittaessa tukitoimiin. Opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen on mahdollista katsoa osaksi tutkintoa.

Opiskelu on työelämälähtöistä ja tapahtuu usein työpaikalla käytännön työtehtäviä ohjatusti tehden. Osaamista täydennetään muissa oppimisympäristöissä opiskelemalla. Koulutuksen järjestäjän on nimettävä opiskelijalle työpaikkaohjaaja. Opiskelijalla on oikeus opetukseen ja ohjaukseen.

Työpaikalla tapahtuva osaaminen hankitaan koulutussopimuksella tai oppisopimuksella. Opiskelija voi myös suorittaa osan tutkinnon osista koulutussopimuksella ja osan oppisopimuksella. Oppisopimuskoulutuksessa osaaminen hankitaan pääasiassa työpaikalla käytännön työtehtävissä. Oppisopimus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen ja opiskelijalle maksetaan työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Koulutussopimuksella opiskellessaan opiskelija ei ole työsuhteessa eli hän ei saa palkkaa, mutta hänellä on oikeus opintosiaalisiiin etuuksiin. Selvitä koulutuksen järjestäjältä mahdollisuutesi opiskella oppisopimuksella. Jos työskentelet jo vakituisena koulunkäynnin tai aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajana, selvitä työnantajaltasi mahdollisuutesi opiskella ammattitutkinto nykyisessä työssäsi.

Kasvatus ja ohjausalan erikoisammattitutkinto

Kasvatus ja ohjausalan ammattitutkinnon suorittaneet ja alalla työskennelleet voivat hakea opiskelemaan kasvatus- ja ohjausalan erikoisammattitutkintoa. Opintojen aikana toteutetaan omaan työyhteisöön liittyvä kehittämishanke. Tutkinnon suorittaneella on edellytykset toimia kasvatus- ja ohjausalan kehittämistehtävissä.

Tutkinto on 180 osaamispistettä laaja ja suoritus aika on 1,5 – 3 vuotta. Opinnot koostuvat yhdestä pakollisesta ja valinnaisista tutkinnon osista. Aiemmin hankittua osaamista on mahdollista tunnustaa osaksi tutkintoa. Tutkinnon perusteissa on määritetty ammattitaitovaatimukset, jotka jokaisen opiskelijan on saatava. Opiskelija osoittaa ammat-

titaitonsa näytöllä käytännön työtehtävissä. Tutkinto on tarkoitettu kaikille kasvatus- ja ohjausalan perus- tai ammattitutkinnon suorittaneille, eikä sisällä osaamisaloja.

Lisätietoa

Laajan tietopaketin ammatillisesta koulutuksesta ja sitä ohjaavista säännöksistä löydät opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivuilta: <https://minedu.fi/ammattillinen-koulutus>

Lisätietoa ammatilliseen koulutuksen tarjonnasta ja hakemisesta löydät opintopolku-sivustolta: <https://opintopolku.fi/wp/ammattillinen-koulutus>

Ammatillisten tutkintojen perusteet löydät ePerusteet-sivustolta: <https://eperusteet.opintopolku.fi>

Työhyvinvointi

Työhyvinvointitoiminnan tavoitteena on pitää työntekijät työssä terveinä ja työkykyisinä aina vanhuuseläkeikään saakka. Tavoite on mahdollista saavuttaa, kun työtä tehdään turvallisessa ja viihtyisässä työpaikassa, ja työntekijöiden työkyvystä ja työssä jaksamisesta sekä osaamisesta pidetään huolta. Myös omien voimavarojen vahvistaminen ja omaehtoinen ammattitaidon kehittäminen parantavat työntekijän työhyvinvointia. Tarvittaessa työntekijän työtä voidaan ja kannattaa mukauttaa työkyvyn muuttuessa.

Työnantaja vastaa turvallisuudesta

Työ ei saa aiheuttaa työntekijöiden terveydelle haittaa tai sairastumisen vaaraa. Työolosuhteiden, työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijälle sopivat. Työnantajan turvallisuusvastuu jakautuu koko linjaorganisaatiolle ylimmästä johdosta työnjohtotasolle saakka.

Työnantajan ja työntekijöiden on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla yhteistoimin. Jos työssä ilmenee puutteita tai vaaratekijöitä, työntekijän on ilmoitettava niistä aina esimiehelleen. Esimiehen tulee tiedon saatuaan kertoa mihin toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi ryhdytään tai aiotaan ryhtyä.

Jos työstä aiheutuu vakavaa vaaraa itselle tai muille työntekijöille, työntekijällä on oikeus pidättäytyä tällaisen työn tekemisestä. Vakavasta vaarasta tai uhkatilanteesta tulee aina ilmoittaa esimiehelle niin pian kuin mahdollista.

Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia

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

Uudelle työntekijälle tulee perehdytyksen yhteydessä kertoa myös työsuhteen ehdot kuten koeajan merkitys, työajat, palkka, vuosiloman kertyminen ja maksaminen, toimintaohjeet sairaustapauksissa ja työterveyshuollon palvelut. Työsopimus, josta näkyvät keskeiset työnteosta sovitut asiat, on hyvä tehdä aina kirjallisesti.

Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä

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

Kun esimies ja työntekijät ratkovat työhön liittyviä pulmia työpaikalla, se on osa arkityötä, jota harvoin ajatellaan työsuojelutoimintana tai työturvallisuuden edistämisenä. Kuitenkin työpaikalla oman henkilökunnan kanssa tehtävät suunnitelmat ja toimenpiteet ovat ensisijainen tapa parantaa oman työn turvallisuutta ja viihtyvyyttä.

Työpaikan viikoittaiset/kuukausittain pidettävät työkokoukset ovat tärkeitä. Niissä keskustellaan työn sujumisesta, työhön liittyvistä mahdollisista parannusehdotuksista ja häiriöistä sekä keinoista niiden ratkaisemiseksi. Epäkohtien ohella on hyvä välillä pohtia myös työssä voimaannuttavia asioita, ja muistaa myös työn ja työyhteisön toimivia ja hyviä puolia.

Kehityskeskustelut ovat hyvä tilaisuus keskustella työstä ja sen sujumisesta. Esimiehen tehtävänä on viedä linjaorganisaatiossa eteenpäin kehityskeskusteluissa saatuja tietoja, erityisesti työn kehittämiseen esitetyt parannusehdotukset, joita ei voida työpaikalla työyhteisön omin voimavaroin huolehtia kuntoon.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

Työntekijöiden edustaja työpaikalla on **työsuojeluvaltuutettu**. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on auttaa, jos työntekijöillä on kysyttävää työpaikan työsuojeluun tai työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu aina, kun työpaikalla on vähintään 10 työntekijää. Valtiolla, kunta- ja yksityisillä aloilla voi olla työsuojeluvaltuutetun lisäksi alan sopimuksen mukaisia tai muutoin sovitusti **työsuojeluasiamiehiä**, jotka toimivat työsuojeluvaltuutetun työn tukena, paikallisina työturvallisuuden osaajina. Työnantajan puolelta työsuojelun yhteistoiminnasta vastaa **työsuojelupäällikkö**. Hänen tehtävänä on myös avustaa esimiehiä työsuojeluasiantuntemuksen hankinnassa.

Yli 20 työntekijän työpaikalle on valittava **työsuojelutoimikunta** tai vastaava yhteistoimintaelin, joka suunnittelee ja tekee esityksiä työpaikan turvallisuuden parantamiseksi ja huolehtii mm. riskien arvioinnin toteutumisesta työpaikalla. Työsuojelutoimikunta voi olla myös yhdistettynä työpaikan yhteistoimintaorganisaatioon.

Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

Työturvallisuuslaki on työelämän keskeinen laki. Siinä annetaan määräykset, miten työturvallisuus tulee työpaikoilla varmistaa, ja mitä asioita eri työtehtävissä tulee ottaa huomioon.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa sekä työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä. Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet ovat valtion viranomaisia, jotka valvovat työpaikkojen turvallisuutta tarkastamalla työpaikkoja ja antamalla työntekijöille ja työnantajille neuvoja työsuojeluun liittyvissä asioissa.

Työpaikan työsuojelun yhteistoimintaa täydentäviä säännöksiä löytyy lisäksi alakohdaisista työsuojelu- ym. sopimuksista. Työterveyshuoltolaki sisältää työterveyshuollon toimintaa koskevat määräykset.

Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti

Riskien arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikassa, ja sen tekeminen on työnantajan vastuulla. Yleensä työ tehdään työnantajan ja työntekijöiden yhteistyönä. Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen kirjaamista ja niiden todennäköisyyksien ja vakavuuden eli riskien arvioimista. Kun työpaikan vaaratekijät on arvioitu, tulee työpaikalla tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aikataulutus ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seuranta. Jos kaikkia vaaroja ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan.

Esimerkiksi huonon sisäilman parantamisen toimenpiteitä voivat olla paitsi rakenteellisten virheiden korjaaminen (esim. kosteus- ja homevauriot) myös ilman epäpuhtauksien vähentäminen siivousta tehostamalla, lämpöolosuhteiden parantaminen (kylmyys, kuumuus, veto), ilmanvaihtokanavien puhdistaminen ja ilmanvaihtolaitteiden toimivuuden ja säätöjen oikeellisuuden varmistaminen.

Koulunkäynnin ohjaajan työn yleisimpiä vaaratekijöitä

1. Fysikaaliset tekijät:
Veto, kylmyys, kuumuus, huono sisäilma, huono valaistus, tilojen ahtaus, melu
2. Kemiaaliset ja biologiset tekijät:

Pölyt ja kuidut, eritteet, tartuntavaaraa aiheuttavat bakteerit ja virukset, ho-
mesientien itiöt

3. Työtapaturmia aiheuttavat tekijät:

Liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset, viillot/pistot, puremat,
iskut ja lyönnit

4. Fyysinen kuormitus:

Hankalat työasennot, nostot ja siirrot

5. Henkinen kuormitus:

Kiire, työn vaatimukset, väkivallan uhka, yksintyöskentely, häirintä ja epäasi-
allinen kohtelu, ongelmat työilmapiirissä

Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa

Työstä aiheutuu aina kuormitusta, mutta jos kuormitus jatkuu pitkään eikä siitä ennätä
palautua, kuormitus muuttuu haitalliseksi. Kuormitustekijät voivat olla joko fyysisiä – esi-
merkiksi huono ergonomia – tai henkisiin ja sosiaalisiin tekijöihin liittyviä (psykososiaali-
sia) – esimerkiksi työn määrä ja työtahti työpaikalla. Kuormitustekijöiden ei tarvitse olla
yksittäisinä tekijöinä suuria, mutta kasaantuessaan niiden kokonaiskuorma voi olla suuri.

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää kuormitusta aiheuttavien tekijöiden tunnistam-
ista ja epäkohtiin puuttumista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työ tulee suunnit-
tella työntekijän ominaisuuksia ja osaamista vastaavaksi. Tähän päästään työtä mukaut-
tamalla, osaamista parantamalla, työjärjestelyin tai hankkimalla esimerkiksi apuvälineitä.

Työntekijän on keskusteltava kokemastaan haitallisesta kuormituksesta esimiehensä
kanssa. Myös esimies voi ottaa asian puheeksi. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja
työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, tulee hänen seuraavaksi hakeutua työterveys-
huoltoon asian selvittämiseksi. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän pyynnöstä kuormi-
tusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla on ryhdyttävä toimenpiteisiin asiantilan kor-
jaamiseksi.

Työn kuormittavuuden kokemiseen vaikuttaa myös työntekijän omat voimavarat. Jos
työntekijällä on mahdollisuus yhteistyössä esimiehensä kanssa organisoida työ niin, että
siitä saa enemmän voimaannuttavia asioita kuten onnistumisen kokemuksia, eivät voima-
varoja kuluttavat asiat työssä tällöin ylikuormita työntekijää.

Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimestön oireiluina kuten niska-
ja hartiasärkynä, selkäkkipuna tai raajojen nivelten kipuoireina. Oireet voivat johtua väärin

mitoitetuista ja säädetystä työvälisestä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kiertoilikkeistä sekä väärin opituista työtavoista.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työpisteet on suunniteltava ja rakennettava mahdollisimman ergonomisesti. Myös olemassa olevien työpisteiden epäkohtiin pitää työpäikällä puuttua ja korjata ne kuntoon. Työpisteiden suunnittelussa ja toteutuksessa on otettava huomioon vähimmäisvaatimuksina seuraavat asiat:

- Työntekijällä tulee olla riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa (työpisteen ergonomia).
- Työpaikan ja työpisteiden valaistusten tulee olla asianmukaiset, ja taata riittävä näkö tarkkuus työn tekemisen kannalta.
- Työssä tarvittavien työväliden esim. näyttöpäätteet ja sähköiset ohjelmitot ovat toimivat ja käytettävyydeltään helpottavat työn tekemistä.
- Työtä kevennetään tarvittaessa apuvällein.
- Haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvällein.
- Toistorasituksen aiheuttama haitta työntekijälle poistetaan, tai jollei se ole mahdollista, niin se pyritään tekemään mahdollisimman vähäiseksi.

Melun haittoja vähennetään työympäristön parannuksilla

Melu aiheuttaa paitsi kuulovaurioita myös stressiä, virheitä ja tapaturmia, koska melussa on vaikea kuulla ja ymmärtää puhetta ja varoitusaäniä. Puhetyöläisille melusta aiheutuu myös ääniongelmia. Äänen kestävyteen vaikuttavat paitsi työ ja työympäristö myös yksilölliset tekijät.

Työpaikalla on syytä arvioida ääniergonomian nykytilannetta ja suunnitella toimenpiteitä sekä rakenteellisen ympäristön että yksilöllisten tekijöiden parantamiseksi.

Ympäristöön kohdistuvia ääniergonomiatoimenpiteitä:

- työpaikan melun vähentäminen
- työtilojen akustiikan parantaminen
- työilman pölyttömyydestä ja riittävästä kosteudesta huolehtiminen
- äänenvahvistuslaitteiden käyttäminen isoissa ryhmätilanteissa

Yksilötasolla huomioon otettavia seikkoja:

- äänenhuollon toteuttaminen
- äänenkäyttöasunnoista huolehtiminen
- äänen säästäminen

- riittävä nesteiden juominen
- sairauksien hoitaminen
- asiantuntija-arvion mahdollistaminen

Äänenhuollon koulutus on hyvä ottaa osaksi ennakoivaa työsuojelun ja työterveys-huollon toimintaa. Esimerkiksi puheterapeutti tai foniatri voi antaa työpaikalla koulutusta ja ohjausta oikeisiin tapoihin käyttää ja suojella omaa ääntään. Jos ennakoivat toimenpi-teet eivät ole riittäviä tai oikea-aikaisia, työntekijällä on aina mahdollisuus kääntyä työter-veyshuollon puoleen ääniongelmien hoitamiseksi.

Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä

Työturvallisuuslaki kieltää epäasiallisen käyttäytymisen työpaikoilla. Työntekijän on nou-datettava työssään huolellisuutta ja työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä, jotka voivat koskea myös työkäyttäytymistä. Työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa työn-antajalle terveyttä vaarantavista asioista kuten epäasiallisesta käyttäytymisestä ja kohte-lusta. Työnantajan on puolestaan huolehdittava, että huono työkäyttäytyminen ei jatku.

Toimenpiteet epäasiallisen käyttäytymisen tilanteessa

Työntekijä

1. Ilmoita kiusaajalle selvästi, että koet hänen käytöksensä epäasialliseksi ja kehota häntä lopettamaan.
 2. Mikäli huomautus ei tehoa, pyydä työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai työkaveri avukseksi ja kerro kiusaajalle, että koet edelleen hänen käytöksensä epäasialliseksi. Kerro, että seuraavalla kerralla käännyt esimiehen puoleen.
 3. Jos huono kohtelu jatkuu, ota yhteys lähimpään esimieheesi tai, mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimieheensä; työnantajalla on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen heti tiedon saatuaan.
 4. Jos esimies ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, siirtyy vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylem-mälle esimiehelle.
- Voit kääntyä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen prosessin joka vaiheessa. Kaikki kiusaamistilanteet on syytä kirjata muistiin asian myö-hemmän käsittelyn varalle. Tarvittaessa voit kääntyä aina myös työterveys-huollon puoleen.
 - Voit tehdä ilmoituksen aluehallintovirastoon työsuojeluviranomaiselle, jos työnantaja ei ilmoituksestasi huolimatta puutu asiaan tai tilanne ei työpaikal-la sovitusta toimista huolimatta korjaannu. Myös työsuojeluvaltuutettu voi tarvittaessa olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

Työnantaja

Työnantajan tulee selvittää tilanne mahdollisimman ripeästi tiedon saatuaan osapuolten kanssa ja huolehtia, että epäasiallinen kohtelu ei jatku. Työnantajalla on myös velvoite seurata tilannetta neuvonpidon ja yhteisesti sovittujen toimenpiteiden jälkeen.

Väkivallan uhka työpaikoilla

Työturvallisuuslaki edellyttää, että väkivalta työssä pyritään estämään ennakolta.

Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan joutumista fyysisen väkivallan tai sen uhan kohteeksi työssä. Se voi ilmetä uhkaavana käytöksenä, ahdisteluna ja pelotteluna tai fyysisenä väkivaltana, kuten tönimisenä, kiinnipitämisellä, lyömisenä, potkimisena tai ääritapauksessa aseiden käyttönä.

Väkivallan uhka on arvioitava. Työnantajan tulee olla selvillä siitä, onko työpaikalla ja eri työtehtävissä väkivallan uhkaa, ja arvioida sen merkitys työntekijöiden turvallisuudelle. Työtehtäviin, työympäristöön ja työn järjestelyihin liittyvät väkivaltavaarat on tunnistettava ja selvitettävä. Väkivallan uhan selvitys ja arviointi on tehtävä yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Arvioinnissa on hyvä käyttää hyväksi työpaikan työsuojeluhenkilöstön ja tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntemusta. Arvioinnin jälkeen työnantajan on järjestettävä työtavat ja työtilat mahdollisimman turvallisiksi niin, että ne ehkäisevät väkivaltatilanteiden syntymistä.

Noudata työnantajan ohjeistusta. Osallistu työnantajan järjestämään koulutukseen ja perehdy annettuihin ohjeisiin. Harjoittele ennakolta toimimista vaaratilanteissa. Noudata annettuja ohjeita. Mikäli annetut ohjeet eivät toimi käytännössä, kerro siitä työnantajalle. Varmista lisäksi, että tunnet työpaikan mahdolliset hälytysjärjestelmät ja että osaat käyttää niitä. Ilmoita työnantajalle, jos huomaat puutteita turvallisuusjärjestelyissä ja avun saannissa.

Raportoi väkivaltatilanteet. Kerro työnantajallesi työpaikalla sattuneista väkivalta- ja uhkatilanteista. Näin työnantaja saa tietoa siitä, kuinka usein ja millaisia väkivaltatilanteita työpaikalla tapahtuu. Tiedon perusteella työnantaja voi suunnitella, miten jatkossa ehkäistään vastaavat tapaukset ennalta. Tiedon perusteella työnantaja arvioi myös, onko tarpeen lisätä tai kohdentaa turvatoimia.

Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvista syistä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto. Työterveyshuollon tarkoituksena on ennaltaehkäistä työstä johtuvaa kuormittumista sekä työstä johtuvia saira-

uksia. Työntekijä voi mennä työnantajan työterveyshuoltoon sovittujen ammattihenkilöiden vastaanotolle (työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja), jos työntekijä epäilee sairastuneensa työstä johtuvista syistä tai on loukkaantunut työmatkalla tai työtapaturmaisesti. Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltotoimintaan. Työnantaja voi kuitenkin halutessaan järjestää työntekijöilleen työterveyshuoltopalvelut kattamaan myös sairaanhoitopalveluja.

Työterveyshuoltotoiminnan perusteena ovat työpaikkaselvitykset, joiden perusteella työterveyshuollon ammattihenkilöt yhteistyössä työnantajan edustajien kanssa arvioivat työolojen terveydellisiä vaikutuksia ja niistä johtuvia työntekijöiden terveysseurannan tarpeita. Työterveyshuolto antaa tarvittaessa myös tietoja, opastusta ja neuvontaa niin työntekijöille kuin työyhteisölle esimerkiksi turvallisista nostotekniikoista.

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

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

Työssä jaksamista helpottaa, jos oma fyysinen kunto on hyvä. Koulunkäynnin ohjaajien työ on kohtuullisen raskasta, mutta työn raskaus ei kuitenkaan nosta kuntoa, vaikka niin usein luullaan. Päinvastoin, niin fyysisesti kuin henkisesti raskas työ vaatii tekijältään oman kunnan ylläpitämistä. Myös mieli pysyy terveempänä, kun työn jälkeen ei tunne itseään liian väsyneeksi.

Jaksamiseen vaikuttaa myös oma asenne; suhtautuminen asioihin. Omien vahvuksien tunnistamisen ja myönteisten asioiden avulla voivat vaikeatkin asiat tuntua vähemmän raskailta. Esimerkiksi työssä ja työyhteisössä tapahtuvat muutokset ovat usein pelottavia, mutta omaa jaksamista helpottaa usein se, että pystyy suhtautumaan muutokseen myönteisesti.

Muutostilanteessa ammattitaidon merkitys korostuu. Kouluttautuminen työn ohessa on aina hyödyllistä, oli kyseessä sitten työnantajan järjestämä koulutus tai omaehtoinen opiskelu. JHL järjestää ammatillista-, työsuojelu-, yhteistoiminta- ja työhyvinvointiin tähtäävää perus- ja syventävää koulutusta niin JHL-opistolla Helsingissä kuin alueellisesti. Koulutuksissa käsitellään mm. oman alan ajankohtaisia asioita ja opiskellaan miten työpaikoilla yhteistoiminnassa voidaan vaikuttaa työoloihin sekä edistää mm. työturvallisuutta. Oman osaamisen ylläpidolla ja osaamisen kartuttamisella voit vaikuttaa myös oman työsi sisällölliseen sujumiseen ja parantamiseen.

JHL – Sinun liittosi!

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n yli 200.000 jäsentä työskentelevät kunnissa, kuntayhtymissä, seurakunnissa, liikelaitoksissa, yhtiöissä, valtiolla, järjestöissä ja yleishyödyllisissä yhteisöissä. JHL on Suomen ammattiliittojen keskusjärjestön SAK:n jäsenjärjestö. SAK:laisiin liittoihin kuuluu hteensä noin miljoona työntekijää.

Liitto yhdistää työssä olevat ja ammattiin opiskelijat, sillä myös opiskelijat voivat liittyä täysivaltaiseksi jäseniksi. Opiskelijoilla on JHL:ssä oma yhdistys, Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat ry.

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

OmaJHL palvelu

OmaJHL on korvannut Jäsenpalvelu 24h:n. Uudistumisen myötä palveluun tarvitaan myös uusi käyttäjätunnus ja salasana. OmaJHL:n tunnuksilla ilmoitaudutaan myös kursseille. Ilmoittautuminen tapahtuu suoraan koulutuskalenterista.

Jotta voit kirjautua omaJHL:ään, sinulla pitää olla voimassa oleva sähköpostiosoite tai matkapuhelinnumero. Osoitteen tai numeron pitää olla myös jäsenrekisterissä jäsentiedoissasi.

Tiedotus

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille jäsenille. Motiivi-lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna. Jokaisessa lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita. Liiton kotisivuilla www.jhl.fi on jäsenille OmaJHL jäsenpalvelu. Siellä on myös ammattialoille omat jäsensivut. Sivuilla on alakohtaista tietoa, ajankohtaisia uutisia, mahdollisuus vuorovaikutukseen esimerkiksi keskustelupalstoilla ja vastaamalla kyselyihin.

Liittosi JHL löytyy myös Facebookista, Instagramista ja Twitteristä @jhlry.

Koulutus

JHL:n koulutus on tarkoitettu kaikille jäsenille. Liitto kouluttaa sekä luottamustehtäviin että ammattiin liittyvissä asioissa. Ammatillisia opintopäiviä on vuosittain useita ja ne pidetään joko alueilla tai JHL- opistolla. Myös yhdistyksen järjestävät jäsenilleen sekä jär-

jestötyöhön että ammattiin liittyvää koulutusta.

Yhteistyössä valtakunnallisten ammatillisten verkostojen kanssa tuotamme ammatti-alaoppaita ja muuta opintomateriaalia.

Ammatilliset opintopäivät ovat ammatillista täydennyskoulutusta. Kysy työnantajaltasi mahdollisuutta osallistua kurssille työnantajan kustantamana. Ota asia esiin koulutus-suunnitelmia tehtäessä.

Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

JHL:n jäsenet ovat julkisen sektorin ja yksityisen hyvinvointipalvelujen ammattilaisia ja ammattilaisiksi opiskelevia laajasti eri aloilta.

Moniammatillisuus on liittomme rikkaus ja haaste. Monet työelämän kysymykset ovat työpaikoilla yhteisiä ammatista riippumatta ja palveluja tuotetaan moniammatillisissa tiimeissä, mutta eri aloilla on myös omat erityiskysymyksensä. Ammattialatoiminnan tarkoituksena on paneutua edunvalvonnan lisäksi erityiskysymyksiin ja edistää ammattilaisten osallistumista työpaikkansa yhteistoimintaan.

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

JHL:N TAVOITTEENA on, että

- ammattialojen erityiskysymykset tulevat huomioiduksi työ- ja virkaehtosopimusten sekä työhön ja ammattiin liittyvän lainsäädännön kehittämisessä ja muussa edunvalvonnassa.
- ammatillinen koulutus vastaa työelämän tarpeita ja jäsenillämme on mahdollisuus ammatilliseen kehittymiseen ja koulutukseen osallistumiseen
- ammattilaiset voivat käyttää työssä laajasti osaamistaan osallistumalla työnsä, työyhteisönsä ja palvelujen kehittämiseen yhdessä työnantajan kanssa
- sopimusten sisältöjä kehitetään niin, että ammattityössä maksetaan oikeudenmukainen ja tehtävien vaativuutta vastaava palkka.

JHL:n ammattiala toiminta

Ammatillinen toiminta on tarkoitettu sekä työssä oleville että ammattiin opiskeleville jäsenille. Sen tarkoituksena on vahvistaa ammatillista identiteettiä, kannustaa jäseniämme huolehtimaan ammatillisesta osaamisestaan, käyttämään ammattitaitoaan työssä ja tu-

kea vastuunkantoon palvelusuhteeseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista. JHL:n ammattialatoiminta on jaettu kuuteen suurempaan kokonaisuuteen ja yhtenä niistä on kasvatus- ja ohjausala. Lisätietoa löytyy liiton kotisivuilta.

Valtakunnalliset ammatilliset verkostot

JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa verkostoissa. Liitossa on ammatillisia verkostoja, joiden tukena toimii sähköinen viestintä. Vuoden 2018 aikana koottiin jokaiseen ammattialaan oma valtakunnallinen verkosto, jotka ovat aloittaneet toimintansa vuonna 2019.

Verkostoissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdotuksia koulutuksen ja muun ammatillisen edunvalvonnan sisältöihin sekä vaihdetaan tietoa ja kokemuksia ammattialojen ajankohtaisista kysymyksistä. Verkostot kanavoivat tiedonkulkua ja jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton julkaisujen tuottamiseen. Verkostoissa kohtaavat pitkänlinjan vankat ammattilaiset ja alan nuoret osaajat. Lisätietoa ammatillisista verkostoista ja ammattialan erityiskysymyksistä löydät www.jhl.fi Voit samalla tutustua liiton jäsenetuihin, koulutukseen ja toimintaan. Kotisivuilla voit myös ilmoittautua koulutukseen.

Käy tarkistamassa jäsentietosi!

Onko tehtävänimikkeesi ja muut tiedot oikein? Jäsentietosi voit tarkistaa ja korjata omaJHL jäsenpalvelun kautta. Jäsenpalveluun pääseminen edellyttää kirjautumista etusivulla.

Onnea valmistuvalle!

JHL jakaa kaikille valmistuville ammattimerkit. Koulutiedottajat tai yhdistysten edustajat jakavat merkit valmistumisjuhlassa. Kysy lisätietoja oman alueesi aluetoimistosta. Voit myös kysyä opiskelijaryhmälle tarkoitettua stipendiä lähimmästä aluetoimistosta.

Lähteet

Lähteinä on käytetty mm. työlainsäädäntöä, Opetushallituksen sekä Työsuojeluhallinnon aineistoa

Keskinen S. Alaistaito: Luottamus, sitoutuminen, sopimus. Kunnallisalan kehittämissäätiö 2005.

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2018 – 2019

Lähde: Arto Kautiainen Erityispedagogiikan pro gradu- tutkielma Toukokuu 2016
Kasvatustieteiden laitos Turun yliopisto
https://www.jhl.fi/wp-content/uploads/2017/07/opettajan_ja_koulunkaynninohjaajan_valinen_yhteisty_ ja_vuorovaikutus-gradu.pdf

www.finlex.fi / lait ja asetukset

Laki ammatillisesta koulutuksesta 2017/531

Lastensuojelulaki 2007/417

Perusopetuslaki 628/1998

JHL:n jäsenedut

Edunvalvontaa ja sopimusturvaa

JHL tarjoaa jäsenilleen tehokasta edunvalvontaa ja solmii työ- ja virkaehtosopimuksia julkisilla ja yksityisillä hyvinvointialoilla.

Tukea luottamusmieheltä

Luottamusmies on paikallinen asiantuntija, joka neuvoo ja tukee sinua työsuhteasioissa sekä työsuhdekiistoissa.

Työttömyysturva

Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassa on aloittanut toimintansa 1.1.2006 ja se on maan suurimpiin kuuluva toimialakohtainen työttömyyskassa. Kassa tarjoaa jäsenilleen ajanmukaiset palvelut ja jäsenedut, kokonaan sähköisen asiakirjahallinnon ja joustavan etuuksien maksatuksen. Työttömyysturvan perusopas löytyy myös työttömyyskassan sivulta. Nopeimmin saat työttömyyshakemuksesi perille käyttämällä eWertti Nettikassaa.

Oikeusapua maksutta

Voit hakea yhdistyksesi kautta liittomme lakimiehiltä maksutonta oikeusapua työsuhteasioissa sekä työ- ja virkaehtosioissa.

Edullista koulutusta

JHL tarjoaa jäsenilleen paitsi edunvalvontaa ja järjestökoulutusta, myös ammatillista koulutusta opintopäivien muodossa.

Koulutusta järjestetään sekä liiton omalla JHL-opistolla Helsingissä että alueellisina tilaisuuksina.

Lomatukea ja jäsenalennuksia

Saat alennuksia ja tukea lomailuun. Liittomme lomakeskus Posiolla on käytössäsi sekä lomanviettopaikkoja ympäri Suomea. JHL:llä on Holiday Club Resorts Oy:n lomaosakkeita, jotka ovat jäsenistön käytössä. Liitto järjestää jäsenilleen tuettuja ja ohjattuja lomaviikkoja.

Oman alan tietoa suoraan kotiin

Saat Motiivi-lehden kotiin 10 kertaa vuodessa. Lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna.

Liiton nettisivut www.jhl.fi

OmaJHL jäsenpalvelu, joka on tarkoitettu vain liiton jäsenille. Oma JHL jäsenpalvelussa jäsenet voivat mm. päivittää omia tietojaan, ilmoittautua koulutuksiin ja hakea lisätietoja omasta yhdistyksestä.

Jäsenkortin ja taskukalenterin

Saat joka vuosi monipuolisen kalenterin ja joka toinen vuosi jäsenkortin, joka on samalla vakuutuskorttisi.

Jäsenvakuutus

Liitto kustantaa jäsenvakuutuksen, joka sisältää matkustajavakuutuksen ja tapaturmavakuutuksen pysyvän invaliditeetin varalle. Matkustajavakuutuksessa vakuutettuina ovat liiton jäsenet ja jäsenen mukana matkustavat alle 15-vuotiaat perheenjäsenet. Lisätietoa www.turva.fi/jhl

Virkistystä ja yhdessäoloa

Voit osallistua paikallisiin, alueellisiin ja valtakunnallisiin tapahtumiin. Nuorille on omia tapahtumia ja toimintaa.

Yhdistyksen toiminta

Jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksensä järjestämään toimintaan.

Veroetu

Liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen.

Alennusta polttoaineista

JHL:n jäsenkortilla saat Tebooililta käteisos-
toista alennusta. Lisäksi saat alennusta mm.
voiteluaineista, pesuista ja nestekaasusta.

Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa

Käytettävissä on JHL aluetoimistoa 9 paikkakunnalla www.jhl.fi/alutoimistot

Jäsenyksikön neuvontanumero

puh 010 7703430 (ma - pe klo 9.00 - 15.00)

Sieltä saat tietä sinulle sopivan JHL:n yhdistyksen ja yhdyshenkilön. Lisätietoja saat myös aluetoimistoista.

Koulutuksen neuvontanumero

puh 010 7703 510 (ma-pe klo 9-15)

Kursseihin liittyvät tiedustelut

Edunvalvonnan neuvontanumero

puh 010 7703 311 (ma-pe klo 9-15)

Neuvontaa työsuhteasioissa, ensisijaisesti luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille





Kasvatuksen ja ohjauksen ammattilaiset

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL koostuu monen eri alan ammattilaisista: ammattinimikkeitä on yhteensä yli 2500. Eri ammattiryhmien tarpeet ja toiveet liitolleen ovat erilaisia ja siksi liitolla on monenlaista ammattialatoimintaa.

Ammattialatoiminnassa verkostoidutaan, saadaan ja annetaan vertaistukea ja tietoa sekä vahvistetaan ammatillista työtettä. JHL:ssä suurimmat ammattialat ovat:



Ravitsemis- ja puhtausalan ammattilaiset



Tekniikan ja liikenteen ammattilaiset



Tietotyön ja hallinnon ammattilaiset

Kasvatuksen ja ohjauksen ammattilaiset



Turvallisuusalan ammattilaiset



Sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset

