



Handbok för elevassistenter och ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet



# Handbok för elevassistenter och ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet

*"Var och en är ett geni, men om du dömer ut  
en fisk  
på grund av dess förmåga att klättra, känner  
den sig dum  
resten av livet."*

-Albert Einstein-

## Området för pedagogik och handledning

*JHL-medlemmarna arbetar vid kommuner, staten och församlingar samt hos privata välfärdsföretag. Några av de mest typiska arbetsplatserna är kommuners och kommunala aktiebolags skolor, sjukhus, daghem samt församlingar och vård-, omsorgs- och rehabiliteringsanstalter.*

*Inom området för pedagogik och handledning iakttas antingen ett 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 Avainta-avtalet och den privata socialservicebranschens kollektivavtal.*



*Yrkesbeteckningen kan vara elevassistent, skolgångshandledare, skolgångsbiträde, ledare av morgon- och eftermiddagsverksamhet, dagvårdare, familjedagvårdare, barnträdgårdslärare, socionom, barnskötare, barnledare eller gruppfamiljedagvårdare.*

---

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

C-serien

ISBN 978-952-7084-22-9

ISSN 1796-2978

JHL:s kopieringsbyrå 11/2019

Text: Medlemmarna i JHL:s yrkesområde för pedagogik och handledning  
Marja Lehtonen, Janne Hernesniemi, Riitta Vehovaara och Tuula Haavasoja

Layout: Leena Nätti Omslagsbild: JHL:s bildbank

# Innehåll

Bästa läsare!.....	7
<b>Elevassistentens som yrke.....</b>	<b>8</b>
Riktlinjer för central praxis och uppgifterna i yrket.....	8
Avbrott i skolarbetet.....	11
Elevassistentens och lärarens samarbete.....	12
<b>Professionalism.....</b>	<b>15</b>
JHL:s värderingar för proffs inom handledning.....	15
Etiska principer som styr elevassistentens.....	15
Viktigt att tänka på.....	17
<b>Bestämmelser som gäller elevassistentens arbete.....</b>	<b>20</b>
Rätt till stödtjänster.....	20
Assistenttjänster och hjälpmedel.....	21
Individuell plan för anordnande av undervisning (HOJKS).....	21
Elevvård.....	22
Hemlighållande.....	23
Rätt att få uppgifter.....	23
Anmälningsskyldighet.....	23
Disciplin.....	24
Skadeståndsansvar.....	25
Straffrättsligt ansvar.....	25
Transport av elever med egen bil.....	26
<b>Morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever.....</b>	<b>27</b>
Behörighet som ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet.....	28
Två separata arbetsförhållanden med samma eller olika arbetsgivare.....	29
Lagstiftning som gäller morgon- och eftermiddagsverksamhet.....	29
<b>Utveckling.....</b>	<b>31</b>
Utvecklingssamtal.....	31
Arbetshandledning som stöd för den professionella utvecklingen.....	33
<b>Anställningsvillkor.....</b>	<b>34</b>
Förtroendemannen som personalens företrädare.....	34
Anställningsförhållandet.....	34
Känner du villkoren för ditt eget anställningsförhållande?.....	35
Arbetsavtalet.....	36
Skriftligt arbetsavtal.....	37
Ordinarie arbete och arbete för viss tid.....	38

Prövotid.....	38
Uppsägning av ett arbetsavtal.....	39
Arbetstid.....	39
Arbetskiftsförteckning.....	39
Mertids- och övertidsarbete.....	40
Lönesättning.....	40
Uppgiftsrelaterad lön.....	42
Individuellt tillägg.....	42
Arbetsfarenhetstillägg (årsbundet tillägg, tjänsteårstillägg).....	42
Resultatarvode.....	42
<b>Semester .....</b>	<b>43</b>
<b>Utbildningslederna för elevassistenter och ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet.....</b>	<b>44</b>
Yrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning.....	45
Specialyrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning.....	45
Mer information.....	46
<b>Arbetshälsa .....</b>	<b>47</b>
Arbetsgivaren ansvarar för säkerheten.....	47
Med bra introduktion kan man undvika problem.....	47
Arbetskyddet är ett viktigt element i det dagliga arbetet på arbetsplatsen...	48
Den arbetarskyddsfullmäktige representerar arbetstagarna.....	48
Lagarna om arbetarskyddet har stiftats för att skydda arbetstagaren.....	49
Faror kan avlägsnas systematiskt genom riskbedömning.....	49
De vanligaste faromomenten i elevassistentens arbete.....	50
Belastande faktorer i arbetet ska åtgärdas i tid.....	50
Det finns många sätt att förbättra ergonomin.....	51
Olägenheter till följd av buller minskar genom förbättringar i arbetsmiljön.....	51
Det är förbjudet att bete sig osakligt på arbetsplatsen.....	52
Hot om våld på arbetsplatsen.....	53
Företagshälsovården hjälper om du blir sjuk av arbetsrelaterade orsaker.....	54
Det lönar sig att själv vara aktiv för att upprätthålla sin arbetsförmåga.....	55
<b>JHL – ditt förbund!.....</b>	<b>56</b>
Tjänsten MittJHL.....	56
Kommunikation.....	56
Kurser och utbildning.....	57
Yrkesrelaterade frågor vid intressebevakningen.....	57
JHL:s yrkesinriktade verksamhet.....	58
Riksomfattande nätverk för yrkesområdena.....	58
Kontrollera dina medlemsuppgifter!.....	59
Grattis till din examen!.....	59
Källor.....	59
<b>JHL:s medlemsförmåner .....</b>	<b>60</b>

## Bästa läsare!

Den här handboken berättar om det arbete som utförs av elevassistenter och ledare av morgon- och eftermiddagsverksamhet. Handboken intar ett professionellt perspektiv på arbetet och förklarar de viktigaste villkoren som gäller anställningen. JHL anser att ordet "handleda" beskriver bättre det arbete som professionella i branschen gör än ordet "biträda" eller "assistera". Professionella i branschen har redan länge efterlyst att deras yrkesbe-teckning ändras från skolgångsbiträde och skolgångshandledare till elevassistent.

Enligt JHL:s uppfattning består elevassistentens arbete av krävande uppgifter inom fost-ran, handledning och omsorg med människor i olika åldrar i daghem, skolor, läroanstalter och fritidsaktiviteter. Elevassistenten leder, stödjer och hjälper elever och stude-rande i funktioner som de med hänsyn till deras utvecklingsfas, skada, funktionsstörning eller sociala situation inte klarar av på egen hand. Professionella i branschen måste bära ett etiskt ansvar och ha en pedagogisk helhetsuppfattning, interaktiv och pedagogisk förmåga och förmåga att möta människor av olika slag.

Utgångspunkten för organiseringen av morgon- och eftermiddagsverksamheten i ett samhälleligt perspektiv är att erbjuda barnet en trygg uppväxtmiljö. Ett centralt syfte med verksamheten är att stödja barnets uppväxt och utveckling samt att stödja familjen och skolan i deras fostrargärning.

I den här handboken finns information om ditt arbete, din arbetsgemenskap och ditt yrke. Vi hoppas att den är till nytta för dig och din arbetsgemenskap. Ni kan använda handboken vid internutbildningen och introduktion på arbetsplatsen, eller till exempel genom att bilda ett regionalt yrkesinriktat nätverk.

Handboken har publicerats av teamet för yrkesområdet för pedagogik och handledning vid JHL.

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

*JHL:s verksamhet i olika yrkesbranscher*

## Elevassistentens som yrke

Elevassistenten ger handledning för skolgången, som ordnas som en stödåtgärd inom elevvården. Arbetet handlar i enlighet med lagen om grundläggande utbildning (628/1998) om att stödja elevens fostran, inläring och goda psykiska och fysiska hälsa och sociala välbefinnande samt om att bedriva verksamhet som ökar förutsättningarna för att detta ska kunna genomföras. Arbetet går ut på att handleda inläringen och funktionsförmågan hos barn och unga samt att planera verksamheten genom arbete som utförs som arbetspar tillsammans med lärare.

Elevassistenten deltar i utvecklingen av samarbetet och verkningsfulla arbetsmetoder i den multiprofessionella arbetsgemenskapen. Assistenten deltar i planeringen, genomförandet och utvärderingen av elevernas fostran, rehabilitering och skolarbete. (Läroplanen (OPS), individuell plan för anordnande av undervisning (HOJKS), personlig undervisningsplan (HOPS) Elevassistenten borde vara med i elevvårdsgruppens verksamhet. I arbetsuppgifterna ingår att planera det egna arbetet, upprätthålla och utveckla den egna kompetensen och att sätta sig in i läroplanen och de olika läroämnenas innehåll.

Elevassistenten deltar i egenskap av expert på sitt eget arbete i lärarnas möten och i undervisningspersonalens fortbildningar. Hen fungerar som lärarens arbetspar också på rasterna genom att styra eleverna till meningsfulla aktiviteter, men har inte disciplinärt ansvar på rasten såsom läraren.

Elevassistenten arbetar också inom yrkesutbildningen, där de har yrkesbeteckningar av många olika slag. Deras uppgifter varierar mycket beroende av huruvida assistenten arbetar inom undervisningen som arbetspar till en lärare, som personlig handledare, på boenden, som nattpersonal, inom studerandevården osv. Läroanstalterna ställer också varierande utbildningskrav på elevassistenterna.

Elevassistentens uppgifter kan också omfatta uppgifter för handledare av morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever.

## Riktlinjer för central praxis och uppgifterna i yrket

### Vikariering för lärare och vikariatsersättning

När en elevassistent vikarierar för en lärare, ska det alltid vara klart för de båda parterna när det är fråga om vikariering. När en assistent vikarierar för en lärare ska assistenten befrias från sina egna uppgifter, och ett arbetsförordnande om vikarieringen ska alltid göras upp på förhand. Då har vikarien alla de ansvar, rättigheter och uppgifter som an-



kommer på läraren (förberedelse av lektionerna, rastövervakning osv.), och till vikarien betalas timlön för obehörig lärare i enlighet med det kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet för undervisningspersonal UKTA för de vikariatstimmar som gjorts.

Om skolan sköter vikarieringen för en lärare vid sidan av de ordinarie uppgifterna, ska elevassistenten utföra hans normala arbetsuppgifter, varvid den lärare som sköter vikarieringen vid sidan av sina ordinarie uppgifter sköter om undervisningen på lektionen. Även ett förordnande om skötsel av uppgifterna vid sidan av ordinarie uppgifter ska göras upp på förhand så att alla parter är informerade om det.

Att vikariera för en lärare kan inte vara en långvarig eller permanent arbetsuppgift för en elevassistenten.

### **Rastövervakning**

En elevassistent kan fungera i rastövervakningen som arbetspar till en lärare, men inte ensam. En elevassistent ska inte sköta rastövervakningen ensam, utan en lärare ska ha ansvaret för övervakningen. Den lärare som har ansvaret för övervakningen ska vara fysiskt närvarande på rasten. Det är också viktigt att observera att användningen av flera elevassistenter i rastövervakningen inte ändrar på kravet att en lärare med tjänsteansvar ska vara närvarande. En elevassistent har inte disciplinär rätt eller fasthållanderätt, och därför har elevassistenten inte möjlighet att handla vid gräl eller andra motsvarande situationer på det sätt som situationen kräver. Hens uppgift är att följa med och handleda elevernas aktiviteter.

### **Övervakning av transporter**

Övervakningen av transporterna på skolgården innan skoldagen börjar ska avtalas separat på varje arbetsplats. Det är viktigt att alla vet hur man ska handla, så att det blir möjligt att garantera både elevernas och personalens säkerhet.

I vissa situationer ingår övervakningen av transporterna i taxi i elevassistentens uppgifter. Även i detta fall ska förfarandet avtalas med handledarens chef och transportföretaget, och en verksamhetsmodell ska utarbetas för att garantera säkerheten för alla.

Elevassistenten har inte disciplinär rätt i övervakningssituationer.

### **Lägerskola**

Vägran att delta i lägerskola kan betraktas som arbetsvägran, vilket i sin tur är en grund att häva anställningen. Det måste dock observeras att om lägerskolan medför overtidsarbete för elevassistenten, är det inte möjligt att ensidigt förordna att hen ska delta i lägerskolan. Till elevassistenten ska betalas en ersättning i enlighet med AKTA för arbetstiden i lägerskolan. JHL:s anvisningar finns på förbundets hemsida.

Om elevassistenten inte kan delta i lägerskolan inom ramen för sin egen arbetstid, ska arbetsgivaren anvisa annat arbete för den tid som lägerskolan pågår.

### Måltider som naturaförmån

Om det inte är möjligt att ordna med en 30 minuters vilopaus (matpaus) som är elevassistentens egen tid i enlighet med AKTA och hen väntas delta i skolmåltiden för att visa exempel och övervaka och handleda elevernas uppförande, ska elevassistenterna få måltiderna som naturaförmån.

### Vårdrelaterade uppgifter

Lagarna om arbetarskyddet och undervisningen förutsätter att arbetsgivaren ska sköta om att de anställda har den kompetens som behövs för att de ska kunna sköta sina arbetsuppgifter.

Elevassistenten ska vara förtrogen med sitt ansvar i sina arbetsuppgifter. Arbetsgivaren är skyldig att erbjuda arbetstagaren introduktion om arbetstagaren inte har tillräcklig kompetens till exempel för vårdrelaterade uppgifter av olika slag. Det är viktigt att arbetstagaren berättar om eventuell osäkerhet inför sådana uppgifter och om sitt behov av fortbildning för rektorn. Med tanke på lönesättningen borde specialuppgifter av detta slag synas antingen i den del av lönen som bygger på bedömning av arbetets kravnivå eller i den individuella lönedelen. Det senare alternativet är motiverat om alla elevassistenter inte har vårdrelaterade uppgifter. I skolor anställs ofta närvårdare som utför de arbetsuppgifter som gäller vård och läkemedelsbehandling.

### Genomförandet av läkemedelsbehandling i skolorna

Handboken Turvallinen lääkehoito-opas (14/2015) (Trygg läkemedelsbehandling, på finska) innehåller bra instruktioner om uppgörandet av en plan för läkemedelsbehandlingen inom social- och hälsovården, och instruktionerna lämpar sig också för småbarnspedagogiken och i skolorna.

I guiden konstateras att *det är föräldrarna och barnet självt enligt dess utvecklingsnivå som ansvarar för skolelevens läkemedelsbehandling. Verksamhetsmodellerna för läkemedelsbehandlingen i skolan beskrivs i skolans och läroanstaltens plan för elev- och studerandevården.*

Bestämmelserna finns på Utbildningsstyrelsens webbplats.

Om en elev insjuknar i en sjukdom som kräver läkemedelsbehandling eller om ett barn som behöver regelbunden läkemedelsbehandling ska börja i skolan, ska barnets föräldrar komma överens med hälsovårds- och undervisningspersonalen om hur läkemedelsbehandlingen ska genomföras.

**Bland annat följande punkter ska överenskommas:**

- Person som utför läkemedelsbehandlingen (och reservperson)
- Introduktion
- Förberedelser inför specialsituationer
- Förfarandena för första hjälpen och arbetsfördelningen
- Fördelningen av ansvaret mellan aktörerna i skolan, föräldrarna och barnet.

Om läkemedelsbehandlingen ska en skriftlig plan göras upp som ansluts till elevens rehabiliterings- och serviceplan (Kvalitetsrekommendation för skolhälsovården 2004, svensk resumé).

Föräldrarna ska lämna klara, enkla anvisningar om läkemedelsdoserna och de övriga åtgärderna (t.ex. anvisningar om elevens kost) och deras eventuella inverkan på behandlingen till skolan.

En person som inte har fått utbildning i läkemedelsbehandling får ge ett läkemedel som en läkare ordinerat barnet och som ges på naturlig väg eller injiceras under huden.

Genomförandet av läkemedelsbehandlingen bygger på arbetstagarens samtycke, inskolning och fortbildning samt på tillstånd av en läkare.

JHL ordnar årligen fyra dagar långa kurser om läkemedelsbehandling på JHL-institutet. Läs mer på adressen [www.jhl.fi/koulutus](http://www.jhl.fi/koulutus)

Läs också SHM:s, Utbildningsstyrelsens och Kommunförbundets handbok: Verksamhetsmodell för behandling av diabetes hos barn under skoldagen (på finska, svensk resumé)  
<http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/72726>

## Avbrott i skolarbetet

### Anteckning i arbetsavtalet

I arbetsavtalet för elevassistenter finns ofta ett villkor enligt vilket arbetet och lönebetalningen är avbruten under skolloven, medan anställningen fortsätter i övrigt. En ändring av lagen om utkomstskydd för arbetslösa 1.6.2009 gjorde det möjligt att jämställa avbrottsiderna med permittering, varvid elevassistenterna omfattas av utkomstskyddet för arbetslösa.

Enligt arbetsavtalslagen räknas elevassistenter som är i denna ställning som deltidsanställda (Arbetsdomstolen TT:2003–52) och omfattas av särskilda skyddsbestämmelser. Den viktigaste av dessa bestämmelser är arbetsgivarens skyldighet att erbjuda deltidsanställda arbete (arbetsavtalslagen 2 kap. 5 §). Om arbetsgivaren behöver fler anställda för uppgifter som lämpar sig för deltidsanställda, ska detta arbete först erbjudas deltidsanställda innan ny arbetskraft anställs. Arbetsgivaren ska ge den anställda sådan utbildning för det arbete som erbjuds som arbetsgivaren med hänsyn till arbetstagarens lämplighet rimligen kan ordna.

Elevassistenten ska också ta emot arbete som motsvarar hans kompetens eller annat arbete som arbetsgivaren erbjuder. I annat fall är risken att arbetslöshetsdagpenningen förvägras.

Det rekommenderas inte att den anställda ansöker om ledighet utan lön eller tar ut semesterdagar när skolarbetet är avbrutet.

### Permittering

En del av arbetsgivarna permitterar elevassistenterna under avbrotten i skolarbetet. Enligt arbetsavtalslagen får en arbetsgivare permittera en arbetstagare om arbetsgivaren har ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker att säga upp arbetsavtalet eller om arbetet eller arbetsgivarens förutsättningar att erbjuda arbete har minskat tillfälligt och arbetsgivaren skäligen inte kan ordna annat lämpligt arbete för arbetstagaren eller sådan utbildning som motsvarar arbetsgivarens behov. Permittering ger i sin tur rätt till utkomstskydd för arbetslösa för permitteringstiden om permitteringen gjorts i en enskild situation. Om permittering under semesterperioden avtalats mer allmänt i ett kollektivavtal har utkomstskydd för arbetslösa inte beviljats.

## Elevassistentens och lärarens samarbete

*"Elevassistentens och lärarens samarbete bygger på professionell växelverkan och på förfaranden som de kommer överens om tillsammans. I början av arbetet som arbetspar skapas flexibla verksamhets sätt, och arbetet fördelas med hänsyn till de båda parternas starka sidor. Elevassistenten och läraren har olika roller. Det är läraren som har ansvaret för planeringen och genomförandet av undervisningen och för bedömningen av eleverna. Läraren har också det huvudsakliga ansvaret för eleverna under skoltiden. Förutsättningen för ett välfungerande arbete som arbetspar är att båda har förtroende för varandra och är engagerade för sina arbetsuppgifter".*  
(Koulunkäyntiavustajana Turun opetustoimessa 2007, 7 (på finska).)

Det rekommenderas att de fungerar tillsammans i grupp, vilket betyder att normerna och planerna görs upp och arbetet utförs tillsammans. Då ska de följa vissa normer, och de slår också fast de roller i vilka de arbetar. Ett ytterligare syfte med den regelbundna interaktionen är att främja arbetet som görs tillsammans.

Lyckat samarbete uppkommer inte automatiskt. Det kräver att man kommer överens om de gemensamma värderingarna, målen och spelreglerna och att man fortlöpande granskar och ser över dem. Det kräver också tid. Emotionella relationsfaktorer och personkemi verkar ha betydelse för ett lyckat samarbete men är inte en absolut förutsättning för det.

Källa: Pro gradu-avhandling i specialpedagogik, Arto Kautiainen, Institutionen för pedagogik, Åbo universitet, maj 2016 (på finska)

[https://www.jhl.fi/wp-content/uploads/2017/07/opettajan\\_ja\\_koulunkaynninohjaajan\\_valinen\\_yhteisty\\_ ja\\_vuorovaikutus-gradu.pdf](https://www.jhl.fi/wp-content/uploads/2017/07/opettajan_ja_koulunkaynninohjaajan_valinen_yhteisty_ ja_vuorovaikutus-gradu.pdf)

## Arbete i par

Det är bra att elevassistenten och läraren samtalar och kommer överens om följande frågor som gäller deras samarbete:

- Målen med det grundläggande arbetet och de värderingar som iakttas i det
- Arbetskamratens arbete och arbetsförfaranden
- Hur arbetskamraten är som människa och arbetspar
- Fördelarna med arbetet i par för eleverna och arbetsgemenskapen
- Målen med arbetet i par och de värderingar som iakttas i det
- Skapa och precisera spelreglerna
- Samarbetsstrukturer
- Arbetsredskap och resurser
- Organisering av arbetet
- Flexibla ansvarsroller
- Professionell växelverkan
- Positivt attitydklimat
- Elevassistentens och lärarens starka sidor och områden där det behövs utveckling
- Självutvärdering och respons från andra
- Utvärdering av hur målen uppnås och val av objekt som behöver utveckling
- Engagerad kontakt med cheferna och arbetsgemenskapen

Källa: Ulla Piekkari, JHL:s studiedagar för undervisningssektorn

## Avtala om förfarandena på din arbetsplats

Elevassistentens chef är i allmänhet rektorn. Elevassistenten avtalar om arbetsrelaterade ärenden med rektorn.

Ansvarsfrågor är komplicerade, och i sista hand avgörs de när specifika fall behandlas i domstol. Trots detta är det viktigt att gå igenom följande situationer och att komma överens om gemensamma förfaranden. Det vore bra om enhetliga förfaranden iakttogs överallt hos samma arbetsgivare, inte enbart i samma skola.

# Professionalism

## JHL:s värderingar för proffs inom handledning

### Människovärdet

Varje människa har ett värde, och hen ska respekteras som en unik individ som har rätt till ett gott och värdefullt liv. Eleven har sin livshistoria, sina minnen och erfarenheter utifrån vilka hen definierar sina egna livsvärderingar.

Den yrkesutbildade personen ska respektera elevens individuella livsuppfattning och ta hänsyn till den i sitt arbete. Hen ska kunna sätta sig i elevens ställe och agera för elevens bästa.

### Sanningsenlighet

Sanningsenlighet är en viktig värdering i en uppgift där man handleder eleven att möta verkligheten. All skolgångshandledning bygger på att man är ärlig inför sig själv och ärlig i all växelverkan.

### Rättvisa

Det är viktigt med ett rättvist förfarande i mötet med enskilda elever och grupper och i hela den övriga arbetsgemenskapens verksamhet. Rättvisa handlar särskilt om jämlikhet, jämställdhet, undvikande av diskriminering och favoritism samt om rätten att bli hörd och reda ut konflikter.

### Frihet

Den yrkesutbildade personen har rätt till sina egna värderingar. I arbetet är den yrkesutbildade personen dock bunden till den grundläggande uppgiften och till de normer som definierar den, till exempel till lagstiftningen som styr arbetet och läroplanerna. Ibland måste en yrkesutbildad person inom skolgångshandledning dra upp gränser. Utgångspunkten för allt umgänge är i varje fall respekt för den frihet som förknippas med alla människors unika värde.

## Etiska principer som styr elevassistens

Kompetensen hos ett skickligt proffs består av många element. Kunskapsbasen om yrket och yrkesskicklighet är centrala element i kompetensen. Dessutom behövs rätt förhållan-

de och inställning till arbetet och eleverna.

JHL anser att det medför risker att definiera etiska principer utifrån. Det räcker inte med en lista över principer; det gäller också att handla på ett etiskt sätt. Den etiska uppfattningen hos ett yrkesverksamt proffs utformas genom utbildningen och med ökande arbets- och livserfarenhet. Det är viktigt att alla yrkesutbildade identifierar de etiska principer som styr deras arbete och funderar på deras grunder och effekter. Det är också viktigt att verksamhetens etiska grunder diskuteras på arbetsplatserna.

Syftet med de infallsvinklar som presenteras nedan är att hjälpa den yrkesutbildade personen inom skolhandledning att fatta beslut i relation till eleven, arbetsgemenskapen och samhället i det dagliga arbetet.

### **1. Den yrkesutbildade personen inom elevassistens och samhället**

Den yrkesutbildade personen gör en viktig insats i samhället genom att stödja undervisningsarbetet. Personen sköter om sin professionella utveckling och verkar i samarbete med hemmet, den omgivande gemenskapen och samhället.

### **2. Den yrkesutbildade personen inom elevassistens och arbetet**

Den yrkesutbildade personen inom elevassistens sköter sitt arbete ansvarsfullt. Hen utvecklar sitt arbete och utvärderar sin egen verksamhet. Hen godkänner att hen kan ha fel och är beredd att ändra sin uppfattning. Hen förbinder sig att följa de lagar och regler som styr hens arbete och de förfaranden som iakttas i skolan.

### **3. Den yrkesutbildade personen inom elevassistens och eleven**

Den yrkesutbildade personen inom elevassistens accepterar eleven och strävar efter att ta hänsyn till eleven som en unik person. Hen respekterar elevens rättigheter och bemöter eleven på ett mänskligt, rättvist och uppmuntrande sätt. Den yrkesutbildade personen inom elevassistens strävar efter att förstå elevens utgångspunkter, tankar och åsikter, och behandlar frågor som gäller elevens personlighet och integritet taktfullt.

Den yrkesutbildade personen inom elevassistens tar särskilt hänsyn till elever som behöver omsorg och skydd och godkänner under inga omständigheter utnyttjandet av en annan människa. När den yrkesutbildade personen arbetar med barn, agerar hen i samarbete med de vuxna som har ansvaret för barnet. Det är föräldrarna som har det huvudsakliga ansvaret för barnets fostran. Den yrkesutbildade personen inom skolhandledning har till uppgift att stödja en etiskt och moraliskt riktig fostran i enlighet med de allmänna regler, lagar och avtal som gäller hens arbete.



#### 4. Den yrkesutbildade personen inom elevassistens och arbetsgemenskapen

Den yrkesutbildade personen inom elevassistens sätter värde på sin uppgift och även på andras arbete. Hen strävar efter ett konstruktivt samarbete i arbetsgemenskapen och att hitta balans mellan sin egen uppgift och de övriga uppgifterna i arbetsgemenskapen. Yrkesutbildade inom elevassistens bygger sitt samarbete i arbetsgemenskapen på acceptans av arbetskamraternas individualitet samt på förståelse och ömsesidig hjälp mellan arbetskamraterna.

#### 5. Den yrkesutbildade personen inom elevassistens och hens egen personlighet

Det viktigaste redskapet i arbetet är den yrkesutbildade personens egen personlighet, och hen har både rätt och skyldighet att utveckla och vårda den.

#### 6. Den yrkesutbildade personen inom elevassistens och tystnadsplikten

Den yrkesutbildade personen inom elevassistens röjer inte utan tillstånd för utomstående vad hen fått veta om elevernas, skolpersonalens eller deras anhörigas personliga förhållanden eller angelägenheter.

### Viktigt att tänka på

1. **GÖR** det klart för dig själv att en elev med särskilda behov är med i en vanlig klass eftersom alla elever har möjlighet att lära sig färdigheter, värderingar och attityder som främjar gemenskapen mellan människor av olika slag, när eleven med särskilda behov växer upp tillsammans med dem. Samtidigt får eleven med särskilda behov möjlighet att vara en uppskattad medlem i den normala gemenskapen. Detta ger eleven möjlighet till upplevelser och mänskliga relationer i det vanliga samhället.

2. **TA REDA PÅ** varför du är i klassen själv. Din uppgift är att stödja eleven med särskilda behov och främja elevens integrering och inläring i klassen. Målet är också att stödja utvecklingen av de normala formerna av stöd på så sätt att elevens behov av utomstående stöd minskar och eventuellt upphör helt. Med normala former av stöd avses att de övriga eleverna i klassen deltar i stödet för eleven med särskilda behov som en del av den normala skoldagen.

3. **UPPMUNTRA OCH HJÄLP** eleven med särskilda behov att delta. När uppgifterna anpassas individuellt kan alla elever aktivt vara med i verksamheten inom gränserna för sina egna färdigheter. Särskilt genom samarbetsinläring är det möjligt att anpassa verksamheten individuellt på så sätt att alla elever kan delta i de gemensamma aktiviteterna och arbeta inom ramen för sina egna färdigheter.

**4. HANDLA** tillsammans med eleven med särskilda behov, inte i stället för eleven. Arbeta så att du hjälper eleven endast så mycket som behövs samtidigt som du uppmuntrar och stödjer eleven att klara sig så självständigt som möjligt. Detta kan kräva att uppgiften anpassas individuellt på så sätt att eleven med särskilda behov kan delta i utförandet av den. Särskilt vid handledning av en elev med funktionsstörning går det lätt så att man tar hand om allt för eleven. Det gör att eleven blir utan inlärningsupplevelser och en känsla av deltagande. De andra eleverna i klassen följer lätt den yrkesutbildades exempel.

**5. TA** eleven med särskilda behov med i diskussionen, tala inte över personens huvud. Låt eleven själv svara på en fråga som gäller hen, i den mån det är möjligt. Ta eleven med i samtalet och ägna hen uppmärksamhet. Om eleven är närvarande, tala inte om hen som om hen inte var på plats. Det är stötande, och även personer med grav funktionsstörning förstår ofta mycket mer än vi tror.

**6. BEHANDLA** en elev med särskilda behov i enlighet med hens verkliga ålder. Behandla eleven i enlighet med elevens verkliga ålder i det dagliga umgänget. Du får en jämförelsepunkt om hur elever i denna ålder handlar genom att observera de övriga eleverna i klassen. Man får inte ge en elev med särskilda behov större friheter än andra barn i samma ålder. Om det är förbjudet att springa i skolans korridorer för eleverna, är det också förbjudet för eleven med särskilda behov. Tala till eleven på samma sätt som till de övriga eleverna. I skolämnen gäller kravet på att anpassa nivån enligt elevens verkliga ålder läromaterialen och innehållet av verksamheten. Det är till exempel inte en naturlig lösning att använda leksaker för småbarn för övning av handmotoriken i skolklassen.

**7. ERBJUD** klasskamraterna och lärarna lämpliga beteendemodeller. Både lärare och elever tar exempel efter det sätt som du använder i ditt umgänge med eleven med särskilda behov. Du visar hur man kan umgås med eleven och hur man kan prata och handla med hen. Du kan visa exempel på en respektfull attityd som betonar elevens självständighet, och på hur eventuellt störande beteende kan bemötas.

**8. VAR FÖRTROGEN** med skolans och klassens regler och följ dem på samma sätt som alla andra. Du och eleven med särskilda behov ska komma till lektionen i tid och förseningar ska inte motiveras till exempel med att eleven med särskilda behov klär av sig ytterkläderna långsammare än de andra. När ni iakttar de gemensamma reglerna, skapas en grund för samhörighet i samma grupp med de andra.

**9. ARBETA** med alla elever. Som en personlig assistent riskerar du hela tiden att isolera eleven med särskilda behov från den övriga klassen. Arbeta också med de andra barnen för att undvika detta. Du kan också handleda eleven med särskilda behov till exempel i en grupp med barn. Som hjälp för läraren kan du tidvis arbeta med hela klassen och därigenom ge klassläraren möjlighet till mer individuellt arbete. Även om stödtjänsten är avsedd för en viss elev behöver du inte sitta bredvid eleven hela tiden. Ju mer du kan överföra din handledningsuppgift på den övriga klassen, desto bättre.

**10. TA** hänsyn till den inverkan som elevens störande beteende har på de andra eleverna i klassen. Lagg märke till när elevens beteende stör läraren eller klasskamraterna. Avbryt beteende av detta slag vid behov. Förklara för de andra vad beteendet eventuellt beror på (t.ex. att barnet väsnas eftersom hen är uttråkad). När de övriga barnen får en förklaring till beteendet, får de större förståelse för det. (Efter Vandercook och York, 1990)

## Bestämmelser som gäller elevassistentens arbete

Nedan finns information om vissa bestämmelser som påverkar elevassistentens arbete.

### Om kontroll av en anställds brottsliga bakgrund

Syftet med lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002) är att skydda minderårigas personliga integritet och främja deras personliga säkerhet. Målet med lagen är att minska risken för att barn blir sexuellt utnyttjade, utsatta för våld eller lockade att använda droger. I lagen föreskrivs om ett förfarande som gör det möjligt att kontrollera den brottsliga bakgrunden hos personer som utses att arbeta med barn. Kontrollen av den brottsliga bakgrunden gäller fostrings- och undervisningspersonal bl.a. inom dagvården, småbarnspedagogiken, grundskolan, gymnasiet och yrkesutbildning i andra stadiet.

Arbetsgivaren ber att en person som ska utses till ett arbete som avses i lagen eller som under en anställning ska anvisas uppgifter som avses i lagen visar upp straffregisterutdrag innan arbetsavtalet ingås eller uppgifterna ges. Den sökande ska själv beställa straffregisterutdraget från rättsregistercentralen. Arbetsgivaren har inte rätt att beställa ett straffregisterutdrag.

### Rätt till stödtjänster

I lagen om grundläggande utbildning gjordes en ändring som gäller specialundervisningen sommaren 2010. I lagen definieras att specialundervisning har följande former: stöd- undervisning (16 §), intensifierat stöd (16 a §) och särskilt stöd (17 §).

Ändringarna i bestämmelserna om intensifierat stöd och särskilt stöd i lagen om grundläggande utbildning trädde i kraft 1.1.2011. Målet är att förstärka elevens rätt till planmässigt tidigt och förebyggande intensifierat stöd för elevens lärande och uppväxt.

I fråga om elever som behöver långvarigare och mer omfattande stöd fattas ett beslut om särskilt stöd på samma grunder som tidigare. I beslutet om särskilt stöd ska mer ingående föreskrifter ges om hur elevens undervisning ska ordnas och om de stödtjänster som eleven behöver än tidigare.

Beslut om särskilt stöd ska fattas skriftligen av utbildningsanordnaren och beslutet granskas åtminstone efter årskurs två samt före uppflyttningen till årskurs sju. I beslutet om att ge särskilt stöd ska anges den normala undervisningsgruppen, eventuella tolknings-

och biträdestjänster samt övriga tjänster som avses i 31 § och vid behov undantagsarrangemang i undervisningen enligt 1 mom.

## Assistenttjänster och hjälpmedel

Handikappade elever och andra elever i behov av särskilt stöd har rätt att avgiftsfritt få sådana tolknings- och assistenttjänster, övriga undervisningstjänster, särskilda hjälpmedel samt tjänster vilka är en förutsättning för att de ska kunna delta i undervisningen. Syftet är att garantera att eleven har de grundläggande förutsättningarna att studera och gå i skola.

Eleven kan behöva en assistent på grund av inlärningssvårigheter, sjukdom, skada eller svårighet att anpassa sig till sociala situationer. Syftet med assistenttjänsten är att stödja eleven på så sätt att hen i allt högre grad själv kan ta ansvar för sina inlärningsuppgifter och med tiden klarar sig allt bättre utan assistentens stöd. Läraren och elevassistenten planerar genomförandet av handledningen tillsammans utifrån elevgruppens och de enskilda elevernas behov.

Elevens vårdnadshavare kan skriftligen ansöka om dessa tjänster eller om hjälpmedel hos utbildningsväsendet i kommunen. Behovet av dem uppskattas utifrån sakkunnigutlåtanden och de övriga motiveringarna. Vårdnadshavaren ges ett skriftligt beslut med besvärсанvisning på ansökan. Om vårdnadshavaren inte är nöjd med kommunens beslut kan hen överklaga det hos förvaltningsdomstolen. <https://www.oph.fi/sv/utbildning-och-examina/stod-larande-och-skolgang>

## Individuell plan för anordnande av undervisning (HOJKS)

### Beslut om specialundervisning och individuell plan för anordnande av undervisning

Om en elev på grund av handikapp, sjukdom, försenad utveckling, störningar i känslolivet eller någon annan därmed jämförbar särskild orsak inte har möjlighet att uppnå målen för den grundläggande utbildningen ska ett beslut om specialundervisning utfärdas för eleven. Beslutet förutsätter ett utlåtande av läkare eller psykolog eller en social utredning. Föräldrarna hörs alltid innan beslutet utfärdas. Specialundervisning kan ges i elevens egen grupp för allmän undervisning eller i specialklass. I dag är det allt vanligare att specialundervisningen ordnas i elevens egen närskola.

För varje elev som har ett beslut om specialundervisning utarbetas en individuell plan för anordnande av undervisning (HOJKS). I planen antecknas bl.a. en beskrivning av elevens inlärningsberedskap och behov av stöd, lärandets mål och innehåll, principerna för bedömningen och elevens stödformer, såsom assistent, hjälpmedel och läromaterial. Föräldrarna

deltar i uppgörandet av planen och de följer också upp hur den genomförs tillsammans med lärarna. Om den individuella planen för anordnande av undervisning utfärdas ett beslut som kan överklagas.

<https://www.oph.fi/sv/utbildning-och-examina/stod-larande-och-skolgang>

## Elevvård

Den nya lagstiftningen om elevvården som trädde i kraft 1.8.2014 medförde förändringar i bestämmelserna om ordnandet av stöd för inläringen och skolgången (Lag om grundläggande utbildning 16 a § och 17 §, 30.12.2013/1288). Den nya lagstiftningen skiljer på den individuellt inriktade elevvården som definieras i lagen om elev- och studerandevård och stödet för inläringen och skolgången som föreskrivs i lagen om grundläggande utbildning.

Den individuellt inriktade elevhälsan i enlighet med elevvårdslagen och stödet för inläringen och skolgången i enlighet med lagen om grundläggande utbildning skiljer sig juridiskt från varandra. De båda har samarbete och växelverkan med eleven och vårdnadshavaren som grund. Den individuellt inriktade elevvården bygger emellertid alltid på frivillighet, medan stödet till inläringen och skolgången inte förutsätter elevens eller vårdnadshavarens samtycke.

Elevvården är verksamhet som främjar välbefinnandet i hela skolgemenskapen. Elevvården vidtar åtgärder som stödjer elevernas lärande och sunda uppväxt och utveckling. Sådana åtgärder är bland annat åtgärder som främjar en sund och trygg inlärmingsmiljö, identifiering av behov som medförs av elevernas ålder eller andra förutsättningar, tidig identifiering av inlärningsvårigheter och stöd till individens inläring, uppväxt och fostran när det uppstår problem.

Målet med elevvården är att skapa en sådan verksamhetskultur i skolgemenskapen som främjar elevernas emotionella och fysiska trygghet och utvecklar skolgemenskapens förmåga att handla i hotande problem- och farsituationer. Elevvården genomförs i multiprofessionellt samarbete mellan hemmet och skolan.

Genomförandet av elevvården styrs av lagstiftning i många olika förvaltningsområden, och därför är det viktigt att målen och verksamhetsmetoderna antecknats i läroplanen, som är det centrala dokumentet som styr undervisningen i skolan.

**JHL ANSER** att elevassistenterna absolut ska vara representerade i arbetsgruppen för elevvård.

## Hemlighållande

Medlemmarna i de organ som svarar för anordnandet av utbildning, även eventuella elevmedlemmar, rektorn, lärare, elevassistenten och skolgångsbiträden, skolans övriga personal och personer som genomgår undervisningspraktik har tystnadsplikt. Tystnadsplikten fortsätter även efter att anställningen upphört. (Lag om grundläggande undervisning 40 §)

Bestämmelserna om tystnadsplikten som gäller utbildning har samma innehåll i lagarna om den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen och yrkesutbildningen. Bestämmelserna definierar de uppgifter som inte får röjas för utomstående utan tillstånd.

Uppgifter som omfattas av tystnadsplikten får endast utlämnas med den berörda personens tillstånd. Erfarenheten visar att största delen av eleverna och deras vårdnadshavare är beredda att skriftligen ge det nödvändiga tillståndet. I fråga om en elev inom den grundläggande utbildningen finns det skäl att be om tillståndet av vårdnadshavaren. En myndig person och en äldre elev ger tillstånd till utlämning av uppgifterna själv (Lagen om patientens ställning och rättigheter).

## Rätt att få uppgifter

En utbildningsanordnare har vid skötseln av sina uppgifter rätt att av statliga och kommunala myndigheter få sådana statistikuppgifter och övriga motsvarande uppgifter som förutsätts för planering och ordnande av utbildningen. Utbildningsanordnaren ska på begäran ge de statliga undervisningsförvaltningsmyndigheterna de uppgifter som de bestämmer och som krävs för utvärdering, utveckling, statistikföring och uppföljning av utbildningen. Om undervisningen för en elev ordnas i någon annan skola än i den kommun där eleven är bosatt, ska utbildningsanordnaren underrätta den kommun där eleven bor om eleven för att kommunen ska kunna sköta tillsynen över den läropliktige. (Lag om grundläggande utbildning 41 §)

Det är ett problem att det inte finns en bestämmelse om de villkor som skulle ge en lärare eller elevassistent rätt att få uppgifter om eleven av personal inom social- och hälsovården. Dessa uppgifter kan således inte erhållas den vägen, oavsett hur viktiga dessa uppgifter är till exempel för säkerheten. Det är dock möjligt att få uppgifterna med elevens eller vårdnadshavarens tillstånd.

## Anmälningsskyldighet

Undervisningspersonal ska komma ihåg anmälningsskyldigheten i enlighet med barnskyddslagen (417/2007).

De som är anställda eller innehar ett förtroendeuppdrag hos social- och hälsovården, undervisningsväsendet, ungdomsväsendet, polisväsendet, en församling eller något annat religiöst samfund samt personer och yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården som är anställda hos en annan producent av socialservice eller hälso- och sjukvårdstjänster, en undervisnings- eller utbildningsanordnare, en förläggning eller flyktingsluss, en enhet som bedriver nödcentralsverksamhet, en enhet som ordnar morgon- eller eftermiddagsverksamhet för skolelever är skyldiga att utan dröjsmål och trots sekretessbestämmelserna göra en anmälan till det organ som ansvarar för socialvården i kommunen, om de i sin uppgift fått kännedom om ett barn för vars del behovet av vård och omsorg, omständigheter som äventyrar barnets utveckling eller barnets eget beteende kräver att behovet av barnskydd utreds. (Barnskyddslag 25 §)

Även elevassistenten är skyldig att anmäla behov av barnskydd till socialvården. Om elevassistenten endast berättar om ärendet för ett organ inom socialvården behöver hen inte vara rädd för att bryta mot sekretessbestämmelserna. Anmälan kan också göras via rektorn. Det finns anledning för skolorna att komma överens om anmälningsförfarandet.

## Disciplin

I lagen om grundläggande utbildning (36 §–36 b §) ges ansvaret för disciplinära åtgärder till rektorn och läraren. Andra anställda har således inte rätt till disciplinära åtgärder i skolan. Med disciplinära åtgärder avses bl.a. avlägsnande ur klassrummet, fasthållanderätten och rätten att förvägra elevens deltagande i undervisningen. Enligt lagen har endast rektor och lärare rätt att under vissa förutsättningar avlägsna en elev som stör undervisningen eller äventyrar säkerheten från klassrummet. Om en elev som ska avlägsnas försöker förhindra detta genom att göra motstånd, har rektorn och läraren rätt att använda sådana maktmedel som är nödvändiga för att få eleven avlägsnad och som med hänsyn till elevens ålder och situationens hotfullhet eller motståndets allvar och en helhetsbedömning av situationen kan anses vara försvarbara. Om läraren eller rektorn använt sig av maktmedel ska han eller hon lämna en skriftlig redogörelse för händelsen till utbildningsanordnaren. En elevassistent får inte använda maktmedel som ankommer på rektor eller lärare ens på rektorns eller lärarens order eller tillstånd eftersom användningen av maktmedel ska bygga på lag. Ett undantag till denna huvudregel kan utgöras av en s.k. nödvärnssituation, där man avvärjer ett påbörjat eller överhängande angrepp (t.ex. hotande misshandel).



## Skadeståndsansvar

Bestämmelserna om en arbetstagares skadeståndsansvar finns i 3 och 4 kap. i skadeståndslagen (412/1974). Enligt huvudregeln är arbetsgivaren skyldig att ersätta en skada som en arbetstagare förorsakat i sitt arbete (den s.k. kanaliseringsregeln eller regeln om husbondens ansvar). Den som yrkar på skadestånd för ett fel som en arbetstagare begått ska rikta yrkan i rätten till arbetsgivaren. Om arbetsgivaren åläggs att betala ersättningar till en tredje part och arbetstagaren också är ansvarig för skadan har arbetsgivaren rätt att i efterhand yrka att arbetstagaren betalar sin andel. Arbetsgivaren kan även avstå från krav av detta slag.

Arbetstagaren är skyldig att ersätta en skada som hen orsakat genom fel eller försumelse till ett skäligt belopp. Har arbetstagaren endast gjort sig skyldig till lindrigt vållande, åläggs hen inte att betala något skadestånd. Om skadan har orsakats uppsåtligen, ska arbetstagaren i regel betala fullt skadestånd. Samma principer gäller då en arbetstagare vållar arbetsgivaren skada.

Huvudprincipen i skadeståndslagen är att var och en ansvarar för skada som hen förorsakat uppsåtligen eller av förvållande (2 kap. 1 §). Om någon snubblar och ramlar omkull, och skadar sig genom detta, är principen att personen ska ansvara för skadorna själv. Om skadan orsakats av en annan persons vårdslöshet eller uppsåt, tar man vid prövningen av ersättningskyldigheten hänsyn bl. a. till om den som orsakat skadan iakttagit den omsorg och försiktighet som situationen förutsatte. Försummelse av övervakningskyldighet kan medföra skadeståndsansvar.

Om en arbetstagare blir skadad till följd av misshandel som sker i arbetet har personen rätt att få ersättning i enlighet med olycksfallsförsäkringslagen. Dessutom kan ett offer för misshandel kräva att få ersättningar av misshandlaren med stöd av skadeståndslagen.

## Straffrättsligt ansvar

Arbetstagarens straffrättsliga ansvar fastställs utifrån strafflagen på samma sätt som i fråga om alla andra. En förutsättning för straffansvar i enlighet med strafflagen är att gärningsmannen är tillräckelig och har fyllt 15 år vid gärningstidpunkten. Under dessa förutsättningar kan till exempel en elev i grundskolan dömas till straff för misshandelsbrott. Frågan om personalens ansvar i situationer i vilka man påstår att arbetstagare använt olagliga maktmedel är däremot mer problematisk.

Grundlagen skyddar individens rätt till fysisk integritet. Den gällande lagstiftningen utgår från att maktmedel endast får användas av vissa personer i situationer som separat föreskrivs i lag. Om en person inte uttryckligen ges rätt att använda maktmedel i lag, är användning av maktmedel förbjuden. Lagstiftningen om barnskyddet förbjuder uttryckli-

gen kroppslig åga. Detta förbud har också godkänts i högsta domstolens avgörande praxis i ett domslut som visar hur även ett lindrigt ingripande i barnets fysiska integritet uppfyller brottsrekvisiten.

*HD 1993:151:*

*"Barnets vårdnadshavare hade förorsakat barnet smärta i fostringssyfte genom att lugga barnet och ge barnet knäppar. Vårdnadshavaren dömdes till straff för lindrig misshandel."*

Det kan vara fråga om misshandel till exempel om en arbetstagare ingripit i en annan persons fysiska integritet mot dennes vilja.

Med stöd av 36 b § i lagen om grundläggande utbildning har endast rektorn och läraren rätt att använda maktmedel, och även de får främst använda maktmedel för att avlägsna en elev från klassrummet. Då ska de maktmedel som används stå i rätt proportion till målet. Annan skolpersonal har inte laglig rätt att använda maktmedel mot elever.

Om rätt att använda maktmedel inte ges i lag, ska sådana medel inte användas. Undantaget är s.k. nödvärn, där en försvarshandling som är nödvändig för att avvärja ett påbörjat eller överhängande angrepp och som kan anses försvarlig är tillåten som nödvärn. Med nödvärn får man försvara sig mot ett angrepp mot liv, fysisk integritet, frihet, förmögenhet eller hemfrid. Nödvärn är en rättighet för anställda – precis som för alla andra människor.

I domstolspraxis har man kunnat konstaterat att det straffrättsliga ansvaret i typiska fall inriktas på den anställda som sköter det praktiska arbetet, om det händer någonting till exempel med ett barn som är på dagvård i daghemmet.

## Transport av elever med egen bil

Om en elevassistent på eget initiativ åtar sig att transportera elever med egen bil utan att arbetsgivaren förutsatt detta, ligger ansvaret hos elevassistenten. Om det uppkommer skador under transporten, är arbetsgivaren inte automatiskt skyldig att ersätta dem.

Skadorna ska betalas från arbetstagarens egen trafikförsäkring. Innan en arbetstagare åtar sig att transportera en elev ska arbetstagarens separat försäkra sig om att transporten med bil entydigt anses ingå i hens arbetsuppgifter. Dessutom ska en separat överenskommelse göras med arbetsgivaren om fördelningen av ansvaret i eventuella skadefall. Vidare ska arbetstagaren be om att få skriftligt tillstånd för transportererna av elevens föräldrar.

## Morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever

Grunderna för morgon- och eftermiddagsverksamheten för barn och unga reformerades år 2011. Morgon- och eftermiddagsverksamheten är avsedd för elever i årskurserna ett och två samt för elever inom specialundervisningen i alla årskurser.

Kommunen kan ordna morgon- och eftermiddagsverksamhet själv eller tillsammans med andra kommuner, eller upphandla tjänsterna till exempel av föreningar eller sammanlutningar. Kommuner är dock inte skyldiga att erbjuda sådan verksamhet. Om en kommun ordnar morgon- och eftermiddagsverksamhet ska verksamhet erbjudas i 570 timmar under skolans arbetsår. Verksamheten kan anordnas på vardagar i regel mellan klockan 7.00 och 17.00. Deltagandet är alltid frivilligt för barnet.

En månadsavgift kan tas ut för verksamheten. Över 97 procent av kommunerna i Fastlandsfinland ordnar morgon- och eftermiddagsverksamhet. Verksamheten omfattar över 45 000 barn. Verksamhet ordnas också bl.a. av idrottsföreningar, församlingar, föräldraföreningar och Mannerheims Barnskyddsförbund.

I grunderna för morgon- och eftermiddagsverksamheten för skolelever betonas betydelsen av lek, kreativa aktiviteter och positiva upplevelser för skoleleven. Syftet med verksamheten är att stödja barnets välbefinnande och hälsa. Barnet erbjuds en trygg miljö där barnet kan delta i mångsidig och stimulerande verksamhet under handledning av en vuxen före och efter skoldagen.

Verksamheten ska stödja hemmets och skolans fostrande arbete. Dessutom ska den stödja barnets känsloliv och sociala och etiska utveckling. Det ökar jämlikheten, främjar delaktigheten och förebygger utslagning. Verksamheten ska erbjuda möjlighet till social växelverkan, estetiska upplevelser samt motion och utomhusvistelse. Det är också viktigt med att eleven får ägna sig åt egna aktiviteter, koppla av och vila. (Grunderna för morgon- och eftermiddagsverksamheten för skolelever 2011)

<https://www.oph.fi/sv/utbildning-och-examina/morgon-och-eftermiddagsverksamhet>

Behörig som ledare i morgon- och eftermiddagsverksamheten är den som har avlagt en för uppgiften lämplig högskoleexamen, examen på institutnivå, yrkesinriktad grundexamen eller motsvarande tidigare studier, yrkesexamen eller specialyrkesexamen och som har i samband med utbildningen inhämtad eller genom erfarenhet visad förmåga att arbeta som ledare i en barngrupp.

Morgon- och eftermiddagsverksamheten sammanställs av följande innehållsmässiga helheter

- etisk utveckling och jämlikhet
- lek och växelverkan
- motion och utomhusvistelse
- måltider och vila
- kultur och traditioner
- handarbete och pyssel
- bildkonstnärligt, musikaliskt, kroppsligt och språkligt uttryck
- mediekunskaper och -färdigheter
- vardagssysslor
- livsmiljön och en hållbar livsstil
- olika kunskaps- och färdighetsrelaterade ämnesområden

## Behörighet som ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet

Behörighetsvillkoren för ledare av morgon- och eftermiddagsverksamhet bestäms i förordningen om behörighetsvillkoren för personal inom undervisningsväsendet (986/1998).

Enligt förordningen är den behörig som ledare i morgon- och eftermiddagsverksamheten, som

- 1) har avlagt för uppgiften lämplig högskoleexamen, examen på institutnivå, yrkesinriktad grundexamen eller motsvarande tidigare studier, yrkesexamen eller specialyrkesexamen och som har i samband med utbildningen inhämtad eller genom erfarenhet visad förmåga att arbeta som ledare i en barngrupp eller
- 2) har behörighet att meddela klassundervisning, förskoleundervisning, specialundervisning eller ämnesundervisning eller att verka som elevhandledare.

Enligt lagen om grundläggande utbildning ska det i morgon- och eftermiddagsverksamheten med beaktande av hur verksamheten är ordnad finnas ett tillräckligt antal yrkeskunniga ledare. Det ska finnas åtminstone en ledare som uppfyller behörighetsvillkoren i varje barngrupp inom morgon- och eftermiddagsverksamheten. Kommunen bestämmer vilken skicklighet och lämplighet som krävs av assisterande personal inom verksamheten.

Kommunen ska bestämma principerna för bildandet av verksamhetsgrupperna i sin egen verksamhetsplan.

## **Två separata arbetsförhållanden med samma eller olika arbetsgivare**

### **Två olika jobb hos kommunen**

Om du gör två jobb (t.ex. som elevassistent och som ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet) i kommunens tjänst ska anställningsvillkoren granskas som en helhet.

Arbetsavtalet ska uppdateras på så sätt att det omfattar de båda arbetena och att förändringen beaktas i arbetstiden.

Uppgiften som ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet som utförs som mertidsarbete påverkar inte grunderna för fastställandet av din semesterlön och semesterpenning och därför ska ditt arbetsavtal ändras.

I värsta fall leder arbetet som ledare av morgon- och eftermiddagsverksamhet som utförs som mertidsarbete till att arbetstagaren gör full arbetstid under läsåret och får lön i enlighet med det, men hamnar på dellön under semestertiden och får semesterpenning enligt det eftersom de betalas enbart för det ordinarie arbetet, dvs. till exempel utifrån de arbetstimmar som arbetstagaren gjort som skolhandledare.

### **Två anställningar med två olika arbetsgivare**

Om du arbetar som elevassistent hos kommunen och som ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet hos en privat arbetsgivare, till exempel hos en organisation, bestäms anställningsvillkoren för de båda anställningarna separat i enlighet med det kollektivavtal som respektive arbetsgivare iakttar.

## **Lagstiftning som gäller morgon- och eftermiddagsverksamhet**

### **Lag om grundläggande utbildning (628/1998)**

Lagen bestämmer om den grundläggande utbildningen, läroplikten, förskoleundervisningen, påbyggnadsundervisningen, den förberedande undervisningen före den grundläggande utbildningen samt om morgon- och eftermiddagsverksamheten.

### **Lag om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002)**

**Förordning om behörighetsvillkoren för personal inom undervisningsväsendet (986/1998)**

Förordningen innehåller bestämmelser om den utbildning och de studier och språkkunskaper som krävs av rektor, lärare och ledare av morgon- och eftermiddagsverksamhet inom verksamhet som avses i lagen om grundläggande utbildning.

# Utveckling

Om en välfungerande arbetsgemenskap är som ett välbyggt hus och människorna gör huset levande, handlar utveckling om att underhålla och reparera huset. En stor del av resultaten i omsorgsbranscherna bygger på personalens kunskaper och satsningar. Personalen gör hela tiden små förbättringar på jobbet, löser problem och diskuterar hur saker kan göras på ett annat sätt.

Vid sidan av de enskilda förbättringarna är det tidvis nödvändigt att skapa nya förutsättningar för arbetet och verksamheten eller att förbättra arbetsgemenskapens och organisationens verksamhet. Långsiktigt och målmedvetet utvecklingsarbete kräver vilja, men framför allt resurser som arbetsgivaren kan fatta beslut om. Det långsiktiga utvecklingsarbetet kan gälla till exempel utveckling av verksamheten eller processerna, förbättring av växelverkan eller skapande, upprätthållande eller utveckling av arbetshälsan. Det gäller att reservera tid och tillräckliga resurser för utvecklingsarbetet. Ofta behövs också annat stöd, till exempel de arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemännen, företagshälsovården eller en utomstående expert inom utvecklingsarbete.

## Utvecklingssamtal

Ett utvecklingssamtal är en på förhand överenskommen och planerad dialog mellan chefen och medarbetaren. Utvecklingssamtalet anknyter till organisationens och medarbetarens grundläggande uppgift, och 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.

Undersökningar visar att utvecklingssamtalen har en stark koppling till det dagliga arbetet:

**LEDARSKAP & CHEFSARBETET:** utvecklingssamtalen är en väsentlig del av organisationens ledningsverksamhet och ledningssystem och av chefens ledning av personalen och kompetensen.

Vardagliga uppfinningar lyfts fram: med hjälp av samtalen lyfts personalens goda idéer och uppfinningar fram.

**MOTIVATION & INLÄRNING:** ett bra utvecklingssamtal ger både chefen och medarbetaren ny motivation. Med hjälp av utvecklingssamtalen är det möjligt att främja kontinuerlig inläring, utveckling av verksamheten, informationsgången och bättre prestationer.

**SAMARBETE & PROFESSIONELL UTVECKLING:** den öppna dialogen på arbetsplatsen ökar, vilket skapar samarbete. Vid samtalen är det möjligt att diskutera den professionella utvecklingen.

**FÖRTROENDE:** en genuin dialog vid utvecklingssamtalen ökar förtroendet och möjligheterna till förändringar.

**VÄLBEFINNANDE OCH DELAKTIGHET:** lyckade utvecklingssamtal främjar arbetshälsan och medarbetarkompetensen hos alla medlemmar i gemenskapen. Bra utvecklingssamtal påverkar medarbetarnas ork och sjukfrånvaron.

**MÅL OCH RESULTAT:** genom diskuterande ledarskap är det möjligt att hitta en gemensam riktning och meningsfulla mål samt att bedöma prestationerna och resultaten.

### **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!**



## Arbetshandledning som stöd för den professionella utvecklingen

**JHL ANSER** att arbetsgivaren ska sköta om att arbetstagare som utför arbetsuppgifter som kräver växelverkan med andra människor ska ha tillgång till regelbunden, långsiktig och högklassig arbetshandledning.

Arbetshandledningen stärker arbetstagarens professionella identitet, stödjer hans professionella utveckling och hjälper hen att klara sig vid förändringar i arbetet och arbetsuppgifterna. Den ger arbetstagaren bättre kontroll över sin arbetsroll och bättre ork i arbetet.

Arbetshandledning är en samtalsbaserad professionell arbetsmetod där den som får handledning har möjlighet att behandla erfarenheter som anknyter till arbetet och tänka över dem i en förståelsefull och undersökande atmosfär. Det rekommenderas att arbetshandledning ges under en period som är minst 6 månader. Ett möte är i allmänhet 1,5 timmar långt.

## Anställningsvillkor

Grundläggande förtroenhet 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 förtroendemän 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 förtroendemän.

Anställningens villkor fastställs utifrån tre olika källor:

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

Anställningsförhållandets övergripande villkor fastställs på ett mångsidigt sätt i arbetslagstiftningen, som omfattar bland annat arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, semesterlagen och pensionslagarna. Dessutom iakttas 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 kollektivavtalen regleras t.ex. löner, arbetstider, semestrar och andra ledigheter. Dessa villkor avviker från varandra i olika kollektivavtal. Det kollektivavtal som iakttas på arbetsplatsen beror på arbetsgivaren och på den organisation som arbetsgivaren är medlem i. 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 villkoren för ditt eget anställningsförhållande?**

Ett anställningsförhållande är antingen ett arbets- eller tjänsteförhållande. Dess villkor fastställs utifrån lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtalet och arbetsavtalet. Om ett tjänsteförhållande ingås inte ett avtal av samma typ som arbetsavtalet utan anställningen baseras på arbetsgivarens förordnande eller utnämning.

Största delen av alla anställningsförhållanden är arbetsförhållanden och därför talar vi om arbetsförhållanden i den här handboken. Om villkoren för ett tjänsteförhållande avviker väsentligt från arbetsförhållandet, tar vi upp saken.

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

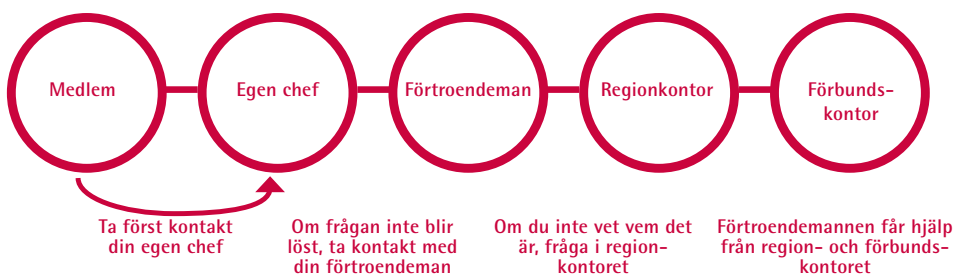
Om du har ett problem som gäller ditt anställningsförhållande eller om du behöver information, gör så här:

- 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. Avtalet ska ingås med omsorg. 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 du har en gemensam uppfattning med arbetsgivaren om det som ni kommit överens om. 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 ett arbetsavtal, 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
- den tidpunkt då arbetet inleds
- grunden till ett arbetsavtal för viss tid (till exempel ett vikariat)
- avtalets giltighetstid om avtalet ingås för viss tid
- om prøvotid 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, individuella 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 introduktion, 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.

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 (Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal) eller Kollektivavtalet för hälsovårdsbranschen. 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. Orsaken till att ett arbetsavtal ingås 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 expertis 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. 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 arbetsökande 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. Det är inte tillåtet att upprepade gånger ingår arbetsavtal för viss tid som följer på varandra med samma arbetstagare utan grundad anledning. Arbetsgivaren ska således ha grundad anledning för varje enskilt arbetsavtal och för ingåendet av upprepade arbetsavtal för viss tid som följer på varandra. Om arbetsgivaren varje år låter utföra ett visst arbete under 9–10 månader om året, finns det inte grundad anledning att ingå arbetsavtalet för viss tid på grund av arbetets säsongskaraktär eftersom arbetsgivaren erbjuder arbete största delen av året. Säsongskaraktär kan således inte vara en laglig grund att ingå ett arbetsavtal för viss tid med en elevassistent.

## 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 att häva anställnings-

förhållandet. Syftet med prøvotiden 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 prøvotiden till början av det första arbetsavtalet. Om arbetstagarens arbetsuppgifter förändras i väsentlig grad, kan en prøvotid komma i fråga också senare under det pågående anställningsförhållandet. Om du råkar i en sådan situation, utred prøvotidens 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 uppsägning.

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.

## Arbetstid

Arbetstagarens arbetstid regleras i arbetstidslagen och i de tjänste- och arbetskollektivavtal som gäller branschen.

Den allmänna arbetstiden meddelas som arbetstid per dygn och vecka. Periodarbetstid 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 se-

nast 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. Om det sker förändringar ofta, ta upp saken med din chef och med förtroendemannen.

I periodarbete varierar arbetsskiftet 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 arbetstidsperioder.

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 eller vid deltidsarbete. 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 kollektivavtalet, som är lönen med en förhöjning om 50 eller 100 procent. Om arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om att övertidsersättningarna ges i form av ledigtid, ges lediga tiden 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.



### 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 verksamhetsätten
- 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 lönesystem. Mer information får du också på förbundets webbplats [jhl.fi/sv](http://jhl.fi/sv).

### Lönen består i allmänhet av flera lönedelar, som kan vara

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

### Lönesystemets delar

Lönesystemets delar	Grund för fastställande	Uppmuntrande budskap
Resultatdel	Organisationens, enhetens, gruppens eller individens resultat.	Vi levererar resultat, kvalitet, bra service.
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.	Arbetets kravnivå.	Skaffa kompetens, använd din kompetens, sök dig till krävande uppgifter.

## 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. Det är viktigt att uppgiftsbeskrivningen hålls aktuell.

## Individuellt tillägg

Individuellt tillägg betalas i regel utifrån en utvärdering av arbetstagarens arbetsprestation. Grunder för betalning av individuellt tillägg kan vara behärskandet 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.

## Arbetsfarenhetstillägg (årsbundet tillägg, tjänsteårstillägg)

Ett tillägg som betalas utifrån den anställdas arbetsfarenhet 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 (162/2005) 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.

Det kollektivavtal som iakttas i branschen kan innehålla avtal om bättre semesterförmåner än semesterlagen. Kontrollera fastställandet av din semester i ditt kollektivavtal eller ta kontakt med förtroendemannen.

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. Det 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 semesterpenningen enligt Kollektivavtalet för hälsovårdsbranschen är 50 procent av lönen för semestertiden. Däremot intjänar anställda hos kommuner och samkommuner för varje full kvalifikationsmånad en semesterpenning som utgör 6, 5 eller 4 procent av varje kvalifikationsmånad. Semesterpenningen är inte lagstadgad utan den avtalas i kollektivavtalet.

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.

## Utbildningslederna för elevassistenter och ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet

Utbildning till elevassistent eller ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet ges vid yrkesläroanstalter. Elevassistent och ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet har en gemensam examen och ett gemensamt kompetensområde. Yrkesexamina omfattar flera olika kompetensområden genom vilka de studerande specialiserar sig på olika yrken. Den studerande söker sig således till studier för en viss examen och ett bestämt kompetensområde.

*Kompetensområdet för ledare av morgon- och eftermiddagsverksamhet ingår i yrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning.*

Personer som avlagt yrkesexamen och som arbetat i området kan söka sig till studier för specialyrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning, som i sin tur erbjuder goda förutsättningar för utvecklingsuppgifter i området.

I lagen föreskrivs inga behörighetsvillkor för elevassistent eller ledare av morgon- och eftermiddagsverksamhet. Utbildning i branschen erbjuder dock utmärkta utgångspunkter för det krävande och mångskiftande yrket. Utbildningen förbättrar också möjligheterna att få arbete. De som avlagt utbildningen har beredskap att arbeta med handledning av klienter i olika åldrar i olika utbildningsstadier och utbildningsformer, inom morgon- och eftermiddagsverksamhet och inom fritidsverksamhet.

Ansökan till studierna sker genom *fortlöpande ansökan*. Förfarandena för fortlöpande ansökan varierar beroende på läroanstalt. Om du planerar att börja studera lönar det sig att ta kontakt med yrkesläroanstalterna i ditt område.

En omständighet som gäller den sökandes hälsotillstånd eller funktionsförmåga får i princip inte vara ett hinder för antagning som studerande. Utbildningsanordnaren ska erbjuda den studerande skäligena stödåtgärder. Som studerande kan dock inte antas en person som på grund av hälsotillstånd eller funktionsförmåga inte kan genomföra praktiska uppgifter som anknyter till utbildningen på läroanstalten, på arbetsplatsen eller i en annan inlärningsmiljö, om hindret inte kan undanröjas med rimliga åtgärder.

## Yrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning

Kompetensområdet för ledare av morgon- och eftermiddagsverksamhet ingår i yrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning. Examensbeteckningen för den som avlagt utbildningen är Yrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning, kompetensområdet för handledning i skolgång och morgon- och eftermiddagsverksamhet. Utbildningen utvecklar färdigheterna att arbeta i de båda uppgifterna. Yrkesexamen ger en allmän behörighet för studier vid yrkeshögskola eller universitet.

Examen omfattar 150 kompetenspoäng och avläggs i allmänhet på 1,5–3 år. Examen består av obligatoriska och valbara examensdelar. De yrkesskicklighetskrav som gäller examensdelarna och som varje studerande måste uppfylla meddelas i examensgrunderna. Den studerande visar sin kompetens genom att utföra praktiska arbetsuppgifter i ett fristående prov. Studierna förutsätter stark motivation.

I början av studierna uppgörs en personlig kompetensutvecklingsplan för den studerande, och studierna genomförs i enlighet med den. Den studerande har rätt till studiehandledning och vid behov till stödåtgärder. Om den studerande har tidigare kunskaper, kan dessa räknas som en del av examen.

Studierna är arbetslivsorienterade och sker ofta genom att den studerande utför arbetsuppgifter under handledning på arbetsplatsen. Kunskaperna kompletteras med studier som görs i andra inlärningsmiljöer. Utbildningsanordnaren ska utse en arbetsplatshandledare för den studerande. Den studerande har rätt till undervisning och handledning.

Kunnande som förvärvas på arbetsplatsen bygger på utbildningsavtal eller läroavtal. Den studerande kan också avlägga en del av examensdelarna utifrån ett utbildningsavtal och andra med stöd av läroavtal. Vid läroavtalsutbildning förvärvas kunnandet i huvudsak genom att den studerande utför praktiska arbetsuppgifter på arbetsplatsen. Läroavtalet bygger på ett arbetsavtal för viss tid, och den studerande betalas lön enligt kollektivavtalet. När den studerande studerar med utbildningsavtal får hen inte lön, men då har hen rätt till studiesociala förmåner. Ta kontakt med utbildningsanordnaren för att ta reda på dina möjligheter att studera genom läroavtal. Om du redan arbetar som fast anställd elevassistent eller ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet, fråga din arbetsgivare om du har möjlighet att studera för yrkesexamen i ditt nuvarande arbete.

## Specialyrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning

Personer som avlagt yrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning kan söka sig till studier för specialyrkesexamen i pedagogisk verksamhet och handledning. Under stu-

diernas gång genomför den studerande ett utvecklingsprojekt som gäller hens egen arbetsgemenskap. Den som avlagt examen har förutsättningar att arbeta i utvecklingsuppgifter inom området för pedagogisk verksamhet och handledning.

Examen omfattar 180 kompetenspoäng och avläggs på 1,5–3 år. Studierna består av en obligatorisk examensdel och valbara examensdelar. Kunnande som skaffats tidigare kan godkännas som en del av examen. De yrkesskicklighetskrav som varje studerande måste uppfylla meddelas i examensgrunderna. Den studerande visar sin kompetens genom att utföra praktiska arbetsuppgifter i ett fristående prov. Examen är avsedd för alla som avlagt grund- eller yrkesexamen inom pedagogisk verksamhet och handledning och innehåller inga kompetensområden.

## Mer information

På undervisnings- och kulturministeriets webbplats finns ett omfattande informationspaket om yrkesutbildning och om lagstiftning som styr den: <https://minedu.fi/sv/yrkesutbildning>

Mer information om utbudet av yrkesutbildning och om hur man ansöker till utbildningen finns på webbplatsen för Studieinfo: <https://studieinfo.fi/wp/yrkesutbildning/>

Grunderna för yrkesexamina hittar du på webbplatsen för eGrunder: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/sv>

# Arbetshälsa

Syftet med arbetshälsofrämjande verksamhet är att hålla de anställda friska och arbetsförmögna på jobbet ända tills de når åldern för ålderspension. Det är möjligt att uppnå detta mål när personalen arbetar på en trygg och trivsam arbetsplats och man månar om arbetstagarnas arbetsförmåga, ork och kunnande. Anställda kan också förbättra sin egen arbetshälsa genom att förstärka sina resurser och utveckla sin kompetens på eget initiativ. Vid behov kan arbetet anpassas när det sker förändringar i den anställdas arbetsförmåga. Det lönar sig också att vidta anpassningsåtgärder.

## Arbetsgivaren ansvarar för säkerheten

Arbetet får inte medföra olägenhet för arbetstagarnas hälsa 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. När chefen blir informerad, ska han eller hon berätta vilka åtgärder man vidtar eller avser att vidta för att åtgärda missförhållandet.

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 en allvarlig fara eller farlig situation snarast möjligt.

## Med bra introduktion kan man undvika problem

Introduktion ingår i chefens arbetsuppgifter. Chefen ska sköta om att arbetstagaren får introduktion till arbetsplatsen och nya arbetsuppgifter.Handledning ska också ges i hur arbetet utförs på ett tryggt sätt. Arbetstagaren ska informeras om trygga arbetsmetoder, om risker som förknippas med arbetet och om beredskapen till första hjälpen. Arbetstagaren ska också få introduktion efter en lång frånvaro och när arbetsuppgifterna och -metoderna förändras.

I anslutning till introduktionen ska nya arbetstagare också informeras om anställningsförhållandets villkor, t.ex. om prøvotidens betydelse, om lönen, intjänandet av semesteren och utbetalningen av semesterersättningarna samt om förfarandet vid sjukdomsfall

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. Syftet med arbetarskyddsverksamheten på arbetsplatsen är att förbättra omständigheterna för arbetet på arbetsplatsen, dvs. att förebygga och åtgärda missförhållanden och hjälpa med att lösa problem med anknytning till arbetet.

Chefer 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 diskuteras hur arbetet går, eventuella förbättringsförslag som gäller arbetet och eventuella 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 välfungerande och positiva delområdena i arbetet och arbetsgemenskapen.

Utvecklingssamtal är ett bra tillfälle att diskutera hur jobbet löper och hur det går på arbetsplatsen i allmänhet. Chefens uppgift är att förmedla information som erhållits vid utvecklingssamtalen vidare i linjeorganisationen, särskilt förslag på utveckling av arbetet som arbetsgemenskapen inte har resurser att genomföra på egen hand.

## Den arbetarskyddsfullmäktige representerar arbetstagarna

Den arbetarskyddsfullmäktige är arbetstagarnas företrädare på arbetsplatsen. Den arbetarskyddsfullmäktiges uppgift är att hjälpa när arbetstagarna har frågor i ärenden som gäller arbetarskyddet eller arbetshälsan på arbetsplatsen. Arbetstagarna ska alltid välja en arbetarskyddsfullmäktig när det finns minst tio anställda på arbetsplatsen. I den statliga, kommunala och privata sektorn kan dessutom finnas **arbetarskyddsombud**, som definieras i avtalen för branschen eller i andra överenskommelser. De stödjer den arbetarskyddsfullmäktiga och fungerar som lokala experter på arbetarskydd. 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 föreskriver om hur arbetarskyddet ska säkerställas på arbetsplatserna och 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 även i branschspecifika avtal om arbetarskyddet och andra avtal. Lagen om företagshälsovård innehåller föreskrifterna om företagshälsovårdens verksamhet.

## Faror kan avlägsnas systematiskt genom riskbedömning

På varje arbetsplats ska göras en riskbedömning, och det är arbetsgivaren som ansvarar för att utföra den. I allmänhet utför arbetsgivaren och arbetstagarna riskbedömningen i samarbete. Med riskbedömning avses att faror och olägenheter som förekommer i arbetet registreras och att deras sannolikhet och allvarlighetsgrad, dvs. risk, bedöms. När faromomenten 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 arbetsplatsen.

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 elevassistentens arbete

1. **Fysikaliska faktorer:**  
Drag, kyla, värme, dålig inomhusluft, dålig belysning, trånga lokaler, buller
2. **Kemiska och biologiska faktorer:**  
Damm och fibrer, sekret, bakterier och virus som medför fara för smitta, mögelsvampsporer
3. **Faktorer som orsakar olycksfall i arbetet:**  
Halk-, snubbel- och fallolyckor, skär- och sticksår, bett, slag och stötar
4. **Fysisk belastning:**  
Svåra arbetsställningar, lyft och förflyttningar
5. **Psykisk belastning:**  
Brådska, arbetets krav, hot om våld, trakasserier och osakligt bemötande, problem med arbetsklimatet

## Belastande faktorer i arbetet ska åtgärdas i tid

Arbete medför alltid belastning, men om belastningen 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 psykiska och sociala (psykosociala) – till exempel för mycket arbete och en hektisk arbetstakt 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, där saken kan utredas. På din begäran kan företagshälsovården göra en belastningsutredning som ska användas för att vidta åtgärder för att rätta till situationen på arbetsplatsen.

Arbetstagarens individuella krafter påverkar hur han eller hon upplever belastningen till följd av arbetet. Om det är möjligt för arbetstagaren att anpassa och reglera sitt arbete på så sätt att det ger fler positiva upplevelser som ger krafter, till exempel upplevelser av att lyckas, blir de tråkiga momenten som tär på krafterna i arbetet inte för tunga.

## Det finns många sätt att förbättra ergonomin

Dålig arbetsergonomi tar sig uttryck i form av olika muskuloskeletal symtom, såsom värk i nacken och skuldrorna, ryggont eller smärtsymtom i extremiteternas leder. 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 platser där arbete utförs och sköta om att de åtgärdas. Vid planeringen av platserna där arbetet utförs ska följande faktorer beaktas som minimikrav:

- Arbetstagaren ska ha tillräckligt med utrymme att utföra arbetet och möjlighet att byta arbetsställning (arbetsställets ergonomi).
- Hela arbetsplatsen och de enskilda ställen där arbetet utförs ska ha adekvat belysning, så att de som utför arbetet ser tillräckligt bra.
- De redskap som behövs i arbetet, t.ex. datorer och datorprogram, ska vara välfungerande och användarvänliga, så att de gör det lättare för personalen att göra sitt jobb.
- Arbetet underlättas vid behov med hjälpmedel
- Lyft och förflyttningar som måste utföras för hand och som är skadliga för hälsan görs så säkra som möjligt, om de inte kan undvikas eller underlättas med hjälpmedel.
- Sådana olägenheter som medför upprepade påfrestning för arbetstagaren undviks eller, om det inte är möjligt, görs så små som möjligt.

## Olägenheter till följd av buller minskar genom förbättringar i arbetsmiljön

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. De som använder sin röst i arbetet utsätts också för problem med rösten. Arbetet, arbetsmiljön och individuella faktorer påverkar hur rösten orkar på jobbet.

Det finns anledning att bedöma det rådande läget inom röstergonomi på arbetsplatsen och att planera åtgärder för att förbättra konstruktionerna i miljön och de individuella faktorerna.

**Åtgärder för att förbättra röstergonomin på arbetsplatsen:**

- minska bullret på arbetsplatsen

- förbättra akustiken i arbetslokalerna
- sköta om att inomhusluften är dammfri och tillräckligt fuktig
- använda ljudförstärkning i stora grupsituationer

#### Omständigheter som ska beaktas på individuell nivå:

- åtgärder för rösthälsa
- hänsyn till de kroppsställningar i vilka rösten används
- spara rösten
- dricka tillräckligt med vätska
- behandla sjukdomar
- erbjuda möjlighet till sakkunnigbedömning

Det är bra att ta upp utbildning i rösthälsa som en del av den förebyggande verksamheten inom arbetarskyddet och företagshälsovården. Till exempel en talterapeut eller foniatrer kan ge anställda utbildning och handledning på arbetsplatsen i det rätta sättet att använda och skydda sin röst. Om de förebyggande åtgärderna inte är tillräckliga eller om de inte vidtas vid rätt tidpunkt har anställda alltid möjlighet att kontakta företagshälsovården om de får problem med rösten.

## Det är förbjudet att bete sig osakligt på arbetsplatsen

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

### Åtgärder i situationer där det förekommer osakligt beteende

#### Arbetstagarerna

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 den arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemannen eller en 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 i enlighet med arbetarskyddslagen skyldig att ingripa i situationen genast när arbetsgivaren fått kännedom om den.

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 följande högre chefen.
- Du kan vända dig till den arbetarskyddsfullmäktiga eller förtroendemannen i varje skede av processen. Det finns anledning att göra anteckningar om varje situation där mobbning eller trakasserier ske. Anteckningarna är till nytta vid behandlingen av ärendet. Du kan också alltid vända dig till företagshälsovården.
  - Om arbetsgivaren inte ingriper i situationen eller om situationen inte rättas till trots alla åtgärder som överenskommit på arbetsplatsen, kan du göra en anmälan till arbetarskyddsmyndigheten vid regionförvaltningsverket. Vid behov kan också den arbetarskyddsfullmäktige ta kontakt med regionförvaltningsverket.

#### Arbetsgivaren

Arbetsgivaren ska utreda situationen tillsammans med parterna så snabbt som möjligt efter att arbetsgivaren fått kännedom om saken och sköta om att det osakliga bemötandet inte fortsätter. Arbetsgivaren har också skyldighet att följa upp läget efter överläggningen och de gemensamt överenskomna åtgärderna.

## Hot om våld på arbetsplatsen

Arbetarskyddslagen förutsätter att åtgärder vidtas för att förhindra våld i arbetet på förhand. Med våld på arbetsplatsen avses att en person utsätter anställda för fysiskt våld eller för hot om fysiskt våld i arbetet. Våldet kan handla om att personen betar sig på ett hotfullt sätt, trakasserar anställda eller gör anställda rädda. Det kan också bestå av fysiskt våld; personen skuffar, håller fast, slår eller sparkar någon annan. I det mest extrema fallet använder personen vapen.

Hotet om våld ska bedömas. Arbetsgivaren ska vara förtrogen med huruvida det råder hot om våld på arbetsplatsen och i olika arbetsuppgifter och bedöma hotets betydelse för arbetstagarnas säkerhet. Riskerna för våld i anslutning till arbetsuppgifterna, arbetsmiljön och arbetsarrangemangen ska identifieras och utredas. Hotet om våld ska utredas och bedömas i samarbete med arbetstagarna. Vid utredningen är det bra att anlita expertisen hos arbetarskyddspersonalen på arbetsplatsen och vid behov hos företagshälsovården. Efter bedömningen ska arbetsgivaren ordna arbetsmetoderna och arbetslokalerna så att de är så trygga som möjligt och förebygger uppkomsten av våldsamma situationer.

lakttta arbetsgivarens anvisningar. Delta i utbildning som arbetsgivaren ordnar och gör

dig förtrogen med de anvisningar som ges. Öva dig att handla i farliga situationer på förhand. Iaktta de anvisningar som ges. Om anvisningarna inte fungerar i praktiken ska du berätta om det för arbetsgivaren. Säkerställ dessutom att du är förtrogen med eventuella larmsystem på arbetsplatsen och att du kan använda dem. Informera arbetsgivaren om du upptäcker brister i säkerhetsarrangemangen och tillgången till hjälp.

Rapportera våldsamma situationer. Berätta för din arbetsgivare om våldsamma och hotfulla situationer som ägt rum på arbetsplatsen. På det här sättet får arbetsgivaren information om hur ofta det förekommer våldsamma situationer på arbetsplatsen och hurdana dessa situationer är. Med hjälp av denna information kan arbetsgivaren planera hur motsvarande fall kan förebyggas. Utifrån informationen kan arbetsgivaren också bedöma huruvida det finns skäl att utöka eller inrikta säkerhetsåtgärderna.

## **Företagshälsovården hjälper om du blir sjuk av arbetsrelaterade orsaker**

Arbetsgivaren ska ordna företagshälsovård för sina arbetstagare. Syftet med företagshälsovården är att förebygga belastning och sjukdomar till följd av arbetet. Arbetstagaren kan gå till överenskomna yrkesutbildade personers mottagning vid arbetstagarens företagshälsovård (företagsläkaren och företagshälsovårdaren) om arbetstagaren misstänker att han eller hon blivit sjuk av orsaker som anknyter till arbetet eller om han eller hon blivit skadad på väg till eller från jobbet eller på jobbet. Den lagstadgade företagshälsovårdsverksamheten omfattar inte behandling av vanliga sjukdomar som inte har en anknytning till arbetet. Arbetsgivaren kan dock på eget initiativ ordna företagshälsovårdstjänsterna för arbetstagarna på så sätt att de också omfattar sjukvårdstjänster.

Företagshälsovårdsverksamheten bygger på arbetsplatsutredningar, utifrån vilka yrkesutbildade personer inom företagshälsovård i samarbete med arbetsgivarens företrädare bedömer arbetsomständigheternas hälsoeffekter och de behov av uppföljning av hälsan hos personalen som effekterna medför. Vid behov ger företagshälsovården också information, handledning och råd till arbetstagare och hela arbetsgemenskapen om trygga sätt att utföra lyft.

När en ny anställd börjar på arbetsplatsen, görs i allmänhet en hälsokontroll vid företagshälsovården under personens provotid. På en del av arbetsplatserna görs hälsokontroller också med jämna intervaller.

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

Den som har en god fysisk kondition orkar bättre med sitt jobb. Arbetet som elevassistent är relativt tungt, men ett tungt arbete höjer inte den fysiska konditionen, trots att många tror det. Tvärtom: ett fysiskt och psykiskt 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 orkar. När vi är förtroagna med våra egna starka sidor och tänker på allt som är positivt, kan också svåra saker kännas mindre tunga. Till exempel förändringar som sker i arbetet och arbetsgemenskapen är ofta skrämmande, men det hjälper oss att orka bättre om vi kan förhålla oss positivt till att saker förändras.

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 fortbildning och fördjupande utbildning som utvecklar deltagarnas yrkeskompetens och kunskaper om arbetarskydd, samarbete och arbetshälsa både på JHL-institutet i Helsingfors och regionalt. Vid utbildningarna behandlas bl.a. aktuella frågor i branschen och olika sätt att påverka arbetsomständigheterna och främja bl.a. arbetarskyddet genom samarbete på arbetsplatserna. När du upprätthåller och utvecklar ditt kunnande kan du också själv bidra till att ditt eget arbete blir innehållsmässigt smidigare och löper bättre.

## JHL – ditt förbund!

JHL har ca 200 000 medlemmar som arbetar i kommuner, samkommuner, församlingar, affärsverk, bolag, statliga ämbetsverk och inrättningar, organisationer och allmännyttiga sammanslutningar. 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 välfärdsbranscherna. Med avtalen avtalas bland annat om anställningstryggheten, lönen, arbetstiderna och rätten till semester och sjukledighet.

### Tjänsten MittJHL

MittJHL har ersatt Medlemsservice 24h. Till följd av reformen förutsätter tjänsten också ett nytt användarnamn och ett nytt lösenord. Inloggningskoderna till MittJHL används också för anmälan till kurser. Anmälan görs direkt från kurskalendern.

Du behöver en gällande e-postadress eller ett mobiltelefonnummer för att kunna logga in i MittJHL. Adressen eller numret ska också finnas i dina medlemsuppgifter i medlemsregistret.

### 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/sv](http://www.jhl.fi/sv) finns tjänsten MittJHL, som är avsedd för medlemmar. Där finns också egna medlemsidor för de olika branscherna. På medlemsidorna finns branschspecifik information, aktuella nyheter, möjlighet till växelverkan till exempel i diskussionsspalter och enkäter.

Ditt förbund JHL finns även på Facebook och Twitter @jhlry.



## Kurser och utbildning

JHL:s utbildningar 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 professionella 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 mångprofessionella team. Samtidigt finns det också frågor som endast gäller enskilda branscher. Syftet med den yrkesområdesspecifika verksamheten är att parallellt med intressebevakningen 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 servicestrukturerna, resultat- och produktivitetskraven, 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 MÅL är att**

- yrkesområdenas specialfrågor blir beaktade vid utvecklingen av arbets- och tjänstekollektivavtalen, vid utvecklingen av den lagstiftning som gäller arbetet och yrket och i den övriga intressebevakningen.
- 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 i arbetet 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 yrkesinriktade verksamhet**

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 yrkesinriktade verksamhet är indelad i sex större helheter. En av dem är pedagogik och handledning. Mer information finns på förbundets webbplats.

**Riksomfattande nätverk för yrkesområdena**

JHL samlar yrkesutbildade personer 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 bildades ett riksomfattande nätverk för varje yrkesområde. Nätverken inledde sin verksamhet år 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 specialfrågor hittar du på adressen

[jhl.fi/sv](http://jhl.fi/sv). 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 medlemstjänsten MittJHL. Logga in i medlemstjänsten på startsidan.

## Grattis till 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.

## Källor

Som källor har använts bl.a. arbetslagstiftningen samt Utbildningsstyrelsens och arbetarskyddsförvaltningens material

Keskinen S. Alaistaito: Luottamus, sitoutuminen, sopimus. Stiftelsen för kommunal utveckling 2005.

Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal 2018–2019

Källa: Pro gradu-avhandling i specialpedagogik, Arto Kautiainen, Institutionen för pedagogik, Åbo universitet, maj 2016 (på finska)  
[https://www.jhl.fi/wp-content/uploads/2017/07/opettajan\\_ja\\_koulunkaynninohjaajan\\_valinen\\_yhteistyo\\_ja\\_vuorovaikutus-gradu.pdf](https://www.jhl.fi/wp-content/uploads/2017/07/opettajan_ja_koulunkaynninohjaajan_valinen_yhteistyo_ja_vuorovaikutus-gradu.pdf)

[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) / lagar och förordningar

Lag om yrkesutbildning 2017/531

Barnskyddslag 2007/417

Lag om grundläggande utbildning 628/1998

# JHL:s medlemsförmåner

## Intressebevakning och avtals säkerhet

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

## Förtroendemannen ger 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. Utbildning 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/sv](http://www.jhl.fi/sv)

Medlemstjänsten MittJHL, som endast är avsedd för förbundets medlemmar. I medlemstjänsten MittJHL kan medlemmar bl.a. uppdatera sina egna uppgifter, anmäla sig till kurser och söka information om sin egen förening.

## Medlemskort och fickkalender

Du får varje år en mångsidig kalender och vartannat år ett medlemskort som samtidigt är ditt försäkringskort. Kalendern ska beställas separat i mittJHL.

## Medlemsförsäkring

Förbundet betalar för en medlemsförsäkring som 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](http://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 9 orter [www.jhl.fi/regionkontoren](http://www.jhl.fi/regionkontoren)

## Medlemsenhetens rådgivningstelefon

Tfn 010 7703 451 (mån–fre kl. 9–15)

Telefontjänsten informerar dig om en lämplig JHL-förening och om föreningens kontaktperson. Regionkontoren ger också mer information.

## 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  
[jhl.fi/blimedlem](http://jhl.fi/blimedlem)**



## Proffs inom pedagogik och handledning

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL består av proffs i många olika branscher: våra medlemmar har sammanlagt fler än 2 500 yrkesbeteckningar. Olika yrkesgrupper har olika behov och varierande önskemål på förbundet, och därför har förbundet yrkesområdesverksamhet av många olika slag.

Yrkesområdesverksamheten handlar om att bygga nätverk, få och ge kamratstöd och information samt förstärka det professionella greppet om arbetet. De största yrkesområdena i JHL är:



Proffs inom  
kosthåll och rengöring



Proffs inom  
teknik och trafik



Proffs inom  
informationsarbete och administration



Proffs inom  
pedagogik och handledning



Proffs inom  
säkerhetsbranschen



Proffs inom social-  
fostran och handledning