

● SIHTEERI- JA  
HALLINTOTYÖN  
OPAS



# MAAILMA ON MONISÄIKEINEN PAIKKA. ONNEKSI ON HEITÄ, JOILLA LANGAT PYSYVÄT KÄSISSÄ.

Asiat tупpaavat järjestyseen. Eivät tosin itsestään, vaikka niin helposti kuvittelemmekin. Kaiken takana on nimittäin aina joku, joka hoitaa ja järjestää. Joku, jolla langat pysyvät tiukasti käsissä kaaoksenkin keskellä.

Keitä nämä ihmiset sitten ovat? **Sihteeri- ja hallintotyön ammattilaisia. Hyvän työn tekijöitä.**

## JYTY JA AMMATILLISUUS

Jyty on rohkea työelämän pelinavaaja. Emme tarjoa apua ja turvaa ainoastaan silloin, kun sitä tarvitset, vaan ennakkoimme ja ehkäisemme ikäviä tilanteita.

Olemme noin 65 000 ammattilaisen, asiantuntijan ja opiskelijan STTK:lainen ammattiliitto, joka koostuu lähes 250 jäsenyhdistyksestä. Ammattiyhdistyksiämme tukee keskustoimiston rinnalla yhdeksän täyden palvelun alue-toimistoa.

Kattava ja tiheä yhdistysverkko onkin yksi vahvuksistamme. Se luo aktiivista neuvotteluvoimaa myös paikallisesti. Koska jäsenemme työskentelevät sadoilla eri ammattinimikkeillä useilla eri sopimusaloilla, olemme vahva sopimus-edunvalvonnan asiantuntija ja suomalaisen työn kehittäjä, erityisesti kunta-alalla.

Järjestämme vuosittain eri alojen ammatillisia opintopäiviä. Osallistumme aktiivisesti ammatillisiin koulutus- ja rekrytointi- sekä messutapahtumiin.

Tämä opas ja sitä täydentävät ammatilliset verkkosivut ovat osa jäsenille tarjoamaamme palvelua. Kokoamme verkkosivuillemme uutisia ja ajankohtaiskatsauksia sekä neuvottelemiamme työ- ja virkaehtosopimuksia ammatti-aloittain.

Ammattialat ovat edunvalvonnallisia ja koulutuksellisia kokonaisuuksia, ja niihin luokitellut ammatit vaihtelevat työn sisällön, tehtävän vaativuuden ja työolosuhteiden mukaan. Luottamusmiehemme ja asiantuntijamme palvelevat jäsentä henkilökohtaisesti, jotta pystymme vahvistamaan juuri hänen ammattitaitoaan, pätevyyttään ja ammatti-identiteettiään parhaalla mahdollisella tavalla.

Jyty on oikea ammattiliitto sinulle, jos työskentelet kunnassa, kuntayhtymässä tai kunnallista sopimusta noudattavalla työnantajalla, vastaavalla yksityisellä toimialalla, seurakunnassa tai opiskelet päätoimisesti jollakin näistä aloista esimerkiksi ammatti- ja aikuisopistossa tai ammatti-korkeakoulussa.

Jytyn koulutukset, ammatilliset tapahtumat ja työoikeudellinen neuvonta ovat myös liiton edustamien ammatti- ja koulutusalojen opiskelijoita varten. Neuvomme ja opastamme nuoria ammattilaisiamme työharjoitteluun, työssäoppimisjaksoihin ja esimerkiksi oppisopimuskoulutukseen liittyvissä kysymyksissä. Jos opiskelija työskentelee opintojensa ohella, suosittelemme liittymään myös työttömyyskassaamme, jotta ansiosidonnaisen työttömyyspäivärahan työssäoloehto alkaa kertyä.

Tarkemmat tiedot Jytyn tarjoamista jäseneduista ja -palveluista sekä liittymislomakkeen löydät osoitteesta **[www.jytyliitto.fi](http://www.jytyliitto.fi)**. Hyvä liitto vahvistaa ihmistä.

# PAULIINA, PALVELUSIHTTEERI

## HYVÄN TYÖN TEKIJÄ

*Pauliina nauttii asioiden hoitamisesta ja asiakaspalvelusta. Siksi hän työskentelee Yhteispalvelupisteessä, joka tarjoaa erilaisia viranomaispalveluja kansalaisille. Hän neuvoo ja opastaa asiakkaita kunnan ja valtion palveluihin liittyvissä asioissa. Tehtävään vaaditaan ammattikorkeakoulutai aikaisempi opistotasoinen tutkinto sekä hyvä kokemus julkishallinnon tehtävistä. Pauliina on koulutukseltaan tradenomi.*

*Pauliinan työaika on liukuva. Käytännössä hän kuitenkin työskentelee kahdessa eri vuorossa, koska palvelupisteet ovat auki 8–19. Tehtävä on varsin vastuullinen ja monipuolinen sisältäen mm. kassapalveluita sekä asiakkaiden neuvontaa erilaisissa tärkeissä asioissa. Oma osaamista on kehitettävä jatkuvasti.*

*Joskus Pauliina joutuu kohtaamaan julkisiin palveluihin tyytymättömiä ihmisiä. Kaikkein palkitsevinta onkin, kun tyytymättömänä tullut asiakas lähtee tyytyväisenä.*

## SIHTEERI- JA HALLINTOTYÖN AMMATILAISET JYTYSSÄ

Tämä opas on tarkoitettu sinulle, joka olet siirtymässä työelämään tai uusiin työtehtäviin sihteerin ja hallintotyössä. Oppaasta on hyötyä myös silloin, jos olet muuten kiinnostunut työehdoista ja työelämän sopimuksista henkilöstötyössä. Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty on neuvotellut työ- ja virkaehtosopimukset kunta-alalle, seurakuntatyöhön ja monille yksityisille aloille.

Jytyläisiä työskentelee opinto-, koulutus-, henkilöstö-, talous- ja tietohallinnossa sekä toimisto- ja asiakaspalvelussa. Ammattinimikkeitä on yli 500 erilaista kunnissa, kuntayhtymissä, koulutusorganisaatioissa, oppilaitoksissa, järjestöissä ja elinkeinoelämässä. Sihteerin ja hallintotyön ammatilaiset ovat suurin jytyläinen jäsenryhmä kunta-alalla.

## TYÖHÖN SUUNTAUTUMINEN SEKÄ TYÖN AMMATILAISET VAATIMUKSET

Ammatillisuus tarkoittaa työtettä. Se viittaa myös vahvaan ammatilliseen identiteettiin ja tunnettuun ammattikuntaan työmarkkinoilla ja työhaussa. Ammattialan jäsenten työtä ohjaavat tyypillisesti ammattieettiset periaatteet, suositukset ja lainsäädäntö. Sihteerin ja hallintotyö ei ole kelpoisuusehtojen suhteen yhtä säädelty kuin esimerkiksi sosiaali- tai opetusala. Silti siinäkin ammatillisuus edellyttää vaativaa peruskoulutusta sekä kehittymistä työssä ja työstä oppimista.

Sihteerin ja hallintotyössä ammatillinen osaaminen kehittyy ja eriytyy perustehtävien, työnantajan toimialan sekä suoritettujen tutkinnon perusteella. Ammatillisuuden rinnalla voidaan puhua työhön suuntautumisesta.

Ammatillisuudeksi luetaan työnhaku- ja työyhteisötaidot sekä yleiset työelämävalmiudet, kuten taito tunnistaa omat vahvuudet, tavoitteet ja osaaminen. Ongelmanratkaisu-, tiedonhankinta- ja viestintätaidot koetaan tärkeiksi taidoiksi ja lainsäädännön, päätöksenteon ja kokouskäytäntöjen tuntemus katsotaan eduksi. Kärsivällisyys ja joustavuus ovat puolestaan työn arjessa arvostettuja ominaisuuksia.

Sihteerin ja hallintotyön ammatilaisilta vaaditaan järjestelmällisyyttä, luotettavuutta ja vastuullisuutta. Heidän tulee hallita organisaationsa ja sen toimintatavat, sillä he viestivät sen palveluista esimerkiksi asiakkaille. Toisaalta he tukevat henkilöstön onnistumista ja kehittymistä perustehtävissään. Lisäksi sihteerin ja hallintotyö edellyttää yleisesti sujuvia tietoteknisiä valmiuksia, koska työssä hallitaan esimerkiksi osto- ja myyntireskontraohjelmia, henkilöstö- ja palkkahallintojärjestelmiä sekä sisäisen viestinnän työkaluja.

Sihteerin ja hallintotyö voidaan luokitella esimerkiksi seuraaviin toisten toistaan tukeviin ammatteihin ja vastuualueisiin. Organisaation koko vaikuttaa töiden organisoitumiseen, joten esimerkiksi henkilöstötyöntekijä saattaa vastata niin talous- ja toimistopalveluista kuin tietohallinnostakin. Myös tehtävänimikkeet voivat vaihdella, vaikka työ olisi luonteeltaan ja vaativuudeltaan samankaltaista.

Talous- ja toimistopalveluiden ammattilaisten työ sisältää mm. kirjanpitoa, laskutusta, asiakirjojen- ja dokumenttienhallintaa sekä postitusta ja tilausten käsittelyä. Toisaalta heidän työssään voi korostua myynti- ja markkinointitehtävät tai asiakaspalvelu, jolloin työntekijä antaa osaltaan organisaatiosta sen ensivaikutelman. Osastosihteerit vastaavat matkustuksen- ja ajanhallinnan suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista, mikä on myös henkilöstötyötä. Johdon assistentit ovat sen sijaan esimiesten henkilökohtaisia sihteereitä, jotka huolehtivat hallinnon valmistelevista tehtävistä ja esimiehen ajanhallinnasta.

- Johdon assistentti
- Johdon sihteeri
- Järjestösihteeri
- Hallintosihteeri
- Osastosihteeri
- Ostoassistentti
- Taloussihteeri
- Toimistosihteeri

Henkilöstötyöllä ja -hallinnolla tarkoitetaan työntekijöiden rekrytointiin, osaamisen kehittämiseen, hyvinvointiin, työterveyteen ja yhteistointintaan sekä organisaatioviestintään liittyviä asiantuntijatehtäviä. Niitä ohjaa työlainsäädäntö ammattiliittojen neuvottelemien työehtosopimuksin. Organisaation henkilöstöpolitiikka toteutuu määrällisinä

ja laadullisina henkilöstösuunnitelmina. Sitä seurataan henkilöstötilinpäätöksinä palkkakehitys ja työtyytyväisyys tunnuksinaan. Työehtosopimusten palkkausjärjestelmäoppaissa annetaan ohjeet tehtävien vaativuuden arviointiin. Henkilöstötyön ammattilaisilta edellytetään suunnittelu-, toteutus- ja arviointikykyä. Esimerkiksi työvuorosuunnittelu, palkanlaskenta, maksuliikenne ja viranomaisilmoitukset ovat taloushallinnollista henkilöstötyötä.

- Henkilöstöasiantuntija
- Henkilöstöassistentti
- Henkilöstöpalvelusihteeri
- Henkilöstöpäällikkö
- Palkkasihteeri

Kuntien, kuntayhtymien ja koulutuskuntayhtymien ammatti- ja aikuisoppilaitosten sekä kunnallisten peruskoulujen ja yksityisen opetusalan oppilaitosten kurssi- ja opintohallinnossa huolehditaan opiskelijavalinnoista, koulutussuunnittelusta sekä henkilökohtaisesta opintojen tuesta. Koulutuksenhallinta edellyttää usein verkko-oppimisympäristön tai opiskelijarekisterin sujuvaa käyttötaitoa.

- Kanslisti
- Koulusihteeri

- Kurssisihteeri
- Opintos sihteeri

ICT- ja tietohallintoalan ammattilaiset työskentelevät organisaation tietojärjestelmäkehittäjinä. He koordinoivat sovelluspalveluita, käyttö-oikeuksia sekä viestintä- ja kommunikaatoratkaisuja aina mobiili- ja sovellusratkaisuista tietoturvaan. He myös suunnittelevat tietohallinto-kokonaisuuksia ja vastaavat usein lisäksi sähköisestä arkistoinnista, ongelmatilanteiden lähituesta sekä henkilöstön tietojärjestelmä-koulutuksista. Sihteeri- ja hallintotyölle on tyypillistä jäsenrekisterien ja sähköisten asiointipalveluiden käyttäminen ja kehittäminen.

- Projektikoordinaattori
- Ratkaisuasiantuntija
- Suunnittelija
- Sovellusasantuntija

## MUUTTUNEET TYÖNKUVAT JA TYÖLLISTYVYYS

Suhteellisen korkea työllistyvyys eli työllistyminen sekä työssä kehittyminen ovat perinteisesti olleet henkilöstö-, koulu- ja talous-hallinnon tunnusmerkkejä. Koska tehtävät ovat osin lakisääteisiä ja usein julkista vallankäyttöä, työ sinänsä säilyy. Sen sijaan sihteeri- ja hallintotyön muotoilu ja laadullinen suunnittelu ovat muuttuneet ja kehittyneet samaan aikaan suomalaisen tietoyhteiskunnan kanssa. Organisaatiot ovat alkaneet keskittyä perustehtäviinsä ja ulkoistaa hallintopalvelujaan yksityisiksi palvelukeskuksiksi. Tietojärjestelmien kehittyminen on vähentänyt myös hallintohenkilöstön määrällistä tarvetta monilla työpaikoilla 1990-luvulta lähtien.

Kansalaisilla on oikeus perus- ja hyvinvointipalveluihin kunnissa. Niiden henkilöstövoimavaran muodostavat hyvän julkisen hallinnon tekijät ja osaava henkilöstö. Pysyvät ja vakaat työsuhteet ovat edelleen kuntatyön valtteja, mutta nuorten työntekijöiden houkuttelu edellyttää kunta-alalta uudistumista vastuullisesti ja harkitusti. Kehittyvä kunta-ala avaa myös uusia työllistymismahdollisuuksia esimerkiksi sähköisten palveluiden kehittämiseksi tai ammatin-harjoittamiseksi. Kuntatyönantaja arvioi kuntien ja kuntayhtymien tarvitsevan ja rekrytoivan seuraavina vuosina erityisesti korkeasti koulutettuja ihmisiä.

Osa kunnista ja kuntayhtymistä ostaa talous- ja henkilöstöhallinnon palvelunsa omistamaltaan Taitoa -nimiseltä yritykseltä. Kuntien Tiera Oy puolestaan tuottaa omistajilleen ICT-palveluja. Julkisen talouden kestävyysvaje ja kuntarakenteen uudistaminen haastavat myös kuntatyötä. Kunnissa ei myöskään avaudu työtehtäviä yhtä

paljon kuin sieltä jäädään eläkkeelle. Kunta-alan rekrytointimahdollisuudet ovatkin toimintaa tehostettaessa ja kevennettäessä kaventuneet.

Sihteeri- ja hallintotyö on luonteeltaan entistä vaativampaa. Koulutusvaatimusten kasvaminen edellyttää esimerkiksi aiemmin hankitun osaamisen tunnistamista, tunnustamista ja kehittämistä ilta- ja monimuoto-opinnoin sekä näyttötutkinnoin.

Kuntatyö ei ole ainoa sihteeri- ja hallintotyötä ohjaava tekijä. Myös toimialakohtaiset muutokset edellyttävät henkilöstöltä ketteryyttä. Muutosretoriikka vaikuttaa osaltaan heikentävästi työntekijöiden työkykyisyyteen ja hallinnantunteeseen työssä. Esimerkiksi koulu- ja opintohallinnon ammattilaisiin vaikuttaa ammattikorkeakoululain uudistaminen ja aikuiskoulutuspolitiikkaa, kun taas taloushallinnon muuttuvat säädökset luovat osaamisvaatimuksia sen alan ammattilaisille.

Työtehtävien uudelleenmuotoutuminen on lisännyt sihteeri- ja hallintotyön vastuita ja täydennyskoulutusvaatimuksia.

## AMMATILLINEN KOULUTUS JA OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

Sihteeri- ja hallintotyön ammattilaiset ovat tyypillisesti opiskelleet perustutkinnon ammatti- tai aikuisopistossa tai ammattikorkeakoulussa.

He ovat myös voineet opiskella ammatti- tai erikoisammattitutkinnon ammatillisena lisäkoulutuksena. Lisäksi monella on ennen vuosituhannenvaihteen tutkinnonuudistusta suoritettu opistoasteen koulutus, joka korvattiin osin ammatti- ja osin ammattikorkeakoulututkinnoilla. Ammattitutkinnot antavat jatko-opintokelpoisuuden ammattikorkeakouluihin ja yliopistoihin.

Sihteeri- ja hallintotyötä tekee monialainen joukko kokeneita ja koulutettuja ammattilaisia. He ovat suuntautuneet työhönsä mm. seuraavin työelämäläheisin ja laaja-alaisin tutkinnoin.

Yleinen perustutkinto on merkonomien tutkinto yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon alalta. Sen laajuus on 120 opintoviikkoa ja suoritus aika usein kolme vuotta. Tutkinnon voi opiskella joko ammatti- tai aikuisopistossa, mikä vaikuttaa opintojen kestoön. Ammatti- ja aikuisopistot ovat tyypillisesti kuntien, (koulutus) kuntayhtymien, rekisteröityjen yhdistysten tai säätiöiden omistamia oppilaitoksia.

Aikuisopistoissa voidaan opiskella myös myynnin, sihteerin tai taloushallinnon ammattitutkinnot. Ne suoritetaan yleisesti monimuoto-opintoina ja näyttötutkintoina työn ohessa. Opiskelukelpoisuuden saamiseksi saatetaan opiskelijavalinnassa edellyttää liiketalouden perustutkintoa. Jos opiskelija työskentelee sihteerin tehtävissä tai hänellä on vahva, aiemmin hankittu osaaminen työtehtävistä, ei tutkintoon valmistavaa koulutusta välttämättä tarvita. Tällöin näyttötutkintosuoritukset riittävät ammatilliseksi pätevoitymiseksi. Näyttötutkintoja valvovat Opetushallituksen asettamat tutkintotoimikunnat.



Toinen yleinen ammatillinen perustutkinto on datanomi, joka vastaa laajuudeltaan merkonomin tutkintoa. Se on tieto- ja viestintätekniikan perustutkinto, jonka voi opiskella ammatti- ja aikuisopistoissa. Sen voi myös ottaa merkonomitutkinnon tavoin osaksi kaksoistutkintoa ylioppilastutkinnon rinnalle.

Johtamisen erikoisammattitutkinnoilla (JET) on edelleen vahva asema kunnallisessa esimieskoulutusperinteessä. Sen koulutus muotoillaan henkilökohtaisesti oman työpaikan perusteella. Johtamisosaaminen on yksi (henkilöstö)hallintotyön ammatillisista osa-alueista ja esi-merkki ammatillisesta lisäkoulutuksesta.

Koulutusyrittäjä Markkinointi-instituutissa voi opiskella erikseen joko henkilöstöassistentin tai johdon assistentin tutkinnon. Ensimmäinen sopii ammatillisesti peruskoulutukseksi henkilöstötyöstä kiinnostuneille. Jälkimmäinen puolestaan auttaa laajentamaan jo hankittua osaamista. Markkinointi-instituutti järjestää myös muita sihteerin- ja hallintotyöhön valmentavia tutkintotavoitteisia koulutuksia.

Tradenomi (AMK) on sihteerin- ja hallintotyössä yleinen ammattikorkeakoulututkinto. Tutkinto on laajuudeltaan 210 opintopistettä ja keskeinen työharjoitteluineen noin neljä vuotta. Tradenomi (AMK) -tutkinnon voi suorittaa esimerkiksi liiketalouden, finanssi- ja talousasiantuntijan, johdon assistenttityön ja kielten sekä tietojenkäsittelyn koulutusohjelmissa. Johdon assistentit ovat usein suorittaneet tradenomi HSO -tutkinnon, mutta tällä tutkinnoilla on suuntauduttu myös muihin vastuullisiin assistenttien tehtäviin. Ammattikorkeakoulututkinnoilla voi suorittaa usein englanniksi ja ulkomaalaisten

tutkinto-opiskelijoiden ja vaihto-opiskelijoiden määrä onkin ammattikorkeakouluissa suuri. Toinen sihteerin- ja hallintotyöhön soveltuva ammattikorkeakoulututkinto on medianomi (AMK), jonka opiskelleet voivat suuntautua esimerkiksi yhteisöviestintään.

Ylempi ammattikorkeakoulututkinto - kuten tradenomi (YAMK) - on johtamisen erikoisammattitutkinnoilla tavoin työn ohessa opiskeltava työelämäläheinen korkeakoulututkinto. Se on 90 opintopisteen laajuinen ja kestoltaan 2-3 vuotta. Tutkinto edellyttää vähintään kolmen vuoden työkokemusta ja aiemmin suoritettua ammattikorkeakoulututkintoa. Se syventää omaa ammatillista osaamista suuntautuen usein koulutus- ja ammattialan asiantuntija- ja esimiestehtäviin. Tradenomi (YAMK) -tutkinnoilla voi opiskella esimerkiksi tietojärjestelmäosaamisen sekä yrittäjyyden ja liiketoiminnan koulutusohjelmissa.

Jytyyn voivat järjestäytyä myös edellä mainittuja tutkintoja opiskelevat perustutkinto- ja aikuisopiskelijat. Yliopistolliset arvosanat ja esimerkiksi yhteiskunta-, hallinto- ja kasvatustieteelliset korkeakoulututkinnot ovat yleisiä hallintotyössä. Opetus- ja kulttuuriministeriön kauppa, yrittäjyys, liiketalous ja hallinto sekä finanssiala -niminen koulutustoimikunta edistää koulutuksen työelämäläheisyyttä ja ennakoi työelämän osaamisodotuksia sihteerin- ja hallintotyössä.

# KATJA, HENKILÖKOHTAINEN SIHTEERI HYVÄN TYÖN TEKIJÄ

*Katja on toiminnan ihminen. Hän tarttuu haasteisiin aina yhtä innokkaasti ja ennakkoluulottomasti. Työssään järjestön puheenjohtajan henkilökohtaisena sihteerinä Katja tarvitsee kokonaisnäkemymyksen organisaation toiminnasta; esim. sen päätehtävästä, säännöistä, yhteistyökumppaneista, sidosryhmistä ja strategioista. Lisäksi työ vaatii paljon omatoimista tutustumista asioihin ja tietojen etsimistä mm. internetistä.*

*Katjan luontainen tarkkuus, täsmällisyys ja hyvä muisti ovat tehtävässä menestymisen perusedellytyksiä. Myös kärsivällisyys ja diplomaattisuus auttavat töiden jatkuvissa keskeytyksissä ja nopeastikin vaihtuvissa tehtävissä. Kaikkein tärkein henkilökohtaisen sihteerin ominaisuus on kuitenkin ehdoton luotettavuus ja lojaalius omaa esimiestä kohtaan.*

## SIHTEERI- JA HALLINTOTYÖN PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Jokaisen työntekijän on hyvä tuntee oman palvelussuhteensa ehdot sekä oikeudet ja velvollisuudet työssä. Työelämäntuntemus ja ammatillisuus kehittyvät usein työssä ja työstä oppien. Siksi työelämän pelisääntöihin perehtyminen on tärkeää erityisesti opiskelijoille, työharjoittelijoille ja henkilöille, joilla on vähän työkokemusta. Luottamusmiehet opiskelevat ohjatusti käytännön työoikeutta. Näin he voivat tulkita ammattiliiton neuvottelemia työehtosopimuksia edustamalleen henkilöstölle työpaikalla ja opastaa heitä.

Palvelussuhteen ehdot määräytyvät työlainsäädännön, työnantajan velvoittavan työ- ja virkaehtosopimuksen sekä työntekijän ja työnantajan välillä solmitun työ sopimuksen perusteella. Palvelussuhde on joko työ- tai virkasuhde. Työsuhteet ovat yksityisillä aloilla aina työ sopimussuhteisia. Työnantaja ja työntekijä sopivat työehdoista työ sopimuksella, jota säätelee työ sopimuslaki. Julkisen sektorin palvelussuhteet ovat joko työ- tai virkasuhteita. Virkasuhteista säädetään erikseen lailla kunnallisesta viranhaltijasta sekä valtion virkamieslailla.

Työlainsäädäntö asettaa palvelussuhteen ehdoille minimitason. Niistä voidaan poiketa ammatti- ja työnantajaliittojen sopimien työehtosopimuksin, millä suojellaan työntekijää. Käytännössä työehtosopimuksilla sovitaan lakia paremmista työehdoista, kuten lain edellyttämää pidemmistä vuosi- ja sairauslomista. Työ sopimuksella ei voida sopia lakia tai työehtosopimusta huonommista työehdoista. Luottamusmies tarkistaa jäsenen pyynnöstä tämän työ sopimuksen ennen sen allekirjoittamista.

Toistaiseksi voimassa oleva työ sopimus on työelämän pääsääntö. Perustellusta laillisesta syystä työ sopimus voi olla myös määräaikainen. Määräaikainen työ sopimus päättyy määräajan umpeutuessa ja siten se sitoo sopimuskumppaneita sovitun ajan, ellei irtisanomisehdoista ole sovittu erikseen työ sopimuksella.

Työnantajalla on työnjohto- eli direktiovaltansa vuoksi oikeus rekrytoida henkilöstöä sekä valvoa ja johtaa heidän työntekoaan. Lisäksi sillä on tulkintaetuoikeus työehtoja koskevissa ristiriitatilanteissa. Yhteistoimintalaki edellyttää, että esimies kuulee henkilöstöä ja neuvottelee sen edustajan kanssa päätöksistään. Yhteistoimintaneuvotteluiden tavoite on yksimielisyys, mutta esimerkiksi liiketoimintapäätöksissä päätösvalta jää työnantajalle.

Jyty neuvottelee valtakunnallisia sekä toimiala- ja organisaatiokohtaisia työehtosopimuksia. Tiedon palvelussuhteesta sovellettavasta työehtosopimuksesta saa joko työnantajalta tai luottamusmieheltä. Se mainitaan myös työ sopimuksessa. Nuorista työntekijöistä annettu laki sekä nuorten työntekijöiden suojelusta annettu asetus kevennettyine työehtoineen ehkäisevät alaikäisten työntekijöiden työperäistä rasitusta. Yleinen kunnallinen virka- ja työehtosopimus KVTES on yleisin jytyläisessä sihteeri- ja hallintotyössä sovellettava työehtosopimus. Jytyn neuvottelemat työ- ja virkaehtosopimukset on luettavissa sähköisesti verkossa jytyliitto.fi.

## Työsopimuskirjaukset

Työsopimukselle ei ole laissa annettu määrämuotoa, mutta se kannattaa tehdä suullisesti vain erityisen hyvästä syystä. Suositeltavinta on tehdä se aina kirjallisesti; työnantajan on annettava joka tapauksessa kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista työsopimuslain perusteella. Työnantaja ei voi yksipuolisesti muuttaa työehtoja, vaan niistä sovitaan ja neuvotellaan ja kirjoitetaan tarvittaessa uusi työsopimus. Työsopimuksesta tulee ilmetä ainakin seuraavat asiat:

- Työnantajan ja työntekijän koti- ja liikepaikka
- Työnteon alkamisajankohta
- Koeaika, joka voi olla korkeintaan puolet työsuhteen kestosta ja enintään neljä kuukautta
- Työntekopaikka
- Määräaikaisen työsuhteen määräaikaisuuden laillinen peruste
- Työntekijän pääasialliset työtehtävät
- Työhön sovellettava työehtosopimus

- Palkan ja muun vastikkeen määräytymisperusteet ja palkanmaksukausi
- Säännöllinen työaika
- Vuosiloman määräytymisen perusteet
- Irtisanomisaika ja sen määräytymisen peruste

Seuraavassa eritellään palkkaa, työaika ja vuosilomaa keskeisinä työehtoina. Näistä erityisesti työaika ja vuosilomaa koskee oma pakottava lainsäädäntönsä. Lopuksi määritellään työharjoittelijan oikeudet ja velvollisuudet. Palvelussuhteen ehdot kuvataan kuntien yleisen virka- ja työehtosopimuksen KVTES perusteella.

## Palkkaus ja palkitseminen

Työsopimuslaki määrittelee työntekijälle oikeuden tavanomaiseen ja kohtuulliseen korvaukseen tehdystä työstä. Palkkaus ja sen vähimmäismäärä määräytyy sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Palkka on keskeinen työnteon ehto ja kannustava ansiotaso kertoo esimerkiksi tutkinnon ja osaamisen arvostuksesta työmarkkinoilla. Palkkaedunvalvonta on ammattiliiton perustehtävä.

Vuosilomapalkka määräytyy vuosilomalain ja/tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan. Se maksetaan lomakorvauksena, mikäli vuosilomaa ei ehditä pitää palvelussuhteen aikana. Laki varmistaa, että lähes kaikesta työstä kertyy vuosilomaa. Lomaraha ja lomaltapaluuraha perustuvat sen sijaan työehto- tai työsopimukseen. Lomaraha on yleisesti noin 50 %:a vuosilomapalkasta, joka vastaa työntekijän säännöllistä kuukausiansiota.

Työehtosopimuksissa, myös KVTES:ssä, määritellään palkkauksesta. Esimerkiksi sihteeri- ja hallintotyötä tekevät merkonomit ovat voineet opiskella tieto- ja kirjastopalvelualan perustutkinnon ja työskennellä kirjastotyöntekijöinä. Toisaalta tehtävänimikettä sihteeri käytetään myös vapaa-aika ja kulttuuritoimessa, joka on tyyppillinen jytyläinen tehtäväryhmä. Palkkahinnoittelun ulkopuolisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkohtainen ansiotaso määritellään tehtävän vaativuuden ja tehtävään rinnastuvien hinnoittelukohtien perusteella.

## Työaika

Sihteeri- ja hallintotyössä sovelletaan lähinnä toimistotyöaika. Työviikko on viisipäiväinen ja työaika säännöllinen. Valtakunnallisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa olevien työaikamääräysten lisäksi työajoista voi olla paikallisia sopimuksia.

Työaikalaisissa päivittäinen säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia ja viikoittainen säännöllinen työaika 40 tuntia, mitä voidaan muuttaa

sopimalla siitä työehtosopimuksella. KVTES määrittelee säännöllisen työajan yleistyöajassa enintään 9 tunniksi vuorokaudessa ja 38 tunniksi 15 minuutiksi viikossa. Säännöllinen työaika on virasto- ja toimistotyössä esim. KVTES:n perusteella enintään 9 tuntia päivässä ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Säännöllisen työajan ylityksessä korvausta suoritetaan yleis- ja toimistotyöajassa sekä vuorokautisesta että viikoittaisesta ylityksestä. Se korvataan ylityksen määrästä riippuen joko 50 %:lla tai 100 %:lla korotettuna tuntipalkkana tai vastaavalla tavalla korotettuna säännöllisen työaikana annettuna vapaana. Vapaa-aikakorvaus ylityksestä ei ole siten tunti-tunnista -korvaus.

Lisätyötä eli työtä, joka ylittää säännöllisen työajan, mutta ei ylityskynnystä, voi muodostua täyttä työaikaan yleistyöajassa tekeville vain arkipyhäviikoilla tai -jaksoilla. Osa-aikatyössä ylimääräinen työ on lisätyötä, kunnes täysi työaika täyttyy. Lisätyö korvataan työnantajan harkinnan mukaan joko yksikertaisella tuntipalkalla tai vapaa-aikana.

Työaikalain noudattamatta jättäminen ja niin kutsutut harmaat, korvaamattomat, ylityöt ovat myös työsuojeluvuorituksen laiminlyöntejä. Työaikalaki ja työaikasuojaus edistävät työntekijöiden työssä jaksamista ja työkykyä.

## Vuosiloma

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.-31.3. ja lomakausi on sen jälkeinen ajanjakso 2.5.-30.9. jonka aikana kerrytetty vuosiloma on pidettävä mieluiten yhtäjaksoisesti. Työnantaja päättää lomasijoittelusta, mutta se suositellaan järjestettäväksi yhtäjaksoisena. KVTES:n mukaan oikeus vuosilomaan syntyy, kun työntekijä tai viranhaltija on työskennellyt kalenterikuukaudessa vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja kun yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.

Vuosilomalain mukaan vuosilomaa kertyy 2 päivää kalenterikuukaudessa tai 2,5 päivää kun työsuhde on jatkunut vähintään vuoden lomanmääräytymisvuoden alkaessa. Jokaiselta vuosilomaan oikeuttavalta kalenterikuukaudelta kertyy myös lomarahaa. Vuosilomaa kertyy myös työssäolon veroisesta ajasta, kuten sairausloma-, vanhempainvapaa- ja vuosiloma-ajalta. Lisäksi vuosilomaa kertyy enintään 30 päivän pituisen lomautuksen, opintovapaan tai työn edellyttämän koulutusvapaan sekä muun työ- ja virkavapaan aikana.

Työehtosopimuksissa voi olla määritelty vuosilomalakia paremmat ehdot.

## Sosiaalietuudet ja toimeentulo

Työsopimuslaki turvaa sairausajan - työsuhteen kestosta riippuen joko täyden tai osittaisen - palkan sairastumista seuraaville yhdeksälle päivälle. Tätä pidennetään työehtosopimuksin. Viranhaltija tai työntekijä on KVTES:n perusteella oikeutettu varsinaiseen palkkaansa

60 kalenteripäivän sairausloma-ajalta, jos palvelussuhde on jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää. Pitkittyessään sairauden vuoksi voi saada työkyvyttömyyseläkettä.

Äitiysvapaoikeus on 105 arkipäivää (ma-la) ja vapaasta on ilmoitettava kahta kuukautta ennen sen alkamisajankohtaa. Sitä seuraa 158 arkipäivän mittainen vanhempainvapaa, jonka vanhemmat voivat jakaa. Vanhempainvapaalla voi kuitenkin olla ainoastaan toinen vanhempi kerrallaan. Tällöin saadaan KELA-etuutta. Vanhempi voi jäädä hoitovapaalle lapsensa tai samassa taloudessa vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Tältä ajalta KELA maksaa kotihoidontukea. Osittainen hoitovapaa tarkoittaa työajan lyhentämistä. Sen voi saada siihen saakka, kunnes perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy.

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa vanhemmalla on oikeus tilapäiseen 1-4 työpäivän hoitovapaaseen hoidon järjestämiseksi tai tarvittaessa hoitamiseksi.

Opintovapaata säätelee opintovapaalaki. Päätoimiset opiskelijat voivat hakea opintotukea.

Työttömyyskassojen jäsenyyteen sidottu ja TE-toimistojen hallinnoima ansiopäiväraha on lakisääteinen verotettava etuus. Sitä maksetaan työttömille työnhakijoille työnhaun ja työhönpaluun tukemiseksi. Kansaneläkelaitos maksaa työmarkkinatukea henkilöille, jotka eivät täytä ansiopäivärahan ehtoja.

Ansiosidonnaisen työttömyysturvan saaminen edellyttää työttömyyskassan jäsenyyden ja työssäoloehto (34 viikkoa) sekä työehto-

sopimuksen mukaista kuukausittaista ansiotasoa (tai vuosittain määriteltävän kuukausiansiorajan ylittämistä). Työssäoloehdot tarkastellaan työttömyyttä edeltäneiden 28 kuukauden ajalta, mutta esimerkiksi päätoiminen opiskelu pidentää tarkastelujaksoa. Näin ollen ansiopäivärahaa voi kerryttää oman osaamisen vakuutukseksi kesätöistä tai töistä opintojen ohella. Aiempiin ansioihin suhteutettua päivärahaa maksetaan 500 päivää.

### Työsuojelu ja -turvallisuus

Suomessa on kattava ja hyvä työsuojelulainsäädäntö. Työsuojelun tarkoituksena on kehittää työn ja työympäristön terveellisyttä ja turvallisuutta sekä ennaltaehkäistä riskejä ja ammattitauteja. Työsuojelu on sekä työntekijän että työnantajan vastuulla. Työturvallisuuslaki on säädetty työntekijän suojaksi. Siinä säädetään mm. siitä, miten työturvallisuus tulee varmistaa työpaikoilla ja mitä asioita eri työtehtävissä tulee huomioida työkykyisyyden ylläpitämiseksi ja terveydellisten haittojen ehkäisemiseksi.

Työsuojeluvaltuutetut auttavat työsuojeluun ja työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä työpaikoilla. Työsuojeluvaltuutettu tulee valita, kun henkilöstömäärä ylittää kymmenen työntekijää. Yli 20 työntekijän työpaikoille pitää valita työsuojelutoimikunta. Sen tehtävänä on käsitellä työpaikan työturvallisuuteen, terveyteen ja työkyvyn ylläpitoon liittyvät kysymykset yhdessä työnantajan edustajan kanssa.

Työnantajan on järjestettävä työntekijöille työterveyshuoltopalveluita, joiden sisältöä säätelee työterveyshuoltolaki. Palvelut voidaan hankkia

kunnallisesta terveyskeskuksesta, terveyshuollon palveluita tuottavalta yksityiseltä lääkäriasemalta tai työnantajan omalta terveysasemalta.

Henkilöstön kokemaan työhyvinvointiin vaikuttavat myös mahdollisuus vaikuttaa omaa työtä ja organisaatiota koskeviin muutoksiin, työsuhdeturva sekä mahdollisuus hyödyntää omaa osaamistaan. Sihteeri- ja hallintotyön ammattilaisille tämä tarkoittaa esimerkiksi erilaisten tietokoneohjelmien ja sovellusten sekä toimintatapojen opettelua ja hallitsemista.

Sihteeri- ja hallintotyö on luonteeltaan näyttöpäätetyötä. Työvälineiden oikealla suunnittelulla voidaan vähentää tuki- ja liikuntaelinten rasittumista. Työturvallisuuslainsäädännössä on säädetty, että työpisteiden olosuhteet sekä käytettävät työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän henkilökohtaiset edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Työvälineiden tulee olla mahdollisuuksien mukaan säädettävissä ja järjestettävissä siten, että työ voidaan tehdä aiheuttamatta työntekijän terveydelle haitallista tai vaarallista kuormitusta.

Jos työntekijän todetaan työssään kuormittuvan hänen terveytensä vaarantavalla tavalla, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä vaaran välttämiseksi ja vähentämiseksi.

Henkilökohtaiseen työhyvinvoinnin kokemiseen liitetään myös yhdenvertaisuus sekä miesten ja naisten tasa-arvo työelämässä. Ne turvataan omin laein. Niillä on vaikutusta niin rekrytointeihin, työsuhteisiin kuin työsuhteiden päättämiseenkin. Syrjintä on työelämässä kielletty.

## Työharjoittelu ja kesätyö

Harjoittelijalla tarkoitetaan henkilöä, joka työsopimussuhteessa työnantajan tai hänen edustajansa johdolla suorittaa tietyissä tehtävissä tarvittavien tietojen, taitojen ja kokemuksen hankintaan tähtäävää käytännöllistä työtä.

Työharjoittelu kuuluu jokaiseen ammattikorkeakoulututkintoon, jonka tarkoituksena on kehittää opiskelijan ammatillisuutta ohjatusti ja oppimista arvioiden. Harjoittelun tavoitteet ja harjoitteluksi soveltuvat tehtävät päätetään yhdessä oman ammattikorkeakoulun harjoittelukoordinaattorin kanssa. Mikäli harjoittelusta maksetaan palkkaa, harjoittelusopimusta täydentää työsopimus. Tällöin työsuhteessa noudatetaan normaaleja työnteon ehtoja. Harjoittelun kesto ja laajuus (opintopistemäärä) vaihtelevat koulutusaloittain ja -ohjelmittain.

Kun ammatti- ja aikuisopistojen opiskelijat kehittävät ammattitaitoaan työssä, puhutaan työharjoittelun asemasta työssäoppimisesta. Se kestää tyypillisesti puoli vuotta. Laki ja asetus ammatillisesta koulutuksesta säätelevät työssäoppimista, joka suoritetaan harvoin työsuhteessa. Sekä työharjoittelijat että työssäoppijat ovat oikeutettuja niihin sosiaalietuuksiin, joita heille maksetaan päätoimisen opiskelunkin aikana. Työsuhteessa saatu ansiotulo vaikuttaa opintotuen suuruuteen.

Kesätyöntekijöiden vähimmäispalkka on vähintään 50 % työehtosopimuksen mukaan asianomaisesta työstä maksettavasta peruspalkasta. Kesätyöntekijällä tarkoitetaan lomakautena 2.5.-30.9. kesätyöntekijäksi määräajaksi palvelukseen otettua koululaista, opiskelijaa tai muuta nuorta, jolta puuttuu alan ammattitutkinto tai ammattitaito.

## PAIKALLINEN EDUNVALVONTA KUNTA-ALALLA JA NEUVOTTELUJÄRJESTYS

Kuntaliitokset luovat organisaatiomuutoksia. Kuntien ulkoistaessa toimintaansa henkilöstön työsuhteturvasta on huolehdittava. Jytyn tavoite on laajentaa sopimusoikeuksiaan ja neuvotella työehtosopimuksia myös yksityisillä toimialoilla työskentelevien tueksi ja turvaksi. Luottamusmies auttaa jäseniä tulkitsemaan Jytyn neuvottelemia työehtosopimuksia ja edustaa jytyläistä henkilöstöryhmää neuvotellessa paikallisesti. Oma ammattiliitto on jäsentä lähinnä ja tämän turva työn arjessa ja työyhteisössä.

Neuvottelujärjestys ja palvelussuhteen ehtojen tulkitseminen

- Jos sinulla on kysyttävää palvelussuhteen ehdoista, palkkausjärjestelmästä tai työoloja koskevista asioista, ota yhteyttä ensin esimieheesi.
- Jos esimies ei osaa auttaa tai näkemyksenne eroavat, ota yhteyttä työyhteisösi luottamusmieheen tai työsuojeluvaltuutettuun.
- Tuleeko työnantajan päätöksestä pyytää yhteistoimintaneuvottelu? Ota yhteyttä työpaikkasi luottamusmieheen.
- Onko kyseessä työ- tai virkaehtosopimuksen tulkintaa koskeva riita- tai erimielisyysasia? Kysy tulkinta-apua luottamusmieheltä tai omasta yhdistyksestäsi.
- Jos edellä mainitut henkilöt eivät osaa neuvoa, Jytyn aluetoimisto auttaa. Myös Jytyn keskustoimisto vastaa kysymyksiisi.



## LIITTO LÄHELLÄ JÄSENIÄÄN

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty on moniammatillinen liitto, jonka vahvuutena ovat monien eri alojen ammattilaiset. Jyty on perustettu 1918 ja liitolla on pitkä kokemus työehtosopimusneuvotteluista ja jäsenten edunvalvonnasta.

Jytyn jäsenmaksuprosentti on keskimäärin 1,25 %.

Jyty on jäsentä lähellä muun muassa kattavan aluetoimistoverkostonsa ansiosta. Aluetoimistot palvelevat yksittäistä jäsentä ja tukevat yhdistysten ja satojen luottamusmiesten toimintaa, minkä lisäksi ne järjestävät erilaisia tapahtumia ja kouluttavat. Aluetoimistojen yhteystiedot löydät liiton nettisivuilta.

## LIITY JYTYYN

Voit liittyä Jytyyn sähköisesti osoitteessa [www.jytyliitto.fi](http://www.jytyliitto.fi). Täytä sähköinen lomake ja lähetä se eteenpäin. Muista tulostaa perintäsopimuslomake, mikäli haluat, että työnantaja perii jäsenmaksun suoraan palkasta. Mikäli haluat vaihtaa yhdistystä Jytyn sisällä, pyydä muutoslomake yhdistyksestäsi. Aina kun työnantajasi vaihtuu tai jäsentietosi muuttuvat, otathan yhteyttä omaan yhdistykseesi. Oman yhdistyksen yhteystiedot löydät yhdistyksesi tai liiton nettisivuilta.

## LÄHTEET JA LINKIT

### **Suomalainen koulutusjärjestelmä ja aikuiskoulutuspolitiikka**

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

### **Näyttötutkinnot ja aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen**

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

### **Kuntatyönantaja ja kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus**

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

### **Suomen Opiskelija-Allianssi OSKU**

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

### **Suomen opiskelijakuntien liitto SAMOK**

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

### **Työhyvinvointi ja perhevapaat**

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

### **Työhyvinvoinnin palvelukeskus**

[sykettätyöhön.fi](http://sykettätyöhön.fi)

### **Työturvallisuuskeskus**

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

### **Ajantasainen työ lainsäädäntö**

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

### **Avoimet työpaikat kunta-alalla**

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

### **Kuntatyö-toiminta**

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

### **Suomen kunnat**

[www.kunnat.net](http://www.kunnat.net)

### **Työttömyyskassojen yhteisjärjestö**

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

### **Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus**

[www.ely-keskus.fi](http://www.ely-keskus.fi)

### **Työ- ja elinkeinopalvelut**

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

### **Työmarkkinajärjestöjen yhteinen tietopalvelu työelämästä**

[www.tyomarkkina-avain.fi](http://www.tyomarkkina-avain.fi)

### **Toimihenkilökeskusjärjestö STTK: Työelämään-tietopalvelu**

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

### **Työssäoppimisen tietopalvelu**

[www.edu.fi/tonet](http://www.edu.fi/tonet)

### **Aikuisopiskelu ja vapaa sivistystyö**

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

# YHTEYSTIEDOT

JÄSENPALVELU  
PUH. 020 789 3720

TYÖSUHDENEUVONTA  
KUNTA JA KIRKKO  
PUH. 020 789 3700

TYÖSUHDENEUVONTA  
YKSITYINEN SEKTORI  
PUH. 020 789 3710

JYTYN TYÖTTÖMYYSKASSA  
PUH. 020 789 3870

TUTUSTU ALAN UUTISIIN, KOULUTUKSIIN JA MUIHIN AJANKOHTAISIIIN ASIOIHIN  
OSOITTEESSA [WWW.JYTYLIITTO.FI](http://WWW.JYTYLIITTO.FI)

[www.jytyliitto.fi](http://www.jytyliitto.fi)  
[www.facebook.com/jytyliitto](https://www.facebook.com/jytyliitto)  
[www.mol.fi](http://www.mol.fi)  
[www.kela.fi](http://www.kela.fi)  
[www.kuntatyonantajat.fi](http://www.kuntatyonantajat.fi)  
[www.stat.fi](http://www.stat.fi)  
[www.thl.fi](http://www.thl.fi)



Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty  
Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki  
[www.jytyliitto.fi](http://www.jytyliitto.fi)