



# Yksityissektori tutuksi



**SUPER**  
YKSITYINEN

Tämä opas on tarkoitettu sinulle superilainen, joka työskentelet yksityisellä sektorilla. Toivomme, että siitä on apua keskeisimmissä edunvalvontaan liittyvissä asioissa.

Merkittävä osa superilaisista työskentelee yksityisellä sektorilla. Liitto on jo useamman vuoden ajan panostanut erityisesti yksityissektorin toiminnan kehittämiseen. SuPerissa yksityissektorin asioiden hoitaminen on keskitetty yksityissektorin omaan yksikköön. Näin vastaamme yksityissektorin kasvaneisiin haasteisiin ja palvelemme jäseniämme tehokkaasti.

Yksityissektorin toimijoilla tarkoitetaan kaikkia yksityisiä palveluntuottajia, yrityksiä, järjestöjä, säätiöitä ja osuuskuntia, jotka tuottavat hyvinvointipalveluja. Näiden toimijoiden rooli on kasvanut merkittävästi viime vuosina, koska kunnat ostavat yksityisiltä yhä enemmän palveluja.

Ammattijärjestön näkökulmasta yksityinen sektori poikkeaa monessakin suhteessa julkisesta sektorista. Ominaista yksityiselle sektorille on pienten työnantajien suuri lukumäärä etenkin sosiaalialalla. Toisaalta viime vuosina toimintaa on myös keskittynyt paljon suurille toimijoille. Järjestäytymättömien työnantajien suuri määrä sekä vakiintuneen luottamusmiesjärjestelmän puuttuminen tuovat haasteita yksityissektorille.

**YKSITYISSEKTORIN  
OMA PALVELUNUMERO:  
09 2727 9171**

# SISÄLTÖ

SuPer – lähi- ja perushoitajien oma liitto .....	4
Sähköinen jäsenpalvelu .....	5
Toimijoita tukenasi .....	6
Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet .....	7
Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet .....	7
Työehtosopimus .....	7
Työsopimus .....	9
Palkkaus .....	11
Työaika .....	11
Vuosiloma .....	16
Sairastuminen .....	17
Perhevapaat .....	18
Työsuhteen päätyminen .....	20
Yhteistoiminta .....	20
Paikallinen sopiminen .....	21
Vuokratyö .....	21
Ulkoistaminen ja yhtiöittäminen .....	21
Liikkeen luovutus .....	21
Työsuojelu .....	22
Työttömyysturva .....	23
Eläke .....	23
Ammatillinen edunvalvonta yksityissektorilla .....	24
Keskeistä lainsäädäntöä ja lisätietoa .....	28

## SUPER – LÄHI- JA PERUSHOITAJIEN OMA LIITTO

SuPer on vuonna 1948 perustettu Suomen lähi- ja perushoitajien ammattiliitto, jonka tehtävänä on sosiaali- ja terveystieteiden toisen asteen tutkinnon suorittaneiden ja alalle opiskelevien edunvalvonta. SuPer on ainoa lähi- ja perushoitajien edunvalvontaan erikoistunut ammattiliitto Suomessa. SuPerin toiminta pohjautuu arvoihin, jotka ovat kunnioitus, rohkeus ja vastuullisuus.

SuPerin jäsenenä varmistat, että sinua kohdellaan oikeudenmukaisesti työsuhteeseesi liittyvissä asioissa. Ammattiliiton jäsenenä saat tarvittaessa neuvoja ja voit pyytää apua luottamusmieheltä, ammattiosastosta tai SuPerin toimistosta. Riita-asioissa voit saada liitolta oikeusapua. Työnantajakin kuuntelee työntekijäjärjestöä, jolla on joukkovoima takanaan. Ei ole siis yhdentekevää, oletko ammattiliiton jäsen!

**JOUKKOVOIMAA!**



## SÄHKÖINEN JÄSENPALVELU

SuPerin toiminnan ja oman tiedonsaantisi kannalta on tärkeää, että pidät jäsentietosi ajan tasalla. Voit päivittää tietosi liiton verkkosivuilla kohdasta Jäsenyys ► Jäsentietojen päivitys.

Jäsensivulla näet henkilökohtaiset jäsentietosi.

Jäsensivujen kautta voit ilmoittautua kursseille ja klikkaamalla ”Päivitä tietojasi” -painiketta, voit tarkastaa ja muuttaa tietojasi.



Tervetuloa omille sivuille MAIJA!

<b>OMAT TIEDOT</b>	<b>TYÖNANTAJA</b>	<b>KÄYDYT KURSSIT ►</b>
Nimi MAIJA MALLIKAS	Esimerkki Oy	
Osoite ESIMERKKIKATU 1 01234 MALLILA	<b>TYÖPAIKKA</b>	<b>TYÖPAIKKALANI NOUDATTAVA TYÖEITOSOPIMUS</b> SOSTES
Puhelin 041 2345678	Palvelukoti Esimerkki	
Sähköposti maija.mallikas@malliosoite.fi	<b>AMMATTIOSASTOSI</b>	<b>SUOMEN LÄHI- JA PERUSHOITAJALIITTO SUPER</b> Liityt jäseneksi 23.02.2014
<a href="#">Päivitä tietojasi ►</a>	MALLILAN AO 123	<b>TARKASTELE JÄSENMAKSUJASI ►</b>
 <b>ILMOITTAUDU KURSSELLE</b>	<b>AKTIIVITEHTÄVÄT</b>	
	Yhdysjäsen	



**Jäsennumerosi** (jäsenkortissa ja lehden osoitetarrassa) **on käyttäjätunnuksesi.** Kun kirjautut sivuille ensimmäistä kertaa, on henkilötunnus (viivan kanssa, loppuosa isolla kirjoitettuna) salasanasasi. Muuta sen jälkeen salasana. Salasanan tulee olla vähintään viisi merkkiä pitkä.

## TOIMIJOITA TUKENASI

### AMMATTIOSASTO

Ammattiosasto on kuin liitto pienenä. Jokainen SuPerin varsinainen jäsen kuuluu johonkin ammattiosastoon. Ammattiosastoja on kattavasti joka puolella Suomea. Osa ammattiosastoista on yksityissektorin omia osastoja ja osa alueellisia, joihin kuuluu jäseniä myös kuntasektorilta. Jäsen kuuluu ammattiosastoon joko työpaikan sijainnin tai asuinkuntansa perusteella. Jäsen voi itse päättää, mihin ammattiosastoon haluaa kuulua. Kirjautumalla SuPerin jäsensivuilla näet omat jäsenrekisteritietosi ja ammattiosaston, johon kuulut. Verkkosivuilla voit tutustua ammattiosastojen omiin sivuihin ja löydät ammattiosastosi toimihenkilöiden yhteystiedot sekä tietoja osaston toiminnasta.



MIHIN AMMATTIOSASTOON SINÄ KUULUT?

### TERVEYS- JA SOSIAALIALAN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ TSN RY

SuPer kuuluu yhdessä Erityisalojen toimihenkilöliitto ERTOn ja Tehyn kanssa Terveys- ja sosiaalialan neuvottelujärjestöön. Nämä kolme järjestöä neuvottelevat yhdessä yksityissektorin työpaikoilla noudatettavat työehtosopimukset.

### LUOTTAMUSMIES

Luottamusmies on sinua varten. Työehtosopimuksissa on sovittu myös luottamusmies-toiminnasta (luottamusmiessopimus). Sopimuksen mukaan TSN:n jäsenliitoilla on oikeus valita yhteinen luottamusmies, joka edustaa kaikkien kolmen ammattiliiton jäseniä työpaikalla. Luottamusmies on sinua varten. Jos sinulla on epäselvyyksiä työsuhteeseesi liittyvissä asioissa, kuten työsopimuksessa, palkassa tai työajassa, eikä asia selvi esimiehen kanssa, ota yhteyttä luottamusmieheen. Luottamusmies pitää huolta siitä, että työpaikalla noudatetaan työehtosopimusta ja työlainsäädäntöä. Hän on myös liiton ja TSN:n yhteyshenkilö työpaikalla. Jos työpaikallasi ei ole TSN:n luottamusmiestä, kannattaa asia ottaa puheeksi ja käynnistää luottamusmiesvaalit. Vaaliohjeet löytyvät liiton ja TSN:n verkkosivuilta ([www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi), [www.tsn.fi](http://www.tsn.fi)). Luottamusmies saa tehtävänsä koulutuksen liiton tai TSN:n yhteisillä kursseilla. Sinua askarruttavissa asioissa voit myös käännyä ammattiosastosi puoleen.

## YHDYSJÄSEN

Yhdysjäsen toimii superilaisten linkkinä liiton, ammattiosaston ja jäsenten välillä. Yhdysjäsen hankkii jäseniä, välittää tietoa, neuvoo jäseniä ja innostaa heitä mukaan ammattiosaston toimintaan.

Jos olet kiinnostunut yhdysjäsenen tehtävästä, ota yhteys ammattiosastoon tai liiton yksityissektorin yksikköön. Yhdysjäsenkursseilla tapaavat muita yhdysjäseniä, saat valmiuksia tehtävääsi ja tietoa SuPerin toiminnasta.



## TYÖNTEKIJÄN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

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

## 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. Työnantajan tulee myös huolehtia työturvallisuudesta ja opastaa sekä perehdyttää työntekijöitä työhön liittyvissä asioissa. Työnantajan on annettava työntekijälle selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, mikäli ne eivät ilmene työ sopimuksesta.

## TYÖEHTOSOPIMUS

Työehtosopimus on työntekijäjärjestön ja työnantajien tai työnantajien järjestön välinen sopimus työehdoista. Työehtosopimuksessa sovitaan esimerkiksi palkkoihin, työaikaan, vuosilomiin, sairauslomiin ja paikalliseen sopimiseen liittyvistä asioista. Työehtosopimuksella sovitaan paremmista ehdoista kuin mitä laki työntekijöille turvaa. Työehtosopimuksen tulee löytyä jokaiselta työpaikalta.

Työntekijän ja työnantajan välisellä työ sopimuksella ei voida sopia huonommin kuin kyseisen alan työehtosopimuksessa on asioista sovittu. Jo työ sopimusta solmittaessa on syytä selvittää työpaikalla noudatettava työehtosopimus.

Yksityissektorilla työskentelevän superilaisen työsuhteen ehdot määräytyvät pääsääntöisesti seuraavien työehtosopimusten mukaan:

**Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta (SOSTES)** noudatetaan muun muassa yksityisissä vanhusten ja vammaisten palvelutaloissa, vanhainkodeissa, mielenterveys- ja päihdeyksiköissä, kotipalvelussa, päivähoidossa sekä erilaisissa muissa sosiaalialan yksiköissä.

**Terveyspalvelualan työehtosopimusta (TPTES)** noudatetaan mm. yksityisissä sairaaloissa, yksityisillä lääkäri- ja työterveysasemilla, kuntoutuslaitoksissa ja terveystyöterveyskeskuksissa.

Terveyspalvelualan ja Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimukset ovat yleisittomia, mikä tarkoittaa, että työnantajaliittoihin kuulumattomatkin työnantajat ovat velvollisia noudattamaan niitä. Kyseiset työehtosopimukset löytyvät verkosta SuPerin jäsen sivuilta sekä myös osoitteesta: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi).

**Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimusta AVAINTES:iä** (entinen PTY-sopimus) noudatetaan kuntien ja kuntayhtymien määräämisvallassa olevissa osakeyhtiöissä sekä säätiöissä ja muissa yhteisöissä sekä säätiöissä ja yksityisillä palveluntuottajilla, jotka ovat AVAINTA ry:n jäsenyhteisöjä. Tämä työehtosopimus löytyy osoitteesta [www.avainta.fi](http://www.avainta.fi).

**Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön eli YTHS:n työehtosopimusta** noudatetaan YTHS:n palveluksessa työskenteleviin työntekijöihin.

**SEURE-sopimusta** noudatetaan Seure Henkilöstöpalvelut Oy:n työntekijöihin.

**Työterveyslaitosta** koskevaa työehtosopimusta noudatetaan Työterveyslaitoksen palveluksessa oleviin työntekijöihin.

Superilaisia työskentelee myös muilla yksityisillä sopimusaloilla, kuten sairaankuljetuksessa, hammashoidossa ja henkilökohtaisina avustajina.



# TYÖSOPIMUS

Työsopimus on sopimus, jolla työntekijä sitoutuu sopimuksen mukaisesti tekemään työnantajalle työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena sovittua palkkaa vastaan.

TYÖSOPIMUKSELLE SOVITAAN TYÖSUHTEEN  
KESKEISISTÄ EHDOSTA, KUTEN

- työsuhteen voimassaolosta
- työntekopaikasta
- työtehtävistä
- työajasta
- palkkauksesta ja
- mahdollisesta koeajasta.



Työsopimus on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus, ei siis työnantajan yksipuolinen päätös työsuhteen ehdoista.

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Työsopimus on syytä tehdä kirjallisesti, koska riitatilanteessa voi olla vaikea näyttää toteen, mitä työsuhteen ehdoista on suullisesti sovittu.

Yli viikon pituinen työsopimus on Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen ja Terveyspalvelualan työehtosopimuksen mukaan tehtävä kirjallisesti.

Työsopimukseen tulisi kirjata, mitä työehtosopimusta työsuhteessa noudatetaan. Työsopimus kannattaa lukea huolellisesti läpi ennen sen allekirjoittamista. Mikäli sopimuksessa on epäselviä kohtia, kannattaa niistä keskustella työnantajan kanssa. Neuvoa voi tarvittaessa kysyä myös työpaikan luottamusmieheltä.

Työsopimuksen mallilomake löytyy joko sovellettavasta työehtosopimuksesta tai SuPerin nettisivuilta [www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi).

## TYÖSOPIMUKSEN KESTO

Työsopimus solmitaan pääsääntöisesti toistaiseksi voimassaolevaksi. Tällöin kyseessä on niin sanottu vakituinen työsuhde. Toistaiseksi voimassaoleva työsopimus päättyy toisen osapuolen irtisanoessa tai purkaessa sopimuksen lain mukaisilla perusteilla.

Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi vain perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi vakituisen työntekijän sijaisena toimiminen. Sijaisuuden peruste on aina yksilöitävä ja sen syy sekä kesto on kirjattava työsopimukseen. Mikäli työnantaja uusii määräaikaisuuden toistuvasti ilman edellä mainittua perusteltua syytä, voidaan määräaikaista työsopimusta pitää toistaiseksi voimassaolevana.

Määräaikainen työsuhde päättyy, kun työsopimuksessa sovittu määräaika on kulunut. Erillistä irtisanomista ei tarvita, mutta työsopimuksessa voidaan sopia irtisanomis- mahdollisuudesta. Vaikka työnantajalla olisi tämän ajankohdan jälkeenkin työtä tarjolla, ei työnantajalla pääsääntöisesti ole erityistä velvollisuutta tarjota sitä aikaisemmin määräaikaissa työsuhteessa työskennelleelle.

## KOEAIKA

Työsuhteen alkaessa voidaan sopia koeajasta. Koeaika voidaan sisällyttää sekä vakituisen että määräaikaisen työsuhteen. Koeaikana työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsopimuksen päättymään välittömästi, eikä irtisanomisaikaa tällöin noudateta. Purkamista ei kuitenkaan saa tehdä syrjivän tai muutoin epäasiallisen perustein, esimerkiksi työntekijän raskauden vuoksi.

Koeajan tarkoituksena on antaa sekä työnantajalle että työntekijälle aikaa harkita vastaako työsuhde odotuksia työstä ja työolosuhteista. Koeaikaan on aina suhtauduttava vakavasti. Työsuhteen päättäminen koeaikana on helppoa, työntekijän ei välttämättä tarvitse edes tehdä virheitä tai hoitaa työtään moitittavasti.

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.

## ”NOLLASOPIMUS”

Nollasopimuksella tarkoitetaan työsopimusta, jossa työaika vaihtelee esimerkiksi 0–115 tunnin välillä kolmessa viikossa. Tällainen työsopimus ei takaa työntekijälle mitään vähimmäistyötuntimäärää. SuPer ei suosittele allekirjoittamaan tällaista työsopimusta.

## PALKKAUS

Työehtosopimuksissa on sovittu vähimmäispalkasta, jota työnantajan tulee vähintään maksaa. Työntekijä ja työnantaja voivat kuitenkin sopia työehtosopimusta paremmasta palkasta. Palkka, sen määräytyminen ja palkanmaksu tulisi kirjata työ sopimukseen. Työnantajan on annettava työntekijälle palkkalaskelma jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelmasta tulee käydä ilmi palkan suuruus ja palkan määräytymisen peruste.



Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa palkka määräytyy sovellettavan palkkaryhmän mukaan. Lähi- ja perushoitajan työssä vähimmäispalkkaluokka on G17. Perustyötä vaativampaa työtä tekevällä työn vaatavuus tulee ottaa huomioon korkeampana G-palkkaluokkana tai euromääräisenä tehtäväkohtaisena lisänä. Työntekijälle voidaan myös maksaa henkilökohtaista pätevyyslisää.

Terveyspalvelualan työehtosopimuksen mukaan työntekijän palkka määräytyy työn vaatavuuden perusteella. Lähi- ja perushoitajan työ sijoittuu vähintään vaatavuusryhmään 3. Tehtäväkohtaisen palkan lisäksi voidaan maksaa henkilökohtaista palkanosaa.

AVAINTESSA ja YTHS-sopimuksessa työntekijän peruspalkan vähimmäistaso määräytyy palkkaryhmittelystä. Lähi- ja perushoitajan vähimmäispalkkataso esimerkiksi hoitoalan tehtävissä on palkkaryhmä HOC.



## TYÖAICA

Työnantaja valitsee toiminnan ja työtehtävien suorittamisen kannalta tarkoituksenmukaisimman työaikamuodon. Yleisimmät työaikamuodot ovat yleistyöaika, jaksotyöaika ja toimistotyöaika.

Yleistyöaika ja toimistotyöaika valitaan työhön, jota tehdään pääsääntöisesti arkipäivisin yhdessä tai kahdessa vuorossa. Jaksotyötä voidaan tehdä ympäri vuorokauden toimivissa yksiköissä. Työehtosopimuksissa on tarkemmat sopimuslakohtaiset määräykset työajoista.



## JAKSOTYÖN SOPIMUSMÄÄRÄYKSIÄ ERI SOPIMUSALUEILLA

### Sopimusmääräys 1.2.2017 alkaen

	Sosiaalialia	Terveyspalveluala	AVAINTES
1. Säännöllisen työajan pituus/3 vk	116 t 30 min	116 t 15 min 114 t (3-vuorotyöhön rinnastettava jaksotyö)	116 t 15 min
2. Työvuoron enimmäispituus	10 t (paikallisesti sopien enintään 15 t) 12 t (yövuoro)	10 t (paikallisesti sopien enintään 15 t) 12 t (yövuoro)	10 t (työnantajan direktiolla 15 t) 12 t (yövuoro)
3. Arkipyhäviikon työaika	– 7 t 46 min/arkipyhä – vastaava kokonainen vapaapäivä samassa jaksossa, ellei toisin sovit – osa-aikaisilla lyhennys keskimääräisen päivittäisen työajan verran – lyhennyksen edellytys vähintään 2 viikon työsuhde – arkipyhä alentaa ylityökykyä	– 7 t 45 min/arkipyhä – saataava kokonainen vapaapäivä samaan työvuoroluetteloon sisältyvänä aikana, ellei toisin sovit – osa-aikaisilla lyhennys keskimääräisen päivittäisen työajan verran – lyhennyksen edellytys vähintään viikon työsuhde – arkipyhä alentaa ylityökykyä	– arkipyhät ovat ylim. vapaapäiviä, jos tämä ei ole mahdollista, lyhennetään työaika 7 t 45 min/arkipyhä – osa-aikaisilla työaikaan suhteutettu lyhennys – arkipyhämääräystä ei sovelleta, mikäli työsuhde ei kestä yhtään kokonaista työjaksoa
4. Työaikakorvaukset a) Iltatyö b) Yötyö (jaksotyössä) c) Sunnuntaiyö d) Lauanantaiyö e) Aattotyö (joulu- ja juhannusaatto sekä pääsiäislauantai)	a) klo 18–21/15 % b) klo 21–06/40 % c) la klo 20–00.00/100 % d) klo 06–20.00/25 % e) klo 00.00–20.00/100 %	a) klo 18–22/15 % b) klo 22–07/45 % c) klo 18–00.00 /100 % (+ juhlapyhien aatot klo 18–) d) klo 07–18/20 % e) klo 00.00–18/100 %	a) klo 18–22/15 % b) klo 22–07/40 % c) la klo 18–00.00 / 100 % (+ juhlapyhien aatot klo 18–) d) klo 06–18/20 % e) klo 00.00-18.00/100 %
5. Yötyön aikahyötyksen antaminen	Korotettu tuntipalkka tai sovittaessa aikahyötyys.	Korotettu tuntipalkka tai sovittaessa aikahyötyys.	Korotettu tuntipalkka tai aikahyötyys (työnantajan direktio).
6. Vapaamuotoisen varallaolon korvaaminen	15–35 %	35 % (valmiusaika alle 60 min) 20 % (yli 60 min)	20–30 %
7. Häilytyökorvaus	16 €; edellytyksenä, että kutsu tehdään työntekijän vapaa-ajana, työhön saavuttava 6 t työhön kutsumisesta, yötunteja 21–06 ei huomioida.*	16,08 €; edellytyksenä, että kutsu tehdään työntekijän vapaa-ajana, työhön saavuttava 6 t kuluttua työhön kutsumisesta, yötunteja 22–06 ei huomioida.**	7,60 €; edellytyksenä, että kutsu tehdään työntekijän vapaa-ajana, työhön saavuttava 5 t kuluttua työhön kutsumisesta.
8. Työaikakorvausten suorittaminen (raha/aika)	Rahakorvaus, sovittaessa voidaan vaihtaa vastaavaan vapaa-ajkaan	Rahakorvaus, sovittaessa voidaan vaihtaa vastaavaan vapaa-ajkaan	Korvausmuodosta päättää työnantaja.
9. Päiväpalkan laskeminen	Jakajana kuukauden normaali työpäivät.	Jakajana 21,5 (pääsääntö).	Jakajana kalenterikuukauden kalenteripäivät.

\* Mikäli työhön on saavuttava välittömästi, häilytyökorvaus 23 €. Mikäli työvuoro alkaistuu häilytyksen vuoksi tunnilla, häilytyökorvaus 8 €.

\*\* Työhön saavuttava viimeistään 3 tunnin kuluessa, häilytyökorvaus 50 % korotettu.

## TYÖVUOROLUETTELO

Työvuoroluettelolla vahvistetaan työntekijän säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohta. Työvuoroluetteloon kirjataan työntekijän työaika, jolloin työntekijä on työnantajan käytettävissä. Erikseen voidaan sopia esimerkiksi varallaolosta.

Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkamista. Työntekijälle tiedoksi annettu ja vahvistettu työvuoroluettelo on sitova ja sitä voidaan muuttaa vain perustellusta syystä poikkeustapauksissa.

Työvuoron muuttamiseen oikeuttavan perustellun syyn olemassaolo on harkittava tapauskohtaisesti. Jos työvuoroluettelon muutos johtaa ylityön tekemiseen, työntekijä voi kieltäytyä sen tekemisestä. Työnantaja ei voi edellyttää enää lisämuutosten tekemistä jo julkaistuun työvuoroluetteloon, jos työntekijä tekee esimerkiksi ylimääräisen työvuoron. Terveyspalvelualan työehtosopimuksen mukaan jokaiselle muutokselle tarvitaan työntekijän suostumus.

Työnantajan tulee kohdella työntekijöitä tasapuolisesti työvuorojen suunnittelussa, viikonloppuvapaiden antamisessa ja työntekijöiden toiveiden toteuttamisessa.

## LISÄ- JA YLITYÖ

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka ylittää työntekijän kanssa sovitun työajan, mutta ei ylitä lain tai työehtosopimusten mukaista enimmäistyöaika. Lisätyöstä maksetaan normaali yksinkertainen tuntipalkka. Lisätyö tulee kyseeseen lähinnä osa-aikatyössä.

Ylityötä on työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehty säännöllisen työajan ylittävä työ. Ylityötä saa teettää vain työntekijän kutakin kertaa varten erikseen tai määräytyä lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan antamalla suostumuksella. Ylityön tekemisestä ei siis voi etukäteen sopia työehtosopimuksella.

Yleistyöajassa ylityötä syntyy, kun työtä tehdään päivittäisen tai viikoittaisen ylityörajan päälle. Jaksotyössä ylityötä syntyy, mikäli jakson suunniteltu työaika on ylittynyt. Ylityö korvataan työehtosopimusten määräysten mukaisesti korotettuna palkkana tai vastaavana korotettuna vapaa-aikana.

## ”HARMAA YLITYÖ”

Niin kutsutulla harmaalla ylityöllä tarkoitetaan työvuoroluetteloon suunnitellun työajan lisäksi tehtyjä työtunteja, jotka tasataan saman työaikajakson aikana. Harmaata ylityötä on myös se työaika (esimerkiksi 5–10 minuuttia), joka tehdään suunnitellun työvuoron alussa tai lopussa tulemalla töihin jo ennen työvuorolistaan merkityn työajan alkamista tai jäämällä töihin vuoron päättymisen jälkeen, ja jota ei kirjata työaikakirjanpitoon.

### ESIMERKKI 1.2.2017 ALKAEN: YLITYÖTÄ EI SYNNY

	VIIKKO 1	VIIKKO 2	VIIKKO 3	YHTEENSÄ
SUUNNITELTU	40 t	40 t 30 min	35 t	116 t 30 min
TOTEUTUNUT	40 t + 8 t	33 t 30 min	35 t	116 t 30 min

Jakson ensimmäisellä viikolla on tehty 8 tuntia ylimääräistä työtä, joka on tasattu seuraavan viikon työtunteja vähentämällä ( $40 \text{ t} - 8 \text{ t} = 32 \text{ t}$ ), jolloin jaksolle ei synny ylityötä. **Rahallisesti menetys on esimerkiksi 11 €:n tuntipalkalla laskettuna 50 % ylityökorvauksena 132 €.** Vastaavasti korotettu ylityöstä tuleva vapaa-aikakorvaus seuraavalla työaikajaksolla olisi ollut 12 t vapaata.

### ESIMERKKI: YLITYÖ KORVATAAN

	VIIKKO 1	VIIKKO 2	VIIKKO 3	YHTEENSÄ
SUUNNITELTU	40 t	40 t 30 min	35 t	116 t 30 min
TOTEUTUNUT	40 t + 8 t	40 t 30 min	35 t	124 t 30 min

Toteutuneen työvuorolistan työaika on yhteensä 124 tuntia 30 minuuttia, joista 8 t on ylimääräistä työtä. Ylityöstä saadaan 50 % korotettu palkka tai seuraavalla työaikajaksolla 12 t vapaata.



**TYÖNANTAJA EI VOI EDELLYTTÄÄ TUNTIEN TASAAMISTA SAMAN TASOITTUMISJAKSON AIKANA.**

On pois palkasta tai korotetusta vapaa-ajan korvauksesta.

On pois ansioon suhteutetuista etuisuuksista (sairausvakuutuksen päiväraha, vuorottelukorvaus, ansioon suhteutettu päiväraha ym.).

On pois eläkkeen perusteena olevasta palkasta.

On työnantajan säästökeino (palkka ja työnantajamaksut).

Ei kirjata työaikakirjanpitoon ylityönä, eikä siten todennu ylityöksi.

## **HYVÄ TIETÄÄ: HARMAAN YLITYÖN VAIKUTUKSIA**

Työ- ja yksityiselämän yhteensovittaminen vaikeutuu jatkuvilla työvuoromuutoksilla.

Todellinen pysyvä henkilöstötarve jää piiloon. On vaikeaa perustella henkilöstön tarvetta.

Varahenkilöstöjärjestelmän käyttömahdollisuutta ei pohdita.

Sijaisjärjestelmiä ja "sijaispankkeja" ei pohdita.

Vie uskottavuutta sopimustoiminnalta, kun työpaikka-kohtainen valvonta ei toimi.

## TYÖAIKA-AUTONOMIA JA ERGONOMINEN TYÖVUOROSUUNNITTELU

Työaika-autonomialla tarkoitetaan työvuorojen suunnittelua yhteistyössä muiden työntekijöiden kanssa. Työntekijällä on vapaus ja vastuu suunnitella omat työvuorot työpaikalla yhdessä sovittujen pelisääntöjen puitteissa. Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa työvuorojensa pituuteen, aamu-, ilt- ja yövuorojen määriin sekä vapaiden rytmittelyyn ja sijaintiin. Yhteisellä työvuorojen suunnittelulla jokaisen työntekijän toiveet ja mieltymykset pyritään ottamaan tasapuolisesti huomioon.

Vuorotyöstä muodostuvia haittoja voi vähentää myös niin sanotulla ergonomisella työvuorosuunnittelulla. Tavoitteena on työntekijöiden hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja terveyden tukeminen sekä työn ja levon sopiva vuorottelu. Hyvällä suunnittelulla vältetään liiallista kuormittumista, tuetaan riittävää vapaa-aikaa ja unta sekä palautumista työpäivän ja työjakson jälkeen. Ergonomisen työvuorosuunnittelun ydin on eteenpäin kiertävät vuorot (esim. aa-ii-y(y)-vv).

Työajoilla on suuri merkitys työntekijän työhyvinvoinnille ja työssä jaksamiselle. Työajat vaikuttavat erityisen paljon kolmeen hyvinvoinnin osa-alueeseen: terveyteen, työturvallisuuteen ja työn sekä vapaa-ajan yhteensovittamiseen.

## VUOSILOMA

Vuosiloma perustuu vuosilomalakiin, mutta työehtosopimuksilla voidaan sopia lain määräyksistä poikkeavasti. Eri työehtosopimusten vuosilomamääräykset voivat poiketa merkittävästikin toisistaan.

Lomaa kertyy 1.4 ja 31.3 välisenä aikana. Tätä jaksoa kutsutaan lomanmääräytymisvuodeksi. Lomaa ansaitaan työssäolokuukausien mukaan ja sen pituuteen vaikuttavat myös työntekijän työssäolovuodet. Loma on pidettävä pääsääntöisesti kesälomakauden aikana, joka on 2.5 ja 30.9 välinen ajanjakso. Työnantaja määrää loman ajankohdan työntekijää kuultuaan. Loman ajankohdasta voidaan myös sopia toisin. Lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneestä lomasta 24 päivää on sijoitettava lomakaudelle ja muu osa lomasta on annettava viimeistään ennen seuraavan lomakauden alkua. Tietyn osan lomasta voi lain ja työehtosopimusten määräysten mukaisesti säästää myöhemmin pidettäväksi.



## LOMAPALKKA, LOMAKORVAUS JA LOMARAHA

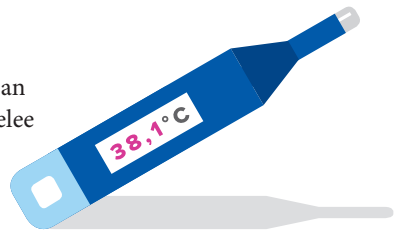
Vuosiloman ajalta työntekijälle maksetaan vuosilomapalkka, joka vastaa työntekijän normaalia palkkaa.

Työsuhteen päättyessä työntekijälle korvataan pitämättä jääneet vuosilomapäivät rahana eli lomakorvauksena. Työsuhteen jatkuessa lomakorvauksen maksaminen on poikkeus ja tulee kyseeseen vain erikseen määritellyissä tilanteissa.

Työehtosopimuksilla on myös sovittu lomarahasta, joka maksetaan lomapalkan tai lomakorvauksen lisäksi.

## SAIRASTUMINEN

Työntekijä on sairauden ajalta oikeutettu sairausajan palkkaan. Sairausajan palkanmaksun pituus vaihtelee työehtosopimuksittain. Jos työntekijän palkkaan säännöllisesti sisältyy työaikalisää, otetaan ne huomioon sairausajan palkassa.



Sairausajan palkan maksamisen edellytyksenä on yleensä lääkärintodistuksen esittäminen. Työsopimuksen määräykset ja työpaikkakohtaiset käytännöt voivat kuitenkin vaihdella. Työpaikkakohtaisesti sovitaan, miten ja kenelle ilmoitus poissaolosta tulee tehdä. Lääkäri arvioi työkyvyttömyyden, eikä SuPerin solmimilla työehtosopimuksilla ole määritelty sairausdiagnooseja, joilla työntekijä ei olisi oikeutettu sairausajan palkkaan.

Mikäli työntekijä sairastuu vuosiloman aikana, tulee sairaudesta viipymättä ilmoittaa työnantajalle ja samalla pyytää kirjallisesti vuosiloman siirtämistä myöhempään ajankohtaan.

## KORVAAVA TAI KEVENNETTY TYÖ

Työlainsäädännössä tai SuPerin solmimissa työehtosopimuksissa ei ole sovittu ”korvaavasta työstä”. Korvaavalla tai kevennetyllä työllä tarkoitetaan, että työntekijä työkyvyttömyytensä aikana tekee työsopimuksensa mukaisia kevennettyjä työtehtäviä ollessaan työkyvytön tekemään kaikkia työsopimuksensa mukaisia työtehtäviä. Korvaavan työn tulee aina perustua työntekijän omaan halukkuuteen ja lääkärin arvioon työntekijän terveydentilasta.

## PERHEVAPAAT

Perhevapaita ovat äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, hoitovapaa sekä osittainen ja tilapäinen hoitovapaa. Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstään perhevapaiden ajaksi ja niiden päättyessä palata omaan työhönsä.



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

Lain mukaan kaikki perhevapaat ovat palkattomia, mutta työehtosopimuksilla on sovittu työnantajan palkanmaksuvelvollisuudesta tiettyjen perhevapajaksojen aikana. Esimerkiksi äitiysvapaan ajalta työntekijä on oikeutettu palkkaan yleensä 72 arkipäivältä. Kelasta saa lisätietoa sen maksamasta äitiys-, isyys- ja vanhempainrahasta. Jäsenmaksu peritään kaikesta työnantajan maksamasta ansiotulosta. Jos Kela maksaa sinulle jotain etuutta, saat vapautuksen jäsenmaksuista, kunhan ilmoitat asiasta SuPerin jäsenyksikköön.



### ÄITIYS-, ERITYISÄITIYS-, ISYYS- JA VANHEMPAINVAPAA

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainraha-kaudet. Niistä kaikista on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kahta kuukautta ennen vapaan alkamista. Enintään 12 arkipäivää kestävä vapaan osalta riittää yhden kuukauden ilmoitusaika. Äitiys- ja isyysvapaan alkamisajankohtaa voidaan muuttaa vain pätevästä syystä, kuten äidin, isän tai lapsen terveydentilan tai lapsen syntymän vuoksi. Muutoksesta on ilmoitettava työnantajalle mahdollisimman pian.

Vanhempainvapaa voidaan pitää kahdessa, vähintään 12 arkipäivän mittaisessa osassa ja alkamisajankohdan muutoksesta on ilmoitettava vähintään kuukautta aiemmin. Alkamisajankohdan muutoksen synn on oltava perusteltu.

## HOITOVAPAA

Työntekijällä on oikeus alle kolmivuotiaan lapsen hoitovapaaseen. Hoitovapaata voi olla yhteensä enintään kaksi jaksoa, kestoaltaan jaksojen tulee olla vähintään kuukauden mittaisia. Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia useammastakin hoitovapaajaksosta. Hoitovapaan alkaminen tulee ilmoittaa kahta kuukautta ennen sen alkamista. Molemmilla vanhemmilla on oikeus hoitovapaaseen, mutta ei samanaikaisesti. Ottolapsen osalta hoitovapaa voi kuitenkin kestää siihen asti kun adoptiosta on kulunut kaksi vuotta, mutta enintään siihen saakka kun lapsi aloittaa koulun.

## OSITTAINEN HOITOVAPAA

Työntekijä voi saada lapsen hoitamiseksi osittaista hoitovapaata sen vuoden heinäkuun loppuun, jona lapsen toinen lukuvuosi peruskoulussa päättyy. Työntekijällä on oikeus osittaiseen hoitovapaaseen, mikäli työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa yhteensä vähintään kuusi kuukautta viimeisen vuoden aikana. Molemmilla vanhemmilla on oikeus hoitovapaaseen, mutta ei samanaikaisesti. Vammaisen ja pitkäaikaissairaana lapsen vanhempien oikeus osittaiseen hoitovapaaseen kestää siihen saakka kun lapsi täyttää 18 vuotta.

## TILAPÄINEN HOITOVAPAA

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen, kun hänen alle 10-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 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.

## VUOSILOMA PERHEVAPAIEN AIKANA

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa kerryttävät sinulle vuosilomaa kuuden kuukauden ajalta. Sen sijaan hoitovapaan ajalta vuosilomaa ei enää kerry. Vuosilomia voidaan pitää ja määrätä pidettäväksi myös perhevapaiden aikana. Äitiys- ja isyysvapaan ajalle niitä ei kuitenkaan ilman työntekijän suostumusta saa sijoittaa. Tyypillisesti vuosiloma sijoitetaan vanhempainvapaan ja hoitovapaan väliin. Jos muuta ei sovita, vuosilomat voidaan määrätä pidettäväksi kuusi kuukautta äitiys- tai isyysvapaan päättymisestä. Keskustele loman pitämisestä mielellään jo etukäteen ennen perhevapaiden alkamista.

## TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Työsuhde voi päättyä joko irtisanomalla tai purkamalla. Irtisanominen tarkoittaa sitä, että työsuhde päättyy irtisanomisajan jälkeen. Mikäli työsuhde puretaan, se päättyy välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Työsuhteen purkaminen on irtisanomista ankarampi toimenpide ja tulee kyseeseen lähinnä vain erittäin vakavien rikkomusten tai laiminlyöntien takia.

Työnantajalla tulee olla irtisanomiseen asiallinen ja painava syy. Tällaisia syitä voivat olla joko työntekijän henkilöön liittyvä syy tai yrityksen tuotannollisiin tai taloudellisiin olosuhteisiin liittyvä syy. Jos työnantaja harkitsee työntekijän irtisanomista tuotannollisilla tai taloudellisilla perusteilla, on ensin kuitenkin selvitettävä, olisiko työntekijä uudelleensijoitettavissa muihin tehtäviin yrityksessä tai konsernissa.

Työntekijä voi irtisanoa oman työsuhteensa päättymään irtisanoutumisilmoituksella. Työnantajan irtisanoessa työntekijän on irtisanomisaika työsuhteen pituudesta riippuen 14 päivästä kuuteen kuukauteen. Mikäli työntekijä irtisanoo itsensä ja työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta on irtisanomisaika 14 päivää. Jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta on irtisanomisaika yksi kuukausi.

## YHTEISTOIMINTA

Yksityisellä sektorilla noudatetaan lakia yhteistoiminnasta yrityksissä. Lain tarkoituksena on edistää yrityksen ja henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle ennen päätöksentekoa annettuihin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Laissa on pelisäännöt siitä, kuinka on meneteltävä ja neuvoteltava erilaisissa työpaikan muutostilanteissa ja esimerkiksi työnantajan harkitessa toimenpiteitä, jotka voivat johtaa työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla.



## PAIKALLINEN SOPIMINEN

Työehtosopimukset antavat yhä enemmän mahdollisuuksia sopia työehtosopimukseen sisältyvistä asioista paikallisesti eli työpaikkatasolla. Tarpeet paikalliselle sopimiselle vaihtelevat eri työpaikoilla. Paikallisen sopimuksen neuvottelee yleensä luottamusmies. Paikallisia sopimuksia voidaan tehdä muun muassa työaikoihin (työvuoron ja työaika-jakson pituus, työaikapankki), palkkaukseen (hälytysraha) ja vuosilomaan (vuosiloman säästäminen) liittyvissä asioissa. Myös osa työehtosopimuksissa sovituista palkankoro-tuksista on voitu sopia työpaikkatasolla neuvoteltavaksi.

## VUOKRATYÖ

Vuokratyössä työnantaja vuokraa työntekijänsä toisen työnantajan työhön. Työntekijä on työsuhteessa ja tekee työsopimuksen tämän työvoimaa vuokraavan yrityksen kanssa. Työtä tehdään vuokraavan eli niin sanotun käyttäjäyrityksen työnjohdon alaisuudessa.

## ULKOISTAMINEN JA YHTIÖITTÄMINEN

Ulkoistamisessa kunta, kuntayhtymä tai yritys ostaa palvelun joko yksityiseltä tai julki-selta palveluntuottajalta. Kunnan hankkiessa palveluja toiselta palveluntuottajalta, on kunnan kilpailutettava palvelut.

Yhtiöittämisellä kunta muuttaa organisaatiotaan ja luovuttaa harjoittamansa toiminnan perustamalleen osakeyhtiölle, jonka osakekannan kunta voi omistaa kokonaan tai osittain.

Kunnallisten palveluiden siirtäminen yksityiselle palveluntuottajalle merkitsee usein muutoksia työntekijöiden työsuhteeseen. Esimerkiksi sovellettava työsopimus pääsään-töisesti muuttuu, kun työnantaja vaihtuu kunnallisesta yksityiseen. Tärkeää on selvittää, onko kyseessä niin sanottu liikkeen luovutus.

## LIIKKEEN LUOVUTUS

Liikkeen luovutustilanteissa tulisi aina olla yhteydessä luottamusmieheen tai liittoon. Liikkeen luovutuksesta säädellään laissa. Liikkeen luovutus voi tulla kyseeseen, kun pal-veluntuottaja vaihtuu. Tällöin työntekijän työsuhde jatkuu ennallaan ja työntekijä siirtyy

uuden työnantajan palvelukseen niin sanottuna vanhana työntekijänä. Tapauskohtaisesti arvioidaan, milloin kyseessä on liikkeen luovutus.

Liikkeen luovutuksesta ei voida sopia. Liikkeen luovutuksena voidaan pitää tilanteita, joissa toiminta siirtyy julkiselta yksityiselle palveluntarjoajalle, yksityiseltä toiselle yksityiselle tai yksityiseltä takaisin julkiselle toimijalle. Työsopimuslaissa määritetyt liikkeen luovutuksen kriteerit soveltuvat niin yksityisille yrityksille kuin julkisille palvelun tuottajille. Uusia työsopimuksia ei tällaisessa tilanteessa tarvitse tehdä. Mikäli jostain syystä uudet sopimukset tehtäisiin, tulee olla tarkkana, että sopimuksen sisältö säilyy entisenlaisena, eikä siihen tehdä heikennyksiä. **Uusi työsopimus kannattaa ehdottomasti tarkistuttaa luottamusmiehellä.**

## TYÖSUOJELU



Sosiaali- ja terveysalalla työhön liittyviä riskitekijöitä on paljon. Fyysisen ja henkisen väkivallan uhka sekä erilaiset muut vaarateki- jät tulee ottaa vakavasti. Riskitekijöitä voidaan vähentää ja ehkäistä ennalta selkeillä menettelytapaohjeilla, huolehtimalla hälytysjär- jestelmästä, koneiden ja laitteiden kunnossapidosta, käyttöopas- tuksesta ja tapahtumien jälkihoidosta. Riskejä vähennetään myös opettelemalla turvallisia siirto- ja nostotekniikoita, käyttämällä

apuvälineitä sekä tauottamalla työtä. Yksin työskentelyä tulee välttää mahdollisuuksien mukaan. Epäasiallista käyttäytymistä ei kenenkään tarvitse sietää, ja siihen tulee työ- yhteisön heti puuttua. Jokaisella on oikeus työskennellä turvallisessa työympäristössä.

Työsuojelun tarkoituksena on ennaltaehkäistä ja torjua tapaturmia, ammattitauteja sekä muita työstä terveydelle aiheutuvia haittoja. Työsuojelutoiminnalla turvataan ja ylläpi- detään työntekijän työkykyä ja terveyttä.

## TYÖSUOJELUORGANISAATIO

Lain mukaan vähintään 10 hengen työpaikoilla työntekijöiden tulee valita työsuojelu- valtuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Työpaikalle, jolla työskentelee säännöllisesti vähin- tään 20 työntekijää, tulee perustaa työsuojelutoimikunta.

Lisätietoja työsuojelutoiminnasta saat Työturvallisuuskeskuksen kotisivuilta [www.ttk.fi](http://www.ttk.fi).

## TYÖTTÖMYYSTURVA

SuPerin jäsenenä olet vakuuttanut itsesi työttömyyden varalta Super työttömyyskassassa. Työttömyyskassan jäsenmaksu sisältyy SuPerin jäsenmaksuun.



Työttömyyskassan jäsenyyden edellytyksenä on, että olet liittymishetkellä työssä ja saat palkkaa. Esimerkiksi palkattoman äitiysloman aikana et voi liittyä jäseneksi työttömyyskassaan, vaikka työsuhde olisikin voimassa.

Työttömyyskassa maksaa jäsenilleen

- ansiosidonnaista päivärahaa
- vuorottelukorvausta.

Ansiosidonnaisen päivärahan saamisen edellytyksenä on, että

- olet ilmoittautunut työnhakijaksi työ- ja elinkeinotoimistoon ja haet kokoaikatyötä
- täytät jäsenyysehdon
- täytät työssäoloehdon.

## ELÄKE

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

Eläke määräytyy tehtyjen työvuosien ja ansaitun palkan perusteella. Eläkettä karttuu myös tietyiltä palkattomilta jaksoilta, kuten hoitovapaan ja opintovapaan ajalta. Vanhuuseläkkeelle voi valintansa mukaan jäädä 63–68-vuotiaana. Voit seurata työeläkkeen karttumista eläkelaitoksen vuosittain lähettämästä työeläkeotteesta. Lisätietoja eläkeasioista saat omasta eläkelaitoksestasi.

## AMMATILLINEN EDUNVALVONTA YKSITYISSEKTORILLA

Ammatillisen edunvalvonnan kysymyksiä ovat paikalliset ja valtakunnalliset ammattiin, ammatilliseen koulutukseen ja sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämiseen liittyvät kysymykset. Yksityissektorilla tulee erityisesti esiin mitoitukseen, täydennyskoulutukseen ja lähihoitajan osaamisen tarkoituksenmukaiseen käyttöön liittyviä asioita.

### PALVELUJEN TUOTTAMISTA KOSKEVA LUPA

Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan, joka jatkuvasti tuottaa ympärivuorokautisia sosiaali- tai terveyspalveluja, on lain mukaan saatava lupaviranomaiselta lupa palvelujen tuottamiseen ennen toiminnan aloittamista ja olennaista muuttamista. Palvelujen tuottamista koskeva lupa on julkinen asiakirja. Lupaehtojen tulee päivittäisessä toiminnassa toteutua. Tietoja lupaehdoista tarvitaan muun muassa henkilöstömitoituksen tarkasteluun.

### OMAVALVONTASUUNNITELMA

Toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi on laadittava omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma muodostuu kaikista niistä toiminta- ja menettelyohjeista, joita laaditaan yhtenäisen käytännön toteuttamiseksi kaikissa palveluketjun vaiheissa. Vastuu omavalvonnasta on työnantajalla. Omavalvonnan tarkoituksena on varmistaa potilaan oikeus laadukkaaseen ja turvalliseen sosiaali- ja terveydenhuoltoon sekä asianmukaisten toimintaperiaatteiden toteutuminen työpaikalla. Palvelujen tuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista. Ammattiosasto, luottamusmiehet ja oikeastaan kaikki työntekijät voivat omavalvontasuunnitelman avulla tarkastella toiminnan oikeellisuutta yhdessä työnantajan kanssa.

### SOSIAALIHUOLTOLAKI 48 § HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat palvelut ovat laadukkaita. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän huomaa epäkohdan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Salassapitosäädökset eivät estä ilmoituksen tekemistä, eikä ilmoituksesta saa seurata mitään kielteistä ilmoittajalle.



## VALVOVAT VIRANOMAISET

**Kunnan** tehtävänä on ohjata ja valvoa alueellaan tuotettuja yksityisiä sosiaalipalveluja. Tämän vuoksi ongelmatilanteissa on syytä ottaa yhteyttä ensin kunnan kyseisestä toiminnasta vastaavaan johtavaan viranhaltijaan. **Aluehallintovirasto (AVI)** ohjaa ja valvoo toimialueellaan tuotettuja yksityisiä sosiaalipalveluja. Aluehallintovirastoon otetaan useimmiten yhteyttä, kun yhteydenotto kunnan viranhaltijaan ei ole tuottanut toivottua tulosta. Aluehallintoviranomaiselle tehtävä valvontapyyntö on hallintokantelu. **Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (VALVIRA)** puolestaan ohjaa sosiaali- ja terveysministeriön alaisena aluehallintovirastoja. Ohjauksen tavoitteena on yhdenmukaistaa aluehallintovirastojen toimintaperiaatteita, menettelytapoja ja ratkaisukäytäntöjä.

Lisäksi Valvira ohjaa ja valvoo palveluja erityisesti silloin, kun kysymyksessä ovat periaatteellisesti tärkeät ja laajakantoiset asiat TAI usean aluehallintoviraston toimialuetta tai koko maata koskevat asiat. Valvira käsittelee myös terveydenhuoltoa tai terveydenhuollon ammattihenkilöä koskevat valvonta-asiat sekä asiat, joita aluehallintovirasto on esteellinen käsittelemään.

## HENKILÖSTÖMITOITUS

Riittävä henkilöstömäärä määrittellään ympärivuorokautisia yksityisen sosiaali- tai terveyspalveluja tuottavan yksikön toimiluvassa. Usein tämä mitoitusluku on 0,5- 0,7 koulutettua hoitajaa/asukas. Suositeltu henkilöstön vähimmäismitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevien työntekijöiden osuus korvataan sijaisilla. Hoitohenkilökuntamäärä lasketaan aina toteutuneista työvuorolistoista.



Vanhuspalvelulain mukaan olennaista on, että henkilöstön määrä, koulutus ja tehtävä rakenne vastaavat toimintayksikön palveluja saavien iäkkäiden henkilöiden määrää ja heidän toimintakykynsä edellyttämää palvelun tarvetta. Toimintayksikössä on oltava myös riittävästi henkilöstöä kaikkina vuorokauden aikoina, mikäli asiakkaiden toimintakyky ja palvelutarve niin vaatii.

Henkilöstömitoitukseen eri palveluissa lasketaan asiakkaan välittömään hoitoon osallistuvat koulutetut työntekijät. Mikäli hoitajan työnkuvaan kuuluu muita työtehtäviä, vähennetään siihen kulunut aika hoitajamitoitukseen laskettavasta työajasta. Yksikössä voi työskennellä myös asiakkaan välittömään hoitoon osallistuvaa henkilöstöä, joilla ei ole sosiaali- tai terveydenhuoltoalan koulutusta (hoito- ja laitosapulaiset). Heidät sisällytetään mitoitukseen vain niiltä osin, kuin he tekevät välitöntä hoitotyötä. **Oman yksikkösi suuntaa antavan mitoituksen voit laskea SuPerin verkkosivuilla [www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi) ► Työelämässä ► Henkilöstömitoitukset**

Työsuhteessa olevat oppisopimuskoulutettavat lasketaan henkilöstömitoitukseen vasta, kun opinnoista on suoritettuna vähintään kaksi kolmasosaa. Muut sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijat voidaan laskea henkilöstömitoitukseen, mikäli heidät on palkattu toimintayksikköön sijaiseksi. Työnantaja varmistaa opiskelijan ammattitaidon palkatessaan hänet sijaiseksi ja antaa työtehtävät sen mukaisesti.

**Mikäli työpaikallasi on ongelmia**, selvitä asiaa ensin esimiehen kanssa. Mikäli ongelma ei ratkea, ota yhteyttä luottamusmieheen tai omaan ammattiosastoosi. He voivat viedä asian kunnan viranhaltijoille tai Aluehallintovirastoon.

## TÄYDENNYSKOULUTUS

Terveydenhuollon ammattihenkilöllä on velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan riippumatta siitä, missä työyksikössä hän työskentelee. Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöllä tulee myös olla tehtävään tarvittava koulutus ja perehtyneisyys. Täydennyskoulutuksen tavoitteena on henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen, kehittäminen ja syventäminen työntekijän koulutustarpeisiin sekä organisaation perustehtävään ja toiminnan kehittämiseen perustuen.

## LÄÄKEHOIDON OSAAMINEN

Lääkehoidon osaaminen on keskeinen osa lähihoitajan ammattiosaamista. Turvallinen lääkehoito -oppaassa (Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2005:32, päivitetty 2016) määritellään sosiaali- ja terveydenhuollon eri ammattihenkilöiden vastuut ja velvollisuudet lääkehoidon kokonaisuudessa suunnittelusta toteutukseen ja seurantaan. Nykyisin on muodostunut käytännöksi lääkehoidon osaamisen varmistaminen määräajoin suoritettavalla tentillä (LOVe) ja käytännön työssä annettavilla näytöillä. Usein lääkehoidon koulutus ja tentti uusitaan 5 vuoden välein, mutta tässä on työpaikkakohtaisia eroja. Lääkelupakäytännöt on määriteltävä työpaikan lääkehoitosuunnitelmassa. Lääketentin ja näyttöjen suorittaminen kuuluu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden velvollisuuteen ylläpitää omaa ammattitaitoaan. Työntekijä, jolla ei ole voimassa olevaa lääkehoitolupaa, ei voi toteuttaa lääkehoitoa.



## AMMATTIOIKEUDET SUOSIKKI- JA TERHIKKI-REKISTEREISSÄ

Lähihoitaja on nimikesuojattu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö. Nimikesuojattujen ammattihenkilöiden ammateissa voivat toimia muutkin henkilöt, joilla on riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito. Heillä ei kuitenkaan ole oikeutta käyttää nimikesuojattua ammattinimikettä. Valvira merkitsee terveydenhuollon ammattihenkilöistä ylläpidettävään rekisteriin ammattinimikettä käyttämään oikeutetun ammattihenkilön. Valviran ylläpitämä terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteri on Terhikki, jonka julkisesta versiosta JulkiTerhikistä voi nimellä tarkistaa ammattihenkilön nimiketiedot ja luvan harjoittaa ammattia. Sosiaalihuollon ammattihenkilöt, kuten lähihoitajat, kodinhoitajat ja kehitysvammaistenhoitajat rekisteröityvät Suosikkiin. SuPer kannattaa ammattinimikkeen käyttöä pelkän ohjaajan tai hoitajan sijaan.

## HOIVA-AVUSTAJAT

Kelpoisuusvaatimuksena lähihoitajan tehtäviin on tehtävään soveltuva sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu vastaava tutkinto. Hoiva-avustajien lyhyttä koulutusta ei voida rinnastaa sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkintoon, jolloin hoiva-avustajaa ei myöskään voida palkata tekemään lähihoitajan tehtäviä. Hoiva-avustajien koulutus ei anna lääkehoitoon tarvittavia valmiuksia, eikä mahdollista itsenäistä vastuunottoa hoidosta.

# KESKEISTÄ LAINSÄÄDÄNTÖÄ JA LISÄTIETOA



- Työsopimuslaki
- Vuosilomalaki
- Työaikalaki
- Työturvallisuuslaki
- Työterveyshuoltolaki
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä
- Laki työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa
- Laki nuorista työntekijöistä
- Yhdenvertaisuuslaki
- Laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta
- Palkkaturvalaki
- Työntekijän eläkelaki
- Työttömyysturvalaki
- Sairausvakuutuslaki
- Tapaturmavakuutuslaki
- Työvuorosuunnittelu hoitoalalla -opas. Tarja Hakola – Tiina Kalliomäki-Levanto, Työterveyslaitos 2010
- Laki yksityisestä terveydenhuollosta
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä
- Sosiaalihuoltolaki
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista
- Turvallinen lääkehoito. Sosiaali- ja terveysministeriö. Oppaita 2005:32

# SuPer

SuPer on Suomen suurin sosiaali- ja terveysalan sekä kasvatusalan toisen asteen tutkinnon suorittaneiden ja aloille opiskelevien ammattijärjestö, joka on keskittynyt jäsentensä ammatilliseen, taloudelliseen ja sopimusedunvalvontaan.

Lähihoitajat ovat SuPerin suurin jäsenryhmä. SuPerin jäsenet työskentelevät useilla sopimusaloilla. SuPerin jäsenet ovat mm.

LÄHIHOITAJIA

PERUS- JA APUHOITAJIA

LASTEN- JA PÄIVÄHOITAJIA

HOITAJIA

KODINHOITAJIA

OHJAAJIA

LASTENOHJAAJIA

VASTAANOTTOAVUSTAJIA

LÄÄKINTÄVAHTIMESTAREITA

SAIRAANKULJETTAJIA

OSASTOSIHITEEREITÄ

KOULUNKÄYNNINOHJAAJIA

HENKILÖKOHTAISIA AVUSTAJIA

KEHITYSVAMMAISTENHOITAJIA

MIELENTERVEYSHOITAJIA

VÄLINEHUOLTAJIA

HAMMASHOITAJIA

KUNTOHOITAJIA

FARMANOMEJA JA LÄÄKETEKNIKOITA

ASUMISAVUSTAJIA

SAIRAANHOITAJIA

TERVEYDENHOITAJIA

FYSIOTERAPEUTTEJA

SOSIONOMEJA

SOSIAALIOHJAAJIA







# TYÖTÄ LÄHELLÄ IHMISTÄ

SuPer on Suomen suurin sosiaali- ja terveysalan sekä kasvatusalan toisen asteen tutkinnon suorittaneiden ja aloille opiskelevien ammattiliitto. SuPer on ainoa liitto, joka on keskittynyt lähi- ja perushoitajien edunvalvontaan.

## SUOMEN LÄHI- JA PERUSHOITAJALIITTO SUPER RY

Ratamestarinkatu 12, 00520 Helsinki

puh. 09 2727 910

faksi 09 2727 9120

[www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi)

[facebook.com/superliitto](https://facebook.com/superliitto)

Twitter, Instagram ja YouTube: [superliitto](#)

Ovatko jäsentietosi ajan tasalla? Voit tarkistaa ne helposti jäsensivuilta. Kirjautu osoitteessa [www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi)



**SUPER**  
YKSITYINEN