

# PUHTAUS- PALVELUALAN AMMATTILAISEN OPAS



ÅUCS

Hej! Jag är en  
golvrengöringsrobot  
Jag undviker automatiskt  
de som rör sig i lokalen



# PUHTAUSPALVELUALA

Alan JHL:läiset työskentelevät kunnissa, valtiolla, hyvinvointialueilla, seurakunnissa ja yksityisillä hyvinvointialoilla. Tyypillisimpiä työpaikkoja ovat koulut, sairaalat, päiväkodit, pesulat, seurakunnat, hoito-, hoiva- ja kuntoutuslaitokset.



Puhtauspalvelualalla noudatettavat työehtosopimukset määräytyvät työnantajan ja työpaikan perusteella. Useimmiten noudatetaan joko jotakin julkisen alan työ- ja virkaehtosopimusta tai yksityisten alojen työehtosopimusta. Julkisen alan sopimuksia ovat kunnallinen, hyvinvointialueen, kirkon tai valtion virka- ja sote-työehtosopimus. Yksityisen alan sopimuksia ovat esimerkiksi Avainta-työehtosopimus ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.

Yleisimpiä ammattinimikkeitä ovat laitoshuoltaja, siivooja, sairaala-apulainen, toimitilahuoltaja, välinehuoltaja, sairaalahuoltaja, siivoustyönohjaaja, siivoustyönjohtaja sekä pesulatyöntekijä.

---

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN: 978-952-7084-34-2

ISSN: 1796-2978

Painopaikka: Grano

Taitto: RED Helsinki

Kannen kuva: Roni Lehti

Työryhmä: Riitta Rautainen, Heini Wink, Tuula Haavasoja, Virpi Matikainen





# SISÄLLYSLUETTELO

**Hyvä puhtauspalvelualan ammattilainen ... 5**

**Työyhteisötaidot ... 6**

**Kehityskeskustelut ... 9**

Vinkkilista kehityskeskusteluihin valmistautumista varten ... 10

**Ammatillinen osaaminen ja koulutus ... 11**

Ammatillisen koulutuksen uudistus ja ammatilliset tutkinnot ... 12

Ammatillisten tutkintojen laajuus ja mitoitus ... 12

**Palvelussuhteen ehdot ... 16**

Luottamusmies henkilöstön edustajana ... 16

Työsuhde ... 16

Työsopimus ... 18

Työaika ... 22

Palkkaus ... 23

Vuosiloma ... 27

**Siivoustyön mitoitus- työn kehittämisen väline ... 28**

**Työhyvinvointi ... 35**

Työnantaja vastaa työntekijöiden turvallisuudesta ... 35

Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia ... 35

Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä ... 36

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä ... 36

Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi ... 37

Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti ... 37

Puhtausalan yleisimpiä vaaratekijöitä ... 38

Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa ... 38

Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja ... 39

Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä ... 40

Väkivallanuhka työpaikoilla ... 41

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa ... 42

**Linkkivinkit ja www-lähteet ... 44**





# HYVÄ PUHTAUSPALVELUALAN AMMATTILAINEN

Tämä puhtauspalvelualan opas on tarkoitettu kaikille puhtauspalveluissa työskenteleville sekä alan opiskelijoille. Oppaaseen on koottu alan keskeisiä ammatillisia asioita. Tietoa on tarjolla esimerkiksi työsuhteeseen, työpaikan yleisiin käytäntöihin ja puhtauspalvelualan koulutukseen liittyvistä asioista. Oma osionaan on myös työhyvinvointi ja työsuojelu.

Toivomme tämän oppaan osaltaan antavan välineitä perehtyä puhtauspalveluun ja myös vastaavan mahdollisiin työelämän kysymyksiin. Samalla kannustamme huolehtimaan omasta ja työtoverin hyvinvoinnista. Tukenasi työpaikalla ovat luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut ja muut henkilöstön edustajat. Pidä heihin yhteyttä!

Muistathan, että JHL järjestää monipuolista alaa käsittelevää koulutusta. Liitto tarjoaa vuosittain useita mahdollisuuksia päivittää ammatillista osaamista. Kurseilla tutustut myös muihin puhtauspalveluissa työskenteleviin. Tutustu liiton koulutusoppaaseen ja tule mukaan!

Mukavia lukuhetkiä!

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL  
Ravitsemis- ja puhtauspalvelualan ammattialatiimi

# TYÖYHTEISÖTAIDOT

Jokaiselta työyhteisön jäseneltä edellytetään omalta osaltaan sellaisia toimintatapoja ja käyttäytymistä, jotka edesauttavat hyvän työilmapiirin rakentamista ja vahvistavat me-henkeä.

Työyhteisötaitojen peruspilareita ovat positiivinen asenne ja suhtautuminen niin työtovereita, esihenkilöitä, organisaatiota kuin asiakkaita kohtaan.

Kun kaikki tuntevat työpaikan perustehtävän ja tavoitteet, työnteon edellytykset ovat kunnossa ja myös työntekijöiden vuorovaikutus pelaa, voidaan puhua toimivasta työyhteisöstä.

Hyvät työyhteisötaidot tekevät päivittäisestä työskentelystä kaikille mukavaa ja mielekästä. On tärkeää muistaa esimerkiksi toisten työpanoksen arvostaminen, niin käyttäytymisessä kuin sanomisissa.

Vain toisiaan täydentävällä esihenkilöiden ja työntekijöiden yhteisöllä päästään toivottuihin tuloksiin. Hyvä työyhteisö on kuin vetoketju: toimii vain, kun molemmat puolet sopivat yhteen.

Työyhteisötaidoissa on mahdollista kehittyä, aina voi treenata itseään paremmaksi työntekijäksi - ja esihenkilöksi.

Valmius sitoutua yhteiseen perustehtävään, tavoitteisiin ja yhteistyöhön on osa työyhteisötaitoja. On tärkeää olla osana työyhteisöä ja ymmärtää myös oma rooli palveluprosesseissa. Toimiva työyhteisö rakentuu näin sekä yksilön vastuullisesta toiminnasta että työyhteisön kollektiivisuudesta. Työn tuloksellisuuteen ja toiminnan laatuun tällä yhtälöllä on iso merkitys.

Työyhteisötaitoihin liittyy myös oman motivaation ja ammatillisen osaamisen kehittäminen osana työhyvinvoinnin parantamista.

## Rakentava puhe työyhteisötaitona

Usein jo puhetyyli paljastaa asenteemme ja suhtautumisen niin asioihin kuin toisiin ihmisiin.

Työyhteisössä käydyt keskustelut voivat joko innostaa tai lannistaa. Kun toiveena on työyhteisön toiminnan kehittäminen puheen keinoin, voivat seuraavat esimerkit edistää tätä tavoitetta:

**ILOpuhe:**

Nauru, huumori ja yhdessä tekeminen vahvistavat työyhteisöön kiinnittymistä, lisäävät luovuutta ja antavat työn tekemiselle lisäpotkua.

**ARVOSTUSpuhe:**

Huomaa ihmisissä se, missä he ovat hyviä. Osoita ja jaa arvostusta ja kiitosta. Myönteinen palaute ilahduttaa, nostaa itsetuntoa ja luo uskoa omiin kykyihin – ja lisää työn iloa!

**ONNISTUMISpuhe:**

Puhu siitä, mikä työyhteisössäsi on hyvin. Näe selkeästi työsi ja työyhteisösi tavoitteet, pidä niitä esillä. Kerro onnistumisista ja hyvistä kokemuksista. Jaa myönteisiä asioita. Odota asioille parasta lopputulosta ja sano se ääneen.

**VÄLITTÄMISpuhe:**

Tule riittävän tutuksi työkavereidesi kanssa. Ole kiinnostunut ja kysy kuumusia. Ja puhu selän takana hyvää!

**RATKAISUpuhe:**

Puhu enemmän ratkaisuista kuin ongelmista: ehdota, kysy, ideoi, jaa myönteisiä asioita. Huomaa toivon kipinät. Kysy työtovereiltasi: ”Mitä mieltä sinä olet?”

**TULEVAISUUSpuhe:**

Puhu menneen sijasta huomista: tavoitteista, päämääristä ja unelmista. Mihin kiinnität huomion, se kasvaa ja vahvistuu.

**Pelissäännöt selventävät**

Työyhteisössä monia asioita pidetään itsestäänselvyksinä. Oletetaan, että kaikki ajattelevat samalla tavalla. Yhteentörmäyksiä ja väärinkäsityksiä syntyy väistämättä. Hyvin tehdyt ja konkreettiset pelissäännöt auttavat luomaan hyvää työkuilttuuria.

Yhteistyöllä laadittavat toimintatavat luovat asioille yhteisen tulkinnan ja helpottavat asioiden ymmärtämistä samalla tavalla.

Pelissäännöt on hyvä kirjata ylös. Niihin on tärkeää palata ajoittain ja arvioida kirjausten toimivuutta ja noudattamista.

On tärkeää myös sopia, miten menetellään, jos joku ei noudatakaan yhdessä sovittuja toimintatapoja. Kenen kuuluu puuttua asiaan ja miten? Tämä on hyvä kirjata osaksi pelisääntöjä.

Pelisääntöjen avulla:

- Tehdään yhteistyö sujuvaksi ja edistetään oikeudenmukaista kohtelua työpaikalla.
- Voidaan ottaa asioita puheeksi ja puuttua ongelmiin niiden varhaisessa vaiheessa.
- Innostetaan jokaista kantamaan vastuuta omasta ja työyhteisön hyvinvoinnista.
- Luodaan työn tavoitteita ja työyhteisön hyvinvointia edistävää, ammatillista ja asiallista käyttäytymistä.





# KEHITYSKESKUSTELUT

Kehityskeskustelu on organisaation ja työntekijän perustehtävään liittyvä, ennalta sovittu ja suunniteltu esihenkilön ja alaisen välinen säännöllisesti käytävä vuoropuhelu. Keskustelussa käydään läpi asetetut tavoitteet työyksikön ja työntekijän työtehtävien näkökulmasta. Kyseessä on työn, palvelun, osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisen väline, joka tukee sekä esihenkilöä että työntekijää.

Tietoa kehityskeskusteluja varten saadaan muun muassa asiakaspalautteista, laatujärjestelmistä ja tuloksellisuusmittareista sekä erilaisista henkilöstöhallinnon kokoamista tiedoista.

Kehityskeskustelu on osa työsuorituksen arviointia ja toisinaan sillä on vaikutusta myös palkkaan. Työntekijälle kehityskeskustelu on mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön, omaan ammatilliseen kehittymiseen ja palvelujen kehittämiseen.

## Kehityskeskustelussa

- sovitaan seuraavan kauden tavoitteista ja tehtävistä sekä luodaan edellytyksiä ja valmiuksia tavoitteiden saavuttamiselle (tavoitekeskustelu)
- arvioidaan sovituille mittareille mennyttä kautta sekä laadullisesti että määrällisesti (tulokeskustelu)
- selvitetään työn ja työntekijän ammatillisen osaamisen kehittämistarpeita ja sovitaan toimenpiteistä (kehityskeskustelu)
- kirjataan sovitut asiat

Kehityskeskustelussa annetaan palautetta molemmin puolin. Työntekijä voi edistää esihenkilön johtamistyötä kertomalla hänelle omista tarpeistaan ja odotuksistaan. Keskustelussa sovitusta asioista pidetään kiinni ja tehtyjen sopimusten tulee näkyä sekä esihenkilön että työntekijän toiminnassa.

Kehityskeskusteluja käydään joskus myös ryhmäkohtaisesti. Tällöin keskustelun sekä suunnittelun ja arvioinnin kohteena on työryhmän tai tiimin koko vastuualue. Jokainen tiimin jäsen on tehtävästään riippumatta asiantuntija arvioimaan ja kehittämään sekä omaa että tiimin työtä.

## Vinkkilista kehityskeskusteluihin valmistautumista varten

### Perustehtäväsi ja ammattitaito

- Tarkoitus, tavoite
- Työn sisältö ja monipuolisuus
- Tehtävät ja vastuut; mitä tosiasiallisia vastuita tehtäviin kuuluu; mitä vastuut konkreettisesti tarkoittavat; mitä ja mihin ne vaikuttavat
- Oman työn liittyminen muiden töihin, työprosessit
- Osaaminen ja ammatillisen lisä/täydennyskoulutuksen tarve
- Työssä oppimisen mahdollisuudet
- Oman työn kehittämismahdollisuudet
- Työssä tapahtuvat muutokset ja perehdyttämisen tarve

### Vaikutusmahdollisuutesi työssä

- Työn sisältö
- Työjärjestelyt
- Omasta ajankäytöstä päättäminen
- Työpäivän pituudesta päättäminen

### Työyhteisön sosiaalinen tuki

- Millaisia työyhteisön toimintaan liittyviä odotuksia sinulla on
- Yhteistyö, ilmapiiri, työvälineet, tilat, yhteinen vastuunotto
- Miten työyhteisössäsi arvostetaan erilaisia tehtäviä
- Palautteen antaminen
- Millaisia odotuksia sinulla on esihenkilötyölle, millaista tukea odotat esimieheltäsi

### Osallistumismahdollisuutesi työssä

- Miten tieto kulkee – vai kulkeeko
- Yhteiset kokoukset ja muut osallistumismahdollisuudet

Muistathan arvioida myös omaa työtäsi ja itseäsi työyhteisön jäsenenä!



## AMMATILLINEN OSAAMINEN JA KOULUTUS

Nopeasti muuttuva työelämä edellyttää kaikilta työntekijöiltä jatkuvaa itsensä kehittämistä ja oman ammattiosaamisen ajan tasalla pitämistä. Jokaisen on oltava valmis uudistumaan ja uudistamaan omaa osaamistaan. Osaamisen kehittamisestä on tullut työntekijälle tärkeä keino huolehtia omasta työmarkkinakelpoisuudestaan. Jokaisella työntekijällä on iästä, asemasta tai työtehtävistä riippumatta sekä oikeus että velvollisuus kehittyä työssä ja ylläpitää ammatitaitoaan. Puhutaan jatkuvasta oppimisesta, joka tarkoittaa sitä, että omaa osaamista päivitetään ja kehitetään jatkuvasti työuran aikana.

Oppimista ja osaamisen kehittymistä tapahtuu jatkuvasti sekä epämuodollisissa että muodollisissa tilanteissa. Epämuodollista ammatillisten taitojen oppimista voi tapahtua yksilötasolla esimerkiksi itseopiskelun, sijaisuuksien, esimerkiksi oppimisen, erityistehtävien tai mentoroinnin yhteydessä. Muodollista oppimista voi olla mm. työkierto, valmentaminen, perehdyttämisohjelmat, verkko-oppiminen, koulutus- ja kehittämisohjelmat, koulutustilaisuudet sekä tutkintojen suorittaminen.

Työyhteisötasolla epämuodollisia oppimistilanteita voivat olla palaverit, tiimityö, työpaikan kahvitauot ja vapaamuotoiset kohtaamiset, ongelmanratkaisutilanteet jne. Muodollisia oppimistilanteita ovat erilaiset kehittämisprojektit, kokeilut, arvioinnit, koulutus- ja kehittämisohjelmat ja koulutustilaisuudet.

JHL:n panostus työelämän kehittämisessä näkyy erityisesti muodollisiin tilanteisiin liittyvien ammatillisten tutkintojen ja ammatillisen koulutuksen monella tasolla tehtävässä vaikuttamistyössä. JHL pitää tärkeänä, että Suomen koulutusjärjestelmä tarjoaa sekä nuorille että aikuisille laadukasta ja monipuolista työelämälähtöistä ammatillista koulutusta. Koulutuksen resursseista pitää huolehtia kaikilla koulutusasteilla ja koulutuksen pitää olla saavutettavaa ja yhtä hyvää kaikkialla Suomessa.

JHL toimii monilla eri yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen foorumeilla ja on mukana vaikuttamassa koulutuspoliittisiin linjauksiin, koulutusrakenteiden ja -sisältöjen suunnitteluun sekä jäsenten osallistumismahdollisuuksien ja tukimuotojen parantamiseen.

JHL vaikuttaa koulutukseen liittyviin laki- ja kehittämishankkeisiin ja ammatillisten tutkintojen perusteisiin eri yhteistyöelimien, sidosryhmien ja lausuntojen kautta. JHL:n koulutuspolitiikka painottuu erityisesti ammatilliseen koulutukseen. Lisäksi työssä olevien ammatillinen täydennyskoulutus ja koulutukseen innostaminen on keskeistä.

## **Ammatillinen koulutus ja ammatilliset tutkinnot**

JHL:n edustamat ammattialat ovat vahvasti sidoksissa julkiseen ammatilliseen koulutukseen. Siksi JHL osallistuu aktiivisesti lakiuudistuksiin ja tutkintojen uudistamiseen.

Ammatillisen koulutuksen reformin myötä tutkinnot uudistuivat ja niiden määrä väheni puoleen. JHL oli mukana työelämän vaikuttajana lainsäädäntötyössä reformiprosessin alusta asti. Uudistuksella tavoiteltiin entistä osaamisperusteisempaa ja laaja-alaisempaa ammatillisen koulutuksen kokonaisuutta, joka paremmin vastaisi opiskelijoiden ja työelämän tarpeita. Samassa yhteydessä uudistettiin mm. ammatillisen koulutuksen rahoitusta ja ohjausta, järjestäjästruktuureita ja tutkintojärjestelmää. Lait yhdistettiin uudeksi laiksi, joka koski sekä nuoria että aikuisia.

Erilaisia ammatillisia tutkintoja on 160, joista ammatillisia perustutkintoja on 42, ammattitutkintoja on 64 ja erikoisammattitutkintoja 54. JHL oli mukana ja edustettuna useissa JHL:läisten alojen tutkintojen perusteiden uudistamistyöskentelyissä. Opetushallituksen sivuilta Tutkintorakenne löytyvät kaikki tutkinnot, joita ammatillisessa koulutuksessa on mahdollista suorittaa. Tutkintorakennetta päivitetään säännöllisesti ja sitä kehitetään vastaamaan työelämän muuttuviin osaamistarpeisiin, kts.

[www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/tutkintorakenne](http://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/tutkintorakenne).



## **Ammatillisten tutkintojen laajuus ja mitoitus**

Ammatillisten perustutkintojen, ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen sekä tutkintojen osien mitoituksen peruste on osaamispiste. Ammatillisen perustutkinnon laajuus on 180 osaamispistettä, johon sisältyvät myös yhteiset tutkinnon osat ja aiempia vapaasti valittavia tutkinnon osia vastaavat valinnaiset ammatilliset tutkinnon osat.

Ammattitutkintojen laajuus on 120, 150 tai 180 osaamispistettä ja erikoisammattitutkintojen 160, 180 tai 210 osaamispistettä.

## **Ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon tuottama osaaminen:**

**Ammatillisessa perustutkinnossa** osoitetaan laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet alan eri tehtäviin sekä erikoistuneempi osaaminen ja työelämän edellyttämä ammattitaito vähintään yhdellä työelämän toimintakokonaisuuteen liittyvällä osa-alueella.

**Ammattitutkinnossa** osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin, osaamisen erotuttava selvästi perustutkinnon tasosta.

**Erikoisammattitutkinnossa** osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on ammattitutkintoa syvällisempää ammatin hallintaa tai monialaista osaamista.

## **Puhtausalan ammatilliset tutkinnot:**

### **Ammatilliset perustutkinnot:**

**Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan perustutkinto**, 180 osaamispistettä

- Toimitilahuollon osaamisala; toimitilahuoltaja
- Kiinteistönhoidon osaamisala; kiinteistönhoitaja
- Kotityöpalvelujen osaamisala; kodinhuoltaja

### **Ammattitutkinnot:**

#### **Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkinto, 150 osaamispistettä**

- Toimitilahuollon osaamisala; laitoshuoltaja, toimitilahuoltaja
- Kiinteistönhoidon osaamisala; kiinteistönhoitaja, tekninen kiinteistönhoitaja
- Kotityöpalvelujen osaamisala; kodinhuoltaja

### **Erikoisammattitutkinnot:**

#### **Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan erikoisammattitutkinto,**

180 osaamispistettä

- Esihenkilötehtävät puhtausalalla, kiinteistönhoidossa tai kotityöpalveluissa.

## **Oppisopimus ja koulutussopimus**

Opiskelua toteutetaan yhä enemmän työpaikoilla käytännön työtehtävissä, kuitenkin joustavasti kunkin opiskelijan kehittämissuunnitelman mukaan. Käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta voi järjestää koulutuksen järjestäjän ulkopuolisella työpaikalla oppisopimukseen tai koulutussopimukseen perustuvana koulutuksena. Koulutuksen järjestäjä vastaa tavoitteellisesta ja ohjatusta koulutuksesta.

**Oppisopimuskoulutus** perustuu määräaikaiseen työsopimukseen sekä työnantajan ja koulutuksen järjestäjän väliseen sopimukseen. Oppisopimus voidaan tehdä koko tavoitteena olevan osaamisen hankkimisajalle yhdellä sopimuksella koskien koko tutkintoa, tutkinnon osaa tai muuta ammatillista osaamista syventävää tai täydentävää koulutusta.

**Koulutussopimus** on määräaikainen sopimus, jonka perustana on opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). Suunnitelmasta tulee ilmetä ne käytännön työtehtävät, joita tekemällä opiskelija voi saavuttaa tavoitteeksi asetetun osaamisen. Koulutussopimuksen tekee koulutuksen järjestäjä kunkin työpaikan kanssa, ja tämä voi koskea joko yhtä tai useampaa tutkinnon osaa tai kattaa koko tutkinnon.



Kaikissa ammatillisissa tutkinnoissa tehdään henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) jokaiselle opiskelijalle siten, että vain puutuva osaaminen hankitaan ennen näyttöön menoa. Opiskelijan osaaminen arvioidaan näyttöihin perustuen. Tavoitteena on, että opintoihin pystyttäisiin hakeutumaan entistä joustavammin ympäri vuoden ja että tutkinnot ovat riittävän laaja-alaisia, jotta kukin opiskelija pystyisi entistä paremmin räätälöimään itselleen sopivan tutkinnon. Näyttötilanteet arvioidaan kaksikantaisesti eli näytön arvioi oppilaitoksen edustaja sekä koulutuksen järjestäjän nimeämä työelämän edustaja, joka voi olla työnantaja- tai työntekijäosapuoli.

Työelämätoimikunnat toimivat sekä koulutuksen laatua varmistavina eliminä että tutkintojen kehittäjinä ja arvioinnin oikaisijoina.

## **Koulutus**

Puhtausalan ammatillista koulutusta järjestetään monilla tahoilla, mm. ammatillisissa oppilaitoksissa ja ammattikorkeakouluissa.

Myös JHL tarjoaa puhtausalan ammattilaisille ammatillista osaamista kehittävä koulutusta. Koulutus on rinnastettavissa työnantajan kustantamaan henkilöstökoulutukseen ja liitettävissä työntekijän kehittämissuunnitelmaan. Voit siis sopia työnantajasi kanssa JHL:n koulutusten liittämistä osaamisesi kehittämissuunnitelmaan, ja että työnantaja maksaa koulutusten osallistumismaksun.

# PALVELUSSUHTEEN EHDOT

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

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

## Luottamusmies henkilöstön edustajana

Luottamusmies toimii henkilöstön edustajana. Hän on henkilö, joka toimii työpaikalla ammattiliittoon kuuluvien työntekijöiden edustajana palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa. Hän neuvottelee työnantajan kanssa, sopii palkoista ja muista työehdoista sekä välittää tietoa työnantajan ja työntekijöiden välillä. Luottamusmies huolehtii henkilöstön eduista silloin, kun työpaikalla tapahtuu suuria muutoksia esimerkiksi palvelujen tai työn uudelleen organisointia.

Luottamusmies tuntee työehtosopimuksen ja työlainsäädännön kouke-rot. Hänellä on paras ja ajankohtaisin tieto työpaikkasi asioista. Voit kysyä häneltä neuvoja tai pyytää apua ongelmatilanteissa.

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

## Työsuhde

Työsuhde on yksityisoikeudellinen palvelussuhde, josta työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työsopimuksella. Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslaissa.





Tarkista työsopimus aina ennen kuin allekirjoitat sen. Mikäli jokin asia ei ole hyväksyttävissä tai olet siitä epävarma, kysy asiaa luottamusmieheltäsi.

Työsuhteen ehdot määräytyvät kolmen eri lähteen perusteella:

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

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

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

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

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

## **Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?**

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

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

Ota yhteyttä lähimpään esihenkilöösi ja selvitä asiaa hänen kanssaan. Epätietoisuus poistuu kysymällä ja ongelmat on pyrittävä ratkaisemaan välittömästi.

Jos asia ei selviä esihenkilön kanssa tai teillä on palvelussuhteeseesi liittyvästä asiasta erimielisyyttä, ota yhteyttä luottamusmieheen. Hän on työsuhte-etujesi valvoja työpaikallasi.

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



## Työsopimus

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

Työsopimuksen osapuolia ovat:

- työntekijä
- työnantaja

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



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

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

Uutta työtä aloitettaessa siihen liittyy myös monia sellaisia odotuksia ja toiveita, joita ei kirjata työsopimukseen. Tällaisia asioita voi olla sekä työnantajalla että työntekijällä ja niistäkin on hyvä puhua jo työsopimusta tehtäessä. Näitä asioita ovat esimerkiksi perehdyttäminen, koulutusmahdollisuudet, uralla eteneminen sekä erilaiset työpaikan käytännöt ja pelisäännöt.

## **Kirjallinen työsopimus**

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

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Jos yli kuukauden jatkuva työsopimus on tehty suullisesti tai työn tekemisen keskeiset ehdot eivät ilmene työsopimuksesta, työnantajan on

annettava niistä kirjallinen selvitys ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Kirjallisessa työsopimuksessa työnantaja voi viitata työehtojen osalta työehtosopimukseen esim. KVTES tai yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Sen on oltava työpaikalla työntekijöiden nähtävillä.

## Vakituinen ja määräaikainen työ

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

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

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

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

## Työsuhteen koeaika

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



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

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

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

## Työsopimuksen irtisanominen

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

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

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

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

## Työaika

Työntekijän työaika säätelee työaikalaki ja alan työehtosopimukset. Yleistyöaika määritellään vuorokautisena ja viikoittaisena työaikana. Jaksotyöaika on käytössä ympärivuorokauden toimivissa laitoksissa kuten esimerkiksi sairaaloissa, terveyskeskuksissa ja hoitolaitoksissa.

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

## Työvuoroluettelo

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

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

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



## Lisä- ja ylityö

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

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

Ylityötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella säännöllisen työajan lisäksi niin, että ylityöraja ylittyy. Korvauksena ylityöstä maksetaan työehtosopimusten mukaiset ylityökorvaukset joko 50 %:lla tai 100 %:lla korotettu palkka. Mikäli ylityökorvaukset sovitaan annettavaksi vapaa-aikana, annetaan vapaa-aika vastaavalla tavalla korotettuna.

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

## Palkkaus

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

Puhtausalan ammattilaisia työskentelee kunnan, valtion, hyvinvointialueen, kirkon sekä yksityisillä sopimusaloilla, joilla on omat palkkausjärjestelmänsä.

Hyvä ja toimiva palkkausjärjestelmä:

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

Luottamusmies on paras edustajasi ja häneltä saat tietoa oman työnantajasi paikallisesta palkkausjärjestelmästä. Saat tietoa myös liiton kotisivuilta [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi).

Palkka koostuu useammasta palkanosasta, joita voivat olla

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



## Palkkausjärjestelmän osat

Palkkausjärjestelmän osat	Määräytymisperuste	Kannustava viesti
Tulososa	Organisaation, yksikön, ryhmän tai yksilön tulos	Tehdään tulosta, laatua, hyvää palvelua
Henkilökohtainen palkanosa	Työsuoritus ja pätevyys (palveluaika)	Kehitä itseäsi, tee laadukasta työtä
Työn vaativuuden perusteella määräytyvä palkanosa	Työn vaativuus	Hanki ammattitaitoa, käytä ammattitaitoa, pyri vaativiin tehtäviin
Tehtäväkohtainen palkanosa (kunta)		
Vaativuuspalkka (valtio)		
Peruspalkka		

### Tehtäväkohtainen palkka

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

## Henkilökohtainen lisä

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

## Työkokemuslisä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisä)

Työntekijän työkokemukseen tai palvelussuhteen keston perusteella maksettava lisä.

## Tulospalkkio

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



## Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työpaikalla noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

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

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

Alalla noudatettavissa työehtosopimuksissa on voitu sopia paremmista vuosilomaetuuksista kuin vuosilomalaissa.

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

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

Lomarahan määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esimerkiksi kuntien ja kuntayhtymien työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 6 %, 5 % tai 4 % jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden.

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

# SIIVOUSTYÖN MITOITUS - TYÖN KEHITTÄMISEN VÄLINE

Puhtauspalveluiden kehittämishankkeet käynnistyvät yleensä halusta kohottaa tuloksellisuutta, tuottavuutta sekä työelämän laatua yhteistyössä henkilöstön kanssa. Siivoustyön kehittämisen edellytyksenä on henkilöstön- ja työnantajan edustajien yhteisesti sopima menettelytapa. Kyse on Kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksen 3 § 4 kohdan mukaisesta toiminnasta.

## Ohjaus- ja seurantaryhmä

Työpaikolla yhteistoiminnallisuus toteutuu parhaiten perustamalla ohjaus- ja seurantaryhmä. Työntekijät ja työnantaja nimeävät omat edustajansa. Myös työsuojelun ja työterveydenhuollon edustajien olisi suositeltavaa kuulua ohjaus- ja seurantaryhmään tai näitä tahoja olisi ainakin ryhmässä hyvä kuulla.

## Mitoitus

Siivoustyön mitoituksen tekijäksi valittavalla on oltava ammattitaito mitoituksen tekemiseen.

Markkinoilla on useita yksityisten atk-ohjelmatahojen ylläpitämiä siivousmitoitushjelmia.

Ohjelmissa on eroja, mutta työntutkimukseen perustuvat menetelmä- ja aikastandardit ovat pohjana kaikissa. Tietokoneohjelmat helpottavat tietojen ajan tasalla pitämistä edellyttäen, että muutokset viedään ”koneelle” aina, kun joku tila poistuu käytöstä, tulee uusia tiloja, saneerataan, kalusteasteet ja pintamateriaalit muuttuvat, laatutasoa muutetaan tai otetaan käyttöön tehokkaampia työvälineitä ja koneita.



## Ohjaus- ja seurantaryhmän tehtävät

Ohjaus- ja seurantaryhmän tulee tiedottaa siivouksen henkilöstölle ja tilojen käyttäjille miksi siivoustyötä mitoitetaan. Ohjaus- ja seurantaryhmän jäsenet on koulutettava tehtäväänsä kehittämishankkeen ohjaajina. Työntekijöiden mukanaolo mitoitushankkeissa on välttämätöntä. Erityisen tärkeää on tiedottaa tilojen käyttäjille mitä merkitsee siirtyminen valittuihin puhtauslaatuihin ja muihin mitoituksen tuomiin muutoksiin.

## Hankkeen alussa ohjaus- ja seurantaryhmä

- Tekee toimintasuunnitelman (mitä ja milloin)
- Tekee tiedotussuunnitelman (milloin, mistä ja kenelle)
- Kartoittaa perustiedot toimitila-/ laitoshuollossa
  - kiinteistön ikä – ja kunto
  - piha-alueet
  - likajarrut ja niiden kunto
  - siivoushuoneet/-komerot
  - sosiaaliset tilat; määrä ja laatu
  - siivousvälineet, koneet, laitteet, aineet, käsityövälineet
  - pohjapiirustusten ajantasaisuus
- Tekee olosuhdekartoituksen mitoitettavassa tilassa. Mukana tulee olla kohteen työntekijä, kirjataan
- Rakennustyyppi;
  - Toimisto, koulu, päiväkotia, sairaala
  - Tilat: Toimistohuone, luokkahuone, tuulikaappi
  - Luokkahuone vai avoin oppimisympäristö?
  - Kalustus: kangastuoli/ kovapintainen tuoli
  - Kalusteiden määrä tilassa, siivottavuus
  - Lattiamateriaalit: muovimatto, tekstiililattia, kaakelilaattalattia
  - Likaisuus: vähän vai runsaasti. Esim. koulun sisääntulo vs. kokoushuone mitoitukseen vaikuttavat tekijät
  - Palvelukuvaus ja laatutaso: siivouksetojen määrä sovitun puhtautason mukaan -> kaikkia töitä ei ole tarkoitettu tehtäväksi jokaisella siivoukserolla

- Oikea standardi: työhön parhaiten sopiva ja tarkoituksenmukaisin väline ja menetelmä. Väline tulee olla käytettävissä ja sitä tulee myös käyttää siivouksessa Esim. käytävä 75 cm vai 50 cm moppi
  - Apuaika prosentti: apuaika prosenttiin vaikuttavat mm. portaat, siivoukskoneiden käyttö, voiko käyttää siivousvaunua. Siivousvaunun valmistelu kuuluu myös apuaikaan. Apuaika määritellään tapauskohtaisesti ja ei sisälly standardiaikaan.
- Tekee kyselyn työntekijöille heidän työhönsä liittyvistä epäkohdista
  - Selvittää muun kuin siivoustyön osuuden ja siihen käytetyn työajan erillisellä ohjaus- ja seurantaryhmän hyväksymällä tiedonkeruulomakkeella.
  - Selvitetään ammatillisen osaamisen ja koulutuksen tarpeen, mikäli tehtävät muuttuvat, työkohde muuttuu tai siirrytään rationalisoituun siivoukseen
  - Selvitetään perehdyttämisen tarve, henkilöstön poistuma eläkkeelle, yms.

**Seuraavaksi ohjaus ja seurantaryhmä** käsittelee perustiedot ja tekee johdopäätökset toimenpiteitä varten. Määrittelee kiinteistö-/kohdekohtaisen puhtaustason, sopii toimenpiteistä epäkohtien korjaamiseksi ja käsittelee mahdolliset organisatoriset muutokset.

Esimerkiksi lelujen keräys päiväkodissa tai opetustilojen järjestelytehtävät eivät sisälly standardiaikaan. Oppilaiden tai kasvatushenkilökunnan on huolehdittava siitä, että siivoustyö voidaan esteettömästi suorittaa. Mikäli tällaiset järjestelytehtävät jäävät puhtaanapitohenkilöstön tehtäväksi, on niihin kuluva aika otettava huomioon kokonaistyöaikaa määriteltäessä ja työvoimatarpeen laskennassa.

#### **Ennen muutosten toimeenpanoa ohjaus- ja seurantaryhmä**

- Käsittelee laskelman kokonaisuudessaan
- Määrittelee työvoimatarpeen
- Huolehtii siitä, että koneet, laitteet ja välineet ovat mitoituksen mukaiset
- Huolehtii siitä, että laitos-/toimitilahuollon henkilöstön ammattitaito on mitoituksen edellyttämällä tasolla



- Tiedottaa palvelun saajille, miten työmenetelmät, taajuudet, laatu- luokat, palvelun sisältö jne. muuttuvat
- Laatii loppuraportin; jossa kuvataan kehittämistyön kulku, tehdyt toimenpiteet ja mitä pitää tehdä ennen muutosten toimeenpanoa
- Laatii ehdotuksen henkilöstön uudelleen sijoittamisesta, jos työkohteet muuttuvat
- Mikäli mitoitus osoittaa lisähenkilöstön tarpeen, palkataan tarvittava määrä henkilöstöä
- Mikäli mitoitus osoittaa pienempää henkilöstön tarvetta, sovitaan siitä mihin ylimääräiset henkilöstöresurssit sijoitetaan
- Laatii ehdotuksen henkilöstön valmennus- ja koulutusohjelmaksi
- Huolehtii päätöksentekijöiden hyväksynnän käyttöönoton ajankohdasta
- Kuulee työsuojelun ja työterveydenhuollon asiantuntijoita elleivät he ole osr:n jäsenenä
- Pitää tarvitsemansa määrän kokouksia.

### **Toteutus ja käyttöönotto**

- Siirtymävaiheelle on varattava riittävästi aikaa
- Laitos-/toimitilahuollon henkilöstölle opastusta, ohjausta ja menetelmäkoulutusta sekä ammattitaidon päivittäminen työn vaatimuksia vastaavaksi
- Tietoa tilan käyttäjille uusiin puhtauslaatuihin ja muihin järjestelyihin siirtymisestä
- Tietoa asiallisesta tilojen käytöstä, esimerkiksi tahallisen sotkemisen välittämisestä.

### **Koeaika ja seuranta**

- Koeajaksi on hyvä sopia vähintään vuosi. OSR ei lakkaudu, vaan jatkaa toimintaansa ja käsittelee palautteena tulleet epäkohdat ja tekee parannusehdotuksen ja vie muutokset käytäntöön.
- Tekee kyselyn työntekijöille sekä tilojen käyttäjille.

Menestyvässä palveluorganisaatiossa työvälineet ja muut resurssit ovat riittävät. Hierarkiat ja rakenteet madaltuvat. Johtaminen ja esihenkilön työ ovat kunnossa. Yksittäisen työntekijän vapaus ja vastuu lisääntyvät. Kaikilla työyhteisön jäsenillä on näkemys perustehtävästä, organisaation toiminnasta ja palvelutuotannon haasteista.

## Kaavake laitoshuollon työhön käytettävän ajan keräämiseksi

### LAITOSHUOLTAJAN TEHTÄVÄKARTOITUS

Laitos:

Klinikka:

Osasto:

tehtävä	arkipv/min	la/min	su/min
<b>Potilaiden ravintohoolto, laitto, jako ja jälkityöt</b>			
aamupala			
lounas			
päiväkahvi			
iltapala			
dieetti			
välipalat			
nestelistat			
tiskaus			
muu työ			
<b>Huoltotehtävät</b>			
tutkimus- ja hoitovälineiden huolto			
tekstiilihuolto			
vuodehuolto			
kenkä- ja tossuhuolto			
viherkasvien hoito			
lelujen huolto			
laite ja apuvälinehuolto			
muu työ			
<b>Asiakas- ja palvelutehtävät</b>			
potilaan avustaminen			
kuljetukset potil. asiakir. näytt.			
asiointi (potil. pyynn.)			
muu			





### Hoitotyö

kylvytys			
vaatteiden vaihto			
vaipan vaihto			
syöttäminen			
ihon hoito			
lukeminen ja seurustelu			
avustaminen liikkumisessa			
avustaminen WC-asioissa			

### Puhtaanapitotehtävät (määräytyy siivoustyön mitoituksen perusteella)

ylläpitosiivous			
määräaikaissiivous			
eritesiivous			
perussiivous			
muu			

### Jätehuoltotehtävät

lajittelu			
poiskuljetus			
muu			

### Osallistuminen

raportti			
oma koulutus			
tietohuolto			
työn- ja työyhteisön kehittämispalaverit			
koko henkilöstön yhteiset tapahtumat			
muu			

Esimiehen allekirjoitus:

# TYÖHYVINVOINTI

Työhyvinvointitoiminnan tavoitteena on edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä koko työuran ajan. Tavoite on mahdollista saavuttaa, kun työtä tehdään turvallisessa ja viihtyisässä työpaikassa, ja työntekijöiden työkyvystä ja työssä jaksamisesta sekä osaamisesta pidetään huolta. Myös omien voimavarojen vahvistaminen ja omaehtoinen ammattitaidon kehittäminen parantavat työntekijän työhyvinvointia. Tarvittaessa työntekijän työtä voidaan ja kannattaa mukauttaa työkyvyn muuttuessa.

## Työnantaja vastaa työntekijöiden turvallisuudesta

Työ ei saa aiheuttaa haittaa tai sairastumisen vaaraa työntekijöiden terveydelle. Työolosuhteiden, työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijälle sopivat. Työnantajan turvallisuusvastuu jakautuu koko linjaorganisaatiolle ylimmästä johdosta työnjohtotasolle saakka.

Työnantajan ja työntekijöiden on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla yhteistoimin. Jos työssä ilmenee puutteita tai vaaratilanteita, työntekijän on ilmoitettava niistä aina esihenkilölle. Esihenkilön tulee tiedon saatuaan kertoa mihin toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi ryhdytään tai aiotaan ryhtyä.

Jos työstä aiheutuu vakavaa vaaraa itselle tai muille työntekijöille, työntekijällä on oikeus pidättäytyä tällaisen työn tekemisestä. Vakavasta vaarasta tai uhkatilanteesta tulee aina ilmoittaa esihenkilölle niin pian kuin mahdollista.

## Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia

Työhön perehdyttäminen kuuluu esihenkilön tehtäviin. Esihenkilön tulee huolehtia, että työntekijä perehdytetään ja opastetaan työpaikkaan ja uusiin tehtäviin. Myös turvalliseen työskentelyyn tulee antaa ohjausta kuten



kertoa turvallisista työtavoista, työhön liittyvistä vaaroista ja ensiapuvalmiudesta. Työntekijää on perehdytettävä myös pitkän poissaolon jälkeen sekä työtehtävien tai -menetelmien muuttuessa.

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

### Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä

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

Kun esihenkilö ja työntekijät ratkovat työhön liittyviä pulmia työpaikalla, se on osa arkityötä, jota harvoin ajatellaan työsuojelutoimintana tai työturvallisuuden edistämisenä. Kuitenkin työpaikalla oman henkilökunnan kanssa tehtävät suunnitelmat ja toimenpiteet ovat ensisijainen tapa parantaa oman työn turvallisuutta ja viihtyvyyttä.

Työpaikan viikoittaiset/kuukausittain pidettävät työpalaverit ovat tärkeitä. Niissä keskustellaan työn sujumisesta, työhön liittyvistä mahdollisista parannusehdotuksista ja häiriöistä sekä keinoista niiden ratkaisemiseksi. Epäkohtien ohella on hyvä välillä pohtia myös työssä voimaannuttavia asioita, ja muistaa myös työn ja työyhteisön toimivia ja hyviä puolia.

Kehityskeskustelut ovat hyvä tilaisuus keskustella työstä ja sen sujumisesta. Esihenkilön tehtävänä on viedä linjaorganisaatiossa eteenpäin kehityskeskusteluissa saatuja tietoja, erityisesti työn kehittämiseen esitetyt parannusehdotukset, joita ei voida työpaikalla työyhteisön omin voimavaroin huolehtia kuntoon.

### Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

Työntekijöiden edustaja työsuojeluasioissa työpaikalla on **työsuojeluvaltuutettu**. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on auttaa, jos työntekijöillä on

kysyttävää työpaikan työsuojeluun tai työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu aina, kun työpaikalla on vähintään 10 työntekijää. Valtiolla, kunta- ja hyvinvointialueilla sekä yksityisillä aloilla voi olla työsuojeluvaltuutetun lisäksi alan sopimuksen mukaisia tai muutoin sovitusti **työsuojeluasiamiehiä / työsuojeluyhdyskuntia**, jotka toimivat työsuojeluvaltuutetun työn tukena, paikallisina työturvallisuuden osaajina. Työnantajan puolelta työsuojelun yhteistoiminnasta vastaa **työsuojelupäällikkö**. Hänen tehtävänä on myös avustaa esikuntia työsuojeluasiantuntemuksen hankinnassa.

Yli 20 työntekijän työpaikalle on valittava **työsuojelutoimikunta** tai vastaava yhteistoimintaelin, joka suunnittelee ja tekee esityksiä työpaikan turvallisuuden parantamiseksi ja huolehtii mm. riskien arvioinnin toteutumisesta työpaikalla. Työsuojelutoimikunta voi olla myös yhdistettynä työpaikan yhteistoimintaorganisaatioon.

## Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

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

**Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta** määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa sekä työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä. Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet ovat valtion viranomaisia, jotka valvovat työpaikkojen turvallisuutta tarkastamalla työpaikkoja ja antamalla työntekijöille ja työnantajille neuvoja työsuojeluun liittyvissä asioissa.

Työpaikan työsuojelun yhteistoimintaa täydentäviä säännöksiä löytyy lisäksi alakohtaisista työsuojelu- ym. sopimuksista. **Työterveyshuoltolaki** sisältää työterveyshuollon toimintaa koskevat määräykset.

## Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti

Riskien arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikassa, ja sen tekeminen on työnantajan vastuulla. Yleensä työ tehdään työnantajan ja työntekijöiden



yhteistyönä. Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen tunnistamista, kirjaamista ja niiden todennäköisyyksien ja vaavuuden eli riskien arvioimista. Kun työpaikan vaaratekijät on arvioitu, tulee työpaikalla tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aikataulutus ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seurantaan. Jos kaikkia vaaroja ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan.

Esimerkiksi kemikaalialtistuksen vähentämiseksi hankitaan henkilökohtaisia suojavälineitä, valitaan vähemmän vaarallisia kemikaaleja ja vältetään kemikaalien vääriä käyttötapoja kuten kuuman veden käyttöä klooripitoisten aineiden kanssa.

### **Puhtauspalvelualan yleisimpiä vaaratekijöitä**

- 1. Fysikaaliset tekijät:** Veto, kylmyys, kuumuus, huono sisäilma, huono valaistus, melu
- 2. Kemialliset ja biologiset tekijät:** Kemikaalit, pölyt ja kuidut, kaasut, höyryt ja savut, sumut, bakteerit ja virukset sekä homesienten itiöt
- 3. Työtapaturmia aiheuttavat tekijät:** Liukastumiset, kompastumiset, puutoamiset, kaatumiset, viillot/pistot, tilojen ahtaus
- 4. Fyysinen kuormitus:** Hankalat työasennot, nostot ja siirrot, toistoliikkeet
- 5. Henkinen kuormitus:** Kiire, työn vaatimukset, yksintyöskentely, väkivallan uhka, häirintä ja epäasiallinen kohtelu, ongelmat työilmapiirissä

### **Työn kuormittavuuteen puuttava ajoissa**

Työstä aiheutuu aina kuormitusta, mutta jos kuormitus jatkuu pitkään eikä siitä enää palautua, kuormitus muuttuu haitalliseksi. Kuormitustekijät voivat olla joko fyysisiä – esimerkiksi huono ergonomia – tai henkisiin ja sosiaalisiin tekijöihin liittyviä (psykososiaalisia) – esimerkiksi työn määrä ja työtahti työpaikalla. Kuormitustekijöiden ei tarvitse olla yksittäisinä tekijöinä suuria, mutta kasaantuessaan niiden kokonaiskuorma voi olla suuri.

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää kuormitusta aiheuttavien tekijöiden tunnistamista ja epäkohtiin puuttumista mahdollisimman varhais-

sa vaiheessa. Työ tulee suunnitella työntekijän ominaisuuksia ja osaamista vastaavaksi. Tähän päästään työtä mukauttamalla, osaamista parantamalla, työjärjestelyin tai hankkimalla esimerkiksi apuvälineitä.

Työpäivän aikaisten kuormituksesta palauttavien taukojen merkitys tunnistetaan entistä tärkeämmäksi. Vastaliikkeitä ja venyttelyjä kannattaa tehdä yksin ja yhdessä. Työn ohessa jutustelu voi sekin olla kuormituksesta palauttavaa. Työmatkaliikunta virkistää sekä kehoa että aivoja.

Työntekijän on keskusteltava kokemastaan haitallisesta kuormituksesta esihenkilönsä kanssa. Myös esihenkilö voi ottaa asian puheeksi. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, tulee hänen seuraavaksi hakeutua työterveyshuoltoon asian selvittämiseksi. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän pyynnöstä kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla on ryhdyttävä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

Työn kuormittavuuden kokemiseen vaikuttaa myös työntekijän omat voimavarat. Jos työntekijällä on mahdollisuus yhteistyössä esihenkilönsä kanssa organisoida työ niin, että siitä saa enemmän voimaannuttavia asioita kuten onnistumisen kokemuksia, ylikuormituksen vaara on pienempi.

## Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimestön oireiluina kuten niska- ja hartiasärkynä, selkäkipuna tai raajojen nivelten kipuoireina. Oireet voivat johtua väärin mitoitetuista ja säädetyistä työvälineistä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kiertoliikkeistä sekä väärin opituista työtavoista. Kunnollisten työvälineiden lisäksi työnantajan kustantamat työjalkineet ovat ratkaisu tules-oireilun vähentämiseen.



Työturvallisuuslaki edellyttää, että työpisteet on suunniteltava ja rakennettava mahdollisimman ergonomisesti. Myös olemassa olevien työpisteiden epäkohtiin pitää työpaikalla puuttua ja korjata ne kuntoon. Työpisteiden suunnittelussa ja toteutuksessa on otettava huomioon vähimmäisvaatimuksina seuraavat asiat:

- Työntekijällä tulee olla riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa (työpisteen ergonomia).
- Työpaikan ja työpisteiden valaistusten tulee olla asianmukaiset, ja taata riittävä näköterveys työn tekemisen kannalta.
- Työssä tarvittavien työvälineiden esim. näyttöpäätteet ja sähköiset ohjelmistot ovat toimivat ja käytettävyydeltään helpottavat työn tekemistä.
- Työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein.
- Haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälinein.
- Toistorasituksen aiheuttama haitta työntekijälle poistetaan, tai jollei se ole mahdollista niin se pyritään tekemään mahdollisimman vähäiseksi.

### **Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä**

Työturvallisuuslaki kieltää epäasiallisen käyttäytymisen työpaikoilla. Työntekijän on noudatettava työssään huolellisuutta ja työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä, jotka voivat koskea myös työkäyttäytymistä. Työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa työnantajalle – ja työsuojeluvaltuutetulle! - terveyttä vaarantavista asioista kuten epäasiallisesta käyttäytymisestä ja kohtelusta. Työnantajan on puolestaan huolehdittava, että huono työkäyttäytyminen ei jatku.

## Toimenpiteet epäasiallisen käyttäytymisen tilanteessa

### Työntekijä

1. Ilmoita kiusaajalle selvästi, että koet hänen käytöksensä epäasialliseksi ja kehota häntä lopettamaan.
2. Mikäli huomautus ei tehoa, pyydä työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai työkaveri avuksesi ja kerro kiusaajalle, että koet edelleen hänen käytöksensä epäasialliseksi. Kerro, että seuraavalla kerralla käännyt esihenkilön puoleen.
3. Jos huono kohtelu jatkuu, ota yhteys lähimpään esihenkilöösi tai, mikäli esihenkilö on kiusaaja, hänen esihenkilöönsä; työnantajalla on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen heti tiedon saatuaan. Monilla työpaikoilla on käytössä kirjallinen lomake työsuojeluhaitasta ilmoittamiseen.
4. Jos esihenkilö ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, siirtyy vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylemmälle esihenkilölle.
  - Voit käännyä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen prosessin joka vaiheessa. Kaikki kiusaamistilanteet on syytä kirjata muistiin asian myöhemmän käsittelyn varalle. Tarvittaessa voit käännyä aina myös työterveyshuollon puoleen.
  - Voit tehdä ilmoituksen aluehallintovirastoon työsuojeluviranomaiselle, jos työnantaja ei ilmoituksestasi huolimatta puutu asiaan tai tilanne ei työpaikalla sovitusta toimista huolimatta korjaannu. Myös työsuojeluvaltuutettu voi tarvittaessa olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

### Työnantaja

Työnantajan tulee selvittää tilanne mahdollisimman ripeästi tiedon saatuaan osapuolten kanssa ja huolehtia, että epäasiallinen kohtelu ei jatku. Työnantajalla on myös velvoite seurata tilannetta neuvonpidon ja yhteisesti sovittujen toimenpiteiden jälkeen.





## Väkivallanuhka työpaikoilla

Työturvallisuuslaki edellyttää, että väkivalta työssä pyritään estämään ennakolta. Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan joutumista fyysisen väkivallan tai sen uhan kohteeksi työssä. Se voi ilmetä uhkaavana käytöksenä, ahdisteluna ja pelotteluna tai fyysisenä väkivaltana, kuten tönimisenä, kiinnipitämisenä, lyömisenä, potkimisena tai ääritapauksessa aseiden käyttönä.

Väkivallan uhka on arvioitava. Työnantajan tulee olla selvillä siitä, onko työpaikalla ja eri työtehtävissä väkivallan uhkaa, ja arvioida sen merkitys työntekijöiden turvallisuudelle. Työtehtäviin, työympäristöön ja työn järjestykseen liittyvät väkivaltavaarat on tunnistettava ja selvítettävä. Väkivallan uhan selvitys ja arviointi on tehtävä yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Arvioinnissa on hyvä käyttää hyväksi työpaikan työsuojeluhenkilöstön ja tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntemusta. Arvioinnin jälkeen työnantajan on järjestettävä työtavat ja työtilat mahdollisimman turvallisiksi niin, että ne ehkäisevät väkivaltatilanteiden syntymistä.

Noudata työnantajan ohjeistusta. Osallistu työnantajan järjestämään koulutukseen ja perehdy annettuihin ohjeisiin. Harjoittele ennakolta toimimista vaaratilanteissa. Noudata annettuja ohjeita. Mikäli annetut ohjeet eivät toimi käytännössä, kerro siitä työnantajalle. Varmista lisäksi, että tunnet työpaikan mahdolliset hälytysjärjestelmät ja että osaat käyttää niitä. Ilmoita työnantajalle, jos huomaat puutteita turvallisuusjärjestelyissä ja avun saannissa.

Raportoi väkivaltatilanteet. Kerro työnantajallesi työpaikalla sattuneista väkivalta- ja uhkatilanteista. Näin työnantaja saa tietoa siitä, kuinka usein ja millaisia väkivaltatilanteita työpaikalla tapahtuu. Tiedon perusteella työnantaja voi suunnitella, miten jatkossa ehkäistään vastaavat tapaukset ennalta. Tiedon perusteella työnantaja arvioi myös, onko tarpeen lisätä tai kohdentaa turvatoimia.

## Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvista syistä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto. Työterveys- huoltotoiminnan tarkoituksena on ennaltaehkäistä työstä johtuvaa kuor- mittumista sekä työstä johtuvia sairauksia. Työntekijä voi hakeutua työn- antajan työterveyshuoltoon sovittujen ammattihenkilöiden vastaanotolle (työterveyslääkäri, työterveyshoitaja ja työfysioterapeutti), jos työntekijä epäilee sairastuneensa työstä johtuvista syistä tai on loukkaantunut työ- matkalla tai työtapaturmaisesti. Tavallisten, työhön liittymättömien sairauk- sien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltotoimintaan. Työnantaja voi kuitenkin halutessaan järjestää työntekijöilleen työterveyshuoltopalve- lut kattamaan myös sairaanhoitopalveluja.

Työterveyshuoltotoiminnan perusteena ovat työpaikkaselvitykset, joiden perusteella työterveyshuollon ammattihenkilöt yhteistyössä työnantajan edustajien kanssa arvioivat työolojen terveydellisiä vaikutuksia ja niistä johtuvia työntekijöiden terveysseurannan tarpeita. Työterveyshuolto antaa tarvittaessa myös tietoja, opastusta ja neuvontaa niin työntekijöille kuin työyhteisölle esimerkiksi turvallisista nostotekniikoista.

Uuden työntekijän koeaikaan kuuluu yleensä työterveyshuollon teke- mä terveystarkastus. Osassa työpaikkoja tehdään terveystarkastuksia myös määrävuosin.



## Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

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

Jaksamiseen vaikuttaa myös oma asenne; suhtautuminen asioihin. Omien vahvuuksien tunnistamisen ja myönteisten asioiden avulla voivat vaikeatkin asiat tuntua vähemmän raskailta. Esimerkiksi työssä ja työyhteisössä tapahtuvat muutokset ovat usein pelottavia, mutta omaa jaksamista helpottaa usein se, että pystyy suhtautumaan muutokseen myönteisesti.

Muutostilanteessa ammattitaidon merkitys korostuu. Kouluttautuminen työn ohessa on aina hyödyllistä, oli kyseessä sitten työnantajan järjestämä koulutus tai omaehtoinen opiskelu. JHL järjestää ammattialalle omia kursseja sekä työsuojelu-, yhteistoiminta- ja työhyvinvointiin tähtäävää perus- ja syventävää koulutusta niin JHL-opistolla Helsingissä kuin alueellisesti. Koulutuksissa käsitellään mm. oman alan ajankohtaisia asioita sekä opiskellaan miten voimme työpaikoilla yhteistoiminnassa vaikuttaa työoloihin sekä edistää mm. työturvallisuutta. Oman osaamisen ylläpidolla ja osaamisen kartuttamisella voit vaikuttaa myös oman työsi sisällölliseen sujumiseen ja parantamiseen.

# LINKKIVINKIT JA WWW-LÄHTEET

## Työsuhtetietoa

JHL	<a href="http://www.jhl.fi">www.jhl.fi</a>
SAK	<a href="http://www.sak.fi">www.sak.fi</a>
SAK / Hakemisto A-Ö	<a href="http://www.sak.fi/hakemisto">www.sak.fi/hakemisto</a>
Aluehallintovirasto / Työsuojelun vastualueet	<a href="http://www.tyosuojelu.fi">www.tyosuojelu.fi</a>

## Työ- ja virkaehtosopimukset

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

Kunnallinen työmarkkinalaitos [www.kuntatyonantajat.fi](http://www.kuntatyonantajat.fi)

Kirkon yleinen virka- ja  
työehtosopimus (KirVESTES) [www.sakasti.fi](http://www.sakasti.fi)

Avaintyönantajat AVAINTA ry  
työehtosopimus (AVAINTES) [www.avainta.fi](http://www.avainta.fi)

Valtion virka- ja työehdot  
Valtion työmarkkinalaitos [www.vm.fi](http://www.vm.fi)

Yleissitovat työehtosopimukset  
Valtion säädöstietopankki [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

## Työlainsäädäntö

Valtion säädöstietopankki [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja  
valvontavirasto [www.valvira.fi/](http://www.valvira.fi/)



## **Osaaminen ja koulutus**

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL	<a href="http://www.jhl.fi">www.jhl.fi</a>
Opetus- ja kulttuuriministeriö/ Ammatillinen koulutus	<a href="http://minedu.fi/ammattillinen-koulutus">minedu.fi/ ammattillinen-koulutus</a>
Opetushallitus /Ammatillinen koulutus	<a href="http://www.opetushallitus.fi">www.opetushallitus.fi</a>
Ammatillisen koulutuksen reformi	<a href="http://www.oph.fi/reformintuki.fi">www.oph.fi/reformintuki.fi</a> <a href="http://www.amisreformi.fi">www.amisreformi.fi</a>
Opetushallitus ja Opetus- ja kulttuuriministeriö	<a href="http://www.opintopolku.fi">www.opintopolku.fi</a> <a href="http://eperusteet.opintopolku.fi">eperusteet.opintopolku.fi</a>

## **Opintososiaaliset edut/tuet**

Koulutusrahasto	<a href="http://www.koulutusrahasto.fi">www.koulutusrahasto.fi</a>
Kansaneläkelaitos KELA	<a href="http://www.kela.fi">www.kela.fi</a>
Työ- ja elinkeinokeskus, /TE-keskus)	<a href="http://www.te-palvelut.fi">www.te-palvelut.fi</a>

## **Ammatillisuus**

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos THL	<a href="http://www.thl.fi">www.thl.fi</a>
--------------------------------------	--

# JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN AMMATTILIITTO - MEIDÄN TÄHTIAMMATTILAISTEN LIITTO!

JHL:n jäsenet työskentelevät kunnissa, hyvinvointialueilla, valtiolla, seurakunnissa ja yksityisellä sektorilla, erilaisia ammattinimikkeitä liiton jäsenillä on tuhansia. JHL on Suomen suurin julkisten alojen ammattiliitto.

Liitto yhdistää työssä olevat ja ammattiin opiskelijat, sillä myös opiskelijat voivat liittyä täysivaltaiseksi jäseniksi.

JHL neuvottelee työ- ja virkaehtosopimuksia sekä julkisella että yksityisellä hyvinvointialalla. Sopimuksilla sovitaan muun muassa työsuhdeturvasta, palkasta, työajoista sekä vuosiloma- ja sairausloma-oikeuksista.

## Viestintä

**JHL:n Motiivi-lehti** tulee kaikille jäsenille. Motiivi ilmestyy myös verkkojulkaisuna osoitteessa [motiivilehti.fi](http://motiivilehti.fi). Lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita.

**Liiton kotisivuilta [jhl.fi](http://jhl.fi)** löydät ajankohtaisia uutisia, alakohtaista tietoa, mielenkiintoisia blogikirjoituksia, liiton tapahtumakalenterin, koulutustietoja ja paljon muuta.

Olemme ahkerasti myös **somessa**, käy tutustumassa meihin Facebookissa, Twitterissä, YouTubessa ja Instagramissa!



@jhlry



@jhlry



@jhlry



Youtube.com/jhlviestii



## OmaJHL

OmaJHL on sähköinen asiointikanava, jossa voit maksaa jäsenmaksusi tai ilmoittaa jäsenmaksuvapautuksesta sekä päivittää ammattinimikkeesi, työsuhdetietosi ja yhteystietosi. On tärkeää, että yhteystietosi ovat oikein, näin saat juuri sinulle ja omalle ammattialallesi kohdistetut liiton viestit.



## Koulutus

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

Yhteistyössä jäsenistä koostuvien ammattialafoorumin kanssa tuotamme ammattialaoppaita ja muuta ammattialamateriaalia. Ammatilliset opintopäivät ovat ammatillista täydennyskoulutusta. Kysy mahdollisuutta osallistua kurssille työnantajan kustantamana. Tutustu JHL:n koulutusoppaaseen, ja ota esiin koulutus suunnitelmia tehtäessä.

## Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

JHL:n jäsenet ovat julkisen sektorin ja yksityisen hyvinvointipalvelujen ammattilaisia ja ammattilaisiksi opiskelevia laajasti eri aloilta. Moniammatillisuus on liittomme rikkaus ja haaste. Työelämän kysymykset ovat työpaikoilla yhteisiä ammatista riippumatta ja palveluja tuotetaan moniammatillisissa tiimeissä, mutta eri aloilla on myös omat erityiskysymyksensä. Ammattialatoiminnan tarkoituksena on paneutua edunvalvonnan lisäksi erityiskysymyksiin ja edistää ammattilaisten osallistumista työpaikkansa yhteistoimintaan.

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

## JHL:n tavoitteena on, että

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

## JHL:n ammattialatoiminta

Ammatillinen toiminta on tarkoitettu sekä työssä oleville että ammattiin opiskeleville jäsenille. Sen tarkoituksena on vahvistaa ammatillista identiteettiä, kannustaa jäseniämme huolehtimaan ammatillisesta osaamisestaan, käyttämään ammattitaitoaan työssä ja tukea vastuunkantoon palvelusuhteeseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista.

JHL:n ammattialatoiminta on jaettu kuuteen suurempaan kokonaisuuteen ja yhtenä niistä on sosiaali- ja terveysala. Lisätietoa löytyy liiton kotisivuilta.

## Alueelliset ja valtakunnalliset ammatilliset foorumit

JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa foorumeissa. Alueellisia ammattialafoorumeita toimii jokaisen JHL:n aluetoimiston alueella. Aluefoorumeiden tukena toimii sähköinen työskentelyalusta, jonka vuoksi laajankin alueen saman alan ammattilaisten kokoaminen yhteisten asioiden äärelle on helppoa. Foorumeissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdotuksia koulutuksen ja muun ammatillisen edunvalvonnan sisältöihin sekä vaihdetaan tietoa ja kokemuksia ammattialojen ajankohtaisista kysymyksistä.





Foorumit kanavoivat tiedonkulkua ja jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton toiminnan tuottamiseen. Foorumit kokoavat yhteen niin pitkänlinjan ammattilaiset kuin alan nuoret osaajat yhteisten asioiden äärelle. Alueelliset foorumit valitsevat edustajansa valtakunnalliseen foorumiin, joka kokoontuu säännöllisesti pohtimaan ammattialan kuulumisia ja asioita koko Suomen alueelta.

Lisätietoa ammatillisista foorumeista ja ammattialan erityiskysymyksistä löydät liiton nettisivuilta.

## **Onnea valmistuvalle!**

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

## **JHL:n jäsenedut**

### **Edunvalvontaa ja sopimusturvaa**

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

### **Tukea luottamusmieheltä**

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

### **Työttömyysturva**

- JHL työttömyyskassa tarjoaa jäsenilleen ajanmukaiset palvelut, sähköisen asiakirjahallinnan ja joustavan etuuskien maksatuksen. Työttömyysturvan perusopas löytyy työttömyyskassan sivulta. Nopeimmin saat päivärahahakemuksesi perille käyttämällä eWertti Nettikassaa.

### **Oikeusapua maksutta**

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

### **Edullista koulutusta**

- JHL tarjoaa jäsenilleen paitsi edunvalvonta- ja järjestökoulutusta, myös ammatillista koulutusta opintopäivien muodossa. Koulutusta järjestetään sekä liiton omalla JHL-opistolla Helsingissä että alueellisinä tilaisuuksina.
- Tutustu myös JHL:n kustantamiin avoimen ammattikorkeakoulun (AMK) opintoihin liiton sivuilta.

### **Lomatukea ja jäsenalennuksia**

- Saat alennuksia ja tukea lomailuun. JHL:llä on Holiday Club Resorts Oy:n lomaosakkeita, jotka ovat jäsenistön käytössä. Liitto järjestää myös tuettuja ja ohjattuja lomaviikkoja.

### **Jäsenkortti ja taskukalenteri**

- Saat joka vuosi automaattisesti laadukkaan JHL-kalenterin, kun käyt kertaalleen lisäämässä OmaJHL:ssä merkinnän kalenteritilauksesta. Joka toinen vuosi saat jäsenkortin, joka toimii samalla vakuutuskorttina.

### **Jäsenvakuutus**

- Liitto kustantaa jäsenvakuutuksen, joka sisältää matkustaja- ja tapaturmavakuutuksen pysyvän invaliditeetin varalle. Matkustajavakuutus on alle 70-vuotiaille jäsenille ja tämän mukana matkustaville alle 15-vuotiaille perheenjäsenille.  
Lisätietoa: [www.turva.fi/jhl](http://www.turva.fi/jhl).

### **JHL:n jäsen tankkaa halvemmalla**

- Jäsenet saavat 2,1 senttiä alennusta jokaisesta bensa- tai diesellit-rasta, joka maksetaan Nesteen sovelluksella. Etu koskee Nesteen palveluasemia.

### **Virkistystä ja yhdessäoloa**

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

### **Yhdistyksen toiminta**

- Jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksensä järjestämään toimintaan.



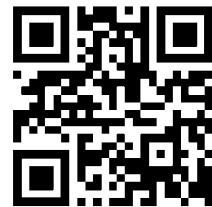
### **Veroetu**

- Liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen.

### **Asiantuntevaa palvelua kaikkialla Suomessa**

JHL:llä on 8 täyden palvelun aluetoimistoa ympäri maata. Aluetoimistojen osoitteet ja aukioloajat löytyvät aluetoimistojen omilta nettisivuilta: [jhl.fi/aluetoimistot](https://jhl.fi/aluetoimistot).

Helpoimmin liityt jäseneksi skannaamalla itsesi liittymissivulle oheisesta qr-koodista tai osoitteessa [jhl.fi/liity](https://jhl.fi/liity).



Myös työyhteisösi JHL:n luottamusmiehen kautta liittyminen onnistuu vaivatta. Saat häneltä liittymislomakkeen ja valtakirjan jäsenmaksua varten. Yhdistyksen hallitus hyväksyy sinut jäseneksi ja huolehtii, että jäsenmaksun perintäsopimus menee työnantajalle. Tämän jälkeen saat liitolta jäsenkortin ja liiton jäsenedut ovat käytössäsi.

### **Jäsenpalvelun puhelinpalvelu**

010 7703 430, ma–to klo 9–12.

Voit hoitaa jäsenasioitasi kätevästi myös verkkolomakkeella.

### **Työsuhdaneuvontaa**

(ensisijaisesti luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille)

puh. 010 7703 311, ma–ti sekä to–pe klo 9–15.

**JHL:n kurssineuvonta** puh. 010 7703 510, ma–to klo 10–14.

**JHL-keskustoimisto** Vaihe: 010 77031, arkisin 9.00–15.00. [JHL-kirjaamo@jhl.fi](mailto:JHL-kirjaamo@jhl.fi)

**Käyntiosoite** Sörnäisten rantatie 23, 00500 HELSINKI



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL koostuu monen eri alan ammattilaisista: ammattinimikkeitä on yhteensä noin 1000.

Eri ammattiryhmien tarpeet ja toiveet ovat erilaisia, ja siksi liitolla on monenlaista ammattialatoimintaa.

Ammattialatoiminnassa verkostoidutaan, saadaan ja annetaan vertaistukea ja tietoa sekä vahvistetaan ammatillista työtötta.

ISBN 978-952-7084-34-2  
ISSN 1796-2978

