

# JHL

Ammattina hyvinvointi



## Toimisto-, hallinto- ja IT-alan ammattilaisen opas





# Toimisto-, hallinto- ja IT-alan ammattilaisen opas

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-00-7

ISSN 1796-2978

JHL monistamo 04/2014

Tämä julkaisu on uusittu painos "Toimistoalan ammattilainen oman työn ohjaimissa" -julkaisusta; Raija Pääkkönen ja Kaijamaija Parviainen; KTV 2003 ja JHL 2007

Toimittaneet:

Raija Pääkkönen, Kaijamaija Parviainen ja Sari Bäcklund sekä työryhmä Keijo Hiltunen, Armi Järvinen, Maija Kuivasto, Marjatta Pikkujämsä, Nina Toivonen, Mirja Vaarna, Riitta Vehovaara ja Teija Wikman

Päivittäneet:

Minna Salminen, Esko Vatanen, Jorma Peussa, Jorma Viiala, Tuula Haavasoja, Maila Tikkanen, Mikko Heinikoski, Keijo Tarnanen, Heini Wink ja Marjut Manka

Taitto: Riitu Nuutinen

Kannen kuva: Sami Perttilä

# Sisältö

Hyvä lukija.....	5
Työelämä murroksessa.....	6
<b>Työ ja ammatillisuus.....</b>	<b>8</b>
Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus.....	8
Hyvä työ ja hyvä työntekijä.....	9
Hyvä työyhteisö.....	11
Työn organisointi ja tiimityö.....	15
Kehityskeskustelu ja kehityssuunnitelma.....	17
Ammatillinen osaaminen ja koulutus.....	21
<b>Palvelusuhteen ehdot.....</b>	<b>25</b>
Palvelusuhteen ehtojen määräytyminen.....	25
Työsuhde ja virkasuhde.....	26
Työsopimusta tehtäessä huomioitavaa.....	28
Työaika.....	30
Palkkaus.....	34
<b>Työpaikan työsuojelu.....</b>	<b>40</b>
Tavoitteena terveellinen ja turvallinen työ.....	40
Työnantajan vastuu työturvallisuudesta.....	40
Työntekijän vastuu turvallisuudesta omassa työssään.....	41
Työsuojelun yhteistoiminta työpaikalla.....	42
Väkivallan uhka.....	43
Häirintä.....	43
Työtilat ja ergonomia.....	44
<b>Työ ja yksityiselämä.....</b>	<b>47</b>
Vuorotteluvapaa.....	47
Opintovapaa.....	48
Osa-aikatyö ja osa-aikalisjärjestelmä.....	49
Perhevapaat.....	50
Osa-aikaeläke.....	52

<b>Tietoturva ja tietosuojatöissä .....</b>	<b>53</b>
Tietoturva.....	53
Tietosuojat.....	54
Yksityisyyden suoja työelämässä.....	55
Henkilötietolaki.....	57
Sähköisen viestinnän tietosuojat.....	58
Viranomaisen toiminnan julkisuus.....	59
<b>JHL on osaavien ammattilaisten liitto .....</b>	<b>60</b>
Ammatilliset asiat edunvalvonnassa .....	61
JHL:n ammatillinen toiminta.....	62
<b>Lähteet .....</b>	<b>64</b>

# Hyvä lukija!

Tässä Sinulle toimisto-, hallinto- ja IT-alan palvelutehtävissä toimivien oma opas, ole hyvä! Näiden kansien välissä on työhösi, työyhteisösi ja ammattiisi liittyvää tietoa, josta toivomme olevan hyötyä Sinulle ja työyhteisöllesi.

Oppaan on julkaissut Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n ammatillisen edunvalvonnan tiimi. Se on syntynyt työryhmässä, johon on kuulunut ammatillisissa verkostoissa toimivia JHL:läisiä ammattilaisia ja sitä on päivittänyt joukko JHL:n toimitsijoita sekä ammatillinen verkosto.

Toimisto- ja hallintoalan työtehtävät ja nimikkeet ovat moninaisia. Työtehtävissä tyyppillistä on vastuu organisaation toimintojen sujuvuudesta. Tehtäviin kuuluu usein talouden, hallinnon ja asiakaspalvelun tehtäviä, kuten esimerkiksi tekstinkäsittely, tilinpito- ja tilastointitehtävät, postin lajittelu ja jakaminen, arkistointi, puhelinpalvelut, erilaisten rekisterien ajan tasalla pito ja laskentatoimeen liittyvät tehtävät.

Alan työntekijät ovat työpaikoilla niitä henkilöitä, joita ilman moni asia jäisi toteutumatta, mutta joiden työ ei välttämättä ole näkyvää. Alan ammatilliset haasteet liittyvät kokonaisvastuun ja asiantuntijuuden kasvuun sekä esimerkiksi uusien ohjelmien ja työtapojen omaksumiseen nopeassa ajassa. Toimisto- ja hallintotyön ammattilaiset ovat usein työpaikoilla muutosten vastaanottamisessa edelläkävijöitä.

## Työelämä murroksessa

Työelämä ja työ ovat muutosten kohteena kaikilla työpaikoilla, mutta vallitsevan taloustilanteen, poliittisen tahtotilan ja palvelujen uudelleen organisoinnin takia muutoksia tapahtuu erityisesti julkisella sektorilla. Julkisia palveluja tuottavia yksityisen sektorin työpaikkoja muutokset koskettavat toimialasta ja tehtävistä riippuen eri tavoin.

2000-luvun kuntakenttää ja -rakennetta on leimannut jatkuva muutos. Aikaisempi valtioneuvoston käynnistämä kokonaisvaltainen kunta- ja palvelurakennemuutos (PARAS) tavoitteli kuntiin parempaa elinvoimaisuutta ja kestävämpää talousrakennetta. Käytännössä kuntaliitoksia tapahtui lukuisia ja osa kunnista muodosti keskenään yhteistoiminta-alueita palvelujen tuottamista varten. Tämän lisäksi kunnat järjestivät uudelleen nykyisiä kuntayhtymiä muun muassa erikoissairaanhoidon ja kehitysvammaapalvelujen sekä ammatillisen koulutuksen osalta.

Kunta- ja palvelurakennemuutukseen liittyi myös eräiden tehtävien siirtoja valtiolle vuoden 2009 alusta lukien. Lisäksi kunnat ovat jo vuosien ajan keskittäneet esimerkiksi talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja palvelukeskuksiin ja perustaneet yhtiöitä tuottamaan näitä palveluja. Vuonna 2014 siirretään lisää palveluja valtiolle ja lakisääteisiä velvoitteita karsitaan.

Suomessa valmistellaan vuosien 2014–2016 aikana perusteellinen sosiaali- ja terveyspalvelu-uudistus, jonka tavoitteena on turvata suomalaisten keskeiset hyvinvointipalvelut tuleviksi vuosikymmeniksi. Uudistus on luonteeltaan radikaali, sillä sotepalvelujen osalta järjestämisvastuu kunnilta siirtyy viidelle sote-alueelle. Kuntien rooli muuttuu siis järjestäjistä tuottajiksi. Henkilöstön asemasta ei oppaan kirjoitusvaiheessa ollut vielä tarkempaa tietoa.

Jatkossa kaikki sote-palvelut järjestetään viiden alueellisen järjestäjän toimesta. Alueet rakentuvat nykyisten erityisvastuualueiden pohjalta. Uudet sosiaali- ja terveydenhuollosta vastaavat alueet muodostavat sote-palveluihin yksiportaisen hallinnon. Hallintomalli on kuntayhtymä. Samaan aikaan toteutetaan kuntauudistus. Tätä opasta kirjoitettaessa uusi kuntarakennelaki oli lausuntokierroksella.

Valtiolla on käynnissä lukuisia hankkeita, jotka tähtäävät koko valtionhallinnon osalta parempaan tuottavuuteen ja tuloksellisuuteen. Erilaisten hankkeiden myötä on tarkoitus tehostaa toimintaa ja tulla jatkossa toimeen pienemmällä henkilöstömäärällä. Valtiolle on perustettu vuosituhannen alun aikana erilaisia palvelukeskuksia, joilla tavoitellaan keskitämisen kautta taloudellista tehokkuutta ja hyötyjä. Samaan aikaan virastojen osalta keskitetään tehtäviä. Virastoja on tarkoitus myös yhdistää ja joitain toimintoja ulkoistetaan.



Myös kirkon piirissä on tapahtunut ja on suunnitteilla uusia palveluiden rakenteellisia muutoksia. Kirkon rakennemuutos tulee heijastumaan myös henkilöstöön.

Henkilöstön näkökulmasta muutoksen suuruus ja merkitys vaihtelee. Joillekin se merkitsee työpaikan menettämistä, työnantajavaihdosta tai työntekopaikan muuttumista, toisille uusia tehtäviä sekä aivan uutta työkulttuuria. Työyhteisöön jääville muutos merkitsee usein kasvanutta työmäärää ja sopeutumista omalta osalta uuteen tilanteeseen. Työnantajan vaihtuessa tapahtuu usein muutoksia myös palvelussuhteen ehdoissa, vaikka esimerkiksi valtion henkilöstöä koskevaan muutosturvaan ja liikkeenluovutukseen liittyvät periaatteet kattavatkin merkittävältä osin siirtymiseen liittyvän turvaverkon.

Työelämässä tarvitaan monenlaisia henkisiä ja ammatillisia muutosvalmiuksia. Hyvää laatua ja tulosta tuotetaan työyhteisössä, joka tukee jäseniään ja hyödyntää jokaisen ammatillista osaamista. Tarvitaan hyviä esimies- ja työyhteisötaitoja. Työpaikan yhteistoimintaa säädellään laeilla ja asetuksilla, mutta konkreettinen toiminta tehdään aina työpaikoilla. Luottamusmiesjärjestelmä on tärkeä osa yhteistoimintaa ja työpaikan edunvalvontaa.

Toivomme tämän oppaan osaltaan antavan rohkeutta ja välineitä tarttua työpaikoilla ajan haasteisiin. Samalla kannustamme huolehtimaan omasta ja työtoverin hyvinvoinnista. Tukena työpaikalla ovat työkaverien lisäksi JHL:läiset luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut ja muut henkilöstön edustajat. Pidä yhteyttä!

# Työ ja ammatillisuus

## Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus

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

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

## Ammatillisuus on enemmän kuin ammattipätevyys

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

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

Vuoden 2014 alusta voimaan tullut kolmen päivän koulutusosoikeus antaa työntekijöille nykyistä paremman mahdollisuuden oman ammattitaitonsa ja osaamisensa ylläpitämiseen. Työnantajan on ensi vuoden alusta alkaen mahdollista saada työntekijän koulutuksesta taloudellinen kannuste. Raamisopimuksen pohjalta laadittu koulutusosoikeus on merkittävä uusi askel työssä olevien työntekijöiden osaamisen kehittämiseen. Kannustamme sinua ottamaan koulutusasiat puheeksi omalla työpaikallasi.

Ammatillinen osaaminen ja erilaiset muut valmiudet työssä ovat ammatillisuuden perusta, mutta eivät yksistään riitä sitä rakentamaan. Rakennuspuiksi tarvitaan myös työpäivän yhteiset arvot ja eettiset periaatteet. Tärkeää on se, miten ne näkyvät omassa toiminnassamme. Ammatillisuutta kuvastaa tapa tehdä työtä, ottaa vastuuta ja olla aloitteellinen, arvostaa omaa ja toisten työtä sekä antaa ja ottaa vastaan rakentavaa palautetta. Ihmiskäsityksemme ohjaa meitä niin työssä kuin elämässä yleensäkin. Se on myös amma-

tillisuuden osatekijä ja vaikuttaa haluumme ja kykyymme toimia yhdessä toisten ihmisten kanssa ja heidät huomioiden. Ammatillisuutta rakentavat myös käsityksemme hyvästä työstä ja omasta työstä osana työyhteisön ja koko organisaation tehtäviä.

#### **Pohdittavaksi:**

Pohdi ammatillisuutta itsekseksi ja keskustelkaa myös työpaikalla yhdessä.

- Ohjaavatko työyhteisön yhteiset arvot ja eettiset periaatteet toimintaasi?
- Mitä työ ja sosiaalinen vuorovaikutus merkitsevät sinulle?
- Miten ymmärrät oman työsi osana työyhteisön ja koko organisaation työprosesseja?
- Millaista osaamista työssäsi tarvitaan ja millaiset ovat omat valmiutesi?
- Millainen käsitys sinulla on ihmisestä, yhteistyöstä, vuorovaikutuksesta, johtamisesta, oppimisesta, itsestäsi?

## **Hyvä työ ja hyvä työntekijä**

Hyvän työn ominaisuuksia voidaan kuvata seuraavien tunnuspiirteiden avulla:

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

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

Koska ihmiset ovat erilaisia, myös yksilön odotukset työlle ja käsitykset hyvän työn piirteistä vaihtelevat. Voidaan sanoa, että samalla kun työsuhteen alkaessa syntyy virallinen (työ)sopimus eli (työ)suhde työnantajaan, syntyy myös "hiljainen sopimus", suhde työ-

hön. Se pitää sisällään työhön liittyvät yksilölliset odotukset ja toiveet sekä panokset, jotka olemme työhön valmiit sijoittamaan. Suhteemme työhön ei välttämättä ole pysyvä, vaan se muuttuu työuran aikana eri elämänvaiheissa.

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

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

Nykyään puhutaan usein hyvistä alaistaidoista ja niihin liittyvistä piirteistä. Tällöin tarkoitetaan mm. velvollisuuttamme huolehtia työpaikan viihtyisyydestä ja resurssien järkevästä käytöstä. Hyvät alaiset ovat myös hyviä työtovereita, jotka edistävät osaltaan yhteistyötä sekä esimiehen että työtovereiden kesken. Omien mielipiteiden ilmaiseminen ja aktiivinen osallistuminen työpaikan asioihin sekä toisten rohkaiseminen osallistumaan koituvat myös yhteiseksi hyödyksi.

Lähde ja lisätietoa: Alaistaito. Luottamus, sitoutuminen, sopimus; Soili Keskinen; Kunnallissalan kehittämissäatiö; 2005

### Pohdittavaksi

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

## Hyvä työyhteisö

### Työyhteisön peruselementit

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

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

### Perustehtävä

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

### Johtajuus

Kaikissa yhteisöissä johtajuus on olemassa ja sitä tarvitaan. Jos johtaja ei pysty kantaamaan tehtäviään, johtajuus ohjautuu muualle. Jokaisesta yhteisöstä löytyy henkilö, joka ottaa johtajuuden. Huono johtajuus aiheuttaa työyhteisön hajoamisen kuppikuntiin ja sisäisiin ristiriitoihin. Pahimmillaan tämä johtaa yhteisön toimintakyvyttömyyteen. Työyhteisön tulisi yhdessä määrittää hyvän johtajuuden ominaisuudet. Johtajuus tulisi kyetä erottamaan johtajasta/esimiehestä ja hänen persoonastaan. Hyvä johtaja laajentaa johtajuutta monessa mielessä, mutta kyvytönkään johtaja ei pysty hävittämään johtajuutta yhteisöstä.

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

Eräs näkökulma johtajuuteen on, että esimiehen tulisi toimia portinvartijana työyhteisö-

sön ja sitä ympäröivän maailman välillä. Esimiehen tehtävänä on päästää työyhteisöön sel-  
laiset sykäykset tai viestit, jotka ovat keskeisiä perustehtävän toteuttamiselle. Samalla hän-  
nen tulisi estää ulkoa tulevaa liiallista ärsykevirtaa häiritsemästä perustehtävän tekemistä.

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

## Rakenteet

Työyhteisön rakenteilla tarkoitetaan henkilöstön määrää, rakennetta ja ammattitaitoa.  
Rakenteet sisältävät strategian, toiminnan suunnittelun, toimintatavat, työyhteisön ta-  
louden, hallinnon ja esimerkiksi yhteistyökumppanit. Rakenteisiin kuuluu myös työn or-  
ganisointi, tiedonkulku työyhteisön ja koko organisaation sisällä, työpaikkalaverit, työ-  
aikajärjestelyt, tehtäväjaot ja kehittämiskeskustelut. Myös luottamusmies ja työsuojelu  
sekä yhteistoiminta kuuluvat työyhteisön rakenteisiin.

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

## Tunteet

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

Oikeastaan on käsittämätöntä, että tästä näkökulmasta tarkasteltuna meidän ajatel-  
laan olevan epäinhimillisiä. Työelämän olettamus taitaa olla jotakin sellaista, että kun tu-  
lemme työpaikalle, ripustamme kotoa tulevat tunteet päällystakin kanssa samaan "henka-  
riin" ja kun lähemme työpaikalta, käytämme samaa vaatepuuta työstä tulevien tunteiden  
ripustimena.

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

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

Työyhteisössä on tunteiden olemassaolo ja näyttäminen sallittua. Sen sijaan mikä tahansa käyttäytyminen ei ole sallittua. Jokainen on osaltaan vastuussa aikuismaisesta käyttäytymisestä.

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

### **Erilaisuuden hyväksyminen työyhteisössä**

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

### **Avoimuus ja keskustelutaidot**

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

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

Lähde: Parempi työyhteisö; Työterveyslaitos

## Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet

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

Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet voidaan kiteyttää esimerkiksi näin:

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

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

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

### Pohdittavaksi:

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



## Työn organisointi ja tiimityö

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

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

Organisaatiot tavoittelevat tehokkuutta, tuottavuutta, tuloksellisuutta ja laatua. Niiden saavuttamiseksi on kehitettävä vastuunjakoa, työn organisointia ja työn sisältöjä. Työpaikoilla on paljon hyödyntämätöntä osaamista ja sen käyttöönottonen edellyttää uusien rakenteiden ja toimintatapojen luomista. Kehittämistyö hyödyttää sekä organisaatiota että työntekijöitä, ja ammattilaiset voivat olla tyytyväisiä osaamisensa parempaan hyödyntämiseen esimerkiksi tiimeissä.

Lähde: Tiimitys ja sen läpivienti; Matkalla kohti matalampia organisaatioita; Antti Skyttä; Yritystaito; Otavan Kirjapaino 2002

Asiakaslähtöisyys, palvelulupausten toteuttaminen sekä työn tuloksellisuus- ja laatuvaatimukset ovat osa niin yksityisen kuin julkisenkin sektorin toimisto-, hallinto- ja IT-alan tehtäviä. Tietotekniikan avulla hallitaan yhä laajempia informaatiovirtoja ja suurempia kokonaisuuksia. Tämä edellyttää uudenlaista työn ja osaamisen organisointia. Erityisesti silloin, kun palvelujen tuotantoa järjestetään kokonaan uudelleen, paneudutaan myös tähän asiaan.

### Mikä on tiimi?

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

Perinteinen tehdastyö on hyvä esimerkki pitkälle vaiheistetusta työstä. Jokaisella on tuotantoprosessissa oma tehtävänsä, työvaiheet seuraavat toisiaan ja työnjohtaja johtaa ja valvoo työtä. Itse työn suunnittelu tapahtuu muualla. Tiimityössä on kysymys päinvastaisesta työn tekemisen järjestelystä. Sen lisäksi, että tiimi vastaa sille annetusta tehtävästä,

projektista tai asiakasryhmästä, se voi vastata myös työnsä suunnittelusta, ohjaamisesta ja johtamisesta. Sitä varten tiimin on tunnettava oman organisaation ja työyhteisön arvot, visio, tavoitteet ja toimintatavat, hallittava tekniikka sekä monia muita käytäntöjä ja menettelyjä.

## Tiimin tehtävät

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

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

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

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

### Pohdittavaksi:

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

## Kehityskeskustelu ja kehityssuunnitelma

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

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

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

Kehityskeskustelut tukevat sekä esimiestä että alaista omassa tehtävässä.

**Keskustelujen tavoitteet voidaan tiivistää näin:**

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

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

### Pohdittavaksi:

Mitä hyötyjä kehityskeskusteluista on sinulle ja työtovereillesi, esimiehelle, asiakkaalle?

## Miten keskustellaan?

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

### Voitte esimiehesi kanssa edistää kehityskeskusteluja kun

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

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

#### Vinkkilista kehityskeskusteluissa käsiteltävistä asioista

##### Perustehtäväsi ja ammattitaito

- tehtävän tarkoitus ja tavoite
- työn sisältö ja monipuolisuus
- keskeiset tehtävät ja vastuut; mitä tehtäviin tosiasiallisesti kuuluu; mitä vastuut konkreettisesti tarkoittavat; mitä ja mihin ne vaikuttavat
- oman työn liittyminen muiden töihin, työprosessit
- osaaminen ja ammatillisen lisä- tai täydennyskoulutuksen tarve; työssä oppi-

misen mahdollisuudet

- oman työn kehittämismahdollisuudet
- työssä tapahtuvat muutokset ja perehdyttämisen tarve
- työhyvinvointiin, työturvallisuuteen ja -terveyteen liittyvät asiat

Vaikutusmahdollisuutesi työssä

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

Työyhteisön sosiaalinen tuki

- millaisia työyhteisön toimintaan liittyviä odotuksia sinulla on
- yhteistyö, ilmapiiri, 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!

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

## Henkilökohtainen kehittämissuunnitelma

Kehityskeskustelujen yhteyteen liittyy olennaisesti henkilökohtaisen kehittämissuunnitelman tekeminen. Kehittämissuunnitelman voi jokainen mainiosti tehdä itselleen oman kehittämisen tueksi. Suunnitelman toteutuminen edellyttää myös esimiehesi sitoutumista asiaan.

Henkilökohtainen kehittämissuunnitelma sisältää yleensä kohteet tai alueet, joissa haluat kehittyä paremmaksi. Se sisältää keinovalikoiman, jonka avulla aiot kehittää osaamistasi sekä hahmotelman aikataulusta, miten aiot edetä. Lisäksi siinä on sovittu mittareista, joilla kehittymistäsi voidaan arvioida, esimerkiksi kehityskeskustelussa oman esimiehesi kanssa. Keskustelu suunnitelmasta rikastaa ja jalostaa lopputulosta sekä lisää kehittämistyön vaikuttavuutta.

Tässä on muutama vinkki liikkeelle lähtöä varten:

- Älä haukkaa liian isoa palaa kerrallaan. Työhön liittyvät kehittämiskohteet on hyvä jaotella muutamiin sopiviin osa-alueisiin ja valita sitten jokin kehittämisskohtede. Osa-alueita voivat olla esimerkiksi ammatillinen osaaminen, työn kehittäminen, työyhteisön kehittäminen, työympäristön kehittäminen tai omaan työhyvinvointiin liittyvät muut asiat.
- Aseta konkreettisia tavoitteita. Niitä pohtiessasi on hyvä listata asioita, jotka ovat hyvin ja jotka haluat säilyttää sekä toisaalta ne asiat, joita mielestäsi pitäisi muuttaa tai kehittää. Hyvät asiat kantavat meitä monella tavalla eteenpäin – niitä ei kannata unohtaa kehittämistyössä!
- Tee hyvä toteuttamissuunnitelma, joka sisältää tavoitteisiin pääsemisen keinot, aikataulun ja tarvitsemasi tuen. Monissa asioissa voit toimia itse, mutta tarvitset myös työtovereittesi ja esimiehesi tukea. Määrittele millaista tukea tarvitset toisilta ja pyydä sitä rohkeasti.
- Huomaathan, että kehittämisen kohteena on oltava myös omat henkilökohtaiset suhtautumistavat ja oma toiminta työyhteisön jäsenenä. Millä tavoin sinun pitäisi kehittää omia yhteistoiminnallisia valmiuksiasi ja miten voit vaikuttaa työyhteisön valmiuksiin?

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

## Ammatillinen osaaminen ja koulutus

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

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

Vaikutuskanavia ovat työryhmät, toimikunnat sekä vuorovaikutus sidosryhmien ja päättäjien, kuten eduskunnan, sen valiokuntien, Opetusministeriön, Opetushallituksen, opilaitosten, SAK:n, sen jäsenliittojen ja muiden työmarkkinajärjestöjen henkilöiden ja elämien kanssa.

### Näyttötutkinnot

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

### Näyttötutkintojen kolme tasoa:

#### Ammatillinen perustutkinto

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

#### Ammattitutkinto

Ammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattiosaamista, joka on perustutkintoa syvempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin. Antaa jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.

#### Erikoisammattitutkinto

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

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

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

#### **Ammatilliset perustutkinnot:**

- liiketalouden perustutkinto (merkonomi; useita eri koulutusohjelmia)
- tieto- ja viestintätekniikan perustutkinto (entinen datanomi)

#### **Ammattitutkinnot:**

- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto
- tieto- ja kirjastopalveluiden ammattitutkinto
- sihteerin ammattitutkinto
- taloushallinnon ammattitutkinto
- tietojenkäsittelyn ammattitutkinto

#### **Erikoisammattitutkinnot:**

- taloushallinnon erikoisammattitutkinto
- tietojenkäsittelyn erikoisammattitutkinto

Näyttötutkinnoista saa lisätietoa Opetushallituksen sivuilta [www.oph.fi](http://www.oph.fi) > koulutus ja tutkinnot > ammattikoulutus > näyttötutkinnot

## **Oppisopimuskoulutus**

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

Oppisopimuskoulutus on taloudellisesti tuettua koulutusta. Opiskelija saa työehtosopimuksen mukaisen palkan työssä tapahtuvan opiskelun osalta ja taloudellista tukea tietopuolisen opiskelun ajalta. Keskimäärin 80% koulutuksesta on työssäoppimista ja 20% teoriaopetusta. Työnantajalle maksetaan kulukorvausta. Lisätietoja oppisopimuskoulutuksesta löytyy oppisopimustoimistoista ja koulutusta järjestävistä oppilaitoksista.



## Ammattikorkeakoulu

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

### Pohdittavaksi:

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

### Linkkivinkit:

Suomen koulutusjärjestelmä, ammatillinen koulutus ja näyttötutkinnot

Opetushallitus [www.oph.fi](http://www.oph.fi)

Oppisopimuskoulutus [www.oppisopimus.net](http://www.oppisopimus.net)

## Opintososiaaliset tuet

Opiskelu ei useimmille ole mahdollista ilman opintososiaalisia etuuksia. Seuraavassa lyhyesti etuuksista, jotka mahdollistavat aikuisena opiskelun. Tarkemmat tiedot opiskeluajan sosiaalisista etuuksista kannattaa selvittää hyvissä ajoin ennen opintojen aloittamista.

## Aikuiskoulutustuki

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

Aikuiskoulutustukea haetaan Koulutusrahastolta. Ennakkopäätöksen voi myös hakea koulutukseen hyväksymisen jälkeen. Aikuiskoulutustuki on veronalaista tuloa.

## Ammattitutkintostipendi

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

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

Tutustu tarkemmin: [www.koulutusrahasto.fi](http://www.koulutusrahasto.fi)

## Opintotuki

Opintotukea voi saada opintoihin lukiossa, ammatillisessa oppilaitoksessa tai korkeakoulussa. Sen edellytyksenä on päätoiminen opiskelu, taloudellisen tuen tarve ja opintojen edistyminen. Opintotukeen kuuluvat opintoraha, asumislisä ja opintolainan valtiontakaus. Tutustu tarkemmin: [www.kela.fi](http://www.kela.fi)

### Lisätietoja:

JHL:n työttömyyskassa: vuorotteluvapaa, koulutustuki, koulutuspäiväraha  
[www.koulutusrahasto.fi](http://www.koulutusrahasto.fi) (aikuiskoulutustuki, mm. tuen kestoaika ja määrä, ammattitutkintostipendi)

[www.kela.fi](http://www.kela.fi) (opintotuki)

[www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) > työvoimakoulutus (tietoa työvoimakoulutuksesta ja sen taloudellisista eduista sekä työttömille tarkoitettusta koulutuspäivärahasta)

## Palvelussuhteen ehdot

Palvelussuhteen perusasioiden tuntemus on osa työelämän kansalaistaitoja. Ammatillisuus ja ammatillinen työote rakentuvat sille perustalle, että tunnet omat oikeutesi ja velvollisuutesi palvelussuhteessasi. Hyvin hoidetut palvelussuhdeasiat mahdollistavat keskittymisen perustehtävään sekä työn ja palvelun kehittämiseen, mikä lisää työn tuloksellisuutta ja työhyvinvointia.

Työpaikallasi sinun tukenasi ovat luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu, joilta saat tietoa ja tukea palvelussuhteen ehtoihin ja työhyvinvointiin liittyvistä asioista. Jos näitä henkilöstön edustajia ei työpaikallasi ole, kannattaa nostaa keskusteluun heidän valintansa. Lisäksi sinua tukevat liiton työntekijät aluetoimistoissa ja liiton keskustoimistolla. Hyvä keskusteluilmapiiri työpaikalla edesauttaa myös palvelussuhdeasioiden sekä osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien käsittelyä.

### Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen

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

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

Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslailla ja sen osapuolia ovat työnantaja ja työntekijä. Työsopimuksella ei voida sopia lakia eikä työ- ja virkaehtosopimusta huonommista ehdoista. Suurin osa palvelussuhteen ehdoista määräytyy työehtosopimuksen tai virkaehtosopimuksen kautta. Aloilla, joissa ei noudateta mitään työ- tai virkaehtosopimusta, korostuu työsopimuksen merkitys. Työsopimus tulee aina ennen allekirjoitusta lukea huolella ja jos siinä on jotain epäselvää, kysyä luottamusmieheltä tai liitosta apua. Allekirjoittamisen jälkeen sovitut asiat sitovat kumpaakin osapuolta.

Palvelussuhteessa on noudatettava työturvallisuuslakia, lakia työsuojelun yhteistoiminnasta sekä monia työturvallisuutta ja -terveyttä koskevia säädöksiä. Lisäksi on olemassa erikseen muun muassa nuoria työntekijöitä koskevaa lainsäädäntöä. Laki yhteistoimin-

nasta säätelee yhteistoiminnan järjestämistä työpaikoilla.

Työ- ja palvelussuhdetta säätelevissä laeissa ja sopimuksissa säädetään sekä työnantajan että työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista. Työnantajan on mm. pidettävä keskeinen työlainsäädäntö sekä työ- ja virkaehtosopimukset sopivassa paikassa työntekijöiden nähtävillä.

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

**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 työsuhde-etujesi valvoja työpaikallasi.
- Ellei työpaikallasi ole luottamusmiestä tai pääluottamusmiestä, ota yhteyttä lähimpään JHL:n aluetoimistoon. Voit olla yhteydessä myös keskustoimiston edunvalvontaosastoon.

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

## Työsuhde ja virkasuhde

Yksityisellä sektorilla palvelussuhteet ovat aina työsopimussuhteita. Työsopimussuhde on yksityisoikeudellinen palvelussuhde, josta työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työsopimuksella.

Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslaissa, eikä työsopimuksella voi sopia lakia huonommin. Myös yksityissektorilla ollaan toki usein työehtosopimuksen piirissä, joka määrittää palvelussuhteen keskeiset ehdot. Ota selvää, noudatetaanko työpaikassasi työehtosopimusta.

Julkisella sektorilla (kunta, valtio, kirkko) palvelussuhteet voivat olla joko työsuhdetta tai virkasuhteita. Työsopimuslaki koskee myös julkisen sektorin työsopimuksia. Virkasuhteista säädetään erikseen seuraavilla laeilla: Laki kunnallisesta viranhaltijasta, Valtion virkamieslaki sekä Kirkkolaki ja Kirkkojärjestys (ja mallivirkasääntö). Virkasuhde on julkisoikeudelli-

nen palvelussuhde, joka perustuu nimitykseen tai viranhoidomääräykseen. Viran täyttämisen edellyttää yleensä julkista hakumenettelyä.

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

Viranhaltija voidaan ottaa virkasuhteeseen toistaiseksi tai määräajaksi. Määräaikaiselle virkasuhteelle on kuitenkin oltava perusteltu syy kuten määräaikaiselle työsopimuksellekin (kts. työsopimuksen tekeminen). Määräaikainen virkasuhde päättyy, kun määräaika, joksi viranhaltija on otettu, kuluu umpeen.

## **Virkasuhteita muutetaan työsuhteiksi kunnissa ja valtiolla**

Monissa kunnissa ja kuntayhtymissä muutetaan kuntalain perusteella virkasuhteita työsopimussuhteiksi. Siirtymisessä noudatettavat periaatteet on käsiteltävä työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoimintamenettelyssä. Sama menettely on otettu käyttöön valtiolla silloin, kun henkilöt siirtyvät kokonaan uuteen työhön ja jos tehtävissä ei enää käytetä julkista valtaa.

Siirtyminen kuntalain perusteella virkasuhteesta työsuhteeseen ei vaikuta palvelussuhteen ehtoihin. Työsopimuksessa on kuitenkin hyvä olla maininta siitä, että siirtyminen työsuhteeseen tapahtuu kuntalain 46 §:n tarkoittamalla tavalla entisin palvelussuhteen ehdoin.

Valtiolla muutokset toteutetaan yleensä liikkeenluovutusperiaatteita noudattaen ja henkilöt siirtyvät uuteen työhön ja työsopimussuhteeseen vanhoihin työsuhteen ehdoin.

Myös kirkon piirissä tapahtuvien palvelussuhteen muutosten tulee tapahtua entisiä palvelussuhteen ehtoja kunnioittaen.

Jos henkilö siirtyy kuntien omistaman osakeyhtiön tai muun yksityisen työnantajan palvelukseen, virkasuhde muuttuu aina työsuhteeksi. Näitä muutoksia tapahtuu muun muassa kunta- ja palvelurakenneuudistuksen yhteydessä.

Jos virkasuhteesi muuttuu työsuhteeksi ja allekirjoitat uuden työsopimuksen, kiinnitä huomiota siihen, että työsopimuksesi alkaa virkasuhteen alkamispäivästä, eikä siihen tule päivänkään katkoa. Työsuhteeseen siirtyminen ei vaikuta tehtävänimikkeeseen tai työtehtäviin ja sijoituspaikka säilyy ennallaan. Huolehdi myös siitä, että tehtäväkohtainen palkka merkitään työsopimukseesi selvästi eriteltyinä ja että kokemulisät, määrävuosisilä ja muut mahdolliset lisät säilyvät.

Jos jokin uuden työsopimuksen mukainen palvelussuhteen ehto ei ole hyväksyttävissä, työsopimusta ei ole pakko allekirjoittaa. Kunta tai kuntayhtymä voi kuitenkin yksipuolisella päätöksellä muuttaa viranhaltijan työsuhteiseksi. Tähän päätökseen on mahdollista hakea muutosta. Valtiolla siirrot toteutetaan yleensä lain perusteella, eikä henkilöillä ole mahdol-

lisuutta valita siirtymistään uuteen virastoon ja työsopimussuhteeseen, mutta tehtävien sisältöjen mahdolliset muutokset on käytävä läpi yhteistoiminnallisesti.

Tarkista työsopimus ennen kuin allekirjoitat sen. Mikäli jokin asia ei ole hyväksyttävissä tai olet siitä epävarma, kysy luottamusmieheltä. Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa vain sopimalla joko työsopimuksessa tai työehtosopimuksella.

## **Työsopimusta tehtäessä huomioitavaa**

Sopimus on aina tehtävä huolella ja itselle epäselvät asiat on syytä selvittää etukäteen. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista on vielä hyvä varmistua, että osapuolilla varmas-ti on yhteinen käsitys sovituista asioista. Näin vältetään erimielisyyksiltä, joiden selvittely jälkikäteen on usein hankalaa ja työlästä. Seuraavat työsopimuksen tekemistä koskevat ohjeet soveltuvat niin julkiselle kuin yksityisellekin alalle.

### **Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslaissa**

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

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

### **Työsopimus on hyvä tehdä aina kirjallisena.**

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

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Jos yli kuukauden jatkuva 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 työ- ja/tai virkaehtosopimukseen.

### **Työsopimus on voimassa toistaiseksi (vakinainen työsuhde), ellei sitä tehdä perustellusta syystä määräaikaiseksi.**

Syy määräaikaiselle työsopimukselle voi olla jokin työnantajan toiminnasta tai tehtävästä johtuva perusteltu syy, kuten esimerkiksi sijaisuus, harjoittelu, kerta-

luonteinen työ tai projekti ja erityisen ammattitaidon tarve jotakin tehtävää varten. Työsopimus voidaan tehdä määräajaksi työntekijän omasta tahdosta.

Jos määräaikainen työntekijä otetaan toisen sijaiseksi, häntä ei tarvitse ottaa samoihin tehtäviin, vaan työnantaja voi järjestellä tehtäviä haluamallaan tavalla. Mutta 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. On kuitenkin huomioitava, että ketjutetutkaan määräaikaiset työsuhteet eivät aina tarkoita laitonta järjestelyä. Määräaikaisuuden perusteen täytyy tosin aina täyttyä.

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

## **Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsopimusta tehdessään koeajasta.**

Koeaika ei astu voimaan automaattisesti. Siitä on nimenomaisesti sovittava työsopimusta tehtäessä. Koeajan pituus voi olla enintään neljä kuukautta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmissä määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta.

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

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

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

Ellei alalla ole sitovaa työehtosopimusta, irtisanomisajat määräytyvät työsopimuksien perusteella. Irtisanomisajan pituus on sidottu palvelussuhteen keston.

## Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun aja päättyessä tai sovitun työn valmistuttua.

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

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

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

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

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

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

## Työaika

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

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



## Kunta-alan toimistotyöaika ja liukuva työaika

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

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

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

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

Työnantajalla on kuitenkin työnjohto-oikeuteensa perustuen tarvittaessa yksittäistapauksissa oikeus edellyttää työssä olemista myös liukuma-aikana. Tarvittaessa on käytettävä ylityömääräystä, mutta esimerkiksi yksikön säännölliset kokoukset voivat alkaa ennen liukumaraajaa ja niihin on velvollisuus osallistua.

## Valtion virasto- ja viikkotyöaika

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

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

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

## Kirkon työaika

Kirkon toimisto-, hallinto- ja IT-tehtävissä on käytössä joko toimisto- tai yleistyöaika, sekä paikallisesti on mahdollisuus sopia liukuman käytöstä.

## Työvuoroluettelon käyttö

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

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

Työvuoroluettelo laaditaan kirjallisesti ja annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen tarkoitetun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen listaa voidaan muuttaa ai-noastaan työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi toisen työntekijän äkillinen sairastuminen siihen saakka kunnes sijaisjärjestely on hoidettu. Työntekijän puolestaan on ilmoitettava viivytyksettä työnantajalle, jos hänellä on este saapua työhön.

## Lisä- ja ylityö

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

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

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

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

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

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

Valtiolla ylityöraja vaihtelee työaikamuodoittain. Ainoastaan virastotyöajassa huomioidaan päivittäinen ylityö. Viikko- ja jaksotyöajassa ylityötä on säännöllisen työajan lisäksi esimiehen määräyksestä tehty työ. Virastotyössä lisätyötunneista annetaan korvauksena vastaava määrä vapaa-aikaa ensisijaisesti täysinä työpäivinä. Sen sijaan viikko- ja jaksotyössä lisätunnit korvataan ensisijaisesti rahana, jos ei toisin ole sovittu.

### Huomaathan liukuvan työajan sekä lisä- ja ylityön eron!

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

Tutustu oman sopimusalasi työaikamääräyksiin ja kysy epäselvissä tapauksissa luottamusmieheltä neuvoa.

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

#### Pohdittavaksi

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

## Palkkaus

Palkkausjärjestelmät koostuvat pääsääntöisesti kolmesta tai neljästä peruselementistä. Nämä ovat työn vaativuuteen perustuva tehtävä- tai vaativuuspalkka (peruspalkka), henkilökohtainen palkanosa, työkokemuslisä ja mahdollinen tulososa. Lisäksi käytössä voi olla erilaisia lisiä, kuten kannustuslisä, kielilisiä tai kielitaitolisiä, korvauksia ja kertapalkkioita.

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

### Kunta-alan palkkausjärjestelmä (KVTES)

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Palkkausjärjestelmä tukee toimintastrategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista.

Tavoitteena on oikeudenmukainen palkkaus, jonka perusteena on

- tehtävät ja niiden vaativuus (tehtäväkohtainen palkka)
- ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen (henkilökohtainen lisä)
- palvelusaika (työkokemuslisä)
- tuloksellinen toiminta (tulospalkkio)

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

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

Joskus palkkahinnoittelusta ei löydy tehtävään sopivaa palkkaryhmää. Tällöin palkka

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

## Tehtäväkohtainen palkka

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

## Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Henkilökohtaisten tulosten palkitseminen on keskeinen tekijä motivaation syntymisessä. Henkilökohtaisen lisän perusteiden on tärkeää olla avoimia ja henkilöstön tiedossa.

Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti työsuorituksen arvioinnin perusteella. Lisän maksamisperusteet määräytyvät paikallisesti sopien. Perusteet ja niiden painoarvot voivat vaihdella. Henkilökohtaisen lisän perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi tuloksellisuus, monitaitoisuus ja luovuus, erityistiedot ja -taidot, yhteistyökyky, vastuuntunto, oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus.

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

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

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

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

## Työkokemuslisä

Työkokemuksen perusteella maksettava työkokemuslisä on 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta, ja 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 10 vuotta

- virka-/työsuhteessa asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään
- muun työnantajan palveluksessa virka-/työsuhteessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä tai
- yritystoiminnassa muussa kuin virka-/työsuhteisessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisessä tehtävässä, enintään yhteensä 5 vuotta.

## Tulospalkkio

Kunta tai kuntayhtymä voi ottaa käyttöön myös tulospalkkiojärjestelmän, jonka perusteella maksetaan mahdollista tulospalkkiota. Tulospalkkio perustuu palvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden todettuun saavuttamiseen tai ylittämiseen. Tulospalkkio ei ole varsinaista palkkaa ja se maksetaan erillään varsinaisesta kuukausipalkasta. Tulospalkkion määräytymisen perusteiden tulee olla avoimia ja ennakkoon sovittuja.

## Työn vaativuuden arviointi (tva)

Tehtäväkohtainen palkka määritellään työn vaativuuden arvioinnin perusteella.

Vaativuuden arviointi tehdään paikallisesti kunnissa ja kuntayhtymissä työantajan ja henkilöstön edustajien yhteisessä arviointiryhmässä. Käytännössä arviointiryhmissä on JHL:n luottamusmiehiä.

Vaativuuden arviointi perustuu tehtäväkuvaukseen, josta käy ilmi tehtävän tarkoitus ja siihen kuuluvat olennaiset tehtäväkokonaisuudet. Tehtäväkuvaukset laaditaan yhteistyössä esimiehen ja työntekijän/viranhaltijan kanssa. Silloin kun jonkin ammattiryhmän tehtävät ovat samanlaisia, voidaan laatia mallitehtäväkuva. Mallitehtäväkuva on kuitenkin syytä arvioida niin, että vastaako se sellaisenaan kaikkia tehtäviä vai onko niissä siltäkin työn vaativuuteen vaikuttavia eroja.

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

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

Tehtävien vaativuus tulee arvioinnissa ottaa huomioon mahdollisimman objektiivises-

ti. Tavoitteena on, että samaan palkkaryhmään kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat työn vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. Tämä tarkoittaa sitä, että samalla nimikkeellä ja samassa palkkaryhmässä olevien henkilöiden palkat voivat olla erilaisia, jos työtehtävät poikkeavat toisistaan.

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

### **Kuvaa tehtäväsi huolella – hanki tietoa palkkauksesi perusteista!**

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

### **Valtion palkkausjärjestelmät**

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

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

Vaativuuden arviointi perustuu kunkin tehtävänhoitajan tehtävänkuvaan ja sen pohjalta arvioituaan vaativuuteen. Viraston kaikki tehtävät ovat vaativuutensa mukaisessa keskinäisessä järjestyksessä ja tehtäväkohtainen palkka noudattaa tätä järjestystä. Työn vaativuuden arvioinnissa arvioidaan pelkästään työtä, ei henkilöä, ja arvioinnin kohteena ovat tehtävät, ei virka- tai ammattinimikkeet. Henkilön työsuorituksella tai persoonalla ei ole arvioinnissa mitään merkitystä. Arvioinnin periaatteena on, että mitä vaativampi työ, sitä

suurempi palkka. Työn vaativuuden arviointia varten on tärkeää, että tehtävistä on yhteisellä tavalla laaditut tehtäväkuvaukset. Ne päivitetään ja uudelleenarvioidaan tehtävien muuttuessa. Vaativuutta ja suoritusta tarkastellaan vuosittain henkilökohtaisissa tulos- ja kehityskeskusteluissa.

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

Uudet palkkausjärjestelmät on otettu eri virastoissa ja hallinnonaloilla käyttöön eri tahtiin ja niissä pääosin palkkausjärjestelmät ovat käytössä täysimääräisinä. Myöhemmin tapahtuneista virastokentän muutoksista johtuen joissakin täysin uusissa virastoissa kuten esim. fuusiovirastoissa ja joissain palvelukeskuksissa palkkausjärjestelmissä on menossa ns. siirtymäkausi. Jos virastossa on menossa vielä siirtymäkausi, ei palkkoja makseta vielä täysimääräisinä. Täysimääräiset palkat tulevat maksuun rahoitussuunnitelman mukaisesti ja ne katetaan virastokohtaisista järjestelyvaroista, joten aikataulu on riippuvainen virastoteristä ja niiden määrästä.

Kenenkään palkka ei uuden palkkausjärjestelmän takia laske. Mikäli henkilön saama vanhan järjestelmän mukainen palkka on suurempi kuin mitä uuden palkkausjärjestelmän mukainen tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkka olisivat, jää ylimenevä osuus ikään kuin joustovaraksi. Toisaalta palkka ei tällöin myöskään nouse ennen kuin tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkka ylittävät tasoltaan jo maksettavan palkan. Jos taas uusi palkka muodostuu vanhaa korkeammaksi, on järjestelmässä sovittu aikataulu, mihin mennessä palkan pitää viimeistään olla uuden arvioinnin mukainen.

#### **Pohdittavaksi**

- Miten työpaikallasi on hoidettu muutoksista tiedottaminen?
- Miten voisit vaikuttaa uuden työsi sisältöihin?
- Onko sinulla mahdollista uudelleenkouluttautua tai hankkia lisäkoulutusta?
- Muista myös, että muutos voi välillä olla hyvä pysähtymisen paikka miettiesäsi omia tavoitteitasi ja kiinnostuksenkohteitasi.



## Linkkivinkit

### Työsuhtetietoa

Työsuojelupiirit	<a href="http://www.tyosuojelu.fi">www.tyosuojelu.fi</a>
SAK	<a href="http://www.sak.fi">www.sak.fi</a>
JHL	<a href="http://www.jhl.fi">www.jhl.fi</a>

### Työ- ja virkaehtosopimukset

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

Kunnallinen työmarkkinalaitos [www.kuntatyonantajat.fi](http://www.kuntatyonantajat.fi)

Valtion virka- ja työehdot [www.vm.fi](http://www.vm.fi) > Valtio työnantajana >  
Valtion työmarkkinalaitos

Kirkon virka- ja työehdot [www.evl.fi/sakasti](http://www.evl.fi/sakasti) > Päätöksenteko >  
Kirkon työmarkkinalaitos

Yleissitovat työehtosopimukset

Valtion säädöstietopankki [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

### Työlainsäädäntö

Valtion säädöstietopankki [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Työsopimuslaki (55/2001)

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

Valtion virkamieslaki (750/1994)

Kirkkolaki (1054/1993) ja Kirkkojärjestys

## Työpaikan työsuojelu

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

### Tavoitteena terveellinen ja turvallinen työ

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

Työsuojelun vaatimukset vaihtelevat työstä ja työpaikasta riippuen. Toimistotyössä keskeisiä työsuojeluhaasteita ovat mm. ergonomia, sisäilman laatu, ääni- ja valaistusolosuhteet sekä palveluammateissa myös asiakaskuormitus ja väkivallan uhka. Työpaikalla tulisi kiinnittää huomiota niin työn fyysisiin, psyykkisiin kuin sosiaaliinkin kuormitustekijöihin.

### Työnantajan vastuu työturvallisuudesta

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

### Riskien arvioinnilla poistetaan vaaratekijöitä

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

## Turvallisuus alkaa suunnittelusta ja perehdytyksestä

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

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

## Työntekijän vastuu turvallisuudesta omassa työssään

Hyvät työolot ovat työyhteisön yhteinen asia ja työntekijöiden tulee kaikella tavalla huolehtia työssään niin omasta kuin työyhteisön muidenkin jäsenten turvallisuudesta.

Työturvallisuus on osa ammatillista osaamista ja kaikkea työn tekemistä. Jokaisen työntekijän on ymmärrettävä työsuojelun merkitys omassa työssään ja osattava tehdä työ niin, ettei siitä aiheudu haittaa tai vaaraa itselle tai muille.

**Työturvallisuuslain mukaan työntekijän on:**

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

## Työntekijä työturvallisuuden edistäjänä

Olemme tässä julkaisussa jo käsitelleet kehityskeskustelujen tavoitteita ja sisältöjä. Kehityskeskustelut ovat hyvä arena päivittää esimiehen kanssa työsuojeluasioita.

Vinkkilistamme keskustelujen aiheista pitää sisällään monia sellaisia teemoja, jotka tukevat työn terveellisyttä ja turvallisuutta. Niitä ovat muun muassa monet osaamiseen, työn sisältöihin ja työyhteisön toimintaan liittyvät seikat.

Työntekijänä voit tehdä milloin tahansa työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle. Työnantajan tulee antaa tehtyyn ehdotukseen palaute eli tieto siitä, ryhdytäänkö toimenpiteisiin ja mihin toimenpiteisiin ryhdytään. Työntekijän on hyvä toimittaa tekemänsä ehdotus tiedoksi työsuojeluvaltuutetulle.

Työterveyshuoltolain perusteella työntekijällä on oikeus saada perustellusta syystä arvio oman työnsä kuormittavuudesta. Työterveyshuolto arvioi sen, milloin perusteltu syy on olemassa. Asiasta kannattaa puhua kuitenkin ensiksi oman esimiehen kanssa.

## Työsuojelun yhteistoiminta työpaikalla

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

### Työsuojeluvaltuutettu on henkilöstön edustaja

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

### Työterveyshuolto on työpaikan asiantuntija

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

## Väkivallan uhka

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

Työhön liittyvät turvallisuusjärjestelyt on syytä käydä työpaikalla aika-ajoin yhdessä läpi ja päivittää tarvetta vastaavaksi. Työnantajan on perehdytettävä ja opastettava uudet työntekijät myös väkivallan uhkaan liittyvien vaarojen varalta. Uhatilanteita voidaan myös "kuivaharjoitella". Monet työpaikat tekevät yhteistyötä poliisin kanssa, jolta saadaan muun muassa asiantuntevaa koulutusta väkivaltilanteiden varalle.

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

## Häirintä

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

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

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

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

### Pohdittavaksi:

- Millaista on hyvä työkäyttäytyminen?

## Työtilat ja ergonomia

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

Hyvän työtilan ominaisuuksia ovat Työterveyslaitoksen mukaan muun muassa:

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

## Valaistus, ääniympäristö ja sisäilma

Katseluolosuhteisiin vaikuttavat sekä päivänvalo että muu valaistus, erityisesti valon laatu, määrä, sijoitus ja suuntaus. Myös työympäristön pintojen ja käsiteltävien materiaalien ominaisuudet eli niiden heijastuskyky vaikuttavat olosuhteisiin. Valon tulosuunnan on oltava sellainen, ettei synny häikäisyä. Jatkuvaa työskentelyä kasvot ikkunaan päin tulisi välttää tai jos se on välttämätöntä, häikäisyä voidaan ehkäistä verhoilla tai kaihtimilla. Valaistus järjestetään niin, ettei siitä synny heijastuksia kuvaruudulle. Valontarve kasvaa iän myötä, jolloin henkilökohtainen valaisin tulee tarpeelliseksi.

Toimiston äänet eivät aiheuta kuulovaurioita, mutta saattavat vaikuttaa henkiseen hyvinvointiin. Hyvä ääniympäristö on rauhallinen ja se mahdollistaa työhön keskittymisen ja keskustelun. Ilmastointi ja koneet aiheuttavat taustamelua sijoittelusta riippuen joskus

hyvinkin paljon ja saattavat olla matalasta tasostaan huolimatta merkittävä häiriötekijä. Oikeiden pintamateriaalien avulla vältetään tilojen kaikumista. Melutasoista annetut suositukset ovat rutiininomaisessa päätetyössä 65 dB ja keskittymistä vaativassa päätetyössä alle 45 dB.

Toimistojen sisäilmassa on tutkimuksissa todettu olevan usein ongelmia. Niitä syntyy lämpötilasta, joka useimmiten on liian korkea sekä huonosta ilman kosteudesta ja epäpuhtauksista. Esimerkiksi huoneilman kuivuus aiheuttaa pölyn leviämistä sekä silmien ja limakalvojen kuivumista. Seurauksena voi olla hengityselinsairauksia ja allergioita. Hyvän suhteellisen kosteuden arvona pidetään noin 40 %.

Lähde: Työterveyslaitos; www.ttl.fi

## Näyttöpäätetyö

Näyttöpäätetyötä suunniteltaessa selvitetään ja otetaan huomioon työn vaihtelevuus, työtahti ja tauotus, työssä tapahtuvat liikkeet ja asennot, näkeminen sekä erilaisten työvälineiden käyttö ja niiden sijoitus. Työnantajan on järjestettävä näyttöpäätetyötä tekevän työntekijän työ ja työpiste niin, että siitä johtuvat haitalliset kuormitustekijät ovat mahdollisimman vähäisiä. Erityisesti on otettava huomioon näölle aiheutuvat haitat sekä fyysinen ja henkinen kuormitus.

Näyttöpäätetyössä on työtä muistettava tauottaa. Normaalien päivittäisten lepotaukojen lisäksi on hyvä pitää työn lomassa säännöllisesti ns. minitaukoja. Valtioneuvoston päätöksessä edellytetään, että työnantaja järjestää päivittäisen työn niin, että tauot tai toiminnan muutokset keskeyttävät näyttöpäätetyön ja taukoihin on mahdollisuus.

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

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

- jos asia on sellainen, että et pysty hankkimaan siihen lisätietoa tai ratkaisemaan ongelmaa itse, ota yhteyttä lähimpään esimieheen
- jos et saa riittävää vastausta tai ratkaisua ongelmaan, ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun
- jos asiaa ei pystytä ratkaisemaan työyhteisössä, on tarpeen ottaa yhteyttä ylempään esimieheen
- jos sinusta tuntuu, että työ kuormittaa sinua terveyttä vaarantavalla tavalla,

keskustele esimiehesi ja työterveyshuollon kanssa

- jos sinusta tuntuu, että työolosuhteet vaikuttavat haitallisesti fyysiseen, psyykkiseen tai sosiaaliseen terveyteesi, eivätkä työolosuhteiden parantamiseksi tehdyt toimenpiteet ole riittäviä, ota yhteyttä työterveyshuoltoon
- joskus tarvitaan myös työsuojelupiirin asiantuntemusta tai puuttumista tilanteeseen. Kuka tahansa työyhteisön jäsen voi olla yhteydessä työsuojelupiiriin. Työsuojeluvaltuutetulla on kuitenkin laajempi näkemys työpaikan työsuojelukysymyksistä, joten useimmiten on parasta, että hän on yhteydessä työsuojelupiiriin.
- myös JHL:n toimistot opastavat työsuojelukysymyksissä

#### Lisätietoja:

Toimiston työsuojelu; Työturvallisuuskeskus; 2006; [www.ttk.fi](http://www.ttk.fi)

Työterveyslaitos [www.ttl.fi](http://www.ttl.fi)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä 1993

Valtioneuvoston päätöksen liitteenä on laitteita, työympäristön tilavaatimuksia, valaistus-, melu- ja säteilytasoa sekä muita terveyteen ja turvallisuuteen olennaisesti vaikuttavia tekijöitä koskevat vähimmäisvaatimukset.



# Työ ja yksityiselämä

Työuran aikana tulee eteen tarpeita sovittaa yhteen työ- ja yksityiselämää. Kyse voi olla perhetilanteesta, opiskelusta tai muista tarpeista pitää vapaata ja vähentää työhön si-donnaisuutta. Käsittelemme tässä oppaassa joitakin tällaisia vapaita palvelussuhteen kan-nalta. Lisäksi ohjaamme hankkimaan lisätietoa erilaisten vapaiden hakemisesta ja talou-dellisista tuista.

## Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa on vapaaehtoinen järjestely, jossa työntekijä tekee työnantajansa kans-sa vuorotteluvapaata koskevan sopimuksen ja jää pois työstä sovituksi ajaksi. Työnantaja sitoutuu palkkaamaan vastaavaksi ajaksi työvoimatoimistosta työttömänä työnhakijana olevan henkilön. Vuorotteluvapaan tarkoituksena on muun muassa tukea työssä jaksami-sa. Vuorotteluvapaasta päättää työnantaja.

Vuorotteluvapaalaki tuli voimaan vuonna 2003 määräaikaisena ja sitä on sen jälkeen jatkettu ja vähän muutettu. Tarkista vuorotteluvapaan periaatteet, jos suunnittelet vuo-rotteluvapaata.

## Vuorotteluvapaa, palvelussuhde, eläke ja opiskelu

Vuorottelijalla on oikeus palata vapaan päätyttyä ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Ellei tämä ole mahdollista, hänelle on tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopi-muksen mukaista työtä. Jos tämäkään ei ole mahdollista, hänelle on tarjottava muuta työsopimuksen mukaista työtä.

Palvelussuhteen ehtoja ei voida muuttaa vuorotteluvapaan perusteella. Vuorotteluvapaa ei myöskään ole irtisanomisen peruste. Vuorotteluvapaalla olevalla ei kuitenkaan ole eri-tyistä irtisanomissuojaa, vaan hänet voidaan irtisanoa, mikäli sille on olemassa laissa sää-detyt perusteet.

Vuorotteluvapaalle lähtijän on syytä tarkistaa ennen vuorotteluvapaasopimuksen te-kemistä, miten vapaa vaikuttaa eläketurvaan.

Vuorotteluvapaalla oleva henkilö voi opiskella. Vuorottelukorvausta saavalla henkilöllä ei kuitenkaan ole oikeutta opintotukeen.

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

**Linkkivinkit:**

Lisätietoa vuorotteluvapaan edellytyksistä ja vaikutuksista eläkkeeseen:

Työ- ja elinkeinoministeriö	<a href="http://www.tem.fi">www.tem.fi</a>
Työttömyyskassojen yhteisjärjestö	<a href="http://www.tyj.fi">www.tyj.fi</a>
Kansaneläkelaitos	<a href="http://www.kela.fi">www.kela.fi</a>
Eläketurvakeskus	<a href="http://www.etk.fi">www.etk.fi</a>
Valtiokonttori	<a href="http://www.valtiokonttori.fi">www.valtiokonttori.fi</a>
Kuntien eläkevakuutus	<a href="http://www.keva.fi">www.keva.fi</a>
Vuorotteluvapaalaki (1305/2002)	<a href="http://www.finlex.fi">www.finlex.fi</a>

**Opintovapaa**

Opintovapaa perustuu opintovapaalakiin. Työ- tai virkasuhteessa olevalla henkilöllä on oikeus enintään kahden vuoden opintovapaaseen viiden vuoden aikana, jos palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään yhden vuoden. Opintovapaan voi käyttää yhdessä tai useammassa jaksossa. Sen voi jaksottaa myös niin, että työntekijä on osan päivästä työssä ja osan opintovapaalla.

Työnantaja ei voi evätä opintovapaata, mutta työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaan aloittamista enintään 6 kuukaudella. Siirtäminen on mahdollista, mikäli henkilön opintovapaa aiheuttaisi työnantajan toiminnalle tuntuva haittaa.

Henkilöllä, jonka palvelussuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta, on oikeus enintään viiden päivän opintovapaaseen.

Työntekijällä voi olla oikeus taloudelliseen tukeen opintovapaan ajalta. Koulutusrahaston aikuiskoulutustuki on tarkoitettu omaehtoisen opiskelun tukemiseen. Kelalta on mahdollisuus saada opintolainan valtioneuvoston aikaus. Aikuisopiskelija voi saada Kelalta myös opintorahaa ja asumislisää.

**Opintovapaa, palvelussuhde ja eläke**

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

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

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

**Linkkivinkit:**

Lisätietoja opintovapaasta ja taloudellisista tuista:

Työ- ja elinkeinoministeriö	<a href="http://www.tem.fi">www.tem.fi</a>
Kansaneläkelaitos	<a href="http://www.kela.fi">www.kela.fi</a>
Koulutusrahasto	<a href="http://www.koulutusrahasto.fi">www.koulutusrahasto.fi</a>
Opintovapaalaki 273/1979	<a href="http://www.finlex.fi">www.finlex.fi</a>

**Osa-aikatyö ja osa-aikalisjärjestelmä**

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

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

**Osa-aikatyö, palvelussuhde ja eläke**

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

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

**Siirtyminen osa-aikatyöhön:**

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

**Linkkivinkit:**

Osa-aikalisää koskevat säännökset ovat laissa julkisesta työvoimapalvelusta, asetuksessa julkisen työvoimapalvelun toimeenpanosta ja asetuksessa julkiseen työvoimapalveluun kuuluvista etuuksista.

Lisätietoa ja linkit lakeihin [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi)

**Perhevapaat**

Perhevapaajärjestelmän tavoitteena on, että kummallakin vanhemmalla (tai huoltajalla) on tasavertaiset mahdollisuudet osallistua lasten hoitoon. Oikeus perhevapaisiin ja nii- tä koskevat ilmoitusajat määräytyvät työlainsäädännön perusteella. Perhevapaita koske- via määräyksiä on myös työ- ja virkaehtosopimuksissa. Vapaiden pituudet ja oikeus Kelan maksamiin tukiin määräytyvät sairausvakuutuslain perusteella.

**Perhevapaita ovat:**

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

Työntekijällä on lain mukainen oikeus perhevapaisiin edellyttäen, että laissa olevia ilmoi- tusaikoja vapaiden alkamisesta noudatetaan. Vapaiden ilmoittaminen ajoissa työnantajal- le on tärkeää, jotta työpaikoilla voidaan hoitaa työntekijän poissaolosta johtuvat sijaisjär- jestelyt. Osittaisen hoitovapaan osalta työnantajalla on eräissä tapauksissa mahdollisuus kieltäytyä vapaan antamisesta.

Perhevapaiden pitäminen kannattaa suunnitella etukäteen mahdollisimman hyvin. Vapaiden keskeyttäminen tai muutokset sovittuihin vapaisiin edellyttävät sopimista työn-

antajan kanssa. Ellei keskeyttämisestä päästä sopimukseen, voi esimerkiksi hoitovapaan keskeyttää työsopimuslain mukaan ainoastaan perustellusta syystä. Perusteltu syy voi tarkoittaa esimerkiksi jotain lapsen hoitamisedellytyksissä tapahtunutta oleellista ja ennalta arvaamatonta muutosta. Euroopan yhteisöjen tuomioistuimen ratkaisun mukaan uusi raskaus keskeyttää hoitovapaan. On huomattava, että työnantaja on todennäköisesti palkanut poissaolon ajaksi määräaikaisen työntekijän ja työsopimus sitoo työnantajaa sovitun määräajan loppuun asti.

### **Hoitovapaat ja poissaolo pakottavista perhesyistä**

Oikeus hoitovapaisiin koskee sekä omaa lasta että muuta työntekijän/viranhaltijan taloudessa vakituisesti asuvaa lasta. Kokoaikaiseen hoitovapaaseen vanhemmilla on oikeus kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Vanhemmat voivat jaksottaa hoitovapaan keskenään. Hoitovapaan jälkeen työntekijällä on oikeus palata ensisijaisesti omaan työhönsä tai ellei se ole mahdollista, vastaavan tasoiseen työhön. Myös adoptiovanhemmilla on oikeus hoitovapaaseen.

Osittaiseen hoitovapaaseen eli työajan palkattomaan lyhentämiseen vanhemmilla on oikeus lapsen toisen lukuvuoden loppuun asti. Jos lapsi on pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä, oikeus työajan lyhentämiseen on kolmannen lukuvuoden loppuun ja vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen osalta 18-vuotiaaksi asti. Työnantaja ja työntekijä sopivat työajan lyhentämiseen liittyvistä järjestelyistä haluamallaan tavalla. Vanhemmat voivat jaksottaa osittaisen hoitovapaan keskenään.

Tilapäiseen hoitovapaaseen vanhemmilla on oikeus alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa yllättäen. Oikeus koskee omaa tai muuta samassa taloudessa asuvaa lasta. Myös lapsen etävanhemmilla on oikeus tähän vapaaseen. Tilapäiseen hoitovapaaseen ei ole lähtökohteisesti oikeutta, jos toinen lapsen vanhemmista on kotona.

Tilapäistä hoitovapaata voi saada lapsen yhtä sairajaksoa kohden neljä työpäivää hoidon järjestämistä varten. Tilapäisen hoitovapaan palkallisuudesta on määräykset työ- ja virkaehtosopimuksissa. Esimerkiksi kunta-alalla palkka maksetaan kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta laskettuna. Valtiolla palkka maksetaan enintään kolmelta työpäivältä.

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

**Linkkivinkit:**

Kela	<a href="http://www.kela.fi">www.kela.fi</a> > Lapsiperheille ja Lainsäädäntö
Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö	<a href="http://www.stm.fi">www.stm.fi</a> > Perhe-etuudet ja palvelut
Perhevapaita koskevat lait	<a href="http://www.finlex.fi">www.finlex.fi</a>

**Osa-aikaeläke**

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

**Jos suunnittelet osa-aikaeläkkeelle jäämistä, niin**

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

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

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

**Linkkivinkit:**

Kuntien eläkevakuutus	<a href="http://www.keva.fi">www.keva.fi</a>
Valtiokonttori	<a href="http://www.vael.fi">www.vael.fi</a>
Eläkevakuutusyhtiöt löydät esimerkiksi haulla	<a href="http://www.google.fi">www.google.fi</a>

# Tietoturva ja tietosuoja työssä

## Tietoturva

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

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

Tietoriskien hallinnassa pitäisi julkishallinnossa kiinnittää huomiota sekä henkilöstön koulutukseen että johdon sitoutumiseen tietoturvallisuuden kehittämisessä. Organisaatioissa tulisi laatia tietoturvallisuuspolitiikat ja -ohjeet ja huolehtia henkilöstön perehdyttämisestä niiden mukaisiin toimintakäytäntöihin. Usein tietoturvaan ja salassapitoon liittyen allekirjoitetaan myös sitoumus.

**Tietoturvaohjeissa voidaan määritellä muun muassa seuraavia asioita:**

- kunnan tai muun organisaation ja viraston tai laitoksen tietoturvapolitiikka
- työ- ja laiteympäristön turvaaminen
- käyttöoikeudet ja sovellusten käyttö
- tietojen julkisuus ja salassapito
- lainvastainen menettely ja seuraukset
- atk-sopimukset ja -hankinnat ja palvelujen järjestäminen (ulkoistaminen)
- tietorekisterit, tietojen säilyttäminen ja luokitus
- vastuut

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

Valtioneuvosto on antanut periaatepäätöksen valtionhallinnon tietoturvallisuuden kehittämistä, hoitamisesta ja ohjauksesta. Se koskee ministeriöitä, virastoja ja laitoksia sekä myös valtion perustamilta yhtiöiltä tai muilta ulkopuolisilta tahoilta hankittavia tiedonkäsittely-, tietohallinto- ja tiedonsiirtopalveluja. Päätöstä sovelletaan myös liikelaitoksiin, jos niillä on viranomaistoimintaa. Useat lait, asetukset, määräykset ja ohjeet sisältävät viranomaisia koskevia tietoturvallisuusvelvoitteita ja velvoittavat huolehtimaan tietoturvalisuudesta, tietojen eheydestä ja käytettävyydestä.

#### Pohdittavaksi:

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

## Tietosuoja

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

Suomessa ei ole yhtenäistä tietoturvallisuuslainsäädäntöä. Perustana esimerkiksi asiakastietojen käsittelyssä on henkilötietolaki. Tietoturvallisuutta ja -suojausta koskevia säännöksiä on useissa laeissa. Valvovana viranomaisena toimii Viestintävirasto, joka myös antaa



erilaisia määräyksiä ja suosituksia.

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

## Yksityisyyden suoja työelämässä

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

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

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

## Henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset

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

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

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

## **Terveydentilaa koskevien tietojen käsittely**

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

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

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

## **Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien esille hakeminen ja avaaminen**

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

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

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

Laissa on myös määräyksiä, jotka liittyvät huumausaineiden käyttöä koskeviin todis-

tuksiin ja tietojen käsittelyyn sekä henkilö- ja soveltuvuusarviointia koskeviin testeihin ja niiden suorittamiseen. Määräyksiä on myös kameravalvonnan edellytyksistä ja toteuttamisesta.

## Henkilötietolaki

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

### Henkilötietojen käsittelyä koskevia yleisiä periaatteita

**Huolellisuusveloite:** Rekisterinpitäjän on käsiteltävä henkilötietoja laillisesti ja noudatettava huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa.

**Henkilötietojen käsittelyn suunnittelu:** Rekisterinpitäjä saa käsitellä ainoastaan sellaista tietoa, joka on sen toiminnan kannalta asiallisesti perusteltua.

**Käyttötarkoitus:** Henkilötietoja saa käsitellä vain sellaisella tavalla, joka on yhteensopiva rekisterinpitäjän toiminnan tarkoituksen kannalta. Henkilötietolain 8 §:ssä on yksityiskohtaisia määräyksiä henkilötietojen käsittelyn yleisistä edellytyksistä.

**Tarpeellisuusvaatimus:** Henkilötietojen on oltava niiden käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia.

**Virheettömyysvaatimus:** Rekisterinpitäjän tulee huolehtia siitä, ettei virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita tietoja käsitellä. Asiakkaalla on oikeus tarkistaa omat henkilötietonsa.

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

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

Terveydenhuollon toimintayksikkö tai terveydenhuollon ammattihenkilö voi käsitel-

lä toiminnassaan saamia tietoja rekisteröidyn terveydentilasta, sairaudesta tai vammaisuudesta ja henkilöön kohdistetuista hoitotoimenpiteistä tai muita hoidon kannalta välttämättömiä tietoja. Vastaavasti sosiaalihuollon viranomainen tai muu sosiaalihuollon etuusia myöntävä viranomainen, laitos tai yksityisten sosiaalipalvelujen tuottaja saa käsitellä omassa toiminnassaan saamia tietoja rekisteröidyn henkilön sosiaalihuollon tarpeesta tai hänen saamistaan palveluista, tukitoimista ja etuuksista.

## Henkilötunnuksen käsittely

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

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

## Sähköisen viestinnän tietosuoja

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

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

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

## Viranomaisen toiminnan julkisuus

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

### Linkkivinkit:

Tietoturvasta ja työelämän tietosuoja:

Työsuojelupiirit	<a href="http://www.tyosuojelu.fi">www.tyosuojelu.fi</a>
Työ- ja elinkeinoministeriö	<a href="http://www.tem.fi">www.tem.fi</a>
Tietosuojavaltuutettu	<a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>
VAHTI -valtion - tietoturvatyö	<a href="http://www.vm.fi/vahti">www.vm.fi/vahti</a>
Viestintävirasto	<a href="http://www.ficora.fi">www.ficora.fi</a> ; <a href="http://www.CERT.fi">www.CERT.fi</a>
Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus	<a href="http://www.tieke.fi">www.tieke.fi</a>

## JHL on osaavien ammattilaisten liitto

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

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

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

### JHL pähkinänkuoressa

- liitossa on noin 240 000 jäsentä
- 670 yhdistystä lähellä jäseniä ja työpaikkoja; jäsenet kuuluvat liittoon yhdistys-  
ten kautta
- luottamusmiehet hoitamassa jäsenten työsuhdeasioita työpaikoilla
- työsuojeluvaltuutetut varmistamassa työpaikan terveellisyttä ja turvallisuutta
- muita henkilöstön edustajia työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoi-  
minnassa
- keskustoimisto ja 14 aluetoimistoa/toimipistettä ympäri Suomen
- JHL-opisto JHL-talossa Helsingissä
- lomapaikkoja eri puolilla Suomea

### Tiedotus

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

Liiton nettisivuilla [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi) on julkisten sivujen lisäksi jäsenille Omat JHL -sivut sekä  
aktiiveille omat Aktiivien työkalut -sivut, joilla on ajankohtaisia uutisia ja alakohtaista tie-  
toa. Liiton kotisivuilla [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi) on myös Jäsenpalvelu 24h, jossa jäsenet voivat muun mu-  
assa ilmoittautua liiton koulutukseen ja päivittää jäsentietoaan.

## Koulutus

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

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

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

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

Yhteistyössä ammatillisten verkostojen kanssa tuotamme ammattialaoppaita ja muuta opintomateriaalia.

## Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

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

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

## JHL:n tavoitteena on, että

- ammattialojen erityiskysymykset tulevat huomioituiksi työ- ja virkaehtosopimusten sekä työhön ja ammatteihin liittyvän lainsäädännön kehittämässä 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 ammattityöstä maksetaan oikeudenmukainen ja tehtävien vaativuutta vastaava palkka.

## JHL:n ammatillinen toiminta

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

### Ammatilliset verkostot

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

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

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

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



## **www.jhl.fi**

Tutustu liiton jäsenetuihin ja toimintaan.

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

Kun yhteystietosi ovat oikein, myös ammattialan jäsenviestintä tavoittaa sinut.

Kirjaudu jäsensivuille liiton etusivulla: [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi).

Ohjeet löytyvät kirjautumiskentän vierestä sivun ylälaidasta.

Lisää toimisto-, hallinto- ja IT-alasta ja verkostoista löydät JHL:n nettisivuilta ammattialatoiminnan alta.

## Lähteet

Toimistoalan ammattilainen oman työn ohjaimissa; Raija Järvinen – Kaijamaija Parviainen; KTV 2003

Alaistaito. Luottamus, sitoutuminen, sopimus; Soili Keskinen; Kunnallissalan kehittämissäätiö; 2005

Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet; Björn Gustavsen; 1992

Dialogi; Ulla Puro – Janne Matikainen; TSL 2000

Tiimiytyminen ja sen läpivienti; Matkalla kohti matalampia organisaatioita; Matti Skyttä; Yritystaito; Otava 2002

Työterveyslaitos [www.ttl.fi](http://www.ttl.fi); Aihesivut; Parempi työyhteisö

Linkkivinkit tekstissä eri asiayhteyksissä.

## Työelämän lainsäädäntöä

Kirkkolaki (1054/1993)

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

Laki kunta- ja palvelurakennemuutoksesta (169/2007)

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

Laki nuorista työntekijöistä (998/1993)

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

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

Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (651/1988)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007)

Laki yksityisen suojasta työelämässä (759/2004)

Opintovapaalaki (273/1979)

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)

Työaikalaki (605/1996)

Työsopimuslaki (55/2001)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Valtion virkamieslaki (750/1994)

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

Vuosilomalaki (162/2005)

Ajantasainen lainsäädäntö valtion säädöstietopankissa [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Lainsäädäntö: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Henkilötietolaki 523/1999

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)

Arkistolaki 831/1994

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (12/2003)

Laki sähköisistä allekirjoituksista (14/2003)

## JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO

JHL:n keskustoimisto

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

vaihe: 010 77031

## JHL – aluetoimistot

### **Etelä-Suomen aluetoimisto**

Hämeenkatu 25-27, 2. krs.  
11100 Riihimäki  
vaihde: 010 7703 680

### **Itä-Suomen aluetoimisto**

Yläsatamankatu 7 B 13  
80100 Joensuu  
vaihde: 010 7703 650  
*Kuopion toimisto*  
Puistokatu 6  
70110 Kuopio  
vaihde: 010 7703 650

### **Kaakkois-Suomen aluetoimisto**

Koulukatu 23, 3. krs.  
53100 Lappeenranta  
vaihde: 010 7703 550  
*Mikkelin toimisto*  
Vuorikatu 11 A 4  
50100 Mikkeli  
vaihde: 010 7703 550

### **Keski-Suomen aluetoimisto**

Kalevankatu 4  
40100 Jyväskylä  
vaihde: 010 7703 580

### **Lapin aluetoimisto**

Rovakatu 20-22 A  
96200 Rovaniemi  
vaihde: 010 7703 600

### **Oulun seudun aluetoimisto**

Mäkelininkatu 31, 5. krs.  
90100 Oulu  
vaihde: 010 7703 610  
*Kajaanin toimisto*  
Kauppakatu 22 B  
87100 Kajaani  
vaihde: 010 7703 570

### **Pirkanmaan aluetoimisto**

Rautatienkatu 10, 7. krs.  
33100 Tampere  
vaihde: 010 7703 620

### **Pohjanmaan aluetoimisto**

Österbottens regionkontor  
Pitkäkatu 43, 65100 Vaasa  
vaihde/växel: 010 7703 640

### **Pääkaupunkiseudun aluetoimisto**

Huvudstadsregionens regionkontor  
Haapaniemenkatu 14, 2. krs.  
00530 Helsinki  
vaihde/växel: 010 7703 340

### **Satakunnan aluetoimisto**

Isolinnankatu 24, 5. krs.  
28100 Pori  
vaihde: 010 7703 670

### **Varsinais-Suomen aluetoimisto**

Egentiga Finlands regionkontor  
Verkatehtaankatu 4, 20100 Turku  
vaihde/växel: 010 7703 700

---

### **JHL-opisto**

Sörnäisten rantatie 23  
00500 Helsinki  
vaihde: 010 7703 730

### **Lomakeskus Livohka**

Kaarelantie 23  
97900 Posio  
vaihde: 010 7703 720

## 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, yhteistoiminnasta, oppimisesta, johtamisesta, itsestä sekä työyhteisössä toimimisesta

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

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

Hyödynnä:

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



ISBN 978-952-7084-00-7

ISSN 1796-2978