



Toimisto-, hallinto- ja IT-alan
ammattilaisen opas

**Toimisto-, hallinto- ja IT-alan
ammattilaisen opas**

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-21-2

ISSN 1796-2978

JHL monistamo 09/2019

Työryhmä: Keijo Hiltunen, Olli Korhonen, Anne Ranta, Heini Wink sekä
Kati Ahonen (taitto) ja Kirsi Hahtomaa (oikoluku)

Sisältö

Hyvä toimisto-, hallinto- ja IT-alan ammattilainen.....	5
Työyhteisötaidot.....	7
Kaikki tarvitsevat työyhteisötaitoja.....	7
Esimerkkejä hyvistä työyhteisötaidoista ja niihin liittyvistä asenteista	8
Rakentava puhe työyhteisötaitona.....	8
Työyhteisön pelisäännöt luovat yhteistyökulttuuria.....	9
Kehityskeskustelut.....	11
Kehityskeskustelussa.....	11
Pohdittavaksi vinkkilista kehityskeskusteluihin valmistautumista varten	12
Ammatillinen osaaminen ja koulutus.....	13
Ammatillisen koulutuksen uudistus ja ammatilliset tutkinnot.....	14
Ammatillisten tutkintojen laajuus ja mitoitus	15
Tietotyön ja hallinnon ammatilliset tutkinnot	15
JHL:n järjestämä koulutus	16
Palvelussuhteen ehdot.....	17
Luottamusmies henkilöstön edustajana.....	17
Palvelussuhde.....	17
Työsopimus	19
Työaika	21
Palkkaus	22
Vuosiloma	24
Työhyvinvointi.....	27
Työnantaja vastaa työpaikoilla työntekijöiden turvallisuudesta	27
Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia	xx
Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä	xx
Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä	28
Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi	28
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta.....	29
Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti	29
Toimisto-, hallinto- ja ICT-alan yleisimpiä vaaratekijöitä	29

Työn kuormittavuuteen puuttuttava ajoissa.....	30
Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja.....	31
Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä.....	31
Toimenpiteet epäasiallisen käyttäytymisen tilanteessa	xx
Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvista syistä.....	32
Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa	33
Tietoturva ja tietosuojatöissä	34
Tietoturva	34
Tietosuoja	35
Yksityisyyden suoja työelämässä	36
Henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset.....	37
Terveystilaa koskevien tietojen käsittely	37
Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien esille hakeminen ja avaaminen.....	38
Sähköisen viestinnän palvelut.....	38
Viranomaisen toiminnan julkisuus.....	39
Yhteispalvelupisteet.....	39
Linkkivinkit ja lähteet.....	40
Ammatilliset asiat edunvalvonnassa	41
JHL – Sinun liittosi!	43
Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa!.....	45

Hyvä toimisto-, hallinto- ja IT-alan ammattilainen

Tämä opas on tarkoitettu kaikille alalla työskenteleville sekä alan opiskelijoille. Oppaaseen on koottu keskeisiä työsuhteen ehtoja, yleisiä käytäntöjä työn järjestelyistä, kilpailuttamisesta ja ammatillisesta koulutuksesta. Työhyvinvoinnista ja työsuojelusta on oma osuutensa.

Työelämän muutos on jatkuvaa. Ei ole sellaista organisaatiota tai toimintaa, jota minkäänlainen toimintaympäristössä ja yhteiskunnassa tapahtuva kehitys ei koskisi. Suomessa tapahtuu suuria muutoksia sosiaali- ja terveysalalla sekä maakuntien julkisessa hallinnossa. Hyvin onnistunut muutos ja toimivat palvelut edellyttävät henkilöstön mukana oloa toimintojen kehittämisessä ja oman ammatin muutoksissa. Oman ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittyminen omassa työssä riippuvat motivaatiosta sekä opiskelumahdollisuuksista. Työnantajan vastuulla on edistää henkilöstön kouluttautumista ja uralla etenemistä. Yhteiskunnan on myös kyettävä tarjoamaan riittävästi erilaisia koulutusväyliä ja tukea esimerkiksi tutkintojen päivittämiseen ja tutkintojen suorittamiseen.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:ssä ammatillisen edunvalvonnan tavoitteena on jäsenten aktivoiminen ja tukeminen:

- oman ammatillisen osaamisen kehittämiseen ja käyttöön
- oman työn ja työyhteisön kehittämiseen
- tiedostamaan työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet.

Tilastokeskus kerää aineistoa palkkatilastoihin ja raportoi niistä vuosittain. Toimisto- ja asiakaspalvelutyöntekijöiden määrä on vähentynyt 2010 –luvulla huomattavasti. 2010 näissä tehtävissä työskenteli 23 480 työntekijää ja 2018 työntekijöiden määrä oli 15 463. Hallintoalalla työllisyystilanne on sinänsä hyvä, mutta alalle pääsy on haasteellista avointen työpaikkojen pienen määrän vuoksi suhteessa hakijamääriin. Suuri osa avoimista töistä on määräaikaisia, joista on mahdollista päästä ajan mittaan pysyvään työsuhteeseen.

Tilastokeskuksen mukaan 2018 toimisto- ja asiakaspalveluhenkilöstön kuukausipalkkojen mediaani (palkkojen keskimäinen luku) oli 2396 € (Suomen virallinen tilasto (SVT): Kuntasektorin palkat 2018. Tilastokeskus). Kuntasektorin kuukausipalkkaista palkansaajista kolmannes eli 32 prosenttia luokitellaan erityisasiantuntijoiksi, 27 prosenttia asiantuntijoiksi ja 28 prosenttia palvelu- ja myyntityöntekijöiksi. Erityisasiantuntijoiden säännöllisen työajan mediaaniansiot olivat 3 616 euroa, asiantuntijoiden 2 826 euroa ja palvelu- ja myyntityöntekijöiden 2 457 euroa kuukaudessa vuonna 2018. Johtajien osuus kuntasektorilla oli 1,5 prosenttia ja heidän säännöllisen työajan ansionsa olivat 4 993 euroa

kuukaudessa. Palkkahajonta oli suurinta johtajien ja erityisasiantuntijoiden keskuudessa ja pienintä toimisto- ja asiakastyöntekijöillä. Säännöllisen työajan ansiot ovat tilastossa palkkoja, joihin sisältyvät säännöllisesti maksetut lisät. Säännöllisen työajan ansio ei sisällä kertaluonteisia palk-kaeria, kuten lomarahaa ja tulospalkkioita

Työyhteisötaidot

Työyhteisön jäsenenä toimiminen edellyttää työntekijöiltä sellaista toimintaa ja käyttäytymistä, joka rakentaa hyvää yhteistyötä ja vahvistaa me-henkeä. Tämä tarkoittaa kykyä ja taitoja vaikuttaa työyhteisössä rakentavalla tavalla. Rakentavuus ilmenee myönteisen suhtautumisena ja käyttäytymisenä asioita, työtovereita, esimiehiä, organisaatiota ja viime kädessä asiakkaita kohtaan. Puhutaan työyhteisötaidoista.

Toimivassa työyhteisössä kaikki työntekijät tietävät työyhteisön perustehtävän ja tavoitteet, rakenteet tukevat perustehtävän suorittamista, ja työntekijöiden välinen vuorovaikutus on hyvää työilmapiiriä vahvistavaa. Työyhteisö onnistuu perustehtävässään, kun on saanut aikaan haluttuja tuloksia. Onnistumiseen tarvitaankin usein työntekijöiden hyviä työyhteisötaitoja.

Kaikki tarvitsevat työyhteisötaitoja

Työyhteisötaidot ovat tänä päivänä työelämässä kaikkien tarvitsemia taitoja, sekä työntekijöiden että esimiesten. Hyvät työyhteisötaidot tekevät työn tekemisestä kaikille mukavaa ja mielekästä, ja tämä näyttäytyy toisten arvostamisena, hyvinä käytöstopoina ja rakentavana puheena.

Työyhteisötaidot muodostuvat toisiaan täydentävistä esimies- ja työntekijätaidoista, sanotaan, että "ne" ovat kuin vetoketju: toimivat vain kun molemmat puolet toimivat yhdessä saumattomasti". Työyhteisötaidot ovat kehitettävissä, kaikki voivat kehittyä paremmiksi työntekijöiksi ja esimiehiksi.

Työyhteisötaito on esimerkiksi se, että haluaa sitoutua yhteiseen perustehtävään, tavoit-teisiin ja yhteistyöhön. Myös halu tarkastella asioita kokonaisuuden kannalta, ns. ison kuvan ymmärtäminen, on työyhteisötaito. Kaikkien tulee siis olla mukana työyhteisön tekemisessä ja ymmärtää oma roolinsa palveluprosesseissa. Työyhteisötaito rakentuu näin yksilön vastuullisesta toiminnasta ja työyhteisön kollektiivisesta toimivuudesta. Tämä säätelee myös työn tuloksellisuutta ja toiminnan laatua.

Omasta motivaatiosta ja osaamisen kehittämisestä sekä ammatillisen osaamisen varmistamisesta tulee pitää huolta, tämäkin liittyy työyhteisötaitoihin. Samalla tämä vaikuttaa omaan työhyvinvointiin.

Tiivistäen voidaan sanoa, että työyhteisötaidot ovat:

- osaamista ja taitoja
- asenteita ja toimintatapoja

Esimerkkejä hyvistä työyhteisötaidoista ja niihin liittyvistä asenteista:

- Oman työn tekeminen hyvin
 - "Teen parhaani"
 - "Tunnollisuus on meillä tapana"
 - "Selvitän, mikä hommani on"
- Vuorovaikutus esimiehen kanssa
 - "Esimieskin on ihminen" –tyyli
 - "Pomon kanssa keskustellen asiat selviävät"
- Vuorovaikutus työkavereiden kanssa
 - "Asiallinen käyttäytyminen, vaikka henkilökemiat eivät kohtaa"
 - "Kaveria autetaan, varsinkin uutta"
- Puheeksi ottaminen, puuttuminen, kehittäminen, palautteen anto ja haku
 - "Minunkin turvallisuuttani lisää, kun otan puheeksi vähältä piti -tilanteet"
 - "Selvitetään pattitilanteet"
- Yhteisöllisyyden rakentaminen, ilmapiirin vaaliminen
 - "En anna kateuden päästä kukkimaan"
 - "Reiluun kaveriin luotetaan"
 - "Yhteispelillä se sujuu"
 - "Meillä jaetaan työt niin, ettei kukaan ihan uuvu"
 - "En mustamaalaa virmaani"

Rakentava puhe työyhteisötaidona

Usein puheemme paljastaa asenteemme ja suhtautumisemme asioihin ja toisiin ihmisiin. Yhteiset keskustelut työyhteisössä voivat joko innostaa tai lannistaa työyhteisön yhteistyötä ja toimintaa. Voidaan sanoa, että millaista puhetta, sellainen työyhteisö. Kun halutaan rakentaa työyhteisön toimintaa puheen avulla, seuraavat positiiviset puheet ja puheteot edistävät tätä:

ILOpuhe:

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

ARVOSTUSpuhe:

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

ONNISTUMISpuhe:

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

VÄLITTÄMISpuhe:

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

RATKAISUpuhe:

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

TULEVAISUUSpuhe:

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

Työyhteisön pelisäännöt luovat yhteistyökulttuuria

Työyhteisössä monia asioita pidetään itsestään selvyyksinä. Oletetaan, että kaikki ajattelevat samalla tavalla. Yhteentörmäyksiä ja väärinkäsityksiä syntyy väistämättä. Yhdessä hyvin tehdyt ja konkreettiset pelisäännöt auttavat luomaan hyvää yhteistyökulttuuria.

Pelisäännöt on viisasta laatia yhdessä ja yhteistyöllä. Näin annetaan pelisääntöjen sisällölle yhteinen tulkinta, ja kaikki ymmärtävät niiden sisällön samalla tavalla. Näin voidaan myös harjoitella työyhteisötaitoja kiinnittämällä huomiota puheeseen ja yhteisiin keskusteluihin.

Pelisäännöt on hyvä kirjata ylös, ja niihin on tärkeää palata ajoittain ja arvioida niiden toimivuutta ja noudattamista.

Tärkeää on myös sopia, miten menetellään, jos joku ei noudatakaan yhdessä sovittuja pelisääntöjä. Kuka puuttuu ja miten? Puuttumisen periaate on hyvä kirjata osaksi pelisääntöjä.

Pelisääntöjen avulla:

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

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu on organisaation ja työntekijän perustehtävään liittyvä, ennalta sovittu ja suunniteltu esimiehen ja alaisen välinen säännöllisesti käytävä vuoropuhelu, jossa käydään läpi organisaation asettamat tavoitteet työyksikön ja työntekijän työtehtävien näkökulmasta. Kyseessä on työn, palvelun, osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisen väline, joka tukee sekä esimiestä että työntekijää hänen työssään.

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

Kehityskeskustelu on osa työsuorituksen arviointia ja joissakin palkkausjärjestelmissä sillä on vaikutusta myös palkkaan. Työntekijälle kehityskeskustelu on mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön ja palvelujen kehittämiseen.

Kehityskeskustelussa

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

Kehityskeskustelussa annetaan palautetta molemmiin puolin. Työntekijä voi edistää esi-miehensä johtamistyötä kertomalla omista tarpeistaan ja odotuksistaan esimiehelle. Kes-kustelussa sovitusta asioista pidetään kiinni ja tehtyjen sopimusten tulee näkyä sekä esimiehen että työntekijän toiminnassa.

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

Pohdittavaksi vinkkilista kehityskeskusteluihin valmistautumista varten

Perustehtäväsi ja ammattitaito

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

Vaikutusmahdollisuutesi työssä

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

Työyhteisön sosiaalinen tuki

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

Osallistumismahdollisuutesi työssä

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

Muistathan arvioida myös omaa työtäsi ja itseäsi työyhteisön jäsenenä!

Ammatillinen osaaminen ja koulutus

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

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

Työyhteisötasolla epämuodollisia oppimistilanteita voivat olla palaverit, tiimityö, työpaikan kahvitauot ja vapaamuotoiset kohtaamiset, ongelmanratkaisutilanteet jne.

Muodollisia oppimistilanteita ovat erilaiset kehittämisprojektit, kokeilut, arvioinnit, koulutus- ja kehittämisohjelmat ja koulutustilaisuudet.

JHL: n panostus työelämän kehittämisessä näkyy erityisesti muodollisiin tilanteisiin liittyvi-en ammatillisten tutkintojen ja ammatillisen koulutuksen monella tasolla tehtävässä vaikuttamistyössä.

Suomalainen koulutusjärjestelmä on tunnustettu hyväksi ja joustavaksi myös maailmanlaajuisesti. JHL pitää tärkeänä, että Suomen koulutusjärjestelmä tarjoaa sekä nuorille että aikuisille laadukasta ja monipuolista työelämälähtöistä ammatillista koulutusta. Järjestelmä ei saa rajoittaa mahdollisuuksia osaamisen kehittämiseen. Koulutuksen resursseista pitää huolehtia kaikilla koulutusasteilla. Samalla on pidettävä huolta siitä, että koulutusohjelmissa hankittu osaaminen on aitoa ja merkityksellistä. Koulutuksen pitää olla saavutettavaa ja yhtä hyvää kaikkialla Suomessa.

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

JHL vaikuttaa koulutukseen liittyviin laki- ja kehittämissankkeisiin sekä opetussuunnitelmien ja ammatillisten tutkintojen perusteisiin eri yhteistyöelimien,

sidosryhmien ja lausuntojen kautta. JHL:n koulutuspolitiikka painottuu erityisesti ammatilliseen koulutukseen. Lisäksi työssä olevien ammatillinen täydennyskoulutus ja koulutukseen innostaminen on keskeistä.

Ammatillisen koulutuksen uudistus ja ammatilliset tutkinnot

Suomessa koko ammatillinen koulutus uudistui vuoden 2018 alusta. Uudistus yhdisti ns. aikuis- ja nuorisopuolen ammatillisen koulutuksen yhden lainsäädännön alle (Laki ammatillisesta koulutuksesta). Tästä lähtien kaikki ammatilliset tutkinnot suoritetaan näyttöperusteisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että osaaminen osoitetaan tästä eteenpäin kaikissa perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa näyttöinä aidoissa työelämän tilanteissa ja vain perustellusta syystä muulla tavoin.

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

Oppisopimuskoulutus perustuu määräaikaiseen työoppimukseen sekä työnantajan ja koulutuksen järjestäjän väliseen sopimukseen. Oppisopimus voidaan tehdä koko tavoitteena olevan osaamisen hankkimisajalle yhdellä sopimuksella koskien koko tutkintoa, tutkinnon osaa tai muuta ammatillista osaamista syventävää tai täydentävää koulutusta. Koulutusoppimuksen tekee koulutuksen järjestäjä kunkin työpaikan kanssa, ja tämä voi koskea joko yhtä tai useampaa tutkinnon osaa tai kattaa koko tutkinnon.

Kaikissa tutkinnoissa tehdään jatkossa henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) jokaiselle opiskelijalle siten, että vain puuttuva osaaminen hankitaan ennen näyttöön menoa. Reformin tavoitteena on ollut, että opintoihin pystyttäisiin hakemaan entistä joustavammin ympäri vuoden, ja että tutkinnot ovat riittävän laaja-alaisia, jotta kukin opiskelija pystyisi entistä paremmin räätälöimään juuri itselleen sopivan tutkinnon. Tutkintojen määrää onkin vähennetty tuntuvasti ja tutkinnoista on tehty entistä laaja-alaisempia eli vanha itsenäinen tutkinto voi uudistuksen jälkeen hyvin löytyä toisen laaja-alaisen tutkinnon sisältä osaamisalana.

Näyttötilanteet arvioidaan jatkossa kaksikantaisesti eli näytön arvioi oppilaitoksen edustaja sekä koulutuksen järjestäjän nimeämä työelämän edustaja, joka voi olla työnantaja- tai työntekijäosa-puoli. Todistukset kirjoittaa jatkossa oppilaitos. Työelämätoimikunnat (entiset tutkintotoimikunnat) toimivat sekä koulutuksen laatua varmistavina eliminä että tutkintojen kehittäjinä ja arvioinnin oi-kaisijoina.

Ammatillisten tutkintojen laajuus ja mitoitus

Ammatillisen koulutuksen uudistus tuo myös muutoksen ammatillisen koulutuksen laajuuteen ja mitoitukseen. Ammatilliset tutkinnot ovat laaja-alaisia kokonaisuuksia, joissa on osaamisaloja tai valinnaisuutta, joka mahdollistaa erikoistumisen. Tutkinnon osissa vaadittava ammattitaito on kuvattu osaamisena. Osaaminen ja osaamisen hankkiminen ei ole sidottu aikaan.

Ammatillisten perustutkintojen, ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen sekä tutkintojen osien mitoituksen peruste on osaamispiste. Vuoden 2018 alusta alkaen kaikki ammatillista perustutkintoa suorittavat 180 osaamispisteen laajuisen tutkinnon, johon sisältyvät myös yhteiset tutkinnon osat ja aiempia vapaasti valittavia tutkinnon osia vastaavat valinnaiset ammatilliset tutkinnon osat.

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

Ammatillisen perustutkinnon ja ammattitutkinnon tuottama osaaminen:

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

Ammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin -> Osaamisen on erotuttava selvästi perustutkinnon tasosta!

Erikoisammattitutkinnon tuottama osaaminen:

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

Tietotyön ja hallinnon ammatilliset tutkinnot

Ammatilliset perustutkinnot (1.8.2018 alkaen):

- Liiketoiminnan perustutkinto, 180 osaamispistettä
- Tieto- ja tietoliikennetekniikan perustutkinto, 180 osaamispistettä
- Tieto- ja viestintätekniikan perustutkinto, 180 osaamispistettä

Ammattitutkinnot (1.1.2019 alkaen):

- Liiketoiminnan ammattitutkinto, 150 osaamispistettä

- Tieto- ja tietoliikennetekniikan ammattitutkinto, 150 osaamispistettä
- Tieto- ja viestintätekniiikan perustutkinto, 150 osaamispistettä

Erikoisammattitutkinnot (1.1.2019 alkaen):

- Liiketoiminnan erikoisammattitutkinto, 180 osaamispistettä
- Tieto- ja tietoliikennetekniikan erikoisammattitutkinto, 180 osaamispistettä
- Tieto- ja viestintätekniiikan erikoisammattitutkinto, 180 osaamispistettä

JHL:n järjestämä koulutus

Tietohallinnon ammatillista koulutusta järjestetään monilla tahoilla, sekä ammatillisissa oppilaitoksissa että ammattikorkeakouluissa. JHL tarjoaa tietohallinnon ammattilaisille ammatillista täydennyskoulutusta opinto- ja ajankohtaispäivien muodossa. Koulutus on rinnastettavissa työnantajan kustantamaan henkilöstökoulutukseen, ja liitettävissä työntekijän kehittämissuunnitelmaan. Voit siis sopia työnantajasi kanssa JHL:n opintopäivien liittämisestä osaamisesi kehittämissuunnitelmaan, ja että työnantaja maksaa opintopäivien osallistumismaksun.

Katso lisää, linkkivinkit:

Osaaminen ja koulutus

www.jhl.fi

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

www.opetushallitus.fi

www.reformintuki.fi

www.amisreformi.fi

www.opintopolku.fi

<https://eperusteet.opintopolku.fi>

Opintososiaaliset edut/tuet

www.koulutusrahasto.fi

www.kela.fi

www.te-palvelut.fi

Palvelussuhteen ehdot

Palvelussuhteen perusasioiden tuntemus on osa työelämän työelämätaitoja. Ammatillisuus ja ammatillinen työote rakentuvat sille perustalle, että tunnet omat oikeutesi ja velvollisuutesi palvelussuhteessasi. Hyvin hoidetut palvelussuhdeasiat tukevat työn tuloksellisuutta ja työhyvinvointia.

Työehtoihin liittyvissä kysymyksissä luottamusmies on tukenasi. Työsuojeluvaltuutettu on työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin perehtynyt asiantuntija, joka on perehtynyt ja koulut-tautunut erityisesti työsuojelun kysymyksiin.

Luottamusmies henkilöstön edustajana

Luottamusmies on liiton jäsenten valitsema edustaja, joka neuvottelee työnantajan kanssa työehtoja koskevilla tilanteilla. Luottamusmies valvoo henkilöstön etuja erityisesti silloin, kun työpaikalla tapahtuu suuria muutoksia, esimerkiksi palveluiden tai työn uudelleen organisoimista.

Luottamusmies on työehtosopimuksen ja työläinsäädännön tuntija. Henkilöstöllä on aina mahdollisuus valita keskuudestaan luottamusmies, jonka asema perustuu työehtosopimukseen. Työehtosopimukseen sisältyvä luottamusmiessopimus määrittelee miten luottamusmies käytännössä valitaan, ja mitkä ovat hänen oikeutensa ja velvollisuutensa. Liiton jäsenenä Sinulla on oikeus osallistua luottamusmiehen valintaan. Oman yhdistyksen ja liiton toimintaan osallistamalla Sinä itse pääset vaikuttamaan, ja saat tietoa laajemmin ammattialaltasi.

Palvelussuhde

Työsuhde on yksityisoikeudellinen palvelussuhde, josta työntekijä ja työnantaja sopivat keskenään työ sopimuksella. Työsopimus on yksityisoikeudellinen sopimus, jossa työntekijä ja työnantaja sopivat palvelussuhteen ehdoista, kuten työaika, palkka, loma-oikeus jne. Työsopimuksen tekemisestä säädetään työ sopimuslaissa.

Viroista säädetään erillisillä laeilla. Virkasuhteesta ei tehdä työ sopimuksen kaltaista sopi-musta, sillä virkaan nimittäminen perustuu työnantajan määräykseen tai nimitykseen.

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

Palvelussuhteen ehdot määräytyvät kolmen eri lähteen perusteella:

1. työlainsäädäntö,
2. työehtosopimus ja
3. työsopimus.

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

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

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

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

Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?

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

Jos sinulla on palvelussuhteesi 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 palvelussuhteesi 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 työelämän alussa oleville. Sopimus on tehtävä huolella. Itselle epäselvät asiat on syytä selvittää etukäteen. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista on vielä hyvä varmistua, että osapuolilla varmasti on yhteinen käsitys sovitusta asioista. Näin välttyään erimielisyyksiltä, joiden selvittely jälkikäteen on usein työlästä.

Työsopimuksen osapuolia ovat:

- työntekijä
- työnantaja

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

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

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

Uutta työtä aloitettaessa siihen liittyy myös monia sellaisia odotuksia ja toiveita, joita ei kirjata työsopimukseen. Tällaisia asioita voi olla sekä työnantajalla että työntekijällä, ja niistä kannattaa sopia jo työsopimusta tehtäessä. Esimerkiksi perehdyttäminen, koulutusmahdollisuudet, uralla eteneminen sekä erilaiset työpaikan käytännöt ja pelisäännöt on hyvä olla selvillä ennen työn aloittamista.

Kirjallinen työsopimus

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

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Jos yli kuu-kauden 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. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES), mm. kuntien omistamissa yhtiöissä sovittu AVAINES tai yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Työehtosopimuksen on oltava työpaikalla työntekijöiden nähtävillä.

Vakinainen ja määräaikainen työ

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

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

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

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

Koeaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsopimusta tehdessään koeajasta. Koeaika ei astu voimaan automaattisesti, vaan siitä on nimenomaisesti sovittava työsopimusta tehtäessä. Koeajan pituus voi pääsääntöisesti olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta, mutta ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Jos työntekijä on koeaikana ollut

työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantaja voi pidentää koeaikaa.

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

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

Työsopimuksen irtisanominen

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

Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun ajan päättyessä tai sovitun työn valmistuttua. Määräaikainen työsopimus sitoo osapuolia työsopimuksella sovitun ajan, elleivät työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet irtisanomisehdosta. Määräaikaisen työsopimuksen voimassaolo voidaan sitoa kalenterin mukaiseen aikaan tai tietyn työn suorittamiseen. Määräaika on esimerkiksi sijaisuuksissa sen henkilön poissaoloaika, jonka sijaisuutta hoidetaan. Määräaikainen työsopimus päättyy täten varsinaisen työntekijän palattua työhön.

Joskus työsuhde voi jatkua niin sanotun sopimussuhteen hiljaisen pidennyksen 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 työaikaa säätelee työaikalaki ja alan työehtosopimukset. Yleistyöaika määritellään vuorokautisena ja viikoittaisena työaikana. Jaksotyöaika on käytössä ympärivuorokauden toimivissa laitoksissa kuten esimerkiksi sairaaloissa, terveyskeskuksissa ja hoitolaitoksissa.

Valtakunnallisissa työehtosopimuksissa olevien työaikamääräysten lisäksi työajoista voi olla paikallisia sopimuksia. Tarkista työaikamääräykset luottamusmieheltäsi. Toimisto- ja ICT-alalla työtä voi olla mahdollisuus tehdä myös etätöinä, esim. kotona tai jossain muualla kuin varsinaisella työpaikalla. Euroopan työmarkkinaosapuolet ovat sopineet 2002

etätyöstä puitesopimuksella. Etätyö on aina vapaaehtoista, ja siitä on mahdollista sopia työntekijän ja työnantajan kesken.

Lisä- ja ylityö

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

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

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

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

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

Palkkaus

Eri työehtosopimuksissa on erilaisia palkkausjärjestelmiä, palkanosia ja palkanosista käytettäviä käsitteitä. Puhutaan myös johtamiseen liittyvästä palkitsemisjärjestelmästä, joka on laajempi käsite johtamisen keskeisistä tehtäväkokonaisuuksista sisältäen palkkausjärjestelmän yhtenä osana.

Toimisto- ja ICT -alan ammattilaisia työskentelee valtiolla sekä kunnallisella ja yksityisillä sopimusaloilla, joilla on omat palkkausjärjestelmänsä.

Hyvä ja toimiva palkkausjärjestelmä:

- tukee organisaation päämääriä ja strategioita sekä auttaa organisaatiota menestymään
- on osa johtamista
- edistää toiminnan ja toimintatapojen kehittämistä

- palkanosat ovat loogisessa suhteessa toisiinsa
 - motivoi
 - huomioi kaikki henkilöstöryhmät
 - palkan määräytymistä koskevat periaatteet ovat johdonmukaisia, tunnettuja ja yhteisesti hyväksytyjä
 - täyttää tasa-arvolain ja yhdenvertaisuuslain periaatteet samapalkkaisuudesta
- Luottamusmies on paras edustajasi ja häneltä saat tietoa oman työnantajasi paikallisesta palkkausjärjestelmästä. (lisätietoa liiton kotisivuilta www.jhl.fi)

Palkka koostuu useammasta palkanosasta, joita voivat olla

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

Tehtäväkohtainen palkka

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

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

Henkilökohtainen lisä

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

Työkokemuslisä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisä tai kokemuslisä)

Työkokemuslisä on työntekijän työkokemuksen tai palvelussuhteen keston perusteella peruspalkan lisäksi maksettava lisä. Eri työehtosopimuksissa lisästä käytetään erilaisia termejä.

Tulospalkkio

Tulospalkkio perustuu palvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen ja ylläpitämiseen. Perusteita voivat olla esimerkiksi palveluiden tuottavuus ja taloudellisuus, niiden vaikuttavuus asiakkaalle sekä palvelukyky. Työnantajasta riippuu onko tulospalkkio käytössä työyhteisössä tai organisaatiossa.

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työpaikalla noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

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

Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 arkipäivää, jos palvelussuhde on kestänyt alle vuoden ja 2,5 arkipäivää, mikäli palvelussuhde on kestänyt yli vuoden. Alalla noudatettavissa työehtosopimuksissa on voitu sopia paremmista vuosilomaetuksista kuin vuosilomalaissa.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomakausi alkaa 2.5. ja päättyy 30.9. Pääosa lomasta on annettava lomakautena. Vuosilomaa ei saa jakaa kahta osaa useampaan erään ilman työntekijän suostumusta.

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

Lomarahan määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esi-merkiksi kuntien ja kuntayhtymien työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräy-tymiskaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 6 %, 5 % tai 4 % jokaista lomanmääräytymiskaukutta kohden riippuen työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan pituudesta.

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

Lisätietoa:

Työsuhdetietoa

Työsuojelupiirit	www.tyosuojelu.fi
SAK	www.sak.fi
JHL	www.jhl.fi

Työ- ja virkaehtosopimukset

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

Kunnallinen työmarkkinalaitos www.kuntatyonantajat.fi

Valtion virka- ja työehdot www.vm.fi / Valtio työnantajana

Valtion työmarkkinalaitos

Yleissitovat työehtosopimukset

Valtion säädöstietopankki www.finlex.fi

Työlainsäädäntö

Työsopimuslaki (55/2001) [ww.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

Valtion virkamieslaki (750/1994)

Kirkkolaki (1054/1993) ja Kirkkojärjestys

Muuta:

Asiantuntija- ja toimistotyö: Työturvallisuuskeskus, www.ttk.fi

Työterveyslaitos www.ttl.fi

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

(Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä (1405/1993)

Valtioneuvoston päätöksen liitteenä on laitteita, työympäristön tilavaatimuksia, valaisus-, melu- ja säteilytasoa sekä muita terveyteen ja turvallisuuteen olennaisesti

Työsuojeluhallinnon opas näyttöpäätetyöstä, 2014

Etätöissä turvallisesti (Työturvallisuuskeskus: digijulkaisu)

Euroopan unioni: www.europa.eu

Lisätietoa vuorotteluvapaan edellytyksistä ja vaikutuksista eläkkeeseen:

Työministeriö	www.mol.fi
Työttömyyskassojen yhteisjärjestö	www.tyj.fi
Kansaneläkelaitos	www.kela.fi
Eläketurvakeskus	www.etk.fi
Valtiokonttori	www.valtiokonttori.fi
Kuntien eläkevakuutus	www.keva.fi
Vuorotteluvapaalaki (1305/2002)	www.finlex.fi

Lisätietoja opintovapaasta ja taloudellisista tuista:

Työministeriö	www.mol.fi
Kansaneläkelaitos	www.kela.fi
Koulutusrahasto	www.koulutusrahasto.fi
Opintovapaalaki 273/1979	www.finlex.fi

Työhyvinvointi

Työpaikoilla työhyvinvoinnin toiminnan tavoitteena on pitää työntekijät työssä terveisinä 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. Omien voimavarojen vahvistaminen ja omaehtoinen ammattitaidon kehittäminen parantavat työntekijän työhyvinvointia, ja tarvittaessa työkyvyn muuttuessa työtä voidaan myös mukauttaa.

Työnantaja vastaa työpaikoilla työntekijöiden turvallisuudesta

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

Työnantajan ja työntekijöiden on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla yhteistoimin. Jos työssä ilmenee puutteita tai vaaratekijöitä, työntekijän on ilmoitettava niistä aina esimiehelleen. Esimiehen 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 esimiehelle niin pian kuin mahdollista.

Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia

Työhön perehdyttäminen kuuluu esimiehen tehtäviin. Esimiehen tulee huolehtia, että työntekijä perehdytetään ja opastetaan työpaikkaan ja uusiin tehtäviin. Myös turvalliseen työskentelyyn tulee antaa ohjausta, kuten kertoa turvallisista työtavoista, työhön liittyvistä vaaroista ja ensiapuvalmiudesta. Työntekijää on perehdytettävä myös pitkän poissaolon jälkeen, sekä työtehtävien tai -menetelmien muuttuessa.

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

Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä

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

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

Työpaikan viikoittaiset/kuukausittain pidettävät työkokoukset ovat tärkeitä. Niissä keskus-tellaan 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 osa-alueita.

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

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

Työntekijöiden edustaja työpaikalla on työsuojeluvaltuutettu. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on auttaa, jos työntekijöillä on kysyttävää työpaikan työsuojeluun tai työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu aina, kun työpaikalla on yli 10 työntekijää. Valtiolla, kunta- ja yksityisillä aloilla voi olla työsuojeluvaltuutetun lisäksi alan sopimuksen/sovituksen mukaisia 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 toteutumisesta työpaikalla. Työsuojelutoimikunta voi olla myös yhdistettynä työpaikan yhteistoimintaorganisaatioon.

Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

Työturvallisuuslaki on työelämän keskeinen laki. Siinä annetaan määräykset, miten työtur-

vallisuus tulee työpaikoilla varmistaa, ja mitä asioita eri työtehtävissä tulee ottaa huomioon.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta

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

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

Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti

Riskien arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikassa, ja sen tekeminen on työnantajan vastuulla. Yleensä työ tehdään kuitenkin 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 tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aikataulutus ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seurantaa. 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.

Toimisto-, hallinto- ja ICT-alan yleisimpiä vaaratekijöitä

1. Fysikaaliset tekijät:

Veto, kylmyys, kuumuus, huono sisäilma, huono valaistus, melu

2. Kemialliset ja biologiset tekijät:

Pölyt ja kuidut, bakteerit ja virukset sekä homesienten itiöt

3. Työtapaturmia aiheuttavat tekijät:

Liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset, haavat/viillot, tilojen ahtaus

4. Fyysinen kuormitus:

Hankalat ja pitkään samana pysyvät työasennot, toistoliikkeet, nostot ja siirrot

5. Henkinen kuormitus:

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

Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa

Työstä aiheutuu aina kuormitusta, mutta jos kuormitus jatkuu pitkään eikä siitä ennätä palautua, kuormitus muuttuu haitalliseksi. Kuormitustekijät voivat olla joko fyysisiä – esimerkiksi huono ergonomia – tai henkisiin ja sosiaalisiin tekijöihin liittyviä (psykososiaalisia) – esimerkiksi työn määrä ja työtahti työpaikalla.

Kuormitustekijöiden ei tarvitse olla yksittäisinä tekijöinä suuria, mutta kasaantuessaan niiden kokonaiskuorma voi olla suuri.

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää kuormitusta aiheuttavien tekijöiden tunnistamista ja epäkohtiin puuttumista mahdollisimman 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 esimiehensä kanssa. Myös esimies voi ottaa asian puheeksi. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, tulee hänen seuraavaksi hakeutua työterveyshuollon palveluiden piiriin asian selvittämiseksi. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän pyynnöstä kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla voidaan ryhtyä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

Työn kuormittavuuden kokemiseen vaikuttaa myös työntekijän omat voimavarat. Jos työntekijällä on mahdollisuus yhteistyössä esimiehensä 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

Vaikka toimistotyypinen työ on fyysisesti kevyttä ja pääosin siistiä sisätyötä, monet tietokonetta työvälineenään käyttävät ihmiset kokevat epämukavuuden tunnetta ja rasittuneisuutta työpäivän jälkeen. Osa vaivoista on ohimeneviä, mutta ne voivat jäädä myös pitkäaikaisemmiksi. Esimerkiksi silmien kutina ja väsyminen, niskahartiasseudun sekä käsien kipu ja rasittuminen ovat yleisiä näyttöpäätetyön tekijän vaivoja.

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimestön oireiluina kuten niska- ja hartiasärkynä, selkäkipuna tai raajojen nivelten kipuoireina. Oireet voivat johtua väärin mitoitetuista ja säädetyistä työvälineistä, tilan ahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kiertoliikkeistä sekä myös väärin opituista työtavoista. Monet työntekijät kokevat myös henkistä rasitusta, joka johtuu tekniikan ja sovellusten jatkuvasta kehitymisestä ja sen myötä jatkuvasta uuden tiedon omaksumisen vaatimuksesta.

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 taattava riittävä näkö tarkkuus työn tekemisen kannalta.
- Työssä tarvittavien työvälineiden esim. näyttöpäätteet ja sähköiset ohjelmistot ovat toimivat ja käytettävyydeltään helpottavat työn tekemistä.
- Työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein.
- Toistorasituksen aiheuttama haitta työntekijälle poistetaan, tai jollei se ole mahdollista, niin se pyritään tekemään mahdollisimman vähäiseksi.
- Haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälinein.

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 työikäyttäytymistä. Työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa työnantajalle terveyttä vaarantavista asioista, kuten epäasiallisesta käyttäytymisestä ja kohtelusta. Työnantajan on puolestaan huolehdittava, että huono työikäyttäytyminen 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 esimiehen puoleen.
3. Jos huono kohtelu jatkuu, ota yhteys lähimpään esimieheesi tai, mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimieheensä; työnantajalla on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen heti tiedon saatuaan.
4. Jos esimies ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, siirtyy vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylemmälle esimiehelle.

- 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 sovitusta toimista huolimatta korjaannu. Myös työsuojeluvaltuutettu voi tarvittaessa olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

Työnantaja

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

Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvista syistä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto. Työterveyshuoltotoiminnan 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 kuitenkin halutessaan järjestää työntekijöilleen työterveyshuoltopalvelut kattamaan myös sairaanhoitopalveluja.

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

Uuden työntekijän koeaikaan kuuluu yleensä työterveyshuollon tekemä terveystarkastus.

Osassa työpaikkoja tehdään terveystarkastuksia myös määrävuosin.

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

Työssä jaksamista helpottaa, jos oma fyysinen kunto on hyvä. Toimisto-, hallinto- ja IT-alalla toimivien työntekijöiden työ on fyysisesti kevyttä. Niin fyysisesti kuin henkisesti raskas työ vaatii tekijältään oman kunnon ylläpitämistä. Mieli pysyy terveempänä, kun työn jälkeen ei tunne itseään liian väsyneeksi.

Jaksamiseen vaikuttaa myös oma asenne; suhtautuminen asioihin. Omien vahvuksien 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 niin JHL-opistolla Helsingissä kuin alueellisestikin. 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.

Tietoturva ja tietosuoja työssä

Tietoturva

Tietoturva -termillä tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen suojaamista. Tietoturva käsittää myös tietohallinnon järjestämisen. Tiedon tulee olla turvattua, luotettavaa ja eheää. Jotta tieto on turvattua, tulee tekninen, hallinnollinen ja fyysinen tietoturva olla kunnossa.

Tietotyössä, toimisto- ja asiakaspalvelutehtävissä käsitellään jatkuvasti asiakastietojärjestelmiin tallennettuja salassa pidettäviä henkilö- ja muita tietoja. Jokaisella tietoja käsittelevällä on vastuu lainmukaisen tai muutoin riittävän ja luotettavan tietosuojan noudattamisessa. Isoissa organisaatioissa on ICT-alan ammattilaisia kehittämis-, suunnittelu- ja ylläpitotehtävissä varmistamassa tietojärjestelmien käytettävyyttä ja tietoturvaa esim. asiantuntijoina, suunnittelijoina ja järjestelmävastaavina. Tietotekniikan käytön tukihenkilöt antavat puolestaan välitöntä asiakastukea käyttäjille atk-laitteiden ja – ohjelmistojen käytössä. Tukihenkilöt voivat toimia päätoimisina tai tehtävä voi olla osana kirjastoalan ammattilaisen tehtäväkuvaa.

Tietoriskejä hallitaan teknisin keinoin sekä järjestämällä tietojen keruu, käsittely ja tuhoa-minen asianmukaisella tavalla. Lisäksi hyvä tietoturva edellyttää vastuullista turvallisuus-asennetta ja ammattitaitoa. Joskus voi olla, että "suurin tietoturvariski piilee oman talon sisällä".

Tietoriskien hallinnassa on julkishallinnossa kiinnettävä huomiota sekä henkilöstön koulu-tukseen että johdon sitoutumiseen tietoturvallisuuden valvontaan ja kehittämiseen. Orga-nisaatioissa tulee olla sovittuna tietoturvapoliittikka ja -ohje, jotka sisältyvät strategiaan. Henkilöstö tulee perehdyttää suunnitelmien mukaisiin käytäntöihin.

Tietoturvaohjeissa voidaan määritellä muun muassa seuraavia asioita:

- Kunnan tai muun organisaation ja viraston tai laitoksen tietoturvapoliittikka (tietopolitiikka)
- Työ- ja laiteympäristön turvaaminen
- Käyttöoikeudet ja sovellusten käyttö
- Tietojen julkisuus ja salassapito
- Lainvastainen menettely ja seuraukset
- Tietotekniikan sopimukset ja hankinnat sekä palvelujen järjestäminen (ulkoistaminen)
- Tietorekisterit, tietojen säilyttäminen ja luokitus
- Vastuut

Valtiovarainministeriö ohjaa ja kehittää valtion tietoturvallisuutta. Julkisen hallinnon digitaalisen turvallisuuden johtoryhmä VAHTI toimii organisaatioiden yhteistyö-, valmistelu- ja koordinaatioelimenä. Toiminta kohdistuu digitaalisen toiminnan kehittymisen myötä keinoälyn ja robotiikan merkityksen arviointiin henkilötietojen käsittelyssä ja tietosuojan toteutumisessa.

Valtioneuvosto on antanut periaatepäätöksen valtionhallinnon kyberturvallisuusstrategiasta 2013. VAHTI edistää julkishallinnon toiminnan digitalisaatiota huolehtimalla turvallisuuden sekä ICT-toiminnan jatkuvuuteen liittyvistä tarkastuksista ja arvioinneista. Valtiovarainministeriön sivuilla on runsaasti tallennettuja esityksiä tietoturvasta ja siihen liittyvistä hyvistä käytännöistä.

Tietosuoja

Tietosuojalla määritetään henkilötietojen käsittelyn pelisäännöt perustuen lakiin ja asetukseen. Yksilöllä on oikeudet omiin henkilötietoihin ja yksityisyyteen. Ilman tietoturvaa ei voi saavuttaa tietosuoja!

Julkisen sektorilla asiakastietoja käsitellään kaikessa viranomaistoiminnassa. Tiedon määrä lisääntyy ja sen käyttömahdollisuudet laajenevat, kun sähköisiä palveluja kehitetään, organisaatioiden välisiä toimintoja sähköistetään ja rakennetaan erilaisia palveluketjuja. Kunnat ja valtio keskittävät toimistopalveluitaan palvelukeskuksiin, ja ostavat esimerkiksi talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita omistamiltaan yhtiöiltä. Ne tekevät myös yhteistyötä palvelujen tuottajina esimerkiksi yhteispalvelupisteissä. Tietosuojaan on kiinnitettävä huomioita kaikessa arkipäivän työssä, jotta asiakas voi olla varma siitä, että hänen tietojensa käytetään asianmukaisesti.

Tietosuoja säädelään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella 2016/679, jota alettiin Suomessa soveltaa 25.5.2018. Tämä EU:n alueella yhtenäisen henkilötietojen tietosuojan määrittelemä asetus tunnetaan nimellä GDPR –General Data Protection Regulation. Tavoite on lisätä henkilötietojen käsittelyn avoimuutta ja läpinäkyvyyttä ja vahvistaa oikeuksia valvoa omien henkilötietojen käsittelyä. Tietosuoja-asetuksen soveltamisen valvontaa varten on perustettu Euroopan tietosuojaneuvosto (EDPB – European Data Protection Board).

EU:n tietosuoja-asetus koskee lähtökohtaisesti kaikkea henkilötietojen käsittelyä EU:n jäsenvaltioissa. Koska kyseessä on kaikissa jäsenvaltioissa suoraan sovellettava asetus, tulee se yhdenmukaistamaan eurooppalaista tietosuojasääntelyä, joka tällä hetkellä muodostuu jäsenvaltioiden epäyhtenäisestä sääntelystä. EU on perustanut Euroopan tietosuojaneuvoston laatimaan ohjeita ja suosituksia, antamaan lausuntoja tietosuojaan liittyvistä asioista sekä tutkimaan ja tekemään päätöksiä niistä.

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan lisäksi tietosuojalaki (1050/2018), jollei laissa yksityisyyden suojasta työelämästä(13.8.2004/759) toisin säädetä. Viestinnän luottamuksellisuudesta ja yksityisyyden suojasta säädetään sähköisen viestinnän palveluista annetun lain (917/2014) VI osassa (15.3.2019/347).

EU:n tietosuoja-asetuksessa luetellaan rekisteröidyn eli henkilötietojen käsittelyn kohteena olevan henkilön oikeudet. Tällaisia oikeuksia ovat omia henkilötietoja koskeva tiedonsaantioikeus, oikeus saada tiedot oikaistua, oikeus tulla unohdetuksi sekä oikeus tietojen poistamiseen ja tietojenkäsittelyn vastustamiseen. Lisäksi asetuksessa säädetään rekisterinpitäjien (eli tietojenkäsittelystä vastaavien) velvollisuudesta antaa rekisteröidyille avoimia ja helposti saatavia tietoja heidän tietojensa käsittelystä.

Perusasioita tietosuojassa ovat henkilön yksityisyyden suoja ja asianosaisen oikeus saada itseään koskevia tietoja sekä toisaalta hallinnon julkisuus, mikä tarkoittaa tietojen antamista viranomaisen toiminnasta määrätyissä tilanteissa. Tiedotusvälineillä on omat erityisoikeutensa. Virkasuhteisia koskevat erityislainsäädäntö, laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, laki sähköisistä palveluista sekä työturvallisuusselvitys ja työterveyshuoltolaki sisältävät erityislainsäädäntönä tarkempia määräyksiä.

Yksityisyyden suoja työelämässä

Työnantajalla on tarve kerätä työntekijöiden henkilötietoja. Yksityisyyden suoja työelämässä -laki koskee työnantajan ja työntekijän välistä suhdetta. Siinä säädetään henkilötietojen käsittelystä, työntekijöille tehtävistä testeistä ja tarkastuksista sekä niitä koskevista vaatimuksista, teknisestä valvonnasta (kamera) työpaikalla sekä työntekijän sähköpostiviestin hakemisesta ja avaamisesta. Lakia sovelletaan kaikkiin palvelussuhteisiin (työsuhde, virkasuhde).

Huomaathan, että esimerkiksi äitiyslomaa, sairauslomaa ja perhevapaita koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakkaillemme riittää tieto siitä, koska tavoiteltu henkilö on paikalla!

Henkilötietojen kerääminen työhön otettaessa ja työsuhteen aikana kuuluu yhteistoimintalakien mukaan yhteistoimintamenettelyn piiriin. Yksityisyyden suoja koskeva laki on pidettävä työntekijöiden nähtävillä. Lain noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset yhdessä tietosuojavaltuutetun kanssa.

Henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset

Työnantaja saa käsitellä vain sellaisia työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin tai jotka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tästä tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksellakaan.

Työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat tiedot ensi sijassa työntekijältä itseltään. Jotta työnantaja voisi kerätä työntekijää koskevaa tietoa muualta, siihen pitää olla pääsääntöisesti työntekijän suostumus. Suostumus ei tarpeen silloin, kun viranomaisen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa määrätyn tehtävän suorittamiseksi tai luottotietojen yhteydessä.

Silloin kun työnantaja on hankkinut tietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijälle on ilmoitettava kerätyistä tiedoista ennen kuin työnantaja käyttää niitä työntekijää koskevassa päätöksenteossa.

Terveydentilaa koskevien tietojen käsittely

Terveystiedot ovat arkaluonteisia tietoja, kuten myös ammattiliiton jäsenyys, vakaumus tai kirkon jäsenyys. Työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja työnantajalla on oikeus käsitellä, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai työntekijä on antanut kirjallisen suostumuksen tietojen hankkimiseen muualta. Tietojen on oltava tarpeen sairausajan palkan tai muiden vastaavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi tai työstä poissaolon perusteen selvittämiseksi. Jos työntekijä nimenomaisesti haluaa, että hänen työkykyään selvitetään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella, on tietojen käsittely luvallista.

Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat, tekevät tai toimeenpaneavat palvelussuhdetta koskevia päätöksiä. Työnantajan on erikseen nimettävä nämä henkilöt. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista tietoja muille henkilöille – ei edes työsuhteen päättymisen jälkeenkään. Työntekijän työnantajalle luovuttama lääkärintodistus tai –lausunto voidaan kuitenkin luovuttaa työterveyshuollolle työterveyshuoltolain tarkoittamien tehtävien toteuttamista varten, ellei työntekijä sitä kiellä.

Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista keräämistään henkilötiedoista.

Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien esille hakeminen ja avaaminen

Työnantajalla on rajatuissa tilanteissa oikeus hakea esille ja avata työntekijän sähköposteja tietojärjestelmän pääkäyttäjän avulla. Edellytyksenä on, että työnantaja on ensin suunnitellut ja järjestänyt työntekijän nimellä tulevien ja lähtevien sähköpostiviestien suojan lain tarkoittamalla tavalla ja huolehtinut erityisesti siitä, **että**

- sähköpostijärjestelmässä on automaattinen vastaustoiminto, joka lähettää viestin lähettäjälle tiedon työntekijän poissaolosta sekä sen kestosta ja tiedon työntekijän sijaisesta

- työntekijä ohjaa viestit toiselle työnantajan tähän tehtävään hyväksymälle henkilölle tai toiseen omassa käytössään olevaan työnantajan hyväksymään sähköpostiosoitteeseen

- työntekijä on antanut suostumuksensa siihen, että hänen valitsemansa ja työnantajan hyväksymä henkilö voi ottaa vastaan viestit sen selvittämiseksi, onko viesti selvästi tarkoitettu ja välttämätön työnantajalle tämän toiminnan ja tehtävien hoitamista varten.

Joskus voi olla välttämätöntä hakea esille ja avata työntekijän sähköpostiviestit siitä huolimatta, että sähköpostiviestien suoja on järjestetty edellä kuvatulla tavalla. Tällaisia tilanteita varten laissa on yksityiskohtaisia määräyksiä.

Laissa on myös määräyksiä, jotka liittyvät huumausaineiden käyttöä koskeviin todistuksiin ja tietojen käsittelyyn sekä henkilö- ja soveltuvuusarviointia koskeviin testeihin ja niiden suorittamiseen. Määräyksiä on myös kameravalvonnan edellytyksistä ja toteuttamisesta.

Sähköisen viestinnän palvelut

Oikeus luottamukselliseen viestintään on turvattu Suomen perustuslaissa. Kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton. Oikeus luottamukselliseen viestintään tarkoittaa sitä, että kukaan ei saa ilman lupaa käsitellä toisen henkilön viestejä tai niiden tunnistetietoja. Viestintäsalaisuuden loukkaaminen on säädetty rikoslaissa rangaistavaksi teoksi.

Lain sähköisen viestinnän palveluista (7.11.2014/917) tarkoituksena on turvata sähköisen viestinnän luottamuksellisuus ja yksityisyyden suojan toteutuminen sekä edistää sähköisen viestinnän tietoturvaa ja monipuolisten sähköisen viestinnän palvelujen tasapainoista kehittymistä. Oikeutta luottamukselliseen viestintään voidaan perustuslain mukaan rajoittaa esimerkiksi rikoksen tutkinnassa. Poliisin oikeuksista säädetään tarkemmin useissa eri laeissa. Omat lainmääräyksensä on olemassa myös hätäilmoituksia vastaanottavalle viranomaiselle.

Sähköisen viestinnän palveluista säädettyssä laissa on erikseen määräyksiä teleyrityksiä ja muita vastaavia yhteisöjä varten, jotka hoitavat verkossaan viestien välittämisen.

Viranomaisen toiminnan julkisuus

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621) erikseen säädetä toisin. Viranomaisen toiminnan julkisuutta koskevassa laissa säädetään oikeudesta saada tietoja julkisista asiakirjoista sekä viranomaisena toimivan vaihtelovelvollisuudesta ja asiakirjojen salassapidosta. Laissa säädetään myös muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista ja viranomaisten velvollisuuksista lain tarkoituksen toteuttamiseksi.

Yhteispalvelupisteet

Suomessa viranomaiset ovat tarjonneet palvelua yhteispalvelupisteistä yli 20 vuoden ajan. Palvelupisteiden toiminta on vaihdellut palveluiden määrän ja laadun suhteen. Kansalaisia ohjataan mm. Kelan, TE -palveluiden, verohallinnon ja maistraatin palveluiden käytössä, koska virastojen omia palvelupisteitä ei kaikilla paikkakunnilla ole. Palveluiden käyttäjät ovat olleet tyytyväisiä yhteispalvelupisteiden toimintaan.

Laki Julkisen palvelun yhteispalveluista (2.3.2007/223 ja 5.5.2017/247) määrittää palveluiden neuvonnasta ja asiantuntijapalveluiden tarjoamisesta. Digitaalisten palveluiden laajentumisen myötä arvioidaan, että asiointikäynnit yhteispalvelupisteissä tulevat vähenemään. Haasteina tulevat olemaan palveluiden järjestäminen haja-asutusalueilla. Yhteispalvelupisteiden palveluita käyttävät eniten tällä hetkellä eläkeläiset ja työttömät, mutta nuorten kasvavaa tarvetta avustettuun palveluun on havaittavissa. 2020 -luvun kuluessa on tarkoitus muodostaa kattava Valtionhallinnon yhteinen palvelupisteverkko.

Linkkivinkit ja lähteet

Tietoturvasta ja työelämän tietosuoja:

Työsuojelupiirit	www.tyosuojelu.fi
Työministeriö	www.mol.fi
Tietosuoja-valtuutettu	www.tietosuoja.fi
VAHTI – valtion tietoturvatyö	www.vm.fi/vahti
Liikenne- ja viestintävirasto	www.traficom.fi
Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry	www.tieke.fi

Lainsäädäntö:

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)	www.finlex.fi
Muutoksia edelliseen (349/2019)	
Tietosuojalaki 1050/2018	
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)	
Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)	
Arkistolaki 831/1994	
Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)	
Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009)	
Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011)	
Laki julkisen hallinnon yhteispalvelusta (223/2017)	

Pohdittavaksi:

- Onko sinun omassa toiminnassasi tietoturvariskejä?
- Onko salasanasi suojassa? Mitä tietoa ruudulle jää, kun poistut huoneestasi?
- Miten käsittelet kannettavia laitteita?
- Tunnetko sähköpostiin ja internetiin liittyvät riskit?
- Miten käsittelet, säilytät ja tuhoat luottamuksellista ja arkaluontoista tietoa?
- Mihin toimistonne/virastonne yhteiset tulostimet on sijoitettu? Voiko asiakas lukea tietoja näyttöruudultasi?
- Tiedätkö, että muistitikulle voi kopioida nopeasti ja huomaamatta paljon tietoa?

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. Monet työelämän kysymykset ovat työpaikoilla yhteisiä ammatista riippumatta ja palveluja tuotetaan monen eri ammattilaisen muodostamissa tiimeissä, vaikka eri aloilla on myös omat erityiskysymyksensä. Ammattialatoiminnan tarkoituksena on paneutua edunvalvonnan lisäksi erityiskysymyksiin ja edistää ammattilaisten vaikutusmahdollisuuksia työssään.

Työ ja palvelutuotanto ovat monien kotimaisten ja kansainvälisten haasteiden edessä. Näitä ovat muun muassa palvelurakenteiden muutokset, tuloksellisuus- ja tuottavuusvaatimukset, palvelujen kilpailuttaminen ja ulkoistaminen sekä verkostoituminen ja nopea palveluiden teknologinen evoluutio. Näiden vaikutuksesta ammattitaitovaatimukset muuttuvat ja meillä on 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
- ammattilaiset voivat käyttää työssä laajasti osaamistaan osallistumalla työnsä, työyhteisönsä ja palvelujen kehittämiseen yhdessä työnantajan kanssa
- sopimusten sisältöjä kehitetään niin, että ammattityössä maksetaan oikeudenmukainen ja tehtävien vaativuutta vastaava palkka.

JHL:n ammattialatoiminta

Ammatillinen toiminta on tarkoitettu sekä työssä oleville että ammattiin opiskeleville jäsenille. Sen tarkoituksena on vahvistaa ammatillista identiteettiä ja kannustaa jäseniämme huolehtimaan ammatillisesta osaamisestaan. Toiminnan tavoitteena on antaa tietoa palvelusuhteeseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista. JHL:n ammattialatoiminta on jaettu kuuteen kokonaisuuteen: Sosiaali- ja terveysala, Ravitsemis- ja puhtausala, Kasvatus- ja ohjausala, Tietotyö- ja hallintoala, Tekniikka- ja liikenneala ja Turvallisuusala.

Valtakunnallinen ammatillinen verkosto

JHL:n ammatilliset verkostot toimivat valtakunnallisesti yhteistyössä liiton eri toimialojen ja aluetoimistojen kanssa järjestäen toiminta eri aluetoimistojen alueilla sekä kokoontumalla säännöllisesti yhteisiin kokouksiin.

Verkostoissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdotuksia koulutuksen ja muun ammatillisen edunvalvonnan sisältöihin sekä vaihdetaan tietoa ja kokemuksia ammattialojen ajankohtaisista kysymyksistä. Verkostot tiedottavat toiminnastaan jäsenkirjeinä sekä liiton sivuilla.

Verkostoissa kohtaavat pitkän uran tehneet ammattilaiset ja alan nuoret osaajat. Lisätietoa ammatillisista verkostoista ja ammattialan erityiskysymyksistä löydät sivuiltamme www.jhl.fi. Sivuilta löydät tietoa liiton jäseneduista, koulutuksista ja toiminnasta.

Tarkista jäsentietosi!

Ovatko tehtävänimikkeesi ja muut tiedot oikein? Kirjautumalla omaJHL:n palveluun voit tarkistaa ja korjata jäsentietosi. Palvelun käyttö edellyttää tunnuksilla kirjautumista.

Onnea valmistuvalle!

JHL jakaa oppilaitoksista valmistuville ammattimerkkejä. Koulutiedottajat tai yhdistysten edustajat jakavat merkit valmistumisjuhlassa. Kysy lisätietoja oman alueesi aluetoimistosta. Lähimmästä aluetoimistosta voit myös tiedustella opiskelijaryhmälle tarkoitettua stipendiä.

JHL – Sinun liittosi!

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n lähes 200.000 jäsentä työskentelevät kunnissa, valtiolla, seurakunnissa ja yksityisellä sektorilla. JHL on Suomen ammattiliittojen keskusjärjestön SAK:n jäsenjärjestö. SAK:laisiin liittoihin kuuluu yhteensä noin miljoona työntekijää.

Liitto yhdistää työssä olevat ja ammattiin opiskelijat, sillä myös opiskelijat voivat liittyä täysivaltaisiksi jäseniksi. Opiskelijoilla on JHL:ssä oma yhdistys, Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat ry.

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

Tiedotus

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille jäsenille. Motiivi-lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna. Jo-kaisessa lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita. Liiton kotisivuilla www.jhl.fi on jäsenille oma JHL-palvelu. Siellä on myös ammattialoille omat jäsenivut. Sivuilla on alakohtaista tietoa, ajankohtaisia uutisia, mahdollisuus vuorovaikutukseen esimerkiksi keskustelupalstoilla ja vastaamalla kyselyihin.

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 maan suurimpiin kuuluva toimialakohmainen työttömyyskassa. Kassa tarjoaa jäsenilleen ajanmukaiset palvelut ja jäsenedut, kokonaan sähköisen asiakirjahallinnon ja joustavan etuuksien maksatuksen. Työttömyysturvan



perusoppaan löydät työttömyyskassan sivulta. Nopeimmin saat työttömyyshakemuksesi perille käyttämällä eWertti Nettikassaa.

Oikeusapua maksutta

Työsuhteasioissa sekä työ- ja virkaehtoihin liittyvissä asioissa voit tarvittaessa hakea yhdistyksesi kautta liittomme lakimiehiltä maksutonta oikeusapua.

Edullista koulutusta

JHL tarjoaa jäsenilleen paitsi edunvalvonta- ja järjestökoulutusta, myös ammatillista koulutusta opintopäivien muodossa. Koulutusta järjestetään sekä liiton omalla JHL-opistolla Helsingissä että alueellisina tilaisuuksina.

Lomatukea ja jäsenalennuksia

Saat alennuksia ja tukea lomailuun. Liittomme lomakeskus Posiolla on käytössäsi sekä lomanviettopaikkoja ympäri Suomea. JHL:llä on Holiday Club Resorts Oy:n lomaosakkeita, jotka ovat jäsenistön käytössä. Liitto järjestää jäsenilleen tuettuja ja ohjattuja lomaviikkoja.

Oman alan tietoa suoraan kotiisi

Saat Motiivi-lehden kotiisi 10 kertaa vuodessa. Lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna.

Liiton nettisivut www.jhl.fi

omaJHL, joka on tarkoitettu vain liiton jäsenille. omaJHL:ssa jäsenet voivat mm. päivittää omia tietojaan, ilmoittautua koulutuksiin ja hakea lisätietoja vaikka ammatillisiin asioihin.

Jäsenkortin ja taskukalenterin

Saat joka vuosi monipuolisen kalenterin ja joka kolmas vuosi jäsenkortin, joka on samalla vakuutuskorttisi.

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.

Alennusta polttoaineista

JHL:n jäsenkortilla saat Tebooilta käteisostoista alennusta. Lisäksi saat alennusta mm. voiteluaineista, pesuista ja nestekaasusta.



Liittyminen onnistuu
nopeimmin netissä
jhl.fi/liity

Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa!

Käytettävissä on 9 täyden palvelun aluetoimistoa ympäri maata www.jhl.fi

Jäsenyksikön neuvontanumero 010 7703 430 (ma-to klo 9-12)

Yhdistystietojen ja yhdyshenkilöiden yhteystiedot

Koulutuksen neuvontanumero 010 7703 510 (ma-to klo 10-14)

Kursseihin liittyvät tiedustelut ja ilmoitukset

Edunvalvonnan neuvontanumero 010 7703 311 (ma,ti ja to,pe klo 9-15)

Neuvontaa annetaan työsuhteasioissa ensisijaisesti luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille.

Työttömyyskassan puhelinpalvelu numerosta 010 190 300 (ma-pe klo 9-14)

<https://tyottomyyskassa.jhl.fi>