



SUPER  
YKSITYINEN



# Yksityissektori tutuksi

Tämä opas on tarkoitettu sinulle superilainen, joka työskentelet yksityisellä sektorilla.

Opas sisältää yksityissektoria koskevaa työelämätietoutta.

Toivomme, että siitä on sinulle apua keskeisimmässä työsuhteeseen ja työelämän edunvalvontaan liittyvissä asioissa.

Merkittävä osa superilaisista työskentelee nykyisin yksityisellä sektorilla. SuPerissa yksityissektorin asioiden hoitaminen on keskitetty yksityissektorin omaan moniammatilliseen tiimiin. Näin vastaamme yksityissektorin kasvaneisiin haasteisiin ja palvelemme jäseniämme tehokkaasti.

Yksityissektorilla työnantajina toimivat yritykset, järjestöt, säätiöt ja osuuskunnat, jotka tuottavat palveluja sosiaali- ja terveystalalla. Näiden toimijoiden rooli on kasvanut merkittävästi viime vuosina, koska julkinen sektori on ostanut yksityisiltä yhä enemmän palveluja ja toiminta on myös keskittynyt yhä enemmän suurille yrityksille.

Superilaisten edunvalvonnalle tuo haastetta se, ettei luottamusmiehiä ei ole riittävästi työpaikoilla ja osa alan työnantajista ei kuulu työnantajaliittoon.

**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 päättymisen .....	20
Yhteistoiminta .....	20
Paikallinen sopiminen .....	20
Ulkopuolinen työvoima .....	21
Ulkoistaminen ja yhtiöittäminen .....	21
Liikkeen luovutus .....	22
Työsuojelu .....	22
Työttömyysturva .....	23
Eläke .....	24
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. SuPer neuvottelee työehtosopimukset, joissa sovitaan alan työ-ehdoista ja palkankorotuksista sekä on mukana vaikuttamassa lainsäädäntövalmisteluun. Jäsenenä saat tarvittaessa neuvoja ja voit pyytää apua luottamusmieheltä, ammattiosastosta tai SuPerin toimistosta. Työsuhteeseen liittyvissä riita-asioissa voit saada liitolta apua. Työnantajakin kuuntelee työntekijäjärjestöä, jolla on joukkovoima takanaan. Ei siis ole yhdentekevää oletko ammattiliiton jäsen!

**JOUKKOVOIMAA!**



## SÄHKÖINEN JÄSENPALVELU

SuPerin toiminnan, oman tiedonsaantisi, jäsenyytesi voimassaolon ja tietojesi oikeellisuuden kannalta on tärkeää, että pidät jäsentietosi ajan tasalla. SuPerin sähköinen jäsenpalvelu on uudistunut. Löydät kaikki tietosi helposti ja laajasti **Oma SuPer** -palvelusta. Palvelussa voit tehdä muutoksia henkilö- ja jäsentietoihisi, hoitaa jäsenmaksuihin liittyviä asioita ja lukea sinulle lähetettyjä viestejä. Myös SuPerin kursseille ja tilaisuuksiin ilmoittaudutaan Oma SuPerissa SuPer Tilaisuudet -linkin kautta.



Kirjaudu Oma SuPer -palveluun SuPerin verkkosivuilta kohdasta ”Kirjaudu jäsen-sivuille”. Ensimmäisellä kerralla kannattaa ensin tutustua ohjeisiin [www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi) ► **SuPer-Info** ► **Kirjautuminen Oma SuPer -palveluun**. Jotta voit kirjautua palveluun, sinun tulee ensin rekisteröityä käyttäjäksi. Rekisteröitymiseen ja kirjautumiseen tarvitset henkilökohtaisen, toimivan ja voimassa olevan sähköpostiosoitteen tai matkapuhelinnumeron.

Jäsennumerosi (jäsenkortissa ja lehden osoitetarrassa) on käyttäjätunnuksesi. Kun kirjaudut 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 pienoiskoossa. 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 julkiselta sektorilta. Jäsen kuuluu ammattiosastoon joko työpaikan sijainnin tai asuinkuntansa perusteella.

Jäsen voi itse päättää, mihin ammattiosastoon haluaa kuulua. Kirjautumalla SuPerin jäsensivuille 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?

### SOSIAALI- JA TERVEYSALAN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ SOTE RY

Yksityisellä sektorilla SuPer muodostaa yhdessä Erityisalojen toimihenkilöliitto ERTOn ja Tehyn kanssa Sosiaali- ja terveysalan neuvottelujärjestö Sote ry:n. Nämä kolme järjestöä neuvottelevat yhdessä yksityissektorin työpaikoilla noudatettavat työehtosopimukset sekä omaavat yhteisen luottamusmiesjärjestelmän.

### LUOTTAMUSMIES

Luottamusmiestoiminnasta on sovittu työehtosopimusten luottamusmiessopimuksissa. Sopimuksen mukaan Sote ry:n yksityissektorin jäsenliitoilla on oikeus valita yhteinen luottamusmies, joka edustaa kaikkien kolme ammattiliiton jäseniä työpaikalla. Luottamusmies on sinua varten. Jos sinulla on epäselvyyksiä työsuhteeseesi liittyvissä asioissa (työsopimus, palkka, työaika tms.) eikä asia selviä esimiehen kanssa, ota yhteyttä luottamusmieheen. Luottamusmies pitää huolta siitä, että työpaikalla noudatetaan työehtosopimusta ja työlainsäädäntöä. Hän on myös liiton ja Sote ry:n yhteishenkilö työpaikalla. Jos työpaikallasi ei ole Sote ry:n luottamusmiestä, kannattaa asia ottaa puheeksi ja käynnistää luottamusmiesvaalit. Vaaliohjeet löytyvät liiton verkkosivuilta ([www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi)) Luottamusmies saa tehtävänsä koulutuksen liiton kursseilla. Sinua askarruttavissa asioissa voit myös kääntyä ammattiosastosi tai liiton toimiston 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 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.

## 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 sekä opastaa ja perehdyttää työntekijöitä työhön liittyvissä asioissa. Työnantajan on annettava työntekijälle selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, mikäli ne eivät ilmene työsopimuksesta.

## TYÖEHTOSOPIMUS

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

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

Yksityissektorilla työskentelevän superilaisen työsuhteen ehdot määräytyvät pääsääntöisesti seuraavien työehtosopimusten mukaan:

**Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta (SOSTES)** noudatetaan mm. 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 terveyskylpylöissä.

Terveyspalvelualan ja Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimukset ovat yleissitovia, millä tarkoitetaan sitä, että työnantajaliittoihin kuulumattomatkin työnantajat ovat velvollisia noudattamaan niitä. Kyseiset työehtosopimukset löytyvät verkosta SuPerin verkkosivuilta sekä myös osoitteesta: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

**Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimusta AVAINTES:iä** noudatetaan kuntien ja kuntayhtymien määräämisvallassa olevissa osakeyhtiöissä ja säätiöissä sekä muissa yhteisöissä ja säätiöissä sekä 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.

*\* Yksityinen varhaiskasvatus siirtyy vuoden 2026 alussa eri työehtosopimuksen piiriin. Tuleva työehtosopimus tarkentuu myöhemmin.*



# TYÖSOPIMUS

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

TYÖSOPIMUKSELLA SOVITAAN TYÖSUHTEEN KESKEISISTÄ EHDOSTA, KUTEN

- työsuhteen voimassaolosta
- työntekopaikasta
- työtehtävistä
- työajasta
- palkkauksesta, sekä
- 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 aina 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 Sote ry:n luottamusmieheltä.

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

## TYÖSOPIMUKSEN KESTO

Työsopimus solmitaan pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevaksi. Tällöin kyseessä on ns. vakituinen työsuhde. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy toisen osapuolen irtisanoessa tai purkaessa sopimuksen lain mukaisilla perusteilla.

Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä 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 voimassa olevana.

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

## KOEAIKA

Työsuhteen alkaessa voidaan sopia koeajasta. Koeaika voidaan sisällyttää sekä vakituiseen että määräaikaiseen työsuhteeseen. Koeaikana työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsopimuksen päättymään välittömästi, eikä irtisanomisaikaa tällöin noudateta. Purkamista ei kuitenkaan saa tehdä syrjivän tai muutoin epäasiallisiin perusteisiin, esimerkiksi työntekijän raskauden vuoksi.

Koeajan tarkoituksena on antaa sekä työnantajalle että työntekijälle aikaa harkita vastaako työsuhde odotuksia työstä ja työolosuhteista. Koeajalla työsuhteen päättämiskynnys on matalalla, jolloin työsuhde voidaan päättää esimerkiksi työssä ilmenneiden virheiden perusteella.

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 vähimmäistyöntuntimäärää. SuPer ei suosittele allekirjoittamaan tällaista työsopimusta.

## ”RUNKOSOPIMUS”

Runkosopimuksia käytetään hyvin yleisesti yksityisellä sosiaali- ja terveystaloudella keikkailevien työntekijöiden sopimuksina. Runko-, puite- ja aiesopimus tarkoittavat kaikki samanlaista sopimusta. Tällaisella sopimuksella ei sovita työsuhteesta, vaan ainoastaan noudatettavista ehdoista, mikäli solmitaan varsinainen työsopimus. Jokaisesta määräaikaisesta työsuhteesta tulee laatia erillinen työsopimus. Runkosopimusten soveltamisesta aiheutuu usein vaikeuksia mm. sairausajan palkallisuuden liittyen.

## 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 työehtosopimukseen. Työnantajan on annettava työntekijälle palkkalaskelma jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelmasta tulee käydä ilmi palkan suuruus sekä palkan määräytymisen peruste.



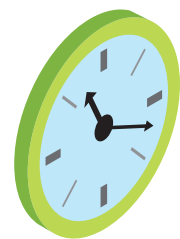
Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa palkka määräytyy sovellettavan palkkaryhmän mukaan. Lähi- ja perushoitajan työssä vähimmäispalkkaluokka on G20C. Perustyötä vaativampaa työtä tekevällä työn vaatavuus tulee ottaa huomioon korkeampana G-palkkaluokkana tai euromääräisenä tehtäväkohtaisena lisänä. Työntekijälle voidaan myös maksaa henkilökohtaista pätevuuslisää ja sekä muita lisiä.

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

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

## TYÖAIKA

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 sopimusalaakohtaiset määräykset työajoista.

Yksityisellä sosiaalipalvelualalla ja terveystyöpalvelualalla työskennellään pääsääntöisesti jaksotyöaikamuodossa. Oheisessa esimerkkitaulukossa vertailua työajoista ja lisistä jaksotyöajassa.

	<b>Sosiaaliala</b>	<b>Terveyspalveluala</b>	<b>AVAINTE</b>
1. Säännöllisen työajan pituus/3 vk	115 h	114 ¾ h 114 h (3-vuorotyöhön rinnastettava jaksotyö)	114 ¾ h
2. Työvuoron enimmäispituus	10 h (paikallisesti sopien enintään 15 h) 12 h (yövuoro)	10 h (paikallisesti sopien enintään 15 h) 12 h (yövuoro)	10 h (15 h mahdollinen työnantajan määräyksellä. 12 h (yövuoro)
3. Arkipyhäviikon työaika	– 7 h 40 min/arkkipyhä – vastaava kokonainen vapaapäivä samassa jaksossa, ellei toisin sovita – lyhennyksen edellytys vähintään 2 vk:n työsuhde – arkipyhä alentaa ylityökyynnystä	– 7 h 39 min/arkkipyhä – saatava kokonainen vapaapäivä saman työvuoroluetteloon sisältyvänä aikana, ellei toisin sovita – osa-aikaisilla lyhenmys keskimääräisen päivittäisen työajan verran – lyhennyksen edellytys on yli viikon keskevä työsuhde – arkipyhä alentaa ylityökyynnystä	– arkipyhät ovat ylim. vapaapäiviä, jos tämä ei ole mahdollista, lyhennetään työaika 7 h 40 min/arkkipyhä – osa-aikaisilla työaikaan suhteutettu lyhenmys – arkipyhämääräystä ei sovelleta, mikäli työsuhde ei kestä yhtään kokonaista työpäivää
4. Työaika korvaukset a) Iltatyö b) Yötyö (jaksotyössä) c) Sunnuntaityö d) Lauantaityö e) Aattotyö (joului- 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 aikahyvityksen antaminen	Korotettu tuntipalkka tai sovittaessa aikahyvitys.	Korotettu tuntipalkka tai sovittaessa aikahyvitys.	Rahana tai vastaavana vapaana.
6. Varallaolon korvaaminen	15–35 %	35 % (valmiusaika alle 60 min) 20 % (yli 60 min)	20–50 %
7. Häilytkorvaus	28 €; edellytyksenä, että kutsu tehdään työntekijän vapaa-aikana ja jos työhön saavuttava 6 h:n kuluessa häilyksestä, yötunteja 21–06 ei huomioida.*	20 €; edellytyksenä, että kutsu tehdään työntekijän vapaa-aikana, työhön saavuttava 6 h:n kuluessa työhön kutsumisesta, yötunteja 22–06 ei huomioida.**	19 €; edellytyksenä, että kutsu tehdään enintään 5 h työhön saapumisesta
8. Työaika korvausten suorittaminen (raha/aika)	Rahakorvaus, sovittaessa voidaan vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan	Rahakorvaus, sovittaessa voidaan vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan	työnantaja valitsee/päättää korvausmuodon
9. Päiväpalkan laskeminen	Jakajana kuukauden normaalit työpäivät.	Jakajana 21,5 (pääsääntö).	Jakajana kalenterikuukauden kalenteripäivät.

\* 40 €, jos kiireellinen häilytys; työhön lähentelemisen tapahduttava välittömästi häilytyksestä. 14 €, jos työvuoro aikaistuu häilytyksen vuoksi tunnilla.

\*\* mikäli työhön saavuttava viim. 3 h:n kuluessa, häilytyskorvaus 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 määräytyksi lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan antamalla suostumuksella. Ylityön tekemisestä ei siis voi etukäteen sopia työsopimuksella.

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 nk. harmaasta ylityöstä, jolloin työntekijälle ei kerry korvattavaa ylityötä.

	VIIKKO 1	VIIKKO 2	VIIKKO 3	YHTEENSÄ
SUUNNITELTU	40 t	40 t	35 t	115 t
TOTEUTUNUT	40 t + 8 t	32 t	35 t	115 t

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 €** ( $11 \text{ €} \times 12 \text{ t}$ ). Vastaavasti korotettu ylityöstä tuleva vapaa-aikakorvaus seuraavalla työaikajaksolla olisi ollut 12 t vapaata.

## ESIMERKKI: YLITYÖ KORVATAAN

	VIIKKO 1	VIIKKO 2	VIIKKO 3	YHTEENSÄ
SUUNNITELTU	38 t 30 min	41 t 30 min	35 t	115 t
TOTEUTUNUT	40 t + 8 t	40 t	35 t	123 t

Toteutuneen työvuorolistan työaika on yhteensä 123 tuntia, 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

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

Varahenkilöstöjärjestelmän käyttömahdollisuutta ei pohdita.

Työ- ja yksityiselämän yhteensovittaminen vaikeutuu jatkuvilla työvuoromuutoksilla.

Todellinen pysyvä henkilöstö-tarve jää piiloon. On vaikeaa perustella henkilöstön tarvetta.

Sijaisjärjestelmiä ja ”sijaispankkeja” ei pohdita.

## TYÖAIKA-AUTONOMIA JA ERGONOMINEN TYÖVUOROSUUNNITTELU

Työaika-autonomialla tarkoitetaan työvuorojen suunnittelua yhteistyössä muiden työntekijöiden kanssa. Tällöin työntekijällä on vapaus ja vastuu suunnitella omat työvuorot työpaikalla yhdessä sovittujen pelisääntöjen puitteissa. Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa työvuorojensa pituuteen, aamu-, ilta- 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 ns. ergonomisella työvuorosuunnittelulla. Tavoitteena on työntekijöiden hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja terveyden tukeminen sekä työn ja levon sopiva vuorottelu. Työajoilla on suuri merkitys työntekijän työhyvinvoinnille ja työssä jaksamiselle. 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), a = aamuvuoro, i = iltavuoro, y = yövuoro, v = vapaa).

## VUOSILOMA

Vuosiloma perustuu vuosilomalakiin, mutta työehtosopimuksilla voidaan sopia lain määräyksistä poikkeavasti. Eri työehtosopimusten vuosilomamääräykset voivat poiketa 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. Työnantajalla on velvollisuus kuulla työntekijän toivetta loman ajankohdasta, mutta työnantajalla on oikeus päättää loman ajankohdasta. Loman ajankohdasta voidaan myös sopia.

## LOMAPALKKA, LOMAKORVAUS JA LOMARAHA

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

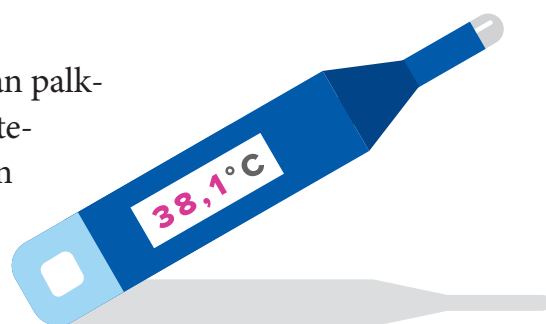


Työsuhteen päättyessä työntekijälle korvataan pitämättä jääneet vuosilomapäivät rahana eli lomakorvauksena. Työsuhteen jatkuessa lomakorvauksen maksaminen on poikkeus ja tulee kyseeseen vain erikseen määritellyissä tilanteissa.

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

## SAIRASTUMINEN

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



Sairausajan palkan maksamisen edellytyksenä on yleensä lääkärintodistuksen esittäminen. Työehtosopimuksen määräykset ja työpaikka-kohtaiset 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 ilmoittaa viipymättä työnantajalle ja samalla pyytää kirjallisesti vuosiloman siirtämistä myöhempään ajankohtaan.

## KORVAAVA TAI KEVENNETTY TYÖ

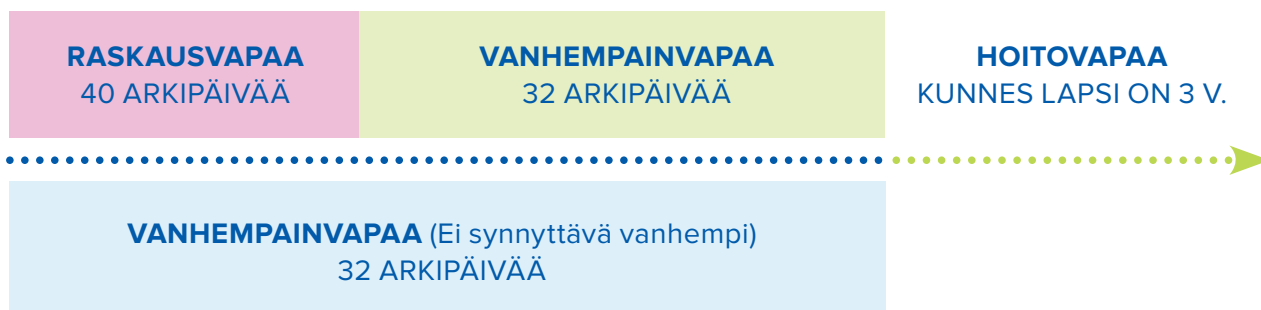
Työlainsäädännössä tai SuPerin solmimissa työehtosopimuksissa ei ole sovittu korvaavasta / kevennetystä työstä. Korvaavalla / kevennetyllä työllä tarkoitetaan, että työntekijä työkyvyttömyytensä aikana tekee työsopimuksensa mukaisia kevennettyjä työtehtäviä ollessaan työkyvytön tekemään kaikkia työsopimuksensa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

## PERHEVAPAAT

Perhevapaita ovat raskaus-, erityisraskaus- 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 perhevapaajaksojen aikana. Esimerkiksi raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta työntekijä on oikeutettu palkkaan 72 arkipäivältä. Kelasta saa lisätietoa sen maksamasta raskaus-, erityisraskaus- ja vanhempainrahasta. Jäsenmaksu peritään kaikesta työnantajan maksamasta ansiotulosta. Jos Kela maksaa sinulle jotain etuutta, saat vapautuksen jäsenmaksuista, kunhan ilmoitat asiasta SuPerin jäsenyksikköön.



### RASKAUS-, ERITYISRASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAA

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi raskaus-, erityisraskaus- ja vanhempainraha-kaudet. Niistä kaikista on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kahta kuukautta ennen vapaan alkamista. Enintään 12 arkipäivää kestävä vapaan osalta riittää yhden kuukauden ilmoitusaika. Raskaus- ja vanhempainvapaan alkamisajankohtaa voidaan muuttaa vain pätevistä syistä, kuten vanhemman tai lapsen terveydentilan tai lapsen syntymän vuoksi. Muutoksesta on ilmoitettava työnantajalle mahdollisimman pian.

Vanhempainvapaa voidaan pitää neljässä, vähintään 12 arkipäivän mittaisessa osassa ja alkamisajankohdan muutoksesta on ilmoitettava vähintään kuukautta aiemmin. Alkamisajankohdan muutoksen syyn 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, jolloin 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. Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu sairaan lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi ja se voi kestää enintään neljä työpäivää kerrallaan. Useissa työehtosopimuksissa on sovittu, että tilapäisen hoitovapaan ensimmäiset kolme päivää ovat palkallisia, mutta esimerkiksi terveystalouden työehtosopimuksessa on sovittu neljästä palkallisesta työpäivästä. 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

Raskaus- ja vanhempainvapaa kerryttävät vuosilomaa kuuden kuukauden ajalta. Sen sijaan hoitovapaan ajalta vuosilomaa ei kerry. Raskausvapaan ajalle ei vuosilomaa voida sijoittaa. Vuosiloma on mahdollista sijoittaa vanhempainvapaan ja hoitovapaan väliin. Jos muuta ei sovita, vuosiloma voidaan määrätä pidettäväksi kuuden kuukauden kuluessa raskausvapaan päättymisestä. Kertyneiden vuosilomapäivien pitämisestä kannattaa keskustella oman työnantajan kanssa jo 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 sijoitettavissa uudelleen tai koulutettavissa muihin tehtäviin yrityksessä tai konsernissa.

Työntekijä voi irtisanoa oman työsuhteensa päättymään irtisanoutumisilmoituksella. Työnantajan irtisanoessa työntekijän on irtisanomisaika työsuhteen keston mukaan 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 yhteistoimintalakia. Lain tarkoituksena on edistää yrityksen ja henkilöstön välistä jatkuvaa vuoropuhelua, joka perustuu henkilöstölle annettuihin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Tavoitteena on vuoropuhelussa kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Työnantajan on käytävä muutoneuvottelut, jos työnantaja harkitsee 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 työpaikalla. Tarpeet paikalliselle sopimiselle vaihtelevat

eri työpaikoilla. Paikallisen sopimuksen neuvottelee yleensä luottamusmies. Paikallisia sopimuksia voidaan tehdä muun muassa työaikoihin (työvuoron ja työaikajakson pituus, työaikapankki), palkkaukseen (hälytysraha) ja vuosilomaan (vuosiloman säästäminen) liittyvissä asioissa. Myös osa työehtosopimuksissa sovitusta palkankorotuksista on voitu sopia työpaikkatasolla neuvoteltavaksi.

## ULKOPUOLINEN TYÖVOIMA

Yksityissektorin työpaikoilla työskennellään myös siten, että työntekijän työnantajana on toinen yritys kuin se, missä työ suoritetaan. Kyse voi olla tilanteesta riippuen **vuokratyöstä tai alihankinnasta**.

**Vuokratyössä** työnantaja, vuokratyöyritys, vuokraa työntekijänsä toisen yrityksen (käyttäjäyrityksen) palveluksessa tehtävään työhön. Työntekijä tekee työsopimuksensa työvoimaa vuokraavan yrityksen kanssa. Vuokratyössä työn johto ja valvonta sekä välittömästi työn tekemiseen ja sen järjestelyihin liittyvät velvoitteet siirtyvät käyttäjäyritykselle.

**Alihankinnassa** yritykset sopivat työn tuloksesta vastiketta vastaan. Sosiaali- ja terveyspalveluja tuottava yksityissektorin yritys tilaa toiselta yritykseltä palveluja tai täydentävää työvoimaa, tällöin työntekijät ovat alihankkijayrityksen johdon ja valvonnan alaisina. Työntekijä on työsuhteessa alihankkijayritykseen. Alihankkijayritys on työntekijän työnantaja ja vastaa sille työntantajana kuuluvista velvoitteista.

## ULKOISTAMINEN JA YHTIÖITTÄMINEN

Ulkoistamisella tarkoitetaan sitä, että julkinen toimija tai yritys ostaa palvelun toiselta palveluntuottajalta. Julkisen toimijan on kilpailutettava palvelut, silloin kun se ulkoistaa palveluita toiselle palveluntuottajalle.

Yhtiöittämisellä tarkoitetaan sitä, että julkinen toimija muuttaa organisaatiotaan ja luovuttaa harjoittamansa toiminnan perustamalleen osakeyhtiölle, jonka osakekannan se voi omistaa kokonaan tai osittain.

Palveluiden siirtäminen toiselle palveluntuottajalle merkitsee usein muutoksia työntekijöiden työsuhteeseen. Esimerkiksi sovellettava työehtosopimus voi muuttua. Tärkeää on selvittää, onko kyseessä ns. liikkeen luovutus.

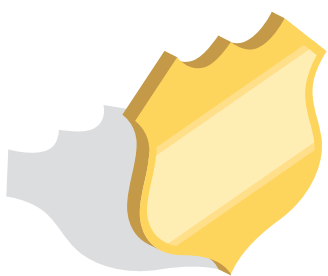
## LIIKKEEN LUOVUTUS

Liikkeen luovutuksella tarkoitetaan yrityksen tai sen toiminnallisen osan luovuttamista toiselle työnantajalle ja siitä säädellään laissa. Liikkeen luovutus voi tulla kyseeseen, kun palveluntuottaja vaihtuu. Liikkeen luovutuksessa työntekijät siirtyvät uudelle työnantajalle niin sanottuina vanhoina työntekijöinä, eli työntekijän työsuhde jatkuu ennallaan. Työsuhteiden oikeudet ja velvollisuudet sekä niihin liittyvät työsuhde-edut siirtyvät uudelle omistajalle tai haltijalle. Liikkeen luovutustilanteissa tulisi aina olla yhteydessä Sote ry:n luottamusmieheen tai liittoon.

Tapauskohtaisesti arvioidaan, milloin kyseessä on liikkeen luovutus.

Liikkeenluovutuksesta ei voi sopia vastoin lakia. Liikkeen luovutuksena voidaan pitää tilanteita, joissa toiminta siirtyy julkiselta sektorilta 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 Sote ry:n luottamusmiehellä!**

## TYÖSUOJELU



Sosiaali- ja terveystyöalalla työhön liittyviä riskitekijöitä on paljon. Fyysisen ja henkisen väkivallan uhka sekä erilaiset muut vaaratekijät tulee ottaa vakavasti. Riskitekijöitä voidaan vähentää ja ennaltaehkäistä selkeillä menettelytapaohjeilla, huolehtimalla hälytysjärjestelmissä, koneiden ja laitteiden kunnossapidosta, käyttöopastuksesta ja tapahtumien jälkihoidosta. Riskejä vähennetään myös opettelemalla uusia ja turvallisia siirto- ja nostotekniikoita, käyttämällä apuvälineitä sekä tauottamalla työtä. Yksin työskentelyä tulee välttää mahdollisuuksien mukaan. Epäasiallista käyttäytymistä ei kenenkään tarvitse sietää ja siihen tulee työyhteisön heti puuttua. Jokaisella on oikeus työskennellä turvallisessa työympäristössä.

Työsuojelun tarkoituksena on ennaltaehkäistä ja torjua tapaturmia, ammattitauteja sekä muita työstä terveydelle aiheuttavia haittoja. Työsuojelutoiminnalla turvataan ja ylläpidetään työntekijän työkykyä ja terveyttä.

## TYÖSUOJELUORGANISAATIO

Lain mukaan vähintään 10 hengen työpaikoilla työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Työpaikalle, jolla työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää, tulee perustaa työsuojelutoimikunta.

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

## TYÖTTÖMYYSTURVA

Liittyessäsi SuPeriin sinun kannattaa samalla vakuuttaa itsesi työttömyyden varalta ja hakea myös SuPer työttömyyskassan jäsenyyttä. Siitä ei koidu sinulle lisäkuluja sillä kassan jäsenmaksu sisältyy liiton jäsenmaksuun.



Hae työttömyyskassan jäsenyyttä, vaikka et olisi vielä töissä. Kun myöhemmin saat työpaikan, voit ilmoittaa työsuhdetietosi ja siten aktivoida kassan jäsenyytesi voimaan. Huomaa, että työttömyyskassajäsenyys voi kuitenkin alkaa vain sellaisena päivänä, kun olet töissä ja saat palkkaa. Palkattoman vapaan aikana et voi liittyä jäseneksi työttömyyskassaan, vaikka työsuhde olisikin voimassa.

Työttömyyskassa maksaa jäsenilleen

- ansiosidonnaista päivärahaa
- vuorottelukorvausta.

Ansiosidonnaisen päivärahan saamisen edellytykset ovat:

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

## ELÄKE

Ansiotyön tekeminen kartuttaa eläkettä. 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. 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 esiintyy erityisesti mitoittamiseen ja lähihoitajan osaamisen tarkoituksenmukaiseen käyttöön liittyviä haasteita.

### PALVELUJEN TUOTTAMISTA KOSKEVA LUPA

Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan on saatava lupaviranomaisen lupa palveluiden tuottamiseen ennen toiminnan aloittamista ja palveluiden olennaista muuttamista. Palvelujen tuottamista koskeva lupa on julkinen asiakirja. Lupaehdojen tulee toteutua päivittäisessä toiminnassa. Tietoja lupaehtoista tarvitaan mm. henkilöstömitoituksen tarkasteluun.

### OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sosiaalipalvelualalla 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 asianmukaiseen toimintaperiaatteiden toteutumiseen työpaikalla. Palvelujen tuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista. Ammattiosasto, luottamusmiehet ja kaikki työntekijät voivat omavalvontasuunnitelman avulla tarkastella toiminnan oikeellisuutta yhdessä työnantajan kanssa.



## SOSIAALIHUOLTOLAIN MUKAINEN 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 sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Salassapitosäädökset eivät estä ilmoituksen tekemistä eikä ilmoituksesta saa seurata mitään kielteistä ilmoittajalle.

## VALVOVAT VIRANOMAISET

**Kunnan ja hyvinvointialueen** tehtävänä on ohjata ja valvoa alueellaan tuotettuja yksityisiä sosiaalipalveluja. Tämän vuoksi ongelmatilanteissa on syytä ottaa yhteyttä ensin kyseisestä toiminnasta vastaavaan johtavaan viranhaltijaan. **Aluehallintovirasto (AVI)** ohjaa ja valvoo toimialueellaan tuotettuja yksityisiä sosiaalipalveluja. Aluehallintovirastoon otetaan useimmiten yhteyttä, kun yhteydenotto kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijaan ei ole tuottanut toivottua tulosta. Aluehallintoviranomaiselle tehtävä valvontapyyntö on hallintokantelu.

**Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto (VALVIRA)** puolestaan ohjaa 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 määritellään ympärivuorokautisia yksityisen sosiaali- tai terveyspalveluja tuottavan yksikön toimiluvassa. Lain mukainen mitoitus vaaditaan ikäihmisten ympärivuorokautisessa hoidossa, joka on tällä hetkellä 0,65 työntekijää asiakasta kohden. 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 palveluntarve 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 laitosapulaiiset). Heidät sisällytetään mitoitukseen vain niiltä osin, kuin he tekevät välitöntä hoitotyötä.

SuPerin sivuilta löytyy enemmän tietoa mitoituksesta.

Skarppi-oppimisympäristössä löytyvät seuraavat kurssit: ”Henkilöstömitoitus vanhusten ympärivuorokautisessa hoidossa” ja ”Varhaiskasvatuksen henkilöstömitoitus”.

## SKARPPI

Työsuhteessa olevat oppisopimuskoulutettavat lasketaan henkilöstömitoitukseen vasta, kun työnantaja on huolellisesti arvioinut, että lähihoitajaoppisopimusopiskelijalla on riittävä osaaminen hoitotyöhön. Vanhuspalvelulain mukaan opiskelijan työpanoksen laskeminen vanhustenhuollon asumispalveluissa välittömään asiakastyöhön edellyttää, että opiskelijalla on riittävä osaaminen suhteessa tutkinnon perusteisiin, ammattihenkilölainsäädännön edellyttämään osaamiseen sekä työpaikan osaamistarpeisiin.

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.

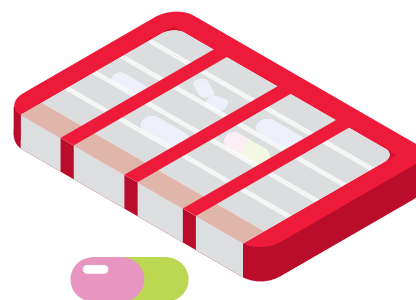
**Mikäli työpaikallasi on ongelmia**, selvitä asiaa ensin esihenkilön kanssa. Mikäli ongelma ei ratkea, ota yhteyttä Sote ry:n luottamusmieheen tai omaan ammattiosastoon. He voivat viedä asian kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijoille tai Aluehallintovirastoon käsiteltäväksi.

### TÄYDENNYSKOULUTUS

Terveydenhuollon ammattihenkilöllä on velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan riippumatta siitä, missä työyksikössä hän työskentelee. Sosiaalihuollon 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 (STM julkaisu 2021;6) 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 ja käytännön työssä annettavilla näytöillä. Usein lääkehoidon koulutus ja tentti uusitaan 5 vuoden välein, mutta tässä on työpaikkakoh-  
taisia eroja. Lääkelupakäytännöt on määritelty 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



- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista
- Laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta
- Laki nuorista työntekijöistä
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Laki yksityisestä terveydenhuollosta
- Palkkaturvalaki
- Sairausvakuutuslaki
- Sosiaalihuoltolaki
- Turvallinen lääkehoito. Sosiaali- ja terveysministeriö. Oppaita 2021;6.
- Työaikalaki
- Työntekijän eläkelaki
- Työsopimuslaki
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki
- Työterveyshuoltolaki
- Työttömyysturvalaki
- Työturvallisuuslaki
- Vuosilomalaki
- Yhdenvertaisuuslaki
- Yhteistoimintalaki

# SuPer

SuPer on Suomen suurin sosiaali- ja terveystalouden sekä kasvatustalouden 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.

ASUMISAVUSTAJIA

FARMANOMEJA JA LÄÄKETEKNIKOITA

FYSIOTERAPEUTTEJA

HAMMASHOITAJIA

HENKILÖKOHTAISIA AVUSTAJIA

HOITAJIA

KEHITYSVAMMAISTENHOITAJIA

KODINHOITAJIA

KOULUNKÄYNNINOHJAAJIA

KUNTOHOITAJIA

LASTEN- JA PÄIVÄHOITAJIA

LASTENOHJAAJIA

LÄHIHOITAJIA

LÄÄKINTÄVAHTIMESTAREITA

MIELENTERVEYSHOITAJIA

OHJAAJIA

OSASTOSIHTEREITÄ

PERUS- JA APUHOITAJIA

SAIRAAKUNHOITAJIA

SAIRAAKUNKULJETTAJIA

SOSIAALIOHJAAJIA

SOSIONOMEJA

TERVEYDENHOITAJIA

VASTAANOTTOAVUSTAJIA

VÄLINEHUOLTAJIA

## MUISTIINPANOJA

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.



# 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

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

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



**SUPER**  
YKSITYINEN