



Jyty

● KIRJASTOALAN
OPAS



IHMINEN TARVITSEE VALOA. ONNEKSI ON KIRJASTO.

Maailma on täynnä kysymyksiä. Suuria ja pieniä. Yksi etsii tietoa, toinen elämälleen suuntaa. Kolmas hakee mielenrauhaa, neljäs iloa ja inspiraatiota.

Onneksi on myös vastauksia. Pitää vain tietää mistä etsiä. Ja silloin kun ei tiedä, kannattaa kysyä heiltä, jotka tietävät. Heiltä, joiden elämäntyö on auttaa ja opastaa.

Keitä he sitten ovat? **Kirjastojen henkilökuntaa. Hyvän työn tekijöitä.**

JYTY JA AMMATILLISUUS

Jyty pelaa sujuvasti monilla pelikentillä ja tekee rohkeita pelinavauksia jäsentensä hyödyksi. Emme pelkästään tarjoa apua ja turvaa silloin kun sitä tarvitset, vaan pyrimme ehkäisemään ikävät tilanteet jo ennakolta.

Olemme n. 70 000 ammattilaisen ja asiantuntijan ammattiliitto ja toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n jäsen. Liittomme koostuu lähes 300 jäsenyhdistyksestä, joita tukee keskus toimiston lisäksi yhdeksän täyden palvelun aluetoimistoa.

Kattava ja tiheä yhdistysverkko onkin yksi vahvuksistamme. Se tuo aktiivista neuvotteluvoimaa myös paikallisesti. Toisaalta jäsenistömme ammattinimikkeiden kirjo - useita satoja - antaa perspektiiviä ja ymmärrystä sopimustoimintaan ja tehtäväämme suomalaisen työelämän kehittäjänä.

Järjestämme vuosittain eri alojen ammatillisia opintopäiviä. Lisäksi osallistumme aktiivisesti muiden tahojen järjestämiin ammatillisiin tapahtumiin.

Tämä opas sekä ammatilliset verkkosivut ovat osa jäsenillemme tarjoamaamme palvelua. Kokoamme niihin eri ammattialoja koskevaa tärkeää ja ajankohtaista tietoa.

Eri ammattialojen tarpeet vaihtelevat työn sisällön ja työolosuhteiden mukaan. Tarkastelemme näitä tarpeita aina

yksilöllisesti, jotta pystymme vahvistamaan jäsentemme ammattitaitoa, pätevyyttä ja ammatti-identiteettiä parhaalla mahdollisella tavalla.

Jyty on oikea liitto sinulle, jos työskentelet kunnassa, kuntayhtymässä tai kunnallista sopimusta noudattavalla työnantajalla, vastaavilla yksityisillä ammattialoilla tai seurakuntien palveluksessa.

Jytyn koulutukset, ammatilliset tapahtumat ja työoikeudellinen neuvonta ovat myös liiton edustamien ammatti- ja koulutusalojen opiskelijoita varten. Neuvomme ja opastamme nuoria ammatillaisiamme työharjoitteluun, työssäoppimiskursseihin ja esimerkiksi oppisopimuskoulutukseen liittyvissä kysymyksissä. Jos opiskelija työskentelee opintojensa ohella, hän voi liittyä myös Jytyn työttömyyskassaan kerryttääkseen ansiosidonnaisen työttömyyspäivärahan työssäoloa. Opiskelijajäsenyys on muuten maksuton.

Tarkemmat tiedot Jytyn tarjoamista jäseneduista ja -palveluista sekä liittymislomakkeen löydät osoitteesta **www.jytyliitto.fi**.

JytyNuorten omilta sivuilta **www.jytynuoret.fi** löytyy vaikutusmahdollisuuksia nuorille aikuisille Jytyliitossa.

VALOA KANSALLE JO 150 VUOTTA

Suomen kirjastolaitoksella on pitkä ja ansiokas historia kansansivistyksellisenä laitoksena; monet yleiset kirjastot täyttävät lähivuosina 150 vuotta. Kirjasto on jokaiselle kuuluva peruspalvelu ja sitä käyttääkin n. 90 % kansalaisista. Kirjastot ovat avanneet ja avaavat edelleen sivistyksellisiä ja koulutuksellisia väyliä parempaan elämään.

Jokaisella kansalaisella on oikeus kirjallisuuden, sivistyksen ja taiteen harrastamiseen, tietojen, taitojen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen, kansainvälistymiseen ja elinikäiseen oppimiseen. Kirjasto tarjoaa mahdollisuudet kaikkeen tuohon, ja siksi kunnilla on velvollisuus järjestää kirjastopalvelut asukkaalleen.

SUOMESSA TOIMII MONENLAISIA KIRJASTOJA

- Yleiset kirjastot
- Tieteelliset ja ammattikorkeakoulujen kirjastot
- Valtion kirjastot: Eduskunnan kirjasto, näkövammaisten kirjasto Celia, Varastokirjasto (jokaisesta Suomessa ilmestyneestä kirjasta painos)
- Kirjastoja on myös yrityksillä, järjestöillä, yhdistyksillä ja kouluilla
- Sairaala- ja vankilakirjastot
- 19 maakuntakirjastoa, joiden tehtävät säädetään kirjastoasetuksella

- Helsingin kaupunginkirjasto toimii yleisten kirjastojen valtakunnallisena keskuskirjastona kirjastoasetuksen mukaisesti. Keskuskirjasto ylläpitää kolmella kielellä yleisten kirjastojen verkkopalvelua kirjastot.fi, josta löytyy mm. kaikkien Suomen kirjastojen aineistotietokannat, tilastotietoja ja hakukoneita.
- Virtuaalikirjastot: E-kirjat ja ePress (sanomalehdet)
- Kansalliskirjastona toimii Helsingin yliopiston kirjastossa erillinen laitos, jonka asema säädetään yliopistolaissa
- Erikoiskirjastoja on satoja, niiden palveluita käyttävät pääasiassa eri tieteenalojen tutkijat ja asiantuntijat. Esim. Eduskunnan kirjasto, Museoviraston kirjasto, Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran kirjasto, Tilastokirjasto ja Teknillisen Tutkimuskeskuksen tietopalvelu.

Kirjastojen yhteistyö on lisääntynyt 2000-luvulla, kun on syntynyt seutukirjastoja ja kirjastoverkostoja. Tällaisia ovat mm. Helmet pääkaupunkiseudulla, Piki Pirkanmaalla, Fredrika ruotsinkielisellä Pohjanmaalla, Vaski Turun seudulla, Lappi Girjerådju ja Joensuun seutukirjasto. Kirjaston käyttäjillä on käytössään laajemmat kokonaisuudet, jotka ovat helpommin selattavissa.

Opetusministeriö tekee kansalliset kirjastopoliittiset linjaukset ja valmistelee lainsäädännön eduskunnan käsittelyä varten. Se toimii yleisten kirjastojen ylimpänä hallintoviranomaisena ja vahvistaa yleisten kirjastojen perustamishankkeiden rahoitussuunnitelmat sekä myöntää avustuksia yleisten kirjastojen kehittämiseen. Kirjastoasioita koordinoi ministeriössä kirjasto-, arkisto- ja museohallinnon työryhmä ja niistä vastaa viestintäkulttuuriyksikössä oleva kirjastoryhmä.

MONIPUOLISTA TARJONTAA

Kirjastot ovat ihmisten yhteisiä olohuoneita. Kuntalaiset toivovatkin pitkiä aukioloaikoja ja palveluiden parempaa saavutettavuutta samaan aikaan kun kuntatalouden kiristyminen uhkaa aukioloaikoja ja lähikirjastoja.

Kirjaston rooli ja tarjonta ovat monipuolistuneet. Kirjastoissa on mm. kirjoja, musiikkia, elokuvia, urheiluvälineitä, taidelainaamoja, lehtilukusaleja, lehtileikepalveluja, näyttelytiloja, kahviloita, kirjailijavierailuja, netinkäyttöopetusta senioreille, opiskelupaikkoja, lukupiirejä, kirjavinkkausta, kirjastonkäytön opetusta, koulun ja kirjaston yhteistyötä, satutunteja, nukketattereita, tietokoneen käyttömahdollisuus, käsityökerhoja ja kysy kirjastonhoitajalta -palveluita. Kirjastot toimivat myös tapaamispaikkoina, monikulttuurisuuskeskuksina ja yhteis- palvelupisteinä. On hienoa, että alalla on rohkeutta kokeilla aina myös jotain uutta; esimerkkeinä kirjastokoiria Börje (Espoo Sellon kirjasto) ja kirjastokissa, jotka auttavat oppimisvaikeuksista kärsiviä lapsia.

UUSIA ROOLEJA

Kirjaston kokoelmatietokannat ja sähköiset palvelut ovat käytettävissä vuorokauden ympäri. Tiedonhaku tehtiin ennen atk-järjestelmien tuloa kortistoista ja kirjoista, nyt asiakkaat hakevat paljon tietoa myös itse sähköisesti. Vuorovaikutus asiakkaan kanssa saattaa vähentyä itsepalveluautomaattien yleistyessä, mutta samalla rutiininomainen kuormittava työ (palautus/lainaus) jää pois jolloin pystytään keskittymään vaativampiin tehtäviin.

Kirjastoilla on merkittävä rooli myös maahanmuuttajien integroimisessa yhteiskuntaan. Kirjastot tarjoavat ulkomaalaistaustaisille palveluita, jotka edesauttavat heidän viihtymistään suomalaisen yhteiskunnan jäseninä. Helsingin kaupunginkirjasto toimii monikielisenä kirjastona.

Kirjastoala on perinteisesti ollut naisvaltainen ala, mutta miesten osuus työntekijöistä on pikkuhiljaa kasvamassa. Naisia kirjastoissa työskentelee Kuntatyöntantajien tilaston mukaan n. 65,5 % 15 eri nimekkeellä. Kirjastovirkailijoista naisia on 89 % ja ainoastaan kirjastoautonkuljettajien /virkailijoiden kohdalla miesten osuus on suuri (91 %). Kunta-alalla työskentelevien keski-ikä on 45,5 vuotta. Kirjastotyöntekijöiden ikärakenne on nuorentumassa suurten ikäluokkien jäädessä eläkkeelle.

KIRJASTOALAN VAATIMUKSISTA

Kirjastoissa työskentelevän henkilöstön riittävyys sekä osaaminen ja sen ylläpitäminen ovat keskeisiä asioita kirjastojen toiminnassa. Kirjastoammattilaisilta edellytetään hyvää perus- ja täydennyskoulutusta.

Vuoden 2010 alusta tuli voimaan uusi kirjastoasetus. Sen mukaan kunnan kirjastojen henkilöstöstä vähintään 45 prosentilla tulee olla ammattikorkeakoulututkinto tai yliopistotutkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettuna vähintään 60 opintopisteen korkeakoulutasoiset kirjasto- ja informaatioalan opinnot.

Koulutusvaatimusten muutoksesta huolimatta työnantaja päättää edelleen mihin tehtäviin, millä kelpoisuudella ja millä nimikkeellä henkilö

otetaan kunnan kirjastopalveluihin töihin. Asetuksella ei siis määritellä esim. kunnan toimipisteissä työskentelevien nimikkeitä, tehtäviä tai vastuualueita, vaan sillä määritellään henkilöstörakenne koulutuksen osalta.

KIRJASTOALAN KOULUTUS

Tieto- ja kirjastoalan perustutkinto on liiketalouden perustutkinto (merkonomi), jossa on tieto- ja kirjastopalveluille oma koulutusohjelma. Päiväopintoina tutkinnon voi suorittaa peruskoulutusohjelmasta kolmessa vuodessa, ylioppilaspohjalta kahdessa vuodessa. Perustutkinnon voi suorittaa myös iltaopiskeluna. Tutkinnon suorittaneet sijoittuvat yleisiin kirjastoihin, oppilaitoskirjastoihin ja yrityksiin.

Tieto- ja kirjastopalvelujen ammattitutkinto soveltuu hyvin työn ohessa tapahtuvaksi täydennyskoulutukseksi. Se toteutetaan näyttötutkintona. Tutkintotilaisuudet ja tutkintoon johtava valmistava koulutus järjestetään tutkinnon valtakunnallisia perusteita noudattaen. Oppilaitos huolehtii tarvittavan ammattitaidon henkilökohtaistamisesta, jolloin otetaan huomioon suorittajan aiemmin eri tavoin hankkima pätevyys. Tästä johtuen koulutuksen laajuutta ei voida ilmoittaa opintopisteinä. Ammattitutkinto on tarkoitettu kirjastoalalla jo 2-3 vuotta työskennelleille, jotka haluavat hankkia muodollisen pätevyyden tai esim. ajantasaistaa ja parantaa ammattitaitoaan. Lisätietoja sekä perustutkinnosta että ammattitutkinnosta saa osoitteesta www.oph.fi sekä ympäri maata sijaitsevista oppilaitoksista.

Ammattikorkeakoulutasoista kirjastoalan koulutusta järjestävät Oulun seudun ammattikorkeakoulu (www.oamk.fi), Seinäjoen ammattikorkeakoulu (www.seamk.fi) ja Turun ammattikorkeakoulu (www.turkuamk.fi).

Turussa on mahdollisuus suorittaa myös alan ylempi ammattikorkeakoulututkinto. Tutkintonimike on tradenomi.

Yliopistotasosta kirjastoalan koulutusta (informaatiotutkimuksen koulutusohjelma) järjestävät Tampereen yliopisto (www.uta.fi) ja Oulun yliopisto (www oulu.fi). Vastaavaa ruotsinkielistä koulutusta tarjoaa Åbo Akademi (www.abo.fi). Yliopistoissa voi suorittaa informaatiotutkimuksessa kandidaatin, maisterin ja lisensiaatin tutkinnon sekä väitellä tohtoriksi.

Muusta korkeakoulutason koulutuksesta saa ajantasaista tietoa osoitteissa www.avoinyliopisto.fi ja www.kesayliopistot.fi.

Myös kirjastoseura ja ammattijärjestöt tarjoavat kirjastoalan ajankohtaisseminaareja. Jytyllä on joka toinen vuosi koulutusohjelmassaan kirjastoalan ammatilliset opintopäivät (www.jytyliitto.fi/Sivu/koulutukset).

AMMATILLISUUS KIRJASTOALALLA

Kirjastolaiset ovat koulutettu ammattiryhmä. He työskentelevät nopeasti muuttuvalla ja kehittyvällä alalla.

Yhteiskunta kehittyy nopeasti ja kirjastotyössä pätevyyttä on ylläpidettävä ja kehitettävä jatkuvasti. Alalla tarvitaan monipuolisia taitoja ja kehityksen mukana pysymistä, monien eri osa-alueiden hallitsemista teknisistä välineistä kirjallisuuteen, hyviä yhteistyötaitoja, joustavuutta, valmiutta ottaa vastaan haasteita ja erikoistua ajan vaatimusten mukaisesti. Kirjastolaiset ovat ihmisiä lähellä ja palvelualttiita, kielitaitoisia sekä askeleen edellä muita, jotta uusi aineisto on saatavilla kun asiakkaat sitä tarvitsevat.

Tutkimusten mukaan käyttäjät arvostavat kirjastossa eniten ystävällistä ja asiantuntevaa asiakaspalvelua, hyvää aineistotarjontaa sekä sitä, että tuntee olevansa tervetullut.

E-kirjat, digitointilaitteet yms. uudet palvelut sekä hakuohjelmien ja tietotekniikan käyttö vaativat osaamista, taitoja ja täydennyskoulutautumista. Ala on koko ajan muutoksessa. Viimeisimpänä muutoksena on kahden kirjastojärjestelmän, Origon ja Pallas Pro:n, yhdistyminen uudeksi Aurora-järjestelmäksi.

Tehtävien laajuus ja vaativuus on suoraan verrattavissa kirjaston kokoon. Suuremmissa kirjastoissa erikoistutaan pienempiin osa-alueisiin, kun pienemmissä kirjastoissa kirjastonhoitajan ja -virkailijan tehtävillä ei käytännössä juuri ole eroa. On olemassa myös kirjastoja, joissa on töissä vain yksi henkilö, jolloin hän tekee kaiken itse. Tällöin johtajana toimii nimellisesti esimerkiksi kunnan koulutoimenjohtaja.

KIRJASTOALAN TEHTÄVIÄ

Seuraavassa on kuvattu tyypillisimpiä tehtäviä nimikkeittäin. Tehtävät vaihtelevat mm. kirjaston koon sekä henkilökohtaisen kiinnostuksen ja osaamisen perusteella.

Kirjastonjohtaja / kirjastotoimenjohtaja hoitaa kirjastossa esimiestyön ja hallinnollisen puolen. He vastaavat mm. henkilökunnan rekrytoinnista, viranhaltijapäätöksistä ja asioiden valmistelusta lautakunnalle.

Kirjastovirkailijan tehtäviä ovat mm. hyllytys, asiakaspalvelu, lainaus, palautus, uutuushyllyjen päivitys, päivän lehtien esillepano ja lehtirekisterin ylläpito, noutoilmoitusten ja muistutusten lähettäminen

postitse, palauttamattoman aineiston laskujen käsittely ja lähetys rahatoimistoon perintää varten, tietopalvelu sekä it-alan tehtävät.

Kirjastonhoitajan / osastonjohtajan tehtäviä ovat mm. esimiestehtävät, oman osaston hankinnat, luettelointi ja tiedonhaku.

Hankinnat hoitavan henkilön (kirjastonhoitaja tai -virkailija / kirjasto-sihtööri) tehtäviä ovat mm. uuden aineiston vastaanottaminen ja vieminen tietokantaan, sekä laskujen ja lähetyslistojen tarkastus.

Kirjastotyöntekijän / harjoittelijan tehtäviä ovat mm. hyllytys, kirjojen muovitus sekä lainaus / palautus.

Lisäksi kirjastoissa on paljon erikoistehtäviä, joita järjestetään henkilökunnan kiinnostuksen ja osaamisen mukaan. Esimerkkejä tällaisista ovat mm. tapahtuminen ja näyttelyiden järjestäminen, kotipalvelu, kirjavinkkaus ja kirjastonkäytön opetus, satutuntien pitäminen sekä kotisivujen ja Facebookin päivitys.

EVE, KIRJASTOVIRKAILIJA HYVÄN TYÖN TEKIJÄ

Eve rakastaa tietoa. Mutta yhtä paljon kuin sen etsimistä ja löytämistä, hän rakastaa myös sen jakamista. Siksi hän on viihtynyt kirjastoalalla jo 10 vuotta.

Kirjastotyö on monipuolista. Iltavuoro on pääasiassa asiakaspalvelua, kun taas aamuvuorot alkavat kirjojen hyllytyksellä ja kuluvat useimmiten toimistotyön merkeissä. Even toimenkuvaan kuuluu myös mm. tilattujen kirjojen vastaanotto. Lisäksi hän pitää kirjastonkäytön opetusta koululaisille. Muutama vuosi sitten Eve perusti kahden työkaverinsa kanssa kirjastoon nukketeatterin, joka esiintyy mm. päiväkodeille ja kouluille.

Tietotekniikka on muuttanut työskentelyä kirjastossa vuosien saatossa valtavasti. Evelle muutos on voimavara, joka pitää vireänä. Hän tietää, että vierivä kivi ei sammaloidu.

YLEISIMPIÄ KIRJASTOALAN NIMIKKEITÄ

- kirjastonhoitaja
- kirjastovirkailija
- kirjastosihtööri
- erikoiskirjastonhoitaja
- erikoiskirjastovirkailija
- kirjastovirkailija-kuljettaja
- informaattikko
- kirjastoamanuenssi
- tietopalveluvirkailija
- kirjastonjohtaja
- kirjastotoimenjohtaja
- kirjastoavustaja
- tietopalveluvirkailija

KIRJASTOALAN PALVELUSSUHTEN EHDOT

Kirjastoalan palvelussuhteen ehdot määräytyvät Kuntien virka- ja työehtosopimuksen KVTES:n mukaan. Palkkahinnoitteluliitteessä 2 on määritelty sivistystoimen henkilöstön palkkaus. Kirjastovirkailijan hinnoittelutunnus on O2KIRO40 ja kirjastonhoitajan O2KIRO30. Kirjastovirkailijan hinnoitteluliitteen peruspalkka 1.1.2012 lähtien on vähintään 1 785,88 € (1.2.2013 1 811,95 €) ja kirjastonhoitajan peruspalkka 1.1.2012 lähtien vähintään 2 073,90 € (1.2.2013 2 104,18 €).

Työaikaa koskevat säännökset määräytyvät myös KVTES:n mukaan. Kunta-alalla sovelletaan kirjastoissa pääasiallisesti toimistotyöaikaa, jonka perusteella säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia ja 15 minuuttia viikossa.

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

- 1 ennakkoharjoittelua, millä tarkoitetaan sitä työkokemusta, jota on hankittava ennen oppilaitokseen pyrkimistä
- 2 koulutukseen sisältyvää harjoittelua (esim. oppisopimus)
- 3 erikoistumisharjoittelua, joka tapahtuu ammatillisen perustutkinnon jälkeen
- 4 työharjoittelua.

Työharjoittelijaksi katsotaan mm. henkilö, jolla ei ole ao. alan ammattikoulutusta eikä aikaisempaa työkokemusta. Lisäksi hän tekee erilaisia suhteellisen helposti ja nopeasti omaksuttavia töitä enimmäkseen yhdessä muiden työntekijöiden kanssa totutellakseen työelämään.

Jos harjoittelija käytännössä tekee itsenäisesti työnkuvaansa ja ko. palkkahinnoittelukohtaan kuuluvia tehtäviä, ei työnantajalla yleensä ole perusteita maksaa harjoittelijalle ko. tehtävän peruspalkkaa pienempää palkkaa. Huomioon on kuitenkin otettava mahdollinen puuttuvan koulutuksen perusteella tehtävä peruspalkan alennus. Jos harjoittelijan tehtävät eivät vaativuudeltaan vastaa palkkahinnoittelukohdassa tarkoitettuja tehtäviä, voidaan hänelle harjoittelun ajan maksaa vähimmäispalkkaa.

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.

Tarkemmat määräykset työaikakorvauksista, vuosiloman määräyksistä yms. löytyvät voimassaolevasta KVTES 2012-2013 -sopimuksesta:

www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset

YLEISTÄ PALVELUSSUHTEEN EHDOSTA

Jokaisen työntekijän on hyvä tuntea oman palvelussuhteensa ehdot sekä oikeudet ja velvollisuudet, jotka hänelle palvelussuhteen perusteella määräytyvät pääasiassa sovellettavan työehtosopimuksen mukaan.

Palvelussuhteen ehdot

Palvelussuhde on joko työ- tai virkasuhde. Sen ehdot määräytyvät työlainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimuksen ja työsopimuksen perusteella.

Yksityisellä alalla palvelussuhteet ovat aina työsopimussuhteita. Työsopimussuhteesta työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työsopimuksella. Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslaissa.

Julkisella sektorilla (kunta, valtio, kirkko) palvelussuhteet voivat olla joko työsuhteita tai virkasuhteita. Työsopimuslaki koskee myös julkisen sektorin sopimuksia. Virkasuhteista säädetään erikseen laeilla, joita ovat mm. laki kunnallisesta viranhaltijasta ja valtion virkamieslaki.

Työsopimus

Työsopimus on hyvä tehdä aina kirjallisesti. Mitään ehdotonta määrämuotoa sille ei ole vaan se voidaan tehdä myös suullisesti tai sähköisesti (esim. sähköpostitse), mutta epäselvyytilanteiden varalle on suositeltavinta tehdä sopimus aina kirjallisena.

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Perusteltu syy määräaikaisuudelle voi olla esimerkiksi sijaisuus, harjoittelu, kertaluontoinen työ tai projekti. Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun ajan päättyessä. Määräaikainen työsopimus sitoo molempia osapuolia sovitun ajan, jos osapuolet eivät ole erikseen sopineet irtisanomisehdoista.

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työntöön keskeisistä ehdoista.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsopimusta tehdessään koeajasta. Koeaika voi olla enintään 4 kk ja kahdeksaa kuukautta lyhyemmissä työsuhhteissa enintään puolet työsopimuksen kestoajasta. Koeaika ei astu automaattisesti voimaan, vaan siitä on erikseen sovittava työsopimuksessa.

Irtisanomisajat määräytyvät työpaikalla noudatettavan työ- ja/tai virkaehtosopimuksen mukaan tai työsopimuslain mukaan.

TYÖAIKA

Yleisimpiä työ- ja virkaehtosopimuksissa olevia työaikajärjestelmiä ovat yleistyöaika, toimisto- ja virastotyöaika ja jaksotyöaika. Valta-kunnallisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa olevien työaikamääräysten lisäksi työajoista voi olla paikallisia sopimuksia.

Liukuvan työajan käyttö

Työaikalain mukaan liukuvan työajan käyttöönotosta on aina sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Liukuvaa työaikaa ei näin ollen voida ottaa käyttöön työnantajan tai työntekijän yksipuolisella toimenpiteellä.

Liukuva työaika tarkoittaa sitä, että yksittäinen työntekijä voi sovituisissa rajoissa päättää työnsä alkamis- ja päättymisajankohdasta. Liukuvasta työajasta sovittaessa on sovittava ainakin kiinteästä työajasta (ts. mistä mihin kellonaikaan työntekijän on oltava työpaikalla) ja liukumarajasta (minkä kellonaikojen välillä työntekijä voi tulla töihin ja sieltä lähteä).

Lisä- ja ylityö

Työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- tai ylityömääräyksen. Lisätyötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka vielä ei ole ylityötä. Lisätyötä syntyy siis, kun säännöllinen työaika on ylityörajaa alempi. Ylityötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella säännöllisen työajan lisäksi niin, että ylityöraja ylittyy. Lisä- ja ylityön edellytyksinä on työaikalain mukaan työntekijän suostumus. Lisätyöhön suostumuksen voi antaa työsopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Työssä noudatettavat ylityörajat ja ylityöstä maksettavat korvaukset selviävät työpaikalla noudatettavasta työ- ja virkaehtosopimuksesta.

Vuosiloma ja muut työsuhteen ehdot

Vuosilomasäännökset ja muut palvelusuhteen ehdot löytyvät työpaikalla noudatettavasta työ- ja/tai virkaehtosopimuksesta.

PALKKAUS

Palkkaus määräytyy sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Työehtosopimukset määrittelevät vähimmäispalkan.

Palkitseminen muodostuu kokonaisuudesta, johon kuuluu aineellinen sekä aineeton palkitseminen. Aineelliseksi palkitsemiseksi luetaan kaikki rahallinen palkitseminen kuten peruspalkka, henkilökohtainen palkanosa ja tulospalkkiot sekä kaikki epäsuorat palkitsemiseksi mielletävät palkkiot kuten henkilöstöedut. Aineettomat palkkiot sisältävät mm. kehitymis- ja kouluttautumismahdollisuudet, haasteellisen työn, työsuhteen turvallisuuden ja palautteen työstä.

Monilla aloilla sekä julkisella että yksityisellä alalla on viime vuosina panostettu palkkaukseen ja palkitsemisjärjestelmien uudistamiseen. Työpaikoilla on otettu käyttöön palkkausjärjestelmiä, joissa palkka muodostuu eri palkanosista. Tyypillisesti nämä palkanosat ovat tehtäväkohtainen palkka (määräytyy tehtävän vaativuuden mukaan), henkilökohtainen palkanosa (määräytyy henkilön työsuorituksen perusteella) sekä tulospalkka (määräytyy yksilön tai ryhmän tuloksen perusteella).

Tehtäväkohtainen palkka määritellään tehtävien vaativuuden arvioinnin mukaan. KVTES:n arviointikriteereinä on osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu, yhteistyötaidot ja työolosuhteet. Tehtävien vaativuuden

arvioinnin tulee perustua tehtäväkuvaukseen, josta käyvät ilmi tehtävän tarkoitus ja siihen kuuluvat olennaiset tehtäväkokonaisuudet. KVTES:n mukaan henkilökohtainen palkanosa on jaettu kahteen eri osaan: harkinnanvaraiseen henkilökohtaiseen lisäksi sekä työkokemuksellisiin.

TYÖSUOJELU JA TYÖHYVINVOINTI

Työsuojelun tarkoituksena on kehittää työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta painopisteen ollessa ennalta ehkäisevissä toimenpiteissä. Työsuojelun piiriin kuuluvat sekä perinteiset fyysiseen turvallisuuteen ja terveyteen liittyvät että henkisen hyvinvoinnin ja johtamisen piiriin kuuluvat asiat. Näistä muodostuu kokonaisuus, jonka hoitamisen tulos on henkilöstön kokema työhyvinvointi.

Työturvallisuuslaki on säädetty työntekijän suojaksi. Siinä säädetään, miten työturvallisuus tulee työpaikoilla varmistaa ja mitä asioita eri työtehtävissä tulee ottaa huomioon työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi ja terveydellisten haittojen ehkäisemiseksi.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa ja työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä.

Seuraavaksi on lueteltu joitakin yleisimpiä vaaratekijöitä, joita kirjastoalalla saattaa ilmetä ja joista ongelmia saattaa aiheutua.

Työtapaturmia aiheuttavat: liukastumiset, kaatumiset, kirjastoauton kuljetuksessa tapahtuvat tapaturmat

Kemialliset ja biologiset tekijät: pöly

Fysikaaliset tekijät: lämpötilan vaihtelut, veto, melu, huono sisäilma

Fyysinen kuormitus: ongelmat työergonomiassa, rasittavat työasennot tuottavat herkästi ongelmia niska- ja hartiasseudulle, nostot, näyttöpäätetyöskentely

Henkinen kuormitus: kiire, väkivallan uhka, tietotekniset muutokset ja uudistukset

Työpaikalla työntekijöiden edustaja on työsuojeluvaltuutettu. Hänen puoleensa voi kääntyä, jos työntekijällä on työpaikan työsuojeluun tai työhyvinvointiin liittyviä kysymyksiä. Työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu aina, jos työpaikalla on yli 10 työntekijää. Yli 20 työntekijän työpaikoille on valittava työsuojelutoimikunta, jonka tehtävänä on käsitellä työpaikan turvallisuuteen, terveyteen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä kysymyksiä yhdessä työnantajan edustajan kanssa.

Työnantajan on järjestettävä työntekijöille työterveyshuollon palvelut. Näistä saa tietoa omalta esimieheltä. Työterveyshuoltolaki säätelee työterveyshuollon toimintaa.

Työsuhteen ehtoihin liittyvät ongelmatilanteet ja toimintaohjeet

Työpaikalla työntekijöiden apuna ja tukena työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä ovat luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutettu. Jytyn luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut neuvovat palvelussuhteen ehtoihin ja työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Jos näitä henkilöstön edustajia ei työpaikalla ole, voi olla suoraan yhteydessä Jytyn aluetoimistoon tai keskustoimistoon.

Toimintaohjeet jäsenelle työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä

- Jos sinulla on kysyttävää työsuhteen ehdoista, palkasta tai muusta työstä ja työoloja koskevasta asiasta, ole ensin yhteydessä esimieheesi.
- Eikö esimies voi auttaa tai onko asiasta eriävät näkemykset? Ota yhteys työpaikalla toimivaan Jytyn luottamusmieheen.
- Tuleeko asiasta pyytää yt-neuvottelut? Ota yhteys oman yhdistyksesi edustajiin.
- Onko kyseessä työ- tai virkaehtosopimuksen tulkintaa koskeva riita-asia? Ota yhteys työpaikan luottamusmieheen tai tarvittaessa yhdistyksesi puheenjohtajaan.
- Onko kyseessä työsuojeluasia? Ota yhteys työsuojeluvaltuutettuusi.

Jos edellä mainitut asiat eivät auta, ota yhteyttä Jytyn aluetoimistoon tai Jytyn keskustoimistoon Helsinkiin.

JYTY KIRJASTOALAN EDUNVALVOJANA

Jyty on aktiivisena ammattiliittona kehittämässä kirjastoja yhteiskunnan keskeisenä peruspalveluna ja kulttuurimuotona, joka monipuolisella palvelullaan tavoittaa kaikki ikäryhmät. Seuraavassa Jytyn kannanottoja ja visioita.

Tilat ja palvelut

Kirjasto tarvitsee nykyaikaiset toimitilat, jotka mahdollistavat palvelujen laajentamisen tasokkain it-yhteyksin sekä monikäyttöisin oheistiloin (satutunnit, nukketatterit, kirjavinkkaukset, kirjailijavierailut, näyttelyt, taidelainaukset jne.). Aloitteellisuutta on arvostettava. Lisäpalvelut on kehitettävä sekä henkilöstön että käyttäjäkunnan toiveista ja palvelurakennemuutosten myötä niiden määrä tulee kasvamaan.

Uusia toimitiloja perustettaessa ja vanhoja modernisoitaessa on estetävä usein taloudellisin perustein vastapainoksi esitetty lähikirjastojen määrän supistaminen. Kirjastoauto- ja -venekannan uudistamisesta on huolehdittava niin, että palvelut voidaan taata kattavasti myös harvaanasutuilla alueilla. Säästöjen hakeminen kirja- ja aineistohankinnoista, aukioloaikojen supistamisesta ja henkilöstömäärän minimoimisesta ovat lyhytnäköistä toimintaa. Yhteiskunnalliset seuraukset voivat olla arvaamattomia ja näkyä mm. kansalaisten pahoinvointina.

Luovuus ja läsnäolo

Hakukoneiden ja palautusautomaattien myötä inhimillisen kanssakäymisen merkitys ei ole vähentynyt, sillä menestyksellisesti tehtä-

vässä työssä tarvitaan edelleen ihmissuhdetaitoja sekä luovaa ja aktiivista vuorovaikutusta. Suomen kirjastojen käyttöaste on maailman huippua ja saavutettu asema tulee säilyttää. Työmotivaatio on korkealla, kun työyhteisön ilmapiiri on esimerkillinen, ja se näkyy positiivisesti myös työn tuloksissa.

Toimenkuvan muuttuminen

Tietoyhteiskuntakehitys on ollut nopeaa ja informaatiotulva on tuottanut kasvavia vaatimuksia ammatillisen osaamisen ylläpidolle. Kirjastoista on tullut oppimis- ja toimintaympäristöjä, joissa osittain vastakkaisiakin tavoitteita joudutaan sovittamaan yhteen. Kansakunnan olohuone voi odotusarvoltaan olla eri ihmisille erilainen, ja se on hyväksyttävä.

Perinteinen työnkuva on muuttunut valtavasti; keskeisten asioiden ydinosaaminen ei enää riitä, sillä tehtävien vaatimus- ja vastuutaso on kasvanut. Kansainvälistyminen asettaa vaatimuksia kielitaidonkin laajentamiselle. Henkilöstöltä edellytetään jatkuvaa tietojen, taitojen ja kansalaisvalmiuksien kehittämistä ilman, että sitä huomioidaan henkilökohtaisissa palkanosissa. Tämä on selkeä epäkohta, jonka poistamiseen Jyty pyrkii vaikuttamaan. Liitto huomioi jäsenistöltään saamansa palautteen ja kehittämissuhteet.

Erikoistumiselle täytyy tarjota mahdollisuuksia, sillä kirjaston käyttäjät odottavat henkilökunnalta yhä syvällisempää tietotaitoa ja suurempien kokonaisuuksien hallintaa. Harva ammattikunta joutuu korvauksetta käyttämään yhtä runsaasti omaa vapaa-aikaansa pitääkseen neuvontavalmiutensa korkealla tasolla, jota asiakaskunta on tottunut pitämään itsestäänselvyytenä. Neuvontaa on mahdoton suorittaa kunnolla, jos tarjolla olevaan aineistoon on tutustuttu vain pintapuolisesti.

Koulutus ja osaaminen

Työnantajan tulee edesauttaa ajan tasalla pysymistä ja mahdollistaa osallistumiset kirjastopäivien ja Jytyn opintopäivien lisäksi työajalla kirjamesseille, vanhan kirjallisuuden päiville, kustantajien ja kirjavälityksen kirjailtamiin yms. tapahtumiin. Tilaisuuksia voidaan hyödyntää myös osana tyhy-toimintaa, ja mahdollisuudet tulee ulottaa aiempaa tasapuolisemmin koko henkilöstöä koskevaksi.

Kirjasto- ja tietopalvelualan koulutusjärjestelmä (yliopisto, ammatti-korkeakoulu ja toisen asteen ammatillinen koulutus) tulee synkronisoida toisiaan täydentäväksi. Koulutusportaalta toiselle etenemisen on oltava joustavaa. Ammattitutkinnoita alalle päässeiden henkilöiden hakeutumista oppisopimuskoulutukseen ja näyttötutkintojen suorittamiseen on kannustettava. Ammatti- ja erikoisammattitutkintojen suoritukset kannattaa hyödyntää työpaikoittain tai alueittain osaksi työyhteisöjen kehittämishankkeita. Pätevyystason nousu edesauttaa palkkatason korjaamista.

Kaikkien ammattiryhmien osalta on hyvä, kun työyhteisössä sisäistetään täydennyskoulutuksen tärkeys. Kannustavalla palkkapolitiikalla saavutetaan paljon ja innostetaan hakeutumaan myös kurssimuotoisiin erikoistumiskoulutuksiin, joihin osallistuminen on välttämätöntä kehityksen ajan tasalla pysymiseksi.

Työolot ja -ehdot

Alan palvelussuhteen ehtoja tulee kehittää niin, että varmistetaan jatkossakin työstään innostuneen koulutetun henkilöstön hakeutu-

minen kirjastotoimen palvelukseen. Nimikkeistöä voidaan laajentaa erikoistumista vastaavaksi. Väheksyvistä nimikkeistä (apulainen/avustaja) on luovuttava, sillä kaikissa tehtävissä toimenkuva edellyttää varsin itsenäistä työskentelyä.

MINERVA on kirjastoalan aatteellisten ja ammatillisten järjestöjen yhteistyötä, jonka ytimenä on alan palkkauksen parantaminen, ammatti-identiteetin ja kirjastotyön nykyaikaisen imagon tunnetuksi tekeminen. Jyty on mukana Minerva-yhteistyössä.

Jyty tukee Minerva-työryhmän määrittelemän tavoitetilän 2020 toteutumista:

- Kirjasto on kansalaiselle maksuton peruspalvelu.
- Kirjasto on tila, johon tullaan tiedon, taiteen sekä elämysten keskelle voimaantumaan yhdessä tai yksin.
- Kirjasto on sähköisesti tavoitettavissa 24/7, mutta lähellä.
- Kirjastoammattilaisten työt säilyvät arvostettuina ja tavoiteltuina.
- Kirjastoammattilaisilla on 20 % paremmat palkat kuin nyt.

2000-luku on merkinnyt jo ensimmäisen vuosikymmenensä aikana suuria muutoksia esimerkiksi verkostoitumisina ja e-kirjojen tulona. Hybridikirjasto on avannut käyttömahdollisuudet suoraan kodista, oppilaitoksesta tai työpaikalta. Tulevaisuus tuottaa varmasti monia uudistuksia, joita kukaan ei pysty vielä edes ennakoimaan. Haasteita riittää.

JYTY VAIKUTTAA

Jytyn kirjastoalan ammattilaisilla on vahva ammatillinen identiteetti. Heidän aktiivisuutensa ja asiantuntemuksensa on saavuttanut arvostusta, mikä on avannut monille vaikuttajan aseman liiton paikallisyhdistyksissä sekä alueellisella että valtakunnallisella tasolla merkittävässä luottamustehtävissä.

Jäsenistön keskinäinen yhteydenpito takaa sen, että ammattiryhmän näkemykset tulevat täydellä painolla huomioiduiksi niin liiton omissa päätöksentekokelemissä kuin Kirjastoseuran työryhmissä. Paras asiantuntemus on siellä, missä työkin tehdään. Jyty on jäsenistöään varten.

JYTY ON OSAAVIEN AMMATTILAISTEN LIITTO

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty on moniammatillinen liitto, jonka vahvuutena on monien eri ammattialojen osaajien joukko. Jyty on perustettu 1918 ja liitolla on pitkä historia työsopimusneuvotteluista ja jäsenten edunvalvonnan hoitamisesta.

Jytyssä keskimääräinen jäsenmaksuprosentti on 1,31 %.

Jyty on lähellä jäsentä mm. kattavan aluetoimistoverkon kautta. Aluetoimistot palvelevat yksittäistä jäsentä, tukevat yhdistysten ja luottamusmiesten toimintaa, järjestävät koulutusta ja erilaisia tapahtumia. Aluetoimistojen yhteystiedot löydät liiton nettisivuilta kohdasta aluetoiminta ja alueet.

LIITY JYTYYN!

Voit liittyä Jytyn sähköisesti osoitteessa www.jytyliitto.fi. Täytä sähköinen lomake ja lähetä se eteenpäin. Muista tulostaa perintäsopimuslomake, mikäli haluat, että työnantajan perii jäsenmaksun suoraan palkasta. Mikäli haluat vaihtaa yhdistystä Jytyn sisällä, pyydä lomake yhdistyksestäsi. Aina kun työnantajasi vaihtuu tai jäsenyytesi liittyen tapahtuu muutoksia, ota yhteys omaan yhdistykseesi. Oman yhdistyksen yhteystiedot löydät yhdistyksesi tiedoteista tai liiton nettisivuilta.

LÄHTEET JA LINKIT

Koulutus

Opetus- ja kulttuuriministeriö

www.okm.fi/OPM

www.minedu.fi/OPM/Kirjastot

Opetushallitus

www.oph.fi

Kirjasto- ja tietopalvelualan koulutusta antavien korkeakoulujen ja toisen asteen oppilaitosten verkkosivut

Kelpoisuusvaatimukset ja muu kirjastolainsäädäntö, opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivut, lait ja ohjeet

www.minedu.fi

Palkkaus, työsuhteen ehdot, työturvallisuus ja työhyvinvointi

Kunnallinen yleinen työ- ja virkaehtosopimus KVTES 2012-2013

www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/Sivut/default.aspx

Työelämän kehittäminen (mm. yt- ja työsuojelu)

www.kuntatyonantajat.fi/fi/tyoelaman-kehittaminen/Sivut/default.aspx

Työhyvinvointi -> Työterveyslaitoksen verkkosivut

www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/sivut/default.aspx

Ajantasainen lainsäädäntö

www.finlex.fi/fi/laki

Suomen Kuntaliiton verkkosivut ja Kunnat.net -verkkopalvelu

Juridiset vastuut, palkkaus

www.kunnat.net/fi/Sivut/default.aspx

Työturvallisuuskeskuksen verkkosivut

www.tyoturva.fi

Nolla tapaturmaa -foorumien verkkosivut

www.nolla.fi

Kansaneläkelaitoksen verkkosivut

www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf?Open

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

www.ely-keskus.fi/fi/Sivut/default.aspx

Muita linkkejä

www.kirjastot.fi
www.biblioteken.fi
www.libraries.fi

Suomalaisen kirjallisuuden seura

www.finlit.fi

Kirjastoalan maailmanjärjestö

www.ifla.org

Minerva

www.suomenkirjastoseura.fi/kumppanit
www.kirjastokaista.fi
www.kirjasampo.fi
www.okariino.fi
www.sivupiiri.fi
www.lastenkirjainstituutti.fi

Kirjan museo

www.pukstaavi.fi

Bibliofiilien seura

www.bibliofiilienseura.fi

Äänitetietokanta

www.fono.fi

Suomen kirjailijanimikkoseurat

www.nimikot.fi

Haku suomalaisten kirjastojen tietokannoista

monihaku.kirjastot.fi

Haku erikoiskirjastoista

www.erikoiskirjastot.fi

Löyinkiön kirjastossa tapahtuu -verkkosivut

www.loykkionkirjastossatapahtuu.wordpress.com

Telma-lehden verkkosivut

www.telma-lehti.fi

Yleisten kirjastojen neuvosto

www.kirjastot.fi/neuvosto

YHTEYSTIEDOT

JÄSENPALVELU
PUH. 020 789 3720

TYÖSUHDENEUVONTA
KUNTA JA KIRKKO
PUH. 020 789 3700

TYÖSUHDENEUVONTA
YKSITYINEN ALA
PUH. 020 789 3710

JYTYN TYÖTTÖMYYSKASSA
PUH. 020 789 3870

www.jytyliitto.fi
www.jytynuoret.fi
www.facebook.com/jytynuoret
www.suomensosionomit.fi
www.mol.fi
www.kela.fi
www.laurea.fi
www.savonia.fi
www.kuntatyonantajat.fi
www.stat.fi
www.stm.fi
www.ttl.fi

TUTUSTU ALAN UUTISIIN, KOULUTUKSIIN JA MUIHIN AJANKOHTAISIIIN ASIOIHIN
OSOITTEESSA WWW.JYTYLIITTO.FI



Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty
Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki
www.jytyliitto.fi