

# JHL

Ammattina hyvinvointi



## Puhtauspalvelualan ammattilaisen opas





**PUHTAUSPALVELUALAN AMMATTILAISEN  
OMA OPAS**

## Puhtauspalveluala

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

Puhtauspalvelualalla noudatetaan työpaikasta 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.

Yleisimpiä ammattinimikkeitä ovat laitoshuoltaja, siivooja, sairaala-apulainen, sairaalahuoltaja, siivoustyönjohtaja sekä konepesijä.




---

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-17-5

ISSN 1796-2978

JHL monistamo 05/2019

Työryhmä: Tuula Jauhiainen–Ridell, Riitta Rautiainen, Heini Wink, Tuula Haavasoja, Jorma Peussa

Ulkoasu: Leena Nätti Kannen Kannen kuva: Pixabay

# Sisältö

<b>Hyvä puhtauspalvelualan ammattilainen.....</b>	<b>5</b>
<b>Työyhteisötaidot.....</b>	<b>6</b>
<b>Kehityskeskustelut.....</b>	<b>10</b>
Vinkkilista kehityskeskusteluihin valmistautumista varten.....	11
<b>Ammatillinen osaaminen ja koulutus.....</b>	<b>12</b>
Ammatillisen koulutuksen uudistus ja ammatilliset tutkinnot.....	13
Ammatillisten tutkintojen laajuus ja mitoitus.....	14
<b>Palvelussuhteen ehdot.....</b>	<b>16</b>
Luottamusmies henkilöstön edustajana.....	16
Työsuhde.....	16
Työsopimus.....	18
Työaika.....	21
Palkkaus.....	22
Vuosiloma.....	24
<b>Siivoustyön mitoitus - työn kehittämisen väline.....</b>	<b>25</b>
<b>Kilpailuttaminen.....</b>	<b>30</b>
<b>Työhyvinvointi.....</b>	<b>31</b>
Työnantaja vastaa työntekijöiden turvallisuudesta.....	31
Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia.....	31
Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä.....	32
Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä.....	32
Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi.....	33
Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti.....	33
Puhtauspalvelualan yleisimpiä vaaratekijöitä.....	34
Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa.....	34
Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja.....	35
Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä.....	35
Väkivallanuhka työpaikoilla.....	36
Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa.....	37

<b>Linkkivinkit ja www-lähteet.....</b>	<b>39</b>
<b>Julkisten ja hyvinvointialojen liitto – Sinun liittosi!.....</b>	<b>41</b>
JHL:n jäsenedut .....	44
Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa.....	46
JHL:n aluetoimistot .....	46

# Hyvä puhtauspalvelualan ammattilainen

Tämä puhtauspalvelualan opas on tarkoitettu kaikille puhtauspalveluissa työskenteleville sekä alan opiskelijoille. Oppaaseen on koottu keskeisiä työsuhteen ehtoja, yleisiä käytäntöjä työpaikan järjestelyistä, kilpailuttamisesta sekä puhtauspalvelualan ammatillisesta koulutuksesta. Omana osionaan on myös työhyvinvointiin liittyvät asiat ja työsuojelu. Toivomme tämän oppaan osaltaan antavan rohkeutta ja välineitä tarttua työpaikoilla ajan haasteisiin. Samalla kannustamme huolehtimaan omasta ja työtoverin hyvinvoinnista. Tukena työpaikalla ovat luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut ja muut henkilöstön edustajat. Pidä heihin yhteyttä!

JHL tarjoaa myös ammatillista tukea koulutuksen muodossa. Joka vuosi on tarjolla useita mahdollisuuksia päivittää ammatillista osaamistaan yhdessä muiden puhtauspalveluissa työskentelevien kanssa. Tutustu liiton koulutusoppaaseen ja tule mukaan!

Mukavia lukuhetkiä!

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL  
Ravitsemis- ja puhtauspalvelualan ammattialatiimi

# Työyhteisötaidot

Työyhteisön jäsenenä toimiminen edellyttää työntekijöiltä sellaista toimintaa ja käyttäytymistä, joka rakentaa hyvää yhteistyötä ja vahvistaa me-henkeä. Tämä tarkoittaa kykyä ja taitoja vaikuttaa työyhteisössä rakentavalla tavalla. Rakentavuus ilmenee myönteisenä suhtautumisena ja käyttäytymisenä asioita, työtovereita, esimiehiä, organisaatiota ja viime kädessä asiakkaita kohtaan. Puhutaan työyhteisötaidoista.

Toimivassa työyhteisössä kaikki työntekijät tietävät työyhteisön perustehtävän ja tavoitteet, rakenteet tukevat perustehtävän suorittamista ja työntekijöiden välinen vuorovaikutus on hyvää työilmapiiriä vahvistavaa. Työyhteisö onnistuu perustehtävässään kun on saanut aikaan haluttuja tuloksia. Onnistumiseen tarvitaankin usein työntekijöiden hyviä työyhteisötaitoja.

## Kaikki tarvitsevat työyhteisötaitoja

Työyhteisötaidot ovat tänä päivänä työelämässä kaikkien tarvitsemia taitoja, sekä työntekijöiden että esimiesten. Hyvät työyhteisötaidot tekevät työn tekemisestä kaikille mukavaa ja mielekästä ja tämä näyttäytyy toisten arvostamisena, hyvinä käytöstapoina ja rakentavana puheena.

Työyhteisötaidot muodostuvat toisiaan täydentävistä esimies- ja työntekijätaidoista, sanotaan, että ne "ovat kuin vetoketju: toimivat vain kun molemmat puolet toimivat yhdessä saumattomasti". Työyhteisötaidot ovat kehitettävissä, kaikki voivat kehittyä paremmiksi työntekijöiksi ja esimiehiksi.

Työyhteisötaito on esimerkiksi se, että haluaa sitoutua yhteiseen perustehtävään, tavoitteisiin ja yhteistyöhön. Myös halu tarkastella asioita kokonaisuuden kannalta, ns. ison kuvan ymmärtäminen on työyhteisötaito. Kaikkien tulee siis olla mukana työyhteisön tekemisessä ja ymmärtää oma roolinsa palveluprosesseissa. Työyhteisötaito rakentuu näin yksilön vastuullisesta toiminnasta ja työyhteisön kollektiivisesta toimivuudesta. Tämä säätelee myös työn tuloksellisuutta ja toiminnan laatua.

Omasta motivaatiosta ja osaamisen kehittämisestä sekä ammatillisen osaamisen varmistamisesta tulee pitää huolta, tämäkin liittyy työyhteisötaitoihin. Samalla tämä vaikuttaa omaan työhyvinvointiin.



Tiivistäen voidaan sanoa, että työyhteisötaidot ovat:

- osaamista ja taitoja
- asenteita ja toimintatapoja

## Esimerkkejä hyvistä työyhteisötaidoista ja niihin liittyvistä asenteista:

- Oman työn tekeminen hyvin  
*"Teen parhaani"*  
*"Tunnollisuus on meillä tapana"*  
*"Selvitän, mikä hommani on"*
- Vuorovaikutus esimiehen kanssa  
*"Esimieskin on ihminen" –tyyli*  
*"Pomon kanssa keskustellen asiat selviävät"*
- Vuorovaikutus työkavereiden kanssa  
*"Asiallinen käyttäytyminen, vaikka henkilökemiat eivät kohtaa"*  
*"Kaveria autetaan, varsinkin uutta"*
- Puheeksi ottaminen, puuttuminen, kehittäminen, palautteen anto ja haku  
*"Minunkin turvallisuuttani lisää, kun otan puheeksi vähältä piti -tilanteet"*  
*"Selvitetään pattitilanteet"*
- Yhteisöllisyyden rakentaminen, ilmapiirin vaaliminen  
*"En anna kateuden päästä kukkimaan"*  
*"Reiluun kaveriin luotetaan"*  
*"Yhteisellä se sujuu"*  
*"Meillä jaetaan työt niin, ettei kukaan ihan uuvu"*  
*"En mustamaalaa firmaani"*

## Rakentava puhe työyhteisötaitona

Usein puheemme paljastaa asenteemme ja suhtautumisemme asioihin ja toisiin ihmisiin. Yhteiset keskustelut työyhteisössä voivat joko innostaa tai lannistaa työyhteisön yhteistyötä ja toimintaa. Voidaankin sanoa, että millaista puhetta, sellainen työyhteisö. Kun halutaan rakentaa työyhteisön toimintaa puheen avulla, seuraavat positiiviset puheet ja puheteot edistävät tätä:

**ILOpuhe:**

Nauru, huumori ja yhdessä tekeminen vahvistavat työyhteisöön kiinnittymistä, lisäävät luovuutta ja antavat työn tekemiselle lisäpotkua.

**ARVOSTUSpuhe:**

Huomaa ihmisissä se, missä he ovat hyviä. Anna ja jaa arvostusta ja kiitosta. Myönteinen palaute ilahduttaa, nostaa itsetuntoa ja lisää uskoa omiin kykyihin – ja lisää työn iloa!

**ONNISTUMISpuhe:**

Puhu siitä, mikä työyhteisössäsi on hyvin. Näe selkeästi työsi/työyhteisösi tavoitteet ja pidä niitä esillä. Kerro onnistumisista, hyvistä kokemuksista. Jaa myönteisiä asioita. Odota asioille parasta lopputulosta ja sano se ääneen.

**VÄLITTÄMISpuhe:**

Tule riittävän tutuksi työkavereidesi kanssa. Ole kiinnostunut ja kysy kuulumisia. Ja puhu selän takana hyvää!

**RATKAISUpuhe:**

Puhu enemmän ratkaisuista kuin ongelmista: ehdota, kysy, ideoi, jaa myönteisiä asioita. Huomaa toivon kipinät. Kysy työtovereiltasi: "Mitä mieltä sinä olet?"

**TULEVAISUUSpuhe:**

Puhu menneen sijasta huomiseen: tavoitteista, päämääristä ja unelmista. Mihinkin kiinnität huomion, se kasvaa ja vahvistuu.

## Työyhteisön pelisäännöt luovat yhteistyökulttuuria

Työyhteisössä monia asioita pidetään itsestään selvyyksinä. Oletetaan, että kaikki ajattelevat samalla tavalla. Yhteentörmäyksiä ja väärinkäsityksiä syntyy väistämättä. Yhdessä hyvin tehdyt ja konkreettiset pelisäännöt auttavat luomaan hyvää yhteistyökulttuuria.

Pelisäännöt on viisasta laatia yhdessä ja yhteistyöllä. Näin annetaan pelisääntöjen sisällölle yhteinen tulkinta ja kaikki ymmärtävät niiden sisällön samalla tavalla. Näin voidaan myös harjoitella työyhteisötaitoja kiinnittämällä huomiota puheeseen ja yhteisiin keskusteluihin.

Pelisäännöt on hyvä kirjata ylös ja niihin on tärkeää palata ajoittain ja arvioida niiden toimivuutta ja noudattamista.

Tärkeää on myös sopia, miten menetellään, jos joku ei noudatakaan yhdessä sovittuja pelisääntöjä. Kuka puuttuu ja miten? Puuttumisen periaate on hyvä kirjata osaksi pelisääntöjä.

**Pelisääntöjen avulla:**

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

# Kehityskeskustelut

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

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

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

## Kehityskeskustelussa

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

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

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

## 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!**

## Ammatillinen osaaminen ja koulutus

Nopeasti muuttuva työelämä edellyttää kaikilta työntekijöiltä jatkuvaa itsensä kehittämistä ja oman ammattiosaamisen ajan tasalla pitämistä. Jokaisen on oltava valmis uudistumaan ja uudistamaan omaa osaamistaan. Osaamisen kehittämisestä on tullut työntekijälle tärkeä keino huolehtia omasta työmarkkinakelpoisuudestaan. Jokaisella työntekijällä on iästä, asemasta tai työtehtävistä riippumatta sekä oikeus että velvollisuus kehittyä työssä ja ylläpitää ammatitaitoaan. Puhutaan elinikäisestä oppimisesta, joka tarkoittaa sitä, että omaa osaamista päivitetään ja kehitetään jatkuvasti.

Oppimista ja osaamisen kehittymistä tapahtuu jatkuvasti sekä epämuodollisissa että muodollisissa tilanteissa. Epämuodollista ammatillisten taitojen oppimista voi tapahtua yksilötasolla esimerkiksi itseopiskelun, sijaisuuksien, esimerkiksi oppimisen, erityistehtävien tai mentoroinnin yhteydessä. Muodollista oppimista voi olla mm. työkierto, valmentaminen, perehdyttämishjelmat, verkko-oppiminen, koulutus- ja kehittämissohjelmat, koulutustilaisuudet sekä tutkintojen suorittaminen.

Työyhteisötasolla epämuodollisia oppimistilanteita voivat olla palaverit, tiimityö, työpaikan kahvitauot ja vapaamuotoiset kohtaamiset, ongelmanratkaisutilanteet jne. Muodollisia oppimistilanteita ovat erilaiset kehittämisprojektit, kokeilut, arvioinnit, koulutus- ja kehittämissohjelmat ja koulutustilaisuudet.

JHL:n panostus työelämän kehittämisessä näkyy erityisesti muodollisiin tilanteisiin liittyvien ammatillisten tutkintojen ja ammatillisen koulutuksen monella tasolla tehtävissä vaikuttamistyössä.

Suomalainen koulutusjärjestelmä on tunnustettu hyväksi ja joustavaksi myös maailmanlaajuisesti. JHL pitää tärkeänä, että Suomen koulutusjärjestelmä tarjoaa sekä nuorille että aikuisille laadukasta ja monipuolista työelämälähtöistä ammatillista koulutusta. Järjestelmä ei saa rajoittaa mahdollisuuksia osaamisen kehittämiseen. Koulutuksen resursseista pitää huolehtia kaikilla koulutusasteilla. Samalla on pidettävä huolta siitä, että koulutusohjelmissa hankittu osaaminen on aitoa ja merkityksellistä. Koulutuksen pitää olla saavutettavaa ja yhtä hyvää kaikkialla Suomessa.

JHL toimii monilla eri yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen foorumeilla/kanavilla ja on mukana vaikuttamassa koulutuspoliittisiin linjauksiin, koulutusrakenteiden ja -sisältöjen suunnitteluun sekä jäsenten osallistumismahdollisuuksien ja tukimuotojen parantamiseen.

JHL vaikuttaa koulutukseen liittyviin laki- ja kehittämissankkeisiin sekä opetussuunnitelmien ja ammatillisten tutkintojen perusteisiin eri yhteistyöelimiä, sidosryhmien ja

lausuntojen kautta. JHL:n koulutuspolitiikka painottuu erityisesti ammatilliseen koulutukseen. Lisäksi työssä olevien ammatillinen täydennyskoulutus ja koulutukseen innostaminen on keskeistä.

## **Ammatillisen koulutuksen uudistus ja ammatilliset tutkinnot**

Suomessa koko ammatillinen koulutus uudistui vuoden 2018 alusta. Uudistus yhdisti ns. aikuis- ja nuorisopuolen ammatillisen koulutuksen yhden lainsäädännön alle (Laki ammatillisesta koulutuksesta). Tästä lähtien kaikki ammatilliset tutkinnot suoritetaan näyttöperusteisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että osaaminen osoitetaan tästä eteenpäin kaikissa perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa näyttöinä aidoissa työelämän tilanteissa ja vain perustellusta syystä muulla tavoin.

Opiskelua toteutetaan yhä enemmän työpaikoilla käytännön työtehtävissä, kuitenkin joustavasti kunkin opiskelijan kehittämissuunnitelman mukaan. Käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta voi järjestää koulutuksen järjestäjän ulkopuolisella työpaikalla oppisopimukseen tai koulutussopimukseen perustuvana koulutuksena. Koulutuksen järjestäjä vastaa tavoitteellisesta ja ohjatusta koulutuksesta.

Oppisopimuskoulutus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen sekä työnantajan ja koulutuksen järjestäjän väliseen sopimukseen. Oppisopimus voidaan tehdä koko tavoitteen olevan osaamisen hankkimisajalle yhdellä sopimuksella koskien koko tutkintoa, tutkinnon osaa tai muuta ammatillista osaamista syventävää tai täydentävää koulutusta.

Koulutussopimus on määräaikainen sopimus, jonka perustana on opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). Suunnitelmasta tulee ilmetä ne käytännön työtehtävät, joita tekemällä opiskelija voi saavuttaa tavoitteeksi asetetun osaamisen. Koulutussopimuksen tekee koulutuksen järjestäjä kunkin työpaikan kanssa, ja tämä voi koskea joko yhtä tai useampaa tutkinnon osaa tai kattaa koko tutkinnon.

Kaikissa tutkinnoissa tehdään jatkossa henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) jokaiselle opiskelijalle siten, että vain puuttuva osaaminen hankitaan ennen näyttöön menoa. Uudistuksen tavoitteena on ollut, että opintoihin pystyttäisiin hakeutumaan entistä joustavammin ympäri vuoden ja että tutkinnot ovat riittävän laaja-alaisia, jotta kukin opiskelija pystyisi entistä paremmin räätälöimään juuri itselleen sopivan tutkinnon. Tutkintojen määrää onkin vähennetty tuntuvasti ja tutkinnoista on tehty entistä laaja-alaisempia eli vanha itsenäinen tutkinto voi uudistuksen jälkeen hyvin löytyä toisen laaja-alaisen tutkinnon sisältä osaamisalana.

Näyttötilanteet arvioidaan jatkossa kaksikantaisesti eli näytön arvioi oppilaitoksen edustaja sekä koulutuksen järjestäjän nimeämä työelämän edustaja, joka voi olla työnanta-

ja- tai työntekijäosapuoli. Todistukset kirjoittaa jatkossa oppilaitos. Työelämätoimikunnat (entiset tutkintotoimikunnat) toimivat sekä koulutuksen laatua varmistavina eliminä että tutkintojen kehittäjinä ja arvioinnin oikaisijoina.

## **Ammatillisten tutkintojen laajuus ja mitoitus**

Ammatillisen koulutuksen uudistus on tuonut muutoksen myös ammatillisen koulutuksen laajuuteen ja mitoitukseen. Ammatilliset tutkinnot ovat laaja-alaisia kokonaisuuksia, joissa on osaamisaloja tai valinnaisuutta, joka mahdollistaa erikoistumisen. Tutkinnon osissa vaadittava ammattitaito on kuvattu osaamisena. Osaaminen ja osaamisen hankkiminen ei ole sidottu aikaan.

Ammatillisten perustutkintojen, ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen sekä tutkintojen osien mitoituksen peruste on osaamispiste. Vuoden 2018 alusta alkaen kaikki ammatillista perustutkintoa suorittavat **180 osaamispisteen laajuisen tutkinnon**, johon sisältyvät myös yhteiset tutkinnon osat ja aiempia vapaasti valittavia tutkinnon osia vastaavat valinnaiset ammatilliset tutkinnon osat.

**Ammattitutkintojen laajuus on 120, 150 tai 180 osaamispistettä ja erikoisammattitutkintojen 160, 180 tai 210 osaamispistettä.**

### **Ammatillisen perustutkinnon ja ammattitutkinnon tuottama osaaminen:**

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

**Ammattitutkinnossa** osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin, osaamisen erotuttava selvästi perustutkinnon tasosta.

### **Erikoisammattitutkinnon tuottama osaaminen:**

Erikoisammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on ammattitutkintoa syvällisempää ammatin hallintaa tai monialaista osaamista.

### **Puhtausalan ammatilliset tutkinnot**

**Ammatilliset perustutkinnot (1.8.2018 alkaen):**

**Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan perustutkinto, 180 osaamispistettä**

- Toimitilahuollon osaamisala; *toimitilahuoltaja* (PT)



- Kiinteistönhoidon osaamisala; *kiinteistönhoitaja* (PT)
- Kotityöpalvelujen osaamisala; *kodinhuoltaja* (PT)

### **Ammattitutkinnot (1.1.2018 alkaen):**

Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkinto, 150 osaamispistettä

- Toimitilahuollon osaamisala; *laitoshuoltaja, toimitilahuoltaja* (AT)
- Kiinteistönhoidon osaamisala; *kiinteistönhoitaja* (AT), *tekninen kiinteistönhoitaja*
- Kotityöpalvelujen osaamisala; *henkilökohtainen avustaja, kodinhuoltaja* (AT)

### **Erikoisammattitutkinnot (1.1.2018 alkaen):**

Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan erikoisammattitutkinto, 180 osaamispistettä  
(ent. siivousteknikko)

## **Koulutus**

Puhtausalan ammatillista koulutusta järjestetään monilla tahoilla, sekä ammatillisissa opilaitoksissa että ammattikorkeakouluissa.

Myös JHL tarjoaa puhtausalan ammattilaisille ammatillista osaamista kehittävää koulutusta opinto- ja ajankohtaispäivien muodossa. Koulutus on rinnastettavissa työnantajan kustantamaan henkilöstökoulutukseen ja liitettävissä työntekijän kehittämissuunnitelmaan. Voit siis sopia työnantajasi kanssa JHL:n opintopäivien liittämistä osaamisesi kehittämissuunnitelmaan, ja että työnantaja maksaa opintopäivien osallistumismaksun.

## 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. Paikallisten sopimusten osapuolia ovat yleensä työnantaja ja työntekijöitä edustavat ammattijärjestöjen yhdistykset.

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

## Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?

Minkä työehtosopimuksen mukaan sinun palvelussuhteesi ehdosi määräytyvät? Jos olet epätietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta.

Jos sinulla on palvelussuhteeseesi 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 sovitusta asioista. Näin vältetään erimielisyyksiltä, joiden selvittely jälkikäteen on usein hankalaa ja työlästä.

### Työsopimuksen osapuolia ovat:

- työntekijä
- työnantaja

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

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

1. toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus
2. työnteen 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 eriteltynä 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 perhe-  
dyttäminen, koulutusmahdollisuudet, uralla eteneminen sekä erilaiset työpaikan käytän-  
nöt ja pelisäännöt.

## Kirjallinen työsopimus

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

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Jos yli  
kuukauden jatkuva työsopimus on tehty suullisesti tai työn tekemisen keskeiset ehdot ei-  
vät ilmene työsopimuksesta, työnantajan on annettava niistä kirjallinen selvitys ensimmäi-  
sen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Kirjallisessa työsopimuksessa työnantaja  
voi viitata työehtojen osalta työehtosopimukseen esim. KVTES tai yksityisen sosiaalipalve-  
lualan työehtosopimus. Sen on oltava työpaikalla työntekijöiden nähtävillä.

## Vakituinen ja määräaikainen työ

Työsopimus on voimassa toistaiseksi (vakinainen työsuhde), ellei sitä tehdä perustellus-  
ta 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 jo-  
takain tehtävää varten. Työsopimus voidaan tehdä määräajaksi työntekijän omasta tahdos-  
ta.

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, ellei kyse ole pitkäaikaistyöttömästä. Vuoden 2017 alusta lu-  
kien määräaikaisen työsopimuksen 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 päät-  
tyy jommankumman osapuolen irtisanomiseen.

## Työsuhteen koeaika

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

Koeajan pituus voi pääsääntöisesti olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi olla enintään puolet työ sopimuksen 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 työ sopimuksen koeaikana ilman irtisanomisaikaa ja -perustetta. Työsuhteen purkamiselle on oltava kuitenkin asiallinen peruste. Koeajan tarkoituksena on, että osapuolet voivat sen aikana varmistua siitä, että työ sopimus vastaa sille asetettuja vaatimuksia.

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

## Työ sopimuksen irtisanominen

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

Määräaikainen työ sopimus päättyy sovitus ajan päättyessä tai sovitus työn valmistuttua. Määräaikainen työ sopimus sitoo osapuolia työ sopimuksella sovitus ajan, elleivät työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet irtisanomishetkestä.

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

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

## Työaika

Työntekijän työaika säätelee työaikalaki ja alan työehtosopimukset.

Yleistyöaika määritellään vuorokautisena ja viikoittaisena työaikana. Jaksotyöaika on käytössä ympärivuorokauden toimivissa laitoksissa kuten esimerkiksi 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 tarkoitetun 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.

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. Lisätyöhön suostumuksensa voi antaa työ-sopimuksella, 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. 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 sopimusalasi 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.

Puhtausalan ammattilaisia työskentelee kunnan, valtion, kirkon sekä yksityisillä sopimusalloilla, joilla on omat palkkausjärjestelmänsä.

Hyvä ja toimiva palkkausjärjestelmä:

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

Luottamusmies on paras edustajasi ja häneltä saat tietoa oman työnantajasi paikallisesta palkkausjärjestelmästä. Saat tietoa myös liiton kotisivuilta [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi).

Palkka koostuu useammasta palkanosasta, joita voivat olla

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



## 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.

## Tehtäväkohtainen palkka

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

## Henkilökohtainen lisä

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

## Työkokemuksilä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisiä)

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 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 lomanmääräytymiskaudelta 2 arkipäivää, jos palvelussuhde on kestänyt alle vuoden ja 2,5 arkipäivää, mikäli palvelussuhde on kestänyt yli vuoden.

Alalla noudatettavissa työehtosopimuksissa on voitu sopia paremmista vuosilomaehtuuksista kuin vuosilomalaissa.

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

Työntekijällä on oikeus varsinaiseen palkkaansa vuosilomansa ajalta. Työntekijällä on oikeus työsuhteen päättyessä lomakorvaukseen ansaitsemiltaan ja pitämättä jääneiltä vuosilomapäiviltä. Alalla noudatettavassa työehtosopimuksissa on määräyksiä lomakorvauksen laskemisesta.

Lomarahaa määrätymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esimerkiksi kuntien ja kuntayhtymien työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 6 %, 5 % tai 4 % jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden.

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

# Siivoustyön mitoitus – työn kehittämisen väline

Puhtauspalveluiden kehittämishankkeet käynnistyvät yleensä halusta kohottaa tuloksellisuutta, tuottavuutta sekä työelämän laatua yhteistyössä henkilöstön kanssa. Siivoustyön kehittämisen edellytyksenä on henkilöstön- ja työnantajan edustajien yhteisesti sopima menettelytapa. Kyse on Kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksen 3 § 4 kohdan mukaisesta toiminnasta.

## Ohjaus- ja seurantaryhmä

Työpaikolla yhteistoiminnallisuus toteutuu parhaiten perustamalla ohjaus- ja seurantaryhmä. Työntekijät ja työnantaja nimeävät omat edustajansa. Myös työsuojelun ja työterveydenhuollon edustajien olisi suositeltavaa kuulua ohjaus- ja seurantaryhmään tai näitä tahoja olisi ainakin ryhmässä hyvä kuulla.

## Mitoitus

Siivoustyön mitoituksen tekijäksi valittavalla on oltava ammattitaito mitoituksen tekemiseen.

Markkinoilla on useita yksityisten atk-ohjelmatahojen ylläpitämiä siivousmitoitusohjelmia.

Ohjelmissa on eroja, mutta työntutkimukseen perustuvat menetelmä- ja aikastandardit ovat pohjana kaikissa. Tietokoneohjelmat helpottavat tietojen ajan tasalla pitämistä edellyttäen, että muutokset viedään "koneelle" aina, kun joku tila poistuu käytöstä, tulee uusia tiloja, saneerataan, kalusteasteet ja pintamateriaalit muuttuvat, laatutasoa muutetaan tai otetaan käyttöön tehokkaampia työvälineitä ja koneita.

## Ohjaus- ja seurantaryhmän tehtävät

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

## Hankkeen alussa ohjaus- ja seurantaryhmä

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

**Seuraavaksi ohjaus ja seurantaryhmä** käsittelee perustiedot ja tekee johtopäätökset toimenpiteitä varten. Määrittelee kiinteistö-/kohdekohtaisen puhtaustason, sopii toimenpiteistä epäkohtien korjaamiseksi ja käsittelee mahdolliset organisatoriset muutokset.

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

## Ennen muutosten toimeenpanoa ohjaus- ja seurantaryhmä

- Käsittelee laskelman kokonaisuudessaan
- Määrittelee työvoimatarpeen
- Huolehtii siitä, että koneet, laitteet ja välineet ovat mitoituksen mukaiset

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

### Toteutus ja käyttöönotto

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

### Koeaika ja seuranta

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

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

## Kaavake laitoshuollon työhön käytettävän ajan keräämiseksi

## LAITOSHUOLTAJAN TEHTÄVÄKARTOITUS

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

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

Esimiehen allekirjoitus

## Kilpailuttaminen

Laki julkisista hankinnoista määrää, että julkisen sektorin on kilpailutettava käyttämänsä ostopalvelut. Jos kunta päättää hankkia puhtauspalvelut ulkopuoliselta yritykseltä, se ei voi vapaasti valita mitä yritystä se käyttää, vaan kunnan on kilpailutettava palvelun hankinta.

Kilpailuttaminen alkaa julkisella tarjouspyynnöllä. Se on ilmoitus, jossa puhtauspalveluita hankkiva yksikkö kertoo millaisen palvelukokonaisuuden se haluaa ostaa, millaisiin kohteisiin palvelu tulee, ja kuinka suurista kiinteistöistä on kyse. Tarjouspyynnössä ostajan kuuluu luetella millaisia ovat siivottavat tilat, millaisia ovat puhtaustasovaatimukset, milaista mitoitusta käytetään ja mitä lisäpalveluita ostaja haluaa.

Puhtauspalveluita ostavan yksikön pitää tarjouspyynnössä ilmoittaa millaisilla perusteilla voitettava tarjous valitaan. Jos ostaja ei tarjouspyynnössä sano millaista palvelun laatua ja toiminnan varmuutta se siivouspalveluiden tuottajalta vaatii, on voittajaksi valittava halvin tarjous. Tämä johtaa usein hankaluuksiin, sillä halvin tarjous on tuskin koskaan laadultaan paras ja sisällöltään laajin.

Julkisen sektorin oma puhtauspalvelu voidaan ottaa mukaan kilpailuttamiseen, ja silloin sen on vastattava tarjouspyyntöön omalla tarjouksellaan. Lain mukaan omaa puhtauspalvelua on tarjouspyyntöjen käsittelyssä ja arvioinnissa kohdeltava tasapuolisesti muiden tarjousten kanssa.

Jos kilpailuttaminen johtaa siihen, että julkisen sektorin yksikkö siirtyy käyttämään ulkopuoliselta yritykseltä ostettuja puhtauspalveluita, täytyy yrityksen kanssa tehdä palveluhankintasopimus. Tässä sopimuksessa määritellään tarkasti mitä palveluita yritys tuottaa ja mitä ostaja niistä maksaa. Yritys sitoutuu tuottamaan vain ne palvelut, jotka on kirjattu palveluhankintasopimukseen. Kaikista sopimuksen ulkopuolelle jäävistä töistä neuvotellaan erikseen, ja ylimääräisinä tilattavista palveluista tilaaja maksaa lisähintaa.

Julkisen sektorin oman puhtauspalvelun ja yksityisen yrityksen tuottaman palvelun kustannuksien vertaileminen on hankalaa. Yritys kirjaa omaan tarjouspyyntöönsä yleensä vain puhtauspalvelun tuottamiseen tarvittavat välittömät kustannukset ja niiden lisäksi jonkin verran katetta, jotta liiketoiminta pysyy kannattavana. Julkisen sektorin puhtauspalvelun kustannukset sen sijaan esitetään usein niin, että mukana on puhtauspalvelun välittömien kustannusten lisäksi myös välillisiä kustannuksia, joita vyörytetään julkisen sektorin hallinnollisista rakenteista. Edullisuusvertailu julkisen sektorin oman tuotannon ja yksityiseltä yritykseltä ostetun puhtauspalvelun välillä pitää tehdä siten, että molemmilta puolilta otetaan mukaan vain samat kustannuserät.



# 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 työntekijöiden turvallisuudesta

Työ ei saa aiheuttaa työntekijöiden terveydelle haittaa tai sairastumisen vaaraa. Työolosuhteiden, työvälaineiden 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 aikataulut ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seuranta. Jos kaikkia vaaroja ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan.

Esimerkiksi kemikaalialtistuksen vähentämiseksi hankitaan henkilökohtaisia suojavälineitä, valitaan vähemmän vaarallisia kemikaaleja ja vältetään kemikaalien väärää käyttöä kuten kuumaa vettä käyttäessä klooripitoisten aineiden kanssa.

## Puhtauspalvelualan yleisimpiä vaaratekijöitä

1. **Fysikaaliset tekijät:**  
Veto, kylmyys, kuumeisuus, huono sisäilma, huono valaistus, melu
2. **Kemialliset ja biologiset tekijät:**  
Kemikaalit, pölyt ja kuidut, kaasut, höyryt ja savut, sumut, bakteerit ja virukset sekä homesienten itiöt
3. **Työtapaturmia aiheuttavat tekijät:**  
Liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset, viillot/pistot, tilojen ahtaus
4. **Fyysinen kuormitus:**  
Hankalat työasennot, nostot ja siirrot, toistoliikkeet
5. **Henkinen kuormitus:**  
Kiire, työn vaatimukset, yksintyöskentely, väkivallan uhka, häirintä ja epäasiallinen 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 – esimerkiksi huono ergonomia – tai henkisiin ja sosiaalisiin tekijöihin liittyviä (psykososiaalisia) – 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 tunnistamista ja epäkohtiin puuttumista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työ tulee suunnitella työntekijän ominaisuuksia ja osaamista vastaavaksi. Tähän päästään työtä mukauttamalla, 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 työterveyshuoltoon asian selvittämiseksi. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän pyynnöstä kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla on ryhdyttävä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

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 voimavaroja kuluttavat asiat työssä tällöin ylikuormita työntekijää.

## Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimestön oireiluina kuten niska- ja hartiasärkinä, selkäkipuna tai raajojen nivelten kipuoireina. Oireet voivat johtua väärin mitoitetuista ja säädetyistä työvälineistä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kiertoliikkeistä sekä väärin opituista työtavoista.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työpisteet on suunniteltava ja rakennettava mahdollisimman ergonomisesti. Myös olemassa olevien työpisteiden epäkohtiin pitää 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 työvälineiden esim. näyttöpäätteet ja sähköiset ohjelmitot ovat toimivat ja käytettävyydeltään helpottavat työn tekemistä.
- Työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein.
- Haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälinein.
- Toistorasituksen aiheuttama haitta työntekijälle poistetaan, tai jollei se ole mahdollista niin se pyritään tekemään mahdollisimman vähäiseksi.

## Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä

Työturvallisuuslaki kieltää epäasiallisen käyttäytymisen työpaikoilla. Työntekijän on noudatettava työssään huolellisuutta ja työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä, jotka voivat koskea myös työkäyttäytymistä. Työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa työnantajalle terveyttä vaarantavista asioista kuten epäasiallisesta käyttäytymisestä ja kohtelusta. 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 avuksesi 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 esi-

mies 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 ylemmälle esimiehelle.
  - Voit kääntyä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen prosessin joka vaiheessa. Kaikki kiusaamistilanteet on syytä kirjata muistiin asian myöhemmän käsittelyn varalle. Tarvittaessa voit kääntyä aina myös työterveyshuollon puoleen.
  - Voit tehdä ilmoituksen aluehallintovirastoon työsuojeluviranomaiselle, jos työnantaja ei ilmoituksestasi huolimatta puutu asiaan tai tilanne ei työpaikalla 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.

## Väkivallanuhka 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, kiinnipitämisenä, 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 väkivaltilanteiden 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 väkivaltilanteet. Kerro työnantajallesi työpaikalla sattuneista väkivalta- ja uhkatilanteista. Näin työnantaja saa tietoa siitä, kuinka usein ja millaisia väkivaltilanteita 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. Työterveyshuolto-toiminnan tarkoituksena on ennaltaehkäistä työstä johtuvaa kuormittumista sekä työstä johtuvia sairauksia. 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 lakisääteeseen 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 turvallisuudesta nostotekniikoista.

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

### **Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa**

Työssä jaksamista helpottaa, jos oma fyysinen kunto on hyvä. Puhtauspalvelualalla toimivien työntekijöiden työ on melko 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 vahvuuksien 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.



# Linkkivinkit ja www-lähteet

## Työsuhtetietoa

JHL	<a href="http://www.jhl.fi">www.jhl.fi</a>
SAK	<a href="http://www.sak.fi">www.sak.fi</a>
SAK / Hakemisto A-Ö	<a href="http://www.sak.fi/hakemisto">http://www.sak.fi/hakemisto</a>
Aluehallintovirasto / Työsuojelun vastualueet	<a href="http://www.tyosuojelu.fi">www.tyosuojelu.fi</a>

## Työ- ja virkaehtosopimukset

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)	
Kunnallinen työmarkkinalaitos	<a href="http://www.kuntatyonantajat.fi">www.kuntatyonantajat.fi</a>
Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus (KirVESTES)	<a href="http://www.sakasti.fi">www.sakasti.fi</a>
Avaintyönantajat AVAINTA ry työehtosopimus (AVAINTES)	<a href="http://www.avainta.fi">www.avainta.fi</a>

## Valtion virka- ja työehdot

Valtion työmarkkinalaitos	<a href="http://www.vm.fi">www.vm.fi</a>
---------------------------	--

## Yleissitovat työehtosopimukset

Valtion säädöstietopankki	<a href="http://www.finlex.fi">www.finlex.fi</a>
---------------------------	--

## Työlainsäädäntö

Valtion säädöstietopankki	<a href="http://www.finlex.fi">www.finlex.fi</a>
---------------------------	--

## Osaaminen ja koulutus

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL	<a href="http://www.jhl.fi">www.jhl.fi</a>
Opetus- ja kulttuuriministeriö/Ammatillinen koulutus	<a href="http://minedu.fi/amatillinen-koulutus">minedu.fi/amatillinen-koulutus</a>
Opetushallitus /Ammatillinen koulutus	<a href="http://www.opetushallitus.fi">www.opetushallitus.fi</a>
Ammatillisen koulutuksen reformi	<a href="http://www.oph.fi/reformintuki.fi">www.oph.fi/reformintuki.fi</a> <a href="http://www.amisreformi.fi">www.amisreformi.fi</a>
Opetushallitus ja Opetus- ja kulttuuriministeriö	<a href="http://www.opintopolku.fi">www.opintopolku.fi</a> <a href="https://eperusteet.opintopolku.fi">https://eperusteet.opintopolku.fi</a>

## Opintososiaaliset edut/tuet

Koulutusrahasto	<a href="http://www.koulutusrahasto.fi">www.koulutusrahasto.fi</a>
Kansaneläkelaitos KELA	<a href="http://www.kela.fi">www.kela.fi</a>

Työ- ja elinkeinokeskus, /TE-keskus)

[www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi)

Ammatillisuus

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos THL

[www.thl.fi](http://www.thl.fi)

# Julkisten ja hyvinvointialojen liitto – Sinun liittosi!

JHL:n yli 200.000 jäsentä työskentelevät kunnissa, valtiolla, seurakunnissa ja yksityisellä sektorilla. JHL on Suomen ammattiliittojen keskusjärjestön SAK:n jäsenjärjestö. SAK:laisiin liittoihin kuuluu yhteensä noin miljoona työntekijää.

Liitto yhdistää työssä olevat ja ammattiin opiskelijat, sillä myös opiskelijat voivat liittyä täysivaltaisiksi 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 sairausloma-oikeuksista.

## Tiedotus

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille jäsenille. Motiivi-lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna. Jokaisessa lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita. Liiton kotisivuilla [jhl.fi](http://jhl.fi) on jäsenille omat sähköiset palvelut. Sivuilla on alakohtaista tietoa, ajankohtaisia uutisia, mahdollisuus vuorovaikutukseen esimerkiksi keskustelupalstoilla ja vastaamalla kyselyihin.

Liittosi JHL löytyy myös facebookista, twitteristä ja instagramista.

## 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 yhdistykset järjestävät jäsenilleen sekä järjestötyöhön 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 huomioiksi 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
- ammatillaiset 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 tukea vastuunkantoon palvelusuhteeseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista.

JHL:n ammattialatoiminta on jaettu kuuteen suurempaan kokonaisuuteen ja yhtenä niistä on kasvatusta- ja ohjausala. Lisätietoa löytyy liiton kotisivuilta.

### **Valtakunnalliset ammatilliset verkostot**

JHL kokoaa eri alojen ammatillaisia yhteistoimintaan ammatillisissa verkostoissa. Liitossa on ammatillisia verkostoja, joiden tukena toimii sähköinen viestintä. Vuoden 2019 alusta aloittavat uudet valtakunnalliset ammatilliset verkostot.

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](http://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 jäsenpalvelu 24h:n 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.

## 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 virkaehtoasioissa.

### Edullista koulutusta

JHL tarjoaa jäsenilleen paitsi edunvalvonta- 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. JHL:llä on Holiday Club Resorts Oy:n lomaosakkeita, jotka ovat jäsenistön käytössä. Liitto järjestää jäsenilleen tuettuja ja ohjattuja lomaviikkoja.

### Oman alan tietoa suoraan kotiisi

Saat Motiivi-lehden kotiisi 8 kertaa vuodessa. Lehteä voi lukea verkossa motiivilehti.fi.

## **Liiton nettisivut [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi)**

Jäsenpalvelu 24h, joka on tarkoitettu vain liiton jäsenille. Jäsenpalvelu 24h:ssa jäsenet voivat mm. päivittää omia tietojaan, ilmoittautua koulutuksiin ja hakea lisätietoja vaikka ammatillisiin asioihin.

## **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](http://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 käteisostoista alennusta. Lisäksi saat alennusta mm. voiteluaineista, pesuista ja nestekaasusta.

## 12. Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa

Käytettävissä on 10 täyden palvelun aluetoimistoa ympäri maata. [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi)

Helppimmin liittyminen käy kun tiedustelet työtoveriltasi tai [www.jhl.fi/liity](http://www.jhl.fi/liity). Voit myös kysyä kuka toimii työyhteisössäsi JHL:n luottamusmiehenä.

Luottamusmieheltä saat liittymislomakkeen ja valtakirjan jäsenmaksua varten. Palauta lomake täytettynä luottamusmiehelle. Yhdistyksen hallitus hyväksyy sinut jäseneksi ja huolehtii, että jäsenmaksun perintäsopimus menee työnantajalle. Tämän jälkeen saat liittoa jäsenkortin ja liiton lehden sekä muut edut ovat käytössäsi.

Voit myös soittaa JHL:n jäsenyksikön valtakunnalliseen puhelinnumeroon p. 010 7703430 . Puhelinpalvelu ma - to klo 9.00 - 15.00. Sieltä saat tietää sinulle sopivan JHL:n yhdistyksen ja yhdyshenkilön. Lisätietoja saat myös aluetoimistoista.

### JHL:n aluetoimistot

#### ETELÄ-SUOMEN ALUETOIMISTO

Sörnäisten rantatie 23

00500 Helsinki

puh.010 770 340

#### ITÄ-SUOMEN ALUETOIMISTO

Joensuun toimisto

Yläsatamakatu 7 B 13, 80100 Joensuu

puh. 010 7703 650

Kuopion toimisto

Puistokatu 6, 70110 Kuopio

puh. 010 7703 650

#### KAAKKOIS-SUOMEN ALUETOIMISTO

Kauppakatu 40 D, 53100 Lappeenranta

puh. 010 7703 550

#### LAPIN ALUETOIMISTO

Rovakatu 20-22 A, 96200 Rovaniemi

puh. 010 7703 600

#### OULUN SEUDUN ALUETOIMISTO

Mäkelininkatu 31, 90100 Oulu

puh. 010 7703 610

#### POHJANMAAN ALUETOIMISTO

Vaasanpuistikko 17, 7 kerros , 65100 Vaasa

puh. 010 7703 640

#### SATAKUNNAN ALUETOIMISTO

Isolinnankatu 24, 5. krs, 28100 Pori

puh. 010 7703 670

#### SISÄ-SUOMEN ALUETOIMISTO

Rautatienkatu 10, 33100 Tampere

puh. 010 7703 620

#### VARSINAIS-SUOMEN ALUETOIMISTO

Puistokatu 6A, 20100 Turku

puh. 010 7703 700





## JHL on osaavien ammattilaisten liitto

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

Ammatillinen työote perustuu:

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

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

- Oman ammatillisen osaamisen kehittämiseen ja käyttöön
- Oman työn ja työyhteisön kehittämiseen
- Vastaanottamaan työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet
- Jokainen jäsen kokee liiton omakseen
- Liitto näyttäytyy ulospäin eri ammattiryhmien ammattiliittona

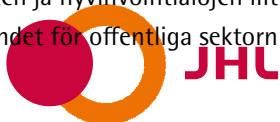
Hyödynnä

- Ammatilliset opintopäivät
- Mahdollisuus ammatilliseen verkostoitumiseen
- Runsaasti ammatillista koulutusmateriaalia
- JHL:n jäsensivut [www.jhl.fi/](http://www.jhl.fi/) kirjaudu jäsenpalvelu 24 h:n

**Liity nyt! [www.jhl.fi/liity](http://www.jhl.fi/liity)**

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Förbundet för offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf



ISBN 978-952-7084-17-5

ISSN 1796-2978