

litin kunta

Henkilöstöohje



Päivitys: Työsuojelu- ja yhteistoiminta 18.3.2026

Kunnanhallitus 27.4.2026

Työsuojelu- ja yhteistoiminta 26.11.2024

Kunnanhallitus 2.12.2024

Sisällys

1	Tausta ja tarkoitus	1
2	Henkilöstösuunnittelu ja palvelussuhteet	1
2.1	Vakituinen henkilöstö.....	1
2.2	Määräaikainen henkilöstö	2
2.3	Työllistettävät ja oppisopimuskoulutettavat.....	2
2.4	Kesätyöntekijät.....	2
2.5	Harjoittelijat	2
3	Rekrytointiperiaatteet ja palvelussuhteen alkaminen.....	3
3.1	Täyttölupamenettely.....	3
3.2	Siirtomenettely.....	4
3.3	Julkinen hakumenettely	5
3.4	Virkamääräys ja työsopimus ja niiden ehdollisuus.....	5
3.5	Koeaika	6
4	Palkkaus ja palkan määrittely	7
4.1	Tehtäväkuvaus	8
4.2	Tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä.....	8
4.3	Tasopalkkajärjestelmä.....	8
4.4	Tehtäväkohtaisen ja tasopalkan määrittely	9
4.5	Työkokemuslisä, vuosisidonnainen lisä, ammattialalisä	10
4.6	Työnsuorituksen arviointi ja henkilökohtainen lisä.....	10
4.7	Muut palkanlisät.....	11
5	Muut palvelussuhteeseen liittyvät asiat.....	11
5.1	Työaika	11
5.2	Työajanseuranta.....	11
5.3	Varallaolo	12
5.4	Liukuva työaika.....	12
5.5	Etätyö	13
5.6	Virkamatkat ja virantoimitusmatkat	16
5.7	Lepoajat.....	17
5.8	Työaika- ja varallaolokorvaukset.....	17

5.9	Vuosilomat	17
5.10	Lomarahavapaat.....	18
5.11	Eläkkeelle siirtyminen.....	19
5.12	Osa-aikaisuus.....	19
5.13	Sivutoimiluvat.....	20
5.14	Salassapitovelvollisuus	21
5.15	Työnantajan tilojen ja välineiden käyttäminen	21
5.16	Kustannusten ja luontoissuoritusten korvaukset.....	21
5.17	Varoituskäytäntö ja irtisanominen	22
6	Säädöksiin ja sopimusmääräyksiin perustuvat virka- ja työvapaat.....	24
6.1	Sairausloma	24
6.2	Lääkärin määräämät tutkimukset, lääkärikäynnit ja työterveyshuollon tarkastukset	26
6.3	Tilapäinen hoitovapaa	28
6.4	Perhevapaat ja poissaolo pakottavista perhesyistä	29
6.5	Opintovapaa	29
6.6	Muut säädöksiin ja sopimukseen perustuvat työvapaat.....	30
6.7	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	30
6.8	Kiila-kuntoutus	30
6.9	Vapautus kunnallisen luottamustoimen hoitamista varten	31
7	Henkilöstön muistaminen.....	31
7.1	Henkilökuntalahjat pitkäaikaisista palvelussuhteista	31
7.2	Merkkipäivälahjat ja eläkkeelle siirtyvien muistaminen	32
8	Henkilöstön kehittäminen	32
8.1	Perehdyttäminen	32
8.2	Koulutus ja osaamisen kehittäminen	32
8.3	Työnohjaus	35
8.4	Työnkierto	35
9	Johtaminen ja henkilöstön osallistuminen	36
9.1	Johtoryhmä ja esihenkilökokoukset	36
9.2	Toimintayksikkö- ja tiimikokoukset	36
9.3	Kehityskeskustelut	36
9.4	Yhteistoiminta	37

9.5	Luottamusedustaja.....	38
9.6	Paikallinen sopiminen	38
9.7	Sisäinen tiedottaminen	39
9.8	Henkilöstökertomus	39
10	Työhyvinvointi	39
10.1	Työsuojelutoiminta	39
10.2	Työterveyshuolto	41
10.3	Työkykyä ylläpitävä toiminta.....	42
10.4	Virkistystoiminta	43
10.5	Savuton työpaikka	43



1 Tausta ja tarkoitus

Iitin kunnan henkilöstöjohtamista ja henkilöstöä koskevaa päätöksentekoa ohjaavat kunnan päätöksentekoelimissä hyväksytyt strategiset linjaukset, toimintaperiaatteet ja tavoitteet. Henkilöstöasioita koskevaan päätösvaltaan liittyvät velvollisuudet ja vastuut on kirjattu kunnan hallintosääntöön. Henkilöstöasioihin liittyvässä toiminnassa tulee noudattaa voimassa olevaan lainsäädäntöä sekä virka- ja työehtosopimuksia. Henkilöstöohjeeseen on koottu näitä täydentävää käytännön ohjeistusta.

Henkilöstöohje sitoo kaikkia kunnan palveluksessa olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita. Henkilöstöohjeen tavoitteena on

- varmistaa henkilöstön oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu eri työyksiköissä
- vahvistaa työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja yhteistoimintaa
- varmistaa henkilöstöressurssien tehokas käyttö
- edistää työhyvinvointia ja henkilöstön kehittämistä sekä
- tukea jokaisen esihenkilön ja työntekijän mahdollisuutta kehittyä omassa tehtävässään

Henkilöstöohjetta täydennetään ja päivitetään työnantajan ja henkilöstön välisessä työsuojelu- ja yhteistoiminnassa, kunnanhallituksen päätöksin.

2 Henkilöstösuunnittelu ja palvelussuhteet

Henkilöstösuunnittelu on oleellinen osa kunnan talouden ja toiminnan suunnittelua. Sen avulla pyritään varmistamaan, että henkilöstön määrä, rakenne ja osaaminen vastaavat tulevaisuuden palvelutarpeita. Talousarviovalmistelun yhteydessä laaditaan vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, johon kootaan katsaus kunnan henkilöstön nykytilanteesta ja kehitysnäkymistä sekä tiedossa olevat henkilöstöön liittyvät toimenpiteet talousarviovuodelle ja taloussuunnitelmakausille.

2.1 Vakituinen henkilöstö

Henkilöstö palkataan pääsääntöisesti vakituisiin palvelussuhteisiin Iitin kunnan palvelukseen. Avoimiksi tulevat virat ja toimet täytetään vakinaisesti, ellei täyttämislle määrääjäksi ole lainsäädäntöön tai työtehtävien uudelleenjärjestelyihin liittyviä muita perusteita.

Vakituiselle henkilölle turvataan pysyvä työsuhte. Palvelussuhteen turvaaminen edellyttää henkilön omaa halukkuutta uusiin työtehtäviin, mahdollisesti nykyisen nimikkeen ja työsuorituspaikan muuttamisen hyväksymistä sekä tarvittaessa kouluttautumista. Henkilöstöltä odotetaan joustavuutta ja muutosvalmiutta tehtäväjärjestelyissä.

2.2 Määräaikainen henkilöstö

Toimialat varaavat vuosittain talousarvioon riittävät palkkamäärärahat määräaikaisen henkilöstön aiheuttamiin menoihin. Määräaikaisen henkilöstön määrä ja käyttö pyritään minimoimaan hyvällä henkilöstösuunnittelulla, varahenkilöjärjestelmiä kehittämällä ja rekrytointikäytäntöjä tehostamalla.

Opettajien sijaiset, tuntiopettajat ja virkojen väliaikaiset hoitajat voidaan palkata koko lukuvuodeksi, mikäli kyseinen henkilö on tutkintonsa perusteella tehtävään kelpoinen tai muut rekrytointiin liittyvät erityiset syyt, kuten sijaisuuden jatkuminen seuraavana lukukautena sitä edellyttävät. Muihin määräaikaisiin tehtäviin sijaisia palkataan vain toiminnan edellyttämäksi ajaksi, ei välttämättä koko sijaisuusajaksi.

Mikäli määräaikaisen työsuhteen jatkamista harkitaan, tulee määräaikaisuuden perusteet käydä läpi henkilöstöhallinnon kanssa.

2.3 Työllistettävät ja oppisopimuskoulutettavat

Toimialojen esihenkilöt voivat palkata palkkatuki-/velvoitetutyöllistettyjä talousarviomäärärahojen puitteissa. Palkkatukipäätös tulee saada ennen työsuhteen solmimista. Työllistetyt ja oppisopimuskoulutettavat ovat kunnan palvelussuhteista henkilöstöä, joita koskevat ao. virka- ja työehtosopimusten lisäksi tämän henkilöstöohjeen määräykset.

2.4 Kesätyöntekijät

Kesätyöntekijällä tarkoitetaan lomakautena 2.5.–30.9. määräajaksi palvelukseen otettua koululaista, opiskelijaa tai muuta nuorta, jolta puuttuu alan ammattitutkinto tai ammattitaito. Kesätyöntekijät ovat kunnan palvelussuhteista henkilöstä, joita koskevat ao. virka- ja työehtosopimusten lisäksi tämän henkilöstöohjeen määräykset. Kesätyöntekijöille osoitettavien työtehtävien osalta tulee huomioida nuoria työntekijöitä koskeva lainsäädäntö. Esihenkilön lisäksi koko työyksikkö osallistuu kesätyöntekijöiden perehdytykseen sekä työelämän ja työpaikan pelisääntöjen opastukseen.

2.5 Harjoittelijat

Työssäoppimisjaksoilla, työkokeilussa, työelämänvalmennuksessa tai palkattomassa työharjoittelussa olevat henkilöt eivät ole kunnan palvelussuhteista henkilöstöä. Esihenkilön ohella koko työyksikkö osallistuu harjoittelijoiden ohjaukseen ja työelämän ja työpaikan pelisääntöjen opastamiseen. Iitin kunta näkee harjoittelijat työelämässä ja oppilaitosten kanssa tehtävän yhteistyön tärkeänä osaavan työvoiman saatavuuden turvaamiseksi ja suhtautuu harjoittelijoiden ottamiseen lähtökohtaisesti hyvin myönteisesti.

3 Rekrytointiperiaatteet ja palvelussuhteen alkaminen

Uudet ja vapautuvat työtehtävät perustetaan työsopimussuhteisina tehtävinä, jollei tälle ole lainsäädännöllistä estettä. Virkasuhteen käyttö rajataan tehtäviin, joissa käytetään julkista valtaa. Virkasuhteet, joissa ei käytetä julkista valtaa, muutetaan kunnanvaltuuston linjauksen mukaisesti työsopimussuhteiseksi viran vapautumisen yhteydessä. Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus. Palvelussuhteen luonne, kelpoisuusehdot ja nimike tutkitaan aina kun virka tai tehtävä tulee avoimeksi tai palvelussuhteen keskeisissä tehtävissä tapahtuu olennaisia muutoksia. Virkasuhteita koskevista muutoksista sekä virkojen perustamisesta tai lakkauttamisesta päättää kunnanvaltuusto. Pysyväisluonteisten toimien perustamisesta päättää toimialajohtaja talousarvion mahdollistamissa rajoissa. Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

Virat ja toimet perustetaan ja palvelussuhteeseen otetaan kunnan toimintaa varten, ei yhtä toimialaa tai tulosyksikköä varten.

3.1 Täyttölupamenettely

Täyttölupamenettelyn tarkoituksena on rekrytointien keskitetty hallinta. Täyttölupakäytännön mukaisesti avoimeksi tuleva virka tai tehtävä täytetään vain välttämättömissä tilanteissa, tehtävät organisoidaan ensisijaisesti muilla tavoin tehtävien uudelleen järjestelyn kautta tai sisäisin siirroin. Samalla arvioidaan, mitä toimintoja tai tehtäviä voi jättää tekemättä ja mitä toimintoja lopetetaan kokonaan.

Kaikissa vakinaisissa ja määräaikaissa rekrytoinneissa tulee pyytää täyttölupa ennen rekrytointiprosessin aloittamista pois lukien ne poikkeukset, jotka on mainittu tässä ohjeessa.

Täyttöluvan myöntämisen edellytykset

Täyttöluvan myöntäminen edellyttää, että virka/tehtävä sisältyy yksikön henkilöstösuunnitelmaan ja siihen on varattu palkkamääräraha talousarvioon ja talousarvion määrärahavarausta on laskennallisesti jäljellä. Hankerahoituksella palkattavan henkilöstön osalta täyttöluvan edellytyksenä on myönteinen hankepäätös ja talousarvioon sisältyvä omarahoitusosuus hankkeelle.

Alle 13 päivän sijaisuuksia vältetään. Lyhytaikaiset sijaisuudet hoidetaan sisäisin järjestelyin.

Vuosilomat tulee suunnitella siten, että vuosilomasijaisia ei pääsääntöisesti palkata.

Kaikkien virka- ja työvapaiden osalta tehtävät pyritään organisoimaan ensisijaisesti siten, että sijaista ei tarvitse palkata. Sijainen palkataan vain painavin perustein esimerkiksi pitkiin sijaisuuksiin. Harkinnanvaraisia virka- ja työvapaita myönnettäessä tulee täyttölupa selvittää ennen vapaan myöntämistä.

Täyttölupamenettely

Täyttölupahakemukset viedään kunnanjohtajan päätettäväksi. Täyttölupa myönnetään perustellusta syystä.

Esihenkilö täyttää täyttöluvan hakemuslomakkeen yksityiskohtaisine toiminnallisine perusteluineen.

Hakemukseen vaaditaan myös toimialajohtajan lausunto sekä lausunto siitä, onko palkkamääräraha varattu talousarvioon. Lisättyään lausunnon toimialajohtaja lähettää valmiin täyttölupahakemuksen kirjaamoon, josta se toimitetaan eteenpäin kunnanjohtajan päätettäväksi.

Poikkeukset täyttölupamenettelyyn

Kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta täyttölupaa ei edellytetä.

Välttämättömän palvelutuotannon (esim. ruokahuolto/siivous) osalta lyhytaikaiset sairauspoissaoloihin perustuvat sijaisuudet voidaan täyttää ilman täyttölupaa.

Täyttölupamenettelyn ulkopuolelle jäävät tavanomaisten sijaisuuksien osalta kasvun ja oppimisen palvelualueen toimintakausittainen henkilöstö:

- varhaiskasvatuksen lakisääteinen kasvatushenkilöstö
- lukuvuosittaisen tuntikehyspäästösten mukainen perusopetuksen ja lukion opetushenkilökunta ”tuntikehysten mukaisten” henkilöstömitoitusten osalta
- lukuvuosittain päätettävän tukikehysresurssin mukainen koulunkäynninohjaajaresurssi
- toimintakausittaiset hanketyöntekijät niiltä osin, kuin sijaiskulut voidaan kustantaa hankerahoitus päätöksen sekä hankkeen osalta talousarvioon sisällytetyn kunnan omavastuuosuuden puitteissa

Edellä mainittujen sijaisuuksien kohdalla päiväkotij- ja kouluyksiköiden esihenkilöt käyttävät aina vakaata harkintaa henkilöstökulujen osalta kuitenkin vaarantamatta lasten ja oppilaiden etua ja oikeuksia tai kasvatus- ja opetustoiminnan laatua. Toimintakausien sisällä tapahtuvien pidempien sijaisuuksien (ei harkinnanvaraiset vapaat) kohdalla vaihtoehtoja kartoitetaan kasvun ja oppimisen palvelualueen esihenkilöiden kesken yhteistyössä.

3.2 Siirtomenettely

Osana täyttölupamenettelyä tulee ensin selvittää, onko avoin tehtävä, sijaisuus tai tilapäinen tehtävä mahdollista täyttää kunnan vakituisesta henkilöstöstä sisäisen siirtomenettelyn kautta. Siirtomenettelyssä etusijalla ovat osa-aikaiset tai esimerkiksi terveydellisistä syistä uudelleen sijoitettavat työntekijät, jos heillä on tehtävään vaadittava kelpoisuus, osaaminen ja soveltuvuus. Joissakin tilanteissa myös työntekijän kouluttautuminen voi tulla kyseeseen.

Sisäisten siirtomenettelyiden mahdollisuudet avoimien tehtävien, sijaisuuksien ja tilapäisten tehtävien täytössä käydään läpi kunnan johtoryhmässä. Siirtomenettelystä kiinnostuneiden työntekijöiden tulee itse ilmoittautua toimialajohtajalle tai hallinto- ja talousjohtajalle.

Mikäli siirtomenettelystä kiinnostuneita tai siirtoon sopivia työntekijöitä ei ole tiedossa tai kyseiseen työhön ei kohdistu uudelleen sijoittamisen tarvetta, avoimet tehtävät ja kaikki yli 6 kuukauden määräaikaiset työtehtävät ja sijaisuudet ilmoitetaan pääsääntöisesti julkiseen hakuun.

3.3 Julkinen hakumenettely

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä. Virkasuhteeseen voidaan poikkeuksellisesti ottaa ilman hakumenettelyä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n mukaisissa tilanteissa.

Pääsääntöisesti kaikki avoimiksi tulevat virat ja toimet laitetaan julkiseen hakuun. Tästä voidaan poiketa sellaisten toimien kohdalla, joissa lainsäädännön mukainen julkinen hakumenettely ei ole välttämätöntä. Tällaisissa poikkeustapauksissa pyydetään henkilöstöhallinnon lausunto hakumenettelytavasta.

Julkista hakua ei tarvitse käyttää poikkeustapauksissa alle 12 kk työsuhteissa, työllistämistilanteissa eikä työnantajasta riippumattomasta syystä kiireellisen sijaisuuden osalta. Näissä tilanteissa menettelyn perusteet on aina käytävä erikseen läpi henkilöstöhallinnon kanssa.

Julkisessa haussa olevien virkojen ja toimien ilmoitukset julkaistaan kunnan internet-sivuilla, Kuntarekry-palvelussa sekä työmarkkinatorin verkkosivuilla. Haku aika on vähintään 14 kalenteripäivää ilmoituksen julkaisemisesta. Lisäksi ilmoitus voidaan julkaista paikallisissa tai valtakunnallisissa sanomalehdissä sekä sähköisissä medioissa, mikäli se katsotaan aiheelliseksi.

3.4 Virkamääräys ja työ sopimus ja niiden ehdollisuus

Kirjallinen virkamääräys / työ sopimus tehdään kaikista palvelussuhteista ennen palvelussuhteen alkamista. Kiireellisesti työhön kutsuttavien lyhyiden määräaikaisten osalta kirjallinen virkamääräys / työ sopimus tehdään mahdollisimman pian palvelussuhteen alkamisen jälkeen. Siirtomenettelyn yhteydessä tehdään vastaavasti uusi työ sopimus / virkamääräys.

Kaikki virat ja työsuhteet ovat litin kuntaan ja ne eivät ole toimipistesidonnaisia.

Työ sopimuksessa/virkamääräyksessä voidaan informatiivisena tietona mainita asemapaikka työ-/virkasuhteen alkaessa.

Terveystilan selvittäminen on osa valintamenettelyä, joten virkamääräys tehdään ehdollisena ja valinta voidaan vahvistaa vasta sitten, kun työnantajan edellyttämä lääkärintodistus tai muu terveystilaa koskeva selvitys on esitetty. Mikäli vaadittua selvitystä ei esitetä määräaikaan (30 vrk) mennessä tai selvitys terveystilasta osoittaa, ettei hakija ole terveystilansa puolesta tehtävään soveltuva, valinnan suorittanut viranomainen toteaa kirjallisella päätöksellään virkavalinnan rauenneeksi.

Päätös toimitetaan asianosaisille tiedoksi muutoksenhakuohjeineen. Terveystilaa koskevaa selvitystä ei saa työterveydestä eikä työnantajan kustannuksella.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain mukaan työnantajan velvollisuutena on vaatia palvelussuhteeseen tulevaa henkilöä esittämään rikosrekisteriotteen tilanteissa, joissa työnantaja:

- Ottaa palvelukseensa työ- tai virkasuhteeseen yli 3 kuukauden ajaksi uuden henkilön, jonka tehtäviin pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa alaikäisen kasvatus, opetus, hoito tai muu huolenpito tai muu työskentely henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa
- Muuttaa jo palveluksessaan olevan henkilön toimenkuvaan yli 3 kuukauden ajaksi siten, että hänelle uutena tehtävänä määrätään em. tehtäviä
- Ottaa palvelukseensa henkilön, jonka osalta 3 kuukauden määräaika em. tehtävissä täyttyy palvelussuhteen aikana

Työnantajalta edellytettävät toimenpiteet rikostaustan selvittämisessä ovat:

- Viran- tai työnhakuilmoituksessa tai paikkaa muuten auki laitettaessa on mainittava tehtävään valittavan henkilön velvollisuudesta esittää ko. lain mukainen rikosrekisteriote.
- Tehtävään valittua henkilöä on vaadittava hankkimaan itseään koskeva enintään 6 kuukautta vanha rikosrekisteriote oikeusrekisterikeskukselta ja esittämään se 30 päivän kuluessa palvelukseen ottamisesta.
- Jos henkilöllä on useita alle 3 kuukautta kestäviä määräaikaisia palvelussuhteita em. tehtävissä, ote on pyydettävä siinä vaiheessa, kun palvelussuhteiden yhteenlaskettu kesto vuoden aikana ylittää yhteensä 3 kuukautta.

Rikosrekisteriotteen esittäminen on osa valintamenettelyä, joten virkamääräys tai työsopimus tehdään ehdollisena ja valinta voidaan vahvistaa vasta sitten, kun työnantajan edellyttämä ote on esitetty. Mikäli otetta ei vaadittuun määräaikaan (30 vrk) mennessä esitetä tai se osoittaa, ettei hakija ole tehtävään soveltuva, valinnan suorittanut viranomainen toteaa kirjallisella päätöksellään virkavalinnan rauenneeksi. Päätös toimitetaan asianosaiselle tiedoksi muutoksenhakuohjeineen.

3.5 Koeaika

Kaikissa virka- ja työsuhteissa noudatetaan koeaikaa. Koeajan käytöstä ilmoitetaan hakuilmoituksessa ja siitä on mainittava työsopimuksessa / viranhoidtomääräyksessä.

Koeaika voi enintään olla 6 kuukautta virantoimituksen tai työsuhteen alkamisesta. Määräaikaisessa työsuhteessa tai vuotta lyhyemmässä määräaikaisessa virkasuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työ- tai virkasuhteen kestosta.

Jos työntekijä on ollut koeaikana työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30

kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettavan kirjallisesti viranhaltijalle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä.

Jos määräaikainen palvelussuhde jatkuu toisella määräaikaisuudella ilman, että väliin tulee keskeytystä ja henkilön tehtävät ja asema pysyvät samana, ei uutta koeaikaa määrätä. Uusi koeaika voidaan jättää määräämättä myös silloin, jos palvelussuhteiden väliin jäävä keskeytys on enintään neljän kuukauden mittainen.

Mikäli määräaikainen viranhaltija siirtyy ilman keskeytystä toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen, voidaan määrätä uusi koeaika. Jos kyseessä ovat sama tehtävä ja asema, saa koeaikojen yhteispituus olla enintään kuusi kuukautta. Jos tehtävät ja asema muuttuvat huomattavasti, on mahdollista käyttää palvelussuhteen alkaessa uutta koeaikaa.

Työntekijälle voidaan asettaa uusi koeaika, jos hän siirtyy saman työnantajan palveluksessa toiseen virkasuhteeseen tai työtehtävään, jos henkilön tehtävissä tai hänen asemassaan tapahtuu huomattava muutos. Työntekijällä on oikeus palata aikaisempiin tehtäviin, jos koeaikapurkua tällaisessa tilanteessa halutaan käyttää.

Palvelussuhteen jatkuminen koeajan jälkeen tulee arvioida hyvissä ajoin ennen koeajan päättymistä. Koeajan aikana palvelussuhde voidaan molemmin puolin purkaa päättymään välittömästi. Purkamiseen ei tarvita irtisanomisperusteen mukaisia näyttöjä, mutta purkaminen ei saa tapahtua syrjivällä tai epäasiallisilla perusteilla.

Koeaikapurku edellyttää työntekijän kuulemisen eli keskustelun purkamisen syistä. Työntekijällä on kyseisessä tilaisuudessa oikeus käyttää avustajaa. Kuulemisen jälkeen purkamisesta tehdään kirjallinen päätös ja palvelussuhde päättyy purkamisilmoitukseen.

Mikäli palvelussuhde jatkuu koeajan jälkeen, ei jatkumisesta tehdä erillistä päätöstä, vaan alkuperäinen työsopimus / virkamääräys on edelleen voimassa.

4 Palkkaus ja palkan määrittely

Kunnan palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kunnan toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa palkkojen kilpailukyky. Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena on tehtävien vaativuus, ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen, työkokemus ja tuloksellinen toiminta. Palkkausjärjestelmän perustan muodostavat virka- ja työehtosopimusten palkkausta koskevat määräykset.

Palkkausjärjestelmän yleisistä periaatteista päättää kunnanhallitus. Yksityiskohtaisia soveltamisohjeita antaa tarvittaessa henkilöstövastaavana hallinto- ja talousjohtaja.

Toimialajohtaja päättää yksittäisten henkilöiden harkinnanvaraisista palkanosista ja palkantarkistuksista kunnan TVA-, tasopalkka- tai HSA-järjestelmän mukaisesti. Harkinnanvaraisia palkantarkistuksia tehdään vain tilanteissa, joissa tehtävien vaativuuden arvioidaan olennaisesti muuttuneen tai työsuorituksessa on arvioitu tapahtuneen muutoksia.

4.1 Tehtävänkuvaus

Tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä ja tasopalkkajärjestelmä perustuvat tehtävänkuvakseen, joka kuvaa tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. Tehtävänkuvaukset tehdään myjopi-järjestelmässä. Tehtävänkuvaukset pidetään ajantasaisina ja käsitellään säännöllisesti kehityskeskustelujen yhteydessä.

Tehtävien olennaisesti muuttuessa tehtävänkuvaus päivitetään uuden tilanteen mukaiseksi. Päivitetty tehtävänkuvaus käsitellään asianosaisen henkilöstön tai henkilöstöryhmän kanssa.

Kunnanhallitus hyväksyy kunnanjohtajan keskeisen tehtävien tehtäväkuvauksen sekä muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkuvauksen laatimisen periaatteet. Tehtäväkuvauksen hyväksyy kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta, toimialajohtaja esihenkilöiden osalta ja esihenkilö alustensa osalta. Merkittävässä tehtäväkuvauksen muutoksissa tehtävänkuvauksen laatijan tulee konsultoida omaa esihenkilöään ennen kuvauksen toimittamista arviointiryhmän käsittelyyn.

4.2 Tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä

Tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä on käytössä TS ja OVTES-sopimusten piirissä (pois lukien osio G). Järjestelmä perustuu tehtävänkuvaukseen, joka avulla arvioidaan työn edellyttämää osaamista, työn vaikutuksia ja vastuista, työn edellyttämiä yhteistyötaitoja sekä työolosuhteita. Tehtävien arviointi tehdään Myjopi-järjestelmässä.

Tehtävien olennaisesti muuttuessa arvioidaan tehtävän vaativuus uudelleen tehtävän kokonaisvaativuudessa mahdollisesti tapahtuneiden muutosten selvittämiseksi. Esihenkilön arvioinnin jälkeen arviointiryhmä määrittelee ja pisteyttää tehtävän vaativuuden. Arviointiryhmään kuuluvat johtoryhmä, pääluottamusedustajat sekä henkilöstösihteeri. Työn vaativuuden arviointijärjestelmään perustuvan vaativuustason muutoksen hyväksyy henkilöstövastaavana hallinto- ja talousjohtaja.

4.3 Tasopalkkajärjestelmä

Tasopalkkajärjestelmä on tullut voimaan 1.10.2025 ja korvaa tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän KVTES ja OVTES osion G työehtosopimuksissa. Tasopalkkajärjestelmä perustuu osaamisen ja vastuun tasokriteereihin, jotka on määritelty palkkalitteissa. Palkkaryhmittäin on kolme osaamisen ja vastuun tasoa (A, B, ja C). Kullekin palkkaryhmän tasolle on määritelty vähintään maksettava valtakunnallinen tasopalkka. Paikallisesti kullakin palkkaryhmän tasolla on yksi tasopalkka. Valtakunnallisten tasokriteerien lisäksi on paikallisesti sovittu muita palkkaryhmäkohtaisia tasokriteereitä.

Tasopalkan lisäksi voidaan maksaa euromääräistä tasolisää. Valtakunnallisia tasolisä on kaksi: opiskelija ohjaus ja varhaiskasvatuksen lääkehoitoon liittyvä lisä. Paikallisesti on määritelty tasolisä, joita maksetaan tietyistä lisätehtävistä ja/tai vastuista.

4.4 Tehtäväkohtaisen ja tasopalkan määrittely

Henkilöstöä ottava toimielin, toimialajohtaja tai esihenkilö toteaa kunnan palkkausjärjestelmästä tai kyseisestä virka- ja työehtosopimuksesta tehtävään sovellettavan palkkaryhmän tai hinnoittelutunnuksen ja siihen liittyvän TVA- tai tasopalkkajärjestelmän mukaisen palkkatason hankittuaan asiasta henkilöstövastaavan lausunnon.

Tehtäväkohtainen palkka tai tasopalkka määritellään joko tehtävän vaativuuden arvioinnin tai tasopalkkajärjestelmän perusteella vakituisissa sekä pitkissä määräaikaissa palvelussuhteissa. Tehtäväkuvaus ja työn vaativuuden arviointiin tai osaamiseen ja vastuuseen perustuva tehtäväkohtaisen-/tasopalkan määrittely tehdään siinä vaiheessa, kun vakituista tai määräaikaista henkilöä ollaan palkkaamassa.

Jos sijaiseksi palkattavan henkilön hoidettavaksi tulee vähintään kahden viikon ajaksi, kaikki sijaistettavalle vakituiselle henkilölle kuuluvat virka- tai työtehtävät eikä työyksikössä muutoin tehdä vakituisen henkilön poissaoloon liittyviä työjärjestelyjä, sijaiselle maksettava tehtäväkohtainen palkka tai tasopalkka on sama kuin tehtävässä vakituisesti työskentelevän henkilön.

Jos sijaisen tehtävät eivät vastaa vakituisen henkilön tehtäviä eli osa työtehtävistä on siirretty työyksikön muille työntekijöille, sijaisen työskentelyyn tai päätöksentekoon liittyy lainsäädännön perusteella rajoituksia tai sijaisuus on kestoaltaan lyhyt, sijaisen palkka määritellään hänelle määrättävien tehtävien vaativuuden mukaisesti. Tehtävien sisältö tulee tällöin ottaa huomioon työntekijän nimikettä ja palkkaryhmää/hinnoittelutunnusta määriteltäessä. Tehtäväkohtaisena palkkana käytetään tällöin hinnoittelutunnuksen mukaista peruspalkkaa. Tasopalkkana käytetään palkkaryhmän mukaista tasoa tai 00-tasoa, mikäli palkkaryhmässä on koulutus-/tai tutkintovaatimus.

OVTES:n mukaan määräaikaishallinnalla opettajalla (avoimen viran hoitaja tai viransijainen) on oikeus saada palkkaa samojen palkkausperusteiden mukaan ja saman työvelvollisuuden perusteella kuin toistaiseksi otetulla viranhaltijalla, joten myös tässä tilanteessa palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti virka- tai työtehtävien vaativuus. Määräaikaisen opettajan tehtäväkohtaista palkkaa määriteltäessä tulee huomioida sijaisen hoidettavaksi tulevat tehtävät, sijaisuuden kesto sekä henkilön koulutustaso ja opetustehtävää tukeva kokemus.

Oppisopimuskoulutukseen tulevalle määräaikaishallinnalla työntekijälle ja palkkatuella työllistetyille työntekijälle maksetaan kyseisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan sovellettavan palkkaryhmän tai hinnoittelukohdan mukainen peruspalkka. Jos työllistety tai oppisopimuskoulutettavan tehtävät ja vastuu eivät vastaa missään hinnoittelukohdassa tarkoitettuja tehtäviä, maksetaan virka- ja työehtosopimuksessa määrättyä vähimmäispalkkaa. Kesätyöntekijän vähimmäispalkka on 50 % virka- ja työehtosopimuksen mukaan asianomaisesta työstä maksettavasta peruspalkasta.

Työntekijän tehtävien vaativuuden muuttuessa olennaisesti vähintään kahden viikon ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleenjärjestelyjen vuoksi, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä. Tehtäväkohtaista palkkaa ei muuteta, jos tilapäiset tehtävämuutokset on otettu huomioon tehtäväkohtaisen palkan määrässä (esim. toimiminen tilapäisesti esihenkilön sijaisena).

4.5 Työkokemuslisä, vuosisidonnainen lisä, ammattialalisä

Työehtosopimusten mukaisesti työntekijöille maksetaan tiettyjen palvelusvuosien jälkeen työkokemuslisää (KVTES), vuosisidonnaista lisää (OVTES) tai ammattialalisää (TS).

Lisään oikeuttavan ajan laskennassa otetaan huomioon oman kunnan palvelu, työkokemus muun työnantajan palveluksesta tai yritystoiminta, josta on olennaista hyötyä nykyisessä tehtävässä. Yritystoiminnan osalta lisään oikeuttavaa aikaa lasketaan enintään 5 vuotta. Esihenkilö pyytää muun työnantajan palveluajasta tai yritystoiminnasta luetettavan kirjallisen selvityksen. Tehtävien muuttuessa olennaisesti samalla työnantajalla voidaan työkokemuslisään oikeuttavan ajan arviointi tehdä uudelleen.

OVTES:n vuosisidonnaista lisää tulee hakea viimeistään kahden vuoden kuluessa siitä, kun oikeus lisään on syntynyt. Muun työnantajan palveluajasta on työntekijän esitettävä luotettava kirjallinen selvitys. Ensimmäistä vuosisidonnaista lisää tulee hakea kirjallisesti henkilöstöhallinnosta. Mikäli henkilölle on jo aiemmin myönnetty kunnassa vuosisidonnaista lisää, seuraava lisä myönnetään ilman hakemusta.

Työkokemuslisästä, vuosisidonnaisesta lisästä ja ammattialalisästä päättää henkilöstövastaavana hallinto- ja talousjohtaja.

4.6 Työnsuorituksen arviointi ja henkilökohtainen lisä

Kunnallisiin virka- ja työehtosopimuksiin sisältyy henkilökohtainen lisä, joka perustuu työsuorituksen arviointiin. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen edellyttää työsuorituksen kokonaisarviointia, jonka työntekijä ja esihenkilö tekevät vuosittain yhdessä esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä. Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti työntekijän työsuorituksen arvioinnin ja yhtenäisten arviointikriteerien perusteella. Arviointikriteerit ovat ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen, yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot, muutosvalmius ja työn kehittäminen sekä tavoitteellisuus. Työsuorituksen arviointiin käytetään myJopi-järjestelmää.

Työsuorituksen arviointia seurataan. Työsuorituksen oleellisesti heikentyessä työntekijälle annetaan mahdollisuus parantaa työsuoritustaan. Tällöin työsuorituksen arviointi tehdään uudestaan puolen vuoden kuluttua.

Henkilökohtaisista lisistä päättää henkilöstövastaavana hallinto- ja talousjohtaja. Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen. Henkilökohtainen lisä voidaan poistaa tai sitä voidaan pienentää tehdyn arvioinnin perusteella.

4.7 Muut palkanlisät

Työntekijälle voidaan maksaa kertakorvaus suoritetusta tehtävästä, projektista tai muusta esihenkilön edellyttämästä suorituksesta. Kertakorvauksesta päättää toimialajohtaja saatuaan lausunnon henkilöstövastaavalta korvauksen suuruudesta.

5 Muut palvelussuhteeseen liittyvät asiat

5.1 Työaika

Työnantajan edustajana esihenkilö valitsee, mitä työaikajärjestelmää henkilöstöön noudatetaan ottaen huomioon työaikalain säännökset ja virka- ja työehtosopimusten määrityksen.

Työntekijän työaikamuoto ja säännöllinen työaika määritellään virkamääräyksessä / työsopimuksessa. Työaikalain mukaisesti lähtökohtana on yleistyöaika, ellei toiminnan järjestämisen kannalta ole perusteltua käyttää jotakin muuta työaikamuotoa. Toimistotyöaika on käytössä tehtävissä, jotka ovat luonteeltaan hallinnollisia, suunnittelu- ja laskentatehtäviä.

Työnantajan edustajana esihenkilö vastaa ja päättää töiden, työaikojen ja -vuorojen sijoittelusta ja saattaa ne asianmukaisesti työntekijöiden tietoon.

5.2 Työajanseuranta

Työaikalaki velvoittaa työnantajaa ylläpitämään työaikakirjanpitoa työntekijöittäin kaikista tehdyistä tunneista ja niistä suoritetuista korvauksista. Työnantajan on säilytettävä työaikakirjanpito vähintään työaikalain 40 §:n mukaisen säädetyn kanneajan päättymiseen asti. Kanne on nostettava kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus korvaukseen on syntynyt.

Työajanseurannan piirissä on koko kunnan henkilöstö pois lukien johtoryhmä ja opettajat. Työajanseurantaan käytetään sähköistä työajanseurantajärjestelmää. Jokaisen työntekijän velvollisuus on merkitä järjestelmään tulo- ja lähtöaika, lounastauot sekä poissaolot.

Työvuoroluetteloa käytetään sellaisissa tehtävissä, joissa työajan tasoittumissuunnitelma on tarpeellinen. Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi, milloin työntekijän säännöllinen työaika alkaa ja päättyy, sekä päivittäisten taukojen ajankohdat. Työvuoroluettelo tulisi laatia niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista, kuitenkin vähintään viikoksi. Työvuoroluettelo on annettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen kuin siinä tarkoitettu ajanjakso alkaa. Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa

muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä. Työvuoroluettelot tulee säilyttää vähintään työaikalain 40 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen asti, ellei tiedot käy ilmi työaikakirjanpidosta.

Työvuoroluettelon alaisissa tehtävissä noudatetaan työajanseurantaa työvuoroluettelon toteutumisen varmistamiseksi.

5.3 Varallaolo

Varallaololla tarkoitetaan sitä, että työntekijän on oltava tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Jos työntekijä kutsutaan varallaolosta työhön, työtekoon käytetty aika luetaan työajaksi. Varallaolosta työpaikalle ja takaisin matkustamiseen kuluva aika ei lueta työajaksi. Varallaoloajan pituus ja toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti työntekijän vapaa-ajan käyttöä. Varallaolosta sovitaan erikseen virkamääräyksessä / työsopimuksessa. Mikäli varallaolosta sovitaan myöhemmin palvelussuhteen aikana, tehdään tästä erillinen sopimus. Varallaolo voidaan sopia joko toistaiseksi tai erikseen määritellyksi ajaksi.

5.4 Liukuva työaika

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Säännöllinen työaika voidaan järjestää liukuvana työaikana yleistyöajassa ja toimistotyöajassa. Työantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttöönotosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan.

Työantaja määrittää liukuvassa työajassa olevan kiinteän työajan, jonka aikana työntekijän on oltava työpaikalla tai työantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä sekä liukuma-ajat. Liukuma-aikana työntekijän voi pääsääntöisesti itse päättää työhön tulo- ja lähtöaikansa. Työnantajalla on työjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana.

Liukuvassa työajassa voi pääsääntöisesti tulla töihin klo 7:00-9:00 ja lähteä pois klo 15:00-17:30. Saldotunteja voi kertyä maksimissaan 50 tuntia, jonka jälkeen järjestelmä ei huomio työajan ylitystä. Saldovajausta voi kertyä 6 tuntia. Kertynyttä saldoa voidaan vähentää liukuma-aikojen puitteissa tai työntekijä ja esihenkilö voivat sopia kertymän vähentämisestä palkallisena vapaana.

Liukumasaldoa ei tule kerryttää perusteettomasti liian suureksi eikä tarkoituksella palkallisena vapaana pidettävien päivien kerryttämiseen. Työntekijän tulee ilmoittaa esihenkilölleen saldon ylittäessä 25 tuntia. Tällöin työntekijän ja esihenkilön tulee tehdä suunnitelma liukumavapaiden käytöstä.

5.5 Etätyö

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Työskentely voi tapahtua yhdessä tai useammassa paikassa ja olla kestoltaan ja säännöllisyydeltään vaihtelevaa.

Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kunnan viranhaltijat/työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Esihenkilö harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun.

Etätyötä tehdään satunnaisesti yksittäisenä työpäivänä tai säännöllisesti siten, että työntekijä on 1–3 päivää viikossa etätyössä ja muuten normaalisti työpaikalla. Etätyöpäivien määrä kuukaudessa voi olla enintään puolet työpäivistä ja pääsääntöisesti koko työviikkoa ei voi olla etätyössä yhdenjaksoisesti. Etätyötä voi perustellusta syystä tehdä myös erikseen esihenkilön kanssa sovitun ajan kertaluonteisesti, jolloin edellä mainituista etätyöpäivien enimmäismäärästä ja niiden peräkkäisyydestä voidaan poiketa. Etätyötä tehdään pääsääntöisesti etätyösopimukseen kirjatusta kotiosoitteesta tai muutoin esihenkilön tiedossa olevasta paikasta Suomessa. Poikkeavista järjestelyistä tulee neuvotella joko henkilöstövastaavan tai johtoryhmän kanssa.

Esihenkilön tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.

Etätyönä tehtävä työ

Etätyöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole nimenomaisesti työnantajan työpaikkaan sidottuja ja joissa tarve välittömään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyönä voidaan tehdä sellaista työtä, jonka tekemiseen tarvittavan materiaalin voi helposti ottaa mukaansa tai saada tiedot tietokoneelta. Tehtäviä arvioitaessa on harkittava, missä määrin niiden tekemiseen tarvitaan esim. työkavereiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- taikka arkistotietoa.

Esihenkilön tulee harkita tarkoin tehtävien soveltuvuus etätyöhön sekä sopia etätyönä tehtävät työt ja niiden toteutumisen seuranta.

Etätyötä voidaan tehdä pääasiassa seuraavissa tilanteissa:

- itsenäiset asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet (esim. raporttien, suunnitelmien, pöytäkirjojen ja muistioiden laatiminen sekä laajojen asiakirjojen ja tekstien kirjoittaminen)
- keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietotekniikan avulla ja yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- webinaarikoulutukset
- muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätöinä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut. Etätöiden edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Teamsin välityksellä. Etätöitä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin hallintaa.

Etätöistä sopiminen

Etätö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätöiden tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätöihin. Etätöihin tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus. Työnantaja päättää viime kädessä etätöiden tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätöihin halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätöinä suoritettavista tehtävistä.

Etätöistä sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän kesken kirjallisella etätöösopimuksella, jossa määritellään mm.

- etätöinä tehtävä työ/työtehtävät
- etätöpäivien määrä
- etätöiden pääasiallinen suorituspaikka
- töihin liittyvät velvoitteet
- työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö
- etätöösopimuksen voimassaolo

Etätöösopimus laaditaan erilliselle lomakkeelle. Sopimus tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle/ työntekijälle ja toinen kappale toimitetaan henkilöstöhallintoon arkistoitavaksi. Etätöä koskevan sopimuksen hyväksyy ja päätöksen tekee esihenkilö.

Etätöpäivistä on sovittava esihenkilön kanssa aina etukäteen, ellei sopimuslomakkeessa ole tarkasti määriteltä, minä kalenteripäivänä etätöitä tehdään ja mitä töitä etätöpäivinä tehdään. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määritellä etätöpäivien sijoittumista, vaan työntekijä käy läpi yhdessä esihenkilön kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätöpäiviä. Esihenkilö voi rajoittaa myös etätöösopimuksen ajanakin etätöiden käyttöä perustelluista syistä. Etätöihin sovelletaan samoja virka- ja työsuhtelainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään töihin.

Etätöiden voimassaoloaika

Etätöösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräajaiseksi. Etätöntyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätöösopimus, mikäli esihenkilö toteaa, että etätö ei enää sovellu kyseiseen töihin. Työnantaja voi päättää etätöösopimuksen myös etätöiden tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätöiden ohjeista laiminlyönneistä tai työtulosten heikkenemisestä johtuen. Etätöösopimuksen irtisanomisessa noudatetaan yhden (1) kuukauden

irtisanomisaikaa. Etätyösopimus voidaan myös purkaa välittömästi erittäin painavasta ja perustellusta syystä. Asiasta kuullaan aina etätyöntekijää ennen etätyösopimuksen päättämistä. Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla.

Etätyötä koskevan sopimuksen irtisanominen ei merkitse palvelussuhteen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista.

Etätyön työaika

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyötä johdetaan seuraamalla työn tuloksia. Esihenkilön tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Etätyöhön käytetyn työajan seurantaan käytetään sähköistä työajanseurantajärjestelmää. Työntekijä on velvollinen osallistumaan esihenkilön tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtyä varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi.

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Liukuvassa työajassa olevilla liukuva työaika on etätyöpäivinä käytössä. Työaikasaldon kerryttäminen sekä lisä- ja ylityön tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista, ellei tästä ole erikseen esihenkilön kanssa sovittu. Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9–15 puhelimitse tai sähköpostitse.

Matkakustannukset

Asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei yleensä korvata. Mikäli työntekijä joutuu etätyöpäivänä käymään omalla työpaikallaan, niin tätä työmatkaa ei korvata. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Työvälineet ja kustannukset

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esihenkilön ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään työnantajan tarjoama kannettava tietokone. Etätyötä ei saa tehdä omalla henkilökohtaisella tietokoneella. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi. Iitin kunta ei järjestä erillisiä tietoliikenneyhteyksiä työntekijän kotiin etätyön vuoksi. Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esihenkilölleen. Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä. Ohje etäyhteydestä kunnan tietoverkkoon löytyy intrasta.

Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kunnan tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esihenkilölleen ja/tai tietohallinnolle. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita. Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Etätyöpisteeseen ei saa viedä pysyvästi säilytettäviä materiaaleja tai

henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja/asioita sisältäviä asiakirjoja tai niitä sisältäviä tallennevälineitä (mm. muistitikku). Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä. Tietoturvaan liittyvä ohjeistus on luettavissa intrasta.

Työsuojaus ja vakuutukset

Työsuojaus ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona tehtävään työhön. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Työnantajan työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä. Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Etätyössä lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä. Etätyönä tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia sattuu hyvin harvoin. Etätyössä sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Muut tapaturmat kodin eri tilanteissa (esim. ruokailu ja taukojen viettäminen) kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

Kotona tehtävässä työssä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivän aikana käydään työhön liittyvässä palaverissa työpaikalla, vakuutus on voimassa. Työtehtäviin kuulumattomat matkat eivät ole työnantajan vakuutuksen piirissä. (esim. lasten haku hoitopaikasta, kaupassa käynnit ym.).

5.6 Virkamatkat ja virantoimitusmatkat

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus toimivaltaisen viranomaisen tai esihenkilön määräämästä lähtöpaikasta työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

Virkamatkalla tarkoitetaan asianomaisen viranomaisen tai esihenkilön antamaan määräykseen perustuvaa matkaa, joka ei kuulu tavanomaisiin virka- tai työtehtäviin ja joka edellyttää matkustamista virkapaikan ulkopuolelle.

Virantoimitusmatka on työntekijän tavanomaisiin virka- tai työtehtäviin liittyvä matka, joka on päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa. Matka tapahtuu työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella.

Virka- ja virantoimitusmatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virka- tai työtehtävien suorittamiseen kulunut aika. Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen.

Virkamatkojen ja virantoimitusmatkojen kustannukset korvataan virka- ja työehtosopimusten mukaisesti. Erityistilanteissa työmatkat korvataan sopimuksissa määritellyin edellytyksin.

5.7 Lepoajat

Työvuorosuunnittelussa esihenkilön tulee huomioida virka- ja työehtosopimisten mukaisten viikoittaisten ja päivittäisten lepoaikojen asianmukainen toteutuminen. Jos vuorokautinen yhtäjaksoinen työaika on kuutta tuntia pidempi eikä työntekijän työpaikallaolo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, työntekijälle on annettava työvuoron aikana vähintään puolen tunnin lepoaika (ruokailutauko), jota ei lueta työaikaan ja jonka aikana työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikalta.

Työvuoroja suunniteltaessa ruokailutauot pitää huomioida ja ajoittaa työyksikön toiminnan mukaan. Ne voidaan järjestää porrastetusti ja vuorotellen niin, ettei niistä aiheudu keskeytystä työn kululle tai annettaville palveluille.

Työntekijälle järjestetään päivittäin kaksi kahvitaukoa, jotka luetaan työaikaan ja joiden aikana ei saa poistua työpaikalta.

5.8 Työaika- ja varallaolokorvaukset

Lisä-, yli-, ilta-, yö-, lauantai-, sunnuntai- ja varallaolokorvausten osalta noudatetaan, mitä virka- ja työehtosopimuksissa on säädetty. Työaikakorvausten edellytyksenä on, että työ on tehty työpaikalla tai esihenkilön määräämällä muulla paikalla, työhön käytetty aika tai työn määrä on luotettavasti selvitetty sekä työhön on annettu esihenkilön kirjallinen määräys.

Työaikakorvaukset suoritetaan esihenkilön harkinnan mukaan joko rahan tai vapaa-aikana. Tällöin harkittavana on korvausmuotojen edut ja haitat työyksikön toiminnan kannalta sekä työntekijöiden mahdollisten toiveiden huomioiminen.

Työaikakorvaukset tulee suorittaa seuraavan kalenterikuukauden aikana työn tekemisestä tai työaikajakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden aikana. Vapaa-aikakorvaus voidaan sovittaessa antaa neljän seuraavan kalenterikuukauden aikana. Samoin rahakorvaus saadaan maksaa myöhemminkin, milloin tarkoitettua vapaa-aikakorvausta ei ole voitu työnteon keskeytyksen vuoksi antaa edellä mainittuna aikana. Ilman työntekijän suostumusta ei voida käyttää alle yhden työpäivän mittaista vapaa-aikakorvausta.

5.9 Vuosilomat

Vuosilomat myönnetään ja vahvistetaan voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten vuosilomamääräysten ja vuosilomalain mukaisesti. Päätöksen vuosiloman myöntämisestä tekee työantajan edustajana esihenkilö, joka tällöin vastaa kyseisten sopimusmääräysten noudattamisen oikeellisuudesta.

Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % ansaituista lomista sijoitetaan lomakauteen 2.5.–30.9. (kesäloma). Vähintään 25 vuosilomapäivän pituisesta lomasta annetaan lomakauden ulkopuolella 5 vuosilomapäivää talvilomana, ellei toisin sovita. Kesäloma ja talviloma annetaan pääsääntöisesti yhdenjaksoisesti. Kesäloma voidaan jakaa lomakaudella useampaan osaan, jos se on työn käynnissä pitämiseksi välttämätöntä. Tällöin yhdenjaksoista kesälomaa on oltava 10 vuosilomapäivää.

Osa-aikatyötä tekevän työntekijän vuosiloma-aikaa myönnettäessä on huolehdittava siitä, että vuosilomajaksella vuosilomapäivien ja vapaapäivien suhteellinen osuus on sama kuin työskentelyjaksoissa.

Lähtökohtana on, että työaikajärjestely ei vaikuta vuosilomien pituuteen. Kausiluonteisessa työssä kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana, jos loman antaminen lomakaudella tuottaisi olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle.

Vuosilomaa ei saa ilman työntekijän suostumusta määrätä raskaus- tai vanhempainvapaan ajaksi. Vuosiloma voidaan antaa vanhempainvapaan ja hoitovapaan aikana tai muun pitkän virka- tai työvapaan aikana. Tällöin virka- tai työvapaa keskeytetään vuosiloman ajaksi.

Työsopimussuhteessa olevan työntekijän vahvistetun vuosiloman ajankohtaa ei voida muuttaa ilman työntekijän suostumusta. Viranhaltijan vuosilomaa voidaan siirtää tai jo aloitettu vuosiloma keskeyttää painavasta syystä. Viranhaltijaa on kuultava ennen loman siirtämistä tai keskeyttämistä. Viranhaltija/työntekijä voi itse hakea hyväksytyn vuosiloman siirtämistä perustellusta syystä henkilöstöjärjestelmässä.

Jos työntekijä on vuosilomansa tai säästövapaan alkaessa tai sen aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosiloma- tai säästövapaapäivät myöhäisempään ajankohtaan. Työkyvyttömyydestä tulee esittää hoitajan tai lääkärintodistus. Todistus tulee toimittaa esihenkilölle viivyttämättä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua. Todistuksen toimittaminen katsotaan pyynnöksi siirtää loma myöhäisempään ajankohtaan.

Palvelussuhteen päättyessä pitämättömiltä vuosilomapäiviltä maksetaan lomakorvaus. Määräaikaisissa palvelussuhteissa ansaitut vuosilomapäivät annetaan palvelussuhteen aikana, mikäli se on työjärjestelyjen kannalta mahdollista. Työntekijän kanssa voidaan sopia loma siirtämisestä seuraavaan palvelussuhteeseen. Mahdollisesti ansaittua lomarahaa ei voida siirtää vaan se maksetaan työntekijälle palvelussuhteen päättyessä.

5.10 Lomarahavapaat

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että lomanmääräytymisvuodelta maksettava lomaraha tai osa siitä annetaan vastaavana vapaana. Lomarahan vaihtamista vapaaksi haetaan henkilöstöjärjestelmässä. Esihenkilön on selvitettävä työntekijälle lomarahan vaihtamista koskevat ehdot ja yleiset periaatteet.

Lomarahan vaihtaminen vapaaksi edellyttää, ettei se lisää vapaan hakijan omaa eikä työyhteisön kuormitusta. Vapaan myöntäminen ei saa vaarantaa palvelutuotannon riittävyttä tai vaikeuttaa käytännön työjärjestelyjä. Mikäli vapaa aiheuttaa sijaisten tai muuten lisähenkilökunnan hankkimista, on tästä syntyvät kustannukset oltava huomioituna kuluvan vuoden talousarviossa. Mikäli työntekijällä on käyttämättömiä säästövapaita, ei lomarahaa voi vaihtaa vapaaksi. Esihenkilön ja työntekijän on huolehdittava, että kuluvan lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneet vuosilomat tulevat pidettyä seuraavan kalenterivuoden huhtikuun loppuun mennessä lomarahavapaan lisäksi.

Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta vaihtaa lomarahaa vapaaksi, vaan siitä on sovittavan työntekijän ja esihenkilön kesken. Mikäli työntekijällä on työehtosopimuksen mukainen täysi lomakertymä (38pv), on lomarahavapaan käyttämiselle oltava perusteltu syy. Lomarahavapaa ei ole tarkoitettu tilanteisiin, joissa

työntekijän työkyky on heikentynyt, vaan tällöin toimintaan varhaisen tuen toimintamallin mukaisesti. Esihenkilöt päättävät lomarahavapaista oman työyksikkönsä toimintaan soveltuvalla tavalla, ottaen huomioon yllä mainitut edellytykset vapaiden myöntämisestä.

5.11 Eläkkeelle siirtyminen

Eläkeuudistuksen myötä vanhuuseläkeikää nostettiin vuoden 2017 jälkeen kolmella kuukaudella vuodessa, kunnes vanhuuseläkeiän alaraja on 65 vuotta. Uudet ikärajat koskevat vuonna 1955 ja sen jälkeen syntyneitä. Eläkkeelle jäävän suositellaan hakevan eläkettä viimeistään 2 kuukautta ennen aiottua eläkkeelle jääntä.

Ohjausta ja neuvontaa eläkeasioissa saa henkilöstösihteeriltä. Eläkkeelle jäädessä työntekijän on irtisanouduttava työntajan palveluksesta normaaleja irtisanomisaikoja ja menettelyjä noudattaen. Esihenkilö kirjaa palvelussuhteen päättymisen henkilöstöjärjestelmään.

Osittaista varhennettua vanhuuseläkettä voi saada 61 vuotta täyttänyt (ikäraja nousee 62 vuoteen 2025). Työntekijä voi hakea osittaista varhennettua vanhuuseläkettä kesken työsuhteensa ilmoittamatta siitä työntajalle. Työn osa-aikaistaminen voidaan hyväksyä, mikäli se on virka- ja työtehtävien hoidon kannalta mahdollista ja tarkoituksenmukaista ja sillä tuetaan henkilön työssä jaksamista. Esihenkilö sopii kirjallisesti osa-aikatyöhön siirtyvän henkilön kanssa työskentelyn jaksotuksesta ja työtehtävistä. Myös muun työyhteisön näkemys työyksikön tehtävien järjestämisestä tulee tässä yhteydessä huomioida.

Esihenkilö tekee osa-aikaiseen työhön siirtymisestä päätöksen henkilöstöjärjestelmässä ja päätökseen kirjataan, että palvelussuhde on osa-aikainen työntekijän omasta pyynnöstä. Mahdollinen siirtyminen takaisin kokoaikatyöhön edellyttää työnantajan suostumusta. Muutoksesta tehdään päätös henkilöstöjärjestelmässä.

Mikäli työn osa-aikaistaminen ei virkatehtävien tai virkavastuun jakamisen kannalta ole mahdollista, voidaan neuvotella viranhaltijan siirtymisestä toiseen virkaa tai tehtävään.

Työntekijän eroamisikä on vuonna 1957 ja tätä ennen syntyneillä 68 vuotta. Vuonna 1958–61 syntyneillä eroamisikä on 69 vuotta ja 1962 ja sen jälkeen syntyneillä 70 vuotta.

5.12 Osa-aikaisuus

Osa-aikatyössä palkka ja työaika määräytyvät suhteessa kokoaikatyöhön. Työntajalähtöinen osa-aikatyö on käytössä tehtävissä, joissa työn luonne ja työtehtävät niin vaativat. Työntekijästä johtuvista syistä osa-aikaisuudet voidaan jakaa kahteen eri ryhmään lakisääteisiin ja harkinnanvaraisiin. Lakisääteisiin osa-aikaisuuksiin työntekijällä on oikeus. Muut osa-aikaisuudet esihenkilö harkitsee tapauskohtaisesti. Harkinnanvaraiset osa-aikaisuudet eivät saa haitata työjärjestelyjä ja työajat tulee sijoittaa/jaksottaa työyksikön toiminnan tarpeet huomioiden. Esihenkilöiden osa-aikaisuuksiin suhtaudutaan pidättyvästi vastuunjakokysymysten vuoksi.

Lakisääteiset osa-aikaisuudet:

- Osittainen hoitovapaa
- Osittainen sairausloma
- Osatyökyvyttömyyseläke

Harkinnanvaraiset osa-aikaisuudet:

- Terveydelliset syyt (edellyttää työterveyshuollon lausuntoa työkyvystä)
- Työkyvyn tukeminen eläkeiän lähestyessä
- Sosiaaliset syyt

5.13 Sivutoimiluvat

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista.

Pääsääntöisesti viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen. Mikäli sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä, viranhaltijan on haettava työnantajalta lupa ko. sivutoimen pitämiseen. Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja.

Jos sivutoimen hoitamiseen ei käytetä varsinaista työaika, mutta työskentely toiselle työnantajalle on toistuvaa, siitä tulee tehdä kirjallinen sivutoimi-ilmoitus. Ilmoitus toimitetaan kunnanjohtajalle.

Sivutoimen pitämistä ei kummassakaan tilanteessa sallita, jos sivutoimen pitäminen haittaa tehtävien asianmukaista suorittamista. Sivutoimen pitämistä ei myöskään hyväksytä, jos on kyse selvästi kilpailevasta toiminnasta tai jos viranhaltija sivutoimea hoitaessaan tulee esteelliseksi tehtävässään tai sivutoimi vaarantaa luottamuksen tasapuolisuudesta viranhoidossa.

Työsopimussuhteessa olevalla työntekijällä ei ole velvollisuutta ilmoittaa työajan ulkopuolella tapahtuvasta toiminnasta. Muun työn tekeminen ei kuitenkaan saa haitata työtehtävien asianmukaista suorittamista eikä ko. tehtävien hoitamiseen saa käyttää työaika. Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä, joka työn luonne ja työntekijän asema huomioon ottaen ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Työntekijä ei myöskään työsuhteen kestäessä saa ryhtyä kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita ei voida pitää hyväksyttävänä.

Sivutoimessa työskentelevän työntekijän tulee huomioida jäljempänä kuvatut salassapitovelvollisuus työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksista sekä työnantajan tilojen ja välineiden käyttämistä koskevat säännöt.

5.14 Salassapitovelvollisuus

Työntekijä ei palvelussuhteen kestäessä eikä sen jälkeen saa käyttää hyväkseen tai ilmaista sivullisille työstään tai muutoin tiedoksi saamiaan työnantajan ammatti- ja liikesalaisuuksia. Salassapitoa edellyttävät ne asiat, joiden osalta työnantajalla on tarve tietojen salassapitoon mm. lainsäädännön perusteella, sekä salassa pidettävät tiedot, joiden ilmaisemisesta on työnantajalle vahingollisia vaikutuksia.

Sitoutuminen salassapitovelvollisuuteen syntyy henkilöstöjärjestelmässä tehtävän työsopimuksen / virkamääräyksen yhteydessä. Erillinen salassapitosopimus tehdään sellaisten henkilöiden kohdalla, jotka eivät ole palvelussuhteessa litin kuntaan.

5.15 Työnantajan tilojen ja välineiden käyttäminen

Työnantajan antamat laitteet, kuten tietokone ja mobiililaitteet ovat tarkoitettu työkäyttöön. Tietoturvan ja tietosuojan vuoksi työnantajan antamien laitteiden käyttö yksityisiin tarkoituksiin ei ole sallittua. Jokainen työntekijä on vastuussa työnantajan antamista laitteista ja niiden käytöstä. Kyseisiä laitteita ei saa käyttää omassa sivutoimisessa yrityksessä, yhdistys yms. toiminnassa.

Kunnan tilat on tarkoitettu työn suorittamista varten. Mahdollisesta yksityisestä käytöstä on sovittava tilasta vastaavan henkilön kanssa. Tilojen käytöstä peritään vuokra.

5.16 Kustannusten ja luontoissuoritusten korvaukset

Matkakustannukset korvataan virka- ja työehtosopimusten määräysten mukaisesti. Virka- ja virantoimitusmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista huomioon ottaen matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Virka- ja virantoimitusmatkasta ei makseta korvausta enempää kuin olisi maksettava, jos matka olisi tehty työnantajalle edullisimmalla tavalla. Oman auton käyttäminen on sallittua, mikäli se on tarkoituksenmukaisin ja työnantajalle edullisin matkustustapa.

Muut kustannusten korvaukset suoritetaan virka- ja työehtosopimusten määräysten ja niistä annettujen suositusten mukaisesti.

Koulujen ja päiväkotien ruokaloissa peritään pääateriasta vähintään ravintoedun verotusarvon mukainen korvaus. Mikäli työntekijä koulussa tai päiväkodissa työvuorossa ollessaan määrätään osallistumaan valvojana tai ohjaajana ruokailuun ns. esimerkkiruokailija, ei aterialta peritä korvausta vaan se katsotaan verotettavaksi luontoiseduksi. Luontoissuorituksesta perittävä korvaus pidätetään kuukausittain työntekijän palkasta.

5.17 Varoituskäytäntö ja irtisanominen

Esihenkilön tehtävänä on opastaa työntekijöitä työnjohdollisissa keskusteluissa työtehtävien oikeaan suorittamiseen. Jos on havaittavissa puutteita työn tekemisessä, siirrytään varoituskäytäntöön. Mikäli kyseessä on vakava laiminlyönti tai rikkomus, siirrytään irtisanomiseen tai purkamismenettelyyn.

Soveltamisala: Ohjetta sovelletaan työntekijöihin ja viranhaltijoihin.

Ohjeen tarkoitus: Ohje on tarkoitettu työvälineeksi esihenkilöille.

Ohjeen lähtökohtana on muodostaa yhdenmukainen varoituskäytäntö työyhteisöihin. Työpaikoilla sovellettavan varoituskäytännön on oltava johdonmukainen ja tasapuolinen ja sitä tulee soveltaa kaikkiin työntekijöihin/viranhaltijoihin samalla tavalla.

Työsopimuslain ja viranhaltijalain mukaan työntekijää/viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt työ-/virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Varoituksen antaminen

Varoitus voidaan antaa vain silloin, kun työntekijä/viranhaltija rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta ja työsuhteesta/virkasuhteesta johtuvia velvoitteitaan. Varoituksen antaa hallintosäännössä määrätty tai lähin esihenkilö.

Varoituksen tarkoitus

Informaatiotehtävä: työntekijä/viranhaltija saa tiedon siitä, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää hänen menettelyään.

Ennakkomuistutustehtävä: varoitus on ennakkomuistutus siitä, miten työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa kuvatun rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessaa.

Oikaisutehtävä: antaa työntekijälle/viranhaltijalle mahdollisuus korjata menettelynsä ja osoittaa, että edellytykset työsuhteen/virkasuhteen jatkamiselle ovat olemassa.

Näyttötehtävä: antaa näyttöarvoa mahdollisessa tulevassa työsopimuksen/virkasuhteen päättämistä koskevassa oikeudenkäynnissä.

Varoituksen sisältö

Varoitukselle ei laissa ole määritelty muotoa. Koska varoitus on voitava näyttää toteen, puhuttelutilanteesta laaditaan pöytäkirja.

Kirjallisen varoituksen tarkoituksen täyttämiseksi sen tulee sisältää seuraavat asiat:

Konkreettinen kuvaus työntekijän/viranhaltijan sopimuksen/virkavelvollisuuksien vastaisesta käyttäytymisestä.

Varoituksessa on selkeästi ilmaistava, että samanlaisen rikkomuksen tai laiminlyöntien vielä toistuesssa seurauksena on työsuhteen/virkasuhteen päättäminen.

Varoituslomakkeen saa henkilöstösihteeriltä. Varoituslomakkeita löytyy myös osoitteesta

www.tyosuojelu.fi

Varoituskäytännön toteutus

Varoitus tulee antaa kohtuullisessa ajassa siitä, kun laiminlyönti tai rikkomus on tullut työnantajan tietoon. Kohtuullisena aikana pidetään 1 kuukautta. Arvion rikkeen, laiminlyönnin tai virheen vakavuudesta tekee esihenkilö yhdessä oman esihenkilönsä kanssa. Tarvittaessa esihenkilö on yhteydessä henkilöstöhallintoon. Varoitusten lukumäärää ei laissa ole määritelty.

Sovellettava varoituskäytäntö

Laiminlyönti, rike tai virhe: Suullinen huomautus. Mikäli työntekijän/viranhaltijan menettely on riittävän moitittava, voidaan hänelle antaa menettelystä kirjallinen varoitus ilman edeltävää suullista huomautusta.

Laiminlyönti, rike tai virhe jatkuu suullisesta huomautuksesta huolimatta: Kirjallinen varoitus.

Laiminlyönti, rike tai virhe toistuu kirjallisesta varoituksesta huolimatta, voidaan esihenkilön harkinnan mukaan antaa toinen kirjallinen varoitus ennen irtisanomistoimiin ryhtymistä.

Laiminlyönti, rike tai virhe jatkuu kirjallisista varoituksista huolimatta: Irtisanominen (Työsopimuslaki 7 luku § 2 ja Viranhaltijalaki 8 luku § 35).

Jos rike, laiminlyönti tai virhe tms. on niin vakava, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää virka/työsuhteen jatkamista, voidaan työ-/virkasuhteen päättämistoimiin ryhtyä ilman varoituksen antamista.

Varoituksen voimassaoloaika ei ole säädetty. Voimassaoloaikaan vaikuttaa varoitukseen johtaneen laiminlyönnin tai rikkomuksen laatu ja vakavuus.

Ennen kirjallisen varoituksen antamista työntekijää/viranhaltijaa kuullaan. Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus ottaa kuulemistilaisuuteen tueksi tukihenkilö, esimerkiksi ammattiliiton luottamusedustaja tai työsuojeluvaltuutettu.

Varoituksen antaminen merkitsee, että työnantaja luopuu irtisanomisoikeuden käyttämisestä kyseisen rikkomuksen tai laiminlyönnin perusteella, mikäli sama rike, virhe tai lainlyönti tms. ei toistu.

Irtisanominen

Palvelussuhteen irtisanomisesta päättää hallintosäännön mukaisesti palvelussuhteeseen ottava viranomaisen konsultoituaan ensin henkilöstöhallintoa. Vastuu irtisanomisperusteiden dokumentoinnista on työnantajalla.

6 Säädöksiin ja sopimusmääräyksiin perustuvat virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaiden myöntämisen periaatteet määräytyvät työsopimuslain ja kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain, opintovapaalain sekä virka- ja työehtosopimusten mukaisesti. Päätöksen säädöksiin tai sopimusmääräyksiin perustuvien virka- ja työvapaiden myöntämisestä tekee työnantajan edustajana esihenkilö, joka tällöin vastaa kyseisten sopimusmääräysten noudattamisen oikeellisuudesta.

6.1 Sairausloma

Työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata (sairauspoissaolo), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamaan työtään. Sairauspoissaolon palkkaedut määräytyvät voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti. Sairausajan palkkaa ei makseta, jos henkilö on aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Sairauspoissaolosta ja sen arvioidusta kestosta ilmoitetaan aina henkilökohtaisesti tai puhelimitse esihenkilölle. Ilmoitus tehdään välittömästi sairauspäivän aamuna ennen työvuoron alkamista tai esteen sattuessa ilman aiheetonta viivästystä. Tekstiviesti tai sähköposti ei ole hyväksyttävä tapa ottaa yhteyttä sairaustilanteissa. Mikäli viranhaltija/työntekijä ei tavoita esihenkilöä henkilökohtaisesti tai puhelimitse, jätetään esihenkilölle soittopyyntö. Jos työntekijä sairastuu kesken päivän, tehdään ilmoitus esihenkilölle välittömästi.

Työntekijän sairastuessa kesken työpäivän on kyseessä sairastumispäivän osalta keskeytynyt työvuoro ja ensimmäinen varsinainen sairauslomapäivä voidaan myöntää seuraavasta päivästä lähtien. Keskeytyneen työvuoron toteutuneet työtunnit luetaan työajaksi. Toteutumatta jäänyttä työaikaa ei lueta työajaksi, mutta työaikaa ei teetetä takaisin.

Lyhyissä, enintään 5 kalenteripäivän kestävässä sairauspoissaoloissa esihenkilö voi myöntää työntekijälle luvan olla poissa töistä, jolloin hoitajan- tai lääkärintodistusta ei tarvita. Esihenkilön luvalla sairauspoissaolo on mahdollista silloin, kun kyse on infektioitaudeista (kuumeinen flunssa, influenssa tai äkillinen vatsatauti), diagnosoidusta migreenistä. Epäselvyyksien välttämiseksi esihenkilön tulee aina ilmoittaa selkeästi työntekijälle, kuinka moneksi peräkkäiseksi päiväksi (1–5 päivää / 3 + 2 päivää) esihenkilö on myöntänyt poissaolon. Yhtäjaksoiseen sairauspoissaoloon lasketaan mukaan vapaapäivät ja viikonloput. Esihenkilön myöntämä poissaolo on sairaus kohtainen. Esihenkilön myöntämän poissaolon aikana työntekijä voi olla yhteydessä työterveyshuoltoon vain välttämättömissä sairauden edellyttämässä tilanteissa tai esihenkilön määräyksestä.

Työntekijän on osoitettava työkyvyttömyytensä peruste hoitajan tai lääkärin antamalla sairauspoissaolotodistuksella ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien muissa kuin esihenkilön luvalla

myönnettävissä sairauspoissaoloissa. Esihenkilöllä on oikeus pyytää työntekijää esittämään terveydenhoitajan tai lääkärintodistus myös alle 5 päivän poissaolosta, jos esihenkilö katsoo sen tarpeelliseksi. Tällainen syy voi olla esimerkiksi työntekijän toistuvat lyhyet aiemmat poissaolot tai epäily väärinkäytöstä. Todistus on toimitettava esihenkilölle mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään viikon kuluessa todistuksen allekirjoittamispäivästä. Mikäli todistusta ei ole toimitettu määräajassa, niin sairauspoissaolon ensimmäinen päivä on palkaton, ellei lääkärintodistuksen viipyminen aiheudu hyväksyttävästä syystä.

Työntekijän tulee hakea sairauspoissaolo henkilöstöjärjestelmän kautta heti kun se on mahdollista. Pitkissä sairaspoissaoloissa esihenkilö tekee hakemuksen työntekijän puolesta saatuaan työntekijältä hoitajan tai lääkärintodistuksen. Esihenkilö toimittaa kaikki alkuperäiset todistukset henkilöstösihteerille arkistoitavaksi ja sairauspäivärahan hakemista varten.

Kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli työkyvyn hallintaan ja seurantaan. Mikäli sairauspoissaoloja kertyy toistuvasti tai ne ovat kestoaltaan pitkäaikaisia, tulee esihenkilön keskustella työntekijän kanssa työkykyyn vaikuttavista tekijöistä. Työntekijä voi pyytää neuvotteluun mukaan työsuojeluvaltuutetun, luottamusedustajan tai muun sopivaksi katsomansa henkilön. Jos työkyvyttömyyden selvittely vaatii jatkotoimenpiteitä, esihenkilö ja työntekijä sopivat yhteydenotosta työterveyshuoltoon. Työnantajalla on oikeus määrätä työntekijä terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin, esim. työterveyshuollon toteuttamaan työkyvyn arviointiin.

Toistuvien ja pitkäaikaisten sairauspoissaolojen selvittely työntekijän, esihenkilön ja tarvittaessa työterveyshuollon välisenä yhteistyönä aloitetaan seuraavissa tilanteissa:

Lyhyitä 1–5 päivän sairauspoissaoloja kertyy kahdentoista (12) kuukauden aikana vähintään viisi (5) kertaa.

Pitkät/pitkittyvät poissaolot: viimeisen kahdentoista (12) kuukauden ajalta yhteensä 30 kalenteripäivää poissa työstä sairauden vuoksi.

Työnantaja tulee yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 5§:n mukaisesti nimetä ne henkilöt, jotka työnantajan puolesta saavat käsitellä sairauslomaa koskevia diagnoositietoja. Sairauspoissaoloja koskevia lääkärintodistuksia ja niihin liittyvä diagnoositietoja saavat käsitellä sairausloman myöntämä esihenkilö, toimialajohtajat ja henkilöstösihteerit. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle palvelussuhteen aikana tai sen päättymisen jälkeen.

6.2 Lääkärin määräämät tutkimukset, lääkärikäynnit ja työterveyshuollon tarkastukset

KVTES:n ja OVTES:n koskevien määräysten mukaan lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksiin kulunutta aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Sama määräys koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, jos tutkimus on suoritettava työaikana. Vastaava vapautus työstä järjestetään äkillisen hammassairauden takia työajalle sattuvan

hoitotoimenpiteen ajaksi, jos äkillinen hammassairaus vaatii saman päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä työntekijä voi saada hoitoa työajan ulkopuolella.

Em. sopimusmääräysten pääsääntönä on, että henkilö käy tutkimuksissa vapaa-aikanaan. Mikäli tämä ei ole mahdollista ja henkilö joutuu todellisen tarpeen vuoksi käymään tutkimuksessa työaikanaan, työnantajan tulee järjestää sitä varten palkallinen vapautus työstä. Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai tutkimustarve on äkillinen.

Työntekijän on ilmoitettava esihenkilölle tutkimusajankohdasta mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jolloin työvuorojärjestelyjä tehtäessä voidaan ottaa asia etukäteen huomioon siten, että käynti voi tapahtua työajan ulkopuolella.

Edellä mainittuja sopimusmääräyksiä ei sovelleta työntekijän oma-aloitteisten lääkärisä, hammaslääkärisä ja hoidossa käyntien osalta, useamman päivän kerrallaan kestävässä tutkimuksissa eikä tutkimuksissa, jotka on suoritettu työntekijän oma-aloitteisen lääkärisäkäynnin yhteydessä. Sopimusmääräys ei myöskään koske tarkastuksia, kontrollikäyntejä tai hoitokertoja, vaikka ne olisivat lääkärin määräämiä. Näissä tilanteissa esihenkilö voi myöntää työntekijälle palkatonta harkinnanvaraista virka- tai työvapaata, jonka perusteena on yksityisasia. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalla vuosilomaa tai liukumavapaata.

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin tai työn edellyttämiin lakisääteisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. KVTES:n ja TS:n sopimusmääräysten mukaan itse tarkastukseen kulunut aika luetaan työajaksi ja mahdollinen matka-aika on palkallista siltä osin kuin se ajoittuu varsinaiseen työaikaan. OVTES:n sopimusmääräysten mukaan virantoimituksen keskeytyessä työnantajan määräämän terveydenhoidollisen tutkimuksen, jatkotutkimuksen tai tarkastuksen tai viranhoidon edellyttämän lakimääräisen tarkastuksen takia maksetaan tältä ajalta varsinainen palkka.

Työnantajan määräämiä terveydenhoidollisia tutkimuksia ovat työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa määritellyt työhöntulotarkastukset, erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä toteutettavat tarkastukset, työn ja viranhoidon edellyttävät lakimääräiset tarkastukset sekä työnantajan määräämät muut tarkastukset kuten sairauspoissaolojen selvittely.

Terveyshuollon toimintasuunnitelmassa sovittuja muita terveystarkastuksia varten annetaan vapautus työstä, jos ne sattuvat työajalle, mutta niiden vuoksi ei pidennetä työaika, esim. vapaapäivälle sattuvaa muuta terveystarkastusta ei lueta työajaksi.

Työntekijän hakeutuessa omasta aloitteestaan työterveyshuoltoon, käyntiin kuluva aika ei ole työaika vaan se rinnastetaan muuhun oma-aloitteeseen lääkärisä käyntiin.

Terveydenhoidollinen syy	Työajalla	Omalla ajalla
Vastaanottokäynti työterveyslääkärisä		X
Vastaanottokäynti lääkärisä (muu kuin työterveys)		X
Erikoislääkärisä, laboratoriossa tai röntgenissä käynti tms. jatkotutkimus työterveyslääkärin läheteellä	Jos todellinen tarve*	X

Erikoislääkärissä, laboratoriossa tai röntgenissä käynti tms. jatkotutkimus (muu kuin työterveyslääkärin lähete)	Jos todellinen tarve*	X
Vastaanottokäynti työterveyshoitajalla		X
Vastaanottokäynti terveydenhoitajalla (muu kuin työterveys)		X
Vastaanottokäynti työterveyshuollon sairaanhoitajalla		X
Vastaanottokäynti sairaanhoitajalla (muu kuin työterveys)		X
Fysioterapia (suoraan tai lääkärin tai hoitajan läheteellä)		X
Työfysioterapeutilla käynti (lääkärin tai hoitajan läheteellä)		X
Hieronta		X
Muulla asiantuntijalla käynti (lääkärin läheteellä, esim. liiku-lähete, ravintoterapeutti, työhyvinvointivalmentaja)		X
Hammaslääkäri (akuuttitapaus)	X	
Hammaslääkäri (ei-akuuttitapaus)		X
Muut hoidoissa käynnit tai säännölliset kontrolli- ja laboratoriokäynnit		X
Joukkoseulonnat		X
Kelan ASLAK- ja TYK –kuntoutukset, sairausryhmäkohtainen kuntoutus- tai sopeutumisvalmennuskursseille, edellyttäen työterveyshuollon ohjausta	X	
Kelan muu kuntoutus esim. lääkinnällinen / ammatillinen, apuvälineiden sovitus		X
Synnytystä edeltävät tutkimukset	Jos todellinen tarve*	X
Neuvolassa käynti lapsen kanssa		X
Pitkät, monta päivää kestävät jatkotutkimukset		X
Psykologi (työterveyshuolto)		X
Psykologi (muu)		X
Työnantajan määräämät terveystarkastukset (työssä olevalle), viran/työn edellyttämät lakimääräiset tarkastukset ja työkyvyn arviot	X	
Työhöntulotarkastus (työhön tulevalle, jos suoritetaan ennen työn aloittamista)		X
Terveystarkastus (työssä olevalle osana työpaikkaselvityskäyntiä, myös sähköinen terveystarkastus)	X	
Terveystarkastus (työssä olevalle, oma-aloitteinen tarkastus työterveyshuollossa tai muualla)		X
Työkykyä ylläpitävät terveystarkastukset työterveyshuollossa, työterveyshuollon kutsumana	X	
Työtapaturmasta aiheutuva tutkimus	Jos todellinen tarve*	X
Työtapaturmasta aiheutuva hoito		X
Työpaikkaselvityskäynti	X	
EA-koulutukset	X	

*Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kyseessä on äkillinen eli kiireellinen hoidon tai tutkimuksen tarve, joka vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana.

6.3 Tilapäinen hoitovapaa

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 12 vuotta taikka vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti, työntekijällä on oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen lapsen hoidon järjestämiseksi. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut vanhemmat tai huoltajat saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaaisesti.

Tilapäistä hoitovapaata voi saada enintään neljä työpäivää kerrallaan, joista palkallista aikaa ovat sairastumispäivää seuraavat kolme peräkkäistä kalenteripäivää riippumatta siitä, ovatko ne työpäiviä vai eivät. Jos lapsi sairastuu kesken työvuoron, palkallinen aika on enintään 3 seuraavaa kalenteripäivää. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella tai toisella vanhemmalla ei muutoin tosiasiallisen esteen takia ole mahdollisuutta osallistua lapsen hoitoon tai kysymyksessä on yksinhuoltaja.

Tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä, sen syystä ja arvioidusta kestosta tulee ilmoittaa välittömästi esihenkilölle henkilökohtaisesti tai puhelimitse. Tilapäistä hoitovapaata haetaan henkilöstöjärjestelmässä. Esihenkilö voi myöntää tilapäistä hoitovapaata työntekijän omalla ilmoituksella 3 kalenteripäivän ajalle, tämän ylittävältä ajalta edellytetään hoitajan- tai lääkärintodistus. Esihenkilöllä on oikeus pyytää työntekijää esittämään hoitajan- tai lääkärintodistus koko tilapäisen hoitovapaan ajalle, jos esihenkilö katsoo sen tarpeelliseksi.

Mikäli lapsen sairauteen liittyvä hoidon tarve jatkuu yli neljä työpäivää, voidaan hakemuksesta myöntää harkinnanvaraista palkatonta virka-/työvapaata, jonka perusteena on poissaolo pakottavasta perhesyystä. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalle vuosilomaa.

Etätyötä voidaan käyttää esihenkilön luvalla niissä tapauksissa, joissa lapsen ikä ja sairaus mahdollistaa työnteon. Etätyötä käytettäessä tulee huomioida kunnan ohjeistukset tietoturvasta ja tietosuojasta.

Tilapäistä hoitovapaata ei myönnetä lapsen käyttämiseen lääkärintutkimuksissa. Näihin poissaoloihin esihenkilö voi myöntää harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata pakottavista perhesyistä tai työntekijä voi hakea vuosilomaa. Työntekijän on mahdollista hakea Kelan korvausta lääkärintutkimuksissa käynneistä ja pidempi kestoisesta sairauden hoidosta, jonka vuosi työntekijä joutuu olemaan tilapäisesti poissa töistä.

6.4 Perhevapaat ja poissaolo pakottavista perhesyistä

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä aika, jolta hän voi saada raskaus-, erityisraskaus- ja vanhempainrahaa. Vanhempainvapaan jälkeen työntekijällä on oikeus jäädä palvelussuhteen katkeamatta hoitovapaalle. Perhevapaiden käytöstä on suositeltavaa tehdä kokonaissuunnitelma ja työntekijän on pyrittävä ilmoittamaan esihenkilölle hyvissä ajoin perhevapaiden käyttämisestä, alkamisesta, pituudesta ja jaksottamista. Perhevapaita haetaan henkilöstöjärjestelmässä. Raskaus- ja vanhempainvapaan palkallisuus edellyttää, että esihenkilölle esitetään todistus lapsen synnytysajasta (raskausvapaa) tai lapsen syntymästä/adoption pätevyydestä (vanhempainvapaa).

Vanhempain- ja hoitovapaata voidaan pitää myös osa-aikaisesti. Tällöin palvelussuhteen ehdot, esim. palkka ja työaika määräytyvät kuten osa-aikatyötä tekevällä. Osa-aikaiseen työhön siirtymisestä tehdään päätös henkilöstöjärjestelmässä. Osittaiseen hoitovapaaseen oikeutetun työntekijän osalta esihenkilö voi kieltäytyä sopimasta vapaasta vain, jos vapaasta aiheutuu vakavaa haittaa. Esihenkilön on esitettävä työntekijälle selvitys kieltäytymisensä perusteena olevista seikoista.

Vapaiden käytöstä on ilmoitettava esihenkilölle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamisajankohtaa. Työntekijä voi perustellusta syystä muuttaa vapaan ajankohtaa ja pituutta ilmoittamalla siitä esihenkilölle viimeistään kuukautta ennen muutosta.

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Työntekijän on ilmoitettava poissaolostaan ja sen syystä esihenkilölleen mahdollisimman pian. Esihenkilö järjestää tarvittavan vapautuksen työstä myöntämällä hakemuksesta palkatonta virka- tai työvapaata pakottavista perhesyistä. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalle vuosilomaa tai saldovapaata.

6.5 Opintovapaa

Opintovapaalain mukainen opintovapaa tarjoaa työssä oleville joustavan mahdollisuuden opiskeluun.

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta opintovapaata enintään kaksi vuotta viiden vuoden aikana, mikäli palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään vuoden. Mikäli palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään kolme kuukautta, opintovapaata voi saada enintään viisi päivää.

Opintovapaa perustuu aina työntekijän kirjalliseen hakemukseen, joka tehdään henkilöstöjärjestelmässä. Yli 5 työpäivää kestävää opintovapaata on haettava kirjallisesti vähintään 45 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista. Enintään 5 työpäivää kestävää opintovapaata on haettava vähintään 15 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista, jollei työntekijän ja esihenkilön kesken sovita toisin. Työnantaja voi siirtää opintovapaata, jos siitä aiheutuu tuntuva haittaa työnantajan toiminnalle, kuitenkin enintään kuusi kuukautta alkuperäisesti ajankohdasta.

6.6 Muut säädöksiin ja sopimukseen perustuvat työvapaat

Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen tai lain nojalla siviilipalvelun täydennyspalvelukseen määrätyle myönnetään osallistumiseen palkallista virka- tai työvapaata. Määräystä ei sovelleta vapaaehtoiisiin kertausharjoituksiin tai vapaaehtoiisiin täydennyspalveluksiin osallistuvaa.

Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, aviopuolison, vanhemman, lapsen, sisaruksen hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä.

Vapaapäiviksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat em. päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana.

6.7 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisella virka- ja työvapaalla tarkoitetaan sellaisia palkattomia virka- ja työvapaita, joita työnantaja ei ole lain tai sopimusmääräysten perusteella velvollinen myöntämään. Esihenkilön on harkittava, onko toiminnan järjestämisen kannalta perusteltua myöntää anottua virkavapaata tai työlomaa.

Harkinnanvaraista vapaata voidaan myöntää henkilökohtaisten asioiden hoitoon, omaehtoiseen koulutukseen tai vastaavaan. Toisen viran tai toimen hoitamiseen harkinnanvaraista vapaata myönnetään vain, jos sijaistyövoimaa on helposti saatavilla.

Harkinnanvaraisia virka- ja työvapaita haetaan henkilöstöjärjestelmässä. Vapaata on haettava 2 kuukautta ennen aiotun vapaan alkua ja alle kuukauden mittaisissa vapaissa 2 viikkoa ennen aiotun vapaan alkua. Näitä vapaita voidaan myöntää vain anotuksi ajaksi. Mikäli vapaata ei voida myöntää hakemuksen perusteella, tulee hakemus hylätä ja ilmoittaa työntekijälle, millä edellytyksin virka- tai työvapaata voidaan myöntää. Haettaessa vapaata 4 työpäivän ajaksi, tulee siihen liittää yksi vapaapäivä ja haettaessa 5 työpäivän ajaksi, tulee niihin liittää kaksi vapaapäivää. Arkipyhäviikolla, jos haettu aika on vapaapäivän ja arkipyhän välinen aika, tulee siihen liittää vähintään yksi vapaapäivä ja kaksi vapaapäivää, jos käytännössä vapaa koskisi kaikkia viikon työpäiviä.

Siirryttäessä litin kunnan palveluksesta toiselle työnantajalle, on virka- tai työvapaata mahdollista myöntää enintään koeajaksi ja oman yritystoiminnan aloittamiseksi enintään yhden vuoden ajaksi. Perustellusta ja työantajalähtöisestä syystä voidaan myöntää pidempi harkinnanvarainen virka- tai työvapaa. Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä päättää toimialajohtaja.

6.8 Kiila-kuntoutus

Kiila-kuntoutukseen osallistumista varten esihenkilö voi hakemuksesta myöntää työntekijälle palkallista virka- tai työvapaata, jonka perusteena on kuntoutus. Kiila-kuntoutuksen tarpeellisuudesta tulee keskustella työnantajan kanssa ja kartoittaa yhdessä työntekijälle soveltuva kuntoutus. Palkallisuuden edellytyksenä on, että kuntoutus oikeuttaa Kelan myöntämään kuntoutusrahaan ja kuntoutukseen hakeutumisesta on etukäteen sovittu työnantajan kanssa.

6.9 Vapautus kunnallisen luottamustoimen hoitamista varten

Työntekijällä on oikeus saada vapautus työstään kunnallisen luottamustoimen hoitamiseen liittyvän kunnan tai kuntayhtymän toimielimen kokoukseen osallistumista varten, jos vapaasta sovitaan esihenkilön kanssa.

Esihenkilö ei voi ilman työhön liittyvää painavaa syytä kieltäytyä sopimasta työntekijän osallistumisesta tällaiseen toimielimen kokoukseen. Muun kunnan tai kuntayhtymän luottamustoimen hoitamista kuin

toimielimen kokoukseen osallistumista varten tarvittavasta vapaasta tulee sopia esihenkilön kanssa. Luottamushenkilönä toimivan on ilmoitettava toimielimen kokousajat ja kunnan tai kuntayhtymän määräämät luottamustehtävät esihenkilölle viipymättä sen jälkeen, kun hän on saanut ne tietoonsa.

Esihenkilö myöntää hakemuksesta palkattoman virka- tai työvapaan, jonka perusteena on luottamustehtävän hoitaminen. Työnantajan on pyydettyessä annettava kirjallinen selvitys kielteisen päätöksen perusteista. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalla vuosilomaa tai liukumavapaata.

Mikäli luottamustehtävä on sellainen, että kunnan palveluksessa olevalla olisi mahdollisuus hakea ansionmenetykskorvausta, myönnetään vapaa palkallisena ja tätä vastaava osuus palkasta kohdennetaan ao. toimielimelle.

7 Henkilöstön muistaminen

7.1 Henkilökuntalahjat pitkäaikaisista palvelussuhteista

Iitin kunta muistaa pitkäaikaisessa yhdenjaksoisessa palvelussuhteessa olleita työntekijöitä 10, 20, 30 ja 40 vuoden palveluajan täytyttyä. Muistamiseen oikeuttavien palveluvuosien täyttymistä seurataan keskitetysti henkilöstöhallinnossa, josta tiedotetaan ko. henkilöille lahjan saamisesta.

Palveluvuosien perusteella annettava korotus henkilökuntaetuun (Epassi) tai rahakorvaus

- 10 vuoden palvelusaika: 150 €
- 20 vuoden palvelusaika: 200 €
- 30 vuoden palvelusaika: 250 €
- 40 vuoden palvelusaika: 300 €

Työnantaja hakee Kuntaliiton ansiomerkkejä vuosittain työntekijöille, joilla tulee täyteen 30 ja 40 vuotta kunnallista palvelua. Työntekijällä on oikeus kieltäytyä ansiomerkistä.

7.2 Merkkipäivälahjat ja eläkkeelle siirtyvien muistaminen

Iitin kunta muistaa vakituiseen henkilöstöön kuuluvia 50 ja 60 vuotta täyttäviä ja eläkkeelle siirtyviä työntekijöitä. Työyksikön esihenkilö huolehtii merkkipäivää koskevista järjestelyistä kunnioittaen työntekijän toivomuksia. Henkilöstösihteeri huolehtii rahakorvauksien maksatuksesta.

- 100 € rahakorvaus

- Eläkkeelle siirtyville annetaan viiri työntekijän toivomuksesta

Muusta työntekijöiden muistamisesta esim. työtoverien lahjakeräyksen toteuttamisesta sovitaan työyksikkö -kohtaisesti.

8 Henkilöstön kehittäminen

8.1 Perehdyttäminen

Perehdyttämisen tarkoituksen on tutustuttaa uusi tai pitkään työstä poissa ollut työntekijä tuleviin tehtäviinsä, työyksikön ja koko organisaation toimintaan sekä työympäristöön ja työolosuhteisiin. Päävastuu perehdyttämisestä on aina esihenkilöllä, mutta perehdyttämisen toteutukseen osallistuvat myös muut työyhteisön jäsenet sekä perehtyjä itse.

Perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämissuunnitelman avulla. Kunnalla on yhteinen perehdytysuunnitelman pohja, jota esihenkilöt voivat päivittää oman toimintayksikön tarpeiden mukaiseksi.

8.2 Koulutus ja osaamisen kehittäminen

Toimialoille asetettujen tavoitteiden perusteella arvioidaan henkilöstön koulutustarve. Toimialat laativat talousarvion suunnitteluvaiheessa henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelman ja varaavat henkilöstökoulutukseen tarvittavat määrärahat.

Toimialojen täydennyskoulutussuunnitelmien perusteella laaditaan koko kuntaa koskeva ammatillisen osaamisen kehittämistä koskeva koulutussuunnitelma, jonka mukaisesti toteutetun osaamisen kehittämisen perusteella kunta voi hakea koulutuskorvausta työllisyysrahastosta.

Oppisopimuskoulutuksen käyttömahdollisuus selvitetään aina täydennys- ja jatkokoulutusta suunniteltaessa sekä uutta henkilöstöä rekrytoitaessa.

Täydennyskoulutus

Ammattitaitoa ylläpitävän ja lisäävän täydennyskoulutuksen tarvetta arvioidaan jokaisen työntekijän kohdalla henkilökohtaisesti kehityskeskustelujen yhteydessä ja tarvittaessa muulloinkin. Täydennyskoulutus suunnataan sellaisen lisäosaamisen hankkimiseen, joka tukee toimialan ja toimintayksikön tavoitteiden toteutumista. Johto- ja esihenkilötehtävissä olevien henkilöiden edellytetään suunnitelmallisesti kehittävän johtamis- ja esihenkilötaitojaan.

Työnantajan osallistuessa koulutuksesta aiheutuviin kustannuksiin pääpaino on yksittäisen koulutusten sijaan kokonaisuuksissa. Koulutuksen tukeminen kohdistetaan ensisijaisesti sellaisen lisäosaamisen hankkimiseen, joka tulee toimialan perustehtävän tavoitteiden toteutumista. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vuosittain työnantajan itsensä järjestämään tai ulkopuolelta hankittuun täydennyskoulutukseen vähintään kolme päivää.

Esihenkilö päättää täydennyskoulutukseen osallistumisesta ja koulutuskustannuksiin osallistumisesta ennen koulutukseen lähtemistä kirjallisesti henkilöstöjärjestelmässä työntekijän tekemän koulutushakemuksen perusteella. Kustannukset korvataan vain päätöksen mukaisesti.

Mikäli esihenkilö pitää täydennyskoulutukseen osallistumista työ- tai virkatehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, työntekijä määrätään osallistumaan koulutukseen virka- ja työehtosopimuksessa tarkoitetulla virkamatkamääräyksellä. Työnantajan määräämään täydennyskoulutukseen osallistumisesta aiheutuneista kustannuksista vastaa työnantaja. Jos koko päivän kestänyt koulutuspäivä ylittää päivittäisen työajan, ei tämä muodosta perustetta lisätyö-, ylityö- tai muihin vastaaviin korvausvaatimuksiin.

Mikäli esihenkilö ei pidä koulutukseen osallistumista työ- tai virkatehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, voidaan työntekijä siitä huolimatta oikeuttaa osallistumaan koulutukseen. Koulutustilaisuuteen osallistumista varten esihenkilö voi tällöin myöntää työntekijälle hakemuksesta palkatonta harkinnanvaraista virka- tai työvapaata. Toimialajohtajan harkinnan mukaan voidaan lisäksi osallistua koulutuksen osallistumismaksuihin ja / tai matkakustannuksiin, jolloin ei kuitenkaan makseta päivärahaa.

Mikäli työntekijä on osallistunut tavanomaista kalliimpaan ja / tai pidempijaksoiseen työnantajan kustantamaan täydennyskoulutukseen, työnantajalla on oikeus vaatia koulutuskustannusten takaisin korvausta. Takaisinmaksuehto kirjataan koulutuspäätökseen ja siinä todetaan, että ao. työntekijä sitoutuu suorittamaan takaisin koulutuksesta työnantajalle aiheutuneet kustannukset, jos hän omasta aloitteestaan pyytää eroa kunnan palveluksesta tai jos työnantaja päättää hänen palvelussuhteensa työntekijästä johtuvasta perusteesta. Takaisinmaksun määräaika on 3 vuotta koulutuksen päättymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien.

Uudelleen koulutus

Uudelleen koulutus mahdollistaa työntekijän siirtymisen toisiin tehtäviin kunnassa esim. henkilön muuttuneen työkyvyn vuoksi. Tällöin uudelleen koulutuksella voidaan ehkäistä työntekijän työkyvyn alenemista tai edistää työkyvyn palautumista sekä ehkäistä ennen aikainen eläkkeelle siirtyminen. Mikäli uudelleen koulutus on kunnan toiminnan kannalta välttämätöntä, kunta työnantajana vastaa koulutuksen osallistumisen ajalta palkka- ja matkakustannuksista. Uudelleen koulutusta voi olla myös työeläkejärjestelmän ylläpitämä ammatillinen kuntoutus. Uudelleen koulutuksen toteuttamisesta neuvotellaan aina työntekijän, työyksikön esihenkilön ja työterveyshuollon kesken. Päätöksen työntekijän uudelleen koulutuksesta tekee toimialajohtaja.

Omaehtoinen koulutus

Henkilöstön omaehtoista koulutusta tuetaan myöntämällä opintovapaata tai palkatonta harkinnanvaraista virka- tai työvapaata, jonka esihenkilö voi hakemuksesta myöntää. Jatkokoulutus, jolla hankitaan muodollinen kelpoisuus uusiin vaativampiin tehtäviin, tapahtuu palkattoman virka tai työvapaan aikana eikä työnantaja osallistu muihinkaan koulutuskustannuksiin. Työnantajan kannalta erityisen hyödyllistä omaehtoista koulutusta voidaan toimialajohtajan harkinnan mukaan tukea joko osittaisella palkallisella virka- tai työvapaalla tai osallistumalla osallistumismaksuihin ja / tai matkakustannuksiin, jolloin ei kuitenkaan makseta päivärahaa.

Ammattiyhdistyskoulutus

Ammattiyhdistyskoulutusta on pääsopijajärjestöjen jäsenilleen järjestämän yhteistoimintamenettelyn toteuttamiseen liittyvä yhteistoimintakoulutus, luottamusedustajatoimintaan liittyvä luottamusedustajakoulutus sekä työsuojelutoimintaan liittyvä työsuojelukoulutus, joka sisältää myös osapuolten muutoin hyväksymän työhyvinvointia ja tuloksellisuutta sekä työelämän kehittämistä edistävän koulutuksen.

Ammattiyhdistyskoulutukseen ovat oikeutettuja osallistumaan seuraava:

- yhteistoimintakoulutukseen, yhteistoimintaelimen jäsenet ja varajäsenet, pääluottamusedustaja, luottamusedustaja, työsuojeluvaltuutettu sekä varavaltuutettu.
- luottamusedustajakoulutukseen, pääluottamusedustaja, luottamusedustaja ja heidän varaedustajansa sekä pääsopijajärjestön paikallisyhdistyksen yms. puheenjohtaja
- työsuojelukoulutukseen, työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiamies, pääluottamusedustaja, luottamusedustaja sekä työsuojelutoimikunnan jäsen.

Vapautusta työstä ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumista varten on haettava vähintään 3 viikkoa ennen kurssin alkua. Hakemus tehdään omalle esihenkilölle henkilöstöjärjestelmässä. Päätöksen koulutukseen osallistumisesta tekee hakemuksesta esihenkilö.

Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumista varten myönnetään virka- tai työvapaata, mikäli

- työmarkkinaosapuolten asettama yhteinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt kurssin
- työntekijän osallistumista kurssille voidaan pitää tarpeellisena ja
- koulutukseen osallistuminen ei aiheuta tuntuvaa haittaa kunnan tai työyksikön toiminnalle ja virka- tai työtehtävien hoidolle.

Mikäli virka- tai työvapaata ei ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumista varten voida myöntää, työntekijällä on oikeus saada kirjallinen selvitys kielteisen päätöksen perusteista ja selvitys siitä, milloin koulutukseen osallistuminen on mahdollista.

Mikäli työntekijälle on myönnetty virka- tai työvapaata ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumista varten, koulutusajalta maksetaan palkka tai sitä vastaava ansionmenetykskorvaus sekä ko. virka- ja työehtosopimuksen mukaiset ruokailu- tai kurssikustannukset. Palkallisena voidaan myöntää

yhteistoimintakoulutusta enintään 2 viikolta kalenterivuodessa, luottamusedustajakoulutusta enintään 30 päivää kalenterivuodessa sekä työsuojelukoulutusta enintään 2 viikolta kalenterivuodessa.

8.3 Työnohjaus

Työnohjausta voidaan hyödyntää yksittäisen työntekijän tai työryhmä osaamisen ja ammattitaidon vahvistamista tai työssä jaksamisen tukemisessa. Tarvittaessa työnohjausta voidaan käyttää myös työyhteisön ristiriitatilanteiden selvittämisen tukena.

Työnohjaus sovitaan aina määräajaksi ja siitä laaditaan suunnitelma, joka tarkistetaan vuosittain. Suunnitelmasta tulee käydä ilmi työnohjauksen tarkoitus ja tavoitteet, kesto, työnohjaukseen osallistuvat työntekijät sekä miten työnohjauksen toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan.

Työnohjauksen hankinnasta vastaan hallinto- ja talousjohtaja.

8.4 Työnkierto

Työnkierron keinoin on mahdollista hoitaa sijaisuuksia tai tilapäisesti lisää työvoimaa tai moniosaamista vaativia tehtäviä. Työkierron avulla työyksikössä voidaan vuorotella mahdollisesti raskaina koetuissa työtehtävissä, jolloin yksittäinen työntekijä ei kuormitu liikaa.

Työntekijälle työnkierto tarjoaa vaihtelua sekä tilaisuuden ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan vaihtuvissa työtehtävissä. Työnkierto voi ylläpitää työntekijän työkykyä ja lisätä työmotivaatiota. Myös työyhteisön henkisuhteet voivat hyötyä katkoksesta, vaikka työnkierto ei sinänsä olekaan ratkaisu työyhteisön mahdollisiin ongelmiin.

Työnkierrossa työntekijä siirretään määräajaksi työskentelemään toiseen tehtävään, ja hänellä on työnkierron päätyttyä oikeus palata entiseen tehtäväänsä. Työsuhteinen työntekijä voidaan tilapäisesti siirtää hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa huomioon ottaen sopiviin tehtäviin enintään 8 viikoksi kerrallaan, työntekijän suostumuksella myös tätä pidemmäksi ajaksi. Työnkierron ajalta palkkaus määräytyy uuden työtehtävän mukaisesti huomioiden virka- ja työehtosopimuksen määräykset tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisesta virka- tai työtehtävien olennaisesti muuttuessa. Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen säädetään viranhaltijalain 24 §:ssä.

Työnantaja kannustaa henkilöstöä vapaaehtoiseen työnkiertoon kunnan eri työyksiköissä ja työtehtävissä.

9 Johtaminen ja henkilöstön osallistuminen

9.1 Johtoryhmä ja esihenkilökokoukset

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat sekä kunnanjohtajan mahdollisesti valitsevat muut viranhaltijat muodostavat johtoryhmän, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista varmistaen, että kuntaorganisaatio toimii kokonaisuutena kunnan strategian suuntaisesti, päämääränä kunnan ja sen asukkaiden hyvinvointi.

Esihenkilöiden kokouksissa käsitellään kunnan toimialoja ja niiden henkilöä koskevat yhteiset asiat. Esihenkilökokoukseen osallistuvat kunnanjohtaja, toimialajohtajat, esihenkilöt sekä henkilöstösihteeri. Kokouksen koolle kutsuu hallinto- ja talousjohtaja.

Esihenkilökokouksien tavoitteena on vahvistaa kunnan yhdenmukaista johtamiskäytäntöä sekä avointa ja vastuullista vuorovaikutusta ja viestintää esihenkilöiden ja alaisten kesken. Johto- ja esihenkilötehtävissä toimivien tulee olla perillä työyksiköiden toiminnasta ja heiltä odotetaan sitoutumista yhteisesti sovittuihin periaatteisiin ja toimintaohjeisiin. Johtamisen tulee olla tavoitteellista, osallistuvaa, ihmisläheistä, oikeudenmukaista, tasa-arvoista ja tulokseen pyrkivää.

9.2 Toimintayksikkö- ja tiimikokoukset

Esihenkilöiden vastuulla on järjestää säännöllisesti toimintayksikkö- tai tiimikokouksia työpaikan yhteistoiminnan lisäämiseksi, hyvien työtulosten saavuttamiseksi ja työyhteisön toimintaa kehittävän avoimen vuorovaikutuksen toteuttamiseksi käytännössä.

9.3 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelulla tarkoitetaan esihenkilön ja alaisen välillä käytävää ennalta sovittua ja valmisteltua keskustelua, joka toteutetaan vuosittain. Keskustelun tarkoituksena on sopia työn tavoitteista, arvioida työn tuloksia ja tukea osaamisen kehittymistä. Kehityskeskustelun onnistuminen on sekä esihenkilön että alaisen vastuulla.

Kehityskeskustelussa henkilö saa tiedon, mitä tuloksia häneltä odotetaan ja miten hän on tähän asti suoriutunut tehtävästään. Henkilöstölle keskustelu antaa mahdollisuuden kertoa omia näkemyksiään ja toiveitaan työtehtävistään, omaan osaamiseensa ja työympäristöön liittyvissä asioissa. Keskustelu on myös väline TVA- ja HSA-arviointien päivittämiseen.

Esihenkilö vastaa kehityskeskustelujen järjestämisestä säännöllisesti vuosittain. Kehityskeskustelut voidaan toimintayksikkökohtaisesti sopia pidettäväksi toiminnallisten tavoitteiden ja työtehtävien kannalta parhaiten soveltuvana ajankohtana. Kuitenkin niin, että johtoryhmä käy kehityskeskustelut ensin ja tämän jälkeen esihenkilöt ja alaiset.

Kehityskeskustelut dokumentoidaan käyttäen myJopi-järjestelmästä löytyvää lomakepohjaa. Esihenkilö laatii käydyistä kehityskeskusteluista yhteenvedon ylemmälle esihenkilölle. Toimialojen johdon tulee tuoda kerran vuodessa johtoryhmälle tiedoksi, että kehityskeskustelut on käyty ja tuoda tiedoksi keskustelujen yhteydessä mahdollisesti esille nousseet asiat, jotka edellyttävät jatkotoimenpiteitä.

Määräaikaisten työntekijöiden osalta kehityskeskustelut käydään palvelussuhteen kestäessä yli 12 kuukautta. Mikäli palvelussuhde on päättymässä 1–3 kk sisällä keskustelusta, käydään työntekijän kanssa loppukeskustelu varsinaisen kehityskeskustelun sijaan. Loppukeskustelussa voidaan hyödyntää kehityskeskustelulomaketta, mutta tietoja ei tallenneta myJopi-järjestelmään.

9.4 Yhteistoiminta

Henkilöstön ja työnantajan välisen yhteistoiminnan tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuus yhteisymmärryksessä työnantajan kanssa osallistua kunnan toiminnan kehittämiseen, antaa henkilöstölle mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä edistää kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua.

Yhteistoimintalain mukaista yhteistoimintaa noudatetaan organisaation kaikilla tasoilla. Yhteistoiminnan piiriin kuuluvat kaikki henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavat muutokset. Ennen päätösten tekemistä on neuvoteltava asianomaisten työntekijöiden kesken ja tehdyistä päätöksistä on tiedotettava asianomaisia.

Jokaisen esihenkilön tulee varmistaa mahdollisuudet yhteistoiminnan toteuttamiseen omassa toimintayksikössään. Henkilöstölle tulee tiedottaa työtä ja työympäristöä koskevista suunnitelmista sekä kannustaa ja rohkaista kaikkia työyhteisön jäseniä oman työn ja työyksikön kehittämiseen. Esihenkilön ohella kaikki muutkin työyhteisöjen jäsenet ovat omalta osaltaan vastuullisia osallistumaan työtä ja työyhteisöä koskevien asioiden valmisteluun.

Yksittäistä työntekijää koskeva asia käsitellään ensisijaisesti ko. henkilön ja esihenkilön välillä. Työntekijän pyynnöstä myös luottamusedustaja, työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilöstön edustaja voi olla läsnä asiaa käsiteltäessä. Jos asia koskee osaa henkilöstöstä, käsittely voidaan toteuttaa ko. henkilöiden tai henkilöstöryhmän edustajien kanssa.

Laajakantoiset ja henkilöstöä yleisesti koskevat asiat käsitellään työsuojelu- ja yhteistoimintaelimessä, jonka toimikausi on neljä vuotta. Työsuojelu- ja yhteistoimintaelin koostuu seuraavista työnantajan ja henkilöstön edustajista:

- Työnantajan edustajina toimivat kunnanjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja ja työsuojelupäällikkö
- Työntekijöiden edustajina toimivat pääsopijajärjestöjen pääluottamusedustajat ja työsuojeluvaltuutetut

Kokousten puheenjohtajana toimii hallinto- ja talousjohtaja.

Jos asia on käsitelty niiden työntekijöiden kesken, joita asia koskee tai ko. henkilöt ovat osallistuneet asian valmisteluun, kyseistä asiaa ei tarvitse käsitellä enää erikseen työsuojelu- ja yhteistoimintaelimessä. Tällöin

työnantajan on kuitenkin ilmoitettava, että käsittely korvaa varsinaisen yhteistoimintamenettelyn. Vastaavasti, jos asia on käsitelty työsuojelu- ja yhteistoimintaelimessä, sitä ei enää erikseen tarvitse käsitellä yksittäisten työntekijöiden kanssa.

9.5 Luottamusedustaja

Luottamusedustajajärjestelmä on osa yhteistoimintajärjestelmää, jonka tarkoituksena on edistää virka- ja työehtosopimusten noudattamista, työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä sekä työrauhan ylläpitämistä. Pääsopijajärjestö voi asettaa kuntaan yhden pääluottamusedustajan, ellei paikallisesti muuta sovita.

Luottamusedustajan tehtävänä on edustaa ko. yhdistystä virka- ja työehtosopimusten sekä muiden yhteisten hyväksyttyjen palvelussuhtetta koskevien määräysten ja sopimusten soveltamista ja noudattamista koskevissa asioissa. Välittää luottamusedustajatoimintaan liittyvä tietoja ja ilmoituksia osapuolten kesken, osallistua tarvittaessa työsuojeluvälien järjestämiseen sekä henkilöstöedustuksen nimeämiseen edustukselliseen yhteistoimintaelimeen ja valvoa, että työntekijät/viranhaltija noudattavat sopimuksia ja palvelussuhtetta koskevia määräyksiä ja työrauhaa.

9.6 Paikallinen sopiminen

Valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten sisältämien sopimusmääräysten pääsäännöstä on mahdollista paikallisella sopimisella poiketa seuraavin edellytyksin:

- valtakunnallinen virka- ja työehtosopimus on voimassa
- asiasta on nimenomainen määräys valtakunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa
- paikallista sopimusoikeutta ei ole kielletty tai rajoitettu valtakunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa
- toisin sopimiseen on olemassa paikallisista erityisolosuhteista johtuva perusteltu syy

Paikallisen sopimisen osapuolina voivat olla

- työnantaja ja yksittäinen työntekijä
- työnantaja ja asianomainen sopijajärjestö, sen alayhdistys tai luottamusedustaja

Paikalliset sopimukset valtakunnallisten sopimusmääräysten pääsäännöstä poikkeamisesta tehdään aina kirjallisesti ja ne tuodaan kunnanhallituksen hyväksyttäväksi, jolloin paikallinen sopimus astuu voimaan vasta, kun kunnanhallitus on sen työnantajan edustajana hyväksynyt.

Paikallisia sopimuksia ei voida hyväksyä, mikäli sopiminen johtaa henkilöstön eriarvoiseen kohteluun tai on muutoin tämän henkilöstöohjeen tavoitteiden vastaista.

9.7 Sisäinen tiedottaminen

Kunnan koko henkilöstö on pidettävä tietoisena oleellisista kuntaa, organisaatiota ja henkilöstöä koskevista asioista. Sisäinen tiedottaminen on osa kunnan henkilöstöjohtamista, jonka avulla henkilöstöä myös motivoidaan. Sisäinen tiedottaminen voi olla suullista tai kirjallista, työpaikka- ja henkilöstökokouksia sekä erilaisia tiedotteita. Tiedottaminen on avointa, molemmin suuntaista, luotettavaa ja selkeäkielistä.

Vastuu sisäisen tiedottamisen järjestämisestä on työyksikön esihenkilöllä. Esihenkilön tulee pitää oman työyksikkönsä jäsenet jatkuvasti ajan tasalla sekä päivittäisellä viestillä että säännöllisillä työpaikkakokouksilla. Esihenkilön on varmistettava myös säännöllinen kahdenvälinen vuorovaikutus jokaisen työntekijän kanssa.

Kunnan Intranet toimii sisäisen tiedottamisen kanavana, kun viestimme henkilöstöä koskevista asioista. Intra toimii tiedotuskanavan lisäksi myös tietolähteenä sisäisiin ohjeistuksiimme sekä toimintamalleihimme.

9.8 Henkilöstökertomus

Henkilöstökertomuksen tehtävänä on antaa tietoa henkilöstön kehittämisen perustaksi ja päätöksenteon tueksi. Henkilöstökertomuksessa kuvataan osittain toteutunutta kehitystä ja osittain varaudutaan tulevaisuuteen. Henkilöstökertomuksen tiedot kerätään pääsääntöisesti Kuntatyönantajan henkilöstökertomussuosituksen mukaisesti. Henkilöstökertomus tehdään kunkin vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja sen laadinnasta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

Henkilöstökertomuksen tiedot käsitellään esihenkilöpalavereissa sekä työsuojelu- ja yhteistoimintaelimessä. Kertomus toimitetaan tarvittaessa käsiteltäväksi esihenkilöiden johdolla myös toimintayksiköissä. Henkilöstökertomus käsitellään osana kunnan tilinpäätöstä kunnanhallituksessa ja kunnanvaltuustossa.

10 Työhyvinvointi

10.1 Työsuojelutoiminta

Työsuojelun yhteistoiminta on työnantajan ja henkilöstön vuorovaikutteista yhteistoimintaa, jonka tarkoituksena on mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisuutta koskevien asioiden käsittelyyn. Työnantajan edustajana työsuojelun yhteistoiminnassa toimii työnantajan nimeämä työsuojelupäällikkö, jonka tehtävänä on työnantajan ja esihenkilöiden avustaminen ja tukeminen niissä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan ja yhteistyöhön työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa.

Työsuojeluvaltuutetut

Henkilöstön valitsemina edustajina työnantajaan ja työsuojeluviranomaisiin päin toimivat työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutetut. Tämän lisäksi työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on oma-aloitteisesti perehtyä työpaikkansa työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin sekä työsuojelusäännöksiin. Samoin hänen tulee osallistua työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja asiantuntijan tutkimuksiin, jos tämä tai työsuojeluviranomainen katsoo tutkimukseen osallistumisen tarpeelliseksi. Työsuojeluvaltuutetun tulee myös osaltaan kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistäviin seikkoihin. Työsuojeluvaltuutetulla on työsuojelun valvontalain 36 §:n rajoittamalla tavalla oikeus keskeyttää työ, josta aiheutuu välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle.

Työnantajan on vapautettava työsuojeluvaltuutettu em. tehtävien hoitamista varten säännöllisistä työtehtävistään sellaiseksi kohtuulliseksi ajaksi, jonka tämä tarvitsee työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten, jollei pätevä syy tilapäisesti ole vapautuksen esteenä. Vapautus on työsuojeluvaltuutetun säännöllisten työtehtävien niin edellyttäessä otettava töiden järjestelyssä huomioon. Työsuojeluvaltuutetun on muutoin huolehdittava palvelussuhteesta johtuvista velvollisuuksistaan. Työsuojeluvaltuutettua koskee samanlainen irtisanomissuoja kuin luottamusedustajaa. Jos työsuojeluvaltuutetun palvelussuhde päättyy tai hän eroaa työsuojeluvaltuutetun tehtävästä kesken toimikautensa, hänen sijaansa tulee varavaltuutettu jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Työsuojeluvaltuutetun sijaan tullessa varavaltuutetulla on työsuojeluvaltuutetun asema.

Jos työsuojeluvaltuutettu ei voi hoitaa tehtäviään tilapäisen esteen vuoksi, varavaltuutettu huolehtii välttämättömistä työsuojeluvaltuutetun tehtävistä, joita ei voi siirtää odottamaan työsuojeluvaltuutetun esteen päättymistä. Varavaltuutetulla on tällöin työsuojeluvaltuutettua vastaava oikeus kyseisten tehtävien edellyttämään tiedon saantiin ja ajankäyttöön sekä oikeus keskeyttää vaarallinen työ. Työsuojeluvaltuutetun tulee ilmoittaa esteestään työsuojelupäällikölle ja varavaltuutetulle.

Työsuojelutoimikunta

Työsuojelun lakisääteisestä yhteistoiminnasta vastaa työsuojelutoimikunta, joka on yhdistetty työsuojelu- ja yhteistoimintaelimeen. Työsuojelutoimikunta tekee tarvittaessa työnantajalle esityksiä työssäolojen parantamiseksi, työterveyshuollon kehittämiseksi sekä työsuojelukoulutuksen ja työn opastuksen järjestämiseksi. Lisäksi työsuojelutoimikunta osallistuu työkykyä ylläpitävän toiminnan järjestämiseen ja työsuojelutarkastuksiin.

Työsuojelutoimikunta koostuu työnantajan edustajista; kunnanjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja ja työsuojelupäällikkö sekä henkilöstön edustajista, joita ovat työsuojeluvaltuutetut. Työsuojelu- ja yhteistoimintaelin kokoontuu niin usein kuin sille kuuluvat tehtävät edellyttävät. Työsuojelupäällikkö toimii kokouksen koollekutsujana ja pöytäkirjanpitäjänä.

Käytännön työsuojelutoiminta työyksiköissä

Työsuojelutoiminnan käytännön toteuttamisessa suuri vastuu on esihenkilöillä ja työntekijöillä, joten työsuojeluun liittyviä asioita tulee käsitellä työyksiköissä säännöllisesti. Työyksikön henkilöstö tulee

perehdyttää huolellisesti työympäristöön, -tehtäviin ja -olosuhteisiin. Päävastuu perehdyttämisestä on esihenkilöillä ja siihen osallistuu koko työyhteisö. Jokaisen työntekijän on noudatettava työnantajan antamia turvallisuusmääräyksiä ja ilmoitettava havaitsemistaan puutteista esihenkilölleen tai työsuojeluvaltuutetulle.

Työsuojeluun liittyvät ongelmatilanteet tulee työyksiköissä säännönmukaisesti kirjata. Ilmoitukset väkivallan uhkasta ja muista vaaratilanteista toimitetaan työsuojelupäällikölle. Ilmoitukset työtapaturmista ja työtapaturman uhkasta (ns. läheltä piti -tilanteet) toimitetaan työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikölle. Kaikki em. ilmoitukset sekä niihin johtaneet tapahtumat käsitellään työsuojelu- ja yhteistoimintaelimen kokouksissa sekä esihenkilön johdolla ko. työyksikössä.

10.2 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työympäristö, työhön liittyvien sairauksien ehkäiseminen ja työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Työterveyshuollon toteuttamisessa noudatetaan vuosittain tarkistettavan työterveyshuoltosuunnitelman periaatteita. Työterveyshuolto koskevat asiat käsitellään työsuojelu- ja yhteistoimintakunnassa.

Työterveyshuoltosopimuksen mukaisesti kunnan työterveyshuoltoon kuuluu

- lakisääteinen työterveyshuolto (ennalta ehkäisevä ja työkykyä ylläpitävä toiminta)
- yleislääkäritasoinen sairaanhoito ja sopimuksessa määritellyt tutkimukset.

Työterveyshuolto laskuttaa peruuttamattoman käyttämättä jääneen työterveyshuollon ajanvarauksen suoraan työntekijältä.

Työterveyshuoltopalvelujen piirissä ovat kaikki työntekijät, joiden palvelussuhde on voimassa yli 3 kuukautta. Henkilöstöhallinto toimittaa säännöllisesti tiedot uusista ja poistuneista työntekijöistä työterveyshuoltoon asiakasrekisterin ajantasaisuuden varmistamiseksi.

Varhainen puuttuminen työkykyongelmiin

Kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli työkyvyn hallintaan ja seurantaan. Tunnistettaessa työssä selviytymisen heikkenemää tai valmistauduttaessa muutostilanteisiin työntekijä itse tai esihenkilö työntekijän kanssa keskusteltuaan ottaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa yhteyttä työterveyshuoltoon esim. toistuvien tai pitkäaikaisten sairauspoissaolojen selvittelyn, terveydellisistä syistä tapahtuvien työtehtävien muutosten tai osa-aikaistamisen, uudelleensijoitusten, työkykyarvioiden ym. selvittelyjen toteuttamiseksi. Työterveyshuolto arvioi ja suunnittelee tarvittavat kuntoutustoimenpiteet yhteistyössä työntekijän kanssa. Tarvittaessa järjestetään neuvottelu työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon kesken.

Näyttöpäätetyö

Työpisteet ja työtehtävät, joissa merkittävä osa työstä tehdään näyttöpäätettä käyttäen, on arvioitava työntekijän turvallisuuden ja terveyden kannalta ottaen erityisesti huomioon näkövaatimukset. Työnantajan tulee järjestää näyttöpäätetyötä tekeville henkilöille näön ja silmien tarkastus sekä hankkia tarvittaessa näyttöpäätetyön vaatiman erityislasit.

Työterveyshuolto kartoittaa näyttöpäätetyöpisteet yhteistyössä työsuojeluhenkilöstön kanssa työpaikkaselvitysten avulla. Työterveyshuolto tekee kartoituksen perusteella arvioinnin ja esityksen mahdollisesti tarvittavista toimenpiteistä työpisteen ergonomian korjaamiseksi ja antaa mahdollisesti työntekijälle lähetteen optikolle tai silmälääkärille näön tarkistusta varten.

Näöntarkistuksen yhteydessä optikko tai silmälääkäri antaa lausunnon näyttöpäätetyöhön tarkoitettujen erityislasien tarpeesta. Työntekijälle näöntarkistuksen yhteydessä määrätyt yleis- tai moniteholasit eivät ole näyttöpäätetyöhön tarkoitettuja erityislasit, koska ne soveltuvat myös muuhun käyttöön.

Työnantaja maksaa em. näöntarkastukseen liittyvät kustannukset optikon tai silmälääkärin palveluista sekä korvaa työntekijälle kuittia vastaan näyttöpäätelasien hankinnasta linssien hinnan kokonaan ja kehysten osalta 100 euroa sisältäen arvonlisäveron osuuden. Hankittavien näyttöpäätelasien linssien tulee olla peruslinssit, joihin voi sisältyä heijastuksenestokäsittely. Näyttöpäätelaseista johtuvat kustannukset maksetaan sen toimintayksikön menoista, jossa työntekijä työskentelee.

10.3 Työkykyä ylläpitävä toiminta

Henkilöstön työkykyä ja työssä jaksamista ylläpitävän ja edistävän toiminnan kannalta keskeistä on työtehtävien hallinta sekä työyksikön työjärjestelyt ja työilmapiiri, joihin voidaan vaikuttaa hyvällä esihenkilötyöllä ja henkilöstöjohtamisella. Työkyvyn ylläpitäminen ja edistäminen vaatii myös työntekijältä itseltään aktiivista otetta oman ammattitaidon ajan tasalla pitämisessä ja kehittämisessä, omasta työkyvystä ja työssä jaksamisesta huolehtimisesta sekä työyhteisön ja työtapojen kehittämiseen osallistumisesta.

Työnantaja tarjoaa henkilöstölle mahdollisuuden omaehtoiseen työhyvinvoinnin tukemiseen. Työnantaja tarjoaa verovapaana henkilöstöetuna vuosittain Epassi -etuutta, jota on mahdollista käyttää hyvinvointi-, liikunta- ja kulttuuripalveluihin. Lisäksi henkilöstölle tarjotaan valinnainen kuntosalin tai avantouinnin vuosikortti sekä mahdollisuus ottaa käyttöön polkupyöräetu. Henkilöstöetujen käyttämiseen liittyvästä tiedottamisesta ja ohjeistuksesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

10.4 Virkistystoiminta

Henkilöstön työyksikkökohtaiseen virkistystoimintaan voidaan käyttää vuoden aikana kaksi kertaa puoli päivää työaika ns. tyhy-iltapäivien järjestämistä varten. Toiminta voidaan järjestää joko toimintayksikkökohtaisesti tai useamman toimintayksikön yhteisinä tapahtumina. Lisäksi vuosittain

järjestetään kunnan yhteiset pikkujoulut, jossa jaetaan henkilöstön muistamiset pitkäaikaisista työ- ja virkasuhteista, ansiomerkit sekä litti-mitali.

10.5 Savuton työpaikka

litin kunta on kunnanhallituksen päätöksen 20.6.2011 § 187 mukaisesti savuton työpaikka. Päätös koskee kaikkia kunnan palveluksessa olevia työntekijöitä.

Savuttomuus litin kunnassa tarkoittaa sitä, että:

- Virallisten taukojen ulkopuolella tapahtuvaa tupakointia ei lasketa työajaksi.
- Tupakoivia työntekijöitä tuetaan tupakoinnin lopettamisessa.
- Savuttomuus mainitaan kunnan työpaikkailmoituksissa.
- Työpaikan savuttomuudesta ilmoitetaan selkeästi kylteillä, tarroilla tai julisteilla esimerkiksi ulko-ovilla.

litin kunta tukee tupakasta vieroitusta tarjoamalla tupakoiville työntekijöille ohjausta ja neuvontaa nikotiinikorvaushoidoista tupakoinnin lopettamiseksi työterveyshuollon kautta. Työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaan työntekijä tai esihenkilö voivat ottaa yhteyttä joko puhelimitse tai varaamalla vastaanottoajan tupakasta vieroituksen aloittamiseen työterveyshuollossa.