

JHL

Proffs på välfärd



Handbok för proffs inom
kosthållsbranschen

**Handbok för proffs
inom kosthållsbranschen**

Kosthållsbranschen

JHL-medlemmarna i branschen arbetar vid kommuner, staten och församlingar samt hos privata välfärdsföretag. Några av de mest typiska arbetsplatserna är kommuners och kommunala aktieföretags kök (skolor, sjukhus, daghem), församlingars matsalar samt vård-, omsorgs- och rehabiliteringsanstalters kök.



I kosthållsbranschen iakttas antingen något offentligt tjänste- och arbetskollektivavtal eller ett avtal för privatsektorn, beroende på arbetsplatsen. Med offentliga sektorns kollektivavtal avses kommunernas, kyrkans eller statens tjänste- och arbetskollektivavtal. Med privatsektorns avtal avses till exempel Avaintes och den privata socialservicebranschens kollektivavtal.

De vanligaste yrkesbeteckningarna inom branschen är kostservicearbetare, kosthållsarbetare, kock, kokerska, kock i storkök, matserviceansvarig, matservicechef, husmor, kosthållsarbetsledare, näringschef.

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

C-serien

ISBN 978-952-7084-15-1

ISSN 1796-2978

JHL:s kopieringsbyrå 01/2019

Arbetsgrupp: Tuula Jauhainen-Ridell, Riitta Rautiainen, Heini Wink, Tuula Haavasoja, Jorma Peussa

Layout: Leena Nätti, omslagsbild: Pixabay

Innehåll

Bästa proffs inom kosthållsbranschen.....	5
Författningar som gäller kosthållsbranschen	6
Medarbetarkompetens.....	7
Utvecklingssamtal.....	11
Lista över tips för den som förbereder sig för ett utvecklingssamtal	12
Yrkeskompetens och utbildning.....	13
Reformen av yrkesutbildningen och yrkesexamina.....	14
Omfattningen och dimensioneringen av yrkesexamina	15
Anställningsvillkor.....	17
Förtroendemannen som personalens företrädare.....	17
Anställningsförhållandet	17
Arbetsavtalet	19
Arbetstid.....	22
Lönesättning	24
Semester.....	25
Konkurrensutsättning	27
Arbetshälsa	28
Arbetsgivaren ansvarar för säkerheten	28
Med bra inskolning kan man undvika problem	28
Arbetarskyddet är ett viktigt element i det dagliga arbetet på arbetsplatsen...	29
Den arbetarskyddsfullmäktige representerar arbetstagarna	29
Lagarna om arbetarskyddet har stiftats för att skydda arbetstagaren.....	30
Faror kan avlägsnas systematiskt genom riskbedömning	30
Det finns många sätt att förbättra ergonomi	32
Det är förbjudet att bete sig osakligt på arbetsplatsen.....	33
Företagshälsovården hjälper om du blir sjuk av arbetsrelaterade orsaker.....	34
Det lönar sig att själv vara aktiv för att upprätthålla sin arbetsförmåga.....	34

Länktips och källor på webben.....	36
Länk och källa som gäller kosthållsbranschen	36
JHL - Ditt förbund!.....	38
JHL:s medlemsförmåner	40

Bästa proffs inom kosthållsbranschen

Denna handbok för kosthållsbranschen är avsedd för alla som arbetar inom kosthållstjänster eller studerar för yrken i branschen. I handboken har samlats centrala villkor för anställningen, information om allmänna arrangemang på arbetsplatsen och om yrkesutbildningen i kosthållsbranschen. Arbetshälsan och arbetarskyddet behandlas i ett separat avsnitt.

Vi hoppas att den här handboken ger läsaren mod och redskap att gripa tag i aktuella utmaningar på arbetsplatserna. Samtidigt uppmuntrar vi alla att sköta om sin egen och arbetskamraternas arbetshälsa. Förtroendemännen, de arbetarskyddsfullmäktiga och de övriga personalrepresentanterna ger stöd på arbetsplatsen. Håll kontakt med dem!

JHL erbjuder också yrkesrelaterat stöd i form av utbildning. Vi erbjuder varje år många möjligheter för medlemmar att uppdatera sina yrkeskunskaper tillsammans med andra som arbetar inom kosthållstjänster. Ta del av förbundets kurskalender och kom med!

Trevlig läsning!

*Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL
Teamet för yrkesområdet för kosthåll och rengöring*

Författningar som gäller kosthållsbranschen

Bestämmelser och föreskrift om kompetens inom livsmedelshygien:

- Europeiska unionens allmänna förordning om livsmedelshygien (852/2004/EU)
- Livsmedelslag (23/2006)
- Eviras bestämmelse om hygienkompetens (1/2009)

Du behöver ett hygienpass om

- du arbetar i en livsmedelslokal och
- hanterar lättfördärliga oförpackade livsmedel.

Evira har gjort upp en tabell över vad som betraktas som hantering av lättfördärliga oförpackade livsmedel. Tabellen finns på Eviras webbplats.

Mer exakta och ingående anvisningar om hur kompetenstest ordnas och kompetensintyg beviljas samt om andra skyldigheter för kompetenstestaren och om användningen av databassystemet Frågebanken ges i *Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet (16020/5)*.

Källa: Livsmedelssäkerhetsverkets webbplats

Oiva

Oiva är ett system för offentliggörande av livsmedelstillsynsinformationen som samordnas av Livsmedelssäkerhetsverket Evira. Kommunernas livsmedelsövervakare gör kontroller. I Oiva ges livsmedelssäkerheten i ett företag ett betyg med hjälp av smilisar.

Det bästa betyget förutsätter att företaget iakttar lagen. Kontroller görs enligt enhetliga Oiva-bedömningsanvisningar överallt i Finland. Kontrollerna görs utan förhandsmeddelande.

Källa: Webbplatsen Oiva-hymy

Mer information hittar du på webbplatsen Oiva-hymy www.oivahymy.fi

Medarbetarkompetens

Att vara medlem i en arbetsgemenskap kräver att arbetstagarna handlar och betar sig på ett sätt som bidrar till att bygga ett bra samarbete och förstärka gemenskapen. Det innebär att vi måste kunna verka i arbetsgemenskapen på ett konstruktivt sätt. Vi är konstruktiva när vi har en positiv attityd till olika ärenden, arbetskamraterna, cheferna och organisationen och i sista hand även till kunderna, och när vi betar oss på ett tillmötesgående sätt mot dem. Det här kallas medarbetarkompetens.

I en fungerande arbetsgemenskap är alla anställda informerade om arbetsgemenskapens grundläggande uppgift och mål. Gemenskapens strukturer stödjer utförandet av den grundläggande uppgiften och växelverkan mellan de anställda bidrar till att förstärka en god atmosfär på arbetsplatsen. En arbetsgemenskap har lyckats i sin grundläggande uppgift när den åstadkommer önskade resultat. Framgången förutsätter ofta att alla i arbetsgemenskapen har bra medarbetarkompetens.

Alla behöver medarbetarkompetens

Alla i arbetslivet, både medarbetare och chefer, behöver de färdigheter och kunskaper som ingår i god medarbetarkompetens. Bra medarbetarkompetens innebär att vi visar uppskattning för andra, uppför oss artig och pratar på ett konstruktivt sätt. Genom det blir arbetet trevligt och meningsfullt för alla.

De olika elementen i medarbetarkompetensen hos anställda och chefer kompletterar varandra. Man kan säga att de är som ett blytlås: de fungerar endast när de passar smidigt samman. Medarbetarkompetens består av färdigheter som vi kan utveckla. Alla kan bli bättre medarbetare och chefer.

Ett viktigt element i medarbetarkompetens är att personen vill förbinda sig vid den gemensamma grundläggande uppgiften, målen och samarbetet. Även viljan att betrakta aktuella frågor och uppgifter i ljuset av helheten, dvs. viljan att se den stora bilden, är ett viktigt inslag i god medarbetarkompetens. Alla ska vara med om att bygga upp arbetsgemenskapen och förstå sina egna roller i serviceprocessen. Medarbetarkompetens byggs således upp genom ansvarsfull individuell verksamhet och en välfungerande kollektiv arbetsgemenskap. Detta har också inverkan på arbetets resultat och verksamhetens kvalitet.

Varje enskild medarbetare ska sköta om sin egen motivation och kompetensutveckling och säkerställa sin yrkesmässiga kompetens. Även detta är ett viktigt inslag i god medarbetarkompetens. Det påverkar också vår egen arbetshälsa.

Sammanfattningsvis kan man säga att medarbetarkompetens består av:

- kunskaper och färdigheter
- attityder och arbetsmetoder

Exempel på god medarbetarkompetens och attityder i anslutning till den:

- ✓ MAN GÖR SITT EGET JOBB BRA
 - "Jag gör mitt bästa"*
 - "Vi försöker alltid vara omsorgsfulla"*
 - "Jag tar reda på vad min uppgift är"*
- ✓ VÄXELVERKAN MED CHEFEN
 - "Även chefen är en människa"-inställningen*
 - "Saker ordnar sig när man pratar med chefen"*
- ✓ VÄXELVERKAN MED ARBETSKAMRATERNA
 - "Vi betar oss på ett sakligt sätt även om vi inte är överens"*
 - "Vi hjälper arbetskamraterna, särskilt de nya"*
- ✓ TA UPP FÖR DISKUSSION, INGRIPA, UTVECKLA, GE OCH BE OM RESPONS
 - "Jobbet blir tryggare också för mig när jag tar upp nära ögat-situationer för diskussion"*
 - "Vi hanterar låsta situationer"*
- ✓ BYGGA UPP GEMENSKAPEN, SLÅ VAKT OM ATMOSFÄREN
 - "Jag släpper inte avundsjukan loss"*
 - "En rejäl arbetskamrat får förtroende"*
 - "Det går vägen med samarbete"*
 - "Vi delar på arbetet så att ingen blir utmattad"*
 - "Jag pratar inte illa om firman"*

Ett konstruktivt sätt att tala är ett viktigt inslag i god medarbetarkompetens

Vårt sätt att tala avslöjar ofta vilken attityd vi har till olika företeelser och till andra människor. Diskussionerna i arbetsgemenskapen kan antingen inspirera eller bromsa upp samarbetet och verksamheten i arbetsgemenskapen. Man kan säga att sådant prat, sådan arbetsgemenskap. När man vill främja arbetsgemenskapens verksamhet på ett positivt sätt genom att tala, tänk på de här sätten att tala och på de här talgärningarna:

GLÄDJEprat:

Skratt, humor och gemensamma aktiviteter ökar de anställdas integrering i arbetsgemenskapen, skapar mer kreativitet och ger arbetet extra fart.

UPPSKATTNINGSprat:

Fäst uppmärksamhet på det som arbetskamraterna och cheferna är bra på. Visa uppskattning och tacka. Positiv respons uppmuntrar, höjer självkänslan och förstärker tron på den egna förmågan – och ökar arbetsglädjen!

FRAMGÅNGSprat:

Prata om det som är bra i din arbetsgemenskap. Se klart målen för ditt arbete/ din arbetsgemenskap och håll dem framme. Berätta om framgångar och goda erfarenheter. Dela med dig av allt som är positivt. Utgå från att saker kommer att ordnas på bästa möjliga sätt och säg det också högt.

OMSORGSprat:

Bli tillräckligt bekant med dina arbetskamrater. Var intresserad och fråga hur de har det. Och prata gott om dem!

LÖSNINGSprat:

Prata mer om lösningar än om problem: föreslå, fråga, utveckla idéer, prata om positiva saker. Lägg märke till glimtar av hopp. Fråga dina arbetskamrater: "Vad tycker du?"

FRAMTIDSprat:

Prata inte om gårdagen utan om morgondagen: om mål, planer och drömmar. Det som du tänker på växer och blir starkare.

Arbetsgemenskapens spelregler bygger upp en kultur av samarbete

I arbetsgemenskapen tar vi ofta många saker som självklara. Vi utgår från att alla tänker på samma sätt. Då uppstår det oundvikligen missuppfattningar och krockar. Välformulerade och konkreta spelregler som utformats tillsammans är till hjälp när det gäller att skapa en bra samarbetskultur.

Det är klokt att ta fram spelreglerna tillsammans och i samarbete. På det här sättet får spelreglerna en gemensam tolkning och alla förstår deras innehåll på samma sätt. Dessutom får deltagarna möjlighet att öva sin medborgarkompetens när man fäster uppmärksamhet på sättet att tala och samtala.

Det är bra att skriva upp spelreglerna och att tidvis återkomma till dem för att bedöma hur de fungerar och iakttas.

Det är också viktigt att komma överens om vilka åtgärder som vidtas om någon inte iakttar de spelregler som gjorts upp tillsammans. Vem ingriper och på vilket sätt? Det är bra

att anteckna principen för ingripandet som en del av spelreglerna.

Med hjälp av spelreglerna

- skapas professionellt och sakligt beteende som främjar arbetets mål och arbetsgemenskapens välmående.
- kan man göra samarbetet smidigt och främja det rättvisa bemötandet på arbetsplatsen.
- blir det möjligt att ta upp saker för diskussion och ingripa i problem i ett tidigt skede.
- inspireras alla att ta ansvar för sitt eget och arbetsgemenskapens välmående.

Utvecklingssamtal

Ett utvecklingssamtal är en på förhand överenskommen och planerad dialog mellan chefen och medarbetaren. Utvecklingssamtalet anknyter till organisationens och medarbetarens grundläggande uppgift. Under samtalet behandlas de mål som organisationen slagit fast med perspektiv på arbetsgemenskapens och medarbetarens arbetsuppgifter. Utvecklingssamtalet är ett verktyg för utveckling av arbetet, servicen, kompetensen och arbetshälsan som stödjer både chefen och medarbetaren i deras arbetsuppgifter.

Information för utvecklingssamtalen hämtas bland annat från kundrespons, kvalitetsystem och resultatmätare samt från olika material som personalförvaltningen sammanställt.

Utvecklingssamtalet är en del av bedömningen av arbetsprestationen, och i vissa lönesystem har samtalet också en inverkan på lönen. För den anställda är utvecklingssamtalet en möjlighet att påverka sitt eget arbete och delta i utvecklandet av sitt arbete.

Vid utvecklingssamtalet

- kommer man överens om målen och uppgifterna för den följande perioden och skapas förutsättningar och beredskap för att målen ska kunna uppnås (mål-samtal)
- utvärderar man den gångna perioden utifrån överenskomna indikatorer både kvalitativt och kvantitativt (resultatsamtal)
- utreder man behoven av att utveckla arbetet och den anställdas kompetens samt kommer överens om åtgärderna (utvecklingssamtal)
- antecknar man det som parterna kommer överens om

Båda parterna kan ge respons i samband med utvecklingssamtalet. Den anställda kan bidra till utvecklingen av chefens arbete som ledare genom att berätta om sina egna behov och förväntningar som gäller chefen. Parterna håller det som de kommer överens om vid utvecklingssamarbetet, och överenskommelserna ska synas både i chefens och den anställdas verksamhet.

Utvecklingssamtal förs ibland även i grupp eller som s.k. teamsamtal. Då gäller samtalet, planeringen och utvärderingen arbetsgruppens eller teamets ansvarsområde som helhet. Alla medlemmar i teamet, oberoende av deras uppgifter, är experter när det gäller att utvärdera och utveckla deras eget och teamets arbete.

Lista över tips för den som förbereder sig för ett utvecklingssamtal

Din grundläggande uppgift och kompetens

- Syftet, målet
- Arbetets innehåll och mångsidighet
- Uppgifter och ansvar: Vilka faktiska ansvar medför uppgifterna? Vad innebär dessa ansvar konkret? Vad gäller de eller inverkar de på?
- Hur anknyter ditt eget arbete till arbetskamraternas arbete, arbetsprocesserna
- Kompetensen och behovet av yrkesinriktad fortbildning/kompletterande utbildning
- Dina möjligheter till inläring i arbetet
- Dina möjligheter att utveckla ditt eget arbete
- Förändringar som sker i arbetet och behovet av inskolning

Dina möjligheter att påverka på jobbet

- Arbetets innehåll
- Arbetsarrangemangen
- Beslut om din egen tidsanvändning
- Beslut om arbetsdagens längd

Arbetsgemenskapens sociala stöd

- Vilka förväntningar på arbetsgemenskapens verksamhet har du
- Samarbetet, atmosfären, arbetsredskapen, lokalerna, det gemensamma ansvarstagandet
- Hur sätter din arbetsgemenskap värde på olika uppgifter
- Responsförfarandena
- Vilka förväntningar har du på chefsarbetet, vilket stöd väntar du dig av din chef

Dina möjligheter till delaktighet på jobbet

- Hur är informationsgången på arbetsplatsen?
- Gemensamma möten och andra möjligheter att delta

GLÖM INTE att också utvärdera ditt eget arbete och dig själv som medlem i arbetsgemenskapen!

Yrkeskompetens och utbildning

Arbetslivet förändras snabbt. Det kräver att alla anställda kontinuerligt utvecklar sig själva och sköter om att deras yrkeskompetens är aktuell. Varje enskild medarbetare ska vara beredd att förnya sig själv och sitt eget kunnande. Kompetensutveckling har blivit ett viktigt sätt för den anställda att sköta om sitt värde på arbetsmarknaden. Varje anställd har både rätt och skyldighet att utvecklas i sitt arbete och att upprätthålla sin yrkeskompetens oavsett ålder, ställning eller arbetsuppgifter. Man pratar om livslångt lärande, som betyder att arbetstagare uppdaterar och utvecklar sitt kunnande hela tiden.

Inläring och kompetensutveckling sker fortlöpande i både informella och formella situationer. Informellt kan vi lära oss yrkesfärdigheter och kunskaper på egen hand till exempel genom självstudier, vikariat, inläring genom exempel, specialuppgifter eller mentorsarbete. I formella sammanhang kan vi lära oss nytt till exempel genom arbetsrotation, coaching, inskolningsprogram, webbstudier, utbildnings- och utvecklingsprogram, kurser och examina.

Informella situationer för inläring på arbetsgemenskapsnivå kan vara möten, teamarbete, kaffepauser och informella möten på arbetsplatsen, problemlösningssituationer osv. Formella situationer för inläring är olika slags utvecklingsprojekt, försök, utvärderingar, utbildnings- och utvecklingsprogram och kurser.

JHL har som mål att utveckla arbetslivet. Därför satsar förbundet särskilt på att påverka utvecklingen av yrkesexamina och yrkesutbildningen mångsidigt och på många olika plan.

Utbildningssystemet i Finland har fått internationell erkänsla för dess höga kvalitet och flexibilitet. JHL anser att det är viktigt att utbildningssystemet i Finland erbjuder både unga och vuxna högklassig, mångsidig och arbetslivsriktad yrkesutbildning. Systemet får inte begränsa arbetstagarnas möjligheter att utveckla sitt kunnande. Det är viktigt att slå vakt om resurserna för utbildningen på alla utbildningsnivåer. Samtidigt är det nödvändigt att se till att det kunnande som inhämtas i utbildningsprogrammen är äkta och relevant. Utbildningen ska vara tillgänglig och lika högklassig överallt i Finland.

JHL verkar i många olika forum/kanaler för den allmänbildande och yrkesinriktade utbildningen. Förbundet påverkar de utbildningspolitiska riktlinjerna, planeringen av utbildningsstrukturerna och -innehållen samt medlemmarnas möjligheter att delta och arbetet för att förbättra stödformerna.

JHL påverkar lagstiftnings- och utvecklingsprojekt som gäller utbildning både via läroplanerna och grunderna för yrkesexamina genom att medverka i olika samarbetsorgan

och intressentgrupper samt genom att avge utlåtanden. JHL:s utbildningspolitik betonar särskilt yrkesutbildning. Andra viktiga inslag i förbundets utbildningspolitik är att främja den yrkesinriktade utbildningen för arbetande medlemmar och att intressera medlemmarna för denna fortbildning.

Reformen av yrkesutbildningen och yrkesexamina

Reformen av yrkesutbildningen, som trädde i kraft den 1 januari 2018, påverkar all yrkesutbildning i Finland. Reformen samlar yrkesutbildningen för vuxna och unga under en enda lag, lagen om yrkesutbildning. I fortsättningen avläggs alla yrkesexamina genom yrkesprov. Det betyder att studerande framöver visar sitt kunnande i alla grund-, yrkes- och specialyrkesexamina i anslutning till yrkesprov som ordnas i äkta situationer i arbetslivet. Avläggandet av examen på annat sätt är möjligt endast på motiverade grunder.

Studierna avläggs i allt högre grad i praktiska arbetsuppgifter på arbetsplatserna, dock flexibelt enligt den studerandes individuella utvecklingsplan för kunnandet. Utbildning som sker i anslutning till praktiska arbetsuppgifter kan ordnas på en arbetsplats utanför utbildningsanordnarens verksamhet i form av utbildning som bygger på läroavtal eller utbildningsavtal. Utbildningsanordnaren ansvarar för den målinriktade och handledda utbildningen.

Läroavtalsutbildning bygger på ett arbetsavtal för viss tid och på ett avtal mellan arbetsgivaren och utbildningsanordnaren. Läroavtalet kan ingås som ett enda avtal som gäller hela den tid som det tar att förvärva den planerade kompetensen. Avtalet kan omfatta hela examen, en examensdel eller annan utbildning som fördjupar eller kompletterar den studerandes yrkeskompetens.

Utbildningsanordnaren ingår ett utbildningsavtal med respektive arbetsplats. Utbildningsavtalet kan gälla en eller flera examensdelar eller omfatta hela examen.

I alla examina uppgörs i fortsättningen en individuell plan för utveckling av den studerandes kunnande (HOKS) på så sätt att den studerande endast förvärvar det kunnande som saknas före yrkesprovet. Målet med reformen har varit att göra det möjligt för studerande att söka sig till studierna mer flexibelt året om och att göra examina tillräckligt omfattande, så att varje studerande bättre kan utforma en individuell examen för sig själv. Antalet examina har minskat avsevärt samtidigt som de har blivit mer omfattande än tidigare. Det betyder att en examen som tidigare var självständig i dag kan ingå som ett kompetensområde i en ny, bred examen.

Yrkesproven bedöms i fortsättningen av två parter. Det innebär att yrkesprovet bedöms av en representant för läroanstalten samt av en företrädare för arbetslivet som utbildningsanordnaren utsett och som kan representera arbetsgivaren eller arbetstagarna.

Betygen utfärdas i fortsättningen av läroanstalten. Arbetslivskommissionerna (tidigare examenskommissionerna) fungerar som organ som säkerställer utbildningens kvalitet, utvecklar examina och rättar bedömningar.

Omfattningen och dimensioneringen av yrkesexamina

Reformen av yrkesutbildningen medför också förändringar i yrkesutbildningens omfattning och dimensionering. Yrkesexamina är omfattande helheter som består av kompetensområden eller som erbjuder valbarhet. Detta möjliggör specialisering. Den yrkesskicklighet som krävs i olika examensdelar beskrivs som kompetens. Kompetensen och förvärvet av kompetens är inte bundna till någon bestämd tidsperiod.

Grunden för dimensioneringen av yrkesinriktade grundexamina, yrkesexamina, specialyrkesexamina och examensdelar är en kompetenspoäng. Från och med början av år 2018 avlägger alla som studerar för en yrkesinriktad grundexamen en examen som omfattar 180 kompetenspoäng. I detta ingår även de gemensamma examensdelarna samt de valbara yrkesinriktade examensdelarna, som motsvarar de tidigare fritt valbara examensdelarna.

Omfattningen av en yrkesexamen är 120, 150 eller 180 kompetenspoäng. Omfattningen av en specialyrkesexamen är 160, 180 eller 210 kompetenspoäng.

Kompetens som en yrkesinriktad grundexamen och en yrkesexamen ger:

I en yrkesinriktad grundexamen ska den studerande visa att han eller hon har breda grundläggande yrkesfärdigheter för olika uppgifter inom en bransch samt mer specialiserat kunnande och sådan yrkesskicklighet som arbetslivet kräver inom minst ett delområde med anknytning till en samlad verksamhet inom arbetslivet.

I en yrkesexamen ska den studerande visa att han eller hon har sådan yrkesskicklighet i enlighet med arbetslivets behov som är djupare än den som krävs för grundexamen eller gäller mer avgränsade arbetsuppgifter. Det innebär att kompetensen ska avvika klart och tydligt från grundexamensnivån!

Kompetens som en specialyrkesexamen ger:

I en specialyrkesexamen ska den studerande visa att han eller hon har sådan yrkesskicklighet i enlighet med arbetslivets behov som innefattar djupare yrkeskunskaper än de som krävs för yrkesexamen eller innefattar mångprofessionellt kunnande.

Yrkesexamina inom kosthållsbranschen

Yrkesinriktade grundexamina (från och med 1.8.2018):

- Grundexamen i turism, 180 kompetenspoäng

- Grundexamen inom restaurang- och cateringbranschen, 180 kompetenspoäng

Yrkesexamina (från och med 1.1.2019):

- Yrkesexamen inom bageribranschen, 150 kompetenspoäng
- Yrkesexamen i turism, 150 kompetenspoäng
- Yrkesexamen i kundservice på restaurang, 120 kompetenspoäng
- Yrkesexamen i matservice, 150 kompetenspoäng (innehåll från tidigare yrkesexamen för kock i storkök)

Specialyrkesexamina (från och med 1.1.2019):

- Specialyrkesexamen i tjänster för specialkost, 160 kompetenspoäng (innehåll från tidigare specialyrkesexamen för dietkock)
- Specialyrkesexamen inom bageribranschen, 180 kompetenspoäng
- Specialyrkesexamen för föreståndare inom inkvarterings- och kosthållsbranschen, 180 kompetenspoäng

Utbildning

Yrkesutbildning inom kosthållsbranschen ordnas på många olika håll, vid både yrkesutbildningsanstalter och yrkeshögskolor.

Även JHL erbjuder professionella inom kosthållsbranschen yrkesinriktad fortbildning i fråga om studie- och aktualitetsdagar. Utbildningarna kan jämföras med personalutbildning som arbetsgivaren bekostar, och de kan antecknas i den anställdas utvecklingsplan. Du kan alltså komma överens med din arbetsgivare om att JHL:s studiedagar upptas i din individuella kompetensutvecklingsplan och att arbetsgivaren betalar deltagaravgiften.

Anställningsvillkor

Grundläggande förtrogenhet med villkoren för ett anställningsförhållande hör till de medborgarfärdigheter som var och en ska ha om arbetslivet. Professionalism och ett professionellt grepp om arbetet bygger på att du är informerad om de rättigheter och skyldigheter som ditt anställningsförhållande medför. När anställningsförhållandena är välskötta och välordnade, kan personalen arbeta produktivt och med god arbetshälsa. Då är det möjligt för organisationen att fokusera på att utföra den grundläggande uppgiften och utveckla servicen.

På arbetsplatsen får du stöd av förtroendemannen och den arbetarskyddsfullmäktige. De ger dig information och råd i frågor som gäller anställningsvillkoren och arbetshälsan. Om din arbetsplats inte har dessa företrädare för personalen är det bra att ta upp valet av dem för diskussion på arbetsplatsen.

Förtroendemannen som personalens företrädare

Förtroendemannen fungerar som personalens företrädare. Förtroendemannen företräder de anställda på arbetsplatsen som tillhör ett fackförbund i frågor som gäller anställningsförhållandet. Han eller hon förhandlar med arbetsgivaren, avtalar om löner och övriga arbetsvillkor och förmedlar information mellan arbetsgivaren och personalen. Förtroendemannen bevakar personalens intressen när det sker stora förändringar på arbetsplatsen, till exempel när tjänsterna eller arbetet organiseras om.

Förtroendemannen känner kollektivavtalet och arbetslagstiftningen. Han eller hon har den bästa och senaste informationen om aktuella frågor på din arbetsplats. Du kan be om råd eller hjälp av förtroendemannen i problemsituationer.

Val av förtroendemannan bygger på kollektivavtalen. Fackföreningens medlemmar väljer förtroendemannen bland sig. När du deltar i din förenings verksamhet, kan du påverka. Samtidigt får du information om frågor som gäller ditt anställningsförhållande.

Anställningsförhållandet

Ett anställningsförhållande är ett privaträttsligt förhållande som arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om med varandra med ett arbetsavtal. Ingåendet av ett arbetsavtal regleras i arbetsavtalslagen.

Kontrollera alltid arbetsavtalet innan du undertecknar det. Om det finns någonting i avtalet som du inte kan godkänna eller som du är osäker på, fråga om det av din förtroendeman.

Anställningens villkor fastställs utifrån tre olika källor:

- 1 arbetslagstiftningen,
- 2 kollektivavtalen och
- 3 arbetsavtalet.

Anställningsförhållandets övergripande villkor fastställs mångsidigt i arbetslagstiftningen som omfattar bland annat arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, semesterlagen och pensionslagarna. Dessutom gäller det att iaktta arbetarskyddslagen och många andra bestämmelser som gäller arbetarskyddet och arbetshälsan. Det finns också lagstiftning som gäller bland annat unga arbetstagare som inte fyllt 18 år.



Alla arbetslagar och avtal reglerar både arbetsgivarens och arbetstagarens rättigheter och skyldigheter. Arbetsgivaren ska hålla den centrala arbetslagstiftningen och kollektivavtalen framlagda för personalen på ett lämpligt ställe.

Kollektivavtalen ingås mellan riksomfattande arbetsmarknadsorganisationer som representerar arbetsgivare och arbetstagare. I lokala avtal är parterna i allmänhet arbetsgivaren och föreningarna i de fackförbund som representerar arbetstagarna.

Ingåendet av arbetsavtal regleras i arbetsavtalslagen. Parterna i ett arbetsavtal är arbetsgivaren och arbetstagaren, dvs. du. Med ett arbetsavtal är det inte möjligt att avtala om villkor som är sämre än villkoren enligt lagen och kollektivavtalet. Största delen av de villkor som gäller ett anställningsförhållande finns i allmänhet i kollektivavtalet.

Känner du till villkoren för ditt eget anställningsförhållande?

Vet du enligt vilket kollektivavtal villkoren för ditt anställningsförhållande fastställs? Om du inte vet det, fråga förtroendemannen på din arbetsplats eller förbundet om det.

Om du har ett problem som gäller ditt anställningsförhållande eller om du behöver information, gör så här:

- Ta kontakt med din närmaste chef och utred saken med honom eller henne. När du frågar får du svar, och det är också viktigt att försöka lösa problem genast.
- Om du inte får klarhet i saken när du talar med chefen, eller om ni har meningsskiljaktigheter om en fråga som anknyter till ditt anställningsförhållande, ta kontakt med förtroendemannen. Förtroendemannen bevakar dina intressen på arbetsplatsen.

Oftast hittas de rätta svaren nära dig, dvs. på din arbetsplats. Det är också lättast att lösa problemen där de uppkommer.

Arbetsavtalet

Det är viktigt att alla har grundläggande kunskaper om arbetsavtal, men särskilt viktigt är kunskaperna för dem som börjar på sin första arbetsplats. Var omsorgsfull när du ingår avtalet. Om någonting är oklart för dig, ska du ta reda på det på förhand. Innan du undertecknar arbetsavtalet är det bra att kontrollera ytterligare en gång att parterna har en gemensam uppfattning om de överenskomna sakerna. På det sättet är det möjligt att undvika meningsskiljaktigheter som ofta är svåra och arbetskrävande att utreda i efterhand.

Parterna i ett arbetsavtal är:

- arbetstagaren
- arbetsgivaren

Arbetstagaren förbinder sig till att personligen utföra arbete under arbetsgivarens ledning och övervakning. Arbetsgivaren förbinder sig att betala lön för arbetet. De här är parternas huvudsakliga skyldigheter i ett anställningsförhållande. Arbetsavtalet medför också många andra skyldigheter. Innan du ingår arbetsavtalet, kontrollera med arbetsgivaren vilket kollektivavtal som används för att fastställa villkoren för ditt arbetsavtal.

Innan du undertecknar ett arbetsavtal, kontrollera att följande uppgifter framgår av det:

- om arbetsavtalet gäller tills vidare eller för viss tid
- när arbetet börjar

- om avtalet ingås för viss tid, grunden till att anställningen är för viss tid (till exempel ett vikariat)
- avtalets giltighetstid om avtalet ingås för viss tid
- om provotid tillämpas i början av anställningen
- stället där arbetet utförs eller en redogörelse över hur arbetstagaren arbetar på olika ställen
- vilket kollektivavtal som tillämpas
- lönen för arbetet, med specifikation av den uppgiftsrelaterade lönen, personliga tillägg och övriga tillägg
- lönebetalningsperioden och -dagen
- den regelbundna arbetstiden (timmar/dygn, timmar/vecka, timmar/period)
- kontrollera också vilket pensionssystem du tillhör

När du börjar på en ny arbetsplats har både arbetsgivaren och arbetstagaren många förväntningar och önskemål som inte antecknas i arbetsavtalet. Det är bra att tala om dem redan när arbetsavtalet ingås. Sådana frågor är till exempel inskolning, utbildningsmöjligheter, möjligheter att avancera i karriären och olika förfaranden och spelregler på arbetsplatsen.

Skriftligt arbetsavtal

Det är alltid bra att ingå ett skriftligt arbetsavtal. Det finns ingen fastslagen form för arbetsavtal. Ett arbetsavtal kan ingås skriftligen, muntligen eller elektroniskt. Ett elektroniskt arbetsavtal avser ett avtal som ingåtts per e-post eller telefax. Problemet med ett muntligt arbetsavtal är att det är svårt att bevisa vad parterna kommit överens om.

Arbetsgivaren ska ge skriftlig information om de centrala villkoren i arbetet. Om ett arbetsavtal som gäller tills vidare eller under en tidsbestämd period som är längre än en månad ingåtts muntligen eller om de centrala villkoren som gäller arbetet inte framgår av avtalet ska arbetsgivaren ge skriftlig information om villkoren i arbetet senast före utgången av den första lönebetalningsperioden. I ett skriftligt arbetsavtal kan arbetsgivaren i fråga om arbetsvillkoren hänvisa till ett kollektivavtal, till exempel till AKTA eller till den privata socialservicebranschens kollektivavtal. Kollektivavtalet ska vara framlagt till påseende för personalen.

Ordinarie arbete och arbete för viss tid

Ett arbetsavtal gäller tills vidare (ordinarie anställning), om det inte ingås för viss tid av grundad anledning. Grunden för ett arbetsavtal för viss tid kan vara en grundad anledning som gäller arbetsgivarens verksamhet eller uppgift, t.ex. vikariat, praktik, ett specificerat

arbete eller projekt av engångskaraktär och behovet av särskild yrkeskompetens för en bestämd uppgift. Ett arbetsavtal kan ingås för viss tid på arbetstagarens begäran.

Om en person anställs för viss tid som vikarie för en annan anställd behöver personen inte ges samma arbetsuppgifter som den ordinarie anställda, utan arbetsgivaren kan organisera uppgifterna efter sina egna önskemål. Även i detta fall ska arbetsgivaren kunna specificera vikariatets anledning och längd på så sätt att grunden för visstidsanställningen är att en annan person är frånvarande.

Om ett enskilt arbetsavtal eller flera upprepade arbetsavtal efter varandra ingåtts för viss tid utan grundad anledning ska arbetsavtalen betraktas som gällande tills vidare såvida det inte är fråga om en långtidsarbetslös person. Från och med början av år 2017 förutsätter ingåendet av ett arbetsavtal för viss tid inte en grundad anledning, om den person som anställs varit arbetslös arbetssökande under de 12 föregående månaderna. Ett arbetsavtal som gäller tills vidare (ordinarie arbetsavtal) gäller fortlöpande och upphör att gälla när någon av parterna säger upp avtalet.

Prövotid

När arbetsgivaren och arbetstagaren ingår ett arbetsavtal kan de avtala om prövotid. Prövotiden träder inte i kraft automatiskt, utan parterna ska uttryckligen avtala om det när de ingår ett arbetsavtal.

Prövotidens längd kan i regel vara högst sex månader. I anställningsförhållanden för viss tid kan prövotiden vara högst hälften av arbetsavtalets giltighetstid, dock inte mer än sex månader. Om arbetstagaren varit frånvarande från arbetet under prövotiden på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet kan arbetsgivaren förlänga prövotiden.

Under prövotiden kan både arbetsgivaren och arbetstagaren häva arbetsavtalet utan uppsägningstid och -grund. Det ska dock finnas en saklig grund för hävningen av anställningsförhållandet. Syftet med prövotiden är att parterna kan försäkra sig om att arbetsavtalet motsvarar de krav som ställs på det. Prövotiden förläggs i allmänhet till anställningsförhållandets början. Om samma arbetsgivare och arbetstagare ingår flera på varandra följande arbetsavtal om samma uppgifter, förläggs prövotiden till början av det första arbetsavtalet. Om arbetstagarens arbetsuppgifter förändras i väsentlig grad, kan en prövotid komma i fråga också senare under det pågående anställningsförhållandet. Om du råkar i en sådan situation, utred prövotidens grunder mer ingående med förtroendemannen.

Uppsägning av ett arbetsavtal

Uppsägningstiderna fastställs utifrån det kollektivavtal som iakttas i branschen. Om branschen inte har ett bindande kollektivavtal, fastställs uppsägningstiderna utifrån arbetsavtalslagen. Uppsägningstidens längd är bunden till anställningens längd.

Ett arbetsavtal som ingåtts för viss tid upphör när den avtalade tiden löper ut eller när det avtalade arbetet blivit färdigt. Ett arbetsavtal för viss tid binder parterna under den tid som avtalas i arbetsavtalet, om inte arbetsgivaren och arbetstagaren separat avtalat om uppsägningsvillkoret.

Giltighetstiden av ett arbetsavtal för viss tid kan bindas till en kalenderperiod eller till utförandet av ett visst arbete. I fråga om vikariat kan den utsatta tiden vara till exempel frånvarotiden för den person som den visstidsanställda vikarierar för. Då går arbetsavtalet för viss tid ut när den ordinarie anställda återvänder till jobbet.

Ibland kan anställningen fortsätta på grund av så kallad tyst förlängning av avtalsförhållandet. Detta avser en situation där arbetsgivaren tillåter arbetstagaren att fortsätta arbeta sedan avtalsperioden löpt ut. Då omvandlas anställningen till en anställning som gäller tillsvidare och som upphör först när någondera parten säger upp den.

Arbetstid

Arbetstagarens arbetstid regleras i arbetstidslagen och i de kollektivavtal som gäller branschen.

Den allmänna arbetstiden meddelas som arbetstid per dygn och vecka. Periodisk arbetstid används vid inrättningar som fungerar dygnet runt, t.ex. på sjukhus, hälsocentraler och vårdinrättningar.

Utöver föreskrifterna om arbetstiden i de riksomfattande kollektivavtalen kan det också finnas lokala avtal om arbetstiderna. Kontakta din förtroendeman för att kontrollera föreskrifterna om arbetstiden.

Arbetsskiftsförteckning

Arbetsskiftsförteckningen meddelar den regelbundna arbetstidens begynnelse- och sluttid och de dagliga vilotiderna. Den görs upp skriftligen och meddelas arbetstagaren senast en vecka innan den avsedda arbetsskiftsperioden börjar. Efter detta kan förteckningen ändras endast med den anställdas samtycke eller av motiverad anledning. En motiverad anledning kan vara till exempel att en annan anställd plötsligt blir sjuk, fram till dess att vikariatsarrangemangen har gjorts.

I periodarbete varierar arbetsskiften och arbetsskiftsförteckningen görs i regel upp för samma tidsperiod som utjämningsperioden. Periodarbetstid kan ordnas på så sätt att arbetstiden i allmänhet jämnas ut till den regelbundna arbetstiden under två eller tre ar-

betstidsperioder.

Den anställda ska i sin tur underrätta arbetsgivaren utan dröjsmål om den anställda är förhindrad att komma till arbetet.

Mertids- och övertidsarbete

Vid behov kan arbetsgivaren förordna om mertids- eller övertidsarbete. Förutsättningen för mertids- och övertidsarbete är arbetstagarens samtycke. Samtycke till mertidsarbete kan man ge i arbetsavtalet, men till övertidsarbete ska samtycket i regel ges separat varje gång. Om det dock är nödvändigt för att kunna organisera arbetet, kan samtycke till övertidsarbete ges för en period i taget.

Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ görs utöver den regelbundna arbetstiden, men som ännu inte är övertidsarbete. Mertidsarbete uppkommer således när den regelbundna arbetstiden underskrider övertidsgränsen. En sådan situation kan uppkomma till exempel under en vecka eller period med en söckenhelg. För mertidsarbete betalas enkel timlön.

Övertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke görs utöver den regelbundna arbetstiden på så sätt att gränsen för övertidsarbete överskrids.

Som ersättning för övertidsarbete betalas övertidsersättningar i enlighet med kollek-

Lönesystemets delar

Resultatdel	Lönesystemets delar	Grund för fastställande Organisationens, enhetens, gruppens eller individens resultat.	Uppmuntrande budskap Vi levererar resultat, kvalitet, bra service.
Individuell lönedel	Individuell lönedel	Arbetsprestation och behörighet (tjänstgöringstid).	Utveckla dig själv, gör ett högklassigt jobb.
Lönedel som fastställs utifrån arbetets kravnivå. Uppgiftsrelaterad lönedel (kommun). Lön enligt kravnivå (staten). Grundlön.	Lönedel som fastställs utifrån arbetets kravnivå. Uppgiftsrelaterad lönedel (kommun). Lön enligt kravnivå (staten). Grundlön.	Arbetets kravnivå.	Skaffa kompetens, använd din kompetens, sök dig till krävande uppgifter.

tivavtalet, som är lönen med en förhöjning om 50 eller 100 procent. Om arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om att övertidsersättningarna ges i form av fritid, ges fritiden med motsvarande förhöjning.

Ta del av arbetstidsföreskrifterna för din egen avtalsbransch och om någonting är oklart, fråga förtroendemannen om råd. Utred med din chef hur övertidsarbetet ersätts redan innan du gör övertidsarbetet.

Lönesättning

Olika kollektivavtal innehåller olika lönesystem, lönedelar och begrepp som används om olika lönedelar.

Professionella inom kosthållsbranschen arbetar i kommunala, statliga, kyrkliga och privata avtalsbranscher som har sina egna lönesystem.

Ett bra och fungerande lönesystem:

- stödjer organisationens mål och strategier och hjälper organisationen att uppnå framgång
- är en del av organisationens ledning
- främjar utvecklingen av verksamheten och verksamhetssätten
- har lönedelar som står i ett logiskt förhållande med varandra
- motiverar
- tar hänsyn till alla personalgrupper
- innehåller konsekventa, kända och gemensamt godkända principer för fastställandet av lönen
- uppfyller principerna om lika lön i jämställdhetslagen och diskrimineringslagen

Förtroendemannen är din bästa företrädare. Han eller hon ger dig information om din arbetsgivares lokala lönesystem. Mer information får du också på förbundets webbplats www.jhl.fi.

Lönen består av flera lönedelar, som kan vara

- uppgiftsrelaterad lönedel (grundlön)
- individuell lönedel (arbetserfarenhetstillägg, tjänsteårstillägg, individuellt tillägg)
- resultatdel (resultatlön eller resultatavvode)
- olika tillägg, såsom motivationstillägg, språktillägg, fjärrortstillägg

Uppgiftsrelaterad lön

Den uppgiftsrelaterade lönen, som utgör största delen av arbetstagarens lön, definieras i första hand utifrån uppgifternas kravnivå. Bedömningen av uppgifternas kravnivå bygger på en aktuell *uppgiftsbeskrivning*, som beskriver uppgiftens syfte, väsentliga innehåll och centrala uppgiftshelheter.

Individuellt tillägg

Individuellt tillägg betalas i regel utifrån en utvärdering av arbetstagarens arbetsprestation. Grunder för betalning av individuellt tillägg kan vara behärsningen av yrket och arbetsprestationerna, men också till exempel resultat, mångsidighet och kreativitet, specialkunskaper och -färdigheter, samarbetsförmåga, ansvarskänsla, förmåga att ta initiativ och förmåga till utveckling. Arbetsprestationen utvärderas till exempel i samband med utvecklingssamtalet, som förs årligen.

Arbetserfarenhetstillägg (årsbundet tillägg, tjänsteårstillägg)

Ett tillägg som betalas utifrån den anställdas arbetserfarenhet eller anställningsförhållandets längd.

Resultatarvode

Resultatarvodet baseras på hur de mål som slagits fast för att förbättra tjänsternas resultat uppnås och upprätthålls. Grunderna kan vara till exempel tjänsternas lönsamhet och kostnadseffektivitet, deras mervärde och serviceförmåga med tanke på klienten.

Semester

Semestern fastställs utifrån semesterlagen och det kollektivavtal som iakttas på arbetsplatsen.

Enligt semesterlagen anses som full kvalifikationsmånad en kalendermånad för vilken arbetstagaren kan räkna sig till godo minst 35 arbetstimmar eller 14 arbetade dagar under förutsättning att anställningsförhållandet fortgått utan avbrott i minst 16 kalenderdagar.

Enligt semesterlagen intjänar arbetstagaren semester under 2 vardagar för varje full kvalifikationsmånad, om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott en kortare tid än ett år och semester under 2,5 vardagar om anställningsförhållandet har fortgått i mer än ett år.

De kollektivavtal som iakttas i branschen kan innehålla avtal om bättre semesterförmåner än semesterlagen.

Kvalifikationsåret för semestern är en tidsperiod som börjar 1.4 och slutar 31.3. Semesterperioden är perioden mellan 2.5 och 30.9. Huvuddelen av semestern ska ges under semesterperioden. Semestern får inte indelas i fler delar än två utan arbetstagarens samtycke.

Arbetstagaren har rätt till sin ordinarie lön under semestern. När anställningsförhållandet upphör har arbetstagaren rätt att få semesterersättning för de semesterdagar som personen intjänat men inte tagit ut. De kollektivavtal som iakttas i branschen innehåller föreskrifter om hur semesterersättningen beräknas.

Grunden för fastställandet av semesterpenningen och semesterpenningens betalningstidpunkt varierar beroende på avtalsbransch. Till exempel anställda hos kommuner och samkommuner intjänar för varje full kvalifikationsmånad en semesterpenning som utgör 6, 5 eller 4 procent för varje kvalifikationsmånad.

Till en arbetstagare vars arbetstid regelbundet omfattar söndags-, kvälls- eller nattjobb betalas en genomsnittlig ersättning för dem även för semestertid. I lönespecifikationen kan denna post ha rubriken semestertillägg. Tillägget till semesterlönen kan utgöra högst 35 procent.

Konkurrensutsättning

Enligt lagen om offentlig upphandling ska den offentliga sektorn konkurrensutsätta de köpta tjänster som den använder. Om en kommun beslutar att upphandla kosthållstjänsterna av ett utomstående företag kan kommunen inte fritt välja det företag som det anlitar, utan den ska konkurrensutsätta upphandlingen av tjänsten.

Konkurrensutsättningen börjar med en offentlig anbudsförfrågan. En anbudsförfrågan är en annons där enheten som ska upphandla kosthållstjänster beskriver den helhet av tjänster som enheten vill upphandla, de ställen där tjänsten ska levereras och hur stora måltidsmängder det är fråga om.

I sin anbudsförfrågan ska enheten som upphandlar kosthållstjänster meddela på vilka grunder det vinnande anbudet väljs ut. Köparen ska beskriva exempelvis kraven på matens kvalitet, de råvaror som ska användas och den kompetensnivå som personalen förutsätts ha. Om köparen i sin anbudsförfrågan inte meddelar på vilka grunder serviceleverantören utses, ska det billigaste anbudet väljas. Detta kan leda till problem eftersom det billigaste anbudet sällan erbjuder den bästa kvaliteten och det bredaste innehållet.

En offentlig kosthållstjänst kan också tas med i konkurrensutsättningen. Då ska verksamheten besvara anbudsförfrågan med ett eget anbud. Enligt lagen ska upphandlande enheter behandla sina egna kosthållstjänster likvärdigt med de övriga anbudsgivarna när de behandlar och utvärderar anbud.

Om konkurrensutsättningen leder till att en enhet inom den offentliga sektorn börjar använda kosthållstjänster som upphandlas av ett externt företag, ska ett tjänsteupphandlingskontrakt ingås med företaget. I avtalet meddelas i detalj de tjänster som företaget producerar och vad beställaren betalar för dem. Företaget förbinder sig endast att producera de tjänster som upptagits i tjänsteupphandlingskontraktet. Separata förhandlingar förs om alla arbeten som inte ingår i avtalet, och beställaren betalar ett tilläggspris för beställda extra tjänster.

Det är svårt att jämföra kostnaderna för en tjänst som produceras av en offentlig kosthållstjänst och av ett privat företag. I allmänhet antecknar ett företag endast de direkta kostnader som behövs för att producera kosthållstjänsten i sitt anbud, tillsammans med ett bidrag för att hålla affärsverksamheten lönsam. Kostnaderna för en offentlig kosthållstjänst presenteras ofta på så sätt att anbudet inte endast omfattar de direkta kostnaderna för tjänsten utan också indirekta kostnader som härrör från den offentliga sektorns administrativa strukturer. Den offentliga sektorns egen produktion och en kosthållstjänst som upphandlas av ett privat företag ska jämföras på så sätt att man endast beaktar samma kostnadsposter hos de båda anbudsgivarna.

Arbetshälsa

Syftet med arbetet för att främja arbetshälsan är att hålla de anställda friska och arbetsförmögna i arbetet fram till dess att de når åldern för ålderspension. Det är möjligt att uppnå detta mål, då personalen arbetar på en trygg och trivsamt arbetsplats där man mår om arbetstagarnas arbetsförmåga och ork. De anställda kan också förbättra sin arbetshälsa genom att sköta om sitt eget välmående. Dessutom kan arbetet anpassas när det sker förändringar i den anställdas arbetsförmåga.

Syftet med arbetarskyddsverksamheten på arbetsplatsen är att förbättra omständigheterna för arbetet på arbetsplatsen, dvs. att förebygga och åtgärda missförhållanden och hjälpa till när det gäller att lösa problem i anslutning till arbetet.

Arbetsgivaren ansvarar för säkerheten

Arbetet får inte medföra olägenhet för hälsan eller fara för sjukdom.

Arbetsomständigheterna, arbetsredskapen och de personliga skyddsutrustningarna ska vara i ordning och lämpliga för arbetstagaren. Arbetsgivarens ansvar för säkerheten fördelas på hela linjeorganisationen från den högsta ledningen till arbetsledningsnivån.

Arbetsgivaren och arbetstagarna ska upprätthålla och förbättra arbetarskyddet på arbetsplatsen med gemensamma åtgärder. Om brister eller riskmoment observeras i arbetet ska arbetstagaren underrätta chefen om dem. Chefens ansvar ska ge respons och berätta vilka åtgärder man vidtar eller avser att vidta i ärendet.

Om arbetet medför allvarlig fara för dig själv eller andra arbetstagare har du rätt att avhålla dig från att utföra det farliga arbetet. Underrätta alltid din chef om läget snarast möjligt.

Med bra inskolning kan man undvika problem

Det ingår i chefens uppgifter att ge inskolning i arbetet. Chefens ansvar är att arbetstagaren får inskolning och introduktion till arbetsplatsen och till nya arbetsuppgifter. Handledning ska även ges i hur arbetet utförs på ett tryggt sätt, och arbetstagaren ska informeras om risker som förknippas med arbetet och om hur beredskapen för första hjälpen har ordnats. Arbetstagaren ska också få inskolning efter en lång frånvaro och när

en arbetsuppgift eller -metod förändras.

I anslutning till inskolningen ska nya arbetstagare också informeras om anställningsförhållandets villkor, t.ex. om lönen, arbetstiderna, intjäningen av semester och utbetalningen av semesterersättningarna samt om förfarandet vid sjukdomsfall, om prøvotidens betydelse och om företagshälsovårdstjänsterna. Det är alltid bra att ingå ett skriftligt arbetsavtal av vilket de centrala villkoren i arbetet som man kommit överens om framgår.

Arbetarskyddet är ett viktigt element i det dagliga arbetet på arbetsplatsen

Arbetarskyddsverksamheten på arbetsplatsen främjar personalens säkerhet på jobbet. Chefen och medarbetare löser problem som anknyter till arbetet på arbetsplatsen varje dag, och vi kommer sällan att tänka på denna verksamhet som arbetarskyddsarbete eller som främjande av arbetarskyddet. De planer som görs upp och åtgärder som vidtas tillsammans på arbetsplatsen är ändå det främsta sättet att förbättra säkerheten och trivseln på jobbet.

De möten som hålls på arbetsplatsen varje vecka eller månad är viktiga. På mötena är det bra att diskutera förbättringsförslag som gäller arbetet, störningar i arbetet och möjligheterna att åtgärda dem. Vid sidan av missförhållanden är det bra att också diskutera sådana faktorer som ger personalen mer kraft i arbetet och att tänka på de goda sidorna hos arbetet och arbetsgemenskapen.

Utvecklingsamtal är ett bra tillfälle att diskutera arbetet. Det är chefens uppgift att via linjeorganisationen förmedla information om de förbättringar som inte kan göras med egna krafter på arbetsplatsen.

Den arbetarskyddsfullmäktige representerar arbetstagarna

Den arbetarskyddsfullmäktige är arbetstagarnas företrädare på arbetsplatsen. Den arbetarskyddsfullmäktiges uppgift är att hjälpa när arbetstagare har frågor i ärenden som gäller arbetarskyddet eller arbetshälsan på arbetsplatsen. Arbetstagarna ska alltid välja en arbetarskyddsfullmäktig när det finns fler än tio anställda på arbetsplatsen. I den statliga och kommunala sektorn kan dessutom finnas **arbetarskyddsombud**, som definieras i avtalen för branschen. De kompletterar den arbetarskyddsfullmäktigas arbete genom att fungera som hans eller hennes lokala representant. På arbetsgivarens sida är det **arbetarskyddschefen** som ansvarar för samarbetet inom arbetarskyddet. Arbetarskyddschefen

ska också hjälpa cheferna att skaffa information om arbetarskyddet.

Arbetsplatser som har fler än tjugo anställda ska välja en **arbetarskyddskommission** eller ett motsvarande samarbetsorgan som gör upp planer och lägger fram förslag för att förbättra säkerheten på arbetsplatsen och sköter bl.a. om att riskbedömning utförs på arbetsplatsen. Arbetarskyddskommissionen kan också kombineras med arbetsplatsens samarbetsorganisation.

Lagarna om arbetarskyddet har stiftats för att skydda arbetstagaren

Arbetarskyddslagen är en central lag i arbetslivet. Den innehåller föreskrifter om hur arbetarskyddet ska säkerställas på arbetsplatserna och om vilka faktorer som ska beaktas i olika arbetsuppgifter.

Lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen definierar arbetarskyddsmyndigheternas verksamhet och ordnandet av arbetsplatsernas eget samarbete inom arbetarskyddet. Regionförvaltningsverkens ansvarsområden för arbetarskydd är statliga myndigheter som övervakar säkerheten på arbetsplatserna genom att inspektera arbetsplatser och ge arbetstagare och arbetsgivare råd om arbetarskyddet.

Kompletterande bestämmelser om samarbetet inom arbetarskyddet på arbetsplatsen finns i branschspecifika avtal om arbetarskyddet och i andra avtal. Lagen om företagshälsovård innehåller föreskrifterna om företagshälsovårdens verksamhet.

Faror kan avlägsnas systematiskt genom riskbedömning

En riskbedömning ska göras på varje arbetsplats, och det är arbetsgivaren som ansvarar för att utföra den. I allmänhet är det ändå arbetsgivaren och arbetstagarna som utför riskbedömningen i samarbete. Med riskbedömning avses att alla faror och olägenheter som förekommer i arbetet registreras och att deras sannolikhet och allvarlighetsgrad, dvs. risk, bedöms. När alla faromoment på arbetsplatsen har bedömts ska man dra slutsatserna på arbetsplatsen, dvs. besluta när åtgärder vidtas för att avlägsna och minska farorna, och hur detta ska göras. När man gör upp ett tidschema för de korrigerande åtgärderna och utser ansvariga personer för dem blir det lättare att följa upp åtgärdernas genomförande. Om det inte är möjligt att helt avlägsna alla faror och olägenheter ska man planera hur de återstående farorna och olägenheterna begränsas till ett minimum på ar-

betsplatsen. För att åtgärda problem till exempel med inomhusluften kan man åtgärda konstruktionsmässiga fel (t.ex. fukt- och mögelskador), men också minska orenheterna i luften genom att effektivisera städningen, förbättra temperaturförhållandena (kyla, värme, drag), rengöra ventilationskanalerna och kontrollera att ventilationsanläggningarna fungerar rätt och har de rätta inställningarna.

De vanligaste faromomenten i kosthållsbranschen

Faktorer som orsakar arbetsolycksfall	Fysisk belastning	Psykisk belastning	Fysikaliska faktorer	Kemiska och biologiska faktorer
halkolyckor	besvärliga arbetsställningar	tidspress	värme	kemikalier
snubbelolyckor	lyft	krävande arbetsuppgifter	buller	ånga och rök
fallolyckor	flyttningar	förändringar på arbetsplatsen	ventilationen	gaser
	upprepanande rörelser	arbete ensam	drag	mögel
skär- och sticksår		trakasserier och osakligt bemötande	dålig belysning	bakterier och virus
brännskador		dåligt fungerande växelverkan på arbetsplatsen		
		avsaknad av respons		
		auktoritärt ledarskap		

Belastande faktorer i arbetet ska åtgärdas i tid

Arbete medför alltid belastning, vilket inte är negativt i sig. Om belastningen däremot fortsätter länge och den anställda inte hinner återhämta sig från den, blir belastningen skadlig. De belastande faktorerna kan vara fysiska – till exempel dålig ergonomi – eller gälla psykiska och sociala (psykosociala) faktorer – till exempel störande beteende på arbetsplatsen. De enskilda belastande faktorerna behöver inte vara stora var för sig, men när de ansamlas kan de medföra en stor belastning som helhet.

För att det ska vara möjligt att förebygga överbelastning gäller det att identifiera de belastande faktorerna och att ingripa i dem i ett så tidigt skede som möjligt. Arbetet ska planeras så att det motsvarar den anställdas egenskaper och kunnande. Det uppnås genom

att anpassa arbetet, utveckla personalens kompetens, organisera om arbetet eller skaffa till exempel hjälpmedel och redskap.

Om du som anställd upplever negativ belastning ska du diskutera det med din chef. Även chefen kan ta upp saken för diskussion. Om samtalet inte leder till åtgärder och du som anställd upplever att din hälsa blir äventyrad, ska du söka dig till företagshälsovården. På din begäran kan företagshälsovården göra en belastningsutredning som kan användas för att vidta åtgärder för att rätta till situationen på arbetsplatsen. Arbetstagarens individuella kraftresurser påverkar hur han eller hon upplever belastningen i arbetet. Om det är möjligt för dig att anpassa och reglera ditt arbete på så sätt att arbetet ger dig fler positiva upplevelser som bidrar till att öka dina krafter, till exempel upplevelser av att lyckas, blir de tråkiga momenten i arbetet inte för tunga.

Buller bekämpas på många olika sätt

Buller orsakar inte bara hörselskador utan även stress, misstag och olycksfall eftersom det är svårt att höra och förstå tal och varningssignaler när det bullrar.

Det är möjligt att minska bullerolägenheterna genom att

- skaffa maskiner och utrustning som bullrar mindre
- kapsla in bullrande apparater för att förhindra att bullret sprids
- använda hörselskydd om de tekniska lösningarna inte är tillräckliga.

Det finns många sätt att förbättra ergonomin

Dålig arbetsergonomi tar sig uttryck i form av olika muskuloskeletala symtom, såsom värk i nacken och skuldrorna, ryggont eller slitage i knäna. Symtomen kan orsakas av arbetsredskap som är fel dimensionerade och inställda, trånga utrymmen, upprepade arbetsrörelser, lyft, vridrörelser och felaktiga arbetsmetoder.

Arbetarskyddslagen förutsätter att de platser där arbetet utförs ska planeras och byggas så att de är så ergonomiska som möjligt. Det är nödvändigt att ingripa i missförhållanden även på existerande arbetsställen och att sköta om att de åtgärdas. Vid planeringen och genomförandet av platserna där arbetet utförs ska följande faktorer beaktas:

- arbetstagaren ska ha tillräckligt med utrymme att utföra arbetet och möjlighet att byta arbetsställning
- arbetet underlättas vid behov med hjälpmedel
- lyft och förflyttningar som måste utföras manuellt och som är skadliga för häl-

san görs så säkra som möjligt, om de inte kan undvikas eller underlättas med hjälpmedel, och

- olägenheter som medför upprepad påfrestning för arbetstagaren undviks eller, om det inte är möjligt, görs så små som möjligt.

Det är förbjudet att bete sig osakligt på arbetsplatsen

Arbetstagaren ska iaktta omsorg i sitt arbete och de föreskrifter och anvisningar som arbetsgivaren meddelar. Dessa föreskrifter och anvisningar kan också gälla beteendet i arbetet. Arbetarskyddslagen förbjuder osakligt beteende i arbetet. Arbetstagaren är skyldig att informera arbetsgivaren om omständigheter som äventyrar hälsan, till exempel om osakligt bemötande. Arbetsgivaren ska i sin tur se till att det dåliga beteendet i arbetet inte fortsätter.

Åtgärder i situationer där det förekommer dåligt bemötande

Arbetstagaren

1. Säg klart och tydligt till den som trakasserar eller mobbar att du upplever hans eller hennes beteende som osakligt, och uppmuntra personen att sluta.
 2. Om detta inte har effekt, be att en arbetarskyddsfullmäktig, förtroendemann eller arbetskamrat kommer med dig, gå till den som mobbar eller trakasserar och säg att du fortsättningsvis upplever att hans eller hennes beteende är osakligt. Berätta att du vänder dig till chefen nästa gång.
 3. Om det dåliga bemötandet fortsätter, ta kontakt med din närmaste chef. Om det är chefen som mobbar eller trakasserar, ta kontakt med hans eller hennes chef. Arbetsgivaren är skyldig att ingripa i situationen i enlighet med arbetarskyddslagen.
 4. Om chefen inte är villig eller förmögen att hantera situationen eller låter bli att vidta åtgärder för att rätta till situationen, flyttas ansvaret för hanteringen av ärendet till den näst följande högre chefen.
- Du kan vända dig till den arbetarskyddsfullmäktiga eller förtroendemannen i varje skede av processen. Det är bra med tanke på den senare behandlingen att göra anteckningar om varje situation där mobbning eller trakasserier förekommer. Du kan också vända dig till företagshälsovården vid behov.
 - Om arbetsgivaren inte ingriper i situationen trots din anmälan eller om situationen inte rättas till trots alla åtgärder kan du göra en anmälan till arbetar-

skyddsmyndigheten vid regionförvaltningsverket. Även den arbetarskyddsfullmäktige kan ta kontakt med regionförvaltningsverket.

Arbetsgivaren

Arbetsgivaren ska utreda situationen tillsammans med parterna så snabbt som möjligt och sköta om att det osakliga bemötandet inte fortsätter. Arbetsgivaren ska följa upp läget även efter att ärendet diskuterats med parterna.

Företagshälsovården hjälper om du blir sjuk av arbetsrelaterade orsaker

Arbetsgivaren ska ordna företagshälsovård för sina arbetstagare. Syftet med företagshälsovården är att förebygga sjukdomar som orsakas av arbetet. Den anställda kan gå till den läkare hos företagshälsovården som arbetsgivaren meddelat om den anställda misstänker att han eller hon blivit sjuk av en orsak som beror på arbetet eller om han eller hon blivit skadad till följd av ett olycksfall i arbetet. Den lagstadgade företagshälsovården omfattar inte behandling av vanliga sjukdomar som inte har en anknytning till arbetet. Arbetsgivaren kan dock på eget initiativ också köpa sjukvårdstjänster till avtalet. Företagshälsovården gör också arbetsplatsutredningar utifrån vilka den bedömer arbetsomständigheternas hälsoeffekter och de behov av uppföljning av hälsan hos personalen som effekterna medför. Företagshälsovården ger dessutom handledning bl.a. om hur lyft kan utföras på ett tryggt sätt.

När en ny anställd börjar på arbetsplatsen görs i allmänhet en hälsokontroll vid företagshälsovården under personens provotid. På en del arbetsplatser görs hälsokontroller också med jämna årsintervaller.

Det lönar sig att själv vara aktiv för att upprätthålla sin arbetsförmåga

Den som har en god fysisk kondition har det lättare att orka på jobbet. Arbetet i kosthållsbranschen är relativt tungt, men ett tungt arbete förbättrar inte den fysiska konditionen, trots att många tror så. Tvärtom: ett fysiskt tungt arbete kräver att arbetstagaren sköter om sin kondition. Även humöret är bättre när man inte känner sig för trött efter jobbet.

Dessutom påverkar vår egen attityd, dvs. hur vi förhåller oss till olika saker, hur vi or-

kar. När vi är förtrogna med våra egna starka sidor och tänker på allt som är positivt kan också svåra saker kännas mindre tunga. Till exempel förändringar är ofta skrämmande, men det hjälper oss att orka bättre om vi kan förhålla oss positivt till förändringarna eller åtminstone acceptera dem.

Vid förändringar är det särskilt viktigt med yrkeskompetens. Det är alltid nyttigt att utbilda sig vid sidan av jobbet, oavsett om utbildningen ordnas av arbetsgivaren eller om studierna sker på eget initiativ.

JHL ordnar yrkesinriktad utbildning och utbildning om arbetarskydd på JHL-institutet i Helsingfors och i regionerna. Vid kurserna behandlas aktuella frågor i branschen och olika sätt att på eget initiativ påverka arbetsomständigheterna och främja bl.a. arbetarskyddet på arbetsplatserna. Genom att delta lär du dig bäst hur du själv kan bidra till att förbättra ditt arbete.

Länktips och källor på webben

Länk och källa som gäller kosthållsbranschen

Livsmedelssäkerhetsverket evira.fi
Oiva-hymy oivahymy.fi

Information om anställningsförhållandet

FFC sak.fi
FFC/Register A-Ö (på finska) sak.fi/hakemisto
JHL jhl.fi
Regionförvaltningsverket/
Ansvarsområdena för arbetarskydd www.tyosuojelu.fi/web/sv/forsta-sidan

Arbets- och tjänstekollektivavtal

Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (AKTA)
Kommunala arbetsmarknadsverket kt.fi/sv
Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal
(KyrkTAK sakasti.fi)
Kollektivavtal för AVAINTA Arbetsgivarna rf
(AVAINTES) avainta.fi

Statens tjänste- och arbetsvillkor

Statens arbetsmarknadsverk vm.fi/sv/staten-som-arbetsgivare
(Staten som arbetsgivare)

Allmänt bindande kollektivavtal

Statens författningsdatabas finlex.fi

Arbetslagstiftningen

Statens författningsdatabas finlex.fi

Yrkeskompetens och utbildning

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

jhl.fi/sv/

Utbildnings- och kulturministeriet/

Yrkesutbildning

minedu.fi/sv/yrkesutbildning

Utbildningsstyrelsen/Yrkesutbildning

oph.fi/utbildning_och_examina/yrkesutbildning

Reformen av yrkesutbildningen

oph.fi/stodireformen

Utbildningsstyrelsen och

Utbildnings- och kulturministeriet

studieinfo.fieperusteet.opintopolku.fi/#/sv**Studiesociala förmåner/stöd**

Utbildningsfonden

koulutusrahasto.fi/se/framsida

Folkpensionsanstalten FPA

kela.fi

Arbets- och näringscentralen/TE-centralen)

te-tjanster.fi/te/sv/index.html**Professionalismen**

Ammattikeittiöosaajat

amko.fi (på finska)

Videor om köksbranschen

herkkuammatti.fi

Institutet för hälsa och välfärd THL

thl.fi/sv/web/thlfi-sv

JHL – Ditt förbund!

JHL:s över 200 000 medlemmar arbetar inom kommunerna, staten och församlingar samt i den privata sektorn. JHL är en medlemsorganisation i Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC. Förbunden i FFC har sammanlagt cirka en miljon arbetstagare som medlemmar.

JHL samlar både dem som är i arbetslivet och dem som studerar för ett yrke eftersom studerande kan ansluta sig till förbundet med samma förmåner som andra medlemmar. Det finns en egen förening för studerande i JHL, Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat ry.

JHL förhandlar om arbets- och tjänstekollektivavtal inom både de offentliga och privata omsorgsbranscherna. Med avtalen avtalas bland annat om anställningstryggheten, lönen, arbetstiderna och rätten till semester och sjukledighet.

Kommunikation

JHL:s tidning Motiivi skickas till alla medlemmar. Motiivi utkommer också som webbpublikation. I varje nummer av tidningen behandlas även yrkesrelaterade frågor. På förbundets webbplats www.jhl.fi finns Medlemsservice 24h som håller öppet dygnet runt. Där finns också egna medlemssidor för de olika branscherna. På medlemssidorna finns branschspecifik information, aktuella nyheter, möjlighet till växelverkan till exempel i diskussionsspalter och enkäter. Ditt förbund, JHL, finns även på Facebook och Twitter.

Kurser och utbildning

JHL:s kurser är avsedda för alla medlemmar. Förbundet ger utbildning både till förtroendeuppgifter och i yrkesrelaterade frågor. Förbundet ordnar årligen flera yrkesinriktade studiedagar, och de går av stapeln antingen i regionerna eller på JHL-institutet. Även föreningarna ordnar utbildning om organisationsarbetet och yrkesinriktad utbildning för sina medlemmar.

I samarbete med riksomfattande professionella nätverk producerar vi handböcker och annat studiematerial för olika yrkesområden.

De yrkesinriktade studiedagarna är yrkesinriktad fortbildning. Fråga din arbetsgivare om möjligheten att gå på kurs på arbetsgivarens bekostnad. Ta upp saken när utbildningsplaner görs upp.

Yrkesrelaterade frågor vid intressebevakningen

JHL:s medlemmar är proffs och studerande inom den offentliga och privata sektorn för omsorgstjänster, och de representerar ett stort antal olika branscher.

Mångfalden av yrken är förbundets styrka och utmaning. Många arbetslivsrelaterade frågor på arbetsplatserna är gemensamma för alla, oberoende av yrket, och tjänster produceras i multiprofessionella team. Samtidigt finns det också frågor som endast gäller enskilda branscher. Syftet med den yrkesområdesspecifika verksamheten är att parallellt med intressebevak-

ningen också behandla specialfrågor och främja personalens deltagande i samarbetet på arbetsplatsen.

Arbetet och serviceproduktionen står inför många nationella och internationella utmaningar. Sådana utmaningar är bland annat förändringarna i servicestrukturer, resultat- och produktivetskraven, konkurrensutsättningen och utläggningen av tjänster samt nätverksbygget och informationssamhällets snabba utveckling. Allt detta gör att även kraven på yrkeskompetens förändras och vi måste kontinuerligt uppdatera våra professionella kunskaper och färdigheter.

JHL:s verksamhet i olika yrkesbranscher

Den yrkesinriktade verksamheten är avsedd både för dem som redan är i arbetslivet och för medlemmar som studerar för ett yrke. Syftet med verksamheten är att förstärka medlemmarnas professionella identitet, uppmuntra medlemmarna att sköta om sin yrkeskompetens och använda sin yrkeskompetens i arbetet samt att ge medlemmarna stöd så att de kan ta ansvar för de rättigheter och skyldigheter som anknyter till anställningsförhållandet.

JHL:s mål är att

- yrkesområdenas specialfrågor blir beaktade vid utvecklingen av arbets- och tjänstekollektivavtalen och den lagstiftning som gäller arbetet och yrket.
- den yrkesinriktade utbildningen motsvarar behoven i arbetslivet och att våra medlemmar har möjlighet att utvecklas i sina yrken och delta i utbildningen
- yrkesutbildade personer kan använda sitt kunnande mångsidigt genom att delta i utvecklandet av sitt arbete, sin arbetsgemenskap och tjänsterna tillsammans med arbetsgivaren
- avtalens innehåll utvecklas på så sätt att för arbete som kräver yrkeskompetens betalas en rättvis lön som motsvarar uppgifternas kravnivå.

JHL:s verksamhet i yrkesbranscherna är indelad i sex större helheter. En av dem är kosthåll och rengöring. Mer information finns på förbundets webbplats.

Riksomfattande nätverk för yrkesområdena

JHL samlar fackfolk i olika branscher för att skapa samarbete i nätverk för de olika yrkesområdena. I förbundet finns yrkesområdesvisa nätverk som får stöd genom elektronisk kommunikation. År 2018 är avsikten att bilda ett riksomfattande

nätverk för varje yrkesområde. Enligt planerna ska nätverken inleda sin verksamhet från början av 2019.

Nätverken behandlar yrkesområdenas specialfrågor, utarbetar förslag som gäller utbildningens och den övriga intressebevakningens innehåll och utbyter information och erfarenheter om aktuella frågor i yrkesområdena. Nätverken förmedlar information och medlemmarna deltar också som sakkunniga i produktionen av förbundets publikationer. I nätverken möts erfarna proffs och unga experter i branschen. Mer information om nätverken för yrkesområdena och om yrkesområdenas special-

frågor hittar du på adressen www.jhl.fi. Där kan du också ta del av förbundets medlemsförmåner, utbildning och verksamhet. På webbplatsen kan du också anmäla dig till kurser.

Kontrollera dina medlemsuppgifter!

Är din uppgiftsbeteckning och de övriga uppgifterna aktuella? Du kan kontrollera och rätta dina medlemsuppgifter i Medlemsservice 24h. Logga in till medlemstjänsten på startsidan.

Grattis till dig som får din examen!

JHL delar ut examensbroscher till alla som slutför sin yrkesutbildning. Skolinformatörerna eller föreningarnas företrädare delar ut broscherna på examensfesten. Kontakta regionkontoret i din region för mer information. Du kan också kontakta närmaste regionkontor för att fråga om stipendier som är avsedda för studerandegrupper.

JHL:s medlemsförmåner

Intressebevakning och avtalssäkerhet

JHL erbjuder sina medlemmar effektiv intressebevakning och ingår arbets- och tjänstekollektivavtal i de offentliga och privata omsorgsbranscherna.

Förtroendemannens stöd

Förtroendemannen är den lokala experten som ger dig råd och hjälp i ärenden och

tvister som gäller anställningen.

Arbetslöshetsskydd

Arbetslöshetskassan för den offentliga sektorn och välfärdsområdena inledde sin verksamhet 1.1.2006 och är en av de största branschspecifika arbetslöshetskassorna i Finland. Kassan erbjuder sina medlemmar tidsenliga tjänster och medlemsförmåner, helt elektronisk dokumentförvaltning och flexibel utbetalning av förmåner. På arbetslöshetskassans webbplats finns också en handbok om arbetslöshetsskyddet. Du skickar din ansökan om arbetslöshetsskydd snabbast genom webbkassan eWertti.

Avgiftsfri rättshjälp

Via din förening kan du söka avgiftsfri rättshjälp av förbundets jurister i ärenden som gäller anställningsförhållandet och arbets- och tjänstevillkoren.

Förmånlig utbildning

JHL erbjuder sina medlemmar intressebevaknings- och organisationsutbildning, men också yrkesinriktad utbildning i form av studiedagar. Kurser ordnas både vid JHL-institutet i Helsingfors och på regionala evenemang.

Semesterstöd och medlemsrabatter

Du får rabatter och stöd för semesterar. Förbundets semestercenter i Posio står till ditt förfogande. Förbundet har också semesterställen runt om i Finland. JHL har semesteraktier i Holiday Club Resorts Oy som medlemmarna kan använda. Förbundet ordnar semesterveckor med stöd

och handledning för medlemmarna.

Information om din egen bransch till din hemadress

Du får tidningen Motiivi hem till dig 10 gånger om året. Tidningen utkommer också som webbpublikation.

Förbundets webbplats www.jhl.fi

Medlemsservice 24h, som endast är avsedd för förbundets medlemmar. I Medlemsservice 24h kan medlemmar bl.a. uppdatera sina egna uppgifter, anmäla sig till kurser och söka information till exempel om yrkesrelaterade frågor.

Medlemskort och fickkalender

Du får varje år en mångsidig kalender och vartannat år ett medlemskort som samtidigt är ditt försäkringskort.

Medlemsförsäkring

Förbundet betalar för en medlemsförsäkring som inkluderar reseförsäkring och olycksfallsförsäkring för bestående invaliditet. De försäkrade i resenärsförsäkringen är förbundets medlemmar och medresande familjemedlemmar under 15 år. Mer information www.turva.fi/jhl

Rekreation och samvaro

Du kan delta i lokala, regionala och riksomfattande evenemang. För unga ordnas egna evenemang och aktiviteter.

Föreningens verksamhet

Medlemmar har rätt att delta i verksamhet som föreningen ordnar.

Skatteförmån

Förbundets och arbetslöshetskassans medlemsavgift är avdragsgill i beskattningen.

Rabatt på bränsle

Med JHL:s medlemskort får du rabatt på kontantköp på Teboil. Du får dessutom rabatt bl.a. på smörjmedel, biltvätt och gasol.

Bra betjäning överallt i Finland

JHL har regionkontor på 12 orter i Finland www.jhl.fi/regionkontor

Medlemsenhetens rådgivningstelefon

tfn 010 7703 430 (mån–fre kl. 9–15)
Telefonen informerar dig om en lämpad JHL-förening och om föreningens kontaktperson. Mer information får du också på regionkontoret.

Rådgivningstelefonen i utbildningsfrågor

tfn 010 7703 510 (mån–fre kl. 9–15)
Förfrågningar om kurser

Intressebevakningens rådgivningstelefon

tfn 010 7703 311 (mån–fre kl. 9–15)
Rådgivning i anställningsfrågor, i första hand för förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktiga.

**Snabbast ansluter du dig
på webben
www.jhl.fi/blimedlem**

JHL – regionkontor

Egentliga Finlands regionkontor

Allégatan 6A, 20100 Åbo
tfn 010 7703 700

Inre Finlands regionkontor

Rautatiekatu 10,
33100 Tammerfors
tfn 010 7703 620

Lapplands regionkontor

Rovakatu 20-22 A, 96200 Rovaniemi
tfn 010 7703 600

Satakunta regionkontor

Isolinnankatu 24, 5. vån.,
28100 Björneborg
tfn 010 7703 670

Sydöstra Finlands regionkontor

Kauppakatu 40 D, 53100 Villmanstrand
tfn 010 7703 550

Södra Finlands regionkontor

Sörnäs strandväg 23, 2 vån.
00500 Helsingfors
tfn 010 770 331

Uleåborgsregionens regionkontor

Mäkelininkatu 31, 90100 Uleåborg
tfn 010 7703 610

Österbottens regionkontor

Vasaesplanaden 17, 7 vån., 65100 Vasa
tfn 010 7703 640

Östra Finlands regionkontor

Joensuu kontor
Yläsatamakatu 7 B 13, 80100 Joensuu
tfn 010 7703 650

Kuopio kontor

Puistokatu 6, 70110 Kuopio
tfn 010 7703 650

Förbundet för den offentliga sektorn
och välfärdsområdena JHL och JHL-
institutet

Sörnäs strandväg 23,
00500 Helsingfors
växel: 010 77031

Lomakeskus Livohka

Kaarelantie 23
97900 Posio
växel: 010 7703 720



Proffs inom kosthåll och rengöring

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL består av proffs från flera olika branscher; våra medlemmar har mer än 2 500 yrkestitlar. Eftersom de olika yrkesgrupperna har olika behov och önskemål, ordnar förbundet all slags yrkesbaserad verksamhet.

Den yrkesbaserade verksamheten ger medlemmar en möjlighet att nätverka, dela och ta emot kollegialt stöd, sprida information och stärka de professionella arbetssätten. De största yrkesbranscherna inom JHL är:



Proffs inom
kosthåll och rengöring



Proffs inom
teknikoch trafik



Proffs inom
informationsarbete och administration

Proffs inom
pedagogik och handledning



Proffs inom
säkerhetsbranschen

