



TÄMÄ OPAS ON TARKOITETTU
SINULLE, JOKA OLET
SIIRTYMÄSSÄ TYÖELÄMÄÄN
TAI UUSIIN TYÖTEHTÄVIIN
SOSIAALIALALLA. OPAS
PEREHDYTTÄÄ SINUT TYÖELÄMÄÄ
KOSKEVAAN LAINSÄÄDÄNTÖÖN,
TYÖEHTOSOPIMUKSIIN JA MUIHIN
TYÖELÄMÄN PELISÄÄNTÖIHIN.

SOSIAALIALAN OPAS

SISÄLLYS

JYTY JA AMMATILLISUUS	3
LIITTO LÄHELLÄ JÄSENIÄÄN	4
LIITY JYTYYN	4
MYÖS OPISKELIJA VOI KUULUA JYTYYN	4
KOULUTTAUTUMINEN SOSIAALIALAN AMMATILAISEKSI	5
Ammatillinen koulutus	5
Ammattikorkeakoulukoulutus	5
AMMATILAISENA SOSIAALIALALLA	7
Työn ammatilliset vaatimukset	7
Työllistymismahdollisuudet	8
TYÖELÄMÄN PERUSTIEDOT SOSIAALIALALLA	9
Laki ja työehtosopimukset	9
Alaan vaikuttavaa sääntelyä	9
Alalla noudatettavat työehtosopimukset	9
Työsopimus	9
Työsuhde	10
Palkkaus	11
KVTES.....	11
AVAINTEs	13
KirVESTES	13
Yksityinen ala.....	14
Työaika	14
Liukuvan työajan käyttö	15
Lisä- tai ylityö.....	15
KVTES ja AVAINTEs.....	15
KirVESTES	17
Yksityinen ala	17
Lepoajat	17
Loma.....	17
KVTES ja AVAINTEs.....	17
KirVESTES	18
Yksityinen ala	18
Työsuhteen ongelmatilanteet ja luottamusmiestoiminta	18
YHTEISTOIMINTA JA HENKILÖSTÖN EDUSTAJAT	19
Yhteistoimintaa ohjaava lainsäädäntö	19
TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU	20
Työsuojelutoimijat	20
Työsuojelusäädökset.....	20
Sosiaalialan ominaisia piirteitä	21
Työpisteen ergonomia.....	22
LÄHDE- JA LINKKILUETTELO	23

JYTY JA AMMATILLISUUS

Jyty on rohkea työelämän pelinavaaja. Tarjoamme apua ja turvaa silloin, kun sitä tarvitset, ja lisäksi ennakoimme ja ehkäisemme ikäviä tilanteita työpaikoilla ja työssä.

Olemme noin 55 000 ammattilaisen, asiantuntijan ja opiskelijan STTK:lainen ammattiliitto, joka koostuu noin 200 jäsenyhdistyksestä ympäri Suomea. Yhdistyksiämme tukee keskus toimiston rinnalla 4 aluetoimistoa, joilla on toimipisteet 8 eri paikkakunnalla.

Kattava ja tiheä yhdistysverkko on yksi vahvuksistamme. Se luo aktiivista neuvotteluvoimaa myös paikallisesti. Koska jäsenemme työskentelevät sadoilla eri ammatinimikkeillä useilla eri sopimusaloilla, olemme vahva työelämän edunvalvonnan asiantuntija ja suomalaisen työn kehittäjä erityisesti kunta-alalla. Jäsenemme tekevät työtä myös yksityissektorilla, jossa edustamme useita eri sopimusaloja.

Ammatillisuus ja eri ammattialoihin panostaminen näkyvät vahvasti Jytyn toiminnassa. Järjestämme vuosittain eri alojen ammatillisia opintopäiviä ja ammattialailtoja ympäri Suomea. Osallistumme myös aktiivisesti ammatillisiin koulutus- ja rekrytointi- sekä messutapahtumiin.

Tämä opas ja sitä täydentävät ammatilliset verkkosivut ovat osa jäsenille tarjoamaamme palvelua. Kokoamme verkkosivuillemme uutisia ja ajankohtaiskatsauksia sekä neuvottelemiamme työ- ja virkaehtosopimuksia ammattialoittain. Lähetämme jäsenille myös ammattialakohtaisia sähköisiä uutiskirjeitä, joissa on ajankohtaista tietoa ammattialoista ja Jytyn toiminnasta.

Ammattialat ovat edunvalvonnallisia ja koulutuksellisia kokonaisuuksia, ja niihin luokitellut ammatit vaihtelevat työn sisällön, tehtävän vaativuuden ja työolosuhteiden mukaan. Luottamusmiehemme ja asiantuntijamme palvelevat jäsentä henkilökohtaisesti, jotta pystymme vahvistamaan juuri hänen ammattitaitoaan, pätevyyttään ja ammatti-identiteettiään parhaalla mahdollisella tavalla.

Jyty on oikea ammattiliitto sinulle, jos työskentelet kunnassa, kuntayhtymässä tai kunnallista sopimusta noudattavalla työnantajalla, vastaavalla yksityisellä toimialalla, seurakunnassa tai opiskelet päätoimisesti jollakin näistä aloista esimerkiksi ammatti- ja aikuisopistossa tai ammattikorkeakoulussa.

Jytyn koulutukset, ammatilliset tapahtumat ja työoikeudellinen neuvonta ovat myös liiton edustamien ammatti- ja koulutusalojen opiskelijoita varten. Neuvomme ja opastamme nuoria ammattilaisiamme työharjoitteluun, työssäoppimisjaksoihin ja esimerkiksi oppisopimuskoulutukseen liittyvissä kysymyksissä. Jos opiskelija on työsuhteessa ja käy töissä opintojensa ohella, suosittelemme liittymään myös Jytyn työttömyyskassaan, jolloin ansiosidonnaisen työttömyyspäivärahan työssäoloehto alkaa kertyä.

Tarkemmat tiedot Jytyn tarjoamista jäseneduista ja -palveluista sekä liittymislomakkeen löydät osoitteesta www.jytyliitto.fi. Hyvä liitto vahvistaa ihmistä ja ihmiset vahvistavat liittoa.

LIITTO LÄHELLÄ JÄSENIÄÄN

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty on moniammatillinen liitto, jonka vahvuutena on monien eri ammattialojen osaajien joukko. Jyty on perustettu 1918 ja liitolla on pitkä historia työehtosopimusneuvotteluista ja jäsenten edunvalvonnan ansiokkaasta hoitamisesta.

Jytyssä keskimääräinen jäsenmaksuprosentti työssäkäyville jäsenille on 1,28 %. Muistathan, että ammattiliiton jäsenmaksu on verovähennyskelpoinen.

Jyty on lähellä jäsentä mm. kattavan aluetoimistoverkon ja paikallisyhdistysten kautta. Aluetoimistot tukevat yhdistysten ja luottamusmiesten toimintaa sekä järjestävät koulutusta ja erilaisia tapahtumia. Jäsentä palvelevat ensisijaisesti oma luottamusmies ja liiton edunvalvonta. Aluetoimistojen yhteystiedot löydät liiton nettisivuilta kohdasta Ota yhteyttä → Aluetoimistot. Edunvalvonnan palvelunumerot löytyvät kohdasta Ota yhteyttä → Palvelunumerot.

LIITY JYTYYN

Voit liittyä Jytyyn sähköisesti osoitteessa www.jytyliitto.fi. Täytä sähköinen lomake ja lähetä se eteenpäin. Muista tulostaa perintäsopimuslomake, mikäli haluat, että työnantaja perii jäsenmaksunsa palkasta. Mikäli haluat vaihtaa yhdistystä Jytyn sisällä, pyydä lomake yhdistyksestäsi. Aina kun työnantajasi vaihtuu tai jäsenyytesi liittyen tapahtuu muutoksia, ota yhteys omaan yhdistykseesi. Oman yhdistyksen yhteystiedot löydät yhdistyksesi tiedotteista tai liiton nettisivuilta.

Yhdistysten tiedot liiton nettisivuilla:

www.jytyliitto.fi/fi/otayhteytta/Sivut/yhdistykset.aspx

Jos haluat esimerkiksi päivittää Jytyn jäsenrekisteriin merkittviä tietojasi, voit tehdä sen helposti itse Jässäriissä. Pääset Jässäriin Jytyn nettisivujen ylälaidasta löytyvän linkin kautta. Pidäthän tietosi ajan tasalla, jotta tärkeät viestit varmasti tavoittavat sinut!

MYÖS OPISKELIJA VOI KUULUA JYTYYN

Ammattiliitto Jyty vaikuttaa lähelläsi - opiskelitpa missä päin Suomea tahansa. Jytyyn kannattaa kuulua jo opiskeluidesi aikana ja valmistautua tulevaan työelämään. Jyty tarjoaa tukea ja turvaa työelämän eri tilanteisiin, mutta myös laadukasta koulutusta ja mielenkiintoista vapaa-ajan toimintaa.

Ammattiliitto Jyty ja sen jäsenyhdistykset ovat aina myös nuorta ammattilaista varten. Opiskelija on Jytyssä täysivaltainen jäsen, eli kaikki liiton palvelut ja jäsenedut ovat käytettävissäsi. Opiskelijajäsenyys maksaa keskimäärin 3 euroa kuukaudessa.

Harjoittelutuki

Omana jäsenetuna vain opiskelijoille Jyty tarjoaa mahdollisuutta hakea harjoittelutukea tutkintoon kuuluvan palkattoman työharjoittelun suorittamiseen. Harjoittelutuen suuruus on 500 euroa harjoittelua kohden. Hae harjoittelutukea sähköisesti osoitteessa bit.ly/harjoittelutuki.

KOULUTTAUTUMINEN SOSIAALIALAN AMMATTILAISEKSI

Sosiaalialalla työskennellään monenlaisilla sosiaalialan (ja terveysalan) koulutuksilla eri koulutusasteilta. Sosiaalialan ammattilaisia valmistuu ammatillisista oppilaitoksista, ammattikorkeakouluista sekä yliopistoista. Koulutuspolun valinnalla on merkitystä siihen, millaiseen sosiaalialan työhön haluaa suuntautua. Lukuisiin koulutusmahdollisuuksiin kannattaa siis tutustua rauhassa pohtiessaan, millaista työtä sosiaalialalla haluaa tehdä. Huomiota kannattaa kiinnittää myös siihen, että sosiaalialan työpaikoissa suositaan moniammatillisia työryhmiä, jolloin sosiaalialalle voi työllistyä muutakin kuin sosiaalialan oppilaitosten tarjoamaa koulutuspolkua pitkin.

Sosiaalialan koulutusta järjestäviä oppilaitoksia on Suomessa monia. Tietoa tutkinnoista ja oppilaitoksista voi hakea helposti Opintopolku-palvelusta osoitteessa www.opintopolku.fi.

AMMATILLINEN KOULUTUS

Yleisin polku ammatillisesta koulutuksesta sosiaalialalle on suorittaa sosiaali- ja terveysalan perustutkinto eli lähihoitajan tutkinto. Lähihoitajan tutkinnon sisällä on monia eri painotusvaihtoehtoja, kuten mielenterveys- ja päihdetyö, kuntoutus, lasten- ja nuorten hoito sekä kasvatusta, vammaistyö ja vanhustyö.

Sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon suorittanut työskentelee eri-ikäisten ja erilaisissa elämänvaiheissa olevien ihmisten kanssa. Lähihoitaja toimii sosiaali- ja terveysalan hoito-, huolenpito-, kasvatusta- ja kuntoutustehtävissä. Hän kohtaa asiakkaat ja potilaat yksilöinä ja edistää toiminnallaan heidän terveyttään, toimintakykyään ja hyvinvointiaan. Hän suunnittelee, toteuttaa ja arvioi asiakkaan tai potilaan hoitoa, huolenpitoa ja kuntoutumista. Hän avustaa ja ohjaa asiakasta ja potilasta hyödyntäen

työssään alan monipuolista tietoperustaa. Lähihoitaja työskentelee moniammatillisissa tiimeissä ja verkostoissa. Hän hyödyntää työssään kielitaitoaan ja kulttuurien tuntemustaan.

Sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon laajuus on 180 osaamispistettä eli noin 3 vuotta. Koulutukseen on mahdollista hakeutua suoraan peruskoulusta tai erikseen ylioppilastutkinnon pohjalta.

Lähihoitajan tutkinnolla voi hakea jatko-opiskelemaan esimerkiksi ammattikorkeakouluun sosionomiksi.

AMMATTIKORKEAKOULUKOULUTUS

Ammattikorkeakoulusta sosiaalialalle ohjaututaan yleisimmin sosionomin tutkinnolla.

Esimerkkejä sosionomin (AMK) ammattinimikkeistä ja työtehtävistä:

- lastentarhanopettaja
- lastensuojelulaitoksen ohjaaja
- vastaava ohjaaja
- asumispalveluyksikön ohjaaja
- kehitysvammaisten ohjaaja
- kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja
- projektityöntekijä
- perheohjaaja
- projektijohtaja
- perhetyöntekijä
- järjestötyöntekijä
- päivähoiton johtaja
- päivähoiton ohjaaja
- vanhustyön johtaja
- palveluohjaaja
- palveluesimies
- sosiaaliohjaaja



MAAILMA VOI OLLA KOVA, MUTTA ONNEKSI KENENKÄÄN EI TARVITSE SELVIYTYÄ YKSIN

Jos lapsi huutaa, he tarjoavat syliään. Jos nuori tai aikuinen tarvitsee tukea, he ojentavat kätensä. Jos vanhus kaipaa kuuntelijaa, he istuvat alas. Ja vaikka koko maailma tuntuisi kaatuvan, he seisovat rinnalla ja pitävät pystyssä. Kuinka he sen tekevät? Kukin omalla tavallaan; koulutukseensa, toimenkuvaansa ja vahvuuksiinsa nojaten.

Sellaisia he ovat, sosiaalialan ammattilaiset. Hyvän työn tekijät.

Sosionomin korkeakoulututkinnon suorittaneet työllistyvät julkisorganisaatioissa, järjestöissä ja elinkeinoelämän palveluksessa erilaisiin sosiaalialan asiantuntemusta vaativiin työtehtäviin. Näitä ovat esimerkiksi sosiaalihuollon ohjaus- ja kasvatustehtävät sekä julkisen ja yksityisen alan palveluyksiköiden johto- ja esimiestehtävät.

Sosionomin tutkinnon laajuus on 210 opintopistettä ja 3,5 vuotta. Sosionomin koulutus antaa opiskelijoille laaja-alaiset perustiedot ja -taidot ja luo teoreettiset perusteet hallitsevia, luovia sosiaalialan ammattilaisia.

Sosionomi työskentelee lähellä ihmistä hänen arjessaan. Opinnoissa opiskellaan työssä tärkeitä vuorovaikutus-, ilmaisu-, ohjaus- ja työelämätaitoja ja perehdytään eri elämäntilanteissa ilmeneviin kasvatukseen, opetuksen, ohjauksen ja sosiaalisen tuen tarpeisiin.

Sosionomin opinnoista valmistutaan hyvinvointialan moniosaajaksi. Ammatillainen osaa ohjata luovasti asiakkaita ja ryhmiä. Hän osaa suunnitella, kehittää ja tuottaa palveluja. Hän voi ideoida, käynnistää ja ohjata projekteja. Opiskeluiden aikana saa valmiuksia myös sosiaalialan yrityksen perustamiseen ja yrittäjänä toimimiseen.

Sosionomi (AMK) -tutkinnolla voi hakea yliopistoihin tai ammattikorkeakouluihin jatkamaan opintoja esimerkiksi yliopistojen maisteriohjelmiin tai ammattikorkeakoulujen YAMK-opintoihin. Kehittämällä osaamistaan lisäkoulutuksin tai erikoistumisopinnoin voi saada lisävastuuta tai uusia työtehtäviä. Esimiehen kanssa kannattaa keskustella tehtävien vaativuuden uudelleen arvioinnista ja palkkauksen tarkistamisesta, mikäli kouluttaudut lisää.

AMMATTILAISENA SOSIAALIALALLA

Sosiaalialan ammattilaisen ominaisuudet rakentuvat koulutuksen, työkokemuksen ja elämäkokemuksen kautta opituista asioista.

Ammatillisuus on sitä, että osaa siirtää koulutuksessa oppimansa tiedon käytännön työhön ja kykenee ammatin edellyttämään itsearviointiin. Sosiaalialan ammattilainen edistää työssään tasa-arvoa ja arvostaa asiakkaan yksilöllisyyttä. Hänen osallistava työtapansa huomioi asiakkaan ainutlaatuisuuden. Ammatillainen osaa suunnata ja koota

tarpeen mukaisia palveluita erilaisissa elämäntilanteissa oleville asiakkaille. Hän myös tukee asiakasta tämän elämän eri vaiheissa.

Sosiaalialan ammattilainen ymmärtää yksilön ja yhteiskunnan välisen suhteen ja toimii aloitteellisenä omassa työyhteisössään. Hän osaa hakea itselleen sopivia ja kehittäviä koulutuksia. Ammatillinen työntekijä kykenee myös osallistumaan yhteiskunnalliseen arvokeskusteluun ja vaikuttamaan päätöksentekoon.

Sosiaalialan ammattilainen työskentelee eri elämäntilanteissa olevien asiakkaiden kanssa ja toimii heidän rinnallaan arjen haasteiden keskellä vahvistaen asiakkaan voimavaroja. Sosiaalialan ammattilainen koordinoi yhteen asiakkaan näkökulmasta pirstaloituneen palvelurakenteen ja tukee näin asiakkaan yhteisöllisyyttä, aktiivisuutta ja osallisuutta.

TYÖN AMMATILLISET VAATIMUKSET

Työ sosiaalialalla vaatii ammattilaiselta vahvaa ammatitietoutta. Sosiaalialan työssä vaaditaan jatkuvaa mukautumista yhteiskunnan ja asiakkaiden tuomiin haasteisiin sekä työssä tapahtuviin muutoksiin. Ammatillaisen tulee olla suvaitsevainen ja avoin sekä osoittaa empaattisuutta ja olla helposti lähestyttävä.

Sosiaalialalla vaaditaan yhteistyö- ja ongelmanratkaisutaitoja. Ammatillaisen tulee kyetä itsenäiseen ja vastuulliseen työskentelyyn sekä päätöksentekoon myös haastavissa tilanteissa. Hyvät vuorovaikutustaidot ovat työntekijän tärkein käyntikortti. Työelämän muutokset vaativat jatkuvaa uuden oppimista, ajassa mukana olemista sekä jatkuvaa tiedon keräämistä. Ammatillaisen tulee olla kiinnostunut yhteiskunnassa tapahtuvista muutoksista ja kyetä tuomaan näitä asioita työnsä kautta asiakkaiden tietoon.

Sosiaalialan työssä ammattilainen työskentelee omalla persoonallaan. Ihmisten kanssa tehtävä työ ja vaikeiden

asioiden käsittely asiakkaiden kanssa vaativat ammattilaiselta tarkkaa työn ja vapaa-ajan rajaamista sekä omien rajojen tunnistamista, jotta työssä jaksaa mahdollisimman hyvin. Eettiset kysymykset voivat olla aika ajoin haastavia, ja työntekijällä on oikeus saada tukea työssä jaksamiseen muun muassa työnohjauksen kautta.

On tärkeää tiedostaa sosiaalialan ammatillisia vaatimuksia ja alan ammattilaiselta vaadittavia ominaisuuksia, jotta voi kehittää niitä ja samalla omaa työskentelyään.

TYÖLLISTYMISMAHDOLLISUUDET

Sosiaalialan ammattilaisena voit työllistyä julkisen sektorin, seurakunnan, kolmannen sektorin tai yksityisen työnantajan palvelukseen. Vaihtoehtoja on siis monia!

Lähihoitajan tutkinto antaa valmiudet työskennellä esimerkiksi sairaalassa, päiväkodissa, perhetyössä, vammaisten yksiköissä tai kotihoidossa.

Kuntasektorilla sosionomit toimivat hyvin erilaisissa tehtävissä ja yli 500:lla eri ammattinimikkeellä. Vuonna 2008 kuntasektorilla työskenteli noin 7 000 työntekijää, joilla oli sosionomin (AMK) tutkinto. Näistä valtaosa työskenteli lastentarhanopettajana (lähes 2 000 henkilöä). Muita yleisiä tehtävänimikkeitä olivat ohjaaja, sosiaaliohjaaja, sosiaalityöntekijä, perhetyöntekijä, lastenhoitaja, hoitaja ja koulukuraattori.

Sosiaalialalle voi työllistyä myös muulla kuin sosionomin tutkinnolla, kuten esimerkiksi geronomin tai kuntoutuksen ohjaajan ammattikorkeakoulututkinnoilla.

Työllistyä voi siis hyvin moneen paikkaan ja hyvin monenlaiseen eri tehtävään. Kannattaakin pohtia, että millainen sosiaalialan työ kiinnostaa ja mihin omat valmiudet parhaiten sopivat.

SOSIAALIALAN AMMATTIPÄTEVYYS- REKISTERI

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä tuli voimaan 1.3.2016. Uuden lain tavoitteena on parantaa asiakasturvallisuutta sekä sosiaalihuollon asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon. Laki myös selkiyttää sosiaalihuollon ammattihenkilöiden oikeuksia ja velvollisuuksia.

Valvira myöntää hakemuksen perusteella oikeuden harjoittaa sosiaalihuollon ammattia laillistettuna ammattihenkilönä sekä merkitsee hakemuksesta oikeuden käyttää nimikesuojattua sosiaalihuollon ammattinimikettä Suomessa ja ulkomailla koulutetuille sosiaalihuollon ammattihenkilöille.

Laillistusta tai nimikesuojauksen rekisteröintiä haetaan vasta tutkinnon suorittamisen jälkeen. Sosiaalialan opiskelijoita ei merkitä sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin. Työskenneltäessä varhaiskasvatuksessa tai Ahvenanmaalla rekisteröitymisvelvoitetta ei lain mukaan ole. Silti rekisteröityminen on suositeltavaa, jos myöhemmin toimii sosiaalihuollon tehtävissä.

Lisää aiheesta osoitteessa www.valvira.fi.

TYÖELÄMÄN PERUSTIEDOT SOSIAALIALALLA

LAKI JA TYÖEHTOSOPIMUKSET

Sosiaalialalla työskentelyä ohjaavat lainsäädäntö ja alan työehtosopimukset. Jyty vaikuttaa aktiivisesti molempien kehittämiseen työntekijän näkökulmasta parhaalla mahdollisella tavalla.

Jyty neuvottelee tärkeimmät työehtosopimukset julkisella ja yksityisellä alalla ja on vahvasti mukana kehittämässä sosiaalialaa sitä koskevissa työryhmissä ja ottaa kantaa ajankohtaisiin kysymyksiin. Jyty vaikuttaa työelämän ja koulutuksen kehittämiseen myös keskusjärjestönsä STTK:n kautta. Jytyllä on suora neuvotteluyhteys paikallisesti työnantajiin, ja lähes jokaisesta työpaikasta löytyy jytyläinen luottamusmies.

Työsuhteisten työntekijöiden oikeuksia ja velvollisuuksia säätelevä laki on työopimuslaki. Viranhaltijoihin sovelletaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta. Seurakunnassa työskenteleviin viranhaltijoihin sovelletaan kirkkolain säädöksiä. Lait ovat pitkälti samansisältöisiä. Virkasuhdetta saa käyttää vain, jos työhön kuuluu julkisen vallan käyttöä. Virkasuhteessa työnantajalla on laajempi työjohto-oikeus, jolloin tehtävän muutokset ovat pääosin työnantajan määrättävissä. Viranhaltijalla on oikeus tulla kuulluksi virkasuhteessa tapahtuviin muutoksiin. Työsuhteessa tehtävien muutoksesta tulee aina neuvotella työntekijän kanssa. Virkaan liittyvästä hakumenettelystä on tarkat säädökset.

Työ- tai palvelussuhteeseen liittyvissä epäselvyyksissä kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä työpaikan jytyläiseen luottamusmieheen. Tarvittaessa apua antavat myös Jyтын edunvalvontaosasto Helsingissä ja aluetoimistot eri puolilla maata. Työoikeudellisen koulutuksen ja neuvonnan lisäksi Jyty tarjoaa ammatillista lisäkoulutusta sekä työhyvinvointia tukevaa vapaa-ajan toimintaa.

Alaan vaikuttavaa sääntelyä

- **Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002**
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504
- **Henkilötietolaki 523/1999**
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523
- **Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004**
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759
- **Nuorisolaki 1285/2016**
www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161285
- **Lastensuojelulaki 417/2007**
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417
- **Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan lainsäädäntö**
www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/lainsaadanto
- **EU:n direktiivit**
europa.eu/eu-law/decision-making/legal-acts/

Alalla noudatettavat työehtosopimukset

Alalla noudatettavat työehtosopimukset ovat yleissitovia tai työnantajakohtaisia sopimuksia. Työehtosopimukset löydät Jyтын nettisivuilta www.jytyliitto.fi/fi/tyosuhde.

- Kunnallinen virka- ja työehtosopimus
- Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus
- Yksityisen terveysalan työehtosopimus
- Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus
- Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimus

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry neuvottelee kaikista näistä työehtosopimuksista valtakunnallisesti ja paikallisesti.

TYÖSOPIMUS

Työsopimus perustuu lakiin ja työehtosopimukseen. Tällä alalla yleisimmin sovellettavien työehtosopimusten ehtoja on avattu myöhemmissä kappaleissa. Virkasuhde perustuu virkamääräykseen eikä työopimusta tehdä. Viran

perustamisessa määritellään virkaan kuuluvat oikeudet, velvollisuudet ja kelpoisuusehdot.

Työsopimuksessa tulee sopia mahdollisimman tarkasti työn keskeisestä sisällöstä ja siihen liittyvistä ehdoista. Kirjallinen työsopimus on työntekijän etu. Mikäli kirjallista työsopimusta ei ole tehty, työnantajan on annettava työntekijälle selvitys työnteon keskeisistä ehdoista.

Työsopimus kannattaakin tehdä aina kirjallisesti. Sopimusta ei tarvitse heti allekirjoittaa ja hyväksyä, vaan siihen voi ensin tutustua rauhassa. Työntekijällä on oikeus tarkistuttaa sen ehdot työpaikan jytyläisellä luottamusmiehellä.

Asiat, joiden on tultava työsopimuslain mukaan ilmi joko työsopimuksessa tai erillisessä työnantajan laatimassa selvityksessä ovat

- työnantajan ja työntekijän koti- ja liikepaikka
- työnteon alkamisajankohta
- koeaika, josta pitää aina sopia erikseen, joka voi olla korkeintaan kuusi kuukautta (ellei työehto- tai työso-
pimuksessa ole sovittu lyhyemmästä koeajasta)
- työntekopaikka, jossa työskennellään (tai paikan puuttuessa selvitys periaatteista, joiden mukaan henkilö työskentelee eri paikoissa tai työkohteissa)
- työntekijän pääasialliset työtehtävät
- työsuhteessa sovellettava työehtosopimus
- palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytymisen perusteet
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste.

Jos työtä tehdään vähintään kuukauden jaksoissa ulkomailla, tulee selvittää myös ulkomaan työn kesto, sekä valuutta, jossa palkka maksetaan, ulkomailla maksettavat muut rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä millä ehdoin kotiuttaminen ulkomailta tapahtuu.

Työsuhteen kestäessä vähintään kuukauden on työnantajan annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista niin pian kuin mahdollista. Viimeistään tämä on tehtävä seuraavan palkanmaksukauden päättyessä, ellei muutos johdu lainsäädännön tai työehtosopimuksen muutoksesta.

Työsopimus on päivitettävä työehtojen muuttuessa. Työnantaja ei saa muuttaa työsopimuksessa sovittuja työehtoja yksipuolisella ilmoituksella, ellei työntekijä ole tähän erikseen suostunut. Yksipuoliseen työsopimuksen ehtojen muuttamiseen vaaditaan irtisanomisperusteet.

TYÖSUHDE

Työsopimuslain pääsäännön mukaan työsuhde on aina ensisijaisesti toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikainen työsopimus on poikkeus pääsäännöstä, ja edellyttää siksi aina perusteltua syytä. Myös työntekijän sitä itse toivoessa työsopimus voidaan aina sopia määräaikaiseksi. Tämä edellyttää kuitenkin nimenomaisesti työntekijän omaa toivetta, eikä aloite saa tulla työnantajalta. Määräaikaisessa työsuhteessa ei ole irtisanomisaikaa, ellei siitä erikseen ole sovittu työsopimuksessa, vaan työsuhde päättyy määräajan loputtua.

Hyväksytty määräaikaisen työsopimuksen peruste on esimerkiksi sijaisuus. Jos sijaisia kuitenkin tarvitaan jatkuvasti paikkaamaan toistuvia sairaus- ja vuosilomapoissaoloja sekä perhevapaita, voidaan työnantajalla katsoa olevan pysyvä työvoiman tarve. Tällöin työsopimuksen tulisi olla voimassa toistaiseksi. Vahva oletettava pysyvän työvoiman tarpeesta syntyy esimerkiksi silloin, kun henkilö työskentelee saman työnantajan palveluksessa useita vuosia toistuvissa määräaikaisissa työsuhteissa sijaisuusperusteella.

Myöskään toiminnan kausiluontoisuus ei pääsääntöisesti oikeuta solmimaan määräaikaisia työsuhteita. Työn kausi-

luontoisuus voi olla määräaikaisuuden peruste vain, jos työtä on tarjolla alle 9 kuukautta vuodessa.

Määräaikaisen työsopimuksen tekeminen pitkäaikaistyötömän kanssa ei edellytä perusteltua syytä. Määräaikaisen työsopimuksen enimmäiskesto on yksi vuosi. Sopimus voidaan uusua vuoden kuluessa ensimmäisen määräaikaisen työsopimuksen alkamisesta enintään kahdesti. Sopimusten yhteenlaskettu kokonaiskesto ei kuitenkaan saa ylittää yhtä vuotta.

Luottamusmies voi myös auttaa arvioimaan sitä, onko mahdollisen määräaikaisuuden peruste aito. Älä siis al-
lekirjoita työsopimusta, jos epäilet määräaikaisuuden olevan perusteeton.

PALKKAUS

Palkka määräytyy sosiaalialalla pääsääntöisesti työn vaativuuden perusteella. Vaativuuteen vaikuttavat työn edellyttämä osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu, yhteistyötaidot ja työolosuhteet. Myös esimiesasemalla ja lisätehtävillä on vaikutus vaativuuteen ja sitä kautta palkkaukseen. Aloilla, joissa ei ole työehtosopimusta, työsuhteen ehdot sovitaan työsopimuksella, jossa määritellään tehtäviin sisältyvät vastuut ja velvollisuudet sekä sovitaan palkka ja muut työsuhteen ehdot. Työtehtävistä on hyvä laatia kuvaukset erityisesti työehtosopimuksettomilla aloilla ja määritellä tehtäviin sisältyvät vastuut ja velvollisuudet, joihin ansiotaso perustuu. Henkilökoh-
taisen työsuorituksen arviointiin on hyvä sopia mittarit, ellei niitä ole määritelty työsuhteessa sovellettavassa työehtosopimuksessa.

KVTES

Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä, jonka perusteena on:

- tehtävät ja niiden vaativuus = tehtäväkohtainen palkka
- työtulokset ja ammatinhallinta = henkilökohtainen lisä
- kokemuslisä, 5 vuodesta 3 % ja 10 vuodesta 8 %
- kielillisä
- tulospalkkio

Tehtäväkohtaisen palkan määrittely perustuu ensisijaisesti tehtävien vaativuuteen. Vaativuustekijöitä arvioitaessa otetaan huomioon työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta), työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin) sekä työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdevaatimukset) ja työolosuhteet. Myös muita objektiivisia vaativuustekijöitä voidaan käyttää. Tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteena on tehtävänkuvaus. Siitä käy ilmi tehtävien tarkoitus ja siihen kuuluvat olennaiset tehtäväkokonaisuudet. Tehtävämuutokset kirjataan myös tehtävänkuvauksiin ja samalla arvioidaan vaativuuden muutoksen vaikutus palkkaukseen.

KVTES:n liitteestä 4 löytyvät sosiaalihuollon henkilöstön, sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalveluhenkilöstön ja lääkehuollon henkilöstön palkkahinnoittelu. Palkkahinnoittelu on jaoteltu useampaan hinnoittelutunnukseen. Esimerkiksi sosiaalityön asiantuntijatehtävät 04SOS04A -ryhmään voivat kuulua erityissosiaalityöntekijä, sosiaalityöntekijä, lastenvalvoja, koulukuraattori ja johtava/vastaava sosiaalityöntekijä. Hinnoittelutunnuksen mukainen peruspalkka 1.2.2017 lukien on vähintään 2 452,35 euroa/kk. Sosiaalihuollon vaativat ammattitehtävät 04SOS05 -hinnoittelutunnuksen alla voivat olla mm. sosionomi (AMK), jota edeltäviä koulutusnimikkeitä ovat olleet sosiaalialan ohjaaja, sosiaaliohjaaja, sosiaalikasvattaja ja kehitysvammaisten ohjaaja, sekä sosiaalityön palveluohjaaja,



koulun kasvatusohjaaja, lastensuojelun perhetyöntekijä, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja ja johtava/vastaava ohjaaja. Hinnoittelutunnuksen mukainen peruspalkka 1.2.2017 lukien on vähintään 2 196,92 euroa/kk. Omat hinnoittelutunnukset löytyvät myös sosiaalihuollon ammattitehtäville sekä sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalvelutehtäville. Katso lisää KVTES liite 4.

Henkilökohtaisen lisän maksuperusteena ovat henkilökohtaiset työtulokset ja ammatinhallinta. Lisäksi huomioidaan mahdolliset muut paikallisesti määritellyt henkilökohtaiset taidot. Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta, joka perustuu siihen, että työntekijä voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Henkilökohtaista lisää voidaan maksaa uusille työntekijöille/viranhaltijoille aikaisemmasta toiminnasta todetun erityisen osaamisen, ammatinhallinnan ja työtulosten perusteella.

Kokemuslisä on vähintään 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta virkattai työsuhteessa asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään. 10 vuoden jälkeen kokemuslisä on 8 %. Lisiin on oikeutettu myös silloin, kun on ollut em. ajan muun työnantajan palveluksessa tehtäviään vastaavalla ammattialalla, tai sellaisissa tehtävissä, joista on hyötyä nykyisissä tehtävissä.

Tietoa keskimääräisistä palkoista löytyy:

www.kuntatyonantajat.fi/fi/kunta-tyonantajana/palkat-ammattit-ja-tutkinnot

AVAINTES

AVAINTES:n mukaan työntekijälle maksettava henkilökohtainen peruspalkka määritellään tehtävän vaativuuden, työntekijän ammattitaidon ja työsuorituksen perusteella. Kokemuslisä on enintään 10 % henkilökohtaisesta peruspalkasta laskettuna.

AVAINTES:n mukainen palkkaryhmittely löytyy työehtosopimuksen liitteestä yksi. Jokaiselle työntekijälle pyritään määrittelemään palkkaryhmä, joka saadaan vertaamalla

tehtävänimikettä ja tehtävää palkkaryhmän tehtäväkriteereihin ja -nimikkeisiin. Mikäli palkkaryhmää eikä soveltuvaa rinnastuspalkkaryhmääkään löydy, on mahdollista maksaa kokonaispalkkaa.

Palkkaryhmän mukainen palkka on samalla työntekijälle vähintään maksettava vähimmäisperuspalkka. Kussakin palkkaryhmässä on tarkoituksenmukaista käyttää palkkaporrastusta. Tämä tarkoittaa sitä, että samalla tehtävänimikkeellä työskentelevillä voi olla eri palkka riippuen työntekijän osaamisesta ja tehtävien erilaisista vaatimuksista.

Tietoa keskimääräisistä palkoista löytyy:

www.avainta.fi/tyomarkkinat/tilastot

KirVESTES

Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän piirissä on valtaosa ev.lut. kirkon työntekijöistä, mukaan lukien kirkon työ- ja virkasuhteiset nuorisotyöntekijät. Sopimus on otettu käyttöön myös joissain kirkon ulkopuolisissa uskonnollisissa yhteisöissä ja yrityksissä. Kirkon alan palkkaus perustuu tehtävän vaativuuden arviointiin. Palkka muodostuu tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosasta. Tehtäväkohtaista palkkaa varten on määritelty 18 vaativuusryhmää, joihin työntekijä asetetaan tehtävänkuvausten perusteella. Tehtäväkohtaiseen palkanosaan voi sisältyä myös sellaista erityistä perustetta, joka ei ole tullut huomioituksi vaativuusryhmän mukaisessa palkassa. Henkilökohtainen palkanosa jakaantuu vuosisidonnaiseen palkanosaan ja joissain seurakunnissa käytössä olevaan harkinnanvaraiseen palkanosaan.

Vuosisidonnainen palkanosa on palvelusvuosista riippuen enimmillään 15 % peruspalkasta. Harkinnanvarainen palkanosa voi puolestaan olla enimmillään 10 % tehtäväkohtaisen palkanosan vaativuusryhmän minimipalkasta.

Tietoa keskimääräisistä palkoista löytyy:

sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp?open&cid=Content2E6935

Yksityinen ala

Yksityisen alan työehtosopimuksissa määritellään palkkauksen alakohtaiset perusteet, jotka poikkeavat toisistaan. Palkkaus kannattaa tarkistaa kyseisen alan työehtosopimuksesta. Usein palkkaus perustuu ainakin osittain tehtävän vaativuuden arviointiin, jonka mukaan määritellään peruspalkka. Lisäksi on olemassa erilaisia henkilökohtaisia palkanosia, jotka perustuvat työntekijän tehtävän hoitamisen osaamisen tai yleisen taitotason arvioimiseen.

Ohjeita ja määräyksiä palkkaukseen löytyy alan työehtosopimuksista. Niitä on mm. sosiaali-, terveys-, opetus-, järjestö-, neuvonta- ja liikunta-aloilla. Palkkaus määritellään useimmiten työehtosopimuksella, mutta joissain tapauksissa kyseessä voi olla myös työnantajan ja työntekijän välinen sopimuspalkka. Järjestötyössä on myös aloja, joilla ei ole kattavaa työehtosopimusjärjestelmää. Silloin palkasta, kuten muistakin työsuhteen ehtoista on sovittava työ sopimuksella mahdollisimman tarkasti.

Työehtosopimuksen mukaiset palkat tarkistetaan työehtosopimuksen mukaan. Aloilla, joilla ei ole työehtosopimusta tulee palkantarkistuksista sopia erikseen joko kehityskusteluiden yhteydessä tai erillisissä palkkakeskusteluissa. Yleishyödyllisten järjestöjen talous perustuu usein julkisiin avustuksiin, joissa tulevia korotuksia palkkaukseen ei ole välttämättä huomioitu. Työehtosopimuksen mukaiset korotukset on kuitenkin aina tehtävä.

Luontoisedut, kuten puhelin- ja lounasetu ovat palkkaan liittyviä luontoisetuja, jotka ovat verotettavaa tuloa ns. verotusarvoltaan. Luontoisetujen verotusarvo on yleensä edun käyttöarvoa pienempi, joten ne ovat usein hyvä vaihtoehto.

Työhön liittyy usein sellaisia velvollisuuksia, joista ei välttämättä ole sovittu työehtosopimuksella. Yleisimpiä tällaisia velvollisuuksia ovat työhön liittyvä matkustaminen ja osallistuminen erilaisiin koulutuksiin. Työnantaja

saattaa edellyttää työntekijän matkustamaan työajan ulkopuolella ilman erillistä korvausta, jos siitä ei ole erikseen sovittu. Tästä syystä matkustamiseen liittyvät asiat on hyvä kirjata työ sopimukseen mahdollisimman tarkasti. Koulutukseen käytetty aika voi olla työaikaa tai työnantaja voi myöntää vapautusta koulutukseen käytettävästä ajasta kokonaan tai osittain. Työnantajan kanssa tulee sopia tällöin koulutuksen palkallisuudesta.

Tällaiset asiat olisi hyvä sopia jo työ sopimuksen tekemisen yhteydessä. Riitatapauksissa kannattaa aina olla yhteydessä liittoon.

Tietoa keskimääräisistä palkoista löytyy:

www.stat.fi/til/pal

TYÖAIKA

Työaika määräytyy noudatettavan työehtosopimuksen ja työn sisällön mukaan. Paikallisesti voidaan sopia liukuvasta tai joustavasta työajasta. Työehtosopimukset sisältävät määräyksiä matkojen ja leirien korvauksista. Näitä ovat mm. päivä- ja yöpymiskorvaukset ja matkustamiseen liittyvät korvaukset. Nämä on hyvä sopia jo työ sopimuksessa. Työajan suunnitteluun ja seurantaan tulee laatia työvuoroluettelo. Työnantajan edustajana toimivalle järjestötyöntekijälle työaikaa ei ole välttämättä määritelty. Ylityön maksimimäärä on 250 h vuodessa, ja tämän jälkeen ylityöiden tekeminen on luvanvaraista (aluehallintovirasto myöntää).

Työaikamääräykset löytyvät työehtosopimuksesta. Mikäli alalla ei ole työehtosopimusta, tulevat työaikaa koskevat minimimääräykset työaikalainsäädännöstä.

Matkustamista koskevat korvaukset tulee sopia tarkasti:

- matkustusajan sisältyminen työaikaan
- kiinteä toimipiste
- edellyttääkö matkalle lähteminen käyntiä kiinteän toimipisteen kautta
- viikonloppu- ja iltatyön sekä leirillä olon osalta korvaukset
- oman auton käyttö ja siihen liittyvät korvauserusteet

Työntekijällä on oikeus päivärahaan siihen liittyvien edellytysten täyttyessä.

Työnantajan tulee laatia työpaikalle työvuoroluettelo, josta ilmenee työntekijän säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen sekä päivittäisten lepoaikojen ajankohdat. Työvuoroluettelo on laadittava samaksi ajaksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä. Se on saatettava kirjallisesti työntekijän tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Kilpailukykysovimuksessa sovittu vuotuinen 24 tunnin työajan pidennys astui voimaan vuoden 2017 alussa. Jyтын sopimusaloilla työajan pidennys on pääsääntöisesti toteutettu niin, että päivittäistä työaika lisättiin kuudella minuutilla. Työajan lisäys on näin ollen 30 minuuttia/viikko.

Liukuvan työajan käyttö

Työaikalain mukaan liukuvan työajan käyttöönotosta on aina sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Työnantaja tai työntekijä ei voi yksipuolisesti päättää liukuvasta työajasta.

Liukuva työaika tarkoittaa sitä, että yksittäinen työntekijä voi sovituisissa rajoissa päättää työnsä alkamis- ja päättymisajankohdasta. Liukuvasta työajasta sovittaessa

on määriteltävä ainakin kiinteä työaika (ts. mistä mihin kellonaikaan työntekijän on oltava työpaikalla) ja liukumarajasta (minkä kellonaikojen välillä työntekijä voi tulla töihin ja sieltä lähteä).

Lisä- tai ylityö

Työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- tai ylityömääräyksen. Lisätyötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei vielä ole ylityötä. Lisätyö syntyy säännöllisen työajan ollessa ylityörajaa alempi. Ylityötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella säännöllisen työajan lisäksi niin, että ylityöraja ylittyy. Lisä- ja ylityön edellytyksinä on työaikalain mukaan työntekijän suostumus. Lisätyöhön suostumuksen voi antaa työsovimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Työssä noudatettavat ylityörajat ja ylityöstä maksettavat korvaukset selviävät työpaikalla noudatettavasta työ- ja virkaehtosopimuksesta.

KVTES ja AVAINTES

Kuntasektorilla ja sitä vastaavilla aloilla, joilla on Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimus, on erilaisia työaikamuotoja. Näitä ovat yleistyoaika, toimistotyöaika ja jaksotyöaika sekä keskeytymätön kolmivuorotyö (laitokset, sairaalat). Liukuvan työajan käyttö on myös mahdollista ja sen soveltamisesta sovitaan työnantajan kanssa. Sopimukset sisältävät määräyksiä varallaolosta ja sen korvaamisesta sekä hälytysrahan käytöstä. Ylityön korvaamisesta on työehtosopimuksissa myös määräykset.

Mikäli työntekijä ei ole sopinut varallaolojärjestelmästä ja hänellä on työnantajan puhelin, se ei edellytä päivystämistä varsinaisen työajan ulkopuolella.



MAIJA, SOSIONOMI (AMK) HYVÄN TYÖN TEKIJÄ

Maijalla on missio. Hän auttaa mielenterveys- ja päihdeasiakkaita sekä pitkäaikaissairaita kunnan palveluohjaajana. Työ on vaativaa mutta palkitsevaa, ja Maija tietää toimivansa paitsi yksilön myös koko yhteiskunnan parhaaksi.

Palveluohjaajan toimenkuva koostuu kotikäynneistä ja yhteistyökokouksista. Työ on asiakaslähtöistä ja monipuolista. Maijan työsuhde on toistaiseksi voimassa oleva ja kestänyt viisi vuotta. Tämä työ ei tekemällä lopu.

KirVESTES

Kirkon alalla on vuosien 2015-2017 aikana käynnissä työaikakokeilu, jolloin sovellettavat työaikamuodot ovat toimistotyöaika ja yleistyöaika, jota voidaan tehdä yhden tai useamman viikon jaksoissa. Myös liukuva työaika voi olla työnantajakohtaisesti käytössä, samoin kuin työaika-pankki. Varallaolosta on omat määräyksensä, samoin ylityökorvauksista.

Yksityinen ala

Yksityisen alan työehtosopimuksissa on yleensä määriteltä työaika hyvinkin tarkasti, samoin ylityökorvaukset. Mutta kuten palkkauksessa, myös sopimusten työaikamääräyksissä on huomattavia eroja. Siksi jokaisen tehtävän työaikamääräykset on tarkistettava erikseen sovellettavasta työehtosopimuksesta. Jos työaikaa ja erillisiä korvauksia ei ole määriteltä työehtosopimuksella, tilanteessa noudatetaan työaikalain määräyksiä. Liukuvan työaikajärjestelmän käyttäminen on mahdollista, mutta sillä ei saa kiertää ylityökorvauksia. Mikäli käytössä on liukuva työaika, saa työntekijä päättää työaikansa liu'uttamisesta sovittujen rajojen sisällä. Mikäli taas on tarve tehdä ylityöitä, pitää työnantajan antaa ylityömääräys ja työntekijän suostua tekemään ylityöitä.

LEPOAJAT

Työaikalain mukaan työntekijälle on annettava vähintään puolen tunnin lepoaika, mikäli vuorokautinen työaika on yli 6 tuntia. Mikäli työaika ylittää 10 tuntia, työntekijällä on oikeus puolen tunnin lepoaikaan 8 tunnin työskenteilyn jälkeen.

Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin (jakso-työssä 9 tunnin) vuorokausilepo. Työntekijän kanssa erikseen sovittaessa lepo voi olla vähintään 7 tuntia. Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän

vapaa-ajan, joka on mahdollisuuksien mukaan sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Etätöön tekemisestä ei ole työehtosopimuksissa erillisiä määräyksiä. Sen tekemisestä voidaan sopia työnantajan kanssa.

LOMA

Vuosilomamääräykset tulevat sovellettavan työehtosopimuksen tai vuosilomalain mukaan. Työntekijällä on myös oikeus tes:n mukaiseen lomarahaan tai lomaltapaluurahaan.

Kilpailukyky sopimuksessa sovittu määräaikainen 30 % lomarahojen leikkaus koskee vain julkista sektoria eli Jytyn sopimusaloista kuntasektoria ja kirkkoa. Lomarahojen leikkaus on voimassa määräaikaaisesti kesästä 2017 kesään 2019.

KVTES ja AVAINTES

Kuntasektorilla on vuosilomapäivien määrä enimmillään 38 päivää ja vähimmillään 23 päivää täydeltä lomanmääräytymisvuodelta laskettuna. Loman pituuteen vaikuttaa nykyisen työsuhteen pituuden lisäksi työkokemuksiaan oikeuttava palvelusaika (nykyisen työnantajan palveluksessa kartutettu työkokemus sekä työnantajan hyväksymä aiempi työkokemus). Vuosilomaa ansaittaessa täydeltä lomaviikolta tai sitä vastaavalta ajalta vuosilomapäiviä kuluu enintään viisi. Vuosiloma-ajalta maksetaan varsinainen kuukausipalkka, joka määräytyy pääsääntöisesti lomallelähtöhetken palkan perusteella. Viranhaltija/työntekijä ansaitsee jokaiselta lomanmääräytymiskaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 4-6 % lomanmääräytymisvuotta seuraavan heinäkuun varsinaisesta kuukausipalkasta. Työsuhteen päättyessä maksetaan ansaittu loma-ajan palkka ja lomараha lomakorvauksena loppupalkan maksun yhteydessä.

KirVESTES

Kirkon alalla on vuosilomapäivien määrä enimmillään 38 päivää 15 vuoden palvelun jälkeen ja vähimmillään 23 päivää täydeltä lomanmääräytymisvuodelta lasketuna. Kirkon yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa määritellään tarkemmin kuinka palvelusvuodet lasketaan vuosiloman yhteydessä, joten 15 kalenterivuotta ei välttämättä automaattisesti oikeuta vielä 38 vuosilomapäivään. Täydeltä lomaviikolta tai sitä vastaavalta ajalta kuluu vuosilomapäiviä enintään viisi. Kirkon alalla maksetaan lomarahaa loma-ajan palkan lisäksi. Se voi olla parhaimmillaan 72 % normaalista kuukausipalkasta. Sopimuksen mukaisia laskutapoja on kuitenkin useita, joten lomarahan määrän laskeminen kannattaa tarkastaa sopimuksesta. Työsuhteen päättyessä maksetaan ansaittu loma-ajan palkka ja lomараha lomakorvauksena loppupalkan maksun yhteydessä.

Yksityinen ala

Yksityisillä sopimusaloilla vuosiloman laskenta perustuu yleensä vuosilomalakiin. Monissa sopimuksissa on kuitenkin myös ns. lisäpäiviä palvelusuhteen pituuteen sidottuna. Vuosilomalain mukaan vuosiloman pituus on enimmillään viisi kalenteriviikkoa, jonka voi jakaa osiin esimerkiksi siten, että yhden viikon viettää talvilomana. Yksityisilläkin aloilla yleensä maksetaan normaalin loma-ajan palkan lisäksi työehtosopimukseen perustuvaa lomarahaa. Se on yleensä noin puolet normaalista kuukausipalkasta. Joillakin aloilla on vielä käytössä menetely, jossa lomarahan maksun edellytyksenä on lomalta työhön palaaminen. Tällöin lomarahaa saatetaan nimittää myös lomaltapaluurahaksi. Ansaitut loma-ajan palkat ja lomarahat on pääsääntöisesti oikeus saada työsuhteen päättyessä loppupalkan maksun yhteydessä.

TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET JA LUOTTAMUSMIESTOIMINTA

Työelämän ristiriitatilanteissa Jytyn jäsenillä on käytettävissä luottamusmiehen, aluetoimiston ja keskus-toimiston tuki. Annamme apua ja neuvoja työsuhteen ehtoihin liittyvissä kysymyksissä ja tuemme jäseniämme ongelmatilanteissa. Luottamusmiehen tiedot löytyvät yleensä työpaikan ilmoitustaululta tai oman yhdistyksen nettisivuilta. Osa Jytyn yhteystiedoista löytyy tämän oppaan takakannesta. Kattavat yhteystiedot löytyvät Jytyn nettisivuilta kohdasta Ota yhteyttä.

Työpaikan jytyläinen luottamusmies tuntee parhaiten paikalliset sopimukset ja käytännöt, joten aina ensisijaisesti kannattaa ottaa yhteys häneen. Tarvittaessa voit myös ottaa yhteyttä liiton palvelunumeroon tai aluetoimistoon. Työsuojeluun liittyvissä asioissa jokaisella työpaikalla tulee olla valittuna työsuojeluvaltuutettu, joka edustaa kaikkia työntekijöitä. Hän edustaa kaikkia työntekijöitä, ei vain yhden liiton jäseniä.

Paikallisyhdistykset valitsevat luottamusmiehet muutamana vuoden välein. Luottamusmies on arvostettu vaikuttaja, jolla on mahdollisuus puuttua epäkohtiin työpaikalla. Jyty tarvitsee aina uusia luottamusmiehiä työpaikoille. Luottamusmiehelle liitto tarjoaa laadukkaan ja perusteellisen koulutuksen, jolla omaa osaamistaan ja ammattitaitoaan voi kasvattaa. Olisiko kenties Sinusta luottamusmieheksi?

MITEN TOIMIA TYÖPAIKALLA ONGELMATILANTEESSA?

1

Keskustele ensin asiasta
ESIMIEHESI
kanssa.

2

Jos esimiehesi ei voi auttaa tai teillä
on erilaiset näkemykset asiasta,
ota yhteys **LUOTTAMUSMIEHEEN,**
jonka yhteystiedot saat
YHDISTYKSELTÄSI.

3

Jos edellä mainitut toimenpiteet
eivät auta, ota yhteys Jytyn
ALUETOIMISTOON.

YHTEISTOIMINTA JA HENKILÖSTÖN EDUSTAJAT

Työntekijöitä työpaikalla edustaa eri asioissa luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai yhteistoimintalain mukainen henkilöstön edustaja.

Luottamusmies edustaa työehtosopimukseen sitoutuneiden järjestöjen jäseniä. Tällöin puhutaan ns. järjestäytyneistä työntekijöistä. Järjestäytyneillä työntekijöillä on oikeus saattaa työsuhdettaan koskeva erimielisyysasia luottamusmiehen ja työnantajan väliseen neuvotteluun ratkaistavaksi. Jos asia ei ratkea paikallisesti, voidaan järjestäytyneen työntekijän asia alistaa työehtosopimuksesta sopineiden työntekijä- ja työnantajaliittojen väliseen ratkaisuun. Viime kädessä asia voidaan ratkaista myös työtuomioistuimessa, jos liitotkaan eivät saa asiaa sovittua.

Jokaisella liittoon järjestäytyneellä työntekijällä on oikeus osallistua oman luottamusmiehensä valintaan. Halutessaan jokainen jäsen voi myös itse asettua ehdolle luottamusmieheksi.

Luottamusmiehen palveluihin ovat oikeutettuja vain liittoihin järjestäytyneet työntekijät. Järjestäytymätön työntekijä joutuu selvittämään mahdolliset ongelmat yksin ilman luottamusmiehen ja liiton tukea.

Kolmas työpaikan tärkeä henkilöstön asemaan vaikuttava toimintaympäristö on yhteistoimintalain perusteella tapahtuva yhteistoiminta.

Yhteistoiminnassa tulee käsitellä lähes kaikki työpaikkaan ja työntekoon liittyvät asiat. Tällaisia ovat keskeiset muutokset työjärjestelyissä, henkilöstökoulutukseen liittyvät periaatteet sekä henkilöstön vähentämiseen liittyvät toimenpiteet.

Henkilöstöä yhteistoiminnassa edustaa luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilöstön valitsema edustaja. Työehtosopimukset sisältävät määräyksiä henkilöstön edustajan valinnasta ja tehtävistä.

YHTEISTOIMINTAA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070449

TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU

Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla vapaaehtoisesti ja lain velvoittamana pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työssä ja työoloissa esiintyviä vaaroja ja vaurioita. Työsuojelulla pyritään muuttamaan työ ja työolot sellaisiksi, että ne edistävät terveyttä, turvallisuutta ja työhyvinvointia. Päävastuu on työnantajalla (esimies), mutta velvoitteita on myös työntekijöillä.

Suomessa on erittäin kattava ja hyvä työsuojelulainsäädäntö, mm. työturvallisuuslaki, työsuojelun valvontalaki ja työterveyshuoltolaki.

TYÖSUOJELUTOIMIJAT

Esimies ja työntekijä ovat työsuojeluvastuun kantajat, vastuu etenee organisaatiossa esimieheltä seuraavalle aina ylimpään johtoon (tarvittaessa kunnan, kaupungin, kuntayhtymän tai yhtiön hallitukseen) asti.

Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö ovat asiantuntijatehtävissä ja hoitavat työsuojelun yhteistoimintaa. He tukevat ja neuvovat esimiehiä ja työntekijöitä työsuojeluun liittyvissä asioissa.

Työsuojeluviranomainen on Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue (mm. AVI:n työsuojelun vastuualueen työsuojelutarkastajat) ja Sosiaali- ja terveysministeriö tiettyissä asioissa (työsuojelu kuuluu STM:n hallinnonalaan).

TYÖSUOJELUSÄÄDÖKSET

Työturvallisuuslain tarkoituksena on työympäristön ja työolosuhteiden parantaminen, jotta työntekijöiden työkyky ja terveys turvattaisiin ja sitä ylläpidettäisiin. Terveydellä tarkoitetaan sekä fyysistä että psyykkistä terveyttä. Työnantaja on velvollinen ottamaan huomioon työolosuhteet ja henkilökohtaiset tekijät (esim. ikä, kokemus, ammattitaito).

Niin ikään tavoitteena on työntekijän terveyden vaarantavien haittojen ja vaarojen torjuminen ennakoita. Esimerkiksi työasennot, työajat, liiallinen työmäärä, kiire ja pakkotahtisuus voivat aiheuttaa haitallista kuormitusta. Aina ei ole mahdollista poistaa kaikkia vaaroja, joten tulee etsiä mahdollisimman vaarattomia tapoja tehdä työ ja suojata työntekijää tarvittavin keinoin ja välinein. Esimerkiksi työssä, johon liittyy ilmeinen väkivallan uhka, työ ja työolosuhteet on järjestettävä siten, että väkivallan uhka ja väkivaltatilanteet ehkäistään mahdollisuuksien mukaan ennakoita. Tällöin työpaikalla on oltava väkivallan torjumiseen tai rajoittamiseen tarvittavat asianmukaiset turvallisuusjärjestelyt tai -laitteet sekä mahdollisuus avun hälyttämiseen.

Työnantajalla on tiedon saatuaan velvollisuus puuttua työntekijään kohdistuvaan häirintään ja muuhun epäasialliseen kohteluun työpaikalla.

Työntekijälle on annettava perehdytystä, opetusta ja tietoa työn haittojen ja vaarojen välttämiseksi. Työntekijällä on oikeus tehdä työturvallisuutta koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada niistä palaute.

Työntekijän velvollisuuksia on työnantajan määräysten ja ohjeiden noudattaminen, omasta ja toisten turvallisuudesta huolehtiminen, havaittujen vikojen ja vaarojen poistaminen ja niistä ilmoittaminen, koneiden ja työvälineiden asianmukainen ja oikea käyttö sekä henkilösuojainten ja turvalaitteiden asianmukainen käyttö.

Jokaisella työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus laatia **työsuojelun toimintaohjelma**. Kysymyksessä on työpaikkakohtainen ohjelma turvallisuuden ja terveellisyyden sekä työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi. Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristön tilaa ja toimenpiteiden vaikutusta työturvallisuuteen.

Työturvallisuuslakia sovelletaan kaikkiin työ- ja virkasuhteisiin työnantajan koosta riippumatta. Laissa ei ole säädetty mitään työturvallisuuden tavoitetasoa, jonka

saavuttamisen jälkeen ei enää tarvitsisi tehdä mitään. Ajatuksena on päinvastoin työympäristön jatkuva kehittäminen terveellisemmäksi ja turvallisemmaksi.

Työsuojelun valvontaa ja työpaikan työsuojeluyhteistoimintaa määrittävät **työsuojelun valvontalaki**, kunta-alan työsuojelun yhteistoimintasopimus ja kirkon yhteistoimintasopimus. Työsuojeluviranomainen valvoo työturvallisuutta, työsuhdetta ja muiden työsuojelua koskevien lakien noudattamista sekä työnantajan ja työntekijöiden välistä työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla. Tavoitteena on myös parantaa työympäristöä ja työoloja.

Valvontalain tarkoittamia työsuojelun yhteistoiminnan osapuolia voivat olla työntekijä, hänen esimiehensä, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö. Valvontalain mukaan työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita ovat ne asiat, joilla voi olla vaikutusta työntekijän turvallisuuteen, terveyteen tai työkykyyn. Yhteistoiminta-asia voi koskea niin työtä, työympäristöä kuin työyhteisöäkin. Tarkasteltavana voi olla vallitseva tilanne tai sen muutos. Se voi välittömästi vaikuttaa työntekijään tai yleisesti työntekijöiden terveyteen tai turvallisuuteen. Kysymys voi olla toimintatavoista, työn järjestelyistä, selvityksistä, suunnitelmista, tavoitteista, ohjelmista ja tilasto- tai seurantatiedoista. Lisäksi esimerkiksi työterveyshuoltolaissa ja työturvallisuuslaissa on erityisiä säännöksiä yhteistoiminnassa käsiteltävistä asioista. Yhteistoiminta-asioita käsitellään riittävän ajoissa. Käsiteltyjen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta kuuluvat myös yhteistoimintaan.

Yksittäisen työntekijän terveyteen ja turvallisuuteen välittömästi vaikuttavat asiat käsitellään työntekijän ja esimiehen kesken. Työntekijä tai esimies voivat pyytää työsuojeluvaltuutettua osallistumaan asian käsittelyyn.

Laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Jos työsuojelutoimikunta ei ole perustettu (alle 20 työntekijää), asiat käsitellään

työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun kesken. Toimikunnassa käsitellään myös työhyvinvointiin liittyviä asioita.

Työnantajan tulee nimetä työsuojelupäällikkö tai hän toimii itse sellaisena.

Työsuojeluvaltuutettu tulee nimetä, mikäli työntekijöitä on vähintään 10. Hän on työntekijöiden valitsema edustaja, joka edustaa heitä työpaikan työsuojelun yhteistoiminnassa. Lisäksi on valittava kaksi varavaltuutettua. Työpaikoilla voi lisäksi olla työsuojeluasiamiehiä, työsuojelupareja yms. lähityöympäristön työsuojeluasioita hoitavia. Pienemmälläkin työpaikoilla voidaan valita työsuojeluvaltuutettu, mutta valinta ei ole pakollinen. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada työsuojeluun liittyviä tietoja ja asiakirjoja, koulutusta, vapautusta tehtävän hoitamiseen sekä korvaus siitä. Jos työstä aiheutuu välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus keskeyttää vaaralliseksi katsomansa työ.

Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu edustaa kaikkia työntekijöitä, hän ei siis pelkästään edusta oman liittonsa jäseniä.

Lisätietoa ja lainsäädäntö:

www.tyosuojelu.fi

SOSIAALIALAN OMINAISIA PIIRTEITÄ

Sosiaalialan työssä tulee huomioida työhyvinvointi ja työssä jaksaminen etenkin silloin, kun työtä tehdään yksin. Työssä on vahvasti mukana oma persoona ja vertaistuella on suuri merkitys työssä jaksamisen kannalta. Säännölliset kehityskeskustelut ja viikkopalaverit työnantajan kanssa ovat jaksamisen ja kehittymisen välineitä. Vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa tulee tehdä myös osaamistarpeiden kartoitus, jolla määritellään mm. lisäkoulutuksen tarve.

Yksi työturvallisuuteen sosiaalialalla vaikuttava tekijä on työntekopaikka. Useissa tehtävissä töitä tehdään ihmisten kotona ja joskus jopa ilman työparia. Asiakkaan henkilökohtaisella alueella oleminen tuo aina työhön oman haasteensa ja vaatii hienotunteista suhtautumista. Tämän turvallisuusnäkökulman huomioiminen ja erilaisiin tilanteisiin ennalta valmistautuminen onkin ensiarvoisen tärkeää.

TYÖPISTEEN ERGONOMIA

Työturvallisuuslainsäädännössä on säädetty, että työpisteiden olosuhteet sekä käytettävät työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Niiden tulee mahdollisuuksien mukaan olla käyttöominaisuuksien lisäksi säädettävissä ja järjestettävissä siten, että työ voidaan tehdä aiheuttamatta työntekijän terveydelle haitallista tai vaarallista kuormitusta.

Lisäksi on otettava huomioon, että

1. työntekijällä on riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa
2. työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein
3. terveydelle haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, mikäli niitä ei voida välttää tai keventää apuvälinein
4. toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen.

Jos työntekijän todetaan työssään kuormittuvan hänen terveyttään vaarantavalla tavalla, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi.

LÄHDE- JA LINKKILUETTELO



www.mol.fi

www.kela.fi

www.kuntatyonantajat.fi

www.finlex.fi

www.stm.fi

www.thl.fi

www.opintopolku.fi

www.sttk.fi

www.stat.fi

www.ttl.fi

www.tyosuojelu.fi

www.valvira.fi

YHTEYSTIEDOT

TYÖSUHDENEUVONTA KUNNAN JA KIRKON ALALLA

puh. 020 789 3700 (tyosuhdeneuvonta@jytyliitto.fi)

TYÖSUHDENEUVONTA YKSITYISELLÄ SEKTORILLA

puh. 020 789 3710 (tyosuhdeneuvonta@jytyliitto.fi)

JÄSENREKISTERIPALVELU

puh. 020 789 3720 (jasenrekisteri@jytyliitto.fi)

JÄSENMAKSUT

puh. 020 789 3730 (jasenmaksut@jytyliitto.fi)

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TYÖTTÖMYYSKASSA - JYTK

puh. 020 690 069 (kassa@jytk.fi)

Alueellisten toimipisteiden ajantasaiset yhteystiedot löydät Jytyn nettisivuilta kohdasta Ota yhteyttä – > Alueelliset toimipisteet.

Jytyn nettisivut:

WWW.JYTYLIITTO.FI



Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty
Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki
www.jytyliitto.fi