

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma/ julkishallinto ja juridiikka

Riikka Tarjala

TYÖPAIKKANA AMMATTILIITTO

PUULIITON ALUEPALVELUIDEN NÄKÖKULMA

Opinnäytetyö 2012

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

TARJALA RIIKKA

TYÖPAIKKANA AMMATTILIITTO, Puuliiton aluepalveluiden näkökulma

Opinnäytetyö

26 sivua + 3 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Jaakko Janhunen

Toimeksiantaja

Puu- ja erityisalojen liitto

Marraskuu 2012

Avainsanat

Ammattiliitto, toimitsija, työnkuva, kysely

Työn alussa käsitellään ammattiyhdistysliikkeen historiaa ja sitä mitkä ovat ammattiliiton tehtävät ja mitkä lait ja sopimukset siellä vaikuttavat. Lisäksi työssä kuvataan Puuliiton organisaatorakennetta ja sen päätöksentekoa. Tämän jälkeen paneudutaan toimitsijan työnkuvaan ammattiliitossa ja liiton palkkausjärjestelmään. Varsinainen tutkimusosa teorioineen tulee työn lopussa, ja näin työ voi myös toimia oppaana uusille liittoon tuleville toimitsijoille ja tietolähteenä ammattiliiton toiminnasta kiinnostuneille opiskelijoille.

Tutkimuksessa haluttiin selvittää aluetoimitsijoiden mielipidettä omasta työstä ja ammattiliitosta työpaikkana, mitä tietoja ja taitoja heidän mielestä ammattiliiton aluetoimitsija tarvitsee ja mitkä asiat he kokevat hankaliksi työssään. Lisäksi mikä motivoi näitä henkilöitä jaksamaan työssään, kaipaavatko he jotain koulutusta työhönsä ja tulisiko heidän mielestään liiton toimintaa kehittää aluepalveluiden osalta.

Tutkimuksen on tehty kvalitatiivisena kyselytutkimuksena, joka toteutettiin lomakekyselynä. Aluepalveluissa työskentelee 11 henkilöä, ja he vastaavat 13 aluetoimiston toiminnasta.

Tutkimuksessa selvisi, että aluetoimitsijat pitävät työstään, mutta työtaakka on monen mielestä suuri ja työ ei lopu vaikka lait toimiston oven kiinni. Ammattiliitto koettiin haastavaksi paikaksi tehdä työtä, mutta kuitenkin varmaksi ja turvalliseksi. Työniloa tuottivat hyvät työkaverit ja jäsenistöltä saatu palaute.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Public Administration

TARJALA RIIKKA

Trade union as a working place from the Wood and Allied Workers' Union regional services employees' point of view

Bachelor's Thesis

26 pages + 3 pages of appendices

Supervisor

Jaakko Janhunen, Senior Lecturer

Commissioned by

Wood and Allied Workers' Union

November 2012

Keywords

Trade Union, Trade Union official, job description

The beginning of the thesis includes trade union history, what is a trade union's mission and what laws and agreements affects them. There is also a description about organisational structure and its decision process. After this a trade union official's job description and information about a union's pay system is presented. The research and theory come at the end of the thesis. This way the thesis can function as a guide for the new officials and as a source of information to those students who are interested in trade unions.

In the research employees were asked how they feel about their job in a trade union and how they see a trade union as a workplace, what kind of skills and knowledge are needed so one can work as a union official, what kind of issues they feel inconvenient but also what motivates them to cope at work, do they need more education and do they feel that regional services should develop somehow. The research was a qualitative enquiry research, which was made as a questionnaire.

The research showed that regional officials like their job, but most consider that the workload is too heavy and the work does not stop after you close the office door. A trade union was considered a challenging place to work but also very sure and safe. Job satisfaction comes from good co-workers and feedback that comes from members.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
2	AMMATTIYHDISTYSLIIKKEEN HISTORIAA SUOMESSA	6
3	MITÄ AMMATTILIITTO TEKEE	7
	3.1 Keskusjärjestöt ja ammattiliitto	7
	3.2 Puuliitto toimii	8
	3.3 Keskeisimmät työelämän lait	9
	3.4 Työehtosopimus	10
	3.5 Paikallinen sopiminen	10
4	PUU- JA ERITYISALOJEN LIITON ORGANISAATIO	11
5	TOIMITSIJAN TYÖTEHTÄVÄT, TEHTÄVÄJAOT JA KELPOISUUSVAATIMUKSET	12
	5.1 Toimitsijan tehtävän yleiskuvaus	12
	5.2 Vaadittava osaaminen	12
	5.3 Tehtävään sisältyvä vastuu ja tehtävän kuormittavuus	13
6	PALKKAJÄRJESTELMÄ JA PALKKAUKSEN PERUSTEET	13
	6.1 Palkkajärjestelmä	13
	6.2 Palkkauksen perusteet	14
	6.2.1 Vaativuuspalkat	14
	6.2.2 Palvelulisä	15
	6.2.3 Pätevyyslisä	15
	6.2.4 Kielitaito	15
7	TUTKIMUKSEN TAUSTAA	15
	7.1 Menetelmä ja toteutus	16
	7.2 Tutkimuksen tarkoitus	16
8	TUTKIMUS, TEORIA JA TULOKSET	17
	8.1 Tutkimuksen perustiedot	17

8.1.1 Sukupuolijakauma	17
8.1.2 Pohjakoulutus	17
8.1.3 Työkokemus ammattiliitossa	18
8.1.4 Tiedot ja taidot	18
8.2 Ammattiliitto työpaikkana	20
8.3 Hankalat ja vaikeat asiat työssä	20
8.4 Mikä motivoi jaksamaan työssä	22
8.5 Koulutustarve	22
8.6 Kehitysehdotuksia	23
9 PÄÄTELMÄT	24
LÄHTEET	26
Liite 1. Taulukko palkkaan vaikuttavista pisteistä	
Liite 2. Palkkataulukkoesimerkki	
Liite 3. Kyselylomake aluepalveluille	

1 JOHDANTO

Työskentelen Puu- ja erityisalojen liitossa (käyttönimeltään Puuliitto) Helsingissä järjestöyksikön sihteerinä, joten halusin valita opinnäytetyön aiheen työpaikaltani. Teen paljon yhteistyötä aluetoimitsijoiden kanssa, mutta kuitenkin minulle on aina jäänyt hieman epäselväksi mitä he oikeastaan tekevät, millaisista asioista heidän päivänsä muodostuvat ja millaisena he näkevät tehtävänsä ammattiyhdistysliikkeessä, joten tämä oli hyvä kohta paneutua asiaan opinnäytetyön muodossa.

Työni tarkoituksena on antaa perustietoa ammattiliitosta ja siellä työskentelystä. Ammattiliitoista on jäänyt ja jää edelleen paljon henkilökuntaa eläkkeelle, joten työ voi toimia myös oppaana uusille liittoon tuleville työntekijöille ja ammattiyhdistysliikkeen toiminnasta kiinnostuneille opiskelijoille. Opinnäytetyössä on käsitelty perustiedot ammattiliiton toiminnasta sekä yhden sen yksikön henkilöstön mielipiteitä ja kehittämisehdotuksia omasta työstään. Työssäni olen lähdekirjallisuuden lisäksi käyttänyt apuna ammattiliitossa työskentelyn mukanaan tuomaa työkokemustani.

2 AMMATTIYHDISTYSLIIKKEEN HISTORIAA SUOMESSA

Ennen ammattiliittoja työntekijöiden välistä solidaarisuutta vaalivat ammattikunnat sekä kisällien ja oppipoikien yhteenliittymät. Kaupungeissa kuitenkin perustettiin 1800-luvun puolivälin jälkeen ammatti-, työpaikka- tai paikkakuntakohtaisia sairaus- ja hautausapukassoja, ulkomailta saatiin tietoa muiden maiden ammattiyhdistystoiminnasta ja siitä pystyttiin ottamaan mallia. Työsuhteet olivat muuttuneet vapaammiksi, ja se avasi työntekijän ja työnantajan välisiä ristiriitoja, koska työntekijä saattoi ryhtyä lakkoon tai irtisanoutua. Ulkomaiset virikkeet, työväestön perinteinen yhteistoiminta, ja ristiriidat työnantajien kanssa loivat edellytykset suomalaisen ammattiyhdistystoiminnan alkamiselle. (SAK 2012a.)

Helsingin kirjanpainajat perustivat vuonna 1885 yhdistyksen, jossa maalarit, räätälit, pelti- ja vaskisevät, puusevät, muurarit ja suutarit saivat omat ammattiosastonsa. Näissä oli mukana myös työnantajia. Naisten ensimmäiset ammattiosastot perustettiin ennen vuosisadan vaihtumista ja näissä osastoissa ompelijat, kauppa-apulaiset ja palvelijattaret olivat uranuurtajia naisten järjestäytymisessä. (SAK 2012a.)

Työväenliikkeen radikalisoituminen johti siihen, että oikeistopuolueiden kannattajat lähtivät työväenyhdistyksistä ja työväenyhdistyksen alaosastoina ammattiosastot tulivat vuosisadan alussa SDP:n toimintaa. Työnantajat vetäytyivät ammattiyhdistystoiminnasta ja alkoivat avoimesti vastustaa työntekijöidensä järjestäytymistä. (SAK 2012a.)

Suomen ensimmäisenä ammattiliittona voidaan pitää Suomen Kirjaltajaliittoa, joka perustettiin vuonna 1894. Kirjaltajat olivat olleet useissa maissa kansallisen yhteistoiminnan edelläkävijöitä ja vuosisadan vaihteeseen mennessä perustettiin myös useita muita ammattiliittoja, esimerkiksi kaakeli- ja fajanssityöntekijät, kauppa-apulaiset, kirvesmiehet, kivityöntekijät, metallityöntekijät, maalarit, muurarit, puusepät, rautatieläiset, räätälit, suutarit, vankilavirkailijat ja veturimiehet olivat perustaneet valtakunnallisia järjestöjä. (Kevätsalo 1970, 9.)

1900-luvun vaihteessa yritettiin luoda ensimmäinen keskusjärjestö, mutta yritys epäonnistui. Vuoden 1905 suurlakko edisti asiaa kuitenkin voimakkaasti ja ammattiliittojen jäsenmäärät kasvoivat ja toiminta vilkastui. Ammatillisen keskusjärjestön perustaminen tuli nyt välttämättömäksi. Suomen Ammattijärjestö sai alkunsa 1907 Tampereella ja sen perustavaan kokoukseen osallistui 270 ammattiosaston ja 21 liittotoimikunnan edustajat, ja heidän takanaan oli n. 18000 järjestäytyneitä työläisiä. SAJ:n hajottua perustettiin 1930 Suomen Ammattiyhdistysten Keskusjärjestö eli SAK ja sen järjestö rakenne oli suurin piirtein samanlainen kuin SAJ:n. (Kevätsalo 1970, 9-10.)

3 MITÄ AMMATTILIITTO TEKEE

Ammattiliitot huolehtivat jäsentensä edunvalvonnasta mm. työpaikkojen luottamushenkilöiden kautta. Ne myös solmivat alan työnantajaliiton kanssa työ- ja virkaehtosopimuksia, joissa sovitaan alan palkoista ja muista työehdoista. Lisäksi ammattiliitot tarjoavat jäsenilleen mm. neuvontaa, koulutusta, toimintaa ja etuja ja huolehtivat jäsentensä ansiosidonnaisesta työttömyysturvasta työttömyyskassan kautta. (SAK 2012b.)

3.1 Keskusjärjestöt ja ammattiliitto

Suomessa on yhteensä noin 70 ammattiliittoa. Näistä suurin osa kuuluu johonkin kolmesta palkansaajien keskusjärjestöstä. SAK:n lisäksi muita palkansaajien keskusjär-

jestöjä ovat Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ja korkeasti koulutettujen keskusjärjestö Akava. (SAK 2012b.)

Puuliitto kuuluu näistä kolmesta keskusjärjestöstä SAK:hon ja SAK on Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö. SAK on tavallaan liittojen liitto, eikä sillä ei ole henkilöjäseniä, vaan työntekijät kuuluvat siihen oman ammattiliitonsa kautta. SAK:n jäseninä on 21 ammattiliittoa, joilla puolestaan on yhteensä yli miljoona jäsentä. Myös työnantajat ovat järjestäytyneet oman alansa työnantajaliittoon. Nämä puolestaan kuuluvat toimialansa mukaan työnantajien keskusjärjestöihin, joita yksityisellä sektorilla on yksi, Elinkeinoelämän keskusliitto EK, ja valtiolla, kunnalla sekä kirkolla omansa. (SAK 2012b.)

3.2 Puuliitto toimii

Puuliitto sopii työehtosopimuksilla jäsentensä työsuhteen ehdoista kuten minimipalkoista, yleiskorotuksista palkkoihin, työajoista, vapaista, lomista, sairasajan palkoista ja sosiaalieduista. (Puuliitto 2011a.)

Liitto kehittää toimialojensa ammatillisen koulutuksen laatua ja sisältöä sekä edistää aktiivisesti toimialojensa kansainvälistä yhteistyötä erityisesti Pohjoismaissa ja Euroopassa. Liiton tehtävänä on myös työelämän laadullinen kehittäminen ja työssä jaksamisen edistäminen. (Puuliitto 2011a.)

Yhdessä työnantaja- ja elinkeinojärjestöjen kanssa pyritään edistämään toimialojen yleistä kehitystä ja vaikuttamaan jäsenten työllisyyden myönteiseen kehitykseen. Liitto toimii myös yhteiskunnallisena vaikuttajana edistäen jäsenten ja heidän perheidensä ammatillisia, taloudellisia ja sosiaalisia etuja ja oikeuksia yhteistyössä keskusjärjestö SAK:n kanssa. (Puuliitto 2011a.)

Työehtosopimukset sitovat normaalisitovuudella sopijaosapuolia ja yleissitovuusperiaatteella kaikkia kyseisen työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvia työpaikkoja. Yleissitovuusperiaate tarkoittaa sitä, että työnantajan on työ sopimuksessa tai työsuhteessa muutoin noudatettava alalla yleiseksi katsottavan työehtosopimuksen vähimmäismääräyksiä. Yleissitovuus merkitsee siten käytännössä vähimmäispalkkajärjestelmää. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistaa vahvistuslautakunta. (Laki työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamisesta 26.1.2001/56; (Puuliitto 2011b.)

3.3 Keskeisimmät työelämän lait

Työsopimuslaissa (26.1.2001/55) säädetään mm. työsuhteesta, työsopimuksesta, työnantajan ja työntekijän yleisistä velvollisuuksista, perhevapaista, lomauttamisesta, työsopimuksen päättämisestä ja päättämismenettelystä, työsopimuksen irtisanomisesta ja purkamisesta, kansainvälisluonteisista työsopimuksista, yhdistymisvapaudesta ym. työelämän keskeisistä kysymyksistä.

Työaikalaisissa (9.8.1996/605) säädetään mm. säännöllisestä työajasta, jaksotyöajasta, lisä- ja ylityön määristä ja niistä maksettavista korvauksista, lepoajoista, sunnuntai-työstä, työaikakirjanpidosta ym. työaikaan liittyvistä kysymyksistä.

Vuosilomalaisissa (30.3.1973/272) säädetään mm. vuosiloman pituudesta, sen kertymisestä ja lomakaudesta, vuosilomapalkasta, lomakorvauksesta ym. vuosilomaan liittyvistä kysymyksistä. (Vuosilomalakia ollaan uudistamassa komiteatyönä, joka vielä on kesken.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (22.9.1978/725) on tarkoitettu yritysten toiminnan työolosuhteiden kehittämiseksi, työnantajan ja henkilöstön sekä henkilöstön keskinäisen yhteistoiminnan kehittämiseksi ja lisäämään henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia työpaikan asioiden käsittelyssä. Laissa säädetään mm. yhteistoiminnan osapuolista, yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvista asioista, yhteistoimintamenettelystä, konserniyhteistyöstä ym. yhteistoiminta-asioista.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (8.8.1986/609) tavoittelee sukupuoleen perustuvan syrjinnän estämistä ja naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työelämässä.

Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

Työelämän lait säädetään Eduskunnassa, mutta vallitsevan käytännön mukaan työelämän lait valmistellaan komikantaisesti, valtiovallan ja työmarkkinajärjestöjen yhteistyönä (Puuliitto 2011b.)

3.4 Työehtosopimus

Työehtosopimuksen syntymisen perusteena on ollut työntekijäin pyrkimys voida yhtä oikeutetusti vaikuttaa työpalkkojen ja muiden työehtojen muodostumiseen kuin työnantajat. (Kopponen 1954, 27.)

Suomessa siirryttiin 1940-luvulla työehtosopimuksin tapahtuvaan työ- ja palkkaehtojen säätelyyn ja perustan vieläkin voimassa oleville neuvottelusuhteille loivat työehtosopimuslaki sekä TT:n ja SAK:n vuoden 1946 yleissopimus. TT:n ja SAK:n väliset yleiset sopimukset uudistettiin keväällä 1997. Sopimusjärjestelmä on pääsääntöisesti työalakohtainen, ja sopimukset tehdään pääsääntöisesti liittotasolla. (Puuliitto 2011b.)

Työehtosopimus on työehtosopimuslain (7.6.1946/436) tarkoittamassa mielessä sopimus, jonka yksi tai useampi työnantaja taikka rekisteröity työnantajain yhdistys tekee yhden tai useamman rekisteröidyn työntekijäin yhdistyksen kanssa ehdoista, joita työehtosopimuksissa tai työsuhteissa muuten on noudatettava. Työehtosopimus on tehtävä kirjallisesti ja työehtosopimuksilla säädellään työehtojen vähimmäistasoa. (Puuliitto 2011b.)

3.5 Paikallinen sopiminen

”Paikallinen sopiminen” perustuu eräiden valtakunnallisten työehtosopimusten lausekkeisiin mahdollisuuksista sopia joistakin asioista yritys- tai työpaikkakohtaisesti. Sopimusvapaus on kuitenkin kaiken sopimistoiminnan peruste eli paikallisessa sopimisessa on kyse mahdollisuudesta, ei siis pakosta, sopia asioita. (Puuliitto 2011b.)

Paikallisissa neuvotteluissa luottamusmies neuvottelee työnantajan kanssa avoimista eduista tai työehtosopimuksen soveltamisesta. Työehtosopimus määrittelee kuitenkin missä rajoissa paikallisia sopimuksia voi tehdä. (Puuliitto 2011b.)

Jos neuvottelun tuloksena syntyy paikallinen sopimus, on se työehtosopimuksen osa (liitesopimus) siltä osin kuin paikallisella sopimuksella on poikettu työehtosopimuksesta. Paikallista sopimusta on noudatettava kuten työehtosopimusta ja tämä koskee myös työrauhavelvoitetta. Paikallisella sopimuksella on muutoinkin työehtosopimukseen rinnastettavat oikeusvaikutukset. (Puuliitto 2011b.)

4 PUU- JA ERITYISALOJEN LIITON ORGANISAATIO

Puuliiton toiminta perustuu jäsendemokratiaan. Puuliiton sopimusalojen työntekijät liittyvät jäseniksi alueensa ammattiosastoihin, jotka puolestaan ovat Puuliiton jäseniä. (Puuliitto 2012.)

Puuliiton korkein päättävä toimielin on valtuusto, jonka jäsenet valitaan viiden vuoden välein vaaleilla. Vaaleissa ehdolle voivat asettua ammattiosastojen työelämässä mukana olevat jäsenet. Valtuuston toimikausi on viisi vuotta. Sen tärkeimmät päätösaasiat ovat liiton toiminnan suuntaviivojen ja periaatteiden linjaaminen sekä liiton puheenjohtajan, sihteerin ja hallituksen valitseminen. Valtuusto kokoontuu sääntöjen mukaan kerran vuodessa, mutta se voi pitää myös ylimääräisiä kokouksia. (Puuliitto 2012.)

Liiton hallituksen muodostavat liiton puheenjohtaja, sihteeri ja 14 jäsentä. Hallitus vastaa liiton taloudesta ja omaisuudesta sekä ohjaa muun muassa edunvalvontaa ja järjestötoimintaa. Käytännön edunvalvonnassa valmistelutyötä tekevät työpaikkojen aktiiveista liiton jäsenistä koostuvat sopimusalojen johtokunnat ja neuvottelukunnat. Järjestö- ja työympäristöasioissa vastaavaa valmistelua tekevät jaostot. (Puuliitto 2012.)

Liiton työrukkasena toimii työvaliokunta, joka koostuu esimiehistä. Työvaliokunta valmistelee päätösasioita hallitukselle, mutta tekee myös käytännön töiden ja toiminnan järjestelyissä suoraan päätöksiä. (Puuliitto 2012.)

Liiton työntekijöistä koostuva organisaatio on jaettu kuuteen yksikköön, jotka aluepalveluita lukuun ottamatta toimivat liiton keskustoimistolla Helsingissä. Jokaisella yksiköllä on oma esimies, joka vastaa yksikön toiminnasta. Yksiköt ovat

- johto ja johdon tukipalvelut
- edunvalvontayksikkö
- järjestöyksikkö
- talousyksikkö
- viestintäyksikkö ja
- aluepalvelut

5 TOIMITSIJAN TYÖTEHTÄVÄT, TEHTÄVÄJAOT JA KELPOISUUSVAATIMUKSET

5.1 Toimitsijan tehtävän yleiskuvaus

Aluetoimitsijan tehtävänä on edustaa liittoa ja sen toimintoja alueellaan sekä vastata aluetoimiston toiminnasta ja toimistonhoidosta. Lisäksi aluetoimitsija suunnittelee ja toteuttaa yhdessä liiton toimintaorganisaation kanssa sovittuja käytännön tehtäviä alueellaan. Aluetoimitsija toimii liiton toimintasuunnitelman ja strategian tavoitteiden ja toimenpiteiden toteuttajana yhdessä keskustoimiston, piirijärjestön, ammattiosastojen, luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kanssa. (Puuliitto 2011c.)

Tehtävään kuuluu työelämän pelisääntöjen, työlainsäädännön ja työehtosopimusten neuvonta, valvonta ja koulutus sekä tarvittaessa osallistuminen neuvotteluihin työpaikoilla. Tarvittaessa aluetoimitsija laatii palkkaturva-, erimielisyys- ja oikeusapuasiakirjoja. Aluetoimitsija myös neuvoo, kouluttaa ja avustaa jäseniä edunvalvontaan ja järjestötoimintaan liittyvissä kysymyksissä. (Puuliitto 2011c.)

Aluetoimitsija toimii ohjaajana piirijärjestön ja ammattiosastojen toiminnan sekä luottamusmie- ja työsuojeluorganisaation kehittämisessä omalla alueellaan. Tehtävän hoitoon kuuluu osallistuminen tehtyjen päätösten mukaisesti liiton, sidosryhmien ja muiden tahojen toimesta asetettujen toimielinten työskentelyyn. (Puuliitto 2011c.)

5.2 Vaadittava osaaminen

Aluetoimitsijan on tunnettava monipuolisesti omaan tehtäväalueeseensa liittyvä lainsäädäntö, säännökset sekä käytäntö. Tehtävän hoitaminen edellyttää järjestötoiminnan monipuolista kokemusta. Työkokemus ja pääluottamusmieskokemus liiton sopimusosalta edesauttavat tehtävässä menestymistä. Aluetoimitsijan on tunnettava syvästi ja monipuolisesti oman toiminta-alueensa yritystoiminta, työpaikkarakenne ja sidosryhmät. Ammattiyhdistysliikkeen opistokurssit ja kielitaito ovat eduksi tehtävän hoitamiseksi. (Puuliitto 2011c.)

Aluetoimitsijalla on oltava taito hankkia ja ylläpitää oma-aloitteisesti sekä itsenäisesti yhteyksiä sidosryhmiin (työpaikat, ammattiliitot, viranomaiset, jne.). Tehtävässä tarvitaan kouluttajan taitoja sekä taitoa opastaa ja neuvoa usein esiintyvissä, monipuolisisissa ongelmatilanteissa. Aluetoimitsijalta edellytetään myös taitoa toimia monipuoli-

sisä neuvottelu- ja yhteistyötilanteissa. Asiasisällöltään vaativan tekstin tuottaminen ja ajoittain esiintyvien esiintymistilanteiden hallinta kuuluu tehtävään. (Puuliitto 2011c.)

Aluetoimitsija ratkaisee usein itsenäisesti ja oma-aloitteisesti vaikeita, paikallisia ongelmatilanteita. Nämä ratkaisut koskevat usein yhtä jäsentä tai työpaikkaa. Osa ratkaisuksista perustuu ennakkotapauksiin, muodostuneeseen käytäntöön ja yhteistyöhön. Ratkaisuja tehdessään aluetoimitsijan on yleensä lähestyttävä tilanteita useammalta taholta ja otettava huomioon samankaltaisista tilanteista saatu palaute. (Puuliitto 2011c.)

5.3 Tehtävään sisältyvä vastuu ja tehtävän kuormittavuus

Aluetoimitsija vastaa aluetoimiston toiminnasta, asetettujen tavoitteiden toteuttamisesta sekä toiminnan kehittamisestä omalla alueellaan. Tehtävään sisältyy myös vastuu jäsenten neuvonnasta ja opastamisesta sekä tehtäville asetettujen määräaikojen noudattamisesta. Aluetoimitsija on osaltaan vastuussa siitä, että alueella noudatetaan työehtosopimuksia ja lainsäädäntöä. Osittain aluetoimitsija vastaa myös oman työnsä suunnittelusta ja kehittämisestä. (Puuliitto 2011c.)

Aluetoimitsijan tehtävässä esiintyy ajoittain aikapainetta, joka johtuu aikataulusidonnaisuuksista ja tehtävien ruuhkautumisesta. Työajat ovat yleensä epäsäännöllisiä ja työ edellyttää yleensä matkustamista. Tehtävässä käsitellään myös yksilöllisiä eturistiriitoja. (Puuliitto 2011c.)

6 PALKKAJÄRJESTELMÄ JA PALKKAUKSEN PERUSTEET

6.1 Palkkajärjestelmä

Liitossa siirryttiin 5.5.1999 palkkajärjestelmään 99. Ammattiyhdistysliikkeen henkilöstön palkkajärjestelmä 99:ssä toimihenkilön palkka muodostuu tehtävän vaativuuden, toimihenkilön pätevyuden ja palvelusajan perusteella. Kokonaisansioon vaikuttavat lisäksi työaikakorvaukset ja luontaisedut. (SAK 2012b.)

Pätevyuden arviointijärjestelmän osatekijöitä: **osaamista, tuloksellisuutta ja yhteistyötaitoja** arvioidaan suhteessa tehtävään asettamiin vaatimuksiin. Pätevyuden arvi-

ointi kohdistuu toimihenkilön suoriutumiseen tehtävänkuvauksessa luetelluissa töissä. Sen sijaan henkilön monitaitoisuuden arvioinnilla ei ole yhteyttä tehtävän sisältöön. (SAK 2012b.)

Arvioinnin tuloksena muodostuva perusteluaineisto ja esimiehen antama palaute kuvaavat henkilön senhetkistä pätevyyttä suhteessa työtehtäviinsä ja hänen monitaitoisuuttaan. Järjestelmän tuottama summapistemäärä välittää pätevyysarvioinnin vaikutuksen palkkaan. (SAK 2012b.)

Palkkaan vaikuttavat pisteet ratkaistaan (Liite 1) esitetyn järjestelmän mukaisesti. Monitaitoisuus-osion perustaso on järjestelmän matemaattisista vaatimuksista johtuva tekninen ja automaattinen pistearvo joka lisätään pätevyysarvioon, ellei järjestelmän tarkoittamia monitaitoisuustekijöitä ole. (SAK 2012b.)

Palkkajärjestelmä 99 ottaa huomioon tehtävässä vaadittavan vieraan kielen perustaidon vaativuustekijän 1 koulutustasoviitteisiin sisältyvänä. Vaativuustekijässä 2 vieraan kielen jatkuva käyttövaatimus on tehtävän vaativuutta korottava tekijä. Lisäksi vieraan kielen (tai toisen kotimaisen kielen) osaaminen otetaan huomioon pätevyysarvioinnissa yhtenä arvioitavana asiana. (SAK 2012b.)

Jos toimihenkilön tehtävä edellyttää jatkuvasti, ja hän sen lisäksi myös hallitsee vieraita kieliä sekä suullisesti että kirjallisesti vaativalla tai erittäin vaativalla tasolla, se on sellaisenaan pätevyyttä korottava tekijä. (SAK 2012b.)

6.2 Palkkauksen perusteet

6.2.1 Vaativuuspalkat

Toimihenkilön tehtävän sisällön perusteella maksettavat vaativuuspalkat määritetään liitossa noudatettavan työn vaativuuden arviointijärjestelmän mukaan. Palkka-asteikko (liite2) on muodostettu 14-17 yhtä suuresta pisteryhmästä, jotka vastaavat palkkataulukon vaativuuspalkkatasoja. (TES 2011.) Vuonna 2012 neuvottelupöydällä on palkkajärjestelmän uudistus koskien Puuliiton henkilöstöä. Sen olisi tarkoitus valmistua syksyllä 2012. Uudistusta valmistellaan, koska olemassa oleva järjestelmä ei ole toimiva tämän suuruudessa työpaikassa. Uudistus kuitenkin tulee voimaan vasta maaliskuussa 2013.

6.2.2 Palvelulisä

Palveluajaksi luetaan vuosilomalain 2. luvun 5 § mukainen työ ja työhön rinnastettava aika, liitteen 1 mukainen aika, ja muiden työnantajien vastaavissa tehtävissä palveltua aikaa enintään 4 vuotta. Toimihenkilön vaativuuspalkkaa korotetaan kahden, neljän ja kuuden palveluvuoden täytyttyä seuraavan palkanlaskentajakson alusta lukien kahdella prosentilla. (TES 2011.)

6.2.3 Pätevyyslisä

Toimihenkilön vaativuuspalkkaa korotetaan pätevyuden arviointijärjestelmän mukaisesti seuraavasti:

Pisteet pätevyyslisä %

13	2
16	4
19	6
22	8
26	10
30	12
34	14

6.2.4 Kielitaito

Muun kuin äidinkielen vaativasta osaamisesta pätevyyslisän prosenttiarvoa korotetaan 1 prosenttiyksiköllä ja erittäin vaativasta osaamisesta 2 prosenttiyksiköllä. (TES 2011.)

7 TUTKIMUKSEN TAUSTAA

Puuliitossa on joskus tehty koko henkilöstöä koskeva työtyytyväisyyskysely, mutta se on liittynyt lähinnä työhyvinvointiin eikä varsinaisesti työntekemiseen. Halusin tehdä

tutkimuksen, joka perustuu henkilöstön mielipiteisiin omasta työstään. Koska kyseessä on kvalitatiivinen tutkimus, rajasin työn koskemaan vain aluepalveluita, ettei tutkimuksesta tulisi liian suuri ja hankala hallita.

7.1 Menetelmä ja toteutus

Tein tutkimuksen kvalitatiivisena kyselytutkimuksena, joka toteutettiin lomakehaastatteluna ja kyselylomakkeella (liite 3). Valitsin kyseisen tutkimustavan, koska halusin saada selville aluetoimitsijoiden kokemukset ja mielipiteet omasta työstään ammattiliitossa. Tutkimukseni tein syyskuussa 2011.

Tutkimukseen osallistui Puuliiton aluepalveluiden toimitsijat, joita on 11 eri puolella Suomea. Itse työskentelen Puuliiton keskustoimistolla Helsingissä, joten pitkien välimatkojen takia kysely lähetettiin heille sähköpostitse ja vastausaikaa annettiin noin kaksi viikkoa, että he saavat rauhassa tutustua kysymyksiin ja miettiä vastauksiaan.

Ennen lomakkeen lähetystä esimieheni tarkisti lomakkeet, että kysymykset olivat selkeitä ja ymmärrettäviä. Palkkausta on käsitelty teoriaosuudessa, mutta tutkimukseen sitä en laittanut, koska se on niin laaja kokonaisuus, että siitä voisi tehdä erillisen työn. Tutkimusmenetelmänä henkilökohtainen haastattelu olisi ollut mielestäni parempi kuin lomakekysely. Mielestäni lomakekysely ei aktivoanut kaikkia vastaajia tarpeeksi runsaasti vastauksiin, mitä taas haastattelu olisi tehnyt.

7.2 Tutkimuksen tarkoitus

Tutkimuksessa halusin selvittää aluetoimitsijoiden mielipiteen omasta työstään ja ammattiliitosta työpaikkana sekä mahdolliset kehittämiskohteet aluepalveluiden osalta.

Kyselylomakkeen pyrin pitämään lyhyenä, jotta mahdollisimman moni vastaisi kyselyyn. Kustakin lomakkeen kohdasta teen yhteenvedon, koska näitä vastauksia ei ole mahdollista analysoida millään ohjelmalla. Tällä tavalla saan kaikkien vastanneiden mielipiteet esille. Lomakkeet perustiedot olen laittanut Excel-ohjelmalla graafiseen muotoon.

8 TUTKIMUS, TEORIA JA TULOKSET

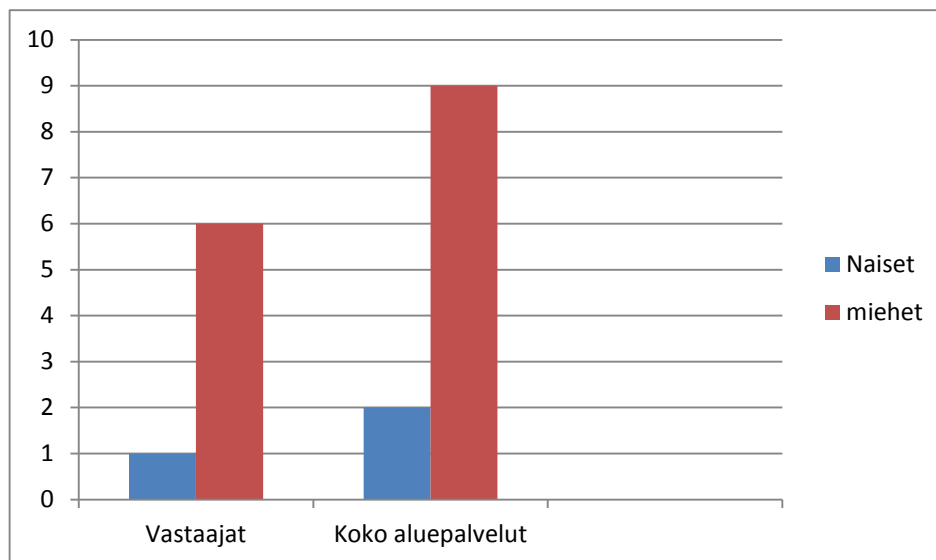
Tutkimustulokset on esitetty niin, että ensin tulee tutkimusosuus ja sen jälkeen siihen liittyvää teoriaa. Kaikkiin kohtiin ei teoriaa löytynyt, joten niissä kohdissa on vain tiedot tutkimustuloksesta.

8.1 Tutkimuksen perustiedot

Yhdestätoista aluetoimitsijasta kyselyyn vastasi seitsemän eli vastausprosentiksi tuli n.63 %, mikä on ihan hyvä näin pienimuotoisessa tutkimuksessa.

8.1.1 Sukupuolijakauma

Aluepalveluissa kokonaisuudessa työskentelee kaksi naista ja yhdeksän miestä. Vastaajissa oli yksi nainen ja 6 miestä. Tämä on esitetty kuvassa 1.



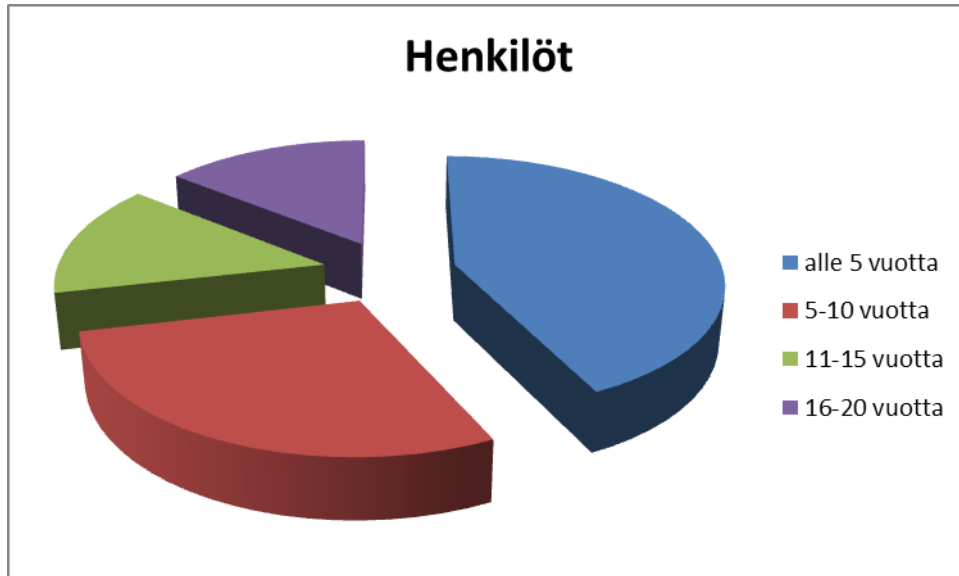
Kuva 1. Sukupuolijakauma Puuliitossa

8.1.2 Pohjakoulutus

Varsinaisia pohjakoulutus vaatimuksia aluetoimitsijan työhön ei ole määritelty, mutta halusin kuitenkin tietää toimitsijoiden pohjakoulutuksen. Viidellä heistä oli ammatillinen perustutkinto, yhdellä oli kansalaiskoulupohja ja yhdellä oli yliopistotutkinto.

8.1.3 Työkokemus ammattiliitossa

Työkokemusvuodet ammattiliitossa vaihtelivat vastaajien kesken 2 vuoden ja 16 vuoden välillä. Nämä on esitetty kuvassa 2.



Kuva 2. Työkokemusvuodet ammattiliitossa

Uusia alle 5 vuotta liiton palveluksessa olleita toimitsijoita on vastaajissa eniten, mikä kuvaa hyvin ammattiliitoissa käynnissä olevaa eläköitymistä.

8.1.4 Tiedot ja taidot

Yleisin vastaus kysymykseen 1 oli työlainsäädännön ja työehtosopimusten tuntemus. Vastaus esiintyi yhtä lukuun ottamatta kaikissa papereissa. Toimitsijan työssä sovelletaan mm. työsopimuslakia, työaikalakia ja vuosilomalakia. Lisäksi tulevat lait yhteistoiminnasta, tasa-arvosta ja työturvallisuudesta.

Toiseksi yleisin vastaus oli vuorovaikutus, verkostoitumis- ja koulutustaidot (5 vastausta). Toimitsijan työtä tehdään jäseniä neuvoen, auttaen ja kouluttaen. Lisäksi tulevat vielä neuvottelu- ja ristiriitatilanteet työnantajapuolen kanssa, joten suullinen ja kirjallinen esiintymis- ja neuvottelutaito ovat tarpeellisia ja lähes välttämättömiä tehtävän menestykselliseen hoitamiseen.

Kolmanneksi vastauksista tuli esille työn yksinäisyys, työajattomuus, aikapaineet ja paineensietokyky (4 vastausta). Ohessa on lainaus yhdestä vastauksesta.

Toimitsija ei myöskään saa olla ihminen, joka haluaa tehdä säännöllistä 8-16 työaikaa. On jaksettava venyä ja taipua. Täytyy jaksaa matkustaa ja tehdä pitkiä päiviä/viikonloppuja. Täytyy tulla toimeen erityisen hyvin oman itsensä kanssa, sillä pitkät ajomatkat ja yksinäiset hotelliyöt vieraisissa kaupungeissa eivät ole luksusta, niin kuin moni saattaisi kuvitella. Pitää jaksaa odottaa ja varautua kaikenlaisiin yllätyksiin. Esim. lentomatkustaessa suurin osa työpäivästä kuluu odottaessa. Pitää osata käyttää hyödyksi nämä odotusajat.

Muita tarvittavia tietoja, taitoja ja ominaisuuksia vastaajien mielestä olivat

- oppimishalukkuus, kyky sisäistää monisäikeisiä asioita
- järjestörakenteen ja ay-liikkeen tuntemus
- rehellisyys (myös ikävät asiat pystyttävä kertomaan)
- ongelmanratkaisukyky ja taito hakea olennainen asia
- organisointikyky ja oma-aloitteisuus
- kielitaito sekä
- luova hulluus ja kyky sanoa ”ei”.

Työstä tulee riskitekijä, jos se ylittää tärkeydessään kaiken muun. Tämä tapahtuu usein vapaaehtoisesti. Työ viettelee tekijänsä, kunnes se on muuttunut muun elämän korvikkeeksi. Ihminen jää koukkuun eikä pääse irti työstään edes vapaa-aikana, koska työ antaa niin voimakkaita tunteita. (Jabe 2010, 42.)

Pitäisi osata myös ottaa vastaan eikä aina vain antaa toisille. Terveenäkin on lupa levätä ja aika ajoin kaikki tarvitsevat suvantovaihetta. Jos työ on hektistä, kannattaa mennä vastapainoa tarjoavien harrastusten pariin. Musiikki, liikunta, mietiskely, luonto, luova käsillä tekeminen yms. auttavat saavuttamaan tilan, jossa stressi katoaa. Kun pitää lisäksi vielä pieniä taukoja työssä, niin jaksaa paremmin. (Jabe 2010, 44.)

Toimitsijan työssä riskitekijät löytyvät juuri hektisyydestä ja työajattomuudesta. Tämä on toimitsijan työtä tekevän hyvä sisäistää, vaikka tätä varten onkin luotu vastikeva-paajärjestelmä.

8.2 Ammattiliitto työpaikkana

Ammattiliitto koettiin vastaajien keskuudessa yhtä lukuun ottamatta hyväksi työpaikaksi. Kritiikki liittyi esimiesten osaamattomuuteen ja joidenkin työntekijöiden eriarvoiseen asemaan työpaikalla. Lisäksi ammattiliitto koettiin haastavaksi ja turvalliseksi paikaksi tehdä työtä. Kahdessa vastauksessa mainittiin ammattiliiton vanhakantaisuus ja muutosvastaisuus.

Työyhteisön vaikeimpana asiana pidetään usein esimiehen ja alaisten välisiä suhteita. Asiasta ei heti puhuta ulkopuoliselle. Työyhteisö on kiinnostunut julkisivustaan eikä siksi kerro ongelmista heti. Se onkin yleensä tällöin vähemmän kriisiytynyt. (Heiske 2001, 173.)

Johtajaa pidetään ehkä epäarvostavana käskijänä, joka on kykenemätön tehtäväänsä. Hänen johtamistaan voidaan pitää epäselkeänä, puolueellisena tai sen uskotaan nojautuvan riittämättömään tietoon alaisten toiminnasta. Johtajan uskotaan olevan liian kaukana käytännöstä, mutta silti häntä ei haluta liian lähelle. (Heiske 2001, 173.)

Johtajan joutuminen työyhteisön syntipukiksi on melkein väistämätöntä. On vaikea olla johtaja ja johtajillakin on vikansa. Alaisena oleminenkin on toisaalta psykologisesti hankalaa. Pelkkä käsite ”alainen” on jo tavallaan alentavaa viitattaessaan suoraan hierarkkiseen rakenteeseen. (Heiske 2001, 174.)

Esimiehen tulisi kyetä johtamaan ja hänen on kyettävä ajattelemaan koko työyhteisön kehittämistä. Hän ei voi antaa loputtomasti myöden organisaation muutosvostarinnalle ja hänen on pakko uskaltaa olla yksin, sietää asemaansa ja päätöksiinsä liittyvä kritiikki. Hän joutuu myös tekemään ratkaisuja, jotka voivat olla väärin. Kaikista ratkaisuista ei voi tietää, ovatko ne oikein. (Heiske 2001, 177.)

8.3 Hankalat ja vaikeat asiat työssä

Kiire, pitkät päivät, riittämättömyys, aikapaine ja hektinen työrytmi olivat asioita jotka tulivat esille 5 vastauksessa. Tämä nostaa pintaan ahdistuksen tunteita. Haluaisi auttaa, mutta ei pysty, koska ei ole mahdollista olla monessa paikassa samaan aikaan.

Kiire tuottaa stressiä ja pysyvä kiire on kuluttavaa, koska siihen liittyy riittämättömyyden ja voimattomuuden tunne. Lyhyt aikainen stressi sen sijaan ehkä on, ainakin osalle ihmisistä, tyydyttävää. (Heiske 2001, 21.)

Vaikka ihminen osaisi jäsentää työtään hyvin, kohtuuton työmäärä tekee ihmisen kiireiseksi. Tämä ehkäisee keskittymistä tiettyyn asiaan ja tuskaisessa kiireessä on oleellista ristiriidan tunne. On vaikea tietää mitä tehdä erilaisten tehtävien ja odotusten ristipaineessa. Usein vielä ristipaine lamauttaa, ja kiire tulee vallitsevaksi tunteeksi. Ihminen ei ehkä kykene tekemään mitään. Vastaavasti taas keskittyneesti työskentelevä ihminen ei tunnu kiireiseltä, vaikka hänellä olisi kiire. Hänestä välittyy keskittyneisyys. (Heiske 2001, 24.)

Ajankäytön suunnittelu perustuu työtehtävien tärkeyden arviointiin ja oman ajankäytön havainnointiin. Ihminen laatii aikataulun ja vertaa toteutuneita tekemisiään siihen. Näin opitaan näkemään, mihin aikaa käytetään, tärkeisiin vai vähemmän tärkeisiin asioihin. Ajan seuranta ei tarkoita, että pitäisi tulla kiireisemmäksi, vaan tultaisiin tietoisemmaksi mihin aikaa käytetään. Rauhallinen työtapa voi olla pitkäjänteisesti tehokkaampaa kuin kiireinen työskentely. (Heiske 2001, 30.)

Muut vastaukset hajaantuivat, eikä sieltä noussut muuta asiaa yhtä voimakkaasti esille. Ohessa on lueteltu muita ilmenneitä hankaluuksia

- internetsivujen ylläpito ja sitovuus
- työhönopastuksen puute
- puutteelliset rekisterit, mistä etsiä tietoa
- koulutusjärjestelyt
- ennakoimattomuus, kun ei tiedä, mitä seuraava puhelu tai sähköposti tuo eteen
- yhdennäköisyyttä toimintaan (työkalut ja työmenetelmät)
- ay-liikkeeltä puuttuva kanneoikeus

8.4 Mikä motivoi jaksamaan työssä

Viidessä vastauksessa tuli jaksamista edistäväksi tekijäksi hyvä palaute jäsenistöltä ja onnistumiset työssä. Esimerkiksi se, että pienikin apu voi olla toiselle tärkeää sillä hetkellä ja että saa olla mukana auttamassa työelämän eri vaiheiden haasteissa.

Neljässä vastauksessa oli myös vapaus tehdä työtä oman näköisesti ja se, että pitää omasta työstään ja saa tehdä työtä ay-asioiden parissa.

Loput vastauksista hajaantuivat ja ohessa lueteltu niitä:

- jokainen päivä erilainen, ja aina oppii uutta
- hyvät työtoverit ja heiltä saatu tsemppaus
- korvaus menetetyistä vapaa-ajasta
- kesälomat ja voitettut erimielisyysasiat

Se, miten esimies käyttää erilaisia palkitsemisvälineitä, vaikuttaa alaisten motivaatioon. Vaikka valinnan varaa ei olisi paljon, voi esimies arkijärjellä ja ihmistuntemuksella ottaa sellaista välineistöä käyttöön, joka ei maksa paljon. Yksi ilahtuu julkisesta kiitoksesta ja toinen taas haluaa kiitoksensa kahden kesken. Olennaista ei ole se, mitä annetaan vaan tyyli, huomioon ottaminen ja päätöksen perustelu. Oikeudenmukaisuus on olennaista palkitsemisessa. Samojen perusteluiden tulee koskea kaikkia, koska muuten toiset luulevat, että esimiehellä on suosikkeja. Palkitsemisjärjestelmän luominen on työlästä, mutta jokin työväline on kuitenkin oltava. Palkitsemisjärjestelmän avulla yhdenmukaisia arviointeja ja päätöksiä voidaan tehdä henkilöstön motivoimiseksi. (Jabe 2010, 208.)

8.5 Koulutustarve

Kaikissa vastauksissa tuli esiin tarve työelämän lainsäädäntöön liittyvästä lyhytaikaisesta koulutuksesta, joka olisi räätälöity toimitsijoille. Pitkien koulutusten koettiin lisäävän työtaakkaa, ja kun aluetoimitsija on pois, asiat alueella eivät etene. Myös kieli-koulutus oli viidessä vastauksessa. Kolmessa vastauksessa oli toiveita esiintymistaidon koulutukseen ja atk-koulutukseen.

Osaava henkilöstö on organisaatiolle tärkeä ja vuosittaisissa kehityskeskusteluissa olisi-kin hyvä tehdä jokaiselle työntekijälle henkilökohtainen suunnitelma, jossa katso- taan läpi koulutus- ja kehitystarpeet. Näistä tehtävä yhteenveto auttaa organisaatiota koulutuksen suunnittelussa. (Sydänmaanlakka 2007, 100.)

Yrityksissä on myös paljon hankittua tietoa, taitoa ja kokemusta, jota kuitenkin edel- leen käytetään tehottomasti ja satunnaisesti. Paljon on menetetty tietoa ja taitoa erilais- ten saneerausten ja eläköitymisten vuoksi. Vain harvoilla organisaatioilla on oma oh- jelma, jolla voidaan siirtää kokemusta eri tahoille organisaatiossa ja varmistaa val- mennuksen ja mentoroinnin avulla nykyisen henkilöstön oppimista ja kokemuksen siirtymistä muille. Tämä voisi olla hyvä vaihtoehto varmistaa ja nopeuttaa ko- keneemman työntekijän osaamista uudelle työntekijälle. (Lankinen, Miettinen & Sipo- la 2004, 93–94.)

8.6 Kehitysehdotuksia

Vaikka vastauksia oli vähän, tuli kyselystä kuitenkin hyviä kehitysehdotuksia esille ja yksi yhteinenkin mielipide. Alueellisten koulutusten järjestelyihin (varaukset, ilmoit- tautumiset, postitukset kurssilaisille) tarvitaan apua, koska toimitsijoiden mielestä se vie liikaa heidän aikaansa. Tarvitaan siis oma sihteeripalvelu aluetoimitsijoille. Tällä hetkellä liitolla on kurssisihteerit, joka vastaa valtakunnallisista koulutuksista ja avus- taa, jos ehtii alueellisten koulutusten kanssa. Hänelle kuuluvat myös järjestöosaston sihteerin työt, joten aikaa ei usein riitä aluepalveluille.

Samaan asiaan liittyen toiveena myös perusrungot ja koulutusmateriaali koulutuksille, jotka laadittaisiin vuosittain yhdessä. Järjestökoulutuksella olisi oma perusrunko ja edunvalvonnassa muutamia erilaisia koulutusrunkoja. Näin taattaisiin kaikille jäsenille samantasoinen koulutus paikkakunnasta riippumatta, ja jokaisen toimitsijan ei tarvitsi- si erikseen luoda kokonaan omaa koulutusmateriaaliaan, vaan perusosan siitä saisi valmiina.

Lisäksi tuli toiveita liiton kotisivujen muuttamisesta paremmin jäsenistöä palveleviksi, jossa saataisiin aluetoimistoille yhtenäisempi ilme. Toivottiin myös yhteisiä tilaisuuksia ja tehokeinoja jäsenhankintaan.

9 PÄÄTELMÄT

Aluetoimitsijoilla on aikamoinen työtaakka harteillaan ja heidän toiveissaan olikin saada apua koulutusten järjestelyihin (varaukset, vahvistuskirjeet, ilmoittautumiset). Olisikin hyvä miettiä, tarvitaanko taloon yksi sihteeri lisää aluetoimitsijoita varten, koska järjestöosaston sihteerillä ei aikaa riitä tarpeeksi alueen asioihin, vai voisiko tämän esimerkiksi yhdistää johonkin muuhun vähemmän työllistävään työtehtävään ja näin saada monipuolistettua sitä työtehtävää. Esimerkiksi postitus ei tällä hetkellä työllistä kokopäiväisesti, ja toimitsijoiden apuna toimiminen voisi tuoda postituksen työntekijälle mukavan lisän ja mahdollisuuden kehittyä työssään.

Koulutus on yksi tärkeimmistä keinoista pitää henkilöstön tiedot ja taidot ajan tasalla. Kehityskeskustelujen pohjalta olisikin hyvä laatia jonkinlainen kehityssuunnitelma, joka toimisi apuna kun järjestetään eri henkilöstöryhmille koulutusta. Toimitsijat olivatkin halukkaita atk-koulutukseen, esiintymistaitovalmennukseen ja lyhyeen täsmäkoulutukseen. Kehityssuunnitelmasta olisi apua näiden järjestämiseen. Kehityssuunnitelma rungon voisi koota vaikka käytyjen kehityskeskusteluiden pohjalta. Taulukkoon koottaisiin, mitä koulutusta kukin työntekijä tarvitsisi, ja sitten merkittäisiin kun asia on suoritettu.

Hankaliksi asioiksi koettiin puutteellinen työnopastus ja työmenetelmien epäyhteneväisyys. Tähän voitaisiin saada apua mentoroinnista eli vanhempi toimitsija toimisi työvuosiltaan nuoremman toimitsijan mentorina. Tämä toimisi työnopastuksena, mutta myös molemmat voisivat löytää uusia parempia tapoja tehdä työtä. SAK:n koulutuskeskuksella on tätä varten luotu mentorointiohjelma joka kestää vuoden. Tapaa-misia on noin kerran kuussa, joten ohjelmaan osallistuminen ei työllistä liikaa. Mentorina voi myös toimia jonkun muun ammattiliiton työntekijä, mikä toisi myös uutta näkökulmaa oman työn tekemiseen.

Oli myös yllättävää huomata, kuinka kokonaisvaltainen työ toimitsijoilla on. Itse pysyn useimmiten sulkemaan toimiston oven viimeistään klo 16, mutta toimitsijoilla tätä mahdollisuutta ei ole, koska useimmiten toimisto kulkee mukana ja puhelinta on pidettävä päällä loma- ja vapaapäiviä lukuun ottamatta. Tämä myös auttaa ymmärtämään, miksi työnantaja vaatii pitämään kesällä vähintään 4 viikkoa lomaa ja ainoastaan yksi viikko on mahdollista siirtää pidettäväksi eri aikaan. Jos pitkän talven tekee

töitä aika minimaalisella vapaa-ajalla, on todellakin tarpeellista ”nollata” työminä kunnolla ja antaa aivojen levätä. On hienoa huomata, että vielä löytyy aatteen paloa.

Opinnäytetyö kokonaisuutena antaa hyvän peruskuvan ammattiliiton toiminnasta ja rakenteesta. Opinnäytetyön tekeminen auttoi minua hahmottamaan ammattiliitto kenttää kokonaisuutena ja jäsentämään itselleni vielä paremmin, kuinka ammattiliitto toimii. Vaikka olen työskennellyt ammattiliitossa pitkään, harvemmin on aikaa pysähtyä miettimään, mistä kaikki on lähtenyt ja miten asiat liittyvät toisiinsa, koska omat työtehtävät ja rutiinit täyttävät päivän. Tämä työ on kuitenkin keskittynyt vain aluetoimituksiin ja ammattiliitossa on monta muutakin työnkuvaa, joista voisi saada mielenkiintoista tietoa. Se kuitenkin olisi ihan oma tutkimusaiheensa.

Jos tekisin työn uudelleen, tekisin kyselyn sijaan haastattelun. Haastattelussa pystyisi tarkentamaan asioita ja saamaan vastauksista enemmän irti ja syvyyttä vastauksiin.

LÄHTEET

Heiske, P. 2001. Hyvinvointia työyhteisöön. Helsinki: Yrityskirjat.

Jabe, M. 2010. Voitko hyvin työssäsi? Opas alaiselle ja esimiehelle. Helsinki: Yrityskirjat.

Kopponen, U. 1954. Työehtosopimus työsuhteen perussäännöksenä. Helsinki: SANOMA OY.

Kevätsalo, K. 1970. Ammattiyhdistysliike. Helsinki: Tammi.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 22.9.1978/725

Lankinen, P., Miettinen, A. & Sipola, V. 2004. Kehitä osaamista. Hyödynnä kokemusta. Helsinki: Talentum.

PUULIITTO 2011a. Liitto toimii. Saatavissa:
<http://www.puuliitto.fi/puuliitto/paatehtavat> [viitattu 16.4.2011].

PUULIITTO 2011b. Työelämän sopimusjärjestelmä. Saatavissa:
http://www.puuliitto.fi/edunvalvonta/tyoelaman_sopimusjarjestelma [viitattu 14.5.2011].

PUULIITTO 2011c. Toimitsijan tehtävän yleiskuvaus. Saatavissa: Olli Peltola, oli.peltola@puuliitto.fi [viitattu 14.7.2011].

PUULIITTO 2012. Organisaatio. Saatavissa:
<http://www.puuliitto.fi/puuliitto/organisaatio> [viitattu 9.3.2012].

SAK 2012a. Ensimmäiset ammattiliitot. Saatavissa:
<http://www.sak.fi/suomi/tietoasaksta.jsp?ao=aikajana&id=30767&location1=5&sl2=3&sl3=2&lang=fi> [viitattu 16.4.2012.]

SAK 2012b. Keskusjärjestö ja ammattiliitot. Saatavissa:

<http://www.sak.fi/suomi/tietoasaksta.jsp?location1=5&sl2=2&sl3=1&lang=fi&id=30763> [Viitattu 16.4.2012].

SAK 2012c. Palkkajärjestelmä 99 soveltamisohje, TES 12 § kohta 3 liite 4. Saatavissa: Olli Peltola, oli.peltola@puuliitto.fi [viitattu 14.7.2011].

Sydänmaanlakka, P. 2007. Älykäs organisaatio. Jyväskylä: Talentum.

TES 2011 Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK ry:n ja Ay- toimihenkilöt 344 ry:n välillä. Saatavissa: Olli Peltola, oli.peltola@puuliitto.fi [viitattu 14.7.2011].

Työaikalaki 9.8.1996/605

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Vuosilomalaki 30.3.1973/272