



jamk

Maatalouslomittajan työntekijäopas

Silja Mitronen

Opinnäytetyö, AMK

Huhtikuu 2025

Maaseutuelinkeinojen tutkinto-ohjelma, Agrologi (AMK)

Mitronen, Silja

Maatalouslomittajan työntekijäopas.

Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Huhtikuu 2025, 39 sivua

Maaseutuelinkeinojen tutkinto-ohjelma. Opinnäytetyö AMK.

Julkaisun kieli: suomi

Julkaisulupa avoimessa verkossa: kyllä

Tiivistelmä

Perehdytys tarkoittaa toimintaa, jonka avulla uudelle työntekijälle tulevat tutuksi työpaikka ja sen toimintatavat, työpaikan ihmiset ja työ sekä siihen liittyvät odotukset. Perehdytyksellä parannetaan työturvallisuutta, työkykyä sekä työhyvinvointia. Perehdytyksen apuna voidaan käyttää perehdytysuunnitelmaa ja erilaisia oppaita.

Keuruun lomituspalvelut hallinnoivat lomituspalveluita lähes koko Keski-Suomen alueella ja työllistävät vakituisesti noin 70 maatalouslomittajaa. Keuruun lomituspalveluilta puuttui työntekijäopas, jota voidaan käyttää perehdytyksen tukena. Kehittämistehtävänä luotiin maatalouslomittajan työntekijäopas Keuruun lomituspalveluiden käyttöön. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, joka koostuu teoriasta ja liitteenä olevasta maatalouslomittajan työntekijäoppaasta. Tavoitteena oli saada työntekijäoppaasta toimiva ja toimeksiantajan tarpeita vastaava. Opas kohdennettiin kuukausipalkkaisille maatalouslomittajille.

Työntekijäoppaan sisältöä alettiin hahmottelemaan hakemalla tietoa erilaisista kirjallisista lähteistä. Kun työntekijäoppaan sisältö oli saatu hahmoteltua otsikkotasolla, alettiin tiedonhaku kohdentamaan valittuihin asioihin. Tietoa kerättiin kirjallisten lähteiden lisäksi myös toimeksiantajalta. Työntekijäopasta esiteltiin toimeksiantajalle ja muokattiin saadun palautteen avulla. Näin pyrittiin saamaan työntekijäoppaasta toimiva.

Työntekijäoppaan valmistumisen jälkeen se siirtyi toimeksiantajan käyttöön. Sen sisältämät tiedot saattavat vanhentua hyvinkin nopeasti, joten toimeksiantajan täytyy huolehtia sen päivittämisestä. Opinnäytetyön tuloksena syntynyt maatalouslomittajan työntekijäopas toimisi hyvänä pohjana myös tuntipalkkaisille maatalouslomittajille suunnatulle työntekijäoppaalle.

Avainsanat (asiasanat)

perehdyttäminen, opas, kehittämishanke, toiminnallinen opinnäytetyö, maatalouslomittaja

Muut tiedot (salassa pidettävät liitteet)

Liitteenä työntekijäopas, 21 sivua.

Liitteen 1 sivulla 3, 18 ja 19 salassa pidettävää tietoa, jotka poistettu julkisesta työstä. Salassapidon peruste on Julkisuuslain 621/1999 24§, kohta 17, yrityksen liike- tai ammattisalaisuus. Salassapitoaika on viisitoista (15) vuotta, salassapito päättyy 28.3.2040.

Mitronen, Silja

Title and possible subtitle

Jyväskylä: JAMK University of Applied Sciences, April 2025, 39 pages.

Natural Resources and Environment. Degree Programme in Agricultural and Rural Industries. Bachelor's thesis.

Permission for open access publication: Yes

Language of publication: Finnish

Abstract

Induction refers to an activity that helps a new employee become familiar with the workplace and its procedures, the people and work at the workplace, and the expectations associated with it. Induction improves occupational safety, work ability, and well-being at work. An induction plan and various guides can be used to assist in the induction process.

Keuruu's temporary work services manage temporary work services in almost the entire Central Finland region and permanently employ approximately 70 agricultural temporary workers. Keuruu's temporary work services lacked an employee guide that could be used to support orientation. As a development task, an agricultural temporary work employee guide was created for use by Keuruu's temporary work services. This is a functional thesis, which consists of theory and an attached agricultural temporary work employee guide. The goal was to make the employee guide functional and meet the needs of the client. The guide was targeted at agricultural temporary work employees with monthly salaries.

The content of the employee guide was outlined by searching for information from various written sources. Once the content of the employee guide had been outlined at the title level, the information search began to be focused on selected issues. In addition to written sources, information was also collected from the client. The employee guide was presented to the client and modified using the feedback received. In this way, the aim was to make the employee guide functional.

After the employee guide was completed, it was transferred to the client's use. The information it contains may become outdated very quickly, so the client must ensure that it is updated. The agricultural temporary worker's employee guide created as a result of the thesis would also serve as a good basis for an employee guide aimed at hourly agricultural temporary workers.

Keywords/tags (subjects)

introduction, guide, development project, functional thesis, farm relief worker

Miscellaneous (Confidential information)

Attached employee guide, 21 pages.

Pages 3, 18 and 19 of Appendix 1 contain confidential information that has been removed from the public work. The basis of secrecy is according to Section 24 (17) of the Publicity Act 621/1999, concerning a company's business or professional secrecy. The confidentiality period is fifteen (15) years and ends on March 28, 2040.

Sisältö

1	Johdanto	2
2	Tutkimusasetelma	3
2.1	Kehittämistehtävät, tavoitteet ja aiheen rajaus	3
2.2	Tiedonhankinta	4
3	Maatalouslomitus.....	4
3.1	Suomalaisen maatalouslomituksen historia	5
3.2	Maatalouslomituksen hallintomalli	5
3.3	Kuka voi saada lomituspalveluja	6
3.4	Eri lomitusermuodot	6
3.5	Lomituksen järjestämistapa.....	7
3.6	Lomituspäivän kesto	7
3.7	Maatalouslomittajan työtehtävät.....	8
3.8	Opastus.....	9
4	Perehdytys	9
4.1	Onnistunut perehdytys.....	10
4.2	Perehdytysprosessin sisältö.....	10
5	Työntekijäoppaan toteutus.....	12
5.1	Lähtökohta ja aikataulu.....	12
5.2	Aineiston keruu.....	12
5.3	Oppaan rakenne ja sisältö	13
6	Johtopäätökset ja pohdinta	14
6.1	Luotettavuus ja eettisyys.....	14
6.2	Kehitysideoita	15
	Lähteet	16
	Liitteet	18
	Liite 1. Maatalouslomittajan työntekijäopas	18

1 Johdanto

Uuden työntekijän kattava perehdyttäminen on niin työntekijän kuin työnantajankin etu. Perehdytyksellä parannetaan työturvallisuutta, työkykyä sekä työhyvinvointia. Perehdytyksen onnistumisessa auttaa perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelman avulla voidaan varmistua siitä, ettei mitään tärkeää jää kertomatta uudelle työntekijälle.

Maatalouslomittajista on pulaa ympäri Suomea. Työ ei houkuttele nuoria alalle sen kaksiosaisuuden ja raskauden takia. Kaksiosaisuudella tarkoitetaan sitä, että työtä tehdään aamulla sekä illalla. Päivällä on vapaa-aikaa. Lomittajia on myös eläköitymässä lähiaikoina merkittävä määrä. Uusia lomittajia siis tarvitaan ja uudet lomittajat tarvitsevat opastusta. Alalla tehdään myös paljon lyhyitä määräaikaista työsopimuksia, koska työn määrä vaihtelee paljon ja on vaikeasti ennakoitavissa. Jokainen yhdenkin päivän työskentelevä maatalouslomittaja tarvitsee perehdytystä. Maatalouslomittajan työssä riittävä perehdytys on ensiarvoisen tärkeää, koska valtaosa työskentelystä tapahtuu yksin.

Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: teoriasta ja liitteenä olevasta maatalouslomittajan työntekijäoppaasta. Kyseessä on siis toiminnallinen opinnäytetyö. Teoriaosuudessa käsitellään maatalouslomitusta ja perehdyttämistä. Oppaan rakentamisen apuna käytettiin alan kirjallisuutta sekä omia työkokemuksia niin maatalouslomittajana kuin lomitushallinnon työntekijänä. Opasta kehitettiin yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Maatalouslomittajan työntekijäopas tuotettiin toimeksiantona Keuruun lomituspalveluille.

Toimeksiantajana toimi Keuruun lomituspalvelut. Keuruu hallinnoi lomituspalveluita lähes koko Keski-Suomen alueella. Keuruun paikallisyksikköön kuuluvat Hankasalmi, Laukaa, Äänekoski, Konnevesi, Jyväskylä, Muurame, Jämsä, Mänttä-Vilppula, Keuruu, Multia, Petäjävesi, Uurainen, Saarijärvi, Kannonkoski, Karstula, Kyyjärvi, Viitasaari, Pihtipudas, Kinnula ja Kivijärvi. Keuruun paikallisyksikön alueella on noin 532 maatalousyrittäjää. Vakituksia maatalouslomittajia paikallisyksikössä on noin 70. Vakituisten maatalouslomittajien lisäksi työvoimana on vaihteleva määrä määräaikaista maatalouslomittajia. Lisäksi palveluita ostetaan noin 20 yritykseltä. Keuruun lomituspalveluiden hallinto työllistää vakituisesti seitsemän henkilöä. Keuruun paikallisyksikkö on yksi yhdestätoista paikallisyksiköstä. (Strömberg 2025.)

Opinnäytetyön aihe löytyi kirjoittajan lomituspalveluissa suorittaman erikoistumisharjoittelun kautta. Toimeksiantajalla oli aito tarve työntekijäoppaalle. Aiheesta teki kiinnostavan se, että kirjoittaja on itsekin toiminut maatalouslomittajana. Kirjoittajalla on työkokemusta niin maatalouslomittajan kuin lomitushallinnonkin työstä, mikä teki aiheen käsittelystä mielenkiintoista, koska huomioon pystyi ottamaan kaksi eri näkökulmaa. Uusista maatalouslomittajista on pulaa, joten onnistuneella perehdytyksellä pyritään lisäämään alan houkuttelevuutta. Maatalouslomittajan työntekijäoppaan avulla voidaan varmistua siitä, että maatalouslomittajat saavat valtakunnallisesti saman tiedon.

2 Tutkimusasetelma

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotetaan jokin tuotos kuten esimerkiksi tapahtuma tai esine. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu myös raportti, jossa käsitellään lähtökohtia, valintoja ja ratkaisuja. (Kostamo, Airaksinen & Vilkka 2022.) Opinnäytetyön tuloksena syntyy opas ja se koostuu kahdesta osasta: oppaasta ja raportista. Kyseessä on siis toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö luokitellaan tutkimus- tai kehittämishankkeeksi (Tuomi 2022). Kehittämistyö etenee järjestelmällisesti, analyyttisesti ja kriittisesti, koska mukana on myös tutkimuksellinen ote (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 21).

2.1 Kehittämistehtävät, tavoitteet ja aiheen rajaus

Opinnäytetyön kehittämistehtävänä on suunnitella ja luoda toimeksiantajalle työntekijäopas. Työntekijäopas kohdennetaan kuukausipalkkaisille maatalouslomittajille. Tuntipalkalla lyhyessä työsuhteessa olevat maatalouslomittajat rajattiin siis pois kohderyhmästä, koska heitä eivät kosketa kaikki samat asiat kuin pidemmässä työsuhteessa olevia. Pidemmässä työsuhteessa työskentelevät maatalouslomittajat ovat kohderyhmänä tärkeämpiä, koska juuri heitä tarvittaisiin lisää. Maatalouslomittajan työntekijäoppaan on tarkoitus sisältää yleistä tietoa. Oppaan ei ole tarkoitus sisältää työtehtäviin liittyvää ohjeistusta, koska maatalouslomittajat työskentelevät kotieläintiloilla, joiden työtehtäviin ohjeistavat tiloilla työskentelevät maatalousyrittäjät. Maatalouslomittajat myös työskentelevät useilla eri tiloilla, joten myös toimintatavat vaihtelevat.

Työntekijäoppaan on tarkoitus olla sähköisessä muodossa, koska Keuruun lomituspalvelut pyrkivät vähentämään paperin käyttöä ja siirtymään enenevässä määrin sähköiseen asiointiin. Sähköinen

työntekijäopas on ympäristöystävällisempi valinta kuin paperinen ja sen päivittäminen on helpompaa. Sähköisessä muodossa oleva opas on myös helpompi lähettää maatalouslomittajille.

Maatalouslomittajista on pulaa valtakunnallisesti. Kattavalla työntekijäoppaalla voidaan helpottaa uuden maatalouslomittajan työn aloittamista ja sujumista ja täten madaltaa kynnyistä lähteä työskentelemään maatalouslomittajana. Työntekijäoppaan avulla varmistetaan, ettei työntekijälle unohdeta antaa mitään tärkeää tietoa. Työntekijäopas helpottaa sekä tasalaatuista esihenkilöiden työskentelyä opastusvaiheessa. Työntekijäoppaan avulla siis vähennetään epätasapuolisuutta.

Tutkimuskysymyksiä ovat:

Mitä perehdytysoppaan pitää sisältää?

Millainen perehdytysopas palvelee maatalouslomittajia?

Tavoitteena on saada näihin tutkimuskysymyksiin vastaukset ja luoda niiden avulla toimiva maatalouslomittajan työntekijäopas. Työntekijäoppaan toimivuuden määrittelee toimeksiantaja.

2.2 Tiedonhankinta

Opinnäytetyön tietoperustassa käsitellään maatalouslomitusta ja perehdytystä, koska ne liittyvät olennaisesti opinnäytetyön aiheeseen eli maatalouslomittajan työntekijäoppaaseen. Aineistoa tietoperustaa varten etsittiin erilaisilla hakukoneilla ja Jyväskylän ammattikorkeakoulun verkkokirjastosta Janet Finnasta. Aineistoksi löytyi oppaita, artikkeleita, internet sivustoja, E-kirjoja, viranomaislähteitä sekä lakeja. Tiedonhaussa käytettiin apuna käsittekarttaa, johon oli koottu aiheen kannalta keskeisimpiä käsitteitä. Löydettyjä aineistoja käsiteltiin lähdekriittisesti. Tietoperustassa pyrittiin käyttämään mahdollisimman uusia lähteitä, joten löydetyistä aineistoista rajattiin pois vanhimmat.

3 Maatalouslomit

Kotieläintuotantoa harjoittavalla ja tietyt ehdot täyttävällä maatalousyrittäjällä on oikeus pitää vuosilomaa ja saada täksi aikaa maatalouslomittaja hoitamaan eläimiä. Lomituspalveluiden tavoitteena on tukea maatalousyrittäjän työssä jaksamista. Lomittajan työtehtäviin kuuluvat tuotantoeläinten hyvinvoinnin kannalta välttämättömät tehtävät. Yhdellä tilalla voi työskennellä useampi

maatalousyrittäjä. Lomittaja hoitaa vain sen yrittäjän tehtäväosuuteen kuuluvat työt, joka kulloinkin on vuosilomalla. (Maatalousyrittäjän lomituspalvelut 2024.)

3.1 Suomalaisen maatalouslomituksen historia

Vuonna 1974 tuli voimaan laki vuosiloman järjestämisestä. Lain voimaantuloa edelsi maaltamuuton kiihtyminen ja siten tilojen työvoiman vähentyminen. Lomituspalveluiden rahoitus on tullut alusta asti valtion budjetista. Aluksi lomaoikeus oli vain kuusi päivää, mutta 70-luvun loppuun mennessä se oli kasvanut 14 päivään. 70-luvulla kehitettiin myös sijaisapuoikeus sairaustilanteita varten. 80-luvulla sijaisapuoikeutta laajennettiin sekä vuosilomapäivien määrä nostettiin yhdeksääntoista. 80-luvulla syntyi myös maatalouslomittajan ammatti, kun lomittajan hankkiminen siirrettiin kuntien velvollisuudeksi. 90-luvulla vuosilomapäivien määrä jatkoi kasvuaan 22:een päivään. 90-luvulla luotiin myös mahdollisuus itsejärjestettyyn lomitukseen. (Lomituspalvelut 50 vuotta 2024.)

Vuonna 1997 vastuu lomituspalveluiden järjestämisestä siirtyi kunnilta Melalle. 2000-luvulla vuosilomapäivien määrä on noussut nykyiseen 26:een. Vuonna 2016 poistettiin lomitus kasvinviljelytöiltä. Mela on organisoinut lomitussyksiköitä suuremmiksi kokonaisuuksiksi maatilojen vähentymisen takia. Vuonna 2023 lomitussyksiköitä oli enää 12 alkuaikojen 300 yksikön sijaan. (Lomituspalvelut 50 vuotta 2024.) Vuoden 2025 alusta lomitussyksiköiden määrä tippuu yhteentoista (Kankaanpään ja Sastamalan lomitussyksiköt yhdistyvät 2024).

3.2 Maatalouslomituksen hallintomalli

Sosiaali- ja terveysministeriö vastaa lomitustoiminnan yleisestä johdosta, ohjauksesta ja valvonnasta. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan vastuulla on lomitustoiminnan toimeenpano sekä lomituspalvelujen paikallishallinnon järjestäminen. (Lomituspalvelulaki 1231/1996, 9-10 §.) Melan tehtäviin kuuluvat mm. kustannusten korvaamiseen, seurantaan ja raportointiin liittyvät tehtävät. Melan tehtävänä on myös valvoa, että lomituspalvelujärjestelmän toimeenpano on yhdenmukaista kaikissa paikallisyksiköissä. (Lomitusopas 2024, 184.)

Paikallishallinto järjestetään siten, että Mela tekee kunnan kanssa sopimuksen, jossa kunta sitoutuu huolehtimaan palvelujen järjestämisestä sopimukseen kuuluvalla alueella. Sopimus oikeuttaa

kunnan saamaan korvausta Melalta. (Lomituspalvelulaki 1231/1996, 12 §.) Näitä Melan ja kunnan väliseen sopimukseen kuuluvia alueita kutsutaan paikallisyksiköiksi. Paikallisyksikössä täytyy olla paikallisyksikön toiminnasta vastaava vastuuhenkilö. Vastuuhenkilön lisäksi paikallisyksikön hallintotehtävissä kuten työnjohto- ja toimistotehtävissä työskentelee eri määrä henkilökuntaa. (Lomitusopas 2024, 184-186.)

3.3 Kuka voi saada lomituspalveluja

Lomituspalvelujen saamiseksi on täytettävä tietyt ehdot. Nämä ehdot ovat seuraavat: välttämättömissä kotieläinten hoitotöissä työskentely päivittäin, voimassa oleva pakollinen MYEL-vakuutus, kotieläintuotantoa verotetaan maatilatalouden tuloverolain mukaan, vähintään kuuden kotieläinyksikön määrä täyttyy, ei estävää eläkettä eikä tila kuulu EU:n maatalousalan valtiontukisääntösten mukaan vaikeuksissa oleviin yrityksiin. Oikeus lomituspalveluihin on vain kotieläintuotantoa harjoittavilla tiloilla, ei kasvinviljelytiloilla. Näiden ehtojen lisäksi vuosilomaa ja tuettua maksullista lomitusta voivat saada vain päätoimisesti maatalousyrittäjänä työskentelevät. Ehtoihin on olemassa joitakin poikkeuksia. (Kuka voi saada lomituspalveluja? 2021.)

Ehdoissa mainittu kotieläinyksikkö ei suurimmassa osassa tapauksia tarkoita yhtä eläintä. Yksi lehmä on yksi kotieläinyksikkö, mutta esimerkiksi nautoja ja emolehmiä tarvitaan yhden kotieläinyksikön täyttymiseen neljä. Hevosia puolestaan tarvitaan yhden kotieläinyksikön täyttymiseen kaksi, broilereita 1000, siipikarjaeläimiä 100, emakkoa porsaineen kolme, karjuja neljä, muita siikojia 15, yli kuuden kuukauden ikäisiä vuohia neljä, yli kuuden kuukauden ikäisiä lampaita 10, siitoksettuja 30 tai suomensupea ja muita siitosturkiseläimiä 60. (Kuka voi saada lomituspalveluja? 2021.)

3.4 Eri lomitusmuodot

Lomitusmuotoja on kolme: vuosiloma, sijaisapu ja maksullinen lomitus. Vuosilomaoikeuden suuruus on 26 päivää kalenterivuodessa. Vuosilomasta ei tule maksuja maatalousyrittäjälle. Vuosilomaa täytyy hakea vuosittain paikallisyksiköstä. (Vuosilomalomitus 2020.) Sijaisapulomitus on maatalousyrittäjälle maksullista. Maksun suuruus määritetään yksilöllisesti. Sijaisavun saamiseksi tarvitaan lomituspalvelulain mukainen sijaisapuperuste. Sijaisapuperuste voi olla esimerkiksi sai-

rauden tai tapaturman aiheuttama työkyttömyys, lapsen syntymä ja hoito tai yritystoiminnan järjestely. Sijaisapua täytyy hakea kirjallisesti ennen lomitustöiden aloittamista. (Sijaisapulomitus 2024.)

Sekä sijaisavussa että vuosilomassa lomittaja hoitaa vain välttämättömät kotieläinten hoitotyöt. Maksullisessa lomituksessa lomittaja voi hoitaa myös muita kotieläinten hoitotöitä. Maksullinen lomitus jakaantuu tuettuun maksulliseen sekä täysin maksulliseen lomitukseen. Tuetussa maksullisessa lomituksessa lomituksen hintaa on alennettu ja sitä on mahdollista saada 120 tuntia kalenterivuodessa. Täysin maksullisen lomituksen hintaa ei ole alennettu. Täysin maksullista lomitusta voi ostaa myös ilman vuosilomaoikeutta, jos yleiset lomituspalvelujen saamisen edellytykset täyttyvät. (Maksullinen lomitus 2020.)

3.5 Lomituksen järjestämistapa

Maatalousyrittäjä saa itse valita kuuluuko itsejärjestetyn vai paikallisyksikön järjestämän lomitukseen piiriin. Itsejärjestetyssä lomituksessa maatalousyrittäjä järjestää itse lomituksensa ja hakee paikallisyksiköltä korvausta kustannuksista. Paikallisyksikön järjestämässä lomituksessa paikallisyksikkö järjestää lomituksen. Itsejärjestetyssä lomituksessa yrittäjä saa itse valita lomittajan sekä lomituksen ajankohdan. Paikallisyksikön järjestämässä lomituksessa paikallisyksikkö pyrkii toteuttamaan yrittäjän toiveet lomittajan ja ajankohdan suhteen, mutta viimekädessä päätäntävalta on paikallisyksiköllä. (Lomitusopas 2024, 70-77.)

Näiden järjestämistapojen välillä on joitakin eroja. Paikallisyksikön järjestämässä lomituksessa vuosilomaan sisältyvien pyhäpäivien määrä on rajattu kolmeen sekä joissakin tapauksissa saman tilan yrittäjillä voi olla velvollisuus pitää osa vuosilomistaan yhtä aikaa. Itsejärjestetyssä lomituksessa näitä rajoitteita ei ole. Vain paikallisyksikön järjestämässä lomituksessa lomituspäivän kestoa voidaan pidentää lomituksen aikana. (Lomitusopas 2024, 71.)

3.6 Lomituspäivän kesto

Lomituspäivän keston määrittelemisessä pyritään siihen, että se vastaa aikaa joka maatalousyrittäjässä kuluu keskimäärin välttämättömien tehtävien tekemiseen. Lomituspäivän kestoa määritel-

lessä huomioidaan tilan karja määrä ja sen laatu sekä tilan työmenetelmät ja -olosuhteet. (Lomituspalvelulaki 1231/1996, 8 §.) Edellä mainitut asiat ilmoitetaan vuosilomahakemuksella ja erillisellä työmenetelmiä käsittelevällä lomakkeella. Annettujen tietojen perusteella tilan kokonaistyöaika lasketaan käyttäen apuna TTS-Manager ohjelmaa. Tarvittaessa kokonaistyöaika voidaan määrittää myös kellottamalla kuhunkin työvaiheeseen kuluva aika. Kokonaistyöaika jaetaan vuosilomahakemuksella ilmoitettujen tehtäväosuusprosenttien mukaisesti, jos tilan töihin osallistuu useampi kuin yksi henkilö. Kokonaistyöajan määrittämiseen ei vaikuta onko valinnut paikallisyksikön vai itse järjestettävät lomituspalvelut. (Maatalouslomituksessa hoidettavat työt 2023.)

Itse järjestetyssä lomituksessa korvauksen saa enintään edellä mainitulla tavalla määritetystä tuntimäärästä. Lomituspäivän kestoa ei siis ole mahdollista pidentää. Paikallisyksikön järjestämässä lomituksessa lomituspäivän kesto voi olla määritettyä pidempi eläinten hyvinvoinnin tai lomittajan työstä suoriutumisen takia. Lomituspäivää ei voida lyhentää ilman merkittäviä ja pysyviä muutoksia tilalla. Lomituspäivä on aina saman pituinen riippumatta siitä, onko kyseessä vuosiloma vai sijaisapu lomitus. (Maatalouslomituksessa hoidettavat työt 2023.) Maksullista lomitusta on mahdollista ostaa haluamansa määrä.

3.7 Maatalouslomittajan työtehtävät

Maatalouslomittajan työtehtäviin kuuluvat lomalla olevan maatalousyrittäjän tehtäväosuuteen kuuluvat päivittäiset välttämättömät kotieläinten hoitotyöt. Kotieläimiksi katsotaan nautaeläimet, hevoset, siat, vuohet, lampaat, siipikarja ja turkiseläimet. Hoitotyöt voivat siis kohdistua vain edellä lueteltuihin eläimiin. Maatalouslomittajan tehtäviin kuuluvat vain eläinten hoitotyöt, joten esimerkiksi tuotteiden jatkojalostukseen tai kasvinviljelyyn liittyvät tehtävät eivät kuulu lomittajan tehtäviin. (Lomitusopas 2024, 94.)

Maatalouslomittajan tehtäviin voivat kuulua pienet korjaustyöt, jos ne ovat välttämättömiä eläinsojelullisista syistä. Rikkoutumisen on myös pitänyt tapahtua lomituksen aikana. Myös pienimuotoiset lumityöt voivat kuulua lomittajan tehtäviin, jos ne ovat välttämättömiä muiden tehtävien hoidon kannalta. Lomittajan työtehtäviä ei voida määritellä yksityiskohtaisesti maatalousyritysten tuotanto- ja työmenetelmien erilaisuuden takia. (Lomitusopas 2024, 94-96.)

3.8 Opastus

Lomituspalvelulaissa määrätään, että maatalouslomittajan on saatava maatalousyrityskohtainen perehdytys hänelle kuuluviin työtehtäviin. Paikallisyksikön sekä maatalousyrittäjän on huolehdittava tämän toteutumisesta yhteistyössä. (Lomituspalvelulaki 1231/1996, 16 a §.) Perehdytys eroaa opastuksesta siten, että se on opastusta pitkäkestoisempaa ohjausta ja neuvontaa. Lomittajan on kuitenkin oltava ammattitaitoinen. Häntä ei voida kouluttaa perehdyttämällä. (Lomitusopas 2024, 136.)

Opastus keskittyy lomitusajankohdan erityistekijöihin. Opastukselle ei ole yleensä tarvetta, jos lomitusajankohtaan ei liity mitään erityistekijöitä ja tila on lomittajalle entuudestaan tuttu tai, jos lomittavana on vain tilan toinen yrittäjä. Puhelinsoitto tai kirjalliset ohjeet voivat riittää opastukseksi joissain tilanteissa. Yleensä opastus kestää yhden päivän. Lomittajalle opastus on työaikaa eikä se kuluta maatalousyrittäjän vuosilomia. (Lomitusopas 2024, 96.)

4 Perehdytys

Perehdytys tarkoittaa toimintaa, jonka avulla uudelle työntekijälle tulevat tutuksi työpaikka ja sen toimintatavat, työpaikan henkilöstö ja työ sekä siihen liittyvät odotukset. Perehdytyksen avulla uusi työntekijä oppii tekemään työnsä turvallisesti, terveellisesti ja sujuvasti. Perehdytys on tarpeellista kaikille työnsä aloittaville, oli kyseessä sitten vakituinen, osa-aikainen, vuokra- tai kesätyöntekijä. (Perehdyttämisen tarkistuslista 2022.) Joki (2023, 88) muistuttaa, että perehdytys on tarpeellinen myös esimerkiksi pitkältä perhevapaalta tai opiskelujaksolta palaavalle vanhalle työntekijälle.

Työnantajan vastuulla on turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastaminen. Tätä korostetaan myös työturvallisuuslaissa. (Perehdyttämisen tarkistuslista 2022.) Työturvallisuuslaissa sanotaan mm. että, ”Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä – työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin” (Työsuojelulaki 738/2002, 14 §).

Perehdytysprosessin pituutta ei ole määritelty, joten sen kestosta on vaihtelevia käsityksiä. Eklundin (2023) mukaan jollekin se tarkoittaa ensimmäisen päivän tunnin mittaista koulutusta, toiselle kuuden kuukauden koeaikaa ja kolmannen mielestä perehdytys ei koskaan pääty. (Eklund 2023, 86.) Perehdyttämisen laajuuteen vaikuttavat tulevat työtehtävät, työsuhteen pituus, ammatillinen osaaminen, työkokemus ja ikä (Joki 2024, 88). Yleisimmin perehdytysjakson katsotaan olevan joidenkin viikkojen tai kuukausien mittainen. Perehdytysjakson pituus kannattaa määrittää etukäteen sekä suunnitella sille karkeasti sisältö. (Eklund 2023, 87.)

4.1 Onnistunut perehdytys

Uuden työntekijän palkkaaminen on iso investointi. Onnistuneen perehdytyksen avulla varmistetaan tämän investoinnin onnistuminen ja kannattavaksi muodostuminen. (Eklund 2023, 29-30.) Onnistuneella perehdytyksellä luodaan työntekijälle yrityksestä positiivinen mielikuva. Joki (2024) toteaa, että pahenevan työvoimapulan takia positiivisen mielikuvan luomiseen kannattaa panostaa. Onnistuneen perehdyttämisen avulla uusi työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti tuottavaksi, eli oppimaan työtehtävänsä ja tekemään ne oikein. Samalla myös virheiden määrä minimoidaan, joten niiden korjaamiseen ei tarvitse käyttää aikaa. Kattavalla perehdytyksellä luodaan uudelle työntekijälle turvallisuuden tunne. Onnistunut perehdyttäminen vaikuttaa myös positiivisesti työntekijän mielialaan ja sitouttaa hänet yritykseen. (Joki 2024, 87-90.)

Perehdytyksen laatuun ja tasaisuuteen voidaan vaikuttaa suunnittelemalla perehdytyksen sisältö etukäteen. Suunnitelmallisen perehdytyksen avulla taataan jokaiselle työntekijälle samat mahdollisuudet onnistua työssään. Suunniteltua perehdytysprosessia on myös mahdollista kehittää, toisin kuin suunnittelematonta ja tilanteen mukaan muuttuvaa perehdytystä. (Eklund 2023, 29-31, 35.)

4.2 Perehdytysprosessin sisältö

Perehdytysprosessin sisältö voidaan jakaa eri osa-alueisiin monella eri tavalla. Eklund (2023) jakaa perehdytysprosessin sisällön kirjassaan kuuteen eri osa-alueeseen. Nämä osa-alueet ovat organisaation toiminta, prosessit ja käytänteet, verkostot, vastualueet ja tavoitteet, kehittymisen seuranta ja työtehtävään opastaminen. (Eklund 2023, 90.)

Työturvallisuuskeskuksen laatimassa perehdyttämisen tarkistuslistassa pääosa-alueita on kolme. Pääosa-alueet ovat jaettuna pienempiin osa-alueisiin. Pääosa-alueita ovat organisaatioon/yrityksen toimintaan liittyvät asiat, työsuhteeseen liittyvät asiat ja toiminta työpaikalla. Organisaatioon/yrityksen toimintaan liittyvät asiat on jaoteltu pienempiin osa-alueisiin, joita ovat organisaation/yrityksen toiminta ja asiakkaat, organisaatio ja henkilöstö sekä toimintatavat. Työsuhteeseen liittyviin asioihin on jaoteltu kuuluvan työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika ja -vuorot, palkka-asiat, työsuhteen päättymisen sekä työterveyshuolto. Toiminta työpaikalla pääosa-alueeseen on jaoteltu kuuluvan työpaikan tilat, toimintaympäristö, turvallisuusasiat, omaisuuden suojaus, oma tehtävä sekä koulutus ja sisäinen tiedottaminen. (Perehdyttämisen tarkistuslista 2022.)

Joki jaottelee perehdyttämisen tarkistuslistassaan asiat yhteentoista eri osa-alueeseen (ks. Joki 2024, 91). Nämä osa-alueet käsittelevät hyvin pitkälti samoja asioita kuin työturvallisuuskeskuksen laatimassa perehdyttämisen tarkistuslistassa. Eklund (2023) toteaa, ettei jaottelua voi tehdä oikein tai väärin. Olennaisinta on, että perehdytysprosessin sisältö on kunnossa sekä perusteltavissa. (Eklund 2023, 91.)

Perehdytysprosessin jako erilaisiin osa-alueisiin toimii selkeänä pohjana perehdyttämisohjelman laatimiselle. Jokaiselle osa-alueelle on mietittävä siitä vastaava vastuuhenkilö. Huolella tehdyn perehdyttämisohjelman käyttöönotto on helpompaa. Ajan kanssa perehdyttämisohjelma muuttuu yleiseksi toimintatavaksi. Perehdytysohjelmaa täytyy kuitenkin muistaa päivittää tarvittaessa. (Joki 2024, 90-91, 94.) Perehdytyksen sisältöä suunniteltaessa täytyy kiinnittää huomiota tiedon oikeanlaiseen ja oikea-aikaiseen kohdentamiseen. Perehdyttämisprosessi toimii sujuvammin, kun epäolennainen tieto jätetään pois ja käsitellään vasta tilanteen niin vaatiessa. (Eklund 2023, 49.)

Tärkeä osa perehdytysprosessia on perehdyttämisen seuranta. Seurannan avulla selvitetään millainen perehdytettävän työtehtävien hallitsemisen ja työyhteisöön sopeutumisen tila on. Seuranta-keskustelussa perehdytettävä saa mahdollisuuden kertoa ilmi tulleista asioista. (Joki 2024, 96.) Kaksisuuntaisessa perehdytyksessä perehdytettävän vastuulla on tuoda esille näkemyksiään ja antaa palautetta. Työnantajan vastuulla on kannustaa perehdytettävää tuomaan esille näkemyksiään ja olla avoin kehitysehdotuksille ja palautteelle. Molemmat osapuolet hyötyvät tällaisesta prosessista. (Eklund 2023, 35-37.)

5 Työntekijäoppaan toteutus

Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu myös raportti, jossa käsitellään lähtökohtia, valintoja ja ratkaisuja (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022). Seuraavaksi käsitellään näitä asioita.

5.1 Lähtökohta ja aikataulu

Toimeksiantajalla ei ollut käytössä olevaa työntekijäopasta. Tarve työntekijäoppaalle oli kuitenkin olemassa ja sen toteuttamisen aloittamista oli pohdittu. Syksyllä 2024 työntekijäopasta alettiin suunnittelemaan opinnäytetyönä. Opinnäytetyön tekijällä oli hyvät lähtökohdat työntekijäoppaan laatimiselle toimeksiantajalla työskentelyn ansiosta. Näin ollen hänellä oli käsitys perehdytyksen nykyisestä tilasta, ideoita sen parantamiseen ja pääsy erilaisiin toimeksiantajan tiedostoihin, joita hyödyntää oppaan laatimisessa. Toimeksiantaja antoi työntekijäoppaan rakentamiselle suuntaviivat, mutta antoi kuitenkin vapaat kädet sen toteuttamiseen.

Syksyllä 2024 oppaan sisältöä alettiin hahmottelemaan. Tammikuussa 2025 oppaassa oli jo sen verran sisältöä, että se esiteltiin toimeksiantajalle. Toimeksiantajan kommenttien avulla oppaan kehittämistä jatkettiin. Helmikuussa opas esiteltiin toimeksiantajalle uudestaan. Tällä kertaa toimeksiantajalta tuli enää vain pieniä korjausehdotuksia. Näiden kohtien korjaamisen jälkeen oppaan todettiin olevan valmis.

5.2 Aineiston keruu

Oppaan suunnitteluvaiheessa tietoa kerättiin erilaisista kirjallisista lähteistä. Oppaan kehittämisen aikana toimeksiantajalla työskentely loi mahdollisuuden käyttää myös havainnointia yhtenä tiedon keruun menetelmänä. Havainnointia voi tehdä seuraamalla valitsemiaan tilanteita joko ulkopuolisena tai osallistumalla tilanteeseen (Ojaniemi ym. 2015, 42). Käytettäviä lähteitä valittaessa kiinnitettiin huomiota lähteiden julkaisuajankohtaan ja vanhimmat lähteet rajattiin pois. Suurin osa käytetyistä lähteistä on alle viisi vuotta vanhoja. Pääasiallisesti tietoa etsittiin Jyväskylän ammattikorkeakoulun verkkokirjastosta Janet Finnasta ja Googlesta. Tiedonhakua ohjasivat aiemmin esitetyt tutkimuskysymykset. Näin ollen hakusanoina käytettiin mm. ”perehdytys”, ”perehdytysmateriaali”, ”perehdytysopas” ja ”uusi työntekijä”. Näillä hakusanoilla löydettiin tietoa, jonka avulla muodostettiin oppaan sisältö otsikkotasolla.

Kun oppaan sisältö oli saatu määritettyä otsikkotasolla, tiedonhakua pystyttiin kohdentamaan paremmin valittuihin aiheisiin ja erityisesti maatalouslomittajia koskettavaan sisältöön. Tässä vaiheessa tietoa alettiin keräämään myös toimeksiantajalta niin suullisesti kuin erilaisista tiedostoista. Menetelmänä käytettiin siis dokumenttianalyysiä. Erilaisten työelämässä tuotettujen dokumenttien analysointia kutsutaan dokumenttianalyysiksi (Ojaniemi ym. 2015, 43). Apuna käytettiin myös omaa työkokemusta ja tietoa. Oman työkokemuksen ansiosta tiedossa oli joitakin asioita, jotka aiheuttavat epäselvyyttä tai joista tulee usein kysymyksiä. Tiedonhakua pystyttiin siis kohdentamaan erityisesti näihin asioihin. Oma tietoa käyttäessä sitä tarkasteltiin ensin kriittisesti, koska ilman kriittistä tarkastelua oma tieto ei ole tutkimuksellista tietoa (Ojaniemi ym. 2015, 21). Myös löydettyjä aineistoja tutkittiin kriittisesti, koska joistakin aiheista löytyi toisistaan poikkeavaa tietoa. Kriittisyydellä tarkoitetaan eri puolien, vahvuuksien ja heikkouksien punnitsemista sekä tiedon luotettavuuden ja merkityksen analysointia (Ojaniemi ym. 2015, 32).

5.3 Oppaan rakenne ja sisältö

Maatalouslomittajan työntekijäoppaan pohjana käytettiin Keuruun kaupungin raportointipohjaa kaupungin viestintäsuunnittelijan toiveesta. Oppaan rakenne muovautui suurilta osin aineiston keruun pohjalta. Aineiston keruun avulla löytyi asioita, joita perehdytyksessä pitäisi käsitellä. Toimeksiantajan kommenttien ja oman työkokemuksen perusteella rakenteeseen tehtiin joitakin muutoksia tai lisäyksiä. Rakenne vastaa hyvin pitkälti työturvallisuuskeskuksen laatimaa perehdyttämisen tarkistuslistaa. Työturvallisuuskeskuksen perehdyttämisen tarkistuslistan ensimmäisessä osiossa esitellään organisaatio ja sen henkilöstö. Toisessa osassa käsitellään työsuhteeseen liittyviä asioita kuten työsopimusta, työaika ja työvuoroja. Toiseen osaan kuuluvat myös palkkaan, työsuhteen päättymiseen ja työterveyshuoltoon kuuluvat asiat. Kolmannessa osassa käsitellään toimintaa työpaikalla, joka sisältää työpaikan tilat, turvallisuusasiat, oman tehtävän, koulutuksen ja sisäisen tiedottamisen. Viimeisenä kohtana ovat muut asiat, kuten henkilöstöedut.

Oppaan ensimmäisissä osioissa esitellään Keuruun paikallisyksikköä ja sen henkilöstöä yhteystietoineen. Tämän jälkeen on yleisluontoinen kuvaus maatalouslomittajan tehtävistä. Sen jälkeen käsitellään työaika ja työvuoroja, jota seuraavat muut palvelussuhdeasiat kuten työsopimus, koeaika ja irtisanominen. Työterveyshuoltoa käsitellään näiden jälkeen omana kohtanaan. Seuraavaksi käsitellään viestintää. Tämän jälkeen vuorossa ovat työturvallisuus, työvaatteet ja suojaimet, vai-

tiolovelvollisuus ja lojaliteettivelvoite, kehityskeskustelu ja koulutus ja työkokoukset. Seuraava käsiteltävä aihe on palkka ja palkanmaksu, jonka jälkeen vuorossa ovat vuosiloma ja muut vapaat. Näiden jälkeen käsitellään sairastumista ja muita erityistilanteita sekä yhteistoimintaa. Viimeisenä ovat muut asiat, joihin kuuluvat henkilöstöedun esittely ja maininta savuttomasta työpaikasta.

Opinnäytetyön liitteenä olevasta työntekijäoppaasta on poistettu yhteystietoja sisältävät osiot. Opinnäytetyöprosessin alussa ajateltiin, ettei opas sisällä mitään salassa pidettävää tietoa. Kuitenkin oppaan valmistuessa huomattiin sen sisältävän yhteystietoja, joita ei haluta jakaa julkisesti.

6 Johtopäätökset ja pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli löytää tutkimuskysymyksiin vastaukset ja luoda niiden avulla toimiva maatalouslomittajan työntekijäopas. Tutkimuskysymyksiä olivat: Mitä perehdytysoppaan pitää sisältää? Millainen perehdytysopas palvelee maatalouslomittajia? Tutkimuskysymyksiin löydettiin vastaukset, joiden pohjalta pystyttiin luomaan maatalouslomittajan työntekijäopas. Oppaan toimivuutta lisättiin esittelemällä sitä toimeksiantajalle säännöllisesti ja muokkaamalla sitä saadun palautteen avulla. Lopullisesti oppaan toimivuus selviää vasta, kun se on otettu käyttöön ja käyttökokemuksia on kertynyt.

Opas sisältää kaikki suunnitelman mukaiset asiat. Opas sisältää vain yleisiä ohjeita, kuten sen oli tarkoituskin. Opas ei sisällä työtehtäviin liittyvää ohjeistusta, koska maatalouslomittajat työskentelevät kotieläintiloilla, joiden työtehtäviin ohjeistavat tiloilla työskentelevät maatalousyrittäjät. Maatalouslomittajien työkohteet myös vaihtelevat paljon, joten myös toimintatavat vaihtelevat.

Opinnäytetyön teko vaati innovatiivisuutta, oman työn arviointia ja vuorovaikutusta. Koenkin, että kehityin erityisesti näissä asioissa opinnäytetyöprosessin aikana. Opinnäytetyön tekeminen oli mielekästä, koska se oli niin vahvasti kytköksissä työelämään ja tuloksena syntynyt työntekijäopas tulee oikeasti käyttöön.

6.1 Luotettavuus ja eettisyys

Työntekijäopas siirtyy toimeksiantajan käyttöön. Oppaan sisältämät tiedot voivat vanhentua hyvin nopeasti. Jatkossa opas vaatisikin säännöllistä päivittämistä. Tiedon luotettavuuteen on pyritty

vaikuttamaan lähdekriittisyyden avulla. Oppaan sisältämien tietojen oikeellisuus on varmistettu myös toimeksiantajalta. Oppaan luotettavuuteen vaikuttaa myös sen käyttökelpoisuus. Toimeksiantajalla on ollut mahdollisuus antaa palautetta ja vinkkejä oppaan käyttökelpoisuuteen liittyen sen kehittämisen aikana ja nämä on otettu huomioon. Oppaan luotettavuutta arvioitaessa täytyy muistaa, että opas on kehitetty toimeksiantajaa varten. Se ei siis välttämättä ole luotettava muiden käytössä. Jatkossa oppaan luotettavuudesta vastaa toimeksiantaja.

Tietoperustan maatalouslomitusta käsittelevään osuuteen oli hankala löytää useita eri lähteitä. Suomalainen lomituserjestelmä on ainutlaatuinen, joten esimerkiksi kansainvälisiä lähteitä ei ole saatavilla. Käytetyistä lähteistä maatalouslomitusta käsittelevät lähteet ovat kaikki maatalousyrittäjien eläkelaitoksen Melan luomia lukuun ottamatta lomituspäalvelulakia. Melan tuottamat aineistot ovat kuitenkin luotettavia, mutta luotettavuutta lisäävä lähteiden monipuolisuus jäi uupumaan. Perehdytystä käsittelevässä osiossa pystyttiin käyttämään monipuolisesti eri lähteitä ja yhdistelemään niiden sisältämää tietoa.

Eettisyys on otettu huomioon tekemällä opinnäytetyö huolellisesti sekä rehellisesti. Opinnäytetyö on tehty myös hyvää tieteellistä käytäntöä noudattaen. Raportointiohjetta on noudatettu niin kirjoittamisen kuin lähdemerkintöjenkin suhteen. Opinnäytetyön liitteenä julkaistavasta työntekijäoppaasta on jätetty pois yhteystietoja sisältävät osiot, jotka todettiin salassa pidettäviksi.

6.2 Kehitysideoita

Tutkimuskysymyksiin etsittiin vastauksia vain kirjallisuudesta ja toimeksiantajalta. Maatalouslomitajia olisi voinut haastatella tai luoda heille kyselyn, jolloin tutkimuskysymyksiin saadut vastaukset olisivat voineet olla erilaisia. Tulevaisuudessa voisikin toteuttaa haastattelun tai kyselyn, jonka perusteella työntekijäopasta muokattaisiin. Opinnäytetyön tuloksena syntynyt työntekijäopas olisi myös hyvänä pohjana lyhyitä työpätkiä tuntipalkalla tekeville maatalouslomitajille suunnatun oppaan kehittämiseksi. Mieleen nousi myös ajatus siitä, voisiko työntekijäopasta käyttää pienin muutoksin myös muissa lomituspäalveluita tuottavissa paikallisyksiköissä.

Lähteet

Eklund, A. 2023. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Kolmas painos. Brik Impact. Viitattu 1.12.2024. <https://janet.finna.fi> , Ellibslibrary.

Joki, M. 2024. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kahdeksas painos. Helsinki: Kauppakamari. Helsingin Kamari Oy. Viitattu 1.1.2025. <https://janet.finna.fi> , KauppakamariTieto: Ammattikirjasto.

Kankaanpään ja Sastamalan lomitussyksiköt yhdistyvät. 2024. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan verkkosivut. Artikkel. Julkaistu 21.2.2024. Viitattu 12.11.2024. <https://www.mela.fi/uutiset/kankaanpaan-ja-sastamalan-lomitussyksikot-yhdistyvat/>.

Kostamo, P., Airaksinen, T. & Vilkka, H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi. Ensimmäinen painos. Art House Oy. Viitattu 16.11.2024. <https://janet.finna.fi> , Ellibslibrary.

Kuka voi saada lomituspalveluja? 2021. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan verkkosivut. Viitattu 12.11.2024. <https://www.mela.fi/maatalousyrittajat/maatalouslomitus/kuka-voi-saada-lomituspalveluja/>.

Lomituspalvelulaki 1231/1996. Maatalousyrittäjien lomituspalvelulaki. Viitattu 12.11.2024. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961231#L1>.

Lomitusopas. 2024. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Mela. Ohje lomituspalvelulain ja lomituspalveluasetuksen soveltamisesta. Viitattu 12.11.2024. https://www.mela.fi/uploads/2024/05/ecfaef5b-maatalousyrittajien_lomitusopas_4_2024.pdf.

Lomituspalvelut. N.d. Keuruun kaupungin verkkosivut. Viitattu 1.12.2024. <https://www.keuruu.fi/tyo-yrittaminen/maatalousyrittajien-lomituspalvelut>.

Lomituspalvelut 50 vuotta. 2024. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan verkkosivut. Viitattu 12.11.2024. <https://www.mela.fi/maatalousyrittajat/maatalouslomitus/lomituspalvelut-50-vuotta/>.

Maatalouslomituksessa hoidettavat työt. 2023. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan verkkosivut. Viitattu 15.2.2025. <https://www.mela.fi/maatalousyrittajat/maatalouslomitus/maatalouslomituksessa-hoidettavat-tyot/>.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät – uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3.-4 painos. Helsinki: Sanomapro Oy. Viitattu 23.2.2025. <https://janet.finna.fi> , Ellibslibrary.

Perehdyttämisen tarkistuslista. 2022. Työturvallisuuskeskus. 11. painos. Viitattu 1.12.2024. <https://ttk.fi/wp-content/uploads/2022/11/Perehdyttamisen-tarkistuslista.pdf>.

Sijaisapulomitus. 2024. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan verkkosivut. Viitattu 12.11.2024. <https://www.mela.fi/maatalousyrittajat/maatalouslomitus/sijaisapulomitus/>.

Strömberg, T. 2025. Lomituspäällikkö. Keuruun lomituspalvelut. Haastattelu 26.2.2025.

Tuomi, S. 2022. Tutkimuksellinen kehittämishanke opinnäytetyönä vs projektityö. Jyväskylän ammattikorkeakoulun verkkosivut – opinnäytetyön ohjaus. Päivitetty 27.5.2022. Viitattu 11.2.2025. <https://help.jamk.fi/opinnaytetyon-ohjaus/fi/tyoelaman-tutkiva-kehittamistoiminta/projektityo-vs-ns-toiminnallinen-tutkimuksellinen-kehittamishanke-opinnaytetyo/>.

Työsuojelulaki 738/2002. Työturvallisuuslaki. Viitattu 5.1.2025. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P14>.

Maatalousyrittäjän lomituspalvelut. 2024. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan verkkosivut. Viitattu 12.11.2024. <https://www.mela.fi/maatalousyrittajat/maatalouslomitus/>.

Maksullinen lomitus. 2020. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan verkkosivut. Viitattu 12.11.2024. <https://www.mela.fi/maatalousyrittajat/maatalouslomitus/maksullinen-lomitus/>.

Vuosilomalomitus. 2020. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan verkkosivut. Viitattu 12.11.2024. <https://www.mela.fi/maatalousyrittajat/maatalouslomitus/vuosilomalomitus/>.

Liitteet

Liite 1. Maatalouslomittajan työntekijäopas

Maatalouslomittajan työntekijäopas

KEURUU

SISÄLLYSLUETTELO

1.	Keuruun lomituspalvelut	3
1.1	Yhteystiedot	3
1.2	Keuruun paikallisyksikkö	4
2.	Maatalouslomittajan tehtävät.....	4
2.1	Ilmoittaminen tilalle.....	5
3.	Työnopastus	5
3.1	Työnjohto	5
4.	Työaika	6
4.1	Työvuoroluettelo	7
4.2	Työajan kuittaus.....	7
4.3	Lomitusnetti	8
5.	Palvelussuhdeasiat.....	9
5.1	Työsuhde ja työsopimus.....	9
5.2	Lääkärintodistus.....	9
5.3	Henkilötiedot palkanmaksua varten	9
5.4	Koeaika	10
5.5	Irtisanominen.....	10
6.	Työterveyshuolto.....	11
7.	Viestintä	12
8.	Oikeuksia ja velvollisuuksia	13
8.1	Työturvallisuus.....	13
8.2	Työvaatteet ja suojaimet	13
8.3	Vaitiolovelvollisuus ja lojaliteettivelvoite	14
8.4	Kehityskeskustelu	14
8.5	Koulutukset ja työkokoukset	15
9.	Palkka ja palkanmaksu	15
9.1	Palkanmaksupäivät	16
9.2	Ammattijärjestön jäsenmaksu	16

10. Vuosilomat ja muut vapaat	16
10.1 Vuosiloma	16
10.2 Muut vapaat	17
11. Sairastuminen ja muut erityistilanteet	17
12. Yhteistoiminta	18
12.1 Työsuojelu	18
12.2 Työntekijän ilmoitusvelvollisuus	18
12.3 Yhteistoimintaryhmä.....	19
13. Muut asiat	20
13.1 Edenred	20
13.2 Savuton työpaikka.....	20
Liitteet	21

1 Keuruun lomituspalvelut

1.1 Yhteystiedot

1.2 Keuruun paikallisyksikkö

Keuruun kaupungin paikallisyksikkö vastaa maatalousyrittäjien ja turkistuottajien lomituspalvelujen järjestämisestä 20 kunnan alueella lähes koko Keski-Suomen alueella. Keuruun paikallisyksikköön kuuluvat Hankasalmi, Laukaa, Äänekoski, Konnevesi, Jyväskylä, Muurame, Jämsä, Mänttä-Vilppula, Keuruu, Multia, Petäjävesi, Uurainen, Saarijärvi, Kannonkoski, Karstula, Kyyjärvi, Viitasaari, Pihtipudas, Kinnula ja Kivijärvi. Paikallisyksikön toimintaa valvoo Sosiaali- ja terveysministeriö ja ohjaa Maatalousyrittäjien eläkelaitos (Mela).

Toiminnan tarkoituksena on turvata alueen maatalousyrittäjille lomituspalvelulain mukaiset lomituspalvelut tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti niin, että tilan toiminnan jatkuvuus on turvattu myös lomitusajankohtana. Lomituspalvelut tukevat maatalousyrittäjän työssä jaksamista antamalla hänelle mahdollisuuden irrottautua sitovasta kotieläinten hoitotyöstä. Maatalousyrittäjän lomituspalveluja ovat vuosilomalomitus, sijaisapu ja maksullinen lomitus.

2 Maatalouslomittajan tehtävät

Maatalouslomittaja on Keuruun kaupungin palkkaama työntekijä, jonka tehtävänä on hoitaa maatalon päivittäisiä välttämättömiä eläintenhoitotöitä sillä välin, kun maatalousyrittäjä on lomalla. Työmääräykset tulevat aina työnantajalta eli Keuruun kaupungilta.

Maatalouslomittajan tehtäviin vuosiloma- ja sijaisapulomituksessa kuuluvat **lomalla olevan** maatalousyrittäjän **työosuuteen kuuluvat** päivittäiset, välttämättömät kotieläintenhoitotyöt. Muiden tilalla työskentelevien on hoidettava oma tehtäväosuutensa tai hankittava itselleen sijainen. Maksullisessa lomittaja-avussa lomittajan työtehtäviin voivat kuulua välttämättömien kotieläintenhoitotöiden lisäksi myös muut maatalousyrittäjän tehtäväosuuteen kuuluvat kotieläinten hoitotyöt. Maatalouslomittajan työtehtäviin eivät kuulu kasvinviljely-, rakennus-, liitännäiselinkeino- tai yksityistalouden työt.



Poikkeamien raportointi maatalousyrittäjälle ja esihenkilölle, osallistuminen työnantajan määräämiin koulutuksiin ja työkokouksiin sekä muu yhteistyö lomahallinnon, asiakkaiden, muiden lomittajien ja sidosryhmien kanssa ovat osa lomittajan työtä.

2.1 Ilmoittaminen tilalle

Lomittajan on ilmoitettava saapumisestaan tilalle ennen lomitukseen alkua soittamalla, tekstiviestitse tai sähköpostilla.

3 Työnopastus

Maatalouslomittajan opastaminen varsinaisiin tilan työtehtäviin ja tapoihin ennen lomitusta on tärkeää työn sujuvuuden, työturvallisuuden ja työn laadun varmistamiseksi.

Maatalousyrittäjän velvollisuutena on antaa lomittajalle tarvittaessa opastusta lomitukseen kuuluvien tehtävien suorittamiseen ennen vuosiloman alkamista sekä antaa hänelle ohjeet kotieläinten käsittelyyn liittyvistä erityiskysymyksistä. Opastuksessa keskitytään lomitusajankohtaan liittyviin erityistekijöihin ja se voidaan toteuttaa tarpeen mukaisesti suullisesti, kirjallisesti tai esimerkiksi näyttämällä. Joissain tilanteissa opastuksen tilan töihin hoitaa toinen maatalouslomittaja.

Jos opastus koetaan tarpeelliseksi, se pyritään järjestämään välittömästi ennen lomituskakson alkamista, esimerkiksi ensimmäisen lomituspäivän aamuna. Opastus on osa lomittajan työaikaa, eikä opastukseen kuuluva aika vähennä maatalousyrittäjän vuosilomapäiviä. Opastuksesta täytetään opastuspöytäkirja, joka palautetaan täytettynä ja allekirjoitettuna lomituspäiväkirjaan. Opastuspöytäkirjan avulla pyritään varmistamaan riittävän opastuksen saaminen. Liitteenä 1. opastuspöytäkirja.

3.1 Työnjohto

Työnjohtolla tarkoitetaan lomitushenkilöitä. Lomitushenkilöt toimivat maatalouslomittajien lähiesihenkilöinä ja vastaavat lomittajien työvuoroluetteloista sekä maatalousyrittäjien lomitusten järjestämisestä. Voit olla lähiesihenkilösi yhteydessä kaikissa asioissa.

Lomitusohjaajat vastualueittain

- Kinnula-Kivijärvi-Pihtipudas-Viitasaari
Lomitusohjaaja Sanna Holm
- Jyväskylä-Jämsä-Keuruu-Multia-Muurame-Mänttä-Vilppula-Petäjävesi
Lomitusohjaaja Jouni Kinkkula
- Kannonkoski-Karstula-Kyyjärvi-Saarijärvi-Uurainen
Lomitusohjaaja Annukka Lahdenvesi
- Hankasalmi-Konnevesi-Laukaa-Äänekoski
Lomitusohjaaja Lenita Prättälä

4 Työaika

Maatalouslomittajien työsuhteissa noudatetaan työaikalakia ja KVTES:n liitettä 13. Maatalouslomittajan työpäivä on pääsääntöisesti kaksiosainen. Lomittajan työaika on yleistyöaika 38 h 15 min/vko, joka tasoittuu työvuoroluettelon mukaisesti neljän viikon tasoittumisjaksoissa 153 tuntiin. Neljän viikon jaksoon kertyy keskimäärin kahdeksan vapaapäivää, mutta kuitenkin vähintään neljä. Työsuhde voi olla myös osa-aikainen. Osa-aikaisuusprosentti määritetään työsopimuksessa.

Työaikaan katsotaan kuuluvaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka olet työntekijänä velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työmatkat asunnosta työpaikalle ja takaisin eivät kuulu työaikaan. Maatalouslomittaja voi pitää kohtuullisen mittaisen ruokatauon työn lomassa.

Ylityötä voit tehdä ainoastaan esihenkilön kirjallisella määräyksellä. Se on työtä, joka ylittää säännöllisen työajan sekä työehtosopimuksen mukaiset ylityörajat. Lisätyöllä tarkoitetaan työnantajan pyynnöstä työntekijän säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ole ylityötä. Yleistyöajassa sekä jaksotyöajassa lisätyötä voi syntyä täyttää työaika tekeville vain jaksossa, joka sisältää arkipyhän.

4.1 Työvuoroluettelo

Lomitusohjaaja laatii työvuoroluettelon kirjallisena. Työvuoroluettelo on annettava lomittajalle viimeistään viikkoa ennen seuraavan jakson alkua. Työvuoroluettelo laaditaan etukäteen koko tasoittumisjaksoksi. Tasoittumisjakson pituus on neljä viikkoa. Työvuoroluettelosta ilmenevät työn kohde, alkamis- ja päättymisajat, vuorokautinen lepoaika sekä vapaapäivät. Työvuoroluettelossa käytetään merkintää ”työtä” silloin, jos työkohde ei ole tiedossa vielä sen laadintavaiheessa. Jokaiseen työvuoroluetteloon merkitään kahden tunnin työkokous (jos työpäiviä on alle 10, merkitään yhden tunnin työkokous). Tämä merkintä ei kuitenkaan tarkoita työkokousta, vaan sen avulla annetaan lomittajille kaksi tuntia palkallista aikaa viestintään, ohjeiden lukuun ja esimerkiksi työvaatteiden ja työmatkaan käytettävän auton hygieniasta huolehtimiseen.

Osapuolien on noudatettava työvuoroluetteloja. Vahvistettua työvuoroluetteloja saa muuttaa vain perustellusta syystä työntekijän suostumuksella. Muutoksesta sovitaan työntekijän kanssa yleensä puhelimitse ja lomittajalta saadun suostumuksen jälkeen uusittu työvuoroluettelo on laillinen.

Työvuoroluetteloon merkittävät **työaikoja pitää noudattaa**. Eläinsuojelullisista syistä työaika voi ylittyä. Jos lomitusajankohtana lomitetaan vain tilan toista yrittäjää, lähtökohtana on, että työaika ei saa ylittyä. Työajan ylityksen syy on ilmoitettava lomitusohjaajalle. Ilman ilmoitusta työajan ylityksiä ei hyväksytä.

Palkka maksetaan työvuoroluettelon mukaan edellyttäen, että lomittaja on ollut työpaikalla sen mukaisen ajan.

4.2 Työajan kuittaus

Työaika kuitataan tekstiviestitse. Työajan kuittaus tekstiviestitse tapahtuu seuraavasti:

1. Aloittaessasi työvuoron lähetä viesti A
2. Päättäessäsi työvuoron lähetä viesti P
3. Matkakulu kirjataan lähettämällä viesti M, välilyönti ja haluamasi kilometrimäärä (esim. M 32 = 32 autokilometriä)

Oletuskulkuneuvona on auto. Jos haluat ilmoittaa jonkin muun kulkuneuvon, täytyy sinun käyttää matkakulukoodia. Matkakulukoodit ovat:

m = moottoripyörä

mk = moottorikelkka

mo = mopo

mv = moottorivene

muu = muu kulkuneuvo

Esimerkiksi 50 mopo kilometriä ilmoitetaan siis seuraavasti: m mo 50 (huomaa välilyönnit).

Jos käyttämäsi puhelinliittymä on **Telian**, lähetät viestit numeroon: **12376**.

Jos käyttämäsi puhelinliittymä on jokin **muu kuin Telia**, lähetät viestit numeroon **0400 312 765**.

Jos työvuoroluettelon mukainen työaika ei riitä ja joudut jatkamaan työvuoroa lähetä viesti J, välilyönti ja aika kauanko pidempään jatkat työvuoroa minuutteina. Esimerkiksi J 20 tarkoittaa, että työvuoro jatkuu 20 minuuttia pidempään.

Hälytykset saat kytkettyä pois lähettämällä viestin HPOIS. Hälytykset voi olla tarpeen kytkeä pois silloin, jos et ole muistanut hakea edellisen kohdan mukaisesti työajan jatkoa tai sairastut.

Huomaa, että jokainen työvuoro on kuitattava erikseen myös lomitustyyppin vaihtuessa.

4.3 Lomitusnetti

Lomitusnetissä voit seurata suunnitteilla olevia työvuoroja sekä toteutuneita työvuoroja. Myös ilmoittamasi kilometrit tallentuvat tänne, kun lomitusohjaaja on tallentanut toteutuneet lomitukset. Täältä näet joitakin tilan tietoja esim. yrittäjien puhelinnumerot, osoitetiedot ja eläinmäärät. Sisäänkirjautumiseen tarvitset toimivan sähköpostiosoitteen ja salasanan. Salasanat saat lomitusohjaajalta. Alla linkki lomitusnettiin.

[Lomitus.mela.fi/LomittajanPalvelut/login](https://lomitus.mela.fi/LomittajanPalvelut/login)

5 Palvelussuhdeasiat

5.1 Työsuhde ja työsopimus

Työsuhteen perustana on työntekijän ja työnantajan yksityisoikeudelliseen työsopimus. Työsopimuslaki määrittää työsopimussuhteisten työntekijöiden aseman. Työsopimus on sopimus, jolla työntekijä sitoutuu tekemään korvausta vastaan työtä Keuruun kaupungille sen valvonnassa ja johdossa.



Työsopimus tehdään kirjallisena ja sen allekirjoittavat sekä työntekijä että työnantaja. Työsopimuksessa sovitaan työn tekemisen ehdoista, tehtävästä, koeajasta, palkasta ja muista palvelussuhteen ehdoista. Palvelussuhteen alussa noudatettava työaika voidaan merkitä työsopimukseen, mutta työaika voidaan muuttaa työsopimuksen voimassa ollessa noudattaen sovellettavan työsopimuksen määräyksiä.

Työsopimus voi olla joko toistaiseksi voimassa oleva (= vakituinen työsuhde) tai määräaikainen. Määräaikainen työsopimus voi olla määräajaksi tehty tai määrättyä työtä varten. Määräaikaisuuteen tarvitaan perusteltu syy, joka on kirjattava selkeästi työsopimukseen. Määräaikainen työsopimus lakkaa sovitun määräajan päättyessä ilman irtisanomisaikaa. Vakituinen työsuhde on voimassa toistaiseksi. Tällöin noudatetaan irtisanomisaikoja. Irtisanomisajoista tarkempaa tietoa luvussa 5.5.

5.2 Lääkärintodistus

Vakituiseen työsuhteeseen palkattavan työntekijän on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan palvelukseen tullessaan tai siirtyessään toisenlaiseen tehtävään. Valintasi tehtävään voi olla ehdollinen, kunnes terveystarkastus on tehty ja olet esittänyt lääkärintodistuksen.

5.3 Henkilötiedot palkanmaksua varten

Lähetä työsuhteesi alkaessa verokortti ja tilinumerosi IBAN-muotoisena esihenkilöllesi.

Kun aloitat kaupungin palveluksessa, talletetaan sinusta henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään vain sellaiset perustiedot, jotka ovat tarpeellisia työ- ja virkasuhteesi kannalta. Talletettuja tietoja tarvitaan palkanmaksuun sekä erilaisia todistuksia ja työnantajan tilastointia varten. Tietoja säilytetään luottamuksellisesti. Pidä huoli siitä, että henkilötietosi ovat aina ajan tasalla.

5.4 Koeaika

Työsopimuksessa voidaan sopia koeajasta, jonka kesto voi olla enintään kuusi kuukautta. Jos työsuhde on määräaikainen, koeaika voi olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestoista.

Koeaika antaa molemmille osapuolille mahdollisuuden tarkkailla vastaako palvelussuhteen toinen osapuoli ja työtehtävät odotuksia. Koeaikana palvelussuhde voidaan molemmin puolin purkaa päättymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa.

5.5 Irtisanominen

Työsuhde on irtisanottava kirjallisesti. Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen vain painavista syistä.

Irtisanomisajat työntekijän irtisanoessa itsensä:

14 päivää, jos työsuhteen kesto on enintään viisi vuotta.

1 kuukausi, jos työsuhteen kesto on yli viisi vuotta.

Huomaathan, että määräaikaista työsuhdetta ei pääsääntöisesti voi irtisanoa. Määräaikainen työsuhde päättyy automaattisesti määräajan päätyttyä.

Työsuhde voidaan päättää myös purkamalla työsopimus. Työnantaja tarvitsee työsopimuksen purkamiseen erityisen painavan syyn. Tällainen syy voi olla esimerkiksi työntekijän vakava työtehtävien laiminlyönti tai työmääräysten rikkominen. Jos työsopimus puretaan, irtisanomisaikojia ei tarvitse noudattaa.

6 Työterveyshuolto

Työterveyshuollossa ei hoideta akuutteja päivystyksellisiä sairauksia tai oireita. Sairaanhoidon suunnataan keskeisimpien, pitkittävää työkyvyttömyyttä aiheuttavien sairauksien varhaiseen toteamiseen, tehokkaaseen hoitoon ja työkyvyn arviointiin. Maatalouslomittajat kutsutaan määräaikaisiin terveystarkastuksiin kolmen vuoden välein. Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tarkastukset ovat työaika.

Keuruun paikallisyksikön työntekijöiden työterveyshuollosta vastaa Työterveys Aalto Oy.

Sopimustoimipisteet ovat:

Mehiläinen Hankasalmi, Kuuhankavedentie 24-26

Työterveyshoitaja Ulriikka Kuusiranta

ulriikka.kuusiranta@mehilainen.fi

Mehiläinen Keuruu, Kantolantie 7

Työterveyshoitaja Sari Kaartinen

sari.kaartinen@mehilainen.fi

Mehiläinen Muurame, Virastotie 10

Työterveyshoitaja Johanna Pahkajarvi

johanna.pahkajarvi@mehilainen.fi

Mehiläinen Pihtipudas, Asematie 18

Työterveyshoitaja Laura Kumpulainen

laura.kumpulainen@mehilainen.fi

Mehiläinen Viitasaari, Sairaalantie 4

Työterveyshoitaja Laura Kumpulainen

laura.kumpulainen@mehilainen.fi

Mehiläisen asiakaspalvelu ja ajanvaraus numerosta: 010 414 00

Tai verkosta <https://ajanvaraus.mehilainen.fi/>. www.mehilainen.fi tai OmaMehiläinen sovelluksella.

Terveystalo Saarijärvi, Kauppakatu 5-7

Työterveyshoitaja Anna K. Korhonen

anna.k.korhonen@terveystalo.fi

Terveystalon asiakaspalvelu ja ajanvaraus numerosta: 0900 30 000

Tai verkosta <https://ajanvaraus.terveystalo.com/fi/>, <http://www.terveystalo.com>

Työterveys Aalto Jyväskylä, Yliopistonkatu 38C, 3 krs

Työterveyshoitaja Maria Mäkelä

maria.makela@tyoterveysaalto.fi

Työterveys Aallon asiakaspalvelu ja ajanvaraus numerosta: 010 207 5200

Tai verkosta www.tyoterveysaalto.fi tai <https://omaaalto.fi/#login>

7 Viestintä

Kuukausipalkkaisille maatalouslomittajille lähetetään kuukausittain sähköpostilla kuukausikirje, jossa kerrotaan ajankohtaisia asioita. Lomittajille on varattu työvuoroluettelossa palkallista aikaa viestien lukemiseen, joten kaikki työnantajan lähettämät viestit täytyy lukea ja tarvittaessa myös vastata niihin.

Viralliseen viestintään käytetään sähköpostia. Erilaisia liitteitä kuten esimerkiksi sairaslomatodistuksen voi lähettää myös Keuruun kaupungin verkkosivujen kautta kohdasta Lomituspalvelut → Sähköinen asiointi → Erilaisten liitteiden lähetys lomituspalveluun. Alla myös suora linkki.



<https://keuruu.epalvelu.fi/services/keuruu/21166/>

Omaan lomitusohjaajaasi saat yhteyden viestitse tai asiakaspalvelun kautta, suoraa soittoa mahdollisuutta ei ole.

8 Oikeuksia ja velvollisuuksia

8.1 Työturvallisuus

Työntekijän velvollisuutena on noudattaa huolellisuutta sekä varovaisuutta, jota työtehtävät ja työolot edellyttävät. Työntekijän on myös huolehdittava omasta ja työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työntekijänä sinulla on ilmoitusvelvollisuus, mikäli huomaat vikoja tai puutteita, joista saattaa aiheutua tapaturman tai sairastumisen vaara työpaikkasi rakenteissa, koneissa, laitteissa tai työvälineissä.

Työntekijän velvollisuutena on käyttää ja hoitaa työnantajan tarjoamia henkilösuojaimia ja muita varusteita huolellisesti sekä ohjeiden mukaan. Lisäksi sinun on käytettävä työssäsi sellaista asianmukaista vaatetusta ja jalkineita, jotka eivät aiheuta tapaturman vaaraa (työturvallisuuslaki § 20).

8.2 Työvaatteet ja suojaimet

Työnantaja hankkii maatalouslomittajille sopivat työasut ja turvasaappaat sekä henkilökohtaiset suojaimet. Varusteita tilataan tarvittaessa. Ilmoita tarpeistasi esihenkilöllesi.

Maatalouslomittaja huolehtii itse työvaatteidensa huollosta ja puhtaudesta. Kaikkien varusteiden tulee olla puhtaita tilalle mennessä. Jos saman päivän aikana käydään useammalla tilalla, lomittajalla on oltava puhtaat työvaatteet ja saappaat jokaiselle tilalle erikseen. Mikäli tilalla käytetään vain tilan omia suojarusteita, lomittaja on velvollinen käyttämään niitä.

1. Pese työvaatteet vähintään 60 asteisessa pesussa.
2. Pese saappaat kuumalla vedellä ja saippualla, käytä harjaa.
3. Desinfioi pestyt, puhtaat saappaat.



Työntekijöitä velvoitetaan käyttämään työnantajan antamia työvaatteita, turvajalkineita ja suo-
jaimia ja heitä ohjeistetaan mahdollisten eläintautiepidemioiden sattuessa lisäsuojainten käytössä.

8.3 Vaitiolo velvollisuus ja lojaliteettivelvoite

Maatalouslomittajaa koskee vaitiolo velvollisuus kaikkiin maatalousyrittäjiin, toisiin lomittajiin,
sekä lomahallintoon ja Keuruun kaupunkiin liittyvissä asioissa. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi
liike- ja ammattisalaisuudet ja henkilöiden perhe-elämää tai muita henkilökohtaisia oloja koskevat
tiedot. Näitä tietoja ei saa kertoa sivullisille palvelusuhteen kestäessä, eikä sen päätyttyä ilman asi-
anomaisen suostumusta tai lain velvoitetta.

Maatalouslomittaja ei saa kertoa esimerkiksi:

- tilan eläinmäärää
- loma-ajankohtaa
- työpäivän pituutta tilalla
- maatalousyrittäjän perhettä koskevia asioita
- omia tai toisen lomittajan työaikoja ja kohteita

Lojaliteettivelvoitteella tarkoitetaan sitä, että työntekijän tulee välttää kaikessa toiminnassaan
työnantajalle haitallista käyttäytymistä. Työntekijä ei voi siis vapaa-ajallaan puhua tai kirjoittaa
työnantajastaan mitä tahansa. Ajattelemattomuudesta johtuva sosiaalisessa mediassa esitetty työ-
paikkaa koskeva lausuma tai työnantajaan kohdistuvan kritiikin tai herjauksen seurauksena voi olla
varoitus tai pahimmillaan jopa työpaikan menettäminen.

8.4 Kehityskeskustelu

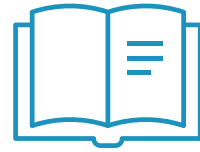
Kehityskeskustelu on työkalu, jonka avulla työntekijä ja esihenkilö voivat antaa ja vastaanottaa pa-
lautetta rakentavassa ja myönteisessä hengessä. Kehityskeskusteluissa käydään läpi mennyttä työ-
kautta ja suunnitellaan tulevaa, asetetaan tavoitteita, pohditaan keinoja ja tarpeita tavoitteiden
saavuttamiselle, sekä kehitetään työntekijän ja esihenkilön välistä vuorovaikutussuhdetta.

Keuruun kaupungin työntekijänä sinulla on oikeus kehityskeskusteluun vähintään kerran vuodessa. Käyt kehityskeskustelun yhdessä lähiesihenkilösi, eli lomitushenkilösi kanssa. Kehityskeskustelu voidaan käydä myös esimerkiksi ryhmäkeskusteluna.

8.5 Koulutukset ja työkokoukset

Keuruun lomituspalvelujen tavoitteena on järjestää ammatillista täydennyskoulutusta maatalouslomittajille vähintään kerran vuodessa.

Pari kertaa vuodessa on työkokous. Koulutus ja työkokous ovat työaika ja sieltä voi olla pois vain lomitushenkilösi luvalla tai lääkärintodistuksella. Luvattomasta poissaolosta seuraa huomautus.



9 Palkka ja palkanmaksu

Oikeus saada palkkaa alkaa siitä päivästä lukien, kun työntekijä aloittaa työtehtävänsä. Maatalouslomittajan palkan suuruus määräytyy kunnallisen työ- ja virkaehtosopimuksen perusteella. Varsinaisen palkan muodostuu tehtäväkohtaisesta palkasta ja henkilökohtaisesta palkanosasta, johon lukeutuvat vuosisidonnainen osa ja henkilökohtainen lisä. Lisäksi palkkaan kuuluvat mahdolliset työaikakorvaukset eli ilta-, yö-, lisä- ja ylityöt, sekä lauantai-, sunnuntai- ja aattokorvaukset. Sunnuntai- ja aattokorvausta maksetaan sunnuntaina ja muina pyhäpäivinä tehdyn työn lisäksi myös lauantaina ja muiden pyhäpäivien aattona klo 18 jälkeen tehdystä työstä. Iltatyökorvausta maksetaan klo 18-22 ja yötyökorvausta klo 22-07 tehdystä työstä.

Työaikakorvaukset maksetaan toteutuneiden tuntien mukaisesti. Työaikakorvaukset ja kilometrikorvaukset maksetaan tasoittumisjakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden aikana. Kilometrikorvausta maksetaan yhdeltä edestakaiselta matkalta **lyhimmän reitin mukaan** Keuruun paikallisyksikön alueen sisäpuolelta. Ilmoita ohjaajallesi, jos joudut käyttämään pidempää reittiä esimerkiksi tien ollessa poikki. Erilliskorvausvapaat annetaan tasoittumisjakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden loppuun mennessä, elleivät työnantaja ja työntekijä kirjallisesti toisin sovi.

9.1 Palkanmaksupäivät

Palkanmaksupäivät ovat seuraavat:



- vakituiset kk-palkkaiset kuun 15. päivä
- määräaikaiset kk-palkkaiset kuun viimeinen päivä

Jos palkanmaksupäivä ajoittuu viikonloppuun tai johonkin juhlapyhään, maksetaan palkka edeltävänä arkipäivänä. Palkkaa ei makseta ennakoon.

Lomaraha maksetaan pääsääntöisesti kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.

Työntekijän palkkalaskelma toimitetaan henkilökohtaiseen verkkopankkiin. Palkkalaskelmassa on kerrottu muun muassa palvelussuhteen laji ja kesto, työaika, verotustiedot sekä palkan kertymistiedot. Keuruun kaupungin käyttämä verkkopalkkaoperaattori on CGI.

9.2 Ammattijärjestön jäsenmaksu

Ilmoita työnantajalle, mikäli haluat, että ammattijärjestön jäsenmaksun saa periä suoraan palkastasi. Toimita perintäsopimus palkanlaskentaan.

10. Vuosilomat ja muut vapaat

10.1 Vuosiloma

Vuosiloman antamisessa noudatetaan virka- ja työehtosopimusta. Vuosiloma määräytyy täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän mukaan. Kyseessä on täysi lomanmääräytymiskausi, jos kalenterikuukauden aikana työtunteja on kertynyt vähintään 35 tai työpäiviä on ollut vähintään 14. Lisäksi palvelussuhteen on täytyntä jatkua yhtäjaksoisesti vähintään 16 kalenteripäivää.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomaoikeus lasketaan tältä ajalta. Lomavuodeksi kutsutaan sitä kalenterivuotta, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy. Lomakausi alkaa 2.5. ja päättyy 30.9.

Jos sairastut vuosilomalla, voidaan vuosilomapäivät siirtää myöhäisempään ajankohtaan lääkärin tai terveydenhoitajan todistusta vastaan. Todistus on toimitettava esihenkilölle välittömästi.

10.2 Muut vapaat

Työntekijällä on mahdollisuus myös perhe-, opinto-, vuorottelu- ja muihin virka- ja työvapaisiin. Ole näistä tarvittaessa yhteydessä omaan lomitusohjaajaan.

Työpäiväksi sattuesssa palkallisia vapaita ovat:

- 50 ja 60 vuotispäivät
- oma vihkiäispäivä
- parisuhteen rekisteröimispäivä
- aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen tai sisaren hautauspäivä
- asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä

11. Sairastuminen ja muut erityistilanteet

Sairastuessasi ota välittömästi yhteyttä **soittamalla** tilalle, jossa työskentelet. Sen jälkeen soitat sairauspäivystykseen tai asiakaspalveluun ja kerrot tilanteen. Sairastumiset ilmoitetaan aina soittamalla, ei tekstiviestillä! Toimi saamiesi ohjeiden mukaisesti.



Muun vahingon sattuesssa ilmoita tilanteesta ensin tilalle ja sen jälkeen asiakaspalveluun, josta saat ohjeet, kuinka toimia.

Esimiehen luvalla voit olla poissa työstä 1-9 perättäistä kalenteripäivää, kun kyse on äkillisestä sairastumisesta ja taudeista, jotka paranevat yleensä ”kotikonstein” kolmessa päivässä, eli esimerkiksi nuhakuume tai vatsatauti. Esimies antaa luvan päivä kerrallaan. Yli yhdeksän kalenteripäivää kestävästä sairauspoissaoloista on toimitettava aina lääkärintodistus. Lääkärintodistus on toimitettava viikon kuluessa. Esihenkilöllä on kuitenkin aina oikeus vaatia lääkärintodistus koko sairauspoissaoloajalta jo ensimmäisestä poissaolopäivästä lähtien.

12. Yhteistoiminta

Keuruun kaupungilla on käytössä aktiivisen varhaisen puuttumisen malli, josta käytetään nimeä ”Työkyvyn tukemisen malli”. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta ja työyhteisön työhyvinvoinnista. Mallin avulla edistetään ennakoivaa henkilöstön työkyvyn ylläpitoa ja rohkaistaan työteki- jöitä keskustelemaan esimiehensä kanssa hyvissä ajoin työkykyä uhkaavista tekijöistä ja etsimään ratkaisuvaihtoehtoja työpaikalla tilanteen korjaamiseksi. Avainasemassa on esimiehen ja työnteki- jän avoin ja luottamuksellinen keskustelu työhön liittyvistä asioista.

12.1 Työsuojelu

Työsuojelu on toimintaa, jolla pyritään henkilöstön työ- ja toimintakyvyn parantamiseen ja ylläpi- tämiseen. Työsuojelu käsittää myös työn henkisen ja fyysisen kuormittavuuden, ergonomian, väki- vällän uhkan, häirinnän ja muun epäasiallinen kohtelun, yksintyöskentelyn sekä kone- ja laitetur- vallisuu den.

Maatalouslomittajien työsuojeluvaltuutettuna toimii Jarno Renvall. Tavoitat hänet puhelimitse nu- merosta.

12.2 Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

Työtapaturmasta täytyy aina ilmoittaa esihenkilölle, vaikka tapaturma tuntuisi vähäpätöiseltä. Myös läheltä piti -tilanteet täytyy ilmoittaa esihenkilölle.

12.3 Yhteistoimintaryhmä

Lomituspalveluiden kehittämiseksi ja yhteistyön edistämiseksi paikallisyksikön alueella toimii kaksi kertaa vuodessa kokoontuva yhteistoimintaryhmä. Työryhmässä on mukana maatalousyrittäjien, Melan, MTK:n, lomitushallinnon sekä lomittajien edustajia koko Keuruun lomituspalvelujen alueelta.

Yhteistoimintaryhmän yhteystiedot:

13. Muut asiat

13.1 Edenred

Keuruun kaupungilla on käytössään henkilöstöetuna liikunta-, kulttuuri- ja hierontaetu, jonka palveluntarjoajana toimii Edenred. Kyseessä on virtuaalietu mobiililaitteella. Edun määrä on 100 € / kalenterivuosi (tammi- ja heinäkuussa 50 € saldolataus). Vuoden aikana ladatut edut ovat **voimassa 31.12.** tai palvelussuhteen päättymispäivään saakka. Etu koskee vakituista ja määräaikaista henkilöstöä. Määräaikaisen palvelussuhteen tulee olla voimassa vähintään 6 kuukautta ja olla päätoiminen (16 vkt).

Uutena edunsaajana saat työsähköpostiisi ohjeet edun aktivoimiseen. Käyttöön liittyvissä ongelmissa kannattaa olla yhteydessä suoraan asiakaspalveluun:

(09) 7594 2848 (pvm/mpm), ma-pe 9.00 – 16.00

<https://edenred.fi/fi/edunsaaja-ota-yhteytta>

13.2 Savuton työpaikka

Keuruun kaupunki on savuton työpaikka, työntekijä ei tupakoi työpaikalla työaikana. Savuttomuus koskee kaikkia Keuruun kaupungin työpaikkoja ja kaikkien tupakkatuotteiden eli myös sähkötupakan ja nuuskan käyttöä.



Liitteet

LOMITUSPALVELUT

OPASTUSPÖYTÄKIRJA

Keuruun paikallisyksikkö

Opastuspöytäkirja täytetään yhdessä yrittäjän kanssa opastuksen yhteydessä. Lomittaja palauttaa lomakkeen lomitukseen päätyttyä lomatoimistoon.

Lomittaja: _____

Yrittäjä: _____

Opastuspäivä: _____

Lomitusmuoto: Vuosiloma Sijaisapu

SEURAAVAT ASIAT ON KÄYTY LÄPI OPASTUKSEN AIKANA (rastita):

- Alkusammutusvälineet
- Ensiaputarvikkeet
- Virran pääkatkaisija
- Veden pääsulku
- Sulaketaulu, varasulakkeet ja varalamput
- Tärkeät puhelinnumerot
- Tärkeät työkalut
- Tärkeät varaosat
- Koneiden ja laitteiden käyttöohjeet
- Ylikuormitus (mitä laitteita voi käyttää yhtä aikaa)
- Eläinten kiinnitys

- Karjan ruokintaohjeet kirjallisena
- Karjan merkitseminen kirjallisena
- Lypsyjärjestys kirjallisena
- Toimenpiteet poikkeustapauksissa (esim. tulehduslehmän lypsy)
- Eläinten lääkitseminen
- Siemennykset ja poikimiset
- Yleisten töiden opastus

- Maidon käsittelylaitteiden pesut

- Vaatteidenvaihtotila
- WC-tilat
- Auton lämmityspiste pakkasella

- Tila, koneet ja laitteet täyttävät työturvallisuusvaatimukset
- Tilan yhteyshenkilön yhteystiedot lomituksen aikana

Allekirjoittanut yrittäjä on antanut opastuksen ja on siten oikeutettu saamaan opastukseen sovitun ajan opastusaikana. Allekirjoittanut lomittaja on saanut opastuksen ja voi vastaanottaa työt.

Paikka ja aika _____

Maatalousyrittäjä

Maatalouslomittaja

Kuva 1. Opastuspöytäkirja