

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
- JHL:n jäsensivut www.jhl.fi/ kirjaudu Jäsenpalvelu 24h:n

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

jhl.fi, jhlblogi.fi, motiivilehti.fi, jhl.fi/facebook, twitter.com/JHLry

Liity nyt! www.jhl.fi/liity



ISBN 978-952-7084-08-3
ISSN 1796-2978

JHL
Ammattina hyvinvointi



Välinehuollon opas



Välinehuollon opas

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-08-3

ISSN 1796-2978

JHL monistamo 05/2017

Oppaan tekijät:

JHL:n ammatillisen edunvalvonnan työryhmä

Taitto: Sanna Aminoff

Sisällysluettelo

1. Ammattina välinehuolto.....	6
2. Välinehuollon lainsäädännöllinen toimintaympäristö	7
3. Ammatillinen koulutus välinehuollossa.....	8
3.1 Välinehuollon ammatillinen koulutus.....	9
3.2 Kolmen päivän koulutusoikeus.....	10
4. Palvelussuhteen ehdot	11
4.1 Työsuhde	11
4.2 Työsopimus.....	13
4.3 Työaika.....	16
4.4 Palkkaus	17
4.5 Vuosiloma	19
5. Työhyvinvointi	20
5.1 Työnantaja vastaa turvallisuudesta	20
5.2 Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia	20
6. Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä	21
6.1 Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä	21
6.2 Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi	22
6.3 Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti	22
6.4 Välinehuollon yleisimpiä vaaratekijöitä	23
6.5 Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa.....	23
6.6 Melua torjutaan monin tavoin	24
6.7 Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja.....	24
7. Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä	25
8. Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvasta syystä	27
9. Julkisten ja hyvinvointialojen liitto – Sinun liittosi!.....	28
10. Lähteet ja lisätiedot	31
11. JHL:n jäsenedut.....	32
12. Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa.....	34
Yhteystiedot	34

Hyvä lukija,

Tämä välinehuollon opas on tarkoitettu kaikille välinehuollossa työskenteleville ja alan opiskelijoille. Oppaaseen on koottu keskeisiä työsuhteen ehtoja, yleisiä käytäntöjä työpaikan järjestelyistä ja välinehuollon ammatillisesta koulutuksesta. Omana osionaan on myös työhyvinvointiin liittyvät asiat ja työsuojelu.

Juuri tällä hetkellä myös välinehuolto on osa maakunta-, ja sote-uudistusta. Näissä uudistusten pyönteissä monet organisaatiot muotoutuvat uudelleen. Välinehuoltoa ollaan monessa paikassa keskittämässä suurempiin kokonaisuuksiin. Tässä vaiheessa on hienoa, että olemme saaneet koottua välinehuoltajille oman oppaan. Sen he tarvitsevat, sillä välinehuolto ja välinehuoltajat ovat aivan keskeisiä toimijoita terveydenhuollon monimuotoisessa ja monialaisessa palveluketjussa.

Nautinnollisia lukuhetkiä!

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL
Ammatillisen edunvalvonnan työryhmä

1. Ammattina välinehuolto

Välinehuollossa toimitaan tiimeissä ja yhteistyössä eri alan toimijoiden kanssa. Suomessa välinehuollon toimintaympäristössä tapahtuvat muutokset, taloudelliset, toiminnalliset ja teknologiset muutokset tuovat haasteita välinehuoltoalalle ja sen henkilöstön osaamisen kehittämiseksi. Välinehuoltoala itsessään on nopeasti kehittyvä ala. Välinehuollon järjestäminen kunnissa ja lähitulevaisuudessa puhuttavat niin kuntien päättäjiä kuin virkamiehiäkin.

Välinehuollon perinteisiin tehtäviin kuuluvat välineiden:

- puhdistus
- desinfiointi
- kuivaus
- tarkistaminen
- pakkaaminen
- sterilointi.

Näillä työmenetelmillä pyritään ehkäisemään infektioiden leviäminen hoitovälineiden kautta.

Välinehuoltajan ammattiin kuuluu myös käsihygienia, suojainten käyttö aina, kun ollaan eritteiden kanssa tekemisissä ja oikeat työskentelytavat aseptisen työjärjestyksen mukaisesti. Nämä ovat myös varotoimia, joiden avulla estetään tartuntojen leviäminen niin potilaista työntekijöihin kuin työntekijöiden kesken.

Henkilöstön osaaminen on vahvasti sidoksissa yhteiskuntaan ja toimintaympäristön muutokseen. Alan ammattilaisen osaamisen perustana ovat myös uudistuva tieto ja laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet alan eri tehtäviin.

Ammattilaisena jokainen tuntee myös aika ajoin valtavaa tuskaa kiireen ja resurssipuulan vuoksi. Vahva ammatillisuus ja työyhteisön sekä työkavereiden tuki on kullannarvoinen. Oma ammatillisuutesi kuvaa tapaa tehdä työtäsi.

2. Välinehuollon lainsäädännöllinen toimintaympäristö

Välinehuoltotyö perustuu erilaisiin lakeihin ja säädöksiin, joita tulee noudattaa.

Välinehuollon tavoitteena on edistää potilasturvallisuutta.

Yhtenä viimeisimpänä on valtioneuvoston asetus terävien instrumenttien aiheuttamien tapaturmien ehkäisemisestä terveydenhuoltoalalla 317/2013.

Asetuksen mukaan työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle tapaturmasta tai vaaratilanteesta, johon liittyy terävä instrumentti. Työnantajan on selvitettävä tapaturman tai vaaratilanteen syyt ja vallinneet olosuhteet, kirjattava mitä on tapahtunut ja ryhdyttävä tapauksen edellyttämiin toimenpiteisiin vastaavan vaaratilanteen tai tapaturman estämiseksi.

Keskeinen lainsäädäntö välinehuollossa on laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010. Lailla pannaan täytäntöön lääkinnällisistä laitteista annettu neuvoston direktiivi 93/42/ETY.

Lakia sovelletaan mm. mainittujen tuotteiden sterilioimiseen, käyttöönottoon, asennukseen, huoltoon ja ammattimaiseen käyttöön.

Eräs välinehuollon ammattiin liittyvä laki on painelaitelaki 869/1999.

Lain mukaan painelaite on rakennettava ja sijoitettava ja sitä on hoidettava, käytettävä ja tarkastettava niin, ettei se vaaranna kenenkään terveyttä, turvallisuutta tai omaisuutta.

Välinehuollon toimintaympäristössä esiin tulee myös työturvallisuuslainsäädäntö, josta voit lukea lisää kohdassa kuusi.

3. Ammatillinen koulutus välinehuollossa

Ensimmäinen hieno kooste välinehuoltotyön teoreettisesta pohjasta löytyy Sairaalahygieniyhdistyksen julkaisusta 6/2014. Tässä koosteessa kuvataan hienosti välinehuollon historiallinen tausta.

Ajankohta	Mitä opittiin?
Mooseksen johdolla	opittiin hygienian perusteet
Hero (330 -27 eKr.)	keksi höyryvoiman
Hippokrate (460-377 eKr.)	korosti puhtauden tärkeyttä ja varoitti koskemasta haavoja epäpuhtailla välineillä.
Antony van Leeuwenhoek (1632- 1723)	Mikroskoopin keksiminen avasi uuden maailman lääketieteelliselle tutkimukselle. Antony van Leeuwenhoek (1632-1723) on ensimmäinen jonka tiedetään tehneen havaintoja prototsoeista ja bakteereista.
Louis Pasteur (1822-1895)	ehdotti, että leikkauksissa käytettävät instrumentit puhdistetaan keittämällä, leikkausliinat ja kirurgin suojakaavut puhdistetaan bakteereista kuumentamalla vesihöyryn avulla. Infektioiden ehkäisy: puhdistus, käsihygienia ja aseptiikka nousivat tärkeiksi ennalta ehkäiseviksi tekijöiksi.
Joseph Lister (1827-1912)	Hän kehitti desinfiioivia liuoksia ja desinfiointiaineen sumutusta. Aseptiikan ensiaikoina laskettiin karbolihöyryä leikkaussaliin mahdollisten ilman mukana leviävien tartuntojen ehkäisemiseksi.
Florence Nightingale (1820-1910)	1830-luvulla potilaiden ja ympäristön hoidossa raittiin ilman, valon, puhtauden, lämmön ja hiljaisuuden merkitystä sekä ruoan sopivaa valintaa.
Robert Koch (1843-1910)	on bakteriologian uranuurtaja. Hän ja kemisti Pasteur kehittivät 1880-luvulla menetelmiä, joilla mikrobit voitiin hävittää välineistä. He ymmärsivät lämmön merkityksen mikrobin tuhoamisessa ja totesivat kostean lämmön tehokkuuden. Ensimmäiset paineastiat otettiin käyttöön.
Ignaz Semmelweiss (1818-1865)	kuuluu 1840-luvulla desinfiotio- ja steriloimisopin ensimmäisiin edustajiin.
professori J. A. J. Pippingsköld (1825-1892)	kiinnitti vuonna 1869 huomiota mm. infektoituneiden potilaiden eristämiseen, käsien pesuun ja instrumenttien kuumentamiseen ennen käyttöä.

3.1 Välinehuollon ammatillinen koulutus

Ensimmäinen välinehuoltokeskus perustettiin Suomessa 1950-luvulla ja tuolloin koulutettiin sairaala-apulaisia työpaikkakoulutuksena välinehuoltoon.

Välinehuollon ammatillinen koulutus on ollut lyhytkestoista koulutusta pitkään ja vuonna 1995 aloitettiin välinehuoltajien ammattitutkinto. Vuonna 1999 tutkintojen perusteet uusittiin ensimmäisen kerran vastaamaan työelämän asettamia vaatimuksia ja ne valmisteltiin ammatillisen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.

Ammattitutkinnon perusteet on sen jälkeen uusittu vuosina 2000, 2005 ja 2011.

Ammattitutkinnossa pakolliset tutkinnonosat ovat:

- Välineistön puhdistaminen ja desinfektio sekä puhdistamis- ja desinfektiopalveluiden tuottaminen
- Välineistön kuivaaminen, tarkastaminen, pakkaaminen ja pakkaamispalveluiden tuottaminen
- Välineistön sterilointi ja sterilointipalveluiden tuottaminen

Välinehuoltajan erikoisammattitutkinnon perusteet valmistuivat vuonna 2006. Erikoisammattitutkinnon suorittaneet saivat valmiudet toimia myös työpaikalla lähiesimiehinä. Erikoisammattitutkinnon suorittaneiden määrä on pysynyt melko pienenä.

Suomen sairaalahygieneiyhdistys teki ehdotuksen välinehuoltajien perustutkinnosta ja JHL oli eräs esityksen kannattaja. JHL:n välinehuollon ammatillisen verkoston avulla ehdotusta käsiteltiin.

Tällä hetkellä on meneillään vielä välinehuoltajan perustutkinnon koulutuskokeilu. Kokeilu kestää vuoteen 2019.

Tutustu uusiin perusteisiin opetushallituksen kotisivuilla www.oph.fi. Sieltä löytyvät myös kaikkien tutkintojen opetussuunnitelmat, ePerusteet.

Parhaillaan ollaan valmistelemassa ammatillisen koulutuksen koulutus uudistusta eli TUTKE 3:sta. Lausunto annettiin joulukuussa 2016 ja eduskuntakäsittely on kevätkaudella 2017. Koulutus uudistus tulisi voimaan 1.1.2018 ja uudet tutkintomallit tulisivat voimaan vuonna 2019.

3.2 Kolmen päivän koulutusoikeus

Laki kolmen päivän koulutusoikeudesta astui voimaan 1.1. 2014

Työnantaja tekee jokaiselle työntekijälle koulutussuunnitelman ja työnantajalla on mahdollisuus koulutuskustannusten verovähennyksiin.

Kolmen päivän koulutusoikeus -termillä kulkevan uudistuksen tarkoituksena on tukea suunnitelmallista osaamisen kehittämistä ja kannustaa työnantajia henkilöstönsä osaamisen kehittämiseen.

Kolmen päivän koulutusoikeudesta on annettu tietoa luottamusmiehille ja asiaa tulee ottaa esille kehityskeskusteluissa.

4. Palvelussuhteen ehdot

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

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

Luottamusmies henkilöstön edustajana

Luottamusmies toimii henkilöstön edustajana. Hän on henkilö, joka toimii työpaikalla ammattiliittoon kuuluvien työntekijöiden edustajana palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa. Hän neuvottelee työnantajan kanssa, sopii palkoista ja muista työehdoista sekä välittää tietoa työnantajan ja työntekijöiden välillä. Luottamusmies huolehtii henkilöstön eduista silloin, kun työpaikalla tapahtuu suuria muutoksia esimerkiksi palvelujen tai työn uudelleen organisointia. Luottamusmies tuntee työehtosopimuksen ja työläinsäädännön koukerot. Hänellä on paras ja ajankohtaisin tieto työpaikkasi asioista. Voit kysyä häneltä neuvoja tai pyytää apua ongelmatilanteissa.

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

4.1 Työsuhde

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

Työsuhteen ehdot määräytyvät kolmen eri lähteen perusteella:

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

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

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

Työehtosopimukset solmitaan valtakunnallisten työnantajia ja työntekijöitä edustavien työmarkkinajärjestöjen kesken. Paikallisten sopimusten osapuolia ovat yleensä työnantaja ja työntekijöitä edustavat ammattijärjestöjen yhdistykset.

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

Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?

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

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

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

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



4.2 Työsopimus

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

Työsopimuksen osapuolia ovat:

- työntekijä
- työnantaja

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

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

- toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen peruste (esimerkiksi sijaisuus)
- määräaikaisen työsopimuksen kesto
- noudatetaanko työsuhteen alussa koeaikaa
- työn tekopaikka tai selvitys siitä, miten työntekijä työskentelee eri kohteissa
- sovellettava työehtosopimus
- työstä maksettava palkka eriteltyinä tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtaiset ja muut lisät
- palkanmaksukausi ja -päivä
- säännöllinen työaika (tuntia/vrk, tuntia/viikko, tuntia/jakso)
- tarkista myös, minkä eläkejärjestelmän piiriin kuulut

Uutta työtä aloitettaessa siihen liittyy myös monia sellaisia odotuksia ja toiveita, joita ei kirjata työsopimukseen. Tällaisia asioita voi olla sekä työnantajalla että työntekijällä ja niistäkin on hyvä puhua jo työsopimusta tehtäessä. Näitä asioita ovat esimerkiksi perh-

dyttäminen, koulutusmahdollisuudet, uralla eteneminen sekä erilaiset työpaikan käytännöt ja pelisäännöt.

Kirjallinen työsopimus

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

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

Vakituinen ja määräaikainen työ

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

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

Jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi ilman perusteltua syytä tai on tehty toistuvia määräaikaisia työsopimuksia ilman perusteltua syytä, on tällaisia työsopimuksia pidettävä toistaiseksi voimassa olevina, ellei kyse ole pitkäaikaistyöttömästä. Vuoden 2017 alusta lukien määräaikaisen työsopimuksen tekeminen ei edellytä perusteltua syytä, jos palkattava henkilö on ollut työttömän työnhakija edellisen 12 kuukauden ajan.

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

Työsuhteen koeaika

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

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

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

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

Työsopimuksen irtisanominen

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

Määräaikainen työsopimus päättyy sovitusajan päättyessä tai sovitusajan työn valmistuttua. Määräaikainen työsopimus sitoo osapuolia työsopimuksella sovitusajan, elleivät työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet irtisanomisehdosta.

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

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

4.3 Työaika

Työntekijän työaika säätelee työaikalaki ja alan työehtosopimukset.

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

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

Työvuoroluettelo

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

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

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

Lisä- ja ylityö

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

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

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

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

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

4.4 Palkkaus

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

Välinehuoltajia työskentelee kunnallisella ja yksityisillä sopimusaloilla, joilla on omat palkkausjärjestelmänsä.

Hyvä ja toimiva palkkausjärjestelmä:

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

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

Palkka koostuu useammasta palkanosasta, joita voivat olla

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

Palkkausjärjestelmän osat	
Palkanosan nimi	Määräytymisperuste
Tulokseen sidottu palkanosa	Tulosityksikön tuloksellisuus
Henkilökohtainen palkanosa	Työsuoritus ja pätevyys (palveluaika).
Tehtäväkohtainen palkanosa	Työn vaativuus.

Tehtäväkohtainen palkka

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

Henkilökohtainen lisä

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

Työkokemuksilisä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisä)

Työntekijän työkokemukseen tai palvelussuhteen keston perusteella maksettava lisä.

Tulospalkkio

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

4.5 Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työpaikalla noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

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

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

Alalla noudatettavissa työehtosopimuksissa on voitu sopia paremmista vuosilomaehtuuksista kuin vuosilomalaissa. Esimerkiksi KVTES:ssä.

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

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

Lomarahien määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esimerkiksi Terveyspalvelualan työehtosopimuksen mukainen lomaraha on 50 % vuosiloma-ajan palkasta. Sen sijaan kuntien ja kuntayhtymien työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 6 %, 5 % tai 4 % jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden.

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

5. Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin tavoitteena on pitää työntekijät terveinä ja työkykyisinä työssä vanhuuseläkeikään asti. Tavoite on mahdollista saavuttaa, kun työtä tehdään turvallisessa ja viihtyisässä työpaikassa ja työntekijän työkyvystä ja työssä jaksamisesta pidetään huolta. Tarvittaessa työtä on mahdollista mukauttaa työntekijän työkyvyn muuttuessa.

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

5.1 Työnantaja vastaa turvallisuudesta

Työ ei saa aiheuttaa terveydelle haittaa tai sairastumisen vaaraa. Työolosuhteiden, työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijälle sopivat. Työnantajan turvallisuusvastuu jakautuu koko linjaorganisaatiolle ylimmästä johdosta työnjohtotasolle asti. Työnantajan tulee järjestelmällisesti selvittää ja tunnistaa työhön liittyvät vaarat, poistaa ne tai muutoin vähentää niihin liittyvää riskiä.

Työnantajan ja työntekijöiden on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla yhteistoimin. Jos työssä ilmenee puutteita tai vaaraa, työntekijän on ilmoitettava siitä esimiehelleen. Esimiehen tulee antaa palautetta ja kertoa mihin toimenpiteisiin asiassa ryhdytään tai aiotaan ryhtyä.

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

5.2 Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia

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

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

6. Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä

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

Työpaikan viikoittaiset/kuukausittain pidettävät palaverit ovat tärkeitä. Niissä on tarkoituksenmukaista keskustella työhön liittyvistä parannusehdotuksista ja häiriöistä sekä keinoista niiden ratkaisemiseksi. Esimiehen ja alaisen väliset kehityskeskustelut ovat myös hyviä tilaisuuksia tuoda esille työn tekemistä hankaloittavia asioita. Esimiehen tehtävänä on viedä linjaorganisaation kautta eteenpäin tietoa niistä parannuksista, joita ei voida työpaikalla itse huolehtia kuntoon. Jos asiat eivät mene eteenpäin työpaikan omin voimin, työntekijät voivat pyytää apua työsuojeluvaltuutetulta tai työsuojeluasiamieheltä, jotka ovat työntekijöiden edustajia työsuojelun yhteistoiminnassa.

6.1 Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

Työntekijöiden edustaja työpaikalla on **työsuojeluvaltuutettu**. Hänen tehtävänsä on auttaa, jos työntekijällä on kysyttävää työpaikan työsuojeluun tai työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu aina, kun työpaikalla on yli 10 työntekijää. Valtiolla ja kunta-alalla voi olla työsuojeluvaltuutetun lisäksi alan sopimuksen mukaisia **työsuojeluasiamiehiä**, jotka toimivat työsuojeluvaltuutetun työn jatkeena, paikallisina työturvallisuuden silminä ja korvina. Työnantajan puolelta työsuojelun yhteistoiminnasta vastaa **työsuojelupäällikkö**. Hänen tehtävänä on myös avustaa esimiehiä työsuojeluasiantuntemuksen hankinnassa.

Yli 20 työntekijän työpaikalle on valittava **työsuojelutoimikunta** tai vastaava yhteistoimintaelin, jonka tehtävänä on käsitellä työpaikan turvallisuuteen, terveyteen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä kysymyksiä ja toimia työnantajan apuna työsuojeluun liittyvissä asioissa. Käytännössä se suunnittelee ja tekee esityksiä työpaikan turvallisuuden parantamiseksi ja huolehtii mm. riskien arvioinnin toteutumisesta työpaikalla. Työsuojelutoimikunta voi olla yhdistettynä myös työpaikan yhteistoimintaorganisaatioon.

6.2 Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

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

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa sekä työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä. Työpaikan työsuojelun yhteistoimintaa täydentäviä säännöksiä löytyy alakohtaisista työsuojelu- ym. sopimuksista. Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet ovat valtion viranomaisia, jotka valvovat työpaikkojen turvallisuutta tarkastamalla työpaikkoja ja antamalla työntekijöille ja työnantajille neuvoja työsuojeluun liittyvissä asioissa. Työterveyshuoltolaki sisältää työterveyshuollon toimintaa koskevat määräykset.

6.3 Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti

Riskien arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikassa, ja sen tekeminen on työnantajan vastuulla. Yleensä työ tehdään kuitenkin työnantajan ja työntekijöiden yhteistyönä. Riskien arvioinnilla tarkoitetaan kaikkien työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen kirjaamista ja niiden todennäköisyyksien ja vakavuuden eli riskien arvioimista. Kun kaikki vaaratekijät on arvioitu, työpaikalla tulee tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aikataulutus ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seuranta. Jos kaikkia vaaroja ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan. Esimerkiksi huonon sisäilman parantamisen toimenpiteitä voivat olla paitsi rakenteellisten virheiden korjaaminen (esim. kosteus- ja homevauriot) myös ilman epäpuhtauksien vähentäminen siivousta tehostamalla, lämpöolosuhteiden parantaminen (kylmyys, kuumuus, veto), ilmanvaihtokanavien puhdistaminen ja ilmanvaihtolaitteiden toimivuuden ja säätöjen oikeellisuuden varmistaminen.

6.4 Välinehuollon yleisimpiä vaaratekijöitä

Työtapaturmia aiheuttavat tekijät	Fyysinen kuormitus	Henkinen kuormitus	Fysikaaliset tekijät	Kemialliset ja biologiset tekijät
liukastumiset	hankalat työasennot	kiire	melu	eritteet
kompastumiset	nostot	työn vaatimukset	ilman kuivuus	homesienten itiöt
putoamiset	siirrot	muutokset työpaikalla	ilman tunkaisuus ja haju	infektiot
kaatumiset	pinsettiote	hankalat työajat	kylmyys	bakteerit
viillot		häirintä ja epäasiallinen kohtelu	kuumuus	virukset
palovammat		työpaikan vuorovaikutuksen toimimattomuus	huono valaistus	käytettävät kemikaalit
		palautteen puute	tilan puute	
		autoritaarinen johtamistapa		

6.5 Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa

Työstä aiheutuu aina kuormitusta, mikä ei sinällään ole huono asia. Mutta jos kuormitus jatkuu pitkään eikä siitä ennätä palautua, kuormitus muuttuu haitalliseksi. Kuormitustekijät voivat olla joko fyysisiä – esimerkiksi huono ergonomia, joka kuormittaa tuki- ja liikuntaelimiä – tai psyykkisiin ja sosiaalisiin tekijöihin liittyviä (psykososiaalisia) – joiden tunnusmerkinä on käsiteltävien asioiden aineettomuus. Kuormitustekijöiden ei tarvitse olla yksittäisinä tekijöinä suuria, mutta kasaantuessaan niiden kokonaiskuorma voi olla terveydelle vaarallista.

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää kuormitusta aiheuttavien tekijöiden tunnistamista ja epäkohtiin puuttumista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ennen kuin kuormitus aiheuttaa työntekijälle terveydellistä vaaraa. Työ tulee suunnitella työntekijän ominaisuuksia ja osaamista vastaavaksi. Tähän päästään mukauttamalla työtä, osaamista parantamalla, työjärjestelyin tai hankkimalla esimerkiksi apuvälineitä.

Työntekijän on keskusteltava kokemastaan haitallisesta kuormituksesta esimiehensä kanssa. Myös esimies voi ottaa asian puheeksi. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, hänen tulee hakeutua työterveyshuollon puo-

leen. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän pyynnöstä kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla voidaan ryhtyä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

6.6 Melua torjutaan monin tavoin

Melu aiheuttaa paitsi kuulovaurioita myös stressiä, virheitä ja tapaturmia, koska melussa on vaikea kuulla ja ymmärtää puhetta ja varoitusääniä.

Melun haittoja voidaan vähentää

- hankkimalla vähemmän meluavia koneita ja laitteita
- koteloimalla meluavia laitteita melun leviämisen estämiseksi
- käyttämällä kuulosuojaimia, mikäli tekniset ratkaisut eivät ole riittäviä.

6.7 Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimestön oireina kuten niska- ja hartiasärkynä, selkäkipuna tai polvien kulumina. Oireet johtuvat usein väärin mitoitetuista ja säädetyistä työvälineistä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kierto- liikkeistä sekä väärin opituista työtavoista.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työpisteet on suunniteltava ja rakennettava mahdollisimman ergonomisesti. Myös olemassa olevien työpisteiden epäkohtiin pitää työpaikalla puuttua ja huolehtia kuntoon. Työpisteiden suunnittelussa ja toteutuksessa on otettava huomioon, että

- työntekijällä tulee olla riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa
- työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein
- haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälinein ja
- toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen.

Nostoergonomian parantamiseksi työntekijöille on mahdollista järjestää koulutusta turvallisesta nostotekniikasta esimerkiksi osana työterveyshuollon toimintaa.

7. Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä

Työnantajan velvollisuus on puuttua epäasialliseen kohteluun, jos se vaarantaa työntekijän terveyttä.

Työntekijän on noudatettava työssään huolellisuutta ja työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä, jotka voivat koskea myös työkäyttäytymistä. Työturvallisuuslaki kieltää epäasiallisen käyttäytymisen työssä. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle terveyttä vaarantavista asioista kuten epäasiallisesta kohtelusta. Tällä tarkoitetaan sellaista työtä haittaavaa kohtelua, jota työntekijä ei ole saanut omin toimin eli asianomaisen kanssa henkilökohtaisesti keskustellen loppumaan.

Toimenpiteet huonon kohtelun tilanteessa

Työntekijä

1. Jos joudut häirinnän kohteeksi, ilmoita kiusaajalle selvästi, että et hyväksy kohtelua. Kerro, että koet hänen toimintansa epäasialliseksi ja kehoita häntä lopettamaan.
 2. Mikäli huomautus ei tehoa, voit halutessasi mennä todistajan (työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies) kanssa kiusaajan luo ilmoittamaan kokevasi kyseisen henkilön toiminnan epämiellyttävänä ja asiattomana. Voit myös ilmoittaa, että seuraavalla kerralla käännyt esimiehen puoleen.
 3. Jos huono kohtelu jatkuu, ota yhteys lähimpään esimieheesi tai, mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimieheensä; hänellä on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen.
 4. Jos esimies ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, siirtyy vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylemmälle esimiehelle.
- Voit kääntyä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen prosessin joka vaiheessa. Kaikki kiusaamistilanteet on syytä kirjata muistiin asian myöhemmän käsittelyn varalle. Tarvittaessa voit kääntyä myös työterveyshuollon puoleen.
 - Ilmoita asiasta aluehallintovirastoon työsuojeluviranomaiselle, jos asiaan ei työntekijän aloitteesta huolimatta puututa tai tilannetta korjata työnantajan toimesta. Myös työsuojeluvaltuutettu voi olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

Työnantajan velvollisuudet

1. Saatuaan tietää huonosta kohtelusta työpaikalla esimies / työnantaja kutsuu osapuolet mahdollisimman pian luokseen selvittämään tilanteen
 - selvitetään tapahtumien kulku ja
 - sovitaan, miten jatkossa käyttäytyään
 - sovitaan seurannan toteuttamisesta
 - tukihenkilön mukanaolo suositeltavaa.

2. Tarvittaessa ongelmasta ja sen ratkaisusta kerrotaan koko työyhteisölle. Työnantajan tulee harkita myös, onko syytä töiden tai työympäristön uudelleenjärjestelyyn.

3. Seuranta

Epäasiallista kohtelua ja huonoa työkäyttäytymistä voidaan ehkäistä työpaikalla myös

- laatimalla yhteiset pelisäännöt ja ohjeet käyttäytymisestä työpaikalla
- tekemällä työpaikkakiusaamisen käsittelyä koskeva toimintamalli yhteistyössä henkilöstön kanssa
- puuttumalla välittömästi konfliktitilanteisiin
- poistamalla aktiivisesti konflikteja synnyttäviä olosuhteita
- kehittämällä työyhteisön toimintaa.

8. Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvasta syystä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto, jonka tarkoitus on ehkäistä työstä johtuvia sairauksia. Työntekijä voi mennä työterveyshuoltoon työnantajan ilmoittamalle lääkärille, jos hän epäilee sairastuneensa työstä johtuvasta syystä tai on loukkaantunut työtapaturmassa. Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Työnantaja voi kuitenkin halutessaan ostaa sopimukseen myös sairaanhoitopalveluja. Työterveyshuollon on tehtävä myös työpaikkaselvityksiä, joiden perusteella työterveyshuolto arvioi työolojen terveydellisiä vaikutuksia ja siitä johtuvia työntekijöiden terveysseurannan tarpeita.

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

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

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

Jaksamiseen vaikuttaa myös oma asenne, suhtautuminen asioihin. Muutokset ovat usein pelottavia, mutta omaa jaksamista helpottaa, jos pystyy suhtautumaan muutokseen myönteisesti tai ainakin hyväksyy sen.

Muutostilanteessa ammattitaidon merkitys korostuu. Kouluttautuminen työn ohessa on aina hyödyllistä, onpa kyseessä työnantajan järjestämä koulutus tai omaehtoinen opiskelu.

JHL järjestää ammatillista ja työsuojelukoulutusta JHL-opistolla Helsingissä sekä alueellisesti. Koulutuksissa käsitellään oman alan ajankohtaisia asioita ja opiskellaan miten työpaikalla voidaan itse toimimalla vaikuttaa työoloihin ja edistää mm. työturvallisuutta. Osallistumalla opit parhaiten, miten voit vaikuttaa oman työsi parantamiseen.

9. Julkisten ja hyvinvointialojen liitto – Sinun liittosi!

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

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

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

Tiedotus

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille jäsenille. Motiivi-lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna. Jokaisessa lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita. Liiton kotisivuilla www.jhl.fi on jäsenille oma Jäsenpalvelu 24h. Siellä on myös ammattialoille omat jäsenivut. Sivulla on alakohtaista tietoa, ajankohtaisia uutisia, mahdollisuus vuorovaikutukseen esimerkiksi keskustelupalstoilla ja vastaamalla kyselyihin.

Liittosi JHL löytyy myös Facebookista ja Twitteristä.

Koulutus

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

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

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

Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

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

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

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

JHL:n tavoitteena on, että

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

JHL:n 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 palvelusuhteeseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista.

Ammatilliset verkostot

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

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

Käy tarkistamassa jäsentietosi!

Onko tehtävänimikkeesi ja muut tiedot oikein? Jäsentietosi voit tarkistaa ja korjata jäsenpalvelu 24h:n kautta. Jäsenpalveluun pääseminen edellyttää kirjautumista etusivulla.

Onnea valmistuvalle!

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

Koulutusrahasto myöntää ammattitutkintostipendin henkilölle, joka on suorittanut näyttötutkintona aikuiskoulutuslaissa (631/ 1998) tarkoitetun ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon. Opiskelijan on pitänyt olla tutkinnon suorittamispäivään mennessä työ- tai virkasuhteessa vähintään viisi vuotta.

Ammattitutkintostipendin suuruus on 395 euroa.

Jos näyttötutkinto on ensimmäisen perusasteen (peruskoulun, keskikoulun tai kansakoulun) jälkeinen tutkinto, stipendin suuruus on 456 euroa. Perusasteen jälkeisenä tutkintona pidetään myös lukion oppimäärän suorittamista (lukion päättötodistus) ja ylioppilastutkintoa. Ulkomailta suoritetuista tutkintoista ei katsota perusasteen jälkeisiksi tutkinnoiksi.

Etuus on veroton. Lisätietoja ja hakemuksen löytää sivulta www.koulutusrahasto.fi

10. Lähteet ja lisätiedot

Kunnallinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

Yksityinen terveydenhuoltoalan työehtosopimus

Laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta 44/2006

Työturvallisuuslaki 738/2005

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta 1484/2001

Asetus terävien instrumenttien aiheuttamien tapaturmien ehkäisemisestä terveydenhuoltoalalla 317/2013.

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010.

Painelaitelaki 869/1999

11. JHL:n jäsenedut

Edunvalvontaa ja sopimusturvaa

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

Tukea luottamusmieheltä

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

Työttömyysturva

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

Oikeusapua maksutta

Voit hakea yhdistyksesi kautta liittomme lakimiehiltä maksutonta oikeusapua työsuhdeasioissa sekä työ- ja virkaehtoasioissa.

Edullista koulutusta

JHL tarjoaa jäsenilleen paitsi edunvalvonta- ja järjestökoulutusta, myös ammatillista koulutusta opintopäivien muodossa. Koulutusta järjestetään sekä liiton omalla JHL-opistolla Helsingissä että alueellisina tilaisuuksina.

Lomatukea ja jäsenalennuksia

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

Oman alan tietoa suoraan kotiisi

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

Liiton nettisivut www.jhl.fi

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

Jäsenkortin ja taskukalenterin

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

Jäsenvakuutus

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

Virkistystä ja yhdessäoloa

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

Yhdistyksen toiminta

Jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksensä järjestämään toimintaan.

Veroetu

Liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen.

Alennusta polttoaineista

JHL:n jäsenkortilla saat Tebooilta käteisostoista alennusta 2,1 senttiä litralta bensiinistä tai dieselistä. Lisäksi saat alennusta mm. voiteluaineista, pesuista ja nestekaasusta.

12. Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa

Käytettävissä on 13 täyden palvelun aluetoimistoa ympäri maata. www.jhl.fi

Helpoimmin liittyminen käy kun tiedustelet työtoveriltasi, kuka toimii työyhteisössäsi JHL:n luottamusmiehenä. Saat tiedot yhdistyksesi luottamushenkilöistä myös Jäsenpalvelu 24h:n kautta.

Luottamusmieheltä saat liittymislomakkeen ja valtakirjan jäsenmaksua varten. Palauta lomake täytettynä luottamusmiehelle. Hän toimittaa sen JHL:n yhdistyksen hallitukselle. Hallitus hyväksyy sinut jäseneksi ja huolehtii, että jäsenmaksun perintäsopimus menee työnantajalle. Tämän jälkeen saat liitolta jäsenkortin ja liiton lehden sekä muut edut ovat käytössäsi.

Voit myös soittaa JHL:n valtakunnalliseen jäsenpalveluun. Sieltä saat tietää sinulle sopivan JHL:n yhdistyksen ja yhdys henkilön. Lisätietoja saat myös aluetoimistoista.

Yhteystiedot

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

Keskustoimisto ja JHL-opisto:

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

Vaihde puh. 010 77031

Jäsenpalvelu: puh. 010 7703 430 (ma-to klo 9–15)

Aluetoimistot: jhl.fi/aluetoimistot

Helsinki, Joensuu, Jyväskylä, Kajaani, Kuopio, Lappeenranta, Oulu,

Pori, Riihimäki, Rovaniemi, Tampere, Turku, Vaasa