

KOULUNKÄYNNIN- OHJAAJAN OPAS



KASVATUS- JA OHJAUSALA

Kasvatuksen ja ohjausalan ammattilaiset työskentelevät kuntien, seurakuntien tai yksityisten palvelutuottajien palveluksessa. Yleisimpiä työpaikkoja ovat koulut, päiväkodit, nuorisotalot, ammatilliset oppilaitokset ja erityisoppilaitokset.



Ammattinimikkeitä ovat muun muassa koulunkäynninohjaaja, aamu- ja iltapäiväohjaaja, päivähoitaja, perhepäivähoitaja, lastentarhanopettaja, sosionomi, lastenhoitaja, nuoriso-ohjaaja, nuorisotyöntekijä, lähihoitaja-lastenhoitaja, lastenohjaaja tai ryhmäperhepäivähoitaja.

Työehtosopimus määräytyy sen mukaan, mitä työnantaja noudattaa. Se voi olla esimerkiksi KVTES, OVTES, KirVESTES tai yksityisen sosiaalipalvelualan tes.

JHL:n jäsenenä kasvatus- ja ohjausalan ammattilaiset saavat turvaa, tukea ja neuvoja erilaisissa työelämän tilanteissa.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN: 978-952-7084-31-1

ISSN: 1796-2978

Painopaikka: Grano

Teksti: JHL:n kasvatus- ja ohjausalan ammattialiimistä

Taitto: Suvi Sillanpää, JHL:n Viestintä

Kannen kuva: © Rodeo.fi



SISÄLLYSLUETTELO

Arvoisa lukija! ... 5

Koulunkäynninohjauksen historia Suomessa ... 6

Koulunkäynninohjaajan tehtävä ... 7

Muutamia koulunkäynninohjaajan arjen käytäntöjä ... 9

Aamu- ja iltapäivätoiminta ... 13

Koulunkäynninohjaajan koulutuspolku ... 15

Koulunkäynninohjaajan ammattilaisena tarvittavat vähintäänkin näitä taitoja ja ominaisuuksia! ... 17

Ammatillisuus ... 18

Tärkeää ajateltavaa ... 21

Työhyvinvointi ja työsuojelu ... 23

Työsuhteen ehdot ... 34

Koulunkäynninohjauksen vastuukysymyksiä ... 46

Koulunkäynninohjaajan työn säädösperustaa ... 50

Koulunkäynninohjaajan työstä – omin sanoin ... 56

Julkisten ja hyvinvointialojen ammattiliitto – meidän tähtiammattilaisten liitto! ... 58



ARVOISA LUKIJA!

Tässä oppaassa kerrotaan sekä koulunkäyntiavustajan/koulunkäynninohjaajan että aamu- ja iltapäiväkerho-ohjaajan työstä ammatillisesta näkökulmasta ja avataan keskeisimpiä työsuhteeseen liittyviä ehtoja. JHL:n mielestä ohjaaminen kuvastaa alan ammattilaisten työtä paremmin kuin avustaminen, siksi käytämme oppaassa ohjaajanimikettä.

Koulunkäynninohjaaja/koulunkäyntiavustaja (myöh. koulunkäynninohjaaja) toteuttaa perusopetuslain (628/1998) mukaista oppilashuollon tuki-toimena järjestettävää koulunkäynnin ohjausta.

Koulunkäynninohjaajat toimivat moniammatillisissa työyhteisöissä, joiden tarkoituksena on luoda tukea tarvitsevalle oppilaalle turvallinen ja kannustava oppimisympäristö. Koulunkäynninohjaajan työn tavoitteena on oppilaan ohjaaminen, avustaminen ja tukeminen oppimisprosessin eri vaiheissa siten, että oppilaan itsenäisyys ja omatoimisuus korostuvat. Tehtävien sisältö ja laajuus riippuvat oppilaiden tarpeista. Alan ammattilaisena ohjaajilta vaaditaan toiminnassaan eettistä vastuullisuutta, kasvatustietoisuutta, ohjaus- ja vuorovaikutustaitoja sekä kykyä kohdata erilaisuutta.

Koulunkäynninohjaajia työskentelee perusopetuksen kaikilla osa-alueilla mukaan lukien koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta. Koulunkäynninohjaajia työskentelee myös ammatillisissa oppilaitoksissa ja varhaiskasvatuksessa vaihtelevilla tehtäväkuvilla.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan tavoitteena on tukea kodin ja koulun kasvatustyötä sekä lapsen tunne-elämän kehitystä ja eettistä kasvua. Lisäksi toiminnan tulee edistää lasten hyvinvointia ja tasa-arvoista osallisuutta yhteiskunnassa sekä ennaltaehkäistä syrjäytymistä.

Tässä oppaassa on paljon työhösi, työyhteisösi ja ammattiisi liittyvää tietoa, josta toivomme olevan hyötyä sinulle ja työyhteisöllesi. Opasta voi hyödyntää sisäisessä koulutuksessa ja perehdytyksessä, työyhteisön kehittämisessä tai apuna ammattialan tunnetuksi tekemisessä.

Mukavia lukuhetkiä!



KOULUNKÄYNNINOHJAUKSEN HISTORIA SUOMESSA

Ensimmäiset avustajat palkattiin kouluihin 1960-luvulla, kun huomattiin joidenkin oppilaiden tarvitsevan enemmän tukea kuin opettaja pystyi heille antamaan.

Varsinaisesti ammattiryhmän historia alkaa 1970-luvulta, jolloin erityisopetus alkoi kehittyä. Avustajien koulutus alkoi vuonna 1978 työllisyyskoulutuksena. Avustajan työtä käytettiin pitkään työllistymistoimena, jolloin pedagoginen soveltuvuus alalle oli usein toissijainen asia.

Peruskoululain uudistuksessa vuonna 1983 huomioitiin vammaiset lapset säätämällä heille mahdollisuus koulunkäyntiavustajaan. Tämä kasvatti koulunkäyntiavustajien tarvetta selvästi.

1980-luvulla koulutus oli kurssimuotoista, suhteellisen lyhytkestoista ja sisällöltään vaihtelevaa. 1980-luvun lopulla aloitettiin virallinen, vuoden mittainen koulunkäyntiavustajien oppisopimuskoulutus. Vasta vuonna 1995 käynnistyi yhtenäinen näyttötutkinnoilla suoritettava koulutus.

Vuoden 2011 koulutusuudistuksessa avustajien ammattinimikkeeksi vakiintui koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja. Koulutus sisältää neljä eri osa-aluetta: ammatissa toimiminen, kasvun ja kehityksen tukeminen ja ohjaaminen, oppimisen ja toiminnan tukeminen ja ohjaaminen sekä erityistä tukea tarvitsevien ohjaaminen.

Koulunkäynninohjaajien työnkuva osoittautui laajaksi. Ammattitaitovaatimukset pitävät sisällään osia niin lääkehoidosta kuin pedagogisesta osaamisesta aina puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiomenetelmien hallitsemiseen asti. Koulutuksen kesto on kuitenkin vain vuoden pitäen sisällään hyvin monenlaista ammatillista osaamista.

Koulunkäynninohjaajina toimivilla on edelleen monta ammattinimikettä: koulunkäynnin ohjaaja, koulunkäyntiavustaja, kouluohjaaja sekä koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja. Koulunkäyntiavustaja oli yleisin nimike vuoteen 2010 asti, jolloin uudistetut ammattitutkinnon perusteet astuivat voimaan. Uudistuksen myötä yhdistettiin koulunkäyntiavustajan ammattitutkinto sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjauksen ammattitutkinto.

Suurimmassa osassa kunnista nimikkeenä on koulunkäynnin ohjaaja.

KOULUNKÄYNNINOHJAAJAN TEHTÄVÄ

Koulunkäynninohjaajan ja -avustajan työ on perusopetuslain (628/1998) mukaista kasvatuksen tukemista. Työ on oppimisen ohjaamista, lapsen tai nuoren toimintakyvyn tukemista ja toiminnan suunnittelua työparityöskentelynä opettajien kanssa.

Koulunkäynninohjaajan tehtäviä määriteltäessä vaikuttaa se, millainen on oppilaan/ oppilasryhmän tuen tarve. Koulunkäynninohjaaja voi ohjata myös useampia tukea tarvitsevia oppilaita ja toimia työpäivän aikana eri oppilasryhmissä.

Koulunkäynninohjaajana voit työskennellä esim.

- varhaiskasvatuksessa / esiopetuksessa
- yleisopetuksen luokissa
- pienluokissa
- yleisopetuksen luokkaan integroidulle oppilaalle
- erityisopetuksen luokissa
- ammatillisessa koulutuksessa ja toisella astella/lukiossa
- sairaalakoulussa
- henkilökohtaisena koulunkäynninohjaajana

Koulunkäynninohjaajalla on monia tehtäviä mm.

- tukea lapsen ja nuoren kasvua, kehitystä ja oppimista
- edistää lasten ja nuorten tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta
- edistää koulun kasvatustavoitteita pitämällä huolta oppilaan itsemäisestä selviytymisestä ja oppilaan myönteisen itsetunnon kehittymisestä
- ehkäisee syrjäytymistä
- suorittaa kouluaikana oppilaan hoitoon liittyviä tehtäviä annettujen ohjeiden mukaan

Lisäksi koulunkäynninohjaajan tulee perehtyä työnsä kannalta tarpeellisiin oppilasta/oppilasryhmää koskeviin tietoihin, pitää ne salassa ja käsitellä niitä luottamuksellisesti.

Koulunkäynninohjaajan tulee osallistua työnsä kannalta tarpeellisiin oppilaiden kasvatusta, kuntoutusta ja koulutyötä koskevaan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. (OPS, HOJKS, HOPS) Koulunkäynnin ohjaajan tulisi olla mukana oppilashuoltoryhmän toiminnassa.

Koulunkäynninohjaajan toimenkuvaan kuuluu oman työn suunnittelu, oman ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen sekä perehtyminen opetussuunnitelmaan ja oppiaineiden sisältöihin.

Koulunkäynninohjaaja osallistuu oman työnsä asiantuntijana opettajien kokouksiin ja tarpeellisiin täydennyskoulutuksiin.

Keskeinen ero koulunkäynninohjaajan ja opettajan toimivallassa on se, että vain virkaan nimitetty opettaja voi käyttää julkista valtaa. Julkisen vallan käyttämisenä pidettäviä toimenpiteitä ovat esimerkiksi oppilasarviointi ja kurinpito. Koulunkäynninohjaaja ei saa poistaa oppilasta opetustilasta tai ottaa oppilaalta haltuun aineita tai esineitä. Julkisen vallan käytön tulee aina perustua lakiin. Koulussa tämä toimivalta kuuluu rehtorille tai opettajille. Koulunkäynninohjaajalla on kuitenkin oikeus laillisten edellytysten täyttyessä turvautua kaikille mahdolliseen hätävarjeluun tai yleiseen kiinniotto-oikeuteen. Koulunkäynninohjaaja voi puuttua ongelmatilanteisiin samassa laajuudessa kuin kansalaiset yleensäkin.

MUUTAMIA KOULUNKÄYNNINOHJAAJAN ARJEN KÄYTÄNTÖJÄ

Koulunkäynninohjaajan ja opettajan yhteistyö

Koulunkäynninohjaajan ja opettajan yhteistyö perustuu ammatilliseen vuorovaikutukseen ja yhdessä sovittaviin käytäntöihin. Työparityöskentelyn alussa luodaan joustavat toimintatavat ja sovitaan työn jakamisesta kummankin vahvuudet huomioon ottaen.

Koulunkäynninohjaajan ja opettajan roolit ovat erilaiset. Vastuu opetuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja oppilasarvioinnista sekä huoltaja yhteistyöstä on opettajalla. Samoin hän on päävastuussa oppilaista koulu-aikana. Toimivan työparityöskentelyn edellytyksenä on molemminpuolinen luottamus ja työtehtäviin sitoutuminen.

Koulunkäynninohjaajan esimies on yleensä rehtori, jonka kanssa sovi-taan työhön liittyvistä asioista.

Koulunkäynninohjaajan toimiminen opettajan sijaisena

Opettaja on kunnallinen viranhaltija ja myös opettajan sijaisuus on määrä-aikainen virkasuhde, joka perustuu virkamääräykseen.

Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (3-5 §) edellyttää viranhaltijan suostumusta tehtävään.

Koulunkäynninohjaajan esimies ei voi ilman työsuhteessa työskentelevän koulunkäynninohjaajan suostumusta määrätä häntä työskentelemään opettajan viransijaisena.

Suostumuksensa perusteella koulunkäynninohjaaja voi työskennellä epäpätevänä opettajana, jolloin palkkaus määräytyy OVTES:in perusteella.

Sijaistamistapauksissa on molemmille osapuolille oltava aina selkeää, milloin kyseessä on opettajan sijaisuus.

Opettajaa sijaistettaessa tulee ohjaaja vapauttaa omista tehtävistään, ja tehdä aina etukäteen työmääräys sijaistamisesta. Tällöin sijaisuutta tekeväälle henkilölle kuuluvat kaikki opettajalle muutenkin kuuluvat vastuut, oikeudet ja tehtävät (tuntien valmistelu, välituntivalvonnat yms.).

Jos koululla hoidetaan opettajan sijaistaminen OTO:na (Oman toimen ohella), niin silloin koulunkäynninohjaajalle kuuluvat hänen normaalit työtehtävänsä ja OTO:a tekevä opettaja huolehtii tunnin opetuksesta. OTO-määräys tulee myöskin tehdä etukäteen niin, että kaikki osapuolet tietävät siitä.

Välituntivalvonnat

Koulunkäynninohjaaja voi toimia välituntivalvonnassa opettajan työparina, mutta ei yksinään. Välituntien valvonta ei voi olla pelkästään koulunkäynninohjaajan tehtävä vaan valvontavastuu tulee olla opettajilla. Valvontavastuussa olevan opettajan tulisi aina olla fyysisesti läsnä välitunnilla. On myös huomattava, että useamman koulunkäynninohjaajan käyttäminen ei korvaa virkavastuussa olevan opettajan läsnäoloa.

Koulunkäynninohjaajalla ei ole kurinpito- eikä kiinnipito-oikeutta, eikä hänellä tämän vuoksi ole mahdollisuutta toimia riita-, yms. tilanteissa niiden vaatimalla tavalla. Hänen tehtävänsä on seurata ja ohjata oppilaiden toimintaa.

Kuljetusten valvonta

Kuljetusten valvonta koulun pihalla ennen koulupäivän alkua on sovittava jokaisella työpaikalla erikseen. On tärkeää, että kaikki tietävät, miten toimitaan, jotta saadaan taattua turvallisuus niin oppilaille kuin työntekijöillekin. Kuljetusten valvonta taksin kyydissä saattaa joissain tilanteissa myös kuulua koulunkäynninohjaajan työtehtäviin. Tällöinkin asiasta on esimiehen ja kuljetusyrityksen kanssa sovittava ja laadittavaa toimintamalli kaikkien turvallisuuden takaamiseksi.

Valvontatilanteissakaan koulunkäynninohjaajalla ei ole kurinpito-oikeutta.

Leirikoulu/retket

Leirikoulusta tai retkestä kieltäytyminen voidaan katsoa työstä kieltäytymiseksi, joka taas on työsuhteen purkamisen peruste. On kuitenkin huomattava, että jos työtehtävä tarkoittaa koulunkäynninohjaajalle ylitöitä, niin silloin häntä ei voi yksipuolisesti määrätä osallistumaan siihen.

Koulunkäynninohjaajat ovat pääsääntöisesti työsuhteisia työntekijöitä. Tämä asia kannattaa tarkastaa, jos syntyy epäselvyyttä siitä voiko työnantaja yksipuolisesti määrätä koulunkäynninohjaajan osallistumaan leirikouluun tai retkelle.

Työsuhteen työntekijän kanssa osallistumisesta on sovittava. Myös ehtoista, joita leirin aikana noudatetaan. Esimerkiksi työaikojen osalta (kertymä ja korvaus) on työntekijän kanssa sovittava.

Leirikoulun ajalta koulunkäynninohjaajalle on maksettava KVATES:n mukaista korvausta. Katso tarkemmin ohjeistus liiton nettisivuilta.

Mikäli koulunkäynninohjaaja ei oman työaikansa puitteissa pysty osallistumaan leirikouluun/retkelle, tulee työnantajan osoittaa hänelle sen ajaksi muita töitä.

Luontaiseturuokailu

Mikäli koulunkäynninohjaajalle ei voida järjestää KVATES:n mukaista 30 minuutin omaa aikaa olevaa lepotaukoa (ruokataukoa) ja häneltä edellytetään niin sanottua esimerkkiruokailua, valvontaa ja ohjausta ruokailunsa ohessa, tulee hänen kuulua luontaiseturuokailun piiriin.

Lääkehoidon toteuttaminen kouluissa

Uusittu Turvallinen lääkehoito -opas (<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>) ohjaa lääkitysturvallisuuteen kaikissa lääkehoidossa toteuttavissa yksiköissä. Oppaan mukaan: ”Koululaisen lääkehoidosta vastaavat vanhemmat ja lapsi itse oman kehitystasonsa mukaisesti. Koulun lääkehoitoon liittyvät toimintamallit kuvataan koulu- ja oppilaitoskohtaisessa oppilas- ja opiskelijahuoltosuunnitelmassa.”

Vanhemmat huolehtivat siitä, että lääkehoidon toteuttamisesta sovitaan yhdessä terveys- ja opetustoimen henkilöstön kanssa, jos koululaisella ilmenee lääkehoitoa vaativa sairaus tai kouluun on tulossa säännöllistä lääkehoitoa tarvitseva lapsi.

Sovittaviin asioihin kuuluvat:

- lääkityksen toteuttaja (varahenkilö)
- perehdytys
- lääkityksen toteutus (kuten annosmäärät ja -ajat)
- erityistilanteisiin varautuminen
- ensiapukäytännöt
- työnjakovastuut koulun toimijoiden, vanhempien ja lapsen kesken.
- Yksittäisen lapsen lääkehoitoon liittyvistä asioista tehdään aina kirjallinen suunnitelma.

Lääkehoidon toteuttaminen perustuu työntekijän suostumukseen, perehdytykseen, lisäkoulutukseen sekä lääkärin antamaan lupaan.



AAMU- JA ILTAPÄIVÄTOIMINTA

Perusopetuslain (luku 8a) mukainen koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta on tarkoitettu 1. ja 2. vuosiluokan oppilaille sekä muiden vuosiluokkien erityisopetukseen otetuille tai siirretyille oppilaille. Aamu- ja iltapäivätoiminnan tulee perustua Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteisiin 2011.

Kunta vastaa toiminnan kokonaisuudesta. Kunta voi järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa itse, yhdessä muiden kuntien kanssa tai se voi hankkia palvelut esimerkiksi järjestöiltä tai yhteisöiltä. Kunnilla ei kuitenkaan ole velvollisuutta tarjota toimintaa.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan tavoitteena on tukea kodin ja koulun kasvatustyötä sekä lapsen tunne-elämän kehitystä ja eettistä kasvua. Lisäksi aamu- ja iltapäivätoiminnan tulee edistää lasten hyvinvointia ja tasa-arvoisuutta yhteiskunnassa sekä ennaltaehkäistä syrjäytymistä ja lisätä osallisuutta.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan tulee tarjota lapsille monipuoliset mahdollisuudet osallistua ohjattuun ja virkistävään toimintaan sekä mahdollistaa lepo rauhallisessa ympäristössä, ammattitaitoisen ja tehtävään soveltuvan henkilön valvonnassa.

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan tavoitteena on

- tukea kodin ja koulun kasvatustyötä
- tukea lapsen tunne-elämän kehitystä ja eettistä kasvua
- edistää lasten hyvinvointia ja tasa-arvoisuutta yhteiskunnassa
- ennaltaehkäistä syrjäytymistä ja lisätä osallisuutta
- tarjota lapsille monipuoliset mahdollisuudet osallistua ohjattuun ja virkistävään toimintaan
- mahdollistaa lepo rauhallisessa ympäristössä ammattitaitoisen ja tehtävään soveltuvan henkilön valvonnassa.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnittelussa tulee ottaa huomioon lasten yksilölliset tarpeet ja kehitysvaiheet. Sisältöjä valitessa on kiinnitettävä huomiota lasten kasvuun ja kehitykseen tukevaan leikkiin, luovaan toimintaan ja myönteisiin elämyksiin. Myös riittävään liikkumiseen, ulkoiluun ja rentoutumiseen on varattava tilaa.

Kelpoisuus

Perusopetuslain mukaan aamu- ja iltapäivätoiminnassa tulee olla toiminnan järjestämistapa huomioon ottaen riittävä määrä ammattitaitoisia ohjaajia. Jokaisessa aamu- ja iltapäivätoiminnan lapsiryhmässä on oltava vähintään yksi kelpoisuusehdot täyttävä ohjaaja.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajien kelpoisuusvaatimuksista säädetään opetustoimen henkilöstön kelpoisuusasetuksessa (986/1998) Asetuksen mukaan aamu- ja iltapäivätoiminnassa ohjaajana toimimaan on kelpoinen henkilö,

1. joka on suorittanut tehtävään soveltuvan korkeakoulu-, opistoasteen, ammatillisen perustutkinnon tai sitä vastaavat aikaisemmat opinnot, ammatti- tai erikoisammattitutkinnon ja jolla on koulutuksen yhteydessä hankittu tai kokemuksella osoitettu taito toimia lapsiryhmän ohjaajana taikka
2. jolla on kelpoisuus antaa luokanopetusta, esiopetusta, erityisopetusta tai aineenopetusta tai toimia oppilaan ohjaajana.

KOULUNKÄYNNINOHJAAJAN KOULUTUSPOLKU

Koulunkäynninohjaajaksi opiskellaan ammatillisessa oppilaitoksessa. Amatilliset tutkinnot sisältävät useita eri osaamisaloja.

Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinnon

perusteissa otetaan käyttöön uusi, kaikkiin perustutkintoihin tuleva yhteinen osaamisen arviointikriteeristö. Tämä edellyttää ammattitaitovaatimusten uudelleen muotoilemista. Samalla selvitetään työelämän tarpeet, sekä alaa ohjaavan lainsäädännön muutosten, uusien määräysten, suositusten ja ohjeiden aiheuttamat tarpeet tutkinnon muodostumiselle, uusille tutkinnon osille sekä ammattitaitovaatimuksille. Perusteiden arvioitu voimaantuloaika: 1.8.2024

Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinnon suorittanut työskentelee eri ikäisten ihmisten parissa mm. päiväkodeissa, nuorisotiloissa, kouluissa ja iltapäiväkerhoissa, järjestöissä, lastensuojelun yksiköissä, ikääntyneiden palveluissa tai erilaisissa projekteissa.

Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinnon

perusteissa uudistetaan tutkinnon rakennetta joustavammaksi. Tutkinnon rakennetta uudistettaessa huomioidaan mm. oppivelvollisuuden pidentymisen tuoman muutoksen koulunkäynninohjaajien työhön. Lisäksi lisätään ja päivitetään valinnaisia tutkinnon osat vastaamaan työelämän ja opiskelijoiden osaamistarpeita. Perusteiden arvioitu voimaantuloaika: 1.1.2023

Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinto -koulutuksen suorittaneena osaat toimia erilaisissa kasvatus-, opetus- ja ohjausalan toimintaympäristöissä. Koulunkäynnin ohjaajana voit työskennellä eri-ikäisten asiakkaiden ohjaustyössä eri koulutusasteilla, koulutusmuodoissa ja aamu- ja iltapäivätoiminnassa sekä vapaa-ajan toiminnassa.

Kasvatus- ja ohjausalan erikoisammattitutkinto

muodostuu neljästä tutkinnon osasta. Tutkinnossa on yksi pakollinen tutkinnon osa, kasvatus- ja ohjausalan kehittämistoiminta muuttuvissa toimintaympäristöissä, jonka suorittamisella varmistetaan, että jokaisella tutkinnon suorittaneella on vankka ja ajantasainen tietämys ja osaaminen kasvatus- ja ohjausalan toimintaympäristön nykytilasta ja tulevaisuudesta, jonka perusteella hän kykenee suunnittelemaan ja toteuttamaan työelämä- lähtöisen kehittämishankkeen.

Valinnaiset tutkinnon osat ovat kasvatus- ja ohjausmenetelmien kehittäminen, monialainen yhteistyö kasvatus- ja ohjausalalla sekä laajan ja pidempikestoisen kehittämisprosessin toteuttaminen kasvatus- ja ohjausalalla. Tutkinnon suorittaneen osaaminen rakentuu sen mukaan, mitä valinnaisia tutkinnon osia hän on valinnut.

Tutkinnon suorittanut voi toimia kasvatus- ja ohjausalla kehittämisen tehtävissä toteuttaen laajoja työn uudistamisen ja kehittämisen hankkeita ja/tai prosesseja.

Lisätietoa

Laajan tietopaketin ammatillisesta koulutuksesta ja sitä ohjaavista säännöksistä löydät opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivuilta:

<https://minedu.fi/amatillinen-koulutus>

Lisätietoa ammatilliseen koulutuksen tarjonnasta ja hakemisesta löydät opintopolku-sivustolta:

<https://opintopolku.fi/konfo/fi/sivu/amatillinen-koulutus>

Ammatillisten tutkintojen perusteet löydät ePerusteet-sivustolta:

<https://eperusteet.opintopolku.fi>

KOULUNKÄYNNINOHJAAJAN AMMATTILAISENA TARVITSET VÄHINTÄÄNKIN NÄITÄ TAITOJA JA OMINAISUUKSIA!

- luovuutta ja uskallusta heittäytymiseen
- huumorintajua
- vastuullisuutta, luotettavuutta ja auktoriteettia
- positiivisuutta ja rohkeutta
- kuuntelevaa, ohjaavaa otetta
- kärsivällisyyttä
- myönteistä asennetta ja oikeudenmukaisuutta
- kykyä olla aidosti läsnä, avointa mieltä ja suvaitsevaisuutta
- hyvät vuorovaikutus; ihmissuhde- ja neuvottelutaidot
- ammattitaitoa kohdata erilaisia yksilöitä ja ryhmiä
- kykyä innostaa lapsia oppimaan ja osallistumaan
- tiedon soveltamista, uuden tiedon etsimistä ja sen sisäistämistä
- ymmärrystä ihmisen kasvusta ja kehityksestä ja niihin liittyvistä kehitystehtävistä
- monikulttuurisen toiminnan tuntemista
- kykyä pysyä mukana yhteiskunnan muutoksissa ja digitaalisissa taidoissa
- itsenäistä päätöksentekoa, suunnittelu- ja organisointikykyä
- verkostoissa ja moniammatillisissa ryhmässä toimimista
- käytännön työelämän taitoja

Eettinen kasvatus tarkoittaa mm. avoimuutta, suvaitsevaisuutta, asioiden näkemistä toisten näkökulmia ymmärtäen ja kunnioittaen, ristiriitojen ratkaisemista keskustelemalla ja argumentoimalla sekä toisten näkemistä velvollisuuksiltaan ja oikeuksiltaan tasavertaisina.

AMMATILLISUUS

Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus

Ammatti-identiteetillä tarkoitetaan samaistumistasi omaan ammattiisi ja ammattiryhmääsi, niiden ominaisuuksiin, piirteisiin ja tunnuksiin. Se on sinun käsityksesi ammatistasi ja liittymisestä toisiin oman alasi ammatilaisiin. Ammatti-identiteetti ilmenee myös samaistumisena omaan työyhteisöön ja organisaatioon.

Ammatti-identiteetti muodostuu ammattipätevyyden ympärille. Se rakentuu tekemällä työtä ja olemalla vuorovaikutuksessa muiden ihmisten kanssa. Siihen vaikuttavat sekä koulutus että työkokemus, mutta niiden lisäksi myös koko muu elämänpiiri eli vapaa-aikana ja harrastuksissa saadut kokemukset. Tiedotusvälineetkin muokkaavat omalta osaltaan ammatillista identiteettiämme.

Ammatillisuus on enemmän kuin ammattipätevyys

Palvelujen ja työelämän jatkuva muutos haastavat työntekijät ja työyhteisöt arvioimaan työn sisältöjä ja järjestelyjä sekä työn tekemisen tapaa ja ammatillista osaamista useista eri näkökulmista. Näitä ovat muun muassa digitaalisuus, asiakaslähtöisyys, laatu ja tuloksellisuus sekä joustavuus. Työmarkkinat ja itse työ edellyttävät myös jatkuvaa uusien tietojen ja taitojen omaksumista ja osaamisen laaja-alaista käyttöä. Kiireen ja työpaineiden alla jaksamiskysymykset ovat nousseet monien työpaikkojen ratkottaviksi.

Työpaikoilla tarvitaan osaavia ja työhönsä sitoutuneita tekijöitä, joilla on valmiudet ottaa vastuuta oman työnsä ja osaamisensa lisäksi koko työyhteisön toiminnan kehittämisestä. Sitoutuminen ja vastuunkanto kuvaavat työntekijän ja työyhteisön ammatillisuutta.

Kannustamme sinua ottamaan koulutusasiat puheeksi omalla työpaikallasi. Yhteistoimintalaki velvoittaa työnantajaa käymään yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa henkilöstö- ja koulutussuunnitelman. Lainsäädäntöön perustuen työnantaja voi saada tukea työntekijöidensä koulutukseen, jos koko henkilöstöä koskeva koulutussuunnitelma on tehty. Osaamisen kehittämisen tavoitteina tulisi olla palvelutoiminnan tarpeesta lähtevä kehittäminen, muutostilanteisiin varautuminen ja työurien pidentäminen.

Ammatillinen osaaminen ja muut valmiudet työssä ovat ammatillisuuden perusta, mutta eivät yksistään riitä sitä rakentamaan. Rakennuspuiksi tarvitaan myös työpaikan yhteiset arvot ja eettiset periaatteet. Tärkeää on, miten ne näkyvät omassa toiminnassa.

Ammatillisuutta kuvastaa tapa tehdä työtä, ottaa vastuuta ja olla aloitteellinen, arvostaa omaa ja toisten työtä sekä antaa ja ottaa vastaan rakentavaa palautetta.

Ihmiskäsityksemme ohjaa meitä niin työssä kuin elämässä yleensäkin. Se on myös ammatillisuuden osatekijä, joka vaikuttaa haluumme ja kykyymme toimia yhdessä toisten ihmisten kanssa heidän huomioiden. Ammatillisuutta rakentavat myös käsityksemme hyvästä työstä ja omasta työstä osana työyhteisön ja koko organisaation tehtäviä.

Työ ja ammatillisuus

Pohdintoja hyvän työn ominaisuuksista:

- onko työ sopivan haasteellista
- voiko ihminen vaikuttaa omaan työhönsä ja työolosuhteisiinsa
- onko työssä sopivasti oppimis- ja kehittymismahdollisuuksia
- onko työkokonaisuus selkeästi hahmotettavissa (myös oma osuus työyhteisön kokonaisuudessa)
- ovatko työn erilaiset vaikutukset nähtävissä
- onko työssä mahdollisuus työyhteisön sosiaaliseen tukeen ja arvostukseen
- onko johtaminen ja esimiestyö johdonmukaista ja oikeudenmukaista
- onko työssä mahdollisuus tuntea kuuluvansa yhteisöön ja osallistua työyhteisön toimintaan ja sen kehittämiseen
- onko työssä mahdollisuus edetä vastuullisempiin tehtäviin

Kun vaikutusmahdollisuudet omaan työhön parantuvat, myös motivaatio ja työhön sitoutuminen kasvavat. Tutkimuksissa on todettu, että hyvät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet tukevat työhyvinvointia.

Koska ihmiset ovat erilaisia, myös yksilön odotukset työlle ja käsitykset hyvän työn piirteistä vaihtelevat. Samalla kun työsuhteen alkaessa tehdään virallinen (työ)sopimus, syntyy myös "hiljainen sopimus" suhde työhön. Se sisältää työhön liittyvien toiveiden ja odotusten lisäksi panokset, jotka olemme työhön valmiit sijoittamaan. Suhteemme työhön ei välttämättä ole pysyvä, vaan se muuttuu työuran aikana eri elämänvaiheissa.

Työntekijälle asetetaan monia vaatimuksia, kuten hyvä ammattitaito, vastuuntunto ja työmotivaatio. Nämä ovat valmiuksia, jotka liitetään hyviin työyhteisötaitoihin. Työyhteisössä on hyvä pohtia, mitä näillä vaatimuksilla tarkoitetaan ja miten ne pystytään täyttämään.

- mitä on hyvä ammattitaito teidän työssänne
- miten se muuttuu ajan kuluessa
- miten ammattitaito turvataan
- mitä tarkoitamme vastuuntunnolla
- mistä työmotivaatio syntyy?

Työmotivaatio on avainasemassa monessa työhyvinvointia ja hyvää työtä tuottavaan asiassa. Ammattitaidon ja työn kehittäminen edellyttävät henkilön omaa motivaatiota.

Omaan itseä ja toisiin kohdistuva arvostus on eräs hyvän työntekijän ominaisuuksista. Kun tiedostaa oman arvonsa, osaa arvostaa myös työtovereita ja esimiestä. Ja kun tunnistaa oman rajallisuutensa, osaa arvioida myös toisiin kohdistuvia odotuksia. Hyvä työntekijä ottaa vastuuta koko työyhteisön hyvinvoinnista, sen hengestä ja ilmapiiristä. Hän tukee myös esimiehensä johtamistyötä.

Nykyään puhutaan usein hyvistä työyhteisötaidoista ja niihin liittyvistä piirteistä. Tällöin tarkoitetaan mm. velvollisuuttamme huolehtia työpaikan viihtyisyydestä ja resurssien järkevästä käytöstä. Omien mielipiteiden ilmaiseminen ja aktiivinen osallistuminen työpaikan asioihin sekä toisten rohkaiseminen osallistumaan koituvat myös yhteiseksi hyödyksi.

TÄRKEÄÄ AJATELTAVAA

1. TEE itsellesi selväksi, että luokassa/ohjausympäristössäsi on eri ikäisiä ja erilaisia oppijoita, joilla on erilaisia tuen tarpeita ja oikeus oppia erilaisia taitoja, arvoja ja asenteita, jotka edistävät erilaisten ihmisten yhteenkuuluvuutta. Erilainen oppija saa mahdollisuuden kokea olevansa yhteisön arvostettu jäsen.

2. SELVITÄ, miten tukisit ja ohjaisit ohjattavaasi/oppijaa. Miten mahdollistat hänen yhdenvertaisuutensa muiden kanssa. Tehtävänäsi on tukea erilaisen oppijan kuulumista luokkaan ja hänen oppimistaan siellä. Tavoitteena on myös tukea luonnollisten tukimuotojen kehittymistä siten, että ulkopuolisen tuen tarve vähenee ja mahdollisesti loppuu kokonaan. Luonnolliset tukimuodot tarkoittavat sitä, että luokan muut oppilaat osallistuvat erilaisen oppijan tukemiseen osana normaalia koulupäivää.

3. TUE kaikkia ohjattaviasi aktiiviseen osallistumiseen. Tehtävien yksilöllistämisen avulla jokainen voi taitojensa rajoissa olla aktiivisesti mukana toiminnassa. Erityisesti yhteistoiminnallisen oppimisen soveltaminen antaa mahdollisuuksia yksilöidä toimintaa niin, että jokainen voi sekä osallistua yhteiseen toimintaan että työskennellä omien taitojensa rajoissa.

4. TOIMI yhdessä erilaisen oppijan kanssa, älä hänen puolestaan. Työsken-tele niin, että autat oppijaa vain tarvittavan määrän ja rohkaiset ja tuet häntä jatkuvasti mahdollisimman itsenäiseen suoritukseen. Tämä voi vaatia sitä, että tehtävää yksilöllistetään niin, että oppija voi osallistua sen toteuttamiseen. Etenkin vammaisen oppijan ohjauksessa ajaututaan helposti tekemään asiat kokonaan hänen puolestaan, jolloin hän jää vaille sekä oppimiskokemuksia että osallistumisen tunnetta. Ammatillisena antamasi malli leviää helposti myös muihin lapsiin ja aikuisiin.

5. OTA oppija/ohjattava mukaan keskusteluihin ja häntä koskeviin asioihin mukaan. Älä puhu hänen päänsä yli. Käännä mahdollisuuksien mukaan häntä koskeva kysymys hänen itsensä vastattavaksi. Ota hänet mukaan keskusteluun ja kiinnitä häneen huomiota. Älä puhu oppijasta hänen läsnä ollessaan ikään kuin hän ei olisikaan paikalla. Se on loukkaavaa.

6. KOHTELE erilaista oppijaa hänen todellisen ikänsä mukaisesti. Kuuntele ohjattavaasi. Suhtaudu häneen päivittäisessä vuorovaikutuksessa hänen ikänsä mukaisesti. Vertailukohdan iänmukaisesta toiminnasta saa havainnoimalla luokan muita oppilaita. Erilaiselle oppijalle ei sallita suurempia vapauksia käyttäytymisessä kuin muillekaan samanikäisille lapsille. Jos juokseminen koulun käytävissä on muilta kielletty, sen tulee olla kiellettyä myös erilaiselta oppijalta. Puhu hänelle samalla tavalla, kuin muille oppilaille puhutaan. Kouluvälineissä iänmukaisuus liittyy oppimateriaaleihin ja toiminnan sisältöihin. Esimerkiksi pikkulasten lelujen käyttö kädentöiden harjoituksiin ei ole luontevaa koululuokassa.

7. TARJOA sopivia käytösmalleja luokkatovereille ja opettajille. Tapa, jolla sinä suhtaudut erilaiseen oppijaan, vaikuttaa mallina sekä opettajiin että oppilaisiin. Näytä miten muut pääsevät ohjattavasi kanssa vuorovaikutukseen ja tue kaverisuhteita. Voit olla muille mallina itsenäisyyttä korostavasta ja kunnioittavasta suhtautumisesta sekä siitä, miten mahdolliseen häiriökäyttäytymiseen tulee suhtautua.

8. TUNNE koulun ja luokan säännöt ja käytännöt. Noudata niitä aivan kuten muutkin noudattavat. Oppitunnille on tultava ajallaan eikä myöhästymistä pidä perustella esimerkiksi sillä, että erilainen oppija riisuu ulkovaatteensa muita hitaammin. Yhteisten sääntöjen noudattaminen luo pohjaa kuulumiselle samaan joukkoon muiden kanssa.

9. TYÖSKENTELE kaikkien oppilaiden kanssa. Työskentele monenlaisissa lapsi- ja nuorisoryhmissä, erilaisissa toimintaympäristöissä ja arjentalanteissa. Opettajan apuna voit toimia ajoittain koko luokan kanssa ja vapauttaa näin luokanopettajan yksilöllisempään työskentelyyn. Vaikka tukipalvelu onkin nimetty tietylle oppijalle, sinun ei tarvitse rajoittaa koko ajaksi tämän viereen. On sitä parempi, mitä enemmän pystyt siirtämään ohjaustehtävääsi muulle luokalle.

10. OTA huomioon erilaisen oppijan häiriökäyttäytymisen vaikutukset muihin. Pane merkille, milloin käyttäytyminen häiritsee opettajaa tai luokkatovereita. Keskeytä tarpeen mukaan tällainen käyttäytyminen. Selitä muille, mistä käyttäytyminen mahdollisesti johtuu (esim. lapsi äänтелеe, koska hän on ikävystynyt). Kun muut lapset saavat selityksen käyttäytymiselle, he suhtautuvat asiaan ymmärtävämmiin.

TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSUOJELU

Työhyvinvointitoiminnan tavoitteena on pitää työntekijät työssä terveinä ja työkykyisinä aina vanhuuseläkeikään saakka. 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 ammatitaidon kehittäminen parantavat työntekijän työhyvinvointia. Tarvittaessa työntekijän työtä voidaan ja kannattaa mukauttaa työkyvyn muuttuessa.

Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla työnantaja pyrkii ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työssä ja työoloissa esiintyviä vaaroja.

Työnantaja vastaa turvallisuudesta

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

Työnantajan on työturvallisuuslain nojalla tarkkailtava jatkuvasti työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Myös toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta tulee seurata.

Työnantajan ja työntekijöiden on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla yhteistoimin. Jos työssä ilmenee puutteita tai vaaratekijöitä, työntekijän on ilmoitettava niistä aina esihenkilölleen. 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 ja opastus on tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua. Perehdyttämisen on oltava järjestelmällistä ja sen tulee perustua työn vaarojen selvittämisestä saatuihin tietoihin. Työhön perehdyttäminen kuuluu esihenkilön tehtäviin.

Esihenkilön on huolehdittava siitä, että työntekijä perehdytetään ja opastetaan työpaikkaan ja 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. Lähtökohtana on vaaratekijöiden ja vaaratilanteiden syntymisen estäminen ja jos se ei ole mahdollista, niiden poistaminen.

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 työkokoukset 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 esitettyjä parannusehdotuksia, joita ei voida työpaikalla työyhteisön omin voimavaroilla hoitaa kuntoon.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

Työntekijöiden edustaja työpaikan työsuojelun yhteistoiminnassa 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-alalla ja yksityisillä aloilla voi olla työsuojeluvaltuutetun lisäksi alan sopimuksen mukaisia tai muutoin sovitusti työsuojeluasiamiehiä, jotka toimivat työsuojeluvaltuutetun työn tukena, paikallisina työturvallisuuden osaajina. Työnantajan puolelta työsuojelun yhteistoiminnasta vastaa työsuojelupäällikkö. Hänen tehtävänä on myös avustaa esimiehiä 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 toteuttamisesta työpaikalla. Työsuojelutoimikunta voi olla myös yhdistettynä työpaikan yhteistoimintaorganisaatioon.

Työturvallisuuslainsäädäntö, työntekijän suojaksi

Työturvallisuuslaki on työelämän keskeinen laki. Siinä ja sen nojalla annetuissa alemman tasoissa normeissa asetetaan vähimmäistaso työpaikkojen turvallisuudelle ja säädetään siitä, mitä asioita eri työtehtävissä tulee ottaa huomioon.

Valtioneuvoston asetus työpaikkojen turvallisuus- ja terveysturvallisuudesta (2003/577) sisältää täsmällisempiä vaatimuksia työpaikan tilojen turvallisuudelle. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa sekä työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä.

Aluehallintovirastojen työsuojelun vastualueet ovat valtion viranomaisia, jotka valvovat työpaikkojen turvallisuutta tarkastamalla työpaikkoja ja antamalla työntekijöille ja työnantajille neuvoja työsuojeluun liittyvissä asioissa: <https://www.tyosuojelu.fi/>

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

Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti

Työn turvallisuutta selvitetään riskien arvioimisella. Arvioinnilla saadaan selvitettyä työssä eteen tulevat riskit ja niiden todennäköisyys. Työnantajan on tunnistettava työstä, työolosuhteista ja työympäristöstä aiheutuvat vaaratekijät. Riskien tunnistaminen ja niiden 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 kirjaamista ja niiden todennäköisyyksien ja vakavuuden eli riskien arvioimista. Kun työpaikan vaaratekijät on arvioitu, tulee työpaikalla päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aikataulutus ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seuranta. Jos kaikkia vaaroja ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan.

Esimerkiksi huonon sisäilman parantamisen toimenpiteitä voivat olla paitsi rakenteellisten virheiden korjaaminen (esim. kosteus- ja homevauriot) myös ilman epäpuhtauksien vähentäminen siivousta tehostamalla, lämpöolosuhteiden parantaminen (kylmyys, kuumuus, veto), ilmanvaihtokanavien puhdistaminen ja ilmanvaihtolaitteiden toimivuuden ja säätöjen oikeellisuuden varmistaminen.

Työskentely lasten ja nuorten parissa pitää sisällään erilaisia riskejä. Lasten, nuorten ja perheiden moniongelmaisuuksien lisääntyminen lisää samalla työturvallisuuteen liittyvien riskien mahdollisuutta.

Koulunkäynninohjauksen yleisimpiä vaaratekijöitä

1. Henkinen kuormitus:

Kiire, työn vaatimukset, haastavat asiakastilanteet, yksintyöskentely, häirintä ja epäasiallinen kohtelu, ongelmat työilmapiirissä

2. Väkivallan uhka:

Asiakkaiden joukossa moniongelmaisuutta

3. Työtapaturmia aiheuttavat tekijät:

Liikkumistapaturmat: (liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset)
viillot/pistot, puremat, iskut ja lyönnit

4. Fysikaaliset tekijät:

veto, kylmyys, kuumuus, huono sisäilma, huono valaistus, tilojen ahtaus, melu

5. Kemialliset ja biologiset tekijät:

Pölyt ja kuidut, eritteet, tartuntavaaraa aiheuttavat bakteerit ja virukset sekä homesienten itiöt

Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa

Työstä aiheutuu aina kuormitusta, mutta jos kuormitus jatkuu pitkään eikä siitä ennästä palautua, kuormitus muuttuu haitalliseksi. Kuormitustekijöiden ei tarvitse olla yksittäisinä tekijöinä suuria, mutta kasaantuessaan niiden kokonaiskuorma voi olla suuri.

Kuormitustekijät voivat olla joko fyysisiä (esimerkiksi huono ergonomia), henkisiin ja sosiaalsiin tekijöihin liittyviä eli psykososiaalisia (esimerkiksi työn määrä ja työtahti työpaikalla), eettisiä (esimerkiksi tilanteet, joissa työntekijän ja työpaikan arvot ovat ristiriidassa keskenään) tai kognitiivisia (tietotyöhön liittyviä). Koulunkäynnin ohjauksessa myös emotionaalinen eli tunnekuormittuminen on yleistä arjen työssä. Työturvallisuuslaissa työajat mainitaan yhtenä seikkana, josta aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät työnantajan on selvitettävä ja arvioitava etukäteen. Työaikakuormitusta on siis ennaltaehkäistävä sekä havaittuun työaikakuormitukseen puututtava kuten muitakin kuormitustekijöitä. Työajat vaikuttavat terveyteen ja turvallisuuteen, minkä lisäksi ne vaikuttavat työn ja muun elämän yhteen

sovittamiseen, työssä palautumiseen ja siinä suoriutumiseen sekä tuottavuuteen.

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää kuormitusta aiheuttavien tekijöiden tunnistamista ja epäkohtiin puuttumista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työ tulee suunnitella työntekijän ominaisuuksia ja osaamista vastaavaksi. Tähän päästään työtä mukauttamalla, osaamista parantamalla, työjärjestelyin tai hankkimalla esimerkiksi apuvälineitä.

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. Jos on perusteltua syytä epäillä, että työntekijä on kuormittunut, työterveyshuollon on tehtävä työntekijästä kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla on ryhdyttävä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

Työn kuormittavuuden kokemiseen vaikuttavat myös työntekijän omat voimavarat. Jos työntekijällä on mahdollisuus yhteistyössä esihenkilön kanssa organisoida työ niin, että siitä saa enemmän voimaannuttavia asioita kuten onnistumisen kokemuksia, eivät voimavaroja kuluttavat asiat työssä tällöin ylikuormita työntekijää.

Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimistön 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.

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 näkö tarkkuus työn tekemisen kannalta.

- Työssä tarvittavien työvälineiden, esim. näyttöpäätteet ja sähköiset ohjelmistot, on oltava toimivat ja niiden on helpotettava 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

Melun haittoja vähennetään työympäristön parannuksilla

Melu aiheuttaa paitsi kuulovaurioita myös stressiä, virheitä ja tapaturmia, koska melussa on vaikea kuulla ja ymmärtää puhetta ja varoitusääniä. Puhetyöläisille melusta aiheutuu myös ääniongelmia. Äänen kestävyysvaikutukset paitsi työ ja työympäristö myös yksilölliset tekijät.

Työpaikalla on syytä arvioida ääniergonomian nykytilannetta ja suunnitella toimenpiteitä sekä rakenteellisen ympäristön että yksilöllisten tekijöiden parantamiseksi.

Ympäristöön kohdistuvia ääniergonomiatoimenpiteitä:

- työpaikan melun vähentäminen
- työtilojen akustiikan parantaminen
- työilman pölyttömyydestä ja riittävästä kosteudesta huolehtiminen
- äänenvahvistuslaitteiden käyttäminen isoissa ryhmätilanteissa

Yksilötasolla huomioon otettavia seikkoja:

- äänenhuollon toteuttaminen
- äänenkäyttöasennoista huolehtiminen
- äänen säästäminen
- riittävä nesteiden juominen
- sairauksien hoitaminen
- asiantuntija-arvion mahdollistaminen

Äänenhuollon koulutus on hyvä ottaa osaksi ennakkoivaa työsuojelun ja työterveyshuollon toimintaa. Esimerkiksi puheterapeutti tai foniatri voi antaa työpaikalla koulutusta ja ohjausta oikeisiin tapoihin käyttää ja suojella omaa ääntään. Jos ennakoivat toimenpiteet eivät ole riittäviä tai oikea-aikaisia, työntekijällä on aina mahdollisuus kääntyä työterveyshuollon puoleen ääniongelmien hoitamiseksi.

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. Jokaisen työyhteisön jäsenen on vältettävä epäasiallista käyttäytymistä työpaikalla. Työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa työnantajalle 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.
4. Jos esihenkilö ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, siirtyy vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylemmälle esihenkilölle.

- Voit kääntyä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen prosessin joka vaiheessa. Kaikki kiusaamistilanteet on syytä kirjata muistiin asian myöhemmän käsittelyn varalle. Tarvittaessa voit kääntyä aina myös työterveyshuollon puoleen.
- Voit tehdä ilmoituksen aluehallintovirastoon työsuojeluviranomaiselle, jos työnantaja ei ilmoituksestasi huolimatta puutu asiaan tai tilanne ei työpaikalla sovituista toimista huolimatta korjaannu. Myös työsuojeluvaltuutettu voi tarvittaessa olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

Työnantaja

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

Väkivallan uhka 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 selvitettävä. 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 turallisiksi 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 työsyistä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto. Työterveyshuollon tarkoituksena on ennaltaehkäistä työstä johtuvaa kuormittumista sekä työstä johtuvia sairauksia. Työntekijä voi mennä työnantajan työterveyshuoltoon sovittujen ammattihenkilöiden vastaanotolle (työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja), jos työntekijä epäilee sairastuneensa työstä johtuvista syistä tai on loukkaantunut työmatkalla tai työtapaturmaisesti.

Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltotoimintaan. Työnantaja voi halutessaan järjestää kustannuksellaan työntekijöilleen myös sairaanhoitopalveluita sisältävät työterveyshuoltopalvelut.

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 tietoa, opastusta ja neuvontaa niin työntekijöille kuin työyhteisölle esimerkiksi turvallisuudesta nostotekniikoista.

Uuden työntekijän koeaikaan kuuluu yleensä työterveyshuollon tekemä terveystarkastus. Osassa työpaikoja tehdään terveystarkastuksia myös määrävuosin.

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

Työssä jaksamista helpottaa, jos oma fyysinen kunto on hyvä. Ohjaustyö on monesti henkisesti raskasta. Niin fyysisesti kuin henkisesti raskas työ vaatii tekijältään oman kunnon ylläpitämistä ja omasta hyvinvoinnista huole-

htimista. Myös mieli pysyy terveempänä, kun työpäivän jälkeen ei tunne itseään liian väsyneeksi. Jokaisen on tärkeää pitää huolta siitä, että elämään mahtuu työn lisäksi riittävästi lepoa ja itselleen mielekästä tekemistä.

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 ammatillista, työsuojelu-, yhteistoiminta- ja työhyvinvointiin tähtäävää perus- ja syventävää koulutusta JHL-opistolla Helsingissä sekä verkossa kuin myös alueellisesti. Koulutuksissa käsitellään mm. oman alan ajankohtaisia asioita ja opiskellaan, miten työpaikoilla yhteistoiminnassa voidaan vaikuttaa työoloihin sekä edistää mm. työturvallisuutta. Oman osaamisen ylläpidolla ja osaamisen kartuttamisella voit vaikuttaa myös oman työsi sisällölliseen sujumiseen ja parantamiseen.

Työturvallisuuslaki:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>



TYÖSUHTEEN EHDOT

Työehtosopimus määräytyy sen mukaan, mitä työnantaja noudattaa. Koulunkäynninohjaajan yleisin työehtosopimus kunnissa ja kuntayhtymissä on KVTES.

Palvelussuhteen perusasioiden tuntemus on osa työelämän kansalais-taitoja. Ammatillisuus ja ammatillinen työote rakentuvat sille perustalle, että tunnet omat oikeutesi ja velvollisuutesi palvelussuhteessasi. Hyvin hoidetut palvelussuhdeasiat tukevat työn tuloksellisuutta ja työhyvinvointia. Näin voimme keskittyä perustehtäväämme 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 ja viranhaltijoiden edustajana palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa. Hän neuvottelee työnantajan kanssa sopien mm. paikallisia sopimuksia 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 työ- ja virkaehtosopimuksen ja työlainsäädännön koukerot. Hänellä on paras ja ajankohtaisin tieto työpaikkasi asioista. Voit kysyä häneltä neuvoja tai pyytää apua ongelmatilanteissa.

Luottamusmiehen valinta perustuu työ- ja virkaehtosopimukseen. Ammattiliiton jäsenet valitsevat hänet keskuudestaan. Osallistumalla oman yhdistyksesi toimintaan, pääset vaikuttamaan ja saat tietoa palvelussuhteeseesi liittyvistä asioista.

Työ- vai virkasuhde

Yksityisellä sektorilla palvelussuhteet ovat aina työsuhteita. Työsuhde on yksityisoikeudellinen palvelussuhde, josta työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työsopimuksella. Työsopimuksen tekemisestä säädetään työso-pimuslaissa.

Julkisella sektorilla palvelussuhteet voivat olla joko työsuhteita tai virkasuhteita. Työsopimuslaki koskee myös julkisen sektorin työsopimuksia. Virkasuhteista säädetään erikseen laeilla, laki kunnallisesta viranhaltijas-ta. Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde, joka perustuu nimi-tykseen tai viranhoitomääräykseen. Viran täyttäminen edellyttää yleensä julkista hakumenettelyä. Kuntalain perusteella virkasuhteessa hoidetaan tehtäviä, joissa käytetään julkista valtaa kuntalaisten asioihin. Muut tehtävät ovat kunta-alalla työsopimussuhteisia.

Viranhaltija voidaan ottaa virkasuhteeseen toistaiseksi tai määräajak-si. Määräaikaiselle virkasuhteelle on kuitenkin oltava perusteltu syy kuten määräaikaiselle työsopimuksellekin (kts. työsopimuksen tekeminen).

Kuntalain perusteella useissa kunnissa ja kuntayhtymissä toimintoja jär-jestetään uudelleen ja tämän seurauksena virkasuhteita muutetaan työsuh-teisiksi. Muutoksessa noudatettavat periaatteet on käsiteltävä työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoimintamenettelyssä. Siirtyminen kuntalain perusteella virkasuhteesta työsuhteeseen ei vaikuta palvelussuhteen ehtoi-hin. Työsopimuksessa on kuitenkin hyvä olla maininta siitä, että siirtyminen työsuhteeseen tapahtuu kuntalain 46 §:n tarkoittamalla tavalla entisin pal-velussuhteen ehdoin.

Jos henkilö siirtyy kuntien omistaman osakeyhtiön tai muun yksityisen työnantajan palvelukseen, virkasuhde muuttuu aina työsuhteeksi. Näitä muutoksia tapahtuu muun muassa palvelurakenneuudistusten yhteydessä. Työsuhteeseen siirtyminen ei vaikuta tehtävänimikkeeseen tai työtehtäviin. Myös sijoituspaikka säilyy ennallaan. Huolehdi myös siitä, että tehtäväkoh-tainen palkka merkitään työsopimukseesi selvästi eriteltyinä ja että koke-muslisät, määrävuosisilä ja muut mahdolliset lisät säilyvät.

Jos jokin uuden työsopimuksen mukainen palvelussuhteen ehto ei ole hyväksyttävissä, työsopimusta ei ole pakko allekirjoittaa. Kunta tai kun-tayhtymä voi kuitenkin yksipuolisella päätöksellä muuttaa viranhaltijan työsuhteiseksi. Tähän päätökseen on mahdollista hakea muutosta.

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

Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen

Palvelussuhde on siis joko työ- tai virkasuhde. Näiden kahden palvelussuhteen ehdot määräytyvät eri tavoin. Seuraavassa on lyhyt esittely näistä eroista.

Työsuhteen ehtojen määräytyminen

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.

Lisäksi on olemassa erikseen muun muassa nuoria työntekijöitä koskevaa lainsäädäntöä. Kaikissa työlaeissa ja sopimuksissa säädetään sekä työnantajan että työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista. Työnantajan on pidettävä keskeinen työlainsäädäntö sekä työ- ja virkaehtosopimukset sopivassa paikassa työntekijöiden nähtävillä.

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

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

Virkasuhteen ehtojen määräytyminen

Kuntien viroista säädetään erillisillä laeilla. Virkasuhteesta ei tehdä työsopimuksen kaltaista sopimusta, sillä virkaan nimittäminen perustuu työnantajan määräykseen tai nimitykseen.

Virkasuhteen ehdot määräytyvät virkaehtosopimuksen sekä tarkentavien virkaehtosopimusten perusteella. Virkaehtosopimukset solmitaan pääsopijajärjestöjen välillä.

Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?

Minkä työ- ja/tai virkaehtosopimuksen mukaan sinun palvelussuhteesi ehdot määräytyvät? Jos olet epätietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta.

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

- Ota yhteyttä lähimpään esimieheesi ja selvitä asiaa hänen kanssaan.
- Epätietoisuus poistuu kysymällä ja ongelmat on pyrittävä ratkaisemaan välittömästi.
- Jos asia ei selviä esimiehen kanssa tai teillä on palvelussuhteeseesi liittyvästä asiasta erimielisyyttä, ota yhteyttä luottamusmieheen. Hän on työsuhde-etujesi valvoja työpaikallasi.

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

Työsopimus

Työsopimuksen perusasiat on jokaisen hyvä tuntea, mutta erityisen tärkeää tämä tieto on työelämään astuville nuorille. Sopimus on tehtävä huolella. Itselle epäselvät asiat on syytä selvittää etukäteen. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista on vielä hyvä varmistua, että osapuolilla varmasti on yhteinen käsitys sovituista 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 työso-

pimuksessa 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
- määräaikaisen työsopimuksen peruste (perusteltu syy)
- määräaikaisen työsopimuksen kesto
- työnteon alkamisajankohta
- noudatetaanko työsuhteen alussa koeaika
- 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

Uuden työn aloittamiseen liittyy myös monia sellaisia odotuksia ja toiveita, joita ei kirjata työsopimukseen. Tällaisia asioita voi olla sekä työnantajalla että työntekijällä ja niistä on hyvä puhua jo työsopimusta tehtäessä. Näitä voivat olla esimerkiksi perehdyttäminen, koulutusmahdollisuudet, uralla eteneminen sekä 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. Työsopimuksen tekeminen kirjallisesti on sekä työnantajan että työntekijän etujen mukaista. Tällöin voidaan luotettavasti tarkistaa, mitä on sovittu.

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. Sen on oltava työpaikalla työntekijöiden nähtävillä.

Vakituinen ja määräaikainen työ

Työsopimus on voimassa toistaiseksi (vakinainen työsuhte), 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 jotain 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. Jos et tiedä, onko määräaikaiselle sopimuksellesi perustetta tai jos määräaikaisuuksia on jo useita perättäisiä, ota yhteys luottamusmieheesi.

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. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestoista, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Sekä työnantaja että työntekijä voivat purkaa työsopimuksen koeaikana ilman irtisanomisaikaa ja -perustetta. Työsuhteen purkamiselle on oltava kuitenkin asiallinen peruste. Koeajan tarkoituksena on, että osapuolet voi-

vat 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 sovituksen ajan päättyessä tai sovituksen työn valmistuttua. Määräaikainen työsopimus sitoo osapuolia työsopimuksella sovituksen 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 palattuaan työhön.

Joskus työsuhde voi jatkua niin sanotun sopimussuhteen hiljaisen pidentymisen 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 yleistyöajasta poikkeava työaikamuoto, jolla työajan kannalta tarkasteltava ajanjakso on yleensä muutaman viikon pituinen.

Valtakunnallisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa olevien työaikamääräysten lisäksi työajoista voi olla paikallisia sopimuksia. Tarkista työaikamääräykset luottamusmieheltäsi.

Osa-aikatyötä on työ, jota tehdään vähemmän kuin työ- ja virkaehtosopimuksissa tai lainsäädännössä on sovittu täydeksi työajaksi. Työ voi olla osa-aikaista sekä siten, että työntekijän työsopimuksessa on sovittu päivittäinen työaika lyhyemmäksi tai siten, että työntekijä tekee työtä vain osan viikosta tai kuukaudesta.

Osa-aikainen työsuhteesi voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen.

Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelosta käy ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä päivittäiset lepoajat. Se laaditaan kirjallisesti ja annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen tarkoitetun työvuorojakson 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.

Työvuorot vaihtelevat ja työvuorolista laaditaan pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin tasoittumisjärjestelmä.

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, ylityösuoistumus voidaan antaa lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan. Kunnallinen viranhaltija ei saa kieltäytyä lisä- ja ylityöstä, jos sen tekeminen on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä.

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 (esim. osa-aikatyö 30h/vk). Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

Ylityötä on se työaika, jota tehdään työntajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella säännöllisen työajan lisäksi niin, että ylityöraja ylittyy.

Korvauksena ylityöstä maksetaan työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset ylityökorvaukset joko 50 %:lla tai 100 %:lla korotettu palkka. Mikäli ylityökorvaukset sovitaan annettavaksi vapaa-aikana, annetaan vapaa-aika vastaavalla tavalla korotettuna.

Jaksotyöajassa kertyneet ylityöt arvioidaan jakson kannalta kokonaisuudessaan. Vuorokautista tai viikoittaista ylityön kertymistä ei jaksotyöajassa tarkkailla.

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

Palkkaus

Eri työ- ja virkaehtosopimuksissa on erilaisia palkkausjärjestelmiä, palkanosia ja palkanosista käytettäviä käsitteitä.

JHL:n koulunkäynninohjauksen ammattilaisia työskentelee kunnissa, koulutuskuntayhtymillä ja yksityisillä sektoreilla, 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 hyväksyttyjä
- täyttää tasa-arvolain ja yhdenvertaisuuslain periaatteet samapalkkaisuudesta



Luottamusmies on paras edustajasi ja häneltä saat tietoa oman työnantajasi paikallisestapalkkausjärjestelmästä. Saat tietoa myös liiton kotisivuilta 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, kielilisiä, syrjäseutulisiä jne.

Tehtäväkohtainen palkka

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

Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti työntekijän työsuorituksen arvioinninperusteella. 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.

Koulutyön keskeytysajat

Usein koulunkäynninohjaajien työsopimuksessa on ehto, jonka mukaan työnteko ja palkanmaksu ovat keskeytyneenä koulujen lomien ajan työsuhteen jatkua muutoin edelleen. Työttömyysturvalain mukaan keskeytysajat rinnastetaan lomautukseen ja koulunkäynninohjaajat ovat työttömyysturvan piirissä.

Työsopimuslain perusteella tällaisessa asemassa olevat koulunkäynninohjaajat ovat osa-aikaisia työntekijöitä ja he tulevat erityisten suojasäännösten piiriin.

Keskeisin näistä säännöksistä on työnantajan velvollisuus tarjota lisätyötä osa-aikaisille työntekijöilleen (työsopimuslaki 2 luku 5 §). Mikäli työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä osa-aikaisille sopiviin tehtäviin, on lisätyötä tarjottava ensin osa-aikaisille työntekijöille ennen uuden työvoiman palkkaamista. Tarjottavaan työhön on järjestettävä koulutusta, jos työnantaja voi sen työntekijän soveltuvuuteen nähden kohtuudella järjestää.

Koulunkäynninohjaajan on myös otettava vastaan ammattitaitoaan vastaavaa tai muuta työnantajan tarjoamaa työtä. Muutoin vaarana on työttömyyspäivärahan epääminen.

Ei ole suositeltavaa, että työntekijä hakee palkatonta vapaata tai pitää lomapäiviään koulutyön keskeytyessä.

Lomautus

Osa työnantajista lomauttaa koulunkäynninohjaajat koulujen keskeytysajoiksi.

Työsopimuslain mukaan työnantaja saa lomauttaa työntekijän, jos työnantajalla on tuotannollinen ja taloudellinen irtisanomisperuste taikka työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää työntekijälle muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta.

Lomautus puolestaan oikeuttaa työttömyysturvaan lomautusajalta, mikäli se on tehty tilannekohtaisesti. Sen sijaan, jos lomautuksesta on yleisesti sovittu työsopimuksessa lomakauden osalta, ei työttömyysetuutta ole myönnetty.

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työpaikalla noudatettavan virka- ja 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 noudatettavassa työehtosopimuksissa on sovittu paremmista vuosilomaetuksista 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.

Vuosilomalain mukaan vuosilomasta 24 arkipäivää (vähintään 65%) on sijoitettava lomakaudelle (kesäloma). Muu osa lomasta (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisena, jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa.

Työntekijällä on oikeus vuosilomansa ajalta varsinaiseen palkkaansa.

Työntekijällä on oikeus virka- tai työsuhteen päättyessä lomakorvaukseen ansaitsemiltaan ja pitämättä jääneiltä vuosilomapäiviltä. Alalla noudatettavassa virka- ja työehtosopimuksissa on määräyksiä lomakorvauksen laskemisesta.

Lomarahan määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. KVTES:n vuosilomaluvun määräyksen mukaan voit sopia työnantajasi kanssa lomarahan vaihtamisesta vapaaksi joko kokonaan tai osittain (KVTES:n IV luvun Vuosiloma 19 §).

KOULUNKÄYNNINOHJAUKSEN VASTUUKYSYMYKSIÄ

Vastuu tarkoittaa eri asioita eri yhteyksissä. Työnantajat määrittävät usein organisaatiossaan sen, kuka henkilö tai mikä elin vastaa mistäkin asia-kokonaisuudesta. Vastuusta puhutaan myös työ- ja virkaehtosopimuk-sissa sovitulla tavalla palkkaukseen vaikuttavana tekijänä. Tässä vastu-ukysymyksiä käsitellään oikeudellisesta näkökulmasta voimassa olevan lainsäädännön perusteella. Työntekijäasemassa olevan oikeudellinen vas-tuu voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen:

- työsopimussuhteesta aiheutuvaan vastuuseen
- vahingonkorvausvastuuseen
- rikosoikeudelliseen vastuuseen

Työsopimussuhteesta aiheutuva vastuu

Työntekijän keskeiset oikeudet ja velvollisuudet määritellään työsopimuk- sessa, työehtosopimuksessa ja työlainsäädännössä. Työntekijän työoikeudel- lista vastuuta arvioitaessa voidaan ottaa huomioon näissä normilähteissä määritellyt työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. Pääsääntönä on, että jokainen vastaa niiden työtehtävien asianmukaisesta hoitamisesta, jotka hänelle työsopimuksen mukaan kuuluvat.

Työnantajalla olevan työnjohtovalan perusteella työntekijän on nouda- tettava työnantajan määräyksiä, jotka tämä antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta.

Virkasuhteessa työnantajan direktio-oikeus on periaatteessa jonkin ver- ran laajempi.

Työnantajan mahdollisesti antamilla ohjeilla voi olla tärkeä merkitys arvioitaessa työntekijän huolellisuusvelvoitteen toteutumista. Mikäli työ tehdään huolellisuusvelvoitteen edellyttämällä tavalla, ei työoikeudellisia seuraamuksia voi tulla. Työntekijän laiminlyödessä tai rikkoessa työsuhtee- seen liittyviä velvoitteitaan, voi työoikeudellinen vastuu konkretisoitua huo- mautuksena, varoituksena tai viime kädessä työsopimuksen päättämisenä.

Lähtökohtaisesti työntekijä voi kieltäytyä työtehtävistä, jotka eivät ole hänen työsopimuksensa mukaisia. Työstä kieltäytymiseen liittyy kuitenkin

aina riski siitä, että samalla työntekijä rikkoo työsuhteesta johtuvia vel- voitteitaan. Työehtosopimuksessa voi olla lisämääräyksiä esim. esimiehen muut määräämät tehtävät, tai työntekijän velvoitteesta tilapäisesti siirtyä toiseen tehtävään (esim. KVTES I luku 10 §), jota voidaan joutua arvioimaan tässä yhteydessä.

Vahingonkorvausvastuu

Työntekijän vahingonkorvausvastuuta koskevat säännökset ovat vahin- gonkorvauslain 3 ja 4 luvuissa. Pääsäännön mukaan työnantaja on vel- vollinen korvaamaan työntekijän työssään aiheuttaman vahingon (ns. kanavointisääntö tai isännänvastuu). Jos työntekijän virheestä vaaditaan korvausta, tulee vaatimus oikeudessa kohdistaa työnantajaan. Jos työnanta- ja määrätään maksamaan jollekin kolmannelle taholle korvauksia ja myös työntekijä on vastuussa vahingosta, työnantajalla on oikeus vaatia jälkeen- päin työntekijältä tämän osuutta. Työnantaja voi myös luopua tällaisista vaatimuksista.

Työntekijä on velvollinen korvaamaan kohtuullisen määrän virheellä tai laiminlyönnillä aiheuttamastaan vahingosta. Silloin, kun työntekijän tuot- tamus on lievä, ei vahingonkorvausta tuomita lainkaan hänen maksetta- vakseen. Tahallisesti aiheutetusta vahingosta seuraa pääsääntöisesti täysi vastuu. Samat periaatteet koskevat tilannetta, jossa on kyse työntekijän työnantajalleen aiheuttamista vahingoista.

Vahingonkorvauslain pääperiaate on, että jokainen on vastuussa tahal- laan tai tuottamuksellaan aiheuttamastaan vahingosta (2 luku 1 §). Jos joku itse kompuroi ja kaatumisesta aiheutuu vahinkoa, on lähtökohtana se, että henkilön on kärsittävä syntyneet vahingot itse.

Jos vahinko aiheutuu toisen henkilön huolimattomuudesta tai tahal- lisuudesta, kiinnitetään korvausvelvollisuutta harkittaessa huomiota mm. siihen, onko vahingon aiheuttanut noudattanut tilanteen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta.

- Alle 18-vuotias on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon kohtuulliseksi harkittavalla tavalla. Mitään lakiin kirjoitettua alaikä- rajaa ei ole siihen nähden, kuinka nuori voidaan tuomita korvaus- vastuuseen.

- Jos työntekijä vahingoittuu työssä sattuneen pahoinpitelyn seurauksena, on hänellä oikeus saada korvausta tapaturmavakuutuslain mukaisesti. Pahoinpitelyn uhri voi lisäksi vaatia pahoinpitelijältä korvauksia vahingonkorvauslain perusteella

Rikosoikeudellinen vastuu

Työntekijän, kuten muidenkin, rikosoikeudellinen vastuu määräytyy rikoslain perusteella. Rikoslain mukaisen rangaistusvastuun edellytys on, että tekijä on tekohetkellä syyntakeinen ja täyttänyt 15 vuotta.

Henkilöstön kannalta ongelmallisempi on kysymys siitä, mikä on heidän vastuunsa niissä tilanteissa, joissa väitetään työntekijän käyttäneen laittoa voimakeinoja.

Yksilön oikeus fyysiseen koskemattomuuteen on perustuslailla suojattu. Nykyinen lainsäädäntö lähtee siitä, että voimakeinojen käyttö on sallittua ainoastaan tietyille henkilöille laissa erikseen säädettyissä tilanteissa. Jos lailla ei nimenomaisesti ole annettu oikeutta voimakeinojen käyttöön, on niiden käyttö kielletty.

Lastensuojelulainsäädännössä on kielletty ruumiillinen kurittaminen. Tämä kielto on hyväksytty myös korkeimman oikeuden ratkaisukäytännössä tuomiossa, josta käy ilmi kuinka lievä puuttuminen lapsen ruumiilliseen koskemattomuuteen täyttää rikoksen tunnusmerkistön.

- Pahoinpitely voi tulla kyseeseen muun muassa sellaisissa tilanteissa, joissa työntekijä on puuttunut toisen henkilön fyysiseen koskemattomuuteen vastoin tämän tahtoa.
- Perusopetuslain 36b §:n perusteella ainoastaan rehtorilla ja opettajalla on oikeus voimakeinojen käyttöön ja heilläkin lähinnä oppilaan luokasta poistamistilanteissa. Myös tällöin käytettyjen voimakeinojen tulee olla oikeassa suhteessa tavoitteeseen nähden. Muulla kouluhenkilökunnalle ei ole laissa säädettyä oikeutta oppilaisiin kohdistuvaan voimakeinojen käyttöön.

Mikäli oikeutta voimakeinojen käyttöön ei ole annettu laissa, ei tällaisiin toimenpiteisiin pidä ryhtyä. Poikkeuksen muodostaa ns. hätävarjelutilanne, jossa sallitaan ainoastaan sellaiset toimenpiteet uhkaavan tai alkaneen

hyökkäyksen torjumiseksi, joita voidaan pitää puolustettavina. Hätävarjelua käyttäen saa puolustautua sellaista hyökkäystä vastaan, jotka kohdistuvat henkeen, ruumiilliseen koskemattomuuteen, vapauteen, varallisuuteen tai kotirauhaan. Hätävarjelu on työntekijöiden oikeus - samalla tavoin kuin muidenkin ihmisten oikeus.

KOULUNKÄYNNINOHJAAJAN TYÖN SÄÄDÖSPERUSTAA

Seuraavaan on koottu joitakin koulunkäynninohjaajan työhön vaikuttavia säädöksiä

YK:n lapsen oikeuksien sopimus

Lapsen oikeuksien sopimus velvoittaa sopimusvaltion turvaamaan lapsille oikeuden suojeluun ja huolenpitoon, osuuden yhteiskunnan voimavaroista sekä oikeuden osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon ja yhteiskuntaelämään. Lapsen oikeuksien sopimus on laaja. Se turvaa lapsiväestön kansalaisoikeuksia ja poliittisia oikeuksia, taloudellisia, sosiaalisia ja sivistyksellisiä oikeuksia sekä erityisiä lapsen suojelua koskevia oikeuksia. Sopimuksen periaatteita ovat syrjinnän kieltäminen, lapsen etu, lapsen oikeus elämään, henkiinjäämiseen ja kehittymiseen sekä lapsen näkemysten huomioon ottaminen. Sopimusvaltiot ovat sitoutuneet kaikkiin tarpeellisiin lainsäädännöllisiin, hallinnollisiin ja muihin toimiin yleissopimuksessa tunnustettujen oikeuksien toteuttamiseksi.

Perustuslaki 6§:

Ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä. Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Lapsia on kohdeltava tasa-arvoisesti yksilöinä ja heidän tulee saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin kehitystään vastaavasti. Sukupuolten tasa-arvoa edistetään yhteiskunnallisessa toiminnassa sekä työelämässä, erityisesti palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehtoista määrättäessä, sen mukaan kuin lailla tarkemmin säädetään.

Oppivelvollisuuslaki (1214/2020)

Perusopetuslaki (628/1998)

Laissa säädetään mm. esiopetuksesta, perusopetuksesta sekä aamu- ja iltapäivätoiminnasta.

Oikeus saada opetusta (30§)

Opetukseen osallistuvalla on työpäivinä oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta, oppilaanohjausta sekä riittävää oppimisen ja koulunkäynnin tukea heti tuen tarpeen ilmetessä. (24.6.2010/642)

Oppimisen ja koulunkäynnin tuki

Moni lapsi ja nuori tarvitsee oppimiseensa tukea. Perusopetuslain mukaan oppilaalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ohella oppilaanohjausta ja riittävää oppimisen ja koulunkäynnin tukea koko perusopetuksen ajan. Tukea on annettava heti, kun tuen tarve ilmenee.

Perusopetuslaissa säädetty oppimisen ja koulunkäynnin tuen kolme tasoa ovat yleinen, tehostettu ja erityinen tuki. Näistä oppilas voi saada kerrallaan vain yhden tasoista tukea. Tukimuotoja ovat esimerkiksi tukiopeetus, osa-aikainen erityisopetus, avustajapalvelut ja erityiset apuvälineet. Jokaisella tuen tasolla voidaan käyttää kaikkia eri tukimuotoja lukuun ottamatta erityisen tuen päätökseen perustuvaa erityisopetusta. Lisäksi oppilas voi saada perusopetuslaissa säädetyn oppimisen ja koulunkäynnin tuen rinnalla oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa säädettyä yksilökohtaista oppilashuoltoa.

Opetukseen osallistumisen edellyttämät palvelut ja apuvälineet

Oppilaalla on oikeus saada maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, muut opetuspalvelut sekä erityiset apuvälineet kaikilla tuen tasoilla. Tarkoituksena on turvata oppilaalle oppimisen ja koulunkäynnin perusedellytykset, esteettömyys ja mahdollisuus vuorovaikutukseen kaikkina koulupäivinä.

Avustajan antama tuki edistää oppilaan itsenäistä selviytymistä ja oma-toimisuutta sekä myönteisen itsetunnon kehittymistä. Avustajapalvelun tavoitteena on tukea yksittäistä oppilasta siten, että hän kykenee ottamaan yhä enemmän itse vastuuta oppimisestaan ja koulunkäynnistään.

Erityisten apuvälineiden tarve voi liittyä näkemiseen, kuulemiseen, liikkumiseen tai muuhun fyysiseen tarpeeseen. Se voi liittyä myös oppimisen erityistarpeisiin.

Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJK)

Jokaiselle erityisen tuen oppilaalle tulee laatia hyväksyttyyn opetussuunnitelmaan perustuva, henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma. HOJKS:n tehtävänä on tukea pitkäjänteisesti oppilaan yksilöllistä oppimisprosessia. Suunnitelmaan kirjataan kokemukset oppilaan kehitystä ja oppimista tukevista opetusjärjestelyistä, toimintatavoista ja tukipalveluista. Oppilaan arviointi perustuu yleiseen oppimäärään tai siihen yksilölliseen oppimäärään, joka hänelle on asetettu HOJKS:ssa. Suunnitelman laatimiseen osallistuvat moniammatillisessa yhteistyössä oppilaan opettajat, tarvittavia asiantuntijoita sekä oppilaan huoltajat. Suunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran lukuvuodessa, oppilaan tarpeiden mukaiseksi.

Koska koulunkäyntiohjaaja ohjaa, tukee ja avustaa oppijaa jokapäiväisessä koulutyössä, on hänen mukanaolonsa HOJKS:n laatimisessa tärkeä. Koulunkäyntiohjaajalle HOJKS on myös oman työn seuranta- ja arviointiväline. Toimiva tiedonkulku ohjaajan ja muun opetushenkilökunnan välillä on erityisen tärkeää, jotta oppilaalle voidaan tarjota hänelle tarpeellinen ja oikeanlainen tuki.

Henkilötietojen salassapito ja käsittely

Opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, myös mahdolliset oppilasjäsenet, rehtori, opettajat, koulunkäynninohjaajat, koulun muu henkilöstö sekä opetusharjoittelijat ovat salassapitovelvollisia. He eivät saa sivullisille ilmaista, mitä he ovat työtehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden tai henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Salassapitovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin ja se koskee myös suullista tietoa. Siihen sisältyy myös kielto käyttää salaista tietoa omaksi eduksi tai toisen vahingoksi.

Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017)

Tässä laissa tarkoitettujen tutkintojen ja koulutuksen tarkoituksena on kohottaa ja ylläpitää väestön ammatillista osaamista, antaa mahdollisuus ammattitaidon osoittamiseen sen hankkimistavasta riippumatta, kehittää työ- ja elinkeinoelämää ja vastata sen osaamistarpeisiin, edistää työllisyyttä, antaa valmiuksia yrittäjyyteen ja työ- ja toimintakyvyn jatkuvaan ylläpitoon sekä tukea elinikäistä oppimista ja ammatillista kasvua. Tässä laissa tarkoitetun koulutuksen tarkoituksena on lisäksi edistää tutkintojen tai niiden osien suorittamista.

Tässä laissa tarkoitetun koulutuksen tavoitteena on lisäksi tukea opiskelijoiden kehitystä hyviksi, tasapainoisiksi ja sivistyneiksi ihmisiksi ja yhteiskunnan jäseniksi sekä antaa opiskelijoille jatko-opintovalmiuksien, ammatillisen kehittymisen, harrastusten sekä persoonallisuuden monipuolisen kehittämisen kannalta tarpeellisia tietoja ja taitoja.

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki

lain tarkoituksena on:

- edistää opiskelijoiden oppimista, terveyttä ja hyvinvointia sekä osallisuutta ja ehkäistä ongelmien syntymistä
- edistää oppilaitosyhteisön ja opiskeluympäristön hyvinvointia, terveellisuutta ja turvallisuutta, esteettömyyttä, yhteisöllistä toimintaa sekä kodin ja oppilaitoksen välistä yhteistyötä
- turvata varhainen tuki sitä tarvitseville
- turvata opiskelijoiden tarvitsemien opiskeluhoitopalvelujen yhdenvertainen saatavuus ja laatu
- vahvistaa opiskeluhoitotoiminnan toteuttamista ja johtamista toiminnallisena kokonaisuutena ja monialaisena yhteistyönä

Oppilashuolto

Koulujen oppilashuoltotyö jakautuu yhteisölliseen ja yksilökohtaiseen oppilashuoltoon. Yhteisöllisen oppilashuoltotyön toteutumisesta vastaa yhteisöllinen oppilashuoltoryhmä, jonka koolle kutsumisesta vastaa rehtori tai vararehtori. Yhteisöllinen oppilashuoltotyö on yhteisöllistä koko koulun oppilaiden hyvinvointia tukevaa työtä. Työhön tulee osallistaa koko koulun henkilökuntaa, huoltajia ja oppilaita.

Yksilökohtainen oppilashuolto kokoontuu tapauskohtaisesti monialaisena asiantuntijaryhmänä. Ryhmän kutsuu koolle se koulun tai oppilashuollon henkilöstön jäsen, jolle on noussut huoli oppilaasta. Monialaisessa asiantuntijaryhmässä käsitellään vain oppilashuollon asioita. Ryhmän kokoontuminen ja sen kokoonpano perustuu oppilaan tai huoltajan suostumukseen. Koulunkäyntiohjaaja voi siis osallistua monialaiseen asiantuntijaryhmään vain oppilaan tai huoltajan suostumuksella.

Lastensuojelulaki (417/2007)

Lastensuojelulain mukaan lastensuojeluilmoitusvelvollisuus koskee työ- ja luottamustoimessa olevia lasten ja nuorten parissa toimivia henkilöitä, joilla tulee tehtävässään huoli lapsesta tai alle 18-vuotiaasta nuoresta. Lastensuojeluilmoitus on tehtävä viipymättä, kun työntekijä arvioi, että lastensuojelun tarvetta olisi syytä selvittää. Tällaisia tilanteita voi olla esimerkiksi työntekijän huoli lapsen hoidon ja huolenpidon tarpeesta, kehitystä vaarantavista olosuhteista tai tämän omasta käyttäytymisestä. Lastensuojeluilmoitus tehdään virka-aikana lapsen tai nuoren oman asuinpaikkakunnan sosiaaliasemalle ja virka-ajan ulkopuolella sosiaalipäivystykseen. Jos lapsen asuinpaikka ei ole tiedossa, tehdään ilmoitus virka-aikana verkkopalvelun sijaintipaikkakunnan sosiaaliasemalle ja virka-ajan ulkopuolella sosiaalipäivystykseen.

Ilmoitusvelvollisen työntekijän on tehtävä lastensuojeluilmoituksen lisäksi ilmoitus poliisille, jos epäilee lapseen kohdistuvaa seksuaalirikosta (Rikoslaki luku 20) tai lapsen henkeen tai terveyteen kohdistunutta rikosta, jonka enimmäisrangaistus on vähintään 2 vuotta vankeutta. Esimerkkinä jälkimmäisestä on pahoinpitely ja törkeä pahoinpitely (Rikoslaki luku 21). Tällaisissa tilanteissa työntekijän on siis tehtävä sekä lastensuojelu- että rikosilmoitus.

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä koskevan lain tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän turvallisuuttaan. Lain tavoitteena on vähentää lasten riskiä joutua seksuaalisesti hyväksikäytyksi, väkivallan kohteeksi tai hou-

kutelluksi huumausaineiden käyttöön. Laissa edellytetään, että lasten kanssa työskentelevät näyttävät työnantajalle tätä tarkoitusta varten pyydetyn rikosrekisteriotteensa.

Tarkista ajankohtainen perusopetuslaki täältä:

Perusopetuslaki (628/1998)

Ajankohtaista perusopetuksessa löytyy opetushallituksen sivuilta:

<https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/perusopetus>

KOULUNKÄYNNINOHJAAJAN TYÖSTÄ - OMIN SANOIN

Mistä on hyvä koulunkäynninohjaaja tehty?

“On olemassa sanonta ”työ tekijäänsä opettaa”, koulunkäyntiohjaajan työssä voisi sanontaa vielä syventää lisäämällä ”... vuosien saatossa.” Yli kahdenkymmenen vuoden ajan olen toiminut koulunkäynninohjaajana. Vieläkin opettelen tätä työtä. Koulumaailma on muuttunut valtavasti kuluneen vuosikymmenen aikana, yhteiskunta sen ympärillä samassa tahdissa. Ennen oli tietokoneisiin asennettavia oppimispelisiä kouluissa 2-3, nyt aktiivisovel-luksia kymmeniä, oppimisalustoja verkossa useampi. On käytössä pädejä ja läppäreitä, salasanoja, käyttäjätunnuksia, Wilmaa, Essiä ja Ossia. Ennen oli EHAa, ESYä, EMUa, nyt yleistä, tehostettua tai erityistä tukea.

Termit ja opetusmenetelmät, välineet ja ympäristö ovat muuttuneet vuosien saatossa, mutta työssäni on kuitenkin yksi asia ollut aina ja tulee olemaan jatkossakin muuttumaton. Olen koulussa oppilasta varten. Pieni tai suuri koululainen on minun tukeni ansainnut. Olen vastassa aamulla ovella toivottamassa ”hyvää huomenta!”. Olen välitunnilla mukana aikuisena, auttamassa, tukemassa ja sanoittamassa tilanteita, joissa oppilaan taidot eivät vielä siihen riitä. Kun kaikki sujuu, voin olla hippasilla, leikkiä piilosta tai pallo purkissa. Olen oppitunnilla ääneti liikkuva kaiken näkevä ja kuuleva aikuinen, jota ilman opettaja ei tulisi toimeen. Kosketukseni rauhoittaa levotonta, tarjoan kynän hävinneen tilalle tai etsin oppilaan kanssa pulpetista työkirjan, joka taasen kerran on kadonnut.

Minulla on aina ollut työssäni tärkeää tutustua oppilaaseen omana itsenään. Se, onko oppilaalla ADHD tai ADD tai autismin kirjon piirteitä, ei koskaan saa määritellä sitä, kuinka suhtaudun häneen. Haastavat oppilaat varsinkin saavat hyvin usein leiman ja heidän on vaikea kohdata koulussa aikuista, joka kohtaisi heidät aidosti, vilpittömästi välittäen. On perheitä, joissa haasteet ovat kasaantuneet kokonaisuksi sisarusparviin ja tällöin ”Virtasen”-lapsista jokainen joutuu taistelemaan tuota leimaa vastaan. Minulle jokainen päivä oppilaan kanssa on uusi mahdollisuus rakentaa suhdetta.

Työpäiväni voi olla täynnä naurua ja riemua niin työkavereiden kun oppilaiden parissa. Mutta se voi uuvuttaa ja väsyttää, jos olen kohdannut raivoa, haukkumista ja väkivaltaa. Työpäiväni aikana saatan nauttia ihanan, höyryävän kupillisen kahvia työkavereiden verrattomassa seurassa tai saatan nauttia sen kahvin samalla kun kirjaamme lastensuojeluilmoitusta.

Joskus syön, mukavasti jutustellen oppilaiden kanssa, joskus ruokahetki päättyy siihen, että luokassa kiertänyt vatsatauti saa ”Jani-Petterin” vaimaan pahoin juuri ruokalassa ja vaatii rivakkaa siirtymistä wc-tiloihin.

Mitä sitten hyvältä ohjaajalta vaaditaan? Tunne itsesi ja omaa hyvät tunne-elämätaidot. Ole aidosti kiinnostunut oppilaasta, joka sinua lähestyy tai jonka kanssa sinulla on ilo työtä tehdä. Ole avoin yhteistyölle, olet tärkeä osa opetustiimiä. Pidä itsestäsi huolta, sillä työmme on välillä myös fyysisesti haastavaa. Kysy, kun et tiedä mitä tehdä tai kuinka toimia. Älä sano: ”tiedän, miltä sinusta tuntuu...” vaan ”näen, että sinusta tuntuu...”. Haasta itsesi päivittämään tietotekniikka-osaamisesi. Ole ylpeä siitä, että olet koulunkäynninohjaajana. Tunne ammattilypeyttä ja arvosta itseäsi ammattilaisena. Näin myös sinua arvostetaan.”

-Sanna R., kko vuodesta 1998

Virkistävää iltapäivätoimintaa

“Koulupäivän päätyttyä siirryn työskentelemään iltapäivätoiminnan puolelle. Iltapäivätoiminnassa alkuopetuksen oppilaat saavat viettää aikaa koulupäivän päätyttyä turvallisesti tuttujen aikuisten parissa, eikä heidän tarvitse mennä yksin kotiin. Iltapäiväkerhossa koulunkäynninohjaajat tarjoavat lapsille heidän tarpeitansa vastaavaa, monipuolista ja virkistävää toimintaa sekä antavat myös mahdollisuuden lepoon ja itsekseen olemiseen.

Iltapäivätoiminnassa ohjaajat pääsevät itse suunnittelemaan ja toteuttamaan lapsille mielekästä toimintaa. Toiminta on lapsen vapaa-aikaa ja ohjaajana oppii tuntemaan eri lapset ihan eri tavalla kuin koulussa. Iltsussa ehtii juttelemaan lasten kanssa esim. heidän kiinnostuksen kohteistaan paremmin ja pohtia yhdessä, vaikka koulupäivän tapahtumia.

Itse pyrin antamaan lapsille paljon aikaa vapaaseen leikkiin ja oman mielenkiinnon mukaiseen tekemiseen. Toiset lapset tykkäävät väritellä tai piirrellä, rakennella legoja tai leikkiä barbeilla. Olen istunut tunteja ja taas tunteja kasaamassa palapelejä, pelaamassa lautapelejä, kasaamassa rakentelupalikoista dinosaurusta tai potkimassa jalkapalloa yhdessä lasten kanssa.

Vuoden aikojen ja teemojen huomiointi rytmittää mukavasti toimintaa ja tuo ideoita esim. askarteluun. Leipominen on aina sottaista puuhaa, mutta se lasten innostus, kun he saavat maistaa itse tekemiään leivonnaisia, on kaiken sotkun arvoista. Iltsun myötä myös yhteistyö vanhempien kanssa on tiivistä ja heidätkin oppii tuntemaan paremmin. Koen, että olen onnistunut työssäni, kun lapset eivät haluaisi lähteä kotiin ja tulevat iltsuun mielellään.”

-Maarit S.

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN AMMATTILIITTO - MEIDÄN TÄHTIAMMATTILAISTEN LIITTO!

JHL:n jäsenet työskentelevät kunnissa, 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 täysivaltaisiksi jäseniksi.

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

Viestintä

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille jäsenille. Lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita. Motiivi ilmestyy myös verkkojulkaisuna osoitteesta [motiivilehti.fi](https://motiivi.jhl.fi).

Liiton kotisivuilta jhl.fi löydät ajankohtaisia uutisia, alakohtaista tietoa, mielenkiintoisia blogikirjoituksia, liiton tapahtumakalenteri, koulutustietoja ja paljon muuta.

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



@jhlry



@jhlry



@jhlry



Youtube.com/jhlviestii

OmaJHL

OmaJHL on ammattiliitto JHL:n sähköinen asiointikanava jäsenille. Palvelussa voit päivittää yhteystietosi, ammattinimikteesi ja työsuhtetietosi. Voit myös maksaa jäsenmaksusi tai ilmoittaa jäsenmaksuvapautuksesta ja tilata maksuttoman kalenterin. OmaJHL:n kautta pääset myös jäsen- ja aktiivisivuille.

<https://www.jhl.fi/jasenyys/jasennyden-hoito/omajhl/>



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 ammattialafoorumien kanssa tuotamme ammattialaoppaita ja muuta ammattialamateriaalia.

Ammatilliset opintopäivät ovat ammatillista täydennyskoulutusta. Kysy mahdollisuutta osallistua kurssille työnantajan kustantamana. Ota asia esiin koulutussuunnitelmia tehtäessä.

Tutustu koulutuksiin koulutuskalenterissa joka löytyy liiton sivuilta jhl.fi

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, tuotoksellisuus- 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 huomioiduksi 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.
- ammatillaiset voivat käyttää työssä laajasti osaamistaan osallistumalla työnsä, työyhteisönsä ja palvelujen kehittämiseen yhdessä työnantajan kanssa.
- sopimusten sisältöjä kehitetään niin, että ammatityössä 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. Koulunkäynninohjaajat ovat osa osa kasvatus- ja ohjausala.

Alueelliset ja valtakunnalliset ammatilliset foorumit

JHL kokoaa eri alojen ammatillaisia yhteistoimintaan ammatillisissa foorumeissa. Alueellisia ammattialafoorumeita toimii joka aluetoimiston alueella. Aluefoorumeiden tukena toimii sähköinen työskentelyalusta, jonka vuoksi laajankin alueen saman alan ammattilaisten kokoaminen yhteisten asioiden äärelle on helppoa. Aluefoorumit ovat avoimia kaikille JHL:n jäsenille.

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 ammatillaiset kuin alan nuoret osaajat yhteisten asioiden äärelle.

Alueelliset foorumit valitsevat edustajansa valtakunnalliseen foorumiin, joka kokoontuu säännöllisesti pohtimaan ammattialan kuuluisia ja asioita koko Suomen alueelta.

Lisätietoa ammatillisista foorumeista ja ammattialan erityiskysymyksistä löydät liiton nettisivuilta.

Onnea valmistuvalle!

JHL jakaa kaikille ammattiin valmistuville opiskelijajäsenille ammattimerkit. Koulutiedottajat tai yhdistysten edustajat jakavat merkit valmistumishuhtelussa. Kysy lisätietoa 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 työsuhdeasioissa sekä työsuhdekiistoissa.

Työttömyysturva

- Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassa on aloittanut toimintansa 1.1.2006 ja se on maan suurimpiin kuuluva toimialakohtainen työttömyyskassa. Kassa tarjoaa jäsenilleen ajanmukaiset palvelut ja jäsenedut, kokonaan sähköisen asiakirjahallinnon ja joustavan etuuksien 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 alueellisin 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 jäsenilleen tuettuja ja ohjattuja lomaviikkoja.

Jäsenkortti ja taskukalenteri

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

Jäsenvakuutus

- Liitto kustantaa jäsenvakuutuksen, joka sisältää matkustajavakuutuksen ja tapaturmavakuutuksen pysyvän invaliditeetin varalle. Matkustajavakuutuksessa vakuutettuina ovat liiton jäsenet ja jäsenen mukana matkustavat alle 15-vuotiaat perheenjäsenet. Lisätietoa: www.turva.fi/jhl.

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.

Lisää etuja löydät: <https://www.jhl.fi/jasenyys/vapaa-ajan-edut/>

Asiantuntevaa palvelua kaikkialla Suomessa

JHL:llä on 8 täyden palvelun aluetoimistoa ympäri maata. Aluetoimistojen osoitteet ja aukioloajat löytyvät aluetoimistojen omilta nettisivuilta.

Helpoimmin liityt jäseneksi osoitteessa 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.

Työsuhdeneuvontaa

(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 Vaihde: 010 77031, arkisin 9.00–15.00. JHL-kirjaamo@jhl.fi

Käyntiosoite Sörnäisten rantatie 23, 00500 HELSINKI

jhl.fi/liity

