



TÄMÄ OPAS ON TARKOITETTU
SINULLE, JOKA OLET SIIRTYMÄSSÄ
TYÖELÄMÄÄN KIRJASTOALAN
AMMATTILAISEKSI.
OPAS PEREHDYTTÄÄ SINUT
TYÖELÄMÄÄ KOSKEVAAN
LAINSÄÄDÄNTÖÖN,
TYÖEHTOSOPIMUKSIIN JA MUIHIN
TYÖELÄMÄN PELISÄÄNTÖIHIN.

KIRJASTOALAN OPAS

SISÄLLYS

JYTY JA AMMATILLISUUS.....	3
LIITTO LÄHELLÄ JÄSENIÄÄN	4
LIITY JYTYYN	4
MYÖS OPISKELIJA VOI KUULUA JYTYYN	4
Harjoittelutuki.....	4
MONIPUOLINEN SUOMALAINEN KIRJASTOLAITOS	5
Valoa kansalle jo yli 150 vuotta	5
Kirjastot Suomessa	5
Monipuolista tarjontaa.....	7
Uusia rooleja	8
KOULUTTAUTUMINEN KIRJASTOALAN AMMATTILAISEKSI	9
TYÖSKENTELY KIRJASTOALAN AMMATTILAISENA.....	9
Työn ammatilliset vaatimukset	10
Työllistymismahdollisuudet	10
TYÖELÄMÄN PERUSTIEDOT KIRJASTOALAN AMMATTILAISELLE	11
Laki ja työehtosopimukset	11
Alaan vaikuttavaa sääntelyä	13
Alalla noudatettavat työehtosopimukset	13
Työsopimus	13
Työsuhde	13
Palkkaus	14
KVTES.....	14
Yksityinen ala.....	16
Työaika	16
Liukuvan työajan käyttö.....	16
Lisä- tai ylityö.....	17
KVTES.....	17
Lepoajat.....	17
Loma.....	17
KVTES	17
Työsuhteen ongelmatilanteet ja luottamusmiestoiminta	18
YHTEISTOIMINTA JA HENKILÖSTÖN EDUSTAJAT.....	18
Yhteistoimintaa ohjaava lainsäädäntö	19
TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU.....	19
Työsuojelutoimijat	19
MITEN TOIMIA TYÖPAIKALLA ONGELMATILANTEESSA?.....	19
Työsuojelusäädökset.....	20
Työpisteen ergonomia.....	22

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 50 000 ammattilaisen, asiantuntijan ja opiskelijan STTK:lainen ammattiliitto, joka koostuu noin 200 jäsenyhdistyksestä ympäri Suomea. Yhdistyksiämme tukee keskustoimiston rinnalla 4 aluetoimistoa, joilla on toimipisteet 8 eri paikkakunnalla.

Kattava ja tiheä yhdistysverkko on yksi vahvuuksistamme. 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 työoikeellinen 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 % (vuoden 2018 alusta 1,32 %). 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 jäsenmaksun suoraan 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 merkittyjä 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 - opiskelutpa 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 jäsenenä 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.

MONIPUOLINEN SUOMALAINEN KIRJASTOLAITOS

VALOA KANSALLE JO YLI 150 VUOTTA

Suomen kirjastolaitoksella on pitkä ja ansiokas historia kansansivistyksellisenä laitoksena; monet yleiset kirjastot ovat jo täyttäneet 150 vuotta. Kirjasto on jokaiselle kuuluva peruspalvelu ja sitä käyttääkin edelleen suurin osa kansalaisista. Kirjastot ovat avanneet ja avaavat edelleen sivistyksellisiä ja koulutuksellisia väyliä parempaan elämään.

Jokaisella kansalaisella on oikeus kirjallisuuden, sivistyksen ja taiteen harrastamiseen, tietojen, taitojen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen, kansainvälistymiseen ja elinikäiseen oppimiseen. Kirjasto tarjoaa mahdollisuudet kaikkeen tuohon, ja siksi kunnilla on velvollisuus järjestää kirjastopalvelut asukkailleen.

Jyty on aktiivisena ammattiliittona mukana kehittämässä kirjastoja yhteiskunnan keskeisenä peruspalveluna ja kulttuurimuotona, joka monipuolisella palvelullaan tavoittaa kaikki ikäryhmät. MINERVA on kirjastoalan aatteellisten ja ammatillisten järjestöjen yhteistyötä, jonka ytimenä on alan palkkauksen parantaminen, ammatti-identiteetin ja kirjastotyön nykyaikaisen imagon tunnetuksi tekeminen. Jyty on mukana Minerva-yhteistyössä.

KIRJASTOT SUOMESSA

Opetusministeriö tekee kansalliset kirjastopoliittiset linjaukset ja valmistelee lainsäädännön eduskunnan käsittelyä varten. Päivitetty kirjastolaki astui voimaan vuoden 2017 alussa. OPM toimii yleisten kirjastojen ylipäätänsä hallintoviranomaisena ja vahvistaa yleisten kirjastojen perustamishankkeiden rahoitussuunnitelmat sekä myöntää avustuksia yleisten kirjastojen kehittämiseen. Kirjastoasioita koordinoi ministeriössä kirjasto-, arkisto- ja

museohallinnon työryhmä ja niistä vastaa viestintäkulttuuriyksikössä oleva kirjastoryhmä.

Suomen kirjastoseuran selvityksen mukaan kirjastot maksavat 330 miljoonaa euroa vuodessa. Suurin osa kuluista maksetaan kuntien budjetista. Kirjaston osuus kuntien menoista on 1,1 prosenttia. Myös tuleva sote-uudistus vaikuttaa kirjastoihin. Uudistuvien kuntien palvelukentässä kirjastot ovat suuri ja tärkeä osa kuntalaisille tarjottavia palveluja.



TYÖNKUVA MUUTTUU, MUTTA TYÖ EI VÄHENE.

Itsepalvelukirjastokaan ei toimi ilman osaavaa henkilökuntaa. Vaikka itsepalvelukirjastot, lainausautomaatit ym. vähentävät kirjastoammattilaisilta mekaanisen työn määrää, ne eivät silti tee kirjastoammattilaista tarpeettomiksi. Kirjastolla on edelleen suuri rooli mediakasvatuksen, lukemisinnostuksen ja luotettavan tiedon lähteille johdattamisen saralla. Kirjasto ei siis ole pelkkä lainaamo, jonka toiminnan voi ulkoistaa asiakkaalle vaan nykyisessä yhteiskunnassa kirjastolla on yhä edelleen tärkeä rooli ja sen roolin toteuttamiseen tarvitaan kirjastoalan ammattilaisia. Työnkuva siis ehkä hieman muuttuu itsepalvelukirjastojen myötä, mutta työ ei silti lopu.

Jyväskylän kirjastoalan työntekijän kommentti itsepalvelukirjastoihin liittyen

Suomessa toimii monenlaisia kirjastoja, joista suurin osa on lueteltu tässä:

- Yleiset kirjastot
- Tieteelliset ja ammattikorkeakoulujen kirjastot
- Valtion kirjastot: Eduskunnan kirjasto, näkövammaisten kirjasto Celia, Varastokirjasto (jokaisesta Suomessa ilmestyneestä kirjasta painos)
- Kirjastoja on myös yrityksillä, järjestöillä, yhdistyksillä ja kouluilla
- Sairaala- ja vankilakirjastot
- Helsingin kaupunginkirjasto toimii yleisten kirjastojen valtakunnallisena keskuskirjastona kirjastoasetuksen mukaisesti. Keskuskirjasto ylläpitää kolmella kielellä yleisten kirjastojen verkkopalvelua kirjastot.fi, josta löytyy mm. kaikkien Suomen kirjastojen aineisto- tietokannat, tilastotietoja ja hakukoneita.
- Yleisten kirjastojen alueellista kehittämistehtävää hoitavat yhdeksän yleistä kirjastoa. Esimerkiksi Lahden kaupunginkirjaston toimialueena on Kanta-Hämeen, Päijät-Hämeen, Kymenlaakson ja Etelä-Karjalan kunnat. 19 maakuntakirjastoa lakkautettiin, kun uusi alueellisista kehittämistehtävistä laki astui voimaan 1.1.2018.
- Virtuaalikirjastot, esimerkiksi valtakunnallinen kirjastojen käytössä oleva E-kirjasto, sähköinen sanomalehtipalvelu ePress tai Naxos Music Library -musiikkipalvelu.
- Kansallinen digitaalinen kirjasto (KDK) parantaa kirjastojen, arkistojen ja museoiden sähköisten aineistojen ja palvelujen saatavuutta ja huolehtii digitaalisten kulttuuriperintöaineistojen pitkäaikaissäilytyksestä. Finna löytyy osoitteesta: www.finna.fi.
- Kansalliskirjastona toimii Helsingin yliopiston kirjastossa erillinen laitos, jonka asema säädetään yliopistolaissa

- Erikoiskirjastoja on satoja, niiden palveluita käyttävät pääasiassa eri tieteenalojen tutkijat ja asiantuntijat. Esim. Eduskunnan kirjasto, Museoviraston kirjasto, Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran kirjasto, Tilastokirjasto ja Teknillisen Tutkimuskeskuksen tietopalvelu.

Kirjastot tekevät paljon yhteistyötä erilaisten seutukirjastojen ja kirjastoverkostojen kautta. Kirjaston käyttäjillä on käytössään laajemmat kokoelmat, jotka ovat helpommin selattavissa. Tällaisia ovat mm. Helmet pääkaupunkiseudulla, Piki Pirkanmaalla, Fredrika ruotsinkielisellä Pohjanmaalla, Vaski Turun seudulla, Lappi Girjerádju ja Vaara-kirjastot Joensuun seudulla.

MONIPUOLISTA TARJONTAA

Kirjastot ovat ihmisten yhteisiä olohuoneita. Kuntalaiset toivovatkin pitkiä aukioloaikoja ja palveluiden parempaa saavutettavuutta samaan aikaan kun kuntatalouden kiristyminen uhkaa aukioloaikoja ja lähikirjastoja. Itsepalvelukirjastot ja itsepalveluaukioloajat ovat yleistyneet viime vuosien aikana. Tietoyhteiskuntakehitys on ollut nopeaa ja informaatiotulva on tuottanut kasvavia vaatimuksia myös kirjastoille.

Kirjaston rooli ja tarjonta ovat monipuolistuneet. Kirjastoissa on mm. kirjoja, musiikkia, elokuvia, urheiluvälineitä, taidelainaamoja, lehtilukusaleja, lehtileikepalveluja, näyttelytiloja, kahviloita, kirjailija- vierailuja, netinkäyttöopetusta senioreille, opiskelupaikkoja, lukupiirejä, kirjavinkkausta, kirjastonkäytön opetusta, koulun ja kirjaston yhteistyötä, satutunteja, nukketeattereita, tietokoneen käyttömahdollisuus, käsityökerhoja ja kysy kirjastonhoitajalta -palveluita. Kirjastot toimivat myös tapaamispaikoina, monikulttuurisuuskeskuksina ja yhteispalvelupisteinä. Muuttuvassa työelämässä kirjasto tarjoaa yrittäjille ja freelancereille paikan tehdä työtä. On hienoa, että alalla on rohkeutta kokeilla aina myös jotain uutta; esimerkiksi kirjastokoiria Börje (Espoon Sellon kirjasto) ja

kirjastokissa, jotka auttavat oppimisvaikeuksista kärsiviä lapsia. Joihinkin kirjastoihin pääsevät jopa pehmolelut yökylään. Kirjastojen tapahtumat ovat suosittumia kuin koskaan aikaisemmin.

Suomessa on lähes 140 kirjastoautoa, jotka palvelivat käyttäjiä kaupungeissa ja syrjäseuduilla. Haja-asutusalueilla kirjastoautot kuljettavat mukanaan myös muita palveluita, kuten esimerkiksi apteekki- ja postipalveluita tai toimivat äänestyspaikkoina. Monipalveluiden myötä myös tehtävien määrä ja työn vaativuus kirjastoautoissa on entisestään kasvanut.

Kirjastot toimivat usein myös monipalvelukeskuksina, joissa tarjolla on moninaisia palveluja sekä tapahtumia. Kirjasto on paikka, jossa voi käyttää tietokonetta, opiskella tai saa opetella digitaitoja asiantuntevassa opastuksessa. Perinteisten ydinpalvelujen lisäksi kirjastoissa myös opitaan, harrastetaan, kokoonnutaan, työskennellään ja toimitaan yhdessä. Samoissa tiloissa kirjaston kanssa voi toimia esimerkiksi koulu, nuorisotila ja iltapäiväkerho

UUSIA ROOLEJA

Kirjaston kokoelmatietokannat ja sähköiset palvelut ovat käytettävissä vuorokauden ympäri. Tiedonhaku tehtiin ennen atk-järjestelmien tuloa kortistoista ja kirjoista, nyt asiakkaat hakevat paljon tietoa itse sähköisesti. Vuorovaikutus asiakkaan kanssa saattaa vähentyä itsepalveluautomaattien yleistyessä, mutta samalla rutiininomainen kuormittava työ (palautus / lainaus) jää pois jolloin pystytään keskittymään vaativimpiin tehtäviin.

Kirjastoilla on merkittävä rooli myös maahanmuuttajien integroimisessa yhteiskuntaan. Kirjastot tarjoavat ulkomaalaistaustaisille palveluita, jotka edesauttavat heidän viihtymistään suomalaisen yhteiskunnan jäsenenä. Helsingin kaupunginkirjasto toimii monikielisenä kirjastona. Vuoden 2018 lopussa valmistuva Helsingin keskustakirjasto Oodi tarjoaa perinteisen kirjaston lisäksi mm. työ- ja

tapahtumatiloja, lukukeitaita, studioita, kaupunkiverstaita, perhekirjaston, kahvilan, ravintolan ja elokuvateatterin

Kirjastojen työntekijöistä on 82 % naisia Kuntatyöntekijätilaston. Erilaisia ammattinimikkeitä löytyy useita kymmeniä. Perinteisteisten nimikkeiden kuten kirjastonhoitajien ja kirjastovirkailijoiden lisäksi kirjastoissa voi työskennellä myös mediaohjaajia, elokuvatoiminnan ohjaajia, verkkopalveluassistentteja tai tietoasiantuntijoita. Kirjastovirkailijoista naisia on 85 % ja ainoastaan kirjastoautonkuljettajien / virkailijoiden kohdalla miesten osuus on suuri (90 %). Kunta-alalla työskentelevien keski-ikä on noin 45 vuotta.

Suomen kirjastoseuran (2017) tekemän selvityksen mukaan arviolta yksi euro kirjastolle hyödyttää yhteiskuntaa 3-4 eurolla. Vuosittain kirjoja myydään noin kolmasosa lainattujen kirjojen määrään verrattuna. Kirjasto on siis keskeinen lukutaidon ylläpitäjä. Hyvä lukutaito on tehokas apu työllistymiseen ja syrjäytymisen ehkäisyyn. Lukutaidon tukemisesta saatavat säästöt ovat miljoonia euroja!

KOULUTTAUTUMINEN KIRJASTOALAN AMMATTILAISEKSI

Tieto- ja kirjastopalvelujen ammattitutkinto soveltuu hyvin työn ohessa tapahtuvaksi täydennyskoulutukseksi. Se toteutetaan näyttötutkintona. Tutkintotilaisuudet ja tutkintoon johtava valmistava koulutus järjestetään tutkinnon valtakunnallisia perusteita noudattaen. Oppilaitos huolehtii tarvittavan ammattitaidon henkilökohtaistamisesta, jolloin otetaan huomioon suorittajan aiemmin eri tavoin hankkima pätevyys. Tästä johtuen koulutuksen laajuutta ei voida ilmoittaa opintopisteinä. Ammattitutkinto on tarkoitettu kirjastoalalla jo 2 - 3 vuotta työskennelleille, jotka haluavat hankkia muodollisen pätevyyden tai esim. ajantasaistaa ja parantaa ammattitaitoaan. Lisätietoja sekä perustutkinnosta että ammattitutkinnosta saa osoitteesta <http://oph.fi/> sekä ympäri maata sijaitsevista oppilaitoksista.

Ammattikorkeakoulutasoista kirjastoalan koulutusta järjestävät Seinäjoen ammattikorkeakoulu (<https://www.seamk.fi/hakijalle/amk-tutkinnot/>), Turun ammattikorkeakoulu (<https://www.turkuamk.fi/>) ja Oulun ammattikorkeakoulu <https://www.oamk.fi/koulutus/>. Tutkintonimike on tradenomi. Turussa on mahdollisuus suorittaa myös alan ylempi ammattikorkeakoulututkinto, jonka tutkintonimike on tradenomi (YAMK).

Yliopistotasosta kirjastoalan koulutusta (informaatiotutkimuksen koulutusohjelma) järjestävät Tampereen yliopisto (<http://www.uta.fi/>) ja Oulun yliopisto (<http://www oulu.fi/yliopisto/>). Vastaavaa ruotsinkielistä koulutusta tarjoaa Åbo Akademi (<https://www.abo.fi/>). Yliopistoissa voi suorittaa informaatiotutkimuksessa kandidaatin, maisterin ja lisensiaatin tutkinnon sekä väitellä tohtoriksi.

Muusta korkeakoulutason koulutuksesta saa ajantasais-ta tietoa osoitteissa <http://www.avoimenfoorumi.fi> ja <https://www.kesayliopistot.fi/>.

Myös kirjastoseura ja ammattijärjestöt tarjoavat kirjastoalan ajankohtaisseminaareja. Jytyllä on joka toinen vuosi koulutusohjelmassaan kirjastoalan ammatilliset opintopäivät. Tämän lisäksi Jyty osallistuu alan suurimpiin ammatillisiin tapahtumiin Kirjastopäiville ja Kirjastoautopäiville.

TYÖSKENTELE KIRJASTOALAN AMMATTILAISENA

Kirjastolaiset ovat koulutettu ammattiryhmä. He työskentelevät nopeasti muuttuvalla ja kehittyvällä alalla. Yhteiskunta kehittyy nopeasti ja kirjastotyössä pätevyyttä on ylläpidettävä ja kehitettävä jatkuvasti. Alalla tarvitaan monipuolisia taitoja ja kehityksen mukana pysymistä, monien eri osa-alueiden hallitsemista teknisistä välineistä kirjallisuuteen, hyviä yhteistyötaitoja, joustavuutta, valmiutta ottaa vastaan haasteita ja erikoistua ajan vaatimusten mukaisesti. Kirjastolaiset ovat ihmisiä lähellä ja palveluolttiita, kielitaitoisia sekä askeleen edellä muita, jotta uusi aineisto on saatavilla, kun asiakkaat sitä tarvitsevat.

Tutkimusten mukaan käyttäjät arvostavat kirjastossa eniten ystävällistä ja asiantuntevaa asiakaspalvelua, hyvää aineistotarjontaa sekä sitä, että tuntee olevansa tervetullut. Suuremmissa kirjastoissa erikoistutaan pienempiin osa-alueisiin, kun pienemmissä kirjastoissa kirjastonhoitajan ja -virkailijan tehtävillä ei käytännössä juuri ole eroa. On olemassa myös kirjastoja, joissa on töissä vain yksi henkilö, jolloin hän tekee kaiken itse. Tällöin johtajana toimii nimellisesti esimerkiksi kunnan koulutoimenjohtaja.

E-kirjat, digitointilaitteet yms. uudet palvelut sekä hakuohjelmien ja tietotekniikan käyttö vaativat osaamista, taitoja ja täydennyskouluttautumista. Hakukoneiden ja palautusautomaattien myötä inhimillisen kanssakäymisen merkitys ei ole vähentynyt, sillä menestyksellisesti tehtävässä työssä tarvitaan edelleen ihmissuhdetaitoja

sekä luovaa ja aktiivista vuorovaikutusta. Suomen kirjastojen käyttöaste on maailman huippua ja saavutettu asema tulee säilyttää.

Kirjasto tarvitsee nykyaikaiset toimitilat, jotka mahdollistavat palvelujen laajentamisen tasokkain it-yhteyksin sekä monikäyttöisin oheistiloin (satutunnit, nukketeatterit, kirjavinkkaukset, kirjailijavierailut, näyttelyt, taidelainaukset jne.)

Kirjastoauto- ja -venekannan uudistamisesta on huolehdittava niin, että palvelut voidaan taata kattavasti myös harvaanasutuilla alueilla.

TYÖLLISTYMIS- MAHDOLLISUUDET

Seuraavassa on kuvattu tyypillisimpiä tehtäviä nimikkeittäin. Tehtävät vaihtelevat mm. kirjaston koon sekä henkilökohtaisen kiinnostuksen ja osaamisen perusteella. Kirjastossa työskennellään monilla erillä ammattinimikkeillä. Jytyläisten joukosta löytyy yli 60 erilaista kirjastoalan ammattinimikettä!

Kirjastonjohtaja/kirjastotoimenjohtaja hoitaa kirjastossa esimiestyön ja hallinnollisen puolen. He vastaavat mm. henkilökunnan rekrytoinnista, viranhaltijapäätöksistä ja asioiden valmistelusta lautakunnalle.

Kirjastovirkailijan tehtäviä ovat mm. hyllytys, asiakaspalvelu, lainaus, palautus, uutuushyllyjen päivitys, päivän lehden esillepano ja lehtirekisterin ylläpito, noutoilmoitusten ja muistutusten lähettäminen postitse, palauttamattoman aineiston laskujen käsittely ja lähetys rahatoimistoon perintää varten, tietopalvelu sekä it-alan tehtävät.

Kirjastonhoitajan/osastonjohtajan tehtäviä ovat mm. esimiestehtävät, oman osaston hankinnat, luettelointi ja tiedonhaku.

Hankinnat hoitavan henkilön (kirjastonhoitaja tai -virkailija / kirjastosihteerin) tehtäviä ovat mm. uuden aineiston vastaanottaminen ja vieminen tietokantaan, sekä laskujen ja lähetyslistojen tarkastus.

Kirjastotyöntekijän/harjoittelijan tehtäviä ovat mm. hyllytys, kirjojen muovitus sekä lainaus/palautus.

Lisäksi kirjastoissa on paljon erikoistehtäviä, joita järjestetään henkilökunnan kiinnostuksen ja osaamisen mukaan. Esimerkkejä tällaisista ovat mm. tapahtuminen ja näyttelyiden järjestäminen, kotipalvelu, kirjavinkkaus ja kirjastonkäytön opetus, satutuntien pitäminen sekä kotisivujen ja Facebookin päivitys.

Yleisimpiä kirjastoalan nimikkeitä

- kirjastonhoitaja
- kirjastovirkailija
- kirjastosihteerin
- erikoiskirjastonhoitaja
- erikoiskirjastovirkailija
- kirjastovirkailija-kuljettaja
- informaattikko
- kirjastoamanuenssi
- tietopalveluvirkailija
- kirjastonjohtaja
- kirjastotoimenjohtaja
- kirjastoavustaja
- tietopalveluvirkailija
- mediaohjaaja

TYÖELÄMÄN PERUSTIEDOT KIRJASTOALAN AMMATTILAISELLE

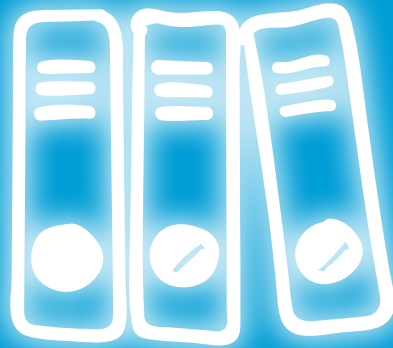
LAKI JA TYÖEHTOSOPIMUKSET

Kirjastoalan ammattilaisena työskentelyä ohjaavat lain-
säädäntö ja alan työehtosopimukset. Jyty vaikuttaa aktiivisesti molempien kehittämiseen työntekijän näkökulmasta parhaalla mahdollisella tavalla. Jytyllä on suora neuvotteluyhteys paikallisesti työnantajiin ja lähes jokaisesta työpaikasta löytyy myös jytyläinen luottamusmies.

Jyty neuvottelee kirjastoalan ammattilaisen näkökulmasta tärkeimmät virka- ja työehtosopimukset julkisella ja yksityisellä alalla ja on vahvasti mukana kehittämässä kirjastoalan ammattilaisten työelämää sitä koskevissa työryhmissä. Jyty vaikuttaa työelämän ja koulutuksen kehittämiseen myös keskusjärjestönsä STTK:n kautta.

Työsuhteisten työntekijöiden oikeuksia ja velvollisuuksia säätelevä laki on työsopimuslaki. Viranhaltijoihin sovelletaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta. Virkasuhdetta saa käyttää vain, jos työhön kuuluu julkisen vallan käyttöä. Virkasuhteessa työnantajalla on laajempi työnjohto-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 aluetoimistot eri puolilla maata ja Jytyn edunvalvontaosasto Helsingissä. Työoikeudellisen koulutuksen ja neuvonnan lisäksi Jyty tarjoaa ammatillista lisäkoulutusta sekä työhyvinvointia tukevaa vapaa-ajan toimintaa.



EVE, KIRJASTOVIRKAILIJA HYVÄN TYÖN TEKIJÄ

Eve rakastaa tietoa. Mutta yhtä paljon kuin sen etsimistä ja löytämistä, hän rakastaa myös sen jakamista. Siksi hän on viihtynyt kirjastoalalla jo 10 vuotta.

Kirjastotyö on monipuolista. Iltavuoro on pääasiassa asiakaspalvelua, kun taas aamuvuorot alkavat kirjojen hyllytyksellä ja kuluvat useimmiten toimistotyön merkeissä. Even toimenkuvaan kuuluu myös mm. tilattujen kirjojen vastaanotto. Lisäksi hän pitää kirjastonkäytön opetusta koululaisille. Muutama vuosi sitten Eve perusti kahden työkaverinsa kanssa kirjastoon nukketeatterin, joka esiintyy mm. päiväkodeille ja kouluille.

Tietotekniikka on muuttanut työskentelyä kirjastossa vuosien saatossa valtavasti. Evelle muutos on voimavara, joka pitää vireänä. Hän tietää, että vierivä kivi ei sammaloidu.

ALAAAN VAIKUTTAVAA SÄÄNTELYÄ

- Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016
- EU:n direktiivit

Alalla noudatettavat työehtosopimukset

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

- Kunnallinen virka- ja työehtosopimus
- Joitain yksityisalan työehtosopimuksia, kuten Avaintyönantaja AVAINTA ry:n työehtosopimus

Jyty ry neuvottelee kaikista näistä työehtosopimuksista sekä valtakunnallisesti että paikallisesti.

TYÖSOPIMUS

Työsopimus perustuu lakiin ja työehtosopimukseen. Alalla yleisimmin sovellettavien työehtosopimusten ehtoja on avattu myöhemmissä kappaleissa.

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

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

- työnantajan ja työntekijän koti- ja liikepaikka
- työnteon alkamisajankohta

- koeaika, joka voi olla korkeintaan kuusi kuukautta (ellei työehto- tai työsopimuksessa ole sovittu lyhyemmästä koeajasta). Jos koeajasta ei ole työsopimuksella nimenomaisesti sovittu, sitä ei voi käyttää.
- 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. Työsopimuksessa sovitun, työsuhteen olennaisen ehdon muutos edellyttää työntekijän suostumusta. Työnantaja voi muuttaa olennaista ehtoa yksipuolisesti ilman työntekijän suostumusta vain irtisanomisperusteella.

TYÖSUHDE

Työsopimuslain pääsäännön mukaan työsuhde on ensisijaisesti toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikainen työsopimus on poikkeus pääsäännöstä, ja edellyttää perusteltua syytä. Myös työntekijän sitä itse toivoessa

työsopimus voidaan aina sopia määräaikaiseksi. Tämä edellyttää kuitenkin nimenomaisesti työnantajan omaa toivetta, eikä aloite siihen saa koskaan 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 tulee olla voimassa toistaiseksi. Vahva oletama 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 kausiluontoisuus voi olla määräaikaisuuden peruste vain, jos työtä on tarjolla alle 9 kuukautta vuodessa.

Määräaikaisuuksien lainmukaisuutta arvioidaan perustelun synn kautta. Jos perusteltua syytä määräaikaisuudelle ei ole, jo ensimmäinen määräaikaisuus on työsopimuslain vastainen ja työsuhteen tulee olla voimassa toistaiseksi. Sen sijaan maksimimäärää tai -kestoa sopimuksille ei ole laissa asetettu.

Ainoastaan määräaikaisen työsopimuksen tekeminen pitkäaikaistyöttömän kanssa ei edellytä perusteltua syytä. Tällöin määräaikaisen työsopimuksen enimmäiskesto on yksi vuosi. Sopimus voidaan uusida 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 allekirjoita työsopimusta, jos epäilet määräaikaisuuden olevan perusteeton.

PALKKAUS

Palkkausta koskevat määräykset löytyvät työehtosopimuksista. Kirjastoalan ammattilaisten palkkaus määräytyy 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. Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointiin on hyvä sopia mittarit, ellei niitä ole määritetty 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, ihmishuonevaatimukset) ja työolosuhteet. Myös muita

objektiivisia vaatavuustekijöitä voidaan käyttää. Tehtävien vaatavuuden arvioinnin perusteena on tehtäväkuvaus. Siitä käy ilmi tehtävien tarkoitus ja siihen kuuluvat olennaiset tehtäväkokonaisuudet. Tehtävämuutokset kirjataan myös tehtävänkuvauksiin ja samalla arvioidaan vaatavuuden muutoksen vaikutus palkkaukseen.

Kirjastoalan ammattilaisten tehtäväkohtainen minimipalkka määritellään KVTES:n kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden henkilöstöä koskevassa liitteessä 2. Kirjastopalveluiden hinnoittelukohtia liitteessä on yhteensä viisi.

Kirjastopalvelujen johto- ja esimiestehtävät (O2KIRO20), peruspalkka 2 547,45 €, 1.4.2019 alkaen 2 572,92 €

- Päätehtävinä ovat kirjaston johto- ja esimiestehtävät.
- Tehtävät edellyttävät soveltuvaa ylempää korkeakoulututkintoa.

Kirjastopalvelujen asiantuntijatehtävät (O2KIRO42), peruspalkka 2 344,95 €, 1.4.2019 alkaen 2 368,40 €

- Päätehtävinä ovat kirjaston asiantuntijatehtävät kokoelmatyössä ja tietopalvelussa, kouluttaminen tai muun palvelun suunnittelu, koordinointi ja tuottaminen. Tehtäviin voi sisältyä esimiestyötä.
- Tehtävät edellyttävät soveltuvaa ylempää korkeakoulututkintoa.
- Esimerkkejä ammattinimikkeistä: kirjastonhoitaja, informaattikko ja erikoiskirjastonhoitaja.

Kirjastopalvelujen vaativat ammattitehtävät (O2KIRO50), peruspalkka 2 142,45 €, 1.4.2019 alkaen 2 163,87 €

- Kirjastoammatilliset tehtävät, joissa vastataan asiakaspalvelun tai muun palvelukokonaisuuden toiminnasta. Keskeisiä tehtäviä ovat asiakaspalvelu ja aineiston järjestely. Tehtäviin voi kuulua työnjohto-tehtäviä.
- Tehtävät edellyttävät soveltuvaa alemmaa korkeakoulututkintoa tai vastaavaa aikaisempaa opistoasteista tutkintoa tai soveltuvaa ammatillista perustutkintoa.

- Esimerkiksi erikoiskirjastovirkailija, kirjastovirkailija, kirjastosihteri ja tietopalvelusihteri.

Kirjastopalvelujen ammattitehtävät (O2KIRO60), peruspalkka 2 042 €, 1.4.2019 alkaen 2 062,42 €

- Kirjastoammatilliset tehtävät, joihin kuuluu mm. asiakaspalvelu ja aineiston järjestely.
- Tehtävät edellyttävät yleensä soveltuvaa ammatillista perustutkintoa.
- Tähän palkkahinnoittelukohtaan voi kuulua esimerkiksi kirjastovirkailija.

Kirjastopalvelujen peruspalvelutehtävät (O2KIRO70), peruspalkka 1 742 €, 1.4.2019 alkaen 1 759,42 €

- Peruspalvelutehtävät (esimerkiksi kirjastoaineiston käyttökuntoon laittaminen ja järjestäminen sekä tilojen valvonta) ja osallistuminen asiakaspalvelutyöhön kirjastossa.
- esimerkiksi järjestelyapulainen ja kirjastoavustaja.

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

Kokemuksilisa on vähintään 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta virka- tai työsuhteessa asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään. 10 vuoden jälkeen kokemuksilisa 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

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.

Jytyläisiä kirjastoalan ammattilaisia työskentelee yksityisellä sektorilla esimerkiksi Avaintyönantaja AVAINTA ry:n työehtosopimuksen sekä Yksityisen opetusalan työehtosopimuksen piirissä. Nämä henkilöt työskentelevät esimerkiksi ammattikorkeakouluissa.

TYÖAIKA

Työaika määräytyy noudatettavan työehtosopimuksen ja työn sisällön mukaan. Työajan suunnitteluun ja seurantaan tulee laatia työvuoroluettelo. Paikallisesti voidaan sopia liukuvasta työajasta. Jos työaikaa ja erillisiä korvauksia ei ole määritelty työehtosopimuksella, tilanteessa noudatetaan työaikalain määräyksiä.

Työehtosopimukset sisältävät määräyksiä matkojen korvauksista. Näitä ovat mm. päivä- ja yöpymiskorvaukset ja matkustamiseen liittyvät korvaukset. Nämä on hyvä sopia jo työehtosopimuksessa tai ainakin ennen matkalle lähtöä. 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, jos ei se ole tasoittumisjakson pituuden vuoksi erittäin vaikeaa. Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijän tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluettelo saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä perustellusta syystä (KVTES).

Kilpailukyky sopimuksessa sovittu vuotuinen 24 tunnin työajan pidennys astui voimaan vuoden 2017 alussa.

Jyтын sopimusaloilla työajan pidennys on pääsääntöisesti toteutettu niin, että päivittäistä työaikaa 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 sovituissa rajoissa päättää työnsä alkamis- ja päättymisajankohdasta. Liukuvasta työajasta sovittaessa on määriteltävä mm. kiinteä työaika (ts. mistä mihin kellonaikaan työntekijän on oltava työpaikalla) ja liukuma-ajat (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 säännöllisen työajan lisäksi niin, että ylityöraja ylittyy. Lisä- ja ylityön edellytyksinä on työaikalain mukaan työntekijän suostumus. Lisätyöhön suostumuksen voi antaa työ sopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Työssä noudatettavat ylityörajat ja lisä- ja ylityöstä maksettavat korvaukset selviävät työpaikalla noudatettavasta työ- ja virkaehtosopimuksesta.

KVTES

Kuntasektorilla on käytössä erilaisia työaikamuotoja. Näitä ovat mm. yleistyöaika, toimistotyöaika ja jaksotyöaika. Sopimukset sisältävät määräyksiä varallaolosta ja sen korvaamisesta sekä hälytysrahan käytöstä.

Kirjastoalan ammattilaiset ovat pääsääntöisesti yleistyöajassa. Yleistyöajassa (KVTES III luku 7 §) säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 45 minuuttia viikossa. Jos tarpeen, käytössä voivat olla enintään kuuden viikon mittaiset tasoittumisjaksot. Tällöin työnantajan on laadittava ennalta koko tasoittumisjakson ajaksi työvuoroluettelo, josta ilmenevät työvuoron alkamis- ja päättymisajankohdat. Työvuoroluettelo on annettava työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen tasoittumisjakson alkamista, ja sitä saa sen jälkeen muuttaa vain perustellusta syystä.

Lepoajat

Työaikalain mukaan työntekijälle on annettava vähintään puolen tunnin lepoaika eli ruokatauko, mikäli vuorokautinen työaika on yli 6 tuntia. Mikäli työaika ylittää 10 tuntia,

työntekijällä on oikeus puolen tunnin lepoaikaan 8 tunnin työskentelyn jälkeen.

Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin (jaksotyössä 9 tunnin) vuorokausilepo. Työntekijän kanssa erikseen sovittaessa lepo voi olla vähintään 7 tuntia.

Työaika on lisäksi 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.

LOMA

Vuosiloma määräytyy sovellettavan työehtosopimuksen tai vuosilomalain mukaan. Työntekijällä on myös oikeus työehtosopimuksen mukaiseen lomarahaan. Yksityisillä sopimusaloilla vuosiloman laskenta perustuu yleensä vuosilomalakiin. Vuosilomalain mukaan vuosiloman pituus on enimmillään viisi kalenteriviikkoa. Usein maksetaan normaalin loma-ajan palkan lisäksi työehtosopimukseen perustuvaa lomarahaa. Se on yleensä noin puolet normaalista kuukausipalkasta.

KVTES

Vuosilomapäivien määrä enimmillään 38 päivää ja vähimmillään 23 päivää täydeltä lomanmääräytymisvuodelta laskettuna. Loman pituuteen vaikuttaa nykyisen työsuhteen pituuden lisäksi työkokemuksiansään oikeutettava aika (nykyisen työnantajan palveluksessa kartutettu työkokemus sekä työnantajan hyväksymä aiempi työkokemus). Täysi viikko lomaa kuluttaa enintään viisi vuosilomapäivää.

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.

Kilpailukykysojimuksessa sovittu määräaikainen 30 % lomarahojen leikkaus koskee vain julkista sektoria eli Jyryn sopimusaloista kuntasektoria ja kirkkoa. Lomarahojen leikkaus on voimassa määräaikaisesti kesästä 2017 kesään 2019.

TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET JA LUOTTAMUSMIESTOIMINTA

Työelämän ristiriitatilanteissa Jyryn 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 Jyryn yhteystiedoista löytyy tämän oppaan takakannesta. Kattavat yhteystiedot löytyvät Jyryn nettisivuilta kohdasta Ota yhteyttä.

Työpaikan jytyläinen luottamusmies tuntee parhaiten paikalliset sopimukset ja käytännöt, joten ensisijaisesti kannattaa aina ottaa yhteys häneen. Tarvittaessa voit myös ottaa yhteyttä lähimpään aluetoimistoon tai viime kädessä liiton edunvalvontaosastoon. 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 muuttaman 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?

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

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.

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
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007

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 tietoisissa 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 ennakolta. Esimerkiksi työasennot, työajat, liiallinen työ määrä, 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 ennakolta. 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 terveellisuuden 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 työsuojelutoimikuntaa 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 liiton- sa jäseniä.

Lisätietoa ja lainsäädäntö: www.tyosuojelu.fi

TYÖPISTEEN ERGONOMIA

Työturvallisuuslainsäädännössä on säädetty, että työpiesteiden 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.okm.fi
www.thl.fi
www.opintopolku.fi
www.sttk.fi
www.stat.fi
www.ttl.fi
www.tyosuojelu.fi
www.suomenkirjastoseura.fi
www.finlit.fi
www.ifla.org
www.kirjastot.fi
www.biblioteken.fi
www.libraries.fi
www.bibliofiilienseura.fi

KIRJASTOALAN LAINSÄÄDÄNTÖ:

<http://minedu.fi/kirjastot/lainsaadanto>

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖN

KIRJASTOT-SIVU:

<http://minedu.fi/kirjastot>

LISÄÄ MINERVASTA:

<http://suomenkirjastoseura.fi/mita-kirjasto-seura-tekee/hankkeet-ja-kumppanit/>

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