



Lähihoitajan opas työelämään



SUPER

HYVÄ LÄHIHOITAJA

Työelämän pelisäännöt ovat välttämättömiä hyvän työelämän turvaamiseksi kaikille. Työelämän pelisäännöt määrittelevät sekä työntekijälle että työnantajalle oikeuksia ja velvollisuuksia toisiaan kohtaan. Näistä oikeuksista ja velvollisuuksista kerromme tässä oppaassa.

Voit keskittyä tekemään arvokasta lähihoitajan työtä, kun tiedät, että perusasiat työsuhteessasi ovat kunnossa. Vaikka SuPer huolehtii jäsentensä työhyvinvoinnista, myös sinun tulee olla aktiivinen asioidesi edunvalvoja työpaikallasi.

Hyvää menestystä työelämässä!

Silja Paavola

puheenjohtaja, Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer

LÄHIHOITAJAN LUPAUS

Lupaam lähihoitajana tehdä työtäni asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja hyvää elämää edistäen.

Lupaam tukea ihmisen kasvua ja kehitystä, toimintakykyä ja omatoimisuutta sekä edistää terveyttä ja hoitaa sairaita.

Lupaam pitää huolta apua tarvitsevista, ehkäistä syrjäytymistä, lievittää inhimillistä kärsimystä elämän alusta kuolemaan saakka.

Lupaam noudattaa ammattieettisiä periaatteita ja salassapitovelvollisuutta, kehittää ammattitaitoani sekä edistää omaa ja työyhteisöni työhyvinvointia.

Sitoudun työyhteisöni sekä sosiaali- ja terveysalan ja kasvatusalan kehittämiseen.

SISÄLTÖ

Lähihoitajana työelämässä	4
Lähihoitajan työtä ohjaava lainsäädäntö	5
Ammatillisen kasvun tukeminen ja osaamisen ylläpitäminen	8
Lähihoitajien rekisteröinti ja valvonta	9
Työnjako ja osaamisen käyttö sosiaali- ja terveydenhuollossa	13
Työnjako ja osaamisen käyttö varhaiskasvatus- ja kasvatustyössä	16
Tervetuloa työelämään!	18
Työsopimus	19
Työehtosopimus	21
Luottamusmies	21
Palkkaus	22
Työaika	22
Vuosiloma.....	25
Sairastuminen	26
Perhevapaat	26
Työsuhteen päättymisen	28
Työsuojelu	30
Työterveyshuolto	31
Työttömyysturva	31
Eläke	31
Hoitotyössä noudatettavat työehtosopimukset	32
Työelämään tulevan muistilista	35
SuPer	35

Lähihoitajana työelämässä

Lähihoitaja on sosiaali- ja terveydenhuollon nimikesuojattu ammattihenkilö. Lähihoitaja työskentelee lasten, nuorten, aikuisten ja ikääntyneiden keskuudessa kaikkialla, missä ihmisiä hoidetaan ja autetaan. Lähihoitajan työ perustuu laaja-alaisen tiedon lisäksi hyviin vuorovaikutustaitoihin erilaisten ihmisten kanssa. Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen on työskentelyn ydin. Lähihoitajan työ edellyttää ammattia säätelevien lakien tuntemusta, ammattitaidon jatkuvaa ylläpitoa sekä oman työn ja työtapojen kehittämistä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön toimintaa ohjaavat lainsäädäntö ja sen nojalla annetut muut säännökset. Tässä oppaassa käsitellään keskeisimpiä lähihoitajan työtä ohjaavia säädöksiä. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ammattitoimintaan liittyy eettinen, moraalinen ja rikosoikeudellinen vastuu sekä vahingonkorvausvastuu. Ammattihenkilöt ovat vastuussa työstään ja heillä on velvollisuus toimia ohjeiden mukaisesti sekä tehdä sovitut työtehtävät.

Ammattihenkilön velvollisuus on kertoa työnantajalle, jos hänellä ei omasta mielestään ole tehtävien edellyttämää osaamista. Tämä eettinen velvollisuus koskee myös niitä lähihoitajaopiskelijoita, jotka tekevät keikkaa tai ovat oppisopimusopiskelijoita. Oppisopimusopiskelija on työsuhteessa, mutta opiskelija, eli opiskelijalla tulee olla aina määritelty jokaiseen vuoroon vastuuhjaaja, vaikka hän työskentelisi jo itsenäisemminkin. Työnantaja ja esihenkilöt ovat vastuussa työhön perehdyttämisestä, työn organisoimisesta, työnjaosta, täydennyskoulutuksesta, asianmukaisista toimintaohjeista ja työnjohdosta.



LÄHIHOITAJAN TYÖTÄ OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

HYVÄN HOIDON PERUSTA ON KIRJATTU PERUSTUSLAKIIN

Perustuslain takaamat oikeudet ovat hyvän ja vastuullisen hoidon lähtökohta. Perustuslain mukaan ihmiset ovat yhdenvertaisia ja syrjiminen on kielletty. Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Jokainen asiakas on kohdattava syrjimättä ja yhdenvertaisesti kohdellen.

Hoitotyössä on muistettava, että perustuslaki turvaa kaikille oikeuden elämään, henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen. Hoitotilanteissa asiakas ja potilas saa itse päättää omasta kehostaan ja siitä, saako siihen koskea.

ASIAKKAAN JA POTILAAN ASEMA

Sosiaali- ja terveydenhuollon pääperiaatteena on asiakkaan ja potilaan oikeus saada laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuoltoa sekä hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta tulee kohdella aina kunnioittaen eikä hänen ihmisarvoaan saa loukata missään olosuhteissa.

Asiakas ei ole hoidon tai tekemisen kohde vaan hänen elämänsä, hyvinvointiaan ja omaa toimintakykyään tuetaan, edistetään ja vahvistetaan kaikin mahdollisin keinoin. Jokaisella on oikeus terveydentilansa edellyttämään terveyden- ja sairaudenhoitoon. Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon johtava periaate. Sen mukaan asiakkaalla on oikeus päätöksentekoon häntä koskevissa hoitoon liittyvissä asioissa, ja hänen toivomuksensa sekä mielipiteensä hoitoon liittyvissä asioissa on otettava myös huomioon.

Asiakkaalla ja potilaalla on lähtökohtaisesti oikeus liikkua vapaasti hoitopaikassaan. Henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ja vapauteen voidaan puuttua vain laissa säädettyillä perusteilla (*Perustuslaki 2. luku 7§*). Hoitotyössä voi olla jo syntyneitä käytäntöjä, jotka saattavat vaarantaa näitä oikeuksia. Otathan nämä käytännöt rohkeasti puheeksi ja yhdessä työyhteisön kanssa mietittäväksi, olisiko toiminnalle muita vaihtoehtoja. Päätökset koskemattomuuden puuttumisesta ja vapauden rajoittamisesta tekee aina lääkäri. Se on myös hoitajan oikeusturvaa!

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä laki potilaan asemasta ja oikeuksista antavat ohjeet paitsi oikeuksista ja velvollisuuksista myös salassapidosta ja vaitiolovelvollisuudesta, potilasasiakirjoista sekä muistutuksista ja kanteluista.

SALASSAPITO JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

Lähihoitaja on työssään vaitiolovelvollinen. Salassapito ja vaitiolovelvollisuus koskevat myös kasvatustyössä toimivia lähihoitajia. Vaitiolovelvollisuus tarkoittaa, että lähihoitaja ei saa luvatta ilmaista sivulliselle asiakasta tai tämän perhettä koskevia tietoja. Potilas- ja asiakasasiakirjoja tai niiden kopioita tai tulosteita ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle. Niitä ei myöskään saa antaa esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Tietoja ei saa antaa hoitosuhteen tai työsuhteen päättymisen jälkeenkään. Sivulliset ovat henkilöitä, jotka eivät osallistu asiakkaan tai potilaan hoitoon. Omaiset ovat sivullisia, ellei asiakas tai potilas ole antanut lupaa tietojen luovuttamiseen. Viranomaisten asiakas- ja potilastietopyynnöt kannattaa ohjata hoitavalle lääkärille. Turvallisinta on antaa potilaaseen tai asiakkaaseen liittyviä tietoja hänen läsnä olleessaan.

Vaitiolovelvollisuuden rikkominen on lain mukaan rangaistava teko, siksi salassapito-säännöksiä on tärkeä korostaa ja huolehtia vaitiolovelvollisuuden toteutumisesta omassa toiminnassa. Vaitiolovelvollisuus sitoo kaikkia ammattihenkilöitä myös vapaa-ajalla. Erityisen tarkkana pitää olla työkavereiden kanssa keskusteltaessa esimerkiksi julkisissa kulkuvälineissä, pysäkeillä ja sosiaalisessa mediassa. Salassapidosta voidaan poiketa

sosiaalihuolto- ja lastensuojelulain perusteella. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa sosiaaliviranomaiselle sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi. Salassapitosäännökset eivät myöskään estä sosiaalihuoltolain ja lastensuojelulain ilmoitusvelvollisuuden täyttämistä. Ammattihenkilön on lisäksi salassapitosäännösten estämättä annettava Valviran tai aluehallintoviraston pyytämät välttämättömät tiedot ja selvitykset.

SOSIAALIHUOLTOLAIN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuollon henkilöstön on toteutettava annettavat sosiaalipalvelut laadukkaasti. Mikäli henkilökuntaan kuuluva tehtävissään huomaa tai kuulee epäkohdista tai niiden uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on hänen ilmoitettava huomionsa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle (*sosiaalihuoltolaki 48§*). SuPer suosittelee ilmoituksen tekemistä kirjallisesti.

Lähihoitajien on tärkeää tuntea tämä säädös. Jos esimerkiksi liian vähäinen henkilökuntamäärä johtaa asiakkaiden huonoon hoitoon tai luvattujen palvelujen puuttumiseen, on asiasta ilmoitettava. Lain mukaan ilmoituksen tekijää ei saa siitä rankaista. Vaikeissa tilanteissa yksittäisen työntekijän on hyvä keskustella myös oman luottamusmiehen kanssa havaitsemastaan epäkohdasta ja sen julkituomisesta.

SOSIAALIHUOLLON JA YKSITYISEN VARHAISKASVATUSPALVELUN OMAVALVONTA

Sosiaalihuollon ja yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta perustuu omavalvontaan. Sosiaalihuollon toimintayksikössä sekä yksityistä varhaiskasvatuspalvelua tuottavassa toimipaikassa on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan toiminnan periaatteet ja tiedot muun muassa henkilöstöstä. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja ja sen tulee olla henkilöstön nähtävillä. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on tärkeää, sillä omavalvonnan toteuttaminen on osa arjen työtä.

Niin yksityisellä kuin julkisella varhaiskasvatuksen palveluntuottajalla on aina velvollisuus huolehtia siitä, että palvelu tuotetaan turvallisesti ja laadukkaasti. Yksityiselle palveluntuottajalle kirjallisen omavalvontasuunnitelman laatiminen on varhaiskasvatuslain mukaisesti lakisääteinen velvollisuus. Kirjallisen omavalvontasuunnitelman laatiminen on kuitenkin suositeltavaa myös julkisille palveluntuottajille.

LASTENSUOJELUILMOITUS

Ilmoitusvelvollisuus koskettaa kaikkia lähihoitajia, jotka saavat työssään tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat tekijät tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Vaitiolovelvollisuus ei estä lastensuojeluilmoituksen tekemistä. Lastensuojeluilmoituksen tekemistä ei saa viivästyttää delegoimalla ilmoituksen tekemistä esimerkiksi esimiehelle. Ilmoituksen tekemiseen on velvoitettu se henkilö, joka on saanut tietää mahdollisesta lastensuojelun tarpeesta.

LAKI IKÄÄNTYVÄN VÄESTÖN TOIMINTAKYVYN TUKEKSESTA SEKÄ IÄKKÄIDEN SOSIAALI - JA TERVEYSPALVELUISTA (NS. VANHUSPALVELULAKI)

Laki edellyttää, että toimintayksikössä on oltava henkilöstö, jonka määrä, koulutus ja tehtävärakenne vastaavat toimintayksikön palveluja saavien iäkkäiden henkilöiden määrää ja heidän toimintakykyään ja joka turvaa iäkkäille henkilöille laadukkaat palvelut. Lain mukaan riittävä henkilöstömitoitus on 0,7 hoidettavaa kohti. Tähän mitoitukseen päästään asteittain. Henkilöstömitoituksesta ja sen laskemisesta voit opiskella lisää Skarpissa.



AMMATILLISEN KASVUN TUKEMINEN JA OSAAMISEN YLLÄPITÄMINEN

Lähihoitajalla on oikeus ja velvollisuus sekä ylläpitää että kehittää omaa osaamistaan. Myös työympäristöllä on keskeinen rooli osaamisen kehittämisessä ja soveltamisessa. Ammatillisen kasvun ja työn kehittämisen edellytykset liittyvät työhön ja työjärjestelyihin, esihenkilö-alainen-suhteisiin, organisaation ilmapiiriin, työpaikan ihmissuhteisiin sekä johtamistapoihin ja -käytäntöihin.

Hyvässä työyhteisössä on motivoiva ja kannustava ilmapiiri, jossa kehittäminen ja uusien toimintatapojen kokeilu ovat osa jokapäiväistä työtä. Hierarkkiset rakenteet on korvattava tasa-arvoa ja demokratiaa korostavilla tiimeillä ja verkostoilla. Kehittämiseen rohkaisevan työympäristön ominaisuuksia ovat joustavuus, hyvä johtaminen, riittävät resurssit, tuki ja kannustus, tarpeeksi väljä aikataulu, ympäristön tarjoamat haasteet sekä tietyissä määrin myös ympäristön vaatimukset.

Lähihoitajien työ muuttuu koko ajan. Myös tehtävänjako sosiaali- ja terveydenhuollossa muuttuu. Jatkuva muutos korostaa ammatin harjoittamiseen liittyvää elinikäistä oppimista ja samanaikaista mahdollisuutta ammatilliseen uusiutumiseen ja töiden suorittamiseen. Töiden muotoilu ja toimintatapojen muutos ovat hyvä tapa huolehtia henkilöstön jatkuvasta kehittämisestä.

Täydennyskoulutus pitää yllä lähihoitajan ammattitaitoa. Täydennyskoulutuksesta säädetään sosiaalihuoltolaissa, terveydenhuoltolaissa, varhaiskasvatuslaissa, työterveyslaissa, sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaeissa, sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa. Nämä säädökset koskevat kaikkia lähihoitajia.

Vuosittaisen täydennyskoulutuksen määrään vaikuttavat työntekijän peruskoulutuksen pituus, toimenkuva ja sen muuttuminen, työn vaativuus ja ammatilliset kehittymistarpeet. Vastuu täydennyskoulutuksen mahdollistamisesta ja sen rahoittamisesta on pääosin työnantajalla. Täydennyskoulutusta voidaan järjestää eri tavoin esimerkiksi työpaikalla, verkko-opintoina tai osallistumalla ulkopuoliseen koulutukseen. SuPerin tarjoama Skarppi-verkkokoulutusympäristö antaa superilaisille mahdollisuuden maksuttomaan verkkokoulutukseen. Skarpissa on mahdollisuus kehittää osaamistaan missä ja milloin vain. Skarppi-verkkokoulutusympäristössä on monipuolinen koulutustarjonta, jota voi hyödyntää mobiilissa, tabletissa ja tietokoneella. Tutustuminen Skarppi-verkkokoulutusympäristöön alkaa täältä: skarppi.superliitto.fi.

LÄHIHOITAJIEN REKISTERÖINTI JA VALVONTA

LÄHIHOITAJA ON NIMIKESUOJATTU AMMATTIHENKILÖ

Terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattihenkilöiden nimikkeitä on kolmella eri tasolla.

1. **Tutkintonimike**, joka on säännöksiin määritelty ja oppilaitoksen myöntämä, esimerkiksi sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja.
2. **Terveydenhuollon ammattihenkilön laillistettu tai nimikesuojattu ammattinimike**, joka perustuu lakiin ja asetukseen terveydenhuollon ammattihenkilöistä, esimerkiksi lääkäri, laboratoriohoitaja tai lähihoitaja. **Sosiaalihuollon ammattihenkilön laillistettu tai nimikesuojattu ammattinimike**, joka perustuu lakiin sosiaalihuollon ammattihenkilöistä, esimerkiksi sosiaalityöntekijä, sosionomi tai lähihoitaja.
3. **Virka-, tehtävä- tai toimen nimike**, jonka työnantaja määrittelee, esimerkiksi sairaalalääkäri, osastonhoitaja, hammashoitaja, sosiaalityöntekijä, ohjaaja tai lähihoitaja.



Oikeus käyttää nimikesuojattua lähihoitajan ammattinimikettä edellyttää lähihoitajatutkinnon suorittamista.

Apuhoitaja, hammashoitaja, jalkojenhoitaja, koulutettu kiropraktikko, koulutettu naprapaatti, koulutettu osteopaatti, kuntohoitaja, lastenhoitaja, lääkintävahtimestari, sairaankuljettaja, mielenterveyshoitaja, mielisairaanhoitaja ja perushoitaja ovat edelleen terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain ja asetuksen tarkoittamia terveydenhuollon ammattihenkilöitä.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöitä lähihoitajan lisäksi ovat sosionomi, geronomi, kuntoutuksenohjaaja, kehitysvammaistenhoitaja ja kodinhoitaja.

Nimikesuojattujen ammattihenkilöiden ammateissa voivat toimia muutkin henkilöt, joilla on riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito. Heillä ei kuitenkaan ole oikeutta käyttää nimikesuojattua ammattinimikettä. Sosiaalihuollossa tämä tarkoittaa sitä, että perushoitaja tai apuhoitaja on kelpoinen toimimaan lähihoitajan tehtävässä sosiaalihuollossa, vaikka hän ei voikaan saada sosiaalihuollon ammattihenkilörekisteröintiä.

Valvira ylläpitää sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri *Suosikkia* ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri *Terhikkiä*. Rekistereihin kuuluvat laillistetut, nimikesuojatut ja luvan saaneet, Suomessa ja ulkomailla koulutetut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt. *Suosikki*- ja *Terhikki*-rekistereillä on julkiset tietopalvelut *JulkiSuosikki* ja *JulkiTerhikki*. Näistä tietopalveluista voi tarkistaa ammattipätevyden.

SuPer suosittelee, että kaikki lähihoitajaksi valmistuneet rekisteröityvät sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon ammattihenkilöinä. Rekisteröityminen molempiin rekistereihin laajentaa työnsaantimahdollisuuksia, koska moni työnantaja edellyttää *Terhikkiin* rekisteröitymistä työnsaannin ehtona. Lisäksi erilaiset lähihoitajan työssä käytettävät sähköiset palvelut ja järjestelmät edellyttävät varmennekortin käyttöä.

Ammattikortin saaminen edellyttää, että hoitajalla on voimassa oleva ammattioikeus *Terhikki*- tai *Suosikki*-rekisterissä. *Suosikkiin* rekisteröityminen on pakollista lähihoitajalle, joka työskentelee sosiaalihuollossa ja käyttää lähihoitajan ammattinimikettä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilörekistereiden avulla työnantajat pääsevät entistä helpommin tarkistamaan ammattihenkilöiden pätevyuden. Lähihoitajan asema sekä sosiaali- että terveydenhuollon ammattihenkilönä vahvistuu rekisteröinnin myötä.

AMMATTIHENKILÖIDEN VALVONTA

Lähihoitajan toimintaa ammattihenkilönä ohjaavat ammattihenkilölait. Laeissa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä säädetään ammatinharjoittamisoikeudesta, nimikkeenkäyttöoikeudesta, ammattihenkilön toiminnan ohjauksesta ja valvonnasta sekä ammattieettisistä velvollisuuksista. Ammattihenkilöllä tulee olla ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät valmiudet sekä mahdollisuus kehittää ja ylläpitää ammattitaitoaan. Ammattihenkilölait koskevat julkisen ja yksityisen toimijan palveluksessa olevia sekä itsenäisinä ammatinharjoittajina toimivia ammattihenkilöitä.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira valvoo sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden toiminnan asianmukaisuutta. Valvonnan tarkoituksena on asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä palvelujen laadun varmistaminen valvontaviranomaisen käytössä olevin keinoin. Ensisijainen valvontavastuu on työnantajalla. Työnantajan tulee viivytyksettä puuttua ammattihenkilön toiminnassa ilmenneisiin epäkohtiin. Varhainen puuttuminen ja valvonta työpaikoilla mahdollistaa nopean puuttumisen ongelmiin ja niiden ratkaisemisen.

Valvirassa toimii sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden valvontalautakunta. Tämä lautakunta käsittelee ja ratkaisee sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammatinharjoittamisoikeuden rajoittamista, menettämistä sekä kurinpitoa koskevat asiat. Lähihoitajien valvontatoimenpiteinä voidaan käyttää nimikkeen käyttöoikeuden kieltämistä ja palauttamista sekä kirjallista varoitusta. Valvonta perustuu ammattitoiminnassa tapahtuneisiin epäkohtiin ja rikoksiin sekä vakaviin, asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantaviin toimintatapoihin.

ULKOMAILLE TÖIHIN JA TUTKINTOJEN TUNNUSTAMINEN

Lähihoitajat voivat työskennellä ulkomailla. EU:n ammattipätevyysdirektiivillä säädellään työntekijöiden liikkuvuutta EU- ja ETA-alueella. Tutkinnot tunnustetaan joko automaattisen tunnustamisen (esim. lääkärit ja sairaanhoitajat) tai yleisen tunnustamisjärjestelmän (esim. lähihoitaja) kautta. Yleisessä järjestelmässä lähtömaan tutkintoa verrataan kohdemaan tutkintoihin eli Suomessa suoritettua lähihoitajan tutkintoa verrataan kohdemaan lähimmin vastaavaan tutkintoon. Tutkinnon tunnustaminen ja ammattihenkilörekisteriin rekisteröityminen (jos ammattinimike on kohdemaassa rekisteröitävä) kannattaa etenkin, jos työskentelee ulkomailla pidemmän aikaa. SuPer auttaa jäseniään ulkomailla työskentelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Työperäisen maahanmuuton lisääntyessä, voi työpaikoilla olla sellaisia henkilöitä, jotka voisivat saada joko nimikesuojauksen tai laillistuksen, mutta eivät syystä tai toisesta ole tästä tietoisia. Heidät kannattaa ohjata liittymään SuPerin jäseniksi ja olemaan tarvittaessa yhteydessä SuPeriin tutkinnon tunnustamiseen liittyen. Opetushallitus päättää ulkomaisen tutkinnon antamasta kelpoisuudesta tehtävään, johon vaaditaan tietty koulutus. Ammattinimikkeen käytön osalta päätöksen tekee, tutkinnon tunnustamisen jälkeen, Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira. Tutkinnon tunnustaminen ja rekisteröityminen terveydenhuollon ja/tai sosiaalihuollon ammattihenkilöiden rekisteriin (Suomessa Valviran *Terhikki/Suosikki*) tukee koulutusta vastaavan työn

saamista. Valvira edellyttää, että ammattihenkilöllä on hänen hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Valvira tarkistaa hakijan kielitaidon. Työnantajan velvollisuus on arvioida, että henkilöllä on riittävä kielitaito työtehtäviinsä.

TYÖNJAKO JA OSAAMISEN KÄYTTÖ SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLOSSA

Sosiaali- ja terveydenhuollon työnjaon lähtökohtana on, että eri ammattiryhmät toimivat osaamisensa mukaisissa tehtävissä. Kun työnjakoa kehitetään, on tarkasteltava hoitoon osallistuvien ammattiryhmien tehtäviä kokonaisuutena. Työtehtäviä ja toimintaa voi olla tarve uudistaa osittain tai kokonaan. Muutos voi koskea kaikkien ammattiryhmien tehtäviä tai ammattiryhmien välistä työjakoa. Muutos edellyttää sekä työnantajan että työntekijöiden sitoutumista.

Toiminta ja työtehtävät tulee järjestää hoidon ja kuntoutuksen, eri ammattiryhmien välisen yhteistyön ja osaamisen näkökulmasta.

Järkevällä työnjaolla pystytään vaikuttamaan töiden jakautumiseen, sisältöön ja työn hallintaan sekä parantamaan ja ylläpitämään työhyvinvointia. Samalla tarjotaan mahdollisuuksia kehittyä ammatissa ja edetä urapoluilla. Mielekkäällä työnjaolla voidaan vaikuttaa sairauspoissaolojen määrään ja henkilöstön vaihtuvuuteen. Tehtävien ja työnjakojen uudistaminen vaatii johtajilta ja esimiehiltä osaamista ja kokonaisuusien hallintaa sekä työntekijöiltä joustavuutta ja halua kehittää omaa osaamistaan ja työyksikön toimintatapoja.

LÄÄKEHOITO ON OSA LÄHIHOITAJAN TYÖTÄ

Toimintaympäristöstä (varhaiskasvatus, vanhustenhoito, erikoissairaanhoito jne.) riippumatta lääkehoidon toteuttaminen luokitellaan terveydenhuollon toiminnaksi. Lähihoitaja on terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka vastuulla on omassa työssään toteuttaa lääkehoitoa lääkärin määräyksen mukaisesti. Lääkehoito on osa lähihoitajan ammattitaitoa, jota tulee ylläpitää. Lääkehoidon osaaminen on laaja kokonaisuus. Lääkkeenjaon lisäksi se tarkoittaa lääkehoidon vaikuttavuuden seuranta- ja raportointia sekä lääkkeiden ominaisuuksien ja vaikutuksien tuntemista. Esihenkilöiden tehtävänä on varmistaa, että työntekijöillä on riittävä ammattitaito, sekä hyvät ja turvalliset työolosuhteet lääkehoidon toteuttamiseen.



Lääkehoidon toteuttamista kuvataan Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemassa oppaassa *Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen* (<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-8682-4>).

Lähihoitajien lääkehoitoon osallistuminen on määritelty oppaassa.

Lähihoitajat saavat jakaa lääkkeitä potilas/asiakaskohtaisiksi annoksiksi, toteuttaa osaltaan luonnollista tietä annettavaa lääkehoitoa (myös PKV-läkkeitä), pistää lääkkeen lihakseen tai ihon alle, vaihtaa lääkkeettömän, perusliuosta sisältävän nestepullon tai -pussin ja hätätilanteessa aloittaa nestehoidon, mikäli laillistettua terveydenhuollon ammattihenkilöä ei ole saatavilla. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan työnantajan järjestämällä lääkehoidon tentillä ja näytöillä. Osaamisen varmistamisen jälkeen työpaikan vastuulääkäri allekirjoittaa ja myöntää lääkehoitoluvan, joka on voimassa työnantajan määrittelemän ajan.

Turvallisessa lääkehoidossa korostuu hyvä yhteistyö eri ammattiryhmien kesken. Työtä ja tehtävien jakoa arvioitaessa ensisijaisena kriteerinä on oltava potilaan saama hyöty. Lähihoitajien koulutukseen, osaamiseen ja työnkuvaan kuuluu lääkehoito osana kokonaisvaltaista hoitotyötä. Valviran ja *Turvallinen lääkehoito* -oppaan mukaan käytännön harjoittelua suorittavat lähihoitajaopiskelijat, myös oppisopimusopiskelijat, toimivat ohjaajiansa vastuulla ja toteuttavat lääkehoitoa vain työpaikkaohjaajan välittömässä valvonnassa. Mikäli yksikön toiminnan kannalta on tarkoituksenmukaista, että sijaisena toimiva lähihoitajaopiskelija antaa asiakkaalle/potilaille valmiiksi annosteltuja, luonnollista tietä annettavia lääkkeitä, on työnantajan vastuulla arvioida, onko opiskelijalla suoritettujen opintojen perusteella riittävät edellytykset tehtävän hoitamiseen. Opiskelijan on oltava kirjoilla oppilaitoksessa voidakseen toteuttaa lääkehoitoa sijaisena toimiessaan. Perekoulutuksen merkitys korostuu opiskelijan toimiessa ammattihenkilön sijaisena. SuPer suosittelee, että kaikki terveydenhuollon ammattihenkilöt suorittavat työnantajan edellyttämän lääkehoidon tentin ja että työpaikoilla hyödynnetään lähihoitajien lääkehoidon osaamista kokonaisvaltaisesti.

KIRJAAMINEN ON LÄHIHOITAJAN OIKEUSTURVAA

Lähihoitaja kirjaa tekemänsä hoitotyön potilas- tai asiakasasiakirjoihin. Näitä asiakirjoja ovat hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettävät, hoitopaikassa laaditut tai sinne saapuneet asiakirjat tai tekniset tallenteet, jotka sisältävät terveydentilaa koskevia tietoja tai muita henkilökohtaisia tietoja. Asiakirjat ovat tärkeitä sekä hoidettavan että häntä hoitaneiden ammattihenkilöiden oikeusturvan kannalta. Terveydenhuollossa käytetään yleisesti sähköisiä potilastietojärjestelmiä.



Kirjaamista ohjaavat monet lait kuten lait potilaan sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, asiakastietolaki ja EU:n tietosuoja-asetus. Lait määrittävät muun muassa, miten asiakirjoja on säilytettävä, kenellä on oikeus tehdä niihin merkintöjä ja lukea niitä. Kirjaamisen tarkoitus on lisätä asiakas- ja potilasturvallisuutta, turvata hoitoa koskeva tiedon välitys ja hoidon jatkuvuus. Kirjaaminen tekee hoitotyön näkyväksi ja on osa laadunvarmistusta. Potilas- ja asiakasasiakirjoihin voivat tehdä merkintöjä vain hoitoon osallistuvat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän ohjeidensa mukaisesti myös muut henkilöt siltä osin kuin he osallistuvat hoitoon. Asiakirjatietojen suojan tarkoituksena on turvata tiedollinen itsemääräämisoikeus. Pääsääntö on, että vain asiakkaan tai potilaan hoitoon osallistuvat voivat niitä käsitellä ja vain siinä laajuudessa, kuin se on tarpeellista heidän työtehtävänsä kannalta. Kaikki muut ovat sivullisia, ja tietoja voidaan antaa heille vain asianomaisen suostumuksella. SuPerin sivuilla Skarppi-verkkokoulutusympäristössä on "Kirjaamisen perusteet" -kurssi, josta voi käydä oppimassa lisää.

Skarppi

verkkokoulutus



Joissakin työpaikoissa tarvitsee sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortin (varmennekortti). Kortin hakijalla täytyy olla voimassa oleva ammattioikeus *Terhikki*- tai *Suosikki*-rekisterissä. Ammattikortilla on mahdollista tunnistautua luotettavasti terveydenhuollon tietojärjestelmiin ja allekirjoittaa sähköisesti potilasasiakirjoja. Kortti on henkilökohtainen ja se on sidottu kortinhaltijan ammattioikeuteen. Ammattikortti on voimassa viisi vuotta. Lisätietoa ammattikortista: <https://dvv.fi/sote-ammattikortti>.

VAARA- JA HAITTATAPAHTUMAT

Vaaratapahtumalla tarkoitetaan tilannetta, jossa potilaan tai asiakkaan turvallisuus vaarantuu hoidon aikana: potilas saa esimerkiksi osastolla ollessaan väärän annoksen lääkettä. Jos tilanne huomataan ennen kuin siitä aiheutuu haittaa, puhutaan läheltä piti -tilanteesta. Haittatapahtumassa potilaalle on aiheutunut haittaa. Kaikilla työpaikoilla on oltava vaaratapahtumien ilmoittamiseen työkalu.

TYÖNJAKO JA OSAAMISEN KÄYTTÖ VARHAISKASVATUS- JA KASVATUSTYÖSSÄ

Lasten parissa työskentelee paljon lähihoitajia, joista suurin osa toimii varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa varhaiskasvatuksen lastenhoitajina tai koulunkäynninohjaajina perusopetuksessa ja perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnassa. Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä päätettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu. Työ on hyvin vastuullista ja sitä ohjataan lailla ja muilla velvoittavilla määräyksillä.

Varhaiskasvatuksessa lähihoitajan työtä ohjaavat varhaiskasvatustsain lisäksi asetus varhaiskasvatuksesta sekä varhaiskasvatussuunnitelmien perusteet sekä esiopetuksen opetussuunnitelmien perusteet. Varhaiskasvatuslaissa on säädetty muun muassa varhaiskasvatuksen tavoitteista, henkilöstön kelpoisuuksista ja mitoituksista sekä ryhmän enimmäislapsimäärästä eli niin sanottu ryhmäkokokatto. Tarkemmat suhdeluvut on säädetty valtioneuvoston asetuksella. Perusopetuksessa työskentelevien lähihoitajien työtä ohjaa myös perusopetuslaki.



Varhaiskasvatuslakiin 1.8.2021 tulleissa muutoksissa säädetään henkilöstölle velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisen epäkohdasta tai sen uhasta sekä täsmennetään mitoituksista poikkeamista. Epäkohtia voivat olla esimerkiksi lapsen epäasiallinen tai sopimaton kohtelu tai tilanteet, joissa varhaiskasvatuksen tilat eivät ole terveelliset, turvalliset tai muuten vastaa lapsen yksilöllisiin tarpeisiin tai joissa varhaiskasvatuksen tavoitteet eivät toteudu tai henkilöstön määrästä ja mitoituksista poiketaan lainvastaisesti. Varhaiskasvatuslain muutoksessa kielletään ilmoituksen

tekijään kohdistuvat vastatoimet eli mikä tahansa ilmoituksen tehneen työntekijän epäedullinen kohtelu.

Varhaiskasvatuksen tulee olla laadukasta ja sen tavoitteelliseen toteuttamiseen tarvitaan moniammatillista osaamista. Jokaiselle lapselle varhaiskasvatuksessa tulee laatia lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, jonka laatimisesta vastaa varhaiskasvatuksen opettajaksi kelpoinen henkilö. Lähihoitajan erityistä osaamista hoidon, kasvatuksen ja opetuksen työympäristöissä on terveydenhuollon osaaminen.

Lapsen lääkehoitosuunnitelmaan nimetty henkilö, jonka osaaminen on varmistettu etukäteen, voi vastata lääkehoidon toteutuksesta oman työyksikkönsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lähihoitaja on lasta lähellä koko työaikansa ja perushoidon lisäksi havainnoi, suunnittelee, toteuttaa ja arvioi toimintaa varhaiskasvatuslain ja opetussuunnitelmien mukaisesti. Hyvä vuorovaikutus lasten sekä huoltajien kanssa luo perustaa lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemiselle.

Lähihoitaja voi toimia enintään vuoden ajan varhaiskasvatuksen opettajan tehtävissä, jos henkilöllä on työpaikan esihenkilön arvion mukaan suoritettujen opintojen perusteella riittävät edellytykset ja tehtävän edellyttämä taito tehtävän hoitamiseen. Varhaiskasvatuksen lastenhoitajan tehtävässä voi toimia enintään vuoden vailla muodollista kelpoisuutta oleva samoin edellytyksin.



LIITY SUPER VARHAISKASVATUS -RYHMÄÄN FACEBOOKISSA

Ryhmä on tarkoitettu SuPerin jäsenille, jotka työskentelevät varhaiskasvatuksessa sekä muilla toimialoilla eri ikäisten lasten ja nuorten parissa. Ryhmässä keskustellaan ajankohtaisista asioista sekä jaetaan ajatuksia varhaiskasvatuksesta.

facebook.com/groups/SuPervarhaiskasvatus/



Tervetuloa työelämään!

TYÖSUHDE JA VIRKASUHDE

Työtä voidaan tehdä joko työsuhteessa tai virkasuhteessa. Virkasuhdetta voidaan käyttää kunnissa/kuntayhtymissä, hyvinvointialueilla ja tietyin edellytyksin myös valtiolla tehtävässä työssä. Työsuhteessa sovitaan työn tekemisestä ja työsuhteen ehdoista työ sopimuksella. Virkaan nimittäminen sen sijaan on suostumusta edellyttävä hallinnollinen toimi. Se ei siis perustu tasavertaiseen sopimiseen kuten työsuhde.

Virka- ja työsuhde eroavat joissakin tapauksissa merkittävästi toisistaan. Niiden eroja on viime vuosina pyritty vähentämään. Hoitoalan ammattitehtävissä on kunnissa siirretty yhä enemmän työsuhteen käyttämiseen. Superilaiset työskentelevät pääsääntöisesti työsuhteissa.

TYÖNTEKIJÄN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Työntekijällä on oikeus työ- tai virkaehtosopimuksen mukaiseen palkkaan sekä sopimuksien ja lakien antamaan suojaan. Työntekijällä on oikeus terveelliseen ja turvalliseen työympäristöön. Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä ohjeita, joita työnantaja antaa työnjohto-oikeutensa puitteissa.

Työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä ryhtyä kilpailevaan toimintaan tai tehdä työnantajaa vahingoittavaa työtä. Työntekijän on pidättäydyttävä ilmaisemasta ulkopuolisille työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia.

TYÖNANTAJAN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Työnantajalla on työnjohto-oikeus, eli oikeus määrätä mitä, missä, miten ja milloin työtä tehdään. Työnantajan tulee noudattaa sopimuksien ja lakien säännöksiä sekä kohdella työntekijöitä tasapuolisesti (syrjintäkielto). Työnantajan tulee myös huolehtia työturvallisuudesta sekä opastaa ja perehdyttää työntekijöitä työhön liittyvissä asioissa. Työnantajan on annettava työntekijälle selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, mikäli ne eivät ilmene työsopimuksesta.

TYÖSOPIMUS

Työsopimuksella sovitaan tehtävästä työstä. Työsopimuksella sovitaan muun muassa työsuhteen voimassaolosta, työntekopaikasta, työtehtävistä, työajasta, palkkauksesta, sekä mahdollisesta koeajasta.

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Sopimus voi syntyä myös ns. hiljaisesti silloin, kun työnantaja sallii työntekijän tehdä työtä hänen lukuunsa. SuPer suosittelee tekemään työsopimuksen kirjallisesti. Suullista sopimusta voi olla vaikea näyttää riitatilanteissa toteen. Työpaikoissa, joissa superilaiset työskentelevät, työsopimukset on tehtävä työehtosopimuksen mukaan pääsääntöisesti kirjallisena. Työsopimukseen kirjataan työpaikalla noudatettava työehtosopimus.

Työnantajalla on velvollisuus selvittää työntekijälle työsuhteen keskeiset ehdot kirjallisesti. Tärkeimmät tiedot, kuten palkka, työaika ja määräaikaisuuden peruste, on annettava seitsemän päivän kuluessa työnteon aloittamisesta. Loput tiedot tulee antaa pääsääntöisesti kuukauden kuluessa työnteon aloittamisesta. Erillistä selvitystä ei kuitenkaan tarvita, mikäli kirjallinen työsopimus sisältää tiedot työsuhteen keskeisistä ehdoista.

TYÖSOPIMUKSEN KESTO

Työsopimus solmitaan pääsääntöisesti toistaiseksi voimassaolevaksi. Tällöin kyseessä on ns. vakituinen työsuhde. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy toisen osapuolen irtisanoessa tai purkaessa sopimuksen työsopimuslain mukaisilla perusteilla. Määräaikainen työsopimus on voimassa sovitun määräajan.



Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi pääsääntöisesti vain perustellusta syystä. Perusteltu syy määräaikaisuudelle voi olla esimerkiksi vakituisen työntekijän sijaisena toimiminen. Sijaisuuden perusteen ja keston on aina oltava yksilöitävissä.

Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana.

Perustellusta syystä tehtyjenkään toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä, niiden yhteenlaskettu kesto tai niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi.

Poikkeuksena pääsääntöön määräaikaisen työsopimuksen tekeminen ei edellytä perusteltua syytä, jos palkattava henkilö on ollut työ- ja elinkeinotoimiston ilmoituksen mukaan yhtäjaksoisesti työtön työnhakija edellisen 12 kuukauden ajan. Sopimuksen tekemistä määräaikaisena ei estä tällöin se, että työnantajan työvoimatarve on pysyvää. Pitkäaikaistyöttömän kanssa solmitun määräaikaisen työsopimuksen enimmäiskesto on yksi vuosi. Sopimus voidaan uusua vuoden kuluessa ensimmäisen määräaikaisen työsopimuksen alkamisesta enintään kahdesti. Sopimusten yhteenlaskettu kokonaiskesto ei kuitenkaan saa ylittää yhtä vuotta.

Työnantaja ei voi irtisanoa määräaikaista työntekijää, eikä myöskään työntekijä voi irtisanoutua kesken määräaikaisen työsopimuksen voimassaolon. Mikäli työsopimuksessa on erikseen sovittu irtisanomishodosta, voidaan myös määräaikainen työsopimus irtisanoa kesken sopimuskauden.

Jos useita määräaikaisia työsopimuksia tehdään peräkkäin ilman keskeytyksiä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin, katsotaan työsuhteen jatkuneen yhdenjaksoisena työsuhte-etuuksien määräytymisen kannalta. Työsuhte-etuuksia ovat esimerkiksi vuosiloma ja sairausajan palkka.

KOEAIKA

Työsuhteen alkaessa voidaan sopia koeajasta. Koeajasta voidaan sopia sekä toistaiseksi voimassa oleviin että määräaikaisiin palvelussuhteisiin. Koeaikana työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsopimuksen päättymään välittömästi, eikä irtisanomisaikaa tällöin noudateta. Purkamista ei saa suorittaa syrjivän tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisin perustein, esimerkiksi työntekijän raskauden vuoksi.

Koeajan tarkoituksena on antaa sekä työnantajalle että työntekijälle aikaa harkita, vastaako tehty työsopimus etukäteisodotuksia esimerkiksi työstä ja työolosuhteista. Koeaikaehtoon on aina suhtauduttava vakavasti, koska työsuhteen päättämiskynnys koeaikana on matala; työntekijän ei välttämättä tarvitse edes tehdä virheitä tai hoitaa työtään moitittavasti.

Koeajan pituus työsuhteessa on enintään kuusi kuukautta. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Koeaika voi yleensä olla vain työsuhteen alussa. Mikäli työnantaja ja työntekijä tekevät työsuhteen päätyttyä uuden työsopimuksen, uudesta koeajasta voidaan sopia vain, jos työtehtävät poikkeavat uudessa työsuhteessa huomattavasti vanhoista tehtävistä.

TYÖEHTOSOPIMUS

Työehtosopimus on työntekijäjärjestön sekä työnantajan tai työnantajien järjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista, joita työehtosopimuksen soveltamisalalla noudatetaan. Työehtosopimuksessa sovitaan esimerkiksi palkasta, työajasta, vuosilomista, työrauhasta ja paikallisen sopimisen säännöistä.

Työsopimuksessa ei voida sopia huonommin kuin kyseisen alan työehtosopimuksessa on sovittu. Jo työsopimusta solmittaessa on syytä selvittää työpaikalla noudatettava työehtosopimus. Käytännössä kaikilla työpaikoilla, joilla superilaiset työskentelevät, noudatetaan työehtosopimusta.

LUOTTAMUSMIES

Sopimusedunvalvonta-asioissa jäsenen tärkein yhteyshenkilö työpaikalla on luottamusmies. Hän on työ- ja virkaehtosopimuksen asiantuntija. Luottamusmies neuvottelee mahdollisista erimielisyyksistä esimerkiksi palkkauksessa tai muissa palvelussuhteen ehdoissa sekä solmii paikalliset sopimukset. Työsopimus on hyvä näyttää luottamusmiehelle ennen allekirjoittamista.

PALKKAUS

Vähimmäispalkka määräytyy alan työ- tai virkaehtosopimuksen mukaisesti. Palkan tulee olla vähintään työpaikalla noudatettavan työehtosopimuksen mukainen. Palkka on syytä selvittää ennen työsopimuksen allekirjoittamista. Palkka, sen määräytyminen ja palkanmaksukausi on kirjattava työsopimukseen.

Erilaiset lisät ovat olennainen osa palkkaa. Eri työehtosopimuksissa on erilaisia lisä ja niiden maksuperusteita. Sunnuntaina, arkipyhänä, lauantaina, iltaisin ja öisin tehdystä työstä maksetaan tuntikohtaisia korvauksia peruspalkan lisäksi. Näiden perusteena oleva tuntipalkka saadaan, kun varsinainen palkka jaetaan tietyllä jakajaluvulla, joka vaihtelee työehtosopimuksittain.

Esimerkiksi julkisella sektorilla tuntipalkka saadaan jaksotyössä ja yleistyöajassa jakajalla 163. Eli jos varsinainen palkka on esimerkiksi 2300 euroa, tuntipalkka on $2300:163 = 14,11$ euroa.

Kaikissa hoitoalalla noudatettavissa työehtosopimuksissa on työkokemuksilisiä tai muu vastaava lisä, jota maksetaan työkokemuksen perusteella. Kokemuksilisen suuruus ja sen saamiseksi edellytettävä työkokemuksen määrä vaihtelevat työehtosopimuksittain. Työehtosopimuksien mukaan henkilökohtaista lisää voidaan maksaa esimerkiksi työssä suoriutumisen perusteella. Tehtäväkohtaista lisää voidaan puolestaan maksaa suoritettavaan tehtävään ja sen vaativuuteen perustuen.

TYÖAIKA

Työaikaa on työhön käytetty aika sekä aika, jona työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä. Hoitoalalla säännöllisen sekä vuorokautisen työajan pituus määräytyy noudatettavan työ- tai virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Työaikamuotona on yleensä jaksotyö tai yleistyöaika. Jaksotyössä työajan pituus määräytyy työpaikalla käytössä olevan tasoittumisjakson pituuden perusteella. Yleensä työaikajakson pituus on 3 tai 6 viikkoa. Jaksotyössä työvuorot sijoittuvat maanantain ja sunnuntain välille. Jaksotyö sisältää aamu-, ilta- ja yövuoroja. Yleistyöaikamuoto ei yleensä sisällä yötyötä.

Työvuoroluettelosta selviää työvuorojen alkaminen ja päättyminen sekä lepoajat. Työnantajan on vahvistettava tasoittumisjakson työvuoroluettelo vähintään viikkoa ennen kyseisen tasoittumisjakson alkamista.

Suorittavat työaikaorvaukset ilta-, yö-, lauantai-, sunnuntai- ja ylityöstä määräytyvät työpaikalla noudatettavan työ- tai virkaehtosopimuksen mukaan. Näiden lisäksi siinä on sovittu myös arkipyhiin työaikajärjestelystä, päivittäisistä ja viikoittaisista lepoajoista sekä varallaolosta ja hälytysluonteisesta työstä maksettavista korvauksista.

YLITYÖ

Ylityö on työnantajan aloitteesta työntekijän suostumuksella tehtävää työtä, joka ylittää vuorokautisen, viikoittaisen tai jaksolle suunnitellun säännöllisen työajan. Ylityötä muodostuu, kun työehtosopimuksessa sovittu säännöllinen työaika ylittyy. Ylityöstä maksetaan 50 tai 100 prosentilla korotettua tunti-palkkaa. Työehtosopimuksesta riippuen korvaus voidaan antaa myös vastaavalla prosentilla korotettuna vapaa-aikana. Tarkista tarkemmat ylityötä koskevat määräykset työpaikallasi noudatettavasta työehtosopimuksesta. Ylityö edellyttää aina työnantajan aloitetta, mutta työnantaja ei voi kuitenkaan määrätä työntekijää ylitöihin.



Harmaa ylityö on työtä, jota tehdään suunnitellun työajan lisäksi, mutta se ei ole ylityötä. Ylimääräisinä tehdyt työtunnit tasataan saman työaikajakson aikana vastaavalla vapaa-ajalla, jota ei alun perin suunniteltu työvuoroluettelossa. Harmaata ylityötä on ”tuntien ottaminen pois saman listan aikana”. Käytännössä harmaasta ylityöstä on kyse tilanteissa, jossa työnantaja pyytää työntekijää tekemään ylimääräisen vuoron, mutta vaatii työntekijää samalla sopimaan, että ylimääräinen työaika tasoitetaan ottamalla jokin työntekijälle työvuoroluetteloon jo suunniteltu vuoro pois. Tällöin ylityötä ei synny, eikä työntekijä näin ollen saa ylityökorvausta.

Työn muodostuminen ylityöksi ei lähtökohtaisesti oikeuta työnantajaa yksipuolisesti muuttamaan työvuoroluetteloa toisesta kohdasta. Työntekijän ei myöskään tarvitse suostua ylimääräisten tuntien tasoittamiseen saman viikon tai tasoittumisjakson aikana. Työntekijän ei siis kannata sopia harmaasta ylityöstä, eikä työnantaja saa painostaa työntekijää sopimaan tuntien tasoittamisesta.

Poikkeuksellisesti työnantajalla on kuitenkin oikeus perustellusta syystä muuttaa työvuoroluetteloa siten, että samanaikaisesti työtunteja lisätään toisaalle ja vähennetään toisaalta säännöllisen työajan puitteissa. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi se, että

työpaikalla on ennalta-arvaamattomia poissaoloja. Työnantaja voi siis tehdä useamman muutoksen työvuoroluetteloon kerralla, kunhan muutokset tehdään samalla kertaa ja säännöllisen työajan puitteissa, mutta muutokselle on aina oltava perusteltu syy. Jos muutosta ei ole tehty samalla kertaa ja säännöllinen työaika on ylittynyt, muodostuu ylityötä.

Harmaata ylityötä on myös työaika, joka tehdään suunnitellun työvuoron alussa tai lopussa (esimerkiksi 5-10 minuuttia) tulemalla töihin jo ennen työvuorolistaan merkityn työajan alkamista tai jäämällä tekemään töitä vuoron päättymisen jälkeen ja jota ei kirjata työaikakirjanpitoon. Kaikki nämä muutokset pitää merkitä työvuoroluetteloon.

ESIMERKKI: YLITYÖTÄ EI SYNNY

	VIIKKO 1	VIIKKO 2	VIIKKO 3	YHTEENSÄ
SUUNNITELTU	40 h	40 h	34 h 45 min	114 h 45 min
TOTEUTUNUT	40 h + 8 h	32 h	34 h 45 min	114 h 45 min

Jakson ensimmäisellä viikolla on tehty 8 tuntia ylimääräistä työtä, joka on tasattu seuraavan viikon työtunteja vähentämällä (40 h – 8 h = 32 h), jolloin jaksolle ei synny ylityötä.

Rahallisesti menetys on esimerkiksi 14 €:n tuntipalkalla laskettuna 50 % ylityökorvauksena 168 €. Vastaavasti korotettu ylityöstä tuleva vapaa-aikakorvaus seuraavalla työaikajaksolla olisi ollut 12 h vapaata.

ESIMERKKI: YLITYÖ KORVATAAN

	VIIKKO 1	VIIKKO 2	VIIKKO 3	YHTEENSÄ
SUUNNITELTU	40 h	40 h	34 h 45 min	114 h 45 min
TOTEUTUNUT	40 h + 8 h	40 h	34 h 45 min	122 h 45 min

Toteutuneen työvuorolistan työaika on yhteensä 122 h 45 min, joista 8 on ylimääräistä työtä. Ylityöstä saadaan 50 % korotettu palkka tai seuraavalla työaikajaksolla 12 h vapaata.

OSA-AIKATYÖ

Osa-aikatyöllä tarkoitetaan työtä, jossa työaika on työehtosopimuksen määrittämää kokonaistyöaikaa lyhyempi. Mikäli työnantajalle tulee lisätyövoiman tarvetta, työnantajan on tarjottava työtä ensin osa-aikaiselle työntekijälle. Työnantaja ei saa palkata lisätyövoimaa ennen kuin työtä on tarjottu osa-aikaiselle työntekijälle.

Osa-aikaista työntekijää on kohdeltava yhdenvertaisesti kokoaikaiseen työntekijään nähden. Osa-aikaiseen työntekijään ei pelkästään työajan pituuden perusteella saa soveltaa huonompia palvelussuhteen ehtoja. Työnantaja voi perustellusta syystä poiketa tästä pääsäännöstä.

VAIHTELEVA TYÖAIKA

Vaihtelevaa työaikaa koskevalla ehdolla tarkoitetaan työaikajärjestelyä, jossa työntekijän työaika määrättyinä ajanjaksona vaihtelee työ sopimuksen mukaisen vähimmäismäärän ja enimmäismäärän välillä taikka työaikajärjestelyä, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä erikseen kutsuttaessa. Tämä ehto voi olla kirjattu työ sopimukseen esim. niin, että työaika on 1–114,75 h / 3 viikkoa tai työajan kohdalla lukee tarvittaessa töihin kutsuttava.

Vaihtelevasta työajasta ei saa työnantajan aloitteesta sopia, jos työnantajan työvoimatarve on kiinteä. Vaihtelevaa työaikaa koskevaan ehtoon sisältyvää vähimmäistyöaikaa ei myöskään saa työnantajan aloitteesta sopia pienemmäksi kuin työnantajan työvoiman tarve edellyttää. Työnantajalla voi olla velvollisuus korottaa työntekijän työ sopimuksessa sovitun vähimmäistyöaikaa, jos toteutunut työaika edeltäneiltä 12 kuukaudelta osoittaa, ettei vähimmäistyöaika vastaa työnantajan todellista työvoiman tarvetta. Työntekijä voi pyytää vähimmäistyöajan tarkastamista ja uudelleen määrittämistä.

VUOSILOMA

Vuosiloma perustuu vuosilomalakiin. Työ- ja virkaehtosopimuksilla voidaan sopia vuosilomalain määräyksistä poikkeavasti. Noudatettavasta työehtosopimuksesta riippuen vuosilomamääräykset voivat poiketa merkittävästikin toisistaan.

Lomaa kertyy 1.4. ja 31.3. välisenä aikana. Tätä ajanjaksoa kutsutaan lomamääräytymisvuodeksi. Vuosilomaa ansaitaan työssäolokuukausien mukaan ja sen pituuteen vaikuttavat työssäolovuodet. Loma on annettava pääsääntöisesti lomakauden aikana, joka

on 2.5. ja 30.9. välinen ajanjakso. Työnantaja määrää loman ajankohdan työntekijää kuultuaan. Loman ajankohdasta voidaan myös sopia toisin, ja tietyn osan lomasta voi säästää tuleville lomakausille.

Vuosilomalain mukaan lomaa ansaitaan kaksi päivää kuukaudessa, jos työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä alle vuoden. Mikäli työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yli vuoden lomaa ansaitaan 2,5 päivää kuukaudessa. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on voitu sopia lakiin kirjattua pidemmistä vuosilomista.



Vuosiloman ajalta maksetaan vuosilomapalkka, joka vastaa työntekijän normaalia palkkaa. Työ- ja virkaehtosopimuksilla on lisäksi sovittu lomarahasta. Työsuhteen päättyessä työntekijälle korvataan pitämättä jääneet vuosilomapäivät rahana eli lomakorvauksena. Työsuhteen kestäessä lomakorvauksen maksaminen on poikkeus ja tulee kyseeseen vain vuosilomalaissa määritellyissä tilanteissa.

SAIRASTUMINEN

Sairauden ajalta maksettavasta palkasta on sovittu työehtosopimuksissa. Työehtosopimusten määräykset sairausajan palkan osalta poikkeavat paljonkin toisistaan. Eroja on muun muassa sairausajan palkanmaksuajan pituudessa.



Sairaustajan palkan maksamisen edellytyksenä on yleensä lääkärintodistuksen esittäminen. Työehtosopimuksen määräykset ja työpaikkakohtaiset käytännöt voivat kuitenkin vaihdella. Työpaikkakohtaisesti sovitaan miten ja kenelle ilmoitus poissaolosta tulee tehdä.

Työntekijällä ja työnantajalla on mahdollisuus sopia, että työntekijä voi kokeilla työhön palaamista pitkähkön sairauden jälkeen ennen työkyvyttömyysajan päättymistä työs-kentelemällä osa-aikaisesti. Työntekijä on tällöin oikeutettu sekä osa-aikapalkkaan että tietyn edellytyksin Kelan maksamaan osasairauspäivärahaan.

PERHEVAPAAT

Perhevapaita ovat raskaus-, erityisraskaus- ja vanhempainvapaa, hoitovapaa sekä osit-tainen ja tilapäinen hoitovapaa. Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstään perhe-vapaiden ajaksi ja niiden päättyessä palata omaan työhönsä. Työnantaja ei saa irtisanoa

työntekijää raskauden, eikä perhevapaan käyttämisen vuoksi. Työnantaja ei saa syrjiä raskaana olevaa työnhakijaa eikä raskaana olevaa tai perhevapaita käyttävää työntekijää.

Työsopimuslain mukaan kaikki perhevapaat ovat palkattomia. Useimmissa työehtosopimuksissa on kuitenkin määräyksiä työnantajan palkanmaksuvelvollisuuksista tiettyjen perhevapaajaksojen aikana. Esimerkiksi raskausvapaan ajalta työntekijä on oikeutettu palkkaan yleensä 40 arkipäivältä ja vanhempainvapaan ajalta 32 arkipäivältä. Kansaneläkelaitoksesta eli Kelasta saa lisätietoa sen maksamista raskaus- ja vanhempainrahasta.

RASKAUS-, ERITYISRASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAA

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi sairausvakuutuslaissa tarkoitetut raskausrahopäivät, erityisraskausrahopäivät ja vanhempainrahopäivät. Raskaus- ja vanhempainvapaasta on ilmoitettava pääsääntöisesti viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

Työntekijä saa perustellusta syystä muuttaa vapaan ajankohdan ja pituuden ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen muutosta. Vapaan ajankohtaa saa kuitenkin aikaistaa esimerkiksi lapsen syntymän vuoksi. Muutoksesta on tällöin ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista.

Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa enintään neljässä jaksossa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia. Vanhempainvapaan palkallisuus saattaa kuitenkin edellyttää vapaan pitämistä enintään yhdessä tai kahdessa osassa. Työntekijän kannattaa tarkistaa asia työehtosopimuksesta.

Vanhempainvapaata voi pitää myös osa-aikaisena, jos siitä sovitaan työnantajan kanssa. Jos työnantaja ei suostu tähän, on kieltäytyminen perusteltava kirjallisesti.

HOITOVAPAA

Työntekijällä on oikeus alle kolmevuotiaan lapsen hoitovapaaseen. Hoitovapaata voi olla yhteensä enintään kaksi jaksoa, kestoltaan jaksojen tulee olla vähintään kuukauden mittaisia. Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia useammastakin hoitovapaajaksoista. Hoitovapaan alkaminen tulee ilmoittaa kahta kuukautta ennen sen alkamista. Molemmilla vanhemmilla on oikeus hoitovapaaseen, mutta ei samanaikaisesti. Adoptiovanhemman oikeus hoitovapaaseen jatkuu kuitenkin siihen saakka, kun lapsesi ottamisesta on kulunut kaksi vuotta, kuitenkin enintään siihen asti, kun lapsi aloittaa koulun.

OSITTAINEN HOITOVAPAA

Työntekijä voi saada lapsen hoitamiseksi osittaista hoitovapaata sen vuoden heinäkuun loppuun, jona lapsen toinen lukuvuosi peruskoulussa päättyy. Jos lapsi kuuluu pidennettyyn oppivelvollisuuden piiriin, osittaista hoitovapaata voi kuitenkin saada siihen saakka, kun lapsen kolmas lukuvuosi päättyy. Vammaisen ja pitkäaikaissairaana lapsen vanhempien oikeus osittaiseen hoitovapaaseen kestää siihen saakka, kun lapsi täyttää 18 vuotta.

Osittaisen hoitovapaan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä on ollut saman työnantajan työssä vähintään kuusi kuukautta viimeisen 12 kuukauden aikana. Molemmat vanhemmat saavat olla osittaisella hoitovapaalla, mutta eivät yhtäaikaisesti.

Vapaata on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Työnantaja voi kieltäytyä antamasta osittaista hoitovapaata vain, jos siitä aiheutuu työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle vakavaa haittaa, jota ei voida välttää kohtuullisilla työn järjestelyillä. Työnantajan on esitettävä työntekijälle selvitys kieltäytymisensä perusteista.

TILAPÄINEN HOITOVAPAA

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen, kun hänen alle 10-vuotias (julki-sella sektorilla alle 12-vuotias) lapsensa sairastuu äkillisesti. Se on tarkoitettu sairaan lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi. Tilapäinen hoitovapaa voi kestää enintään neljä työpäivää kerrallaan. Useissa työehtosopimuksissa on sovittu, että tilapäisen hoitovapaan ensimmäiset kolme päivää ovat palkallisia. Tilapäisellä hoitovapaalla voi olla vain toinen vanhempi kerrallaan. Myös eri taloudessa asuvalla vanhemmalla on oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen.

POISSAOLO PAKOTTAVASTA PERHESYYSTÄ

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen (palkattomaan) poissaoloon työstä hänen perhettään kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Työntekijän on ilmoitettava poissaolosta ja sen syystä työnantajalle niin pian kuin mahdollista.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Työsuhte voi päättyä irtisanomalla tai purkamalla. Irtisanominen tarkoittaa sitä, että työsuhte päättyy irtisanomisajan jälkeen. Mikäli työsuhte puretaan, se päättyy välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Työsopimuslaisia säädetään siitä, milloin työnantajalla on oikeus irtisanoa työsuhteeseen. Irtisanomisperusteen on oltava asiallinen ja painava, kuten työvelvoitteen laiminlyönti. Työnantaja saa irtisanoa työsuhteeseen, kun tarjolla oleva työ on taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä

johtuvista syistä vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi. Työsopimusta ei kuitenkaan saa irtisanoa, jos työntekijä on sijoitettavissa tai koulutettavissa toisiin tehtäviin. Työntekijä voi irtisanoutua perustelematta päätöstään työnantajalle. Työnantajan irtisanoessa työsopimuksen, irtisanomisaika on työsuhteen pituudesta riippuen 14 päivästä kuuteen kuukauteen. Mikäli työntekijä irtisanoa työsopimuksensa, irtisanomisaika on 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta ja yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Mikäli työsuhde puretaan, irtisanomisaikaa ei noudateta, vaan työsuhde päättyy välittömästi. Työsuhteen purkaminen on irtisanomista ankarampi toimenpide. Työnantaja voi purkaa työsopimuksen erityisen painavasta syystä, kuten olennaisten työvelvoitteiden vakavan laiminlyömissä. Työsopimusta voidaan pitää purkautuneena, jos työntekijä on poissa työstä seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaololleen. Jos pätevistä syistä johtuneesta poissaolosta ei ole voitu ilmoittaa työnantajalle hyväksyttävän esteen vuoksi, työsopimuksen purkautuminen peruuntuu. Työntekijä voi purkaa työsopimuksen, jos työnantaja rikkoo vakavasti omia velvoitteitaan.

TYÖTODISTUS

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada pyynnöstään työnantajalta kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Työntekijän on itse pyydettävä työtodistusta työnantajalta ja työnantajan on annettava se viivytyksettä. Työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.

Työtodistuksesta ei saa ilmetä muuta kuin mitä sen sanamuodosta käy ilmi. Työsuhteen päättymisen syyksi riittää maininta siitä, onko työsuhde päättynyt irtisanomisen, purkamisen vai määräajan päättymisen takia. Jos työntekijä ei halua arviota omasta työtaidostaan sekä käytöksestään tai syytä työsuhteen päättymiselle, ei työnantaja voi tuoda näitä asioita esille työtodistuksessa.

Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Jos työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työtodistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta on annettava vain, jos siitä ei aiheudu työnantajalle kohtuutonta hankaluutta. Samoin edellytyksin työnantajan on annettava kadonneen tai turmeltuneen työtodistuksen tilalle uusi todistus. Työtodistukset on aina järkevää pyytää, koska niitä tarvitaan kokeellisen laskemisessa, minkä lisäksi niistä voi olla hyötyä muita työtehtäviä hakiessa.

TYÖSUOJELU

Työsuojelun tarkoituksena on ennaltaehkäistä ja torjua tapaturmia ja ammattitauteja sekä muita työstä johtuvia haittoja terveydelle. Työsuojelun tarkoituksena on myös turvata ja ylläpitää työntekijän työkykyä ja terveyttä.



Työnantaja on työturvallisuuslain nojalla velvollinen huolehtimaan työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työntekijällä on velvollisuus toimia annettujen määräysten ja ohjeiden mukaan. Työpaikalla on oltava työnantajan nimeämä työsuojelupäällikkö, joka huolehtii työsuojelun järjestämisestä. Työntekijöitä edustaa työntekijöiden keskuudestaan valitsema työsuojeluvaltuutettu, joka on valittava vähintään 10 hengen työpaikoille. Työsuojelun toteutumista valvovat työsuojeluviranomaiset.



TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan on järjestettävä työterveyshuolto työstä johtuvien terveysvaarojen ennaltaehkäisemiseksi. Työterveyshuolto on useilla työpaikoilla ennaltaehkäisevää laajempaa ja kattaa myös sairaudenhoidon.

TYÖTTÖMYYSTURVA

SuPerin jäsenenä sinut on vakuutettu työttömyyden varalta Super työttömyyskassassa. Työttömyyskassan jäsenmaksu sisältyy SuPerin jäsenmaksuun. Työttömyyskassan jäsenyyden edellytyksenä on voimassa oleva työsuhde liittymishetkellä.

TYÖTTÖMYYSKASSA MAKSAA JÄSENILLEEN:

- ansiopäivärahaa
- vuorottelukorvausta

ANSIOSIDONNAISEN PÄIVÄRAHAN MAKSAMISEN EDELLYTYKSENÄ ON:

- ilmoittautuminen työvoimatoimistoon työttömäksi työnhakijaksi
- työssäoloehdon täytyminen kassajäsenyyden aikana (työssäoloehtona on, että palkansaaja on ollut työssä 26 viikkoa 28 edeltävän kuukauden aikana.)

Lisätietoa työttömyysturvasta löytyy osoitteesta www.supertk.fi.

Mikäli ansiosidonnaisen päivärahan edellytykset eivät täyty, Kela maksaa työttömälle työnhakijalle joko peruspäivärahaa tai työmarkkinatukea.

ELÄKE

Ansiotyön tekeminen kartuttaa vanhuuseläkettä. Työntekijän lakisääteisen eläketurvan järjestää työnantaja. Yrittäjä järjestää eläketurvansa itse.

Eläke määräytyy työuran aikaisten ansioiden perusteella. Työeläkettä kertyy myös tutkintoon johtavasta opiskelusta, tietyistä sosiaalietuuksista sekä alle 3-vuotiaan lapsen hoitovapaalta. Alin vanhuuseläkeikä määräytyy syntymävuoden ja elinajanodotteen mukaan. Syntymävuodesta riippuen vanhuuseläkkeelle voi jäädä 63–70-vuotiaana. Tarkempaa tietoa eläkkeistä saa osoitteesta www.tyoelake.fi tai omasta eläkeyhtiöstä. Voit seurata työeläkkeen karttumista työeläkeotteesta, joka löytyy eläkelaitoksen verkkopalvelusta tai lähetetään postitse.

Hoitotyössä noudatettavat työehtosopimukset

Ennen uuteen työpaikkaan menoa tulisi selvittää työpaikalla noudatettava työehtosopimus. Tietoa työehtosopimuksen säännöksistä antaa työpaikan luottamusmies.

LÄHIHOITAJIEN TYÖSSÄ YLEISIMMIN NOUDATETTAVIA TYÖEHTOSOPIMUKSIA OVAT:

- Sosiaali- ja terveydenhuollon työ- ja virkaehtosopimus (SOTE-sopimus)
- Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus (SOSTES)
- Terveyspalvelualan työehtosopimus (TPTES)
- Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimus (AVAINTES)
- Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön työehtosopimus
- Seure Henkilöstöpalvelut Oy:n vuokrattavia työntekijöitä koskeva työehtosopimus

MUITA HOITOTYÖSSÄ NOUDATETTAVIA TYÖEHTOSOPIMUKSIA:

- Ensihoitopalvelualan työehtosopimus
- Hammaslääkärieryn työnantajajyhdistys ry:n jäseniä koskeva työehtosopimus
- PlusTerveys Oy:n työehtosopimus
- Työterveyslaitosta koskeva työehtosopimus
- Valtion virka- ja työehtosopimus
- Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus
- Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus



Työnantajan velvollisuus on pitää työpaikalla nähtävänä työpaikalla noudatettava työehtosopimus sekä keskeisimmät työoikeudelliset lait.

TYÖELÄMÄN KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ:

- Työsopimuslaki
- Vuosilomalaki
- Työaikalaki
- Työturvallisuuslaki
- Työterveyshuoltolaki
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Yhteistoimintalaki
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella
- Opintovapaalaki
- Sairausvakuutuslaki
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta
- Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta
- Laki nuorista työntekijöistä
- Yhdenvertaisuuslaki
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
- Palkkaturvalaki
- Työntekijän eläkelaki
- Julkisten alojen eläkelaki
- Työttömyysturvalaki
- Valtion virkamieslaki



TYÖELÄMÄÄN TULEVAN MUISTILISTA

1. Liity SuPerin jäseneksi.
2. Tee työsopimus kirjallisena ja sovi, noudatetaanko koeaikaa.
3. Selvitä työpaikalla noudatettava työehtosopimus.
4. Sovi mahdollisimman täsmällisesti työtehtävistä, palkan suuruudesta ja maksupäivästä, mahdollisesta vuosisidonnaisesta palveluslisästä, työajasta sekä työn suorittamispaikasta.
5. Tarkista työsopimuksen kesto aika (toistaiseksi voimassa oleva/määräaikainen)
6. Selvitä, onko työpaikallasi luottamusmies.



SuPer

SuPer on Suomen suurin sosiaali- ja terveydenhuoltoalan sekä kasvatusalan toisen asteen tutkinnon suorittaneiden ja aloille opiskelevien ammattiliitto. SuPer on keskittynyt jäsentensä ammatilliseen, taloudelliseen ja sopimus-edunvalvontaan. Lähihoitajat ovat SuPerin suurin jäsenryhmä.

TYÖTÄ LÄHELLÄ IHMISTÄ

SuPer on Suomen suurin sosiaali- ja terveystalouden sekä kasvatusalan toisen asteen tutkinnon suorittaneiden ja aloille opiskelevien ammattiliitto. SuPer on ainoa liitto, joka on keskittynyt lähi- ja perushoitajien edunvalvontaan. Superliiton nettisivuilta löydät paljon ajantasaista tietoa lähihoitajan työhön liittyvistä kysymyksistä.

SUOMEN LÄHI- JA PERUSHOITAJALIITTO SUPER

www.superliitto.fi

www.superlehti.fi



superliitto

Ovatko jäsentietosi ajan tasalla? Voit tarkistaa ne helposti Oma SuPerista. Kirjautu osoitteessa www.superliitto.fi



LIITY SUPERIINI!

Skannaa koodi ja täytä liittymislomake kätevästi verkossa.



SUPER