Karstulan kunta

Henkilöstösääntö

Henkilöstöjaosto 23.5.2023 § 30

Kunnanhallitus 5.6.2023 § 141

Voimaantulo 1.8.2023

Sisällys

1 TAUSTA JA TARKOITUS ... 3
2 HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA PALVELUSSUHTEET ... 3
2.1 Vakituinen henkilöstö ... 3
2.2 Määräaikainen henkilöstö ... 3
2.3 Työllistettävät ja oppisopimuskoulutettavat ... 4
2.4 Kesätyöntekijät ... 4
2.5 Harjoittelijat ... 4
3 REKRYTOINTIPERIAATTEET JA PALVELUSSUHTEEN ALKAMINEN ... 4
3.1 Täyttölupamenettely ... 4
3.2 Siirtomenettely ... 5
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 ja tehtävien vaativuuden arviointi ... 7
4.2 Tehtäväkohtaisen palkan määrittely ... 7
4.3 Työkokemuslisä, vuosisidonnainen lisä, ammattialalisä ... 8
4.4 Työsuorituksen arviointi ja henkilökohtainen lisä ... 9
4.5 Työn vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin seuranta ... 9
4.6 Muut palkanlisät ... 9
5 MUUT PALVELUSSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT ... 9
5.1 Työaika ... 9
5.2 Virkamatkat ja virantoimitusmatkat ... 10
5.3 Lepoajat ... 10
5.4 Työaika- ja varallaolokorvaukset ... 10
5.5 Vuosilomat ... 11
5.6 Säädöksiin ja sopimusmääräyksiin perustuvat virka- ja työvapaat ... 12
5.7 Eläkkeelle siirtyminen ... 18
5.8 Sivutoimiluvat ... 19
5.9 Salassapitovelvollisuus ... 19
5.10 Työnantajan tilojen ja välineiden käyttäminen ... 19
5.11 Kustannusten ja luontoissuoritusten korvaukset ... 20
5.12 Työntekijän tai viranhaltijan irtisanominen ja varoitusmenettely ... 20

6 PALKITSEMINEN 21
6.1 Henkilökuntalahjat pitkäaikaisista palvelussuhteista 21
6.2 Merkkipäivälahjat 21
7 HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN 22
7.1 Perehdyttäminen 22
7.2 Koulutus ja osaamisen kehittäminen 22
7.3 Työnohjaus 24
7.4 Työnkierto 25
8 Johtaminen ja henkilöstön osallistuminen 25
8.1 Johtoryhmät ja esihenkilökokoukset 25
8.2 Henkilöstökokoukset sekä toimintayksikkö- ja tiimikokoukset 25
8.3 Kehityskeskustelut 26
8.4 Yhteistoiminta 26
8.5 Luottamusmiehet 27
8.6 Paikallinen sopiminen 27
8.7 Sisäinen tiedottaminen 28
8.8 Henkilöstökertomus 28
9 Työhyvinvointi 28
9.1 Työsuojelutoiminta 28
9.2 Työterveyshuolto 30
9.3 Työkykyä ylläpitävä toiminta 31
9.4 Virkistystoiminta 31
9.5 Savuton ja tuoksuton työpaikka 31

1 TAUSTA JA TARKOITUS

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

Henkilöstösääntö sitoo kaikkia kunnan palveluksessa olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita. Sen tavoitteena on

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

Henkilöstösääntöä täydennetään ja päivitetään työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoiminnassa, kunnanhallituksen ja henkilöstöjaoston 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 vuosittain laadittavaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan kootaan katsaus kunnan palkatun henkilöstön organisaation nykytilanteesta ja kehitysnäkymistä, tiedossa olevat henkilöstöön liittyvät toimenpiteet talousarviovuodelle ja taloussuunnitelmakaudelle.

Kunnan palveluksessa oleva henkilöstö on kuntaan joko virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa.

2.1 Vakituinen henkilöstö

Henkilöstö palkataan Karstulan kunnan palvelukseen pääsääntöisesti vakituisiin palvelussuhteisiin. Avautuvat virkasuhteet ja toimet täytetään vakinaisesti, ellei täyttämiselle määräajaksi ole lainsäädäntöön tai työtehtävien uudelleenjärjestelyihin liittyviä muita perusteita.

Kunnan vakituiselle henkilölle turvataan pysyvä palvelussuhde. Palvelussuhteen turvaaminen edellyttää kuitenkin henkilön omaa halukkuutta uusiin tehtäviin, mahdollisesti nykyisen nimikkeen ja työnsuorituspaikan muuttumisen hyväksymistä sekä tarvittaessa kouluttautumista. Henkilöstöltä odotetaan joustavuutta ja muutosvalmiutta tehtäväjärjestelyissä.

2.2 Määräaikainen henkilöstö

Palvelukeskukset varaavat vuosittain talousarviossa riittävät palkkamäärärahat myös määräaikaisen henkilöstön aiheuttamiin menoihin. Määräaikaisen henkilöstön käyttö ja määrä 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 sitä edellyttävät. Muihin tehtäviin palkataan sijaisia vain toiminnan edellyttämäksi ajaksi, ei välttämättä koko sijaisuusajaksi.

2.3 Työllistettävät ja oppisopimuskoulutettavat

Työyksiköiden esihenkilöt voivat palkata palkkatukityöllistettyjä talousarviomäärärahojen puitteissa huomioiden kuitenkin jäljempänä kuvatun täyttölupamenettelyn. Kunnan työyksiköistä työpajan perustehtävänä on työllistämisen edistäminen ja työelämävalmennus, joten työpajaa täyttölupamenettely ei koske vaan se palkkaa työllistettyjä oman toimintasuunnitelmansa mukaisesti.

Työllistetyt ja oppisopimuskoulutettavat ovat kuntaan palvelussuhteista henkilöstöä, jota koskee ao. virka- ja työehtosopimusten lisäksi tämän henkilöstösäännön määräykset. Palkkaamistilanteessa tulee huomioida etenkin jäljempänä kuvatut rikostaustan selvittämistä ja koeaikaa koskevat määräykset.

2.4 Kesätyöntekijät

Kesätyöntekijällä tarkoitetaan lomakautena 2.5.–30.9. kesätyöntekijäksi määräajaksi palvelukseen otettua koululaista, opiskelijaa tai muuta nuorta, jolta puuttuu alan ammattitutkinto tai ammattitaito. Kesätyöntekijät ovat kuntaan palvelussuhteista henkilöstöä, jota koskee ao. virka- ja työehtosopimusten lisäksi tämän henkilöstösäännön määräykset. Kesätyöntekijöille osoitettavien työtehtävien osalta tulee huomioida nuoria työntekijöitä koskeva lainsäädäntö. Työntekijän perehdyttäminen ja käytännön työnjohto tulee suunnitella erityisen huolellisesti. Esihenkilön ohella koko työyksikkö osallistuu kesätyöntekijöiden perehdytykseen ja opastukseen työelämän ja työpaikan pelisääntöihin.

2.5 Harjoittelijat

Erilaisilla työssäoppimisjaksoilla, työkokeilussa, työelämävalmennuksessa tai palkattomassa työharjoittelussa olevat henkilöt eivät ole kunnan palvelussuhteista henkilöstöä. Esihenkilön ohella koko työyksikkö osallistuu harjoittelijoiden ohjaukseen ja opastukseen työelämän ja työpaikan pelisääntöihin.

3 REKRYTOINTIPERIAATTEET JA PALVELUSSUHTEEN ALKAMINEN

Uudet ja vapautuvat työtehtävät perustetaan työsopimussuhteisina tehtävinä, jollei tälle ole lainsäädännöllistä estettä. Virkasuhteen käyttö palvelussuhteena rajataan tehtäviin, joissa käytetään julkista valtaa. Palvelussuhteen muutos virkasuhteesta työsopimussuhteeksi tapahtuu ensisijaisesti sopimalla. Avoimeksi tulleet virat, joissa ei käytetä julkista valtaa, lakkautetaan. Palvelussuhteen luonne, kelpoisuusehdot ja nimike tutkitaan aina kun virka tai tehtävä tulee avoimeksi tai palvelussuhteen keskeisissä tehtävissä tapahtuu olennaisia muutoksia. Virka- ja työsuhteita koskevista muutoksista sekä virkojen ja toimien perustamisesta tai lakkauttamisesta päättää kunnanvaltuusto.

Virat ja toimet perustetaan ja palvelussuhteeseen otetaan kunnan toimintaa varten, ei yhtä palvelukeskusta tai toimintayksikköä varten.

3.1 Täyttölupamenettely

Avoimia vakinaisia, tehtäviä, sijaisuuksia tai tilapäisiä tehtäviä täytettäessä noudatetaan seuraavaa täyttölupamenettelyä:

- enintään 3 kuukautta kestäviin määräaikaisiin palvelussuhteisiin ei tarvita täyttölupaa
- yli 3 kuukautta mittaisiin määräaikaisiin palvelussuhteisiin ja toistaiseksi täytettäviin tehtäviin luvan antaa lautakunta ja konsernipalvelukeskuksen osalta kunnanhallitus

3.2 Siirtomenettely

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

Sisäisten siirtomenettelyjen mahdollisuudet avoimien tehtävien, sijaisuuksien ja tilapäisten tehtävien täytössä käydään läpi kunnan johtoryhmässä. Siirtomenettelystä tai työnkierrosta kiinnostuneiden työntekijöiden tulee itse ilmoittautua palvelukeskusten johtajille tai hallintojohtajalle

Mikäli siirtomenettelystä kiinnostuneita tai siirtoon sopivia työntekijöitä ei ole tiedossa tai ko. työhön ei kohdistu uudelleensijoittamisen tarvetta, avoimet tehtävät ja kaikki yli 6 kuukauden määräaikaiset työtehtävät ja sijaisuudet ilmoitetaan julkiseen hakuun. Julkista hakua ei tarvitse käyttää työllistämistilanteissa tai työnantajasta riippumattomasta syystä kiireellisen sijaisuuden osalta.

3.3 Julkinen hakumenettely

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

Julkisessa haussa olevien virkojen ja tehtävien ilmoitukset julkaistaan kunnan internet-sivuilla, sähköisen rekrytoinnin Kuntarekry-palvelussa sekä työhallinnon verkkosivuilla. Hakuaika on vähintään 14 kalenteripäivää ilmoituksen julkaisemisesta. Lisäksi ilmoitus voidaan julkaista paikallisissa tai valtakunnallisissa sanoma- tai ammattilehdissä tai sähköisissä medioissa, jos se katsotaan aiheelliseksi.

3.4 Virkamääräys ja työsopimus ja niiden ehdollisuus

Kaikista palvelussuhteista tehdään ennen palvelussuhteen alkamista kirjallinen virkamääräys tai työsopimus. Vastaavasti uusi työsopimus / virkamääräys tehdään myös siirtomenettelyn yhteydessä.

Terveydentilan selvittäminen on osa valintamenettelyä, joten virkamääräys tai työsopimus tehdään ehdollisena ja valinta voidaan vahvistaa vasta sitten, kun työnantajan edellyttämä lääkärintodistus tai muu terveydentilaa koskeva selvitys on esitetty. Mikäli selvitystä ei vaadittuun määräaikaan (30 vrk) mennessä esitetä tai selvitys terveydentilasta osoittaa, ettei hakija terveydentilansa puolesta ole tehtävään soveltuva, valinnan suorittanut viranomainen toteaa kirjallisella päätöksellään virkavalinnan rauenneeksi. Päätös toimitetaan asianosaiselle tiedoksi muutoksenhakuohjeineen. Vastaavasti työsuhde voidaan päättää, mikäli koeaikapurun, irtisanomisen tai purun edellytykset täyttyvät.

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. 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 kunnan eri työyksiköissä, 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. Vastaavasti työsuhde voidaan päättää, mikäli koeaikapurun, irtisanomisen tai purun edellytykset täyttyvät

3.5 Koeaika

Kaikissa solmittavissa palvelussuhteissa noudatetaan koeaikaa. Koeajan käytöstä ilmoitetaan hakuilmoituksessa ja siitä on mainittava työsopimuksessa / viranhoitomääräyksessä.

Koeaika on kaikissa palvelussuhteissa enintään 6 kuukautta. Vuotta lyhemmissä määräaikaisissa virkasuhteissa ja kahdeksaa kuukautta lyhemmissä työsuhteissa koeaika voi olla enintään puolet palvelussuhteen kestosta. 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.

Jos määräaikaisessa virkasuhteessa otetaan ilman keskeytystä toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen, voidaan tällöin määrätä uusi koeaika, mutta jos kyseessä ovat samat tehtävät ja asema, koeaikojen yhteispituus näissä kahdessa saa olla enintään kuusi kuukautta. Jos tehtävät ja asema huomattavasti muuttuvat, on aina 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. Henkilöllä on kuitenkin oikeus palata aikaisempiin tehtäviinsä, jos koeaikapurkua tällaisessa tilanteessa halutaan käyttää.

Palvelussuhteen jatkuminen koeajan jälkeen arvioidaan hyvissä ajoin ennen koeajan päättymistä. Palvelussuhde voidaan koeaikana molemmin puolin purkaa päättymään välittömästi. Purkamiseen ei tarvita irtisanomisperusteen tapaisia näyttöjä, mutta purkaminen ei saa tapahtua syrjivillä tai epäasiallisilla perusteilla. Koeaikapurku edellyttää henkilön kuulemisen eli keskustelun hänen kanssaan purkamisen syistä. Henkilöllä on kyseisessä tilaisuudessa oikeus käyttää avustajaa. Kuulemisen jälkeen purkamisesta tehdään kirjallinen päätös ja palvelussuhde päättyy purkamisilmoitukseen.

Mikäli palvelussuhde jatkuu koeajan jälkeen, ei asiasta 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 rungon muodostavat virka- ja työehtosopimusten palkkausta koskevat määräykset.

Kunnan palkkausjärjestelmän yleisistä periaatteista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto antaa palkkauspoliittisten linjausten mukaiset tarkemmat ohjeet. Yksityiskohtaisia soveltamisohjeita antaa tarvittaessa hallintojohtaja. Palvelukeskuksen johtaja päättää yksittäisten henkilöiden harkinnanvaraisista palkanosista ja palkantarkistuksista kunnan TVA-järjestelmän tai TSA-järjestelmän mukaisesti. Harkinnanvaraisia palkantarkistuksia tehdään vain tilanteissa, joissa tehtävien vaativuuden arvioidaan olennaisesti muuttuneen tai työsuorituksessa on arvioitu tapahtuneen muutoksia.

4.1 Tehtäväkuvaus ja tehtävien vaativuuden arviointi

Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu tehtäväkuvaukseen, joka kuvaa tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. Tehtävien vaativuuden arviointi tehdään kunnan TVA-järjestelmän avulla.

Tehtäväkuvaukset pidetään ajantasaisina ja ne käsitellään säännöllisesti kehityskeskustelujen yhteydessä. Tehtävien olennaisesti muuttuessa tehtäväkuvaus päivitetään uuden tilanteen mukaiseksi ja arvioidaan tehtävän vaativuus uudelleen tehtävän kokonaisvaativuudessa mahdollisesti tapahtuneiden muutosten selvittämiseksi. Päivitetty tehtäväkuvaus käsitellään asianomaisen henkilön tai henkilöstöryhmän kanssa.

Kunnanhallitus hyväksyy kunnanjohtajan keskeisten tehtävien tehtäväkuvauksen. Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto hyväksyy muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkuvausten laatimisen periaatteet. Tehtäväkuvauksen hyväksyy kunnanjohtaja palvelukeskuksen johtajien osalta, palvelukeskuksen johtaja esihenkilöiden osalta ja esihenkilö alaisensa henkilöstön osalta.

4.2 Tehtäväkohtaisen palkan määrittely

Henkilöstöä ottava toimielin, palvelukeskuksen johtaja tai esihenkilö toteaa kunnan palkkausjärjestelmästä tai kyseisestä virka- ja työehtosopimuksesta tehtävään sovellettavan palkkaryhmän tai hinnoittelukohdan ja siihen liittyvän TVA-järjestelmän mukaisen palkkatason (korin). Uusien tehtävien osalta palkasta päättää palkka-asiamiehenä toimiva hallintojohtaja.

Tehtäväkohtainen palkka määritellään tehtävän vaativuuden arvioinnin perusteella myös määräaikaisissa palvelussuhteissa. Tehtäväkuvaus ja työn vaativuuden arviointiin perustuva tehtäväkohtaisen palkan määritys tehdään siinä vaiheessa, kun vakituista tai määräaikaista henkilöä ollaan palkkaamassa käyttäen TVA-järjestelmän koritusta.

Mikäli KVTES:n sopimusalalle otettavan työntekijän koulutus ei vastaa tehtävään edellytettyjä lakisääteisiä tai toimivaltaisen viranomaisen päättämiä kelpoisuusvaatimuksia tai kyseisessä hinnoittelukohdassa palkkausperusteena mainittua pätevyyttä, tehtäväkohtaista palkkaa alennetaan 10 %, kunnes henkilö on esittänyt selvityksen pätevyyden saavuttamisesta. Mikäli TS:n sopimusalalle otettava työntekijä on työskennellyt

ammattiinsa liittyvissä tehtävissä enintään 5 kuukautta oman tai muun työnantajan palveluksessa, tehtäväkohtaista palkkaa alennetaan 7 %, kunnes ko. määräaika täyttyy.

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 on sama kuin ko. tehtävässä vakituisesti työskentelevän henkilön. Puuttuvasta koulutuksesta tai kokemuksesta huolimatta edellä todetut alentamiset tehtäväkohtaiseen palkkaan voidaan jättää tekemättä, jos sijaisen työtehtävät ja samalla niiden vaativuus on kaikilta osin sama kuin vakituisen 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 kestoltaan lyhyt, sijaisen tehtäväkohtainen palkkaus määritellään hänelle määrättävien tehtävien vaativuuden mukaisesti. Tehtävien sisältö tulee tällöin ottaa huomioon työntekijän nimikettä ja palkkahinnoitteluryhmää määriteltäessä.

OVTES:n mukaan määräaikaisella opettajalla (avoimen viran hoitaja tai viransijainen) on oikeus saada palkkausta 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 määräaikaiselle työntekijälle ja palkkatuella työllistetylle työntekijälle maksetaan kyseisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan sovellettavan palkkaryhmän tai hinnoittelukohdan mukainen peruspalkka, johon tehdään em. alentaminen puuttuvan koulutuksen tai kokemuksen vuoksi. Tehtäväkohtainen palkka ei kuitenkaan voi alittaa virka- ja työehtosopimuksissa määrättyä vähimmäispalkkaa.

Jos työllistetyn 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.

Jos työntekijän tehtävien vaativuus olennaisesti muuttuu 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).

4.3 Työkokemuslisä, vuosisidonnainen lisä, ammattialalisä

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

KVTES:n työkokemuslisä ja TS:n ammattialalisä myönnetään oman kunnan palvelusta ilman erillistä hakemusta. Lisään oikeuttavan ajan laskennassa otetaan huomioon sellainen työkokemus muun työnantajan palveluksessa tai yritystoiminta, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. Esihenkilö pyytää muun työnantajan palvelusajasta ja yritystoiminnasta luotettavan kirjallisen selvityksen, joka tulisi esittää kuukauden kuluessa palvelussuhteen alkamisesta. Tehtävien muuttuessa olennaisesti samalla työnantajalla voidaan työkokemuslisään oikeuttavan ajan arviointi tehdä uudelleen. OVTES:n vuosisidonnaista lisää tulee

hakea kirjallisesti viimeistään kahden vuoden kuluessa siitä, kun oikeus lisään on syntynyt. Muun työnantajan palvelusajasta on esitettävä luotettava kirjallinen selvitys. Mikäli henkilölle on jo aiemmin myönnetty kunnassa vuosisidonnaista lisää, seuraava lisä myönnetään ilman hakemusta.

Työkokemuslisistä, vuosisidonnaisista lisistä ja ammattialalisistä päättää hallintojohtaja.

4.4 Työsuorituksen arviointi ja henkilökohtainen lisä

Työntekijälle voidaan maksaa virka- ja työehtosopimusten mukaista euromääräistä henkilökohtaista lisää. Henkilökohtaisen lisän määrittelyyn käytetään työsuorituksen arviointijärjestelmää (TSA). Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen. Henkilökohtainen lisä voidaan myös poistaa tai sitä voidaan pienentää.

4.5 Työn vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin seuranta

Työn vaativuuden ja työsuorituksen arviointia seurataan vuosittaisille kehityskeskusteluilla. Työn vaativuuden muutosten perusteella tehtävistä korituksen muutoksista päättää palvelukeskuksen johtaja. Työsuorituksen arviointi voidaan muuttaa TSA-järjestelmän mukaisesti esihenkilöistä muodostetuissa ryhmissä. Ryhmän esityksen pohjalta palvelukeskuksen johtaja päättää muutoksesta.

4.6 Muut palkanlisät

Työntekijälle voidaan maksaa rekrytointilisää, mikäli toimivaltainen viranomainen katsoo lisän suorittamisen esim. henkilöstön saatavuuteen liittyvien ongelmien vuoksi perustelluksi. Rekrytointilisän maksamisperusteet ja voimassaolo tulee ilmetä lisän myöntämistä koskevasta päätöksestä. Rekrytointilisä on luonteensa vuoksi määräaikainen. Se voidaan myöntää enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Työntekijälle voidaan maksaa kertakorvaus suoritetusta tehtävästä, projektista tai muusta esihenkilön edellyttämästä suorituksesta. Kertakorvauksesta päättää palvelukeskuksen johtaja.

5 MUUT PALVELUSSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT

5.1 Työaika

Työnantajan edustajana esihenkilö valitsee, mitä työaikajärjestelmää henkilöstöön noudatetaan ottaen huomioon työaikalain säännökset ja virka- ja työehtosopimusten määräykset. Työntekijän työaikamuoto ja säännöllinen työaika määritellään virkamääräyksessä / työsopimuksessa. Työaikalain mukaisesti lähtökohtana on yleistyöaika, ellei toiminnan järjestämisen kannalta ole perusteltua käyttää jotakin muuta työaikamuotoa.

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

Varallaololla tarkoitetaan sitä, että työntekijän on oltava tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Jos työntekijä kutsutaan varallaolosta työhön, työntekoon käytetty aika luetaan työajaksi. Varallaolossa työpaikalle ja takaisin matkustamiseen kuluvaa aikaa ei lueta työajaksi. Varallaoloajan pituus ja toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti työntekijän vapaa-ajan käyttöä. Esihenkilön tulee antaa varallaoloon liittyvistä velvollisuuksista selvät kirjalliset ohjeet.

5.2 Virkamatkat ja virantoimitusmatkat

Matkaan 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. Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virka- tai työtehtävien suorittamiseen kulunut aika. Mikäli työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä.

Virantoimitusmatka on työntekijän tavanomaisiin työtehtäviin kuuluva matka, jolloin matkustaminen on työtehtäviin liittyvänä tavanomaista (päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa). Matka tapahtuu työpisteestä tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella. Virantoimitusmatkoilla matkustaminen työpisteestä toiseen työpäivän kuluessa luetaan työajaksi edellyttäen, että matkustaminen tapahtuu kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä.

Virkamatkojen ja virantoimitusmatkojen kustannukset korvataan virka- ja työehtosopimusten mukaisesti, samaten erityistilanteissa työmatkat sopimuksissa määritellyin edellytyksin.

5.3 Lepoajat

Työvuorosuunnittelussa esihenkilön tulee huomioida virka- ja työehtosopimusten mukaisten viikoittaisten ja päivittäisten lepoaikojen asianmukainen toteutuminen.

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pitempi eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, hänelle on annettava työvuoron aikana vähintään puolen tunnin lepoaika (ruokailutauko), jota ei lueta työaikaan ja jonka aikana hän saa esteettömästi poistua työpaikalta.

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

Työntekijälle järjestetään päivittäin kaksi kahvitaukoa, joka luetaan työaikaan ja jonka aikana ei saa poistua työpaikalta.

5.4 Työaika- ja varallaolokorvaukset

Lisä-, yli-, ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityön korvausten osalta noudatetaan, mitä virka- ja työehtosopimuksissa on säädetty.

Varallaolokorvauksen osalta noudatetaan, mitä virka- ja työehtosopimuksissa on säädetty.

Työaikakorvaukset suoritetaan esihenkilön harkinnan mukaan joko vapaa-aikana tai rahana. 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 vielä seu-

raavan 4 kuukauden aikana, tai työnteon keskeytyksen vuoksi siirtyvä vapaa-aikakorvauksen rahakorvauksena myöhemminkin. Alle yhden työpäivän mittaista vapaa-aikakorvausta ei voida ilman työntekijän suostumusta käyttää.

5.5 Vuosilomat

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

Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % ansaitusta lomasta sijoitetaan lomakauteen 2.5.–30.9. kesälomaksi. Vähintään 25 vuosilomapäivän pituisesta lomasta annetaan lomakauden ulkopuolella 5 vuosilomapäivää talvilomana, ellei toisin sovita. Jos työntekijän vuosilomapäivien lukumäärä on yli 20 mutta alle 25, talvilomana annetaan 20 vuosilomapäivää ylittävä osa lomasta. Kausiluonteisessa työssä kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella, käytännössä saman kalenterivuoden aikana, jos loman antaminen lomakaudella tuottaisi olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle.

Kesäloma ja talviloma annetaan yhdenjaksoisena. Kesäloma voidaan kuitenkin poikkeuksellisesti jakaa lomakaudelle useampaan osaan, jos se on työn käynnissä pitämiseksi välttämätöntä. Tällöinkin yhdenjaksoista kesälomaa on oltava ainakin kaksi viikkoa (10 vuosilomapäivää).

Osa-aikatyötä tekevän työntekijän vuosiloma-aikaa myönnettäessä on huolehdittava siitä, että vuosiloma-ajalla vuosilomapäivien ja vapaapäivien suhteellinen osuus on sama kuin työskentelyjaksoissa. Lähtökohtana on, että työaikajärjestely ei vaikuta vuosilomien pituuteen.

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

Virka- ja työehtosopimus mahdollistaa myös pääsäännöstä poikkeavia lomajärjestelyjä kuten loman jaksotus, 10 vuosilomapäivää ylittävän loman osan siirto, 15 vuosilomapäivää ylittävän loman osan siirto säästövapaaksi tai loman osan pitäminen lyhennettynä työaikana. Poikkeavista lomajärjestelyistä sovitaan työntekijän kanssa kirjallisesti. Muutokset pääsäännöstä tulee perustella ja niistä tulee neuvotella esihenkilön kanssa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, mieluiten jo kesälomien vahvistamisen yhteydessä. Samalla tulee mahdollisuuksien mukaan sopia ajankohdasta, milloin siirretty vuosiloma tai säästövapaa pidetään.

Työsopimussuhteessa olevan työntekijän vahvistetun vuosiloman ajankohtaa ei voida muuttaa ilman työntekijän suostumusta. Viranhaltijan vuosilomaa voidaan siirtää tai jo aloitettu vuosiloma keskeyttää painavista syistä. Ennen loman siirtämistä tai keskeyttämistä on kuultava viranhaltijaa. Työntekijä voi itse hakea hyväksytyn vuosiloman siirtämistä perustellusta syystä muutoshakemuksella Populus-ohjelmistossa.

Jos työntekijä on vuosilomansa tai säästövapaan alkaessa tai sen aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosiloma- tai säästövapaapäivät myöhäisempään ajankohtaan.

Vuosiloman tai säästövapaan siirtäminen työkyvyttömyyden vuoksi koskee niitä lomapäiviä, jotka sijoittuvat työkyvyttömyysajalle. Mikäli työkyvyttömyysaika ei koske koko vahvistettua vuosilomajaksoa, työntekijä on vuosilomalla työkyvyttömyysajan ulkopuolisen ajan.

Vuosiloman tai säästövapaan siirtämiseen liittyvästä työkyvyttömyydestä tulee aina esittää asianmukainen lääkärin- tai hoitajan todistus. 1–5 päivää kestävästä työkyvyttömyydestä riittää sairaanhoitajan, terveydenhoitajan tai fysioterapeutin todistus, yli 5 päivää kestävästä työkyvyttömyydestä vaaditaan lääkärintodistus.

Todistus tulee toimittaa esihenkilölle viivyttelemättä, mikäli mahdollista ennen loman alkamista. Todistuksen toimittaminen esihenkilölle katsotaan loman siirtämistä koskevaksi pyynnöksi.

Työkyvyttömyyden vuoksi siirretty loma annetaan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti: kesälomaan kuuluvat vuosilomapäivät lomakauden loppuun mennessä ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua. Jos tämä ei ole mahdollista, siirretty kesäloma voidaan antaa lomakauden jälkeen samana kalenterivuonna ja talviloma lomakautta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Jos tämäkään ei ole mahdollista, maksetaan saamatta jääneestä lomasta lomakorvaus, jollei esihenkilön kanssa sovita kirjallisesti poikkeavista lomajärjestelyistä. Esihenkilön on ilmoitettava siirretyn loman ajankohta kahta viikkoa tai, jos tämä ei ole mahdollista, viimeistään viikkoa ennen loman alkamista.

Työntekijän tulee viivyttelemättä ottaa yhteyttä esihenkilöön myös sellaisessa tilanteessa, jos on todennäköistä, ettei työkyvyttömyyden vuoksi ole mahdollista aloittaa työvuoroluettelon mukaista työskentelyä vuosiloman päättyessä.

Palvelussuhteen päättyessä pitämättömistä vuosilomista maksetaan vuosilomakorvaus. Määräaikaisissa työsuhteissa käytetään yleensä vuosilomakorvausta, mutta loman voi antaa myös lomapäivinä, mikäli se on työjärjestelyjen kannalta mahdollista. Työntekijän kanssa voidaan sopia myös loman siirtämisestä seuraavaan palvelussuhteeseen samalla työnantajalla. Mahdollisesti ansaittua lomarahaa ei voida siirtää vaan se maksetaan palvelussuhteen päättyessä.

5.6 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.

5.6.1 Sairausloma

Saadakseen sairauslomaa työntekijän tulee olla sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt tekemästä omaa työtään ja osoittaa tämä pääsääntöisesti lääkärintodistuksella. Sairauslomalle jääminen edellyttää, että esihenkilö hyväksyy poissaolon sairauslomaksi. Saadakseen sairausajalta palkkaetuja työntekijän on noudatettava sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan saamisesta annettuja säädöksiä ja sopimusmääräyksiä.

Työkyvyttömyyden alkamisesta tulee välittömästi ilmoittaa esihenkilölle puhelinsoitolla tai muulla työyksikössä sovittavalla tavalla. Suullisen ilmoituksen lisäksi työntekijän tulee viivyttelemättä toimittaa esihenkilölle jäljempänä kuvattu kirjallinen selvitys työkyvyttömyydestä.

Jos työntekijä sairastuu kesken työpäivän, kyseessä on sairastumispäivän osalta keskeytynyt työvuoro ja ensimmäinen varsinainen sairauslomapäivä voidaan myöntää seuraavasta päivästä. Keskeytyneen työvuoron toteutuneet työtunnit luetaan työajaksi. Sairastumisesta johtuvaa työvuoron keskeytystä ei lueta työajaksi, mutta toteutumatta jäänyttä työaikaa ei myöskään teetetä takaisin.

Sairausloma voidaan myöntää työntekijän omalla todistuksella enintään 3 päivän ajalta. Sairauslomaa omalla todistuksella haetaan Populuksessa. Sairauslomaan 4-5 päivän osalta riittää sairaanhoitajan todistus, yli 5 päivän sairauslomasta vaaditaan lääkärintodistus.

Esihenkilö voi harkintansa mukaan aina vaatia hyväksyttävän lääkärin tai hoitajan todistuksen koko sairausloman ajaksi, myös alle 3 päivän sairauslomasta. Todistus lääkärissä käynnistä, tutkimuksista, kuntoutuk-

sesta tai poliklinikalla käynnistä ei ole sairausloman myöntämiseksi edellytetty todistus työkyvyttömyydestä. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu esihenkilölle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton, ellei lääkärintodistuksen viipyminen aiheudu hyväksyttävästä syystä. Esihenkilö ilmoittaa tällaisesta tilanteesta Populuksen muutosilmoituksella / keskeytys. Esihenkilö toimittaa kaikki saamansa alkuperäiset lääkärin ja hoitajan todistukset palkanlaskentaan arkistoitavaksi ja sairauspäivärahan hakemista varten.

Esihenkilö tekee sairausloman myöntämistä koskevan päätöksen kirjallisesti Populuksessa. ja samalla päättää sairausloman palkallisuudesta virka- ja työehtosopimusten ja muun ohjeistuksen perusteella. Muista virka- ja työvapaista poiketen sairauslomapäätös tulee tehdä myös ilman erillistä hakemusta, kun työkyvyttömyys on todettu ja poissaolosta on toimitettu asianmukainen lääkärin- tai hoitajan todistus.

Kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli työkyvyn hallintaan ja seurantaan. Jos sairauspoissaoloja kertyy toistuvasti tai ne ovat kestoltaan pitkäaikaisia, esihenkilön tulee keskustella työkykyyn vaikuttavista tekijöistä työntekijän kanssa. Työntekijä voi pyytää neuvotteluun mukaan työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen 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 tai pitkäaikaisten sairauspoissaolojen selvittely työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon välisenä yhteistyönä aloitetaan seuraavissa tilanteissa:

- Lyhyitä 1–3 päivän sairauspoissaoloja kertyy 4 kuukauden aikana yli kolme kertaa.
- Lyhyitä viikonloppuun rajoittuvia 1 päivän sairauspoissaoloja kertyy 6 kuukauden aikana yli kolme kertaa.
- Sairauspoissaoloja kertyy 12 kuukauden aikana yli 30 kalenteripäivää.
- Sairauspoissaolo kestää yhtäjaksoisesti yli 30 kalenteripäivää.

Työnantajan 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 liittyviä diagnoositietoja saavat käsitellä sairausloman myöntävä esihenkilö, palvelukeskuksen johtaja, hallintojohtaja ja palkkasihteerit. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle palvelussuhteen aikana tai sen päättymisen jälkeen.

5.6.2 Tilapäinen hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata enintään 4 työpäiväksi kerrallaan alle 12 vuoden ikäisen lapsensa tai muun taloudessaan vakituisesti asuvan alle 12 vuoden ikäisen lapsen taikka vammaisen lapsensa sairastuessa äkillisesti. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu lapsen hoidon järjestämistä varten tai hoitamiseksi silloin, kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestettyä. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut vanhemmat tai huoltajat saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtä aikaa.

Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään 3 peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. 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 vanhemmista ei muutoin tosiasiallisen esteen johdosta ole mahdollisuutta osallistua lapsen hoitoon tai kysymyksessä on yksinhuoltaja.

Tilapäisen hoitovapaan alkamisesta tulee välittömästi ilmoittaa esihenkilölle puhelinsoitolla tai muulla työyksikössä sovittavalla tavalla. Suullisen ilmoituksen lisäksi työntekijän tulee viivyttelemättä toimittaa esihenkilölle kirjallinen selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta ja siitä, ettei toinen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Tilapäistä hoitovapaata haetaan Populuksessa. Tilapäinen hoitovapaa voidaan myöntää työntekijän omalla todistuksella 3 päivän ajalta, tämän ylittävältä ajalta edellytetään lääkärin- tai hoitajan todistus.

Jos lapsen sairauteen liittyvä hoidon tarve jatkuu yli neljä työpäivää, esihenkilö voi myöntää hakemuksesta palkatonta harkinnanvaraista virka- tai työvapaata, jonka perusteena on tilapäinen poissaolo pakottavasta perhesyystä. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalle vuosilomaa tai työntasausvapaata.

Tilapäistä hoitovapaata ei myönnetä lapsen käyttämiseen lääkärintutkimuksissa. Näihin poissaoloihin esihenkilö voi myöntää hakemuksesta palkatonta harkinnanvaraista virka- tai työvapaata, jonka perusteena on tilapäinen poissaolo pakottavista perhesyistä. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalle vuosilomaa tai työntasausvapaata saldovapaata. Työntekijän on mahdollista hakea Kelan korvausta lääkärintutkimuksissa käynneistä ja pitemmän sairauden hoidosta, jonka vuoksi joutuu tilapäisesti olemaan poissa töistä.

5.6.3 Lääkärin määräämät tutkimukset, lääkärikäynnit ja työterveyshuollon tarkastukset

KVTES:n työaikaa koskevien määräysten mukaan lääkärin lähetteellä määräämiin tutkimuksiin kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksiin kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta mikäli työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Sama koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tällainen tutkimus on suoritettava työaikana. Vastaava vapautus työstä järjestetään äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen ajaksi, jos äkillinen hammassairaus vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä työntekijä voi saada hoitoa työajan ulkopuolella.

OVTES:n sopimusmääräyksen mukaan viranhaltijalle maksetaan varsinainen palkka milloin virantoimitus on keskeytynyt sen johdosta, että viranhaltija on joutunut todellisen tarpeen niin vaatiessa lääkärin määräämään tutkimukseen tai synnytystä edeltäviin lääketieteellisiin tutkimuksiin tai äitiysrahan saamiseksi välttämättömään lääkärintarkastukseen.

TS:n sopimusmääräyksen mukaan jos työntekijä joutuu todellisen tarpeen niin vaatiessa lääkärin määräämiin tutkimuksiin työaikanaan, järjestetään niitä varten palkallinen vapautus työstä. Vastaava vapautus järjestetään synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia tai äitiysrahan saamiseksi välttämätöntä lääkärintarkastusta varten.

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 eli kyseiselle ajalle voidaan järjestää vapaapäivä tai soveltuva työvuoro.

Edellä kuvatut sopimusmääräykset eivät tule sovellettavaksi lainkaan työntekijän oma-aloitteisissa lääkärissä, hammaslääkärissä ja hoidossa käyntien osalta, useamman päivän kerrallaan kestävissä tutkimuksissa eikä tutkimuksissa, jotka on suoritettu työntekijän oma-aloitteisen lääkärissäkäynnin yhteydessä. Sopimusmääräys ei koske myöskään tarkastuksia, kontrollikäyntejä tai hoitokertoja, vaikka ne olisivat lääkärin mää-

räämiä. Näissä tilanteissa esihenkilö voi myöntää työntekijälle palkatonta harkinnanvaraista virka- tai työvapaata, jonka perusteena on yksityisasia. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalle vuosilomaa tai saldovapaata.

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin tai työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, 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 työantajan 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.

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

Jos työntekijä hakeutuu omasta aloitteestaan työterveyshuoltoon, käyntiin kuluva aika ei ole työaikaa vaan se rinnastetaan muuhun oma-aloitteiseen lääkärissä käyntiin.

5.6.4 Perhevapaat ja poissaolo pakottavista perhesyistä

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä aika, jolta hän voi saada äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahaa. Vanhempainvapaan jälkeen vanhemmilla on oikeus jäädä palvelussuhteen katkeamatta hoitovapaalle. Kokonaissuunnitelman tekeminen perhevapaiden käytöstä on suositeltavaa, ja työntekijän on pyrittävä ilmoittamaan työnantajalle hyvissä ajoin perhevapaiden käyttämisestä, alkamisesta, pituudesta ja jaksottamisesta. Perhevapaita haetaan Populuksessa.

Vanhempainvapaa voidaan pitää myös osa-aikaisesti siten, että kumpikin vanhemmista tekee työnantajansa kanssa sopimuksen työajan lyhentämisestä ja palkan vastaavasta alentumisesta vähintään kahdeksi kuukaudeksi. Osittaiseen hoitovapaaseen oikeutetun henkilön osalta vuorokautisen tai viikoittaisen työajan lyhentämisestä voidaan kieltäytyä vain, jos järjestelystä aiheutuu työnantajan toiminnalle vakavaa haittaa. Osittaisella vanhempain- tai hoitovapaalla olevan palvelussuhteen ehdot, esim. palkka ja työaika määräytyvät kuten osaaikatyötä tekevillä. Osa-aikaiseen työhön siirtymisestä tehdään päätös Populuksessa ja päätökseen kirjataan, että palvelussuhde on osa-aikainen työntekijän omasta pyynnöstä.

Kunkin vapaan käytöstä on ilmoitettava työnantajalle pääsääntöisesti viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamisajankohtaa. Työntekijä voi muuttaa ilmoitettujen vapaiden ajankohdan perustellusta syystä kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen. Perhevapaan keskeyttäminen tai sen ajankohdan siirtäminen on mahdollista ainoastaan silloin, kun siihen on lapsen hoitoedellytyksissä tapahtuneeseen muutokseen liittyvä perusteltu syy. Työnantaja voi keskeyttää myönnetyn perhevapaan, jos vapaata käytetään olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty (esim. työskentely toisella työnantajalla perhevapaan aikana). Keskeyttäminen tapahtuu kuulemisen jälkeen tehtävällä päätöksellä. Tällöin henkilön tulee palata takaisin työhön.

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen lapsen sairastuessa äkillisesti. Tilapäinen hoitovapaa on kuvattu tarkemmin edellä.

Lisäksi työntekijällä on oikeus olla lyhytaikaisesti poissa töistä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman

ja pakottavan syyn vuoksi (poissaolo pakottavasta perhesyystä). Näissä tilanteissa esihenkilö järjestää tarvittavan vapautuksen työstä myöntämällä hakemuksesta palkatonta harkinnanvaraista virka- tai työvapaata. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalle vuosilomaa tai saldovapaata.

5.6.5 Opintovapaa

Opintovapaalain mukainen opintovapaa tarjoaa työssä oleville joustavan mahdollisuuden opiskeluun. Palvelussuhde jatkuu opintovapaan aikana. Opintovapaa myönnetään palkattomana virka- tai työvapaana.

Opintovapaa perustuu aina työntekijän kirjalliseen hakemukseen, joka tehdään Populuksessa. Yli 5 työpäivää kestävää opintovapaata on haettava kirjallisesti työnantajalta vähintään 45 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista. Enintään 5 työpäivän mittaista opintovapaata haetaan vähintään 15 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista, jollei työntekijän ja esihenkilön kesken sovita toisin. Työnantaja voi tietyin edellytyksin siirtää opintovapaata, jos se haittaa tuntuvasti työnantajan toimintaa.

Työntekijä, jolle on myönnetty opintovapaata yli 50 työpäiväksi, voi keskeyttää opintovapaan ja palata työhön. Tätä lyhyempää opintovapaata ei voi keskeyttää. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle opintovapaan keskeyttämisestä kirjallisesti vähintään 4 viikkoa ennen aiottua työhön paluuta. Työnantajalla ei ole velvollisuutta ottaa opintovapaalla olevaa työntekijää töihin ennen kuin työntekijälle mahdollisesti palkatun sijaisen työsopimus voidaan laillisesti päättää. Esihenkilön on viivytyksettä kirjallisesti ilmoitettava työntekijälle opintovapaan keskeyttämistä koskevasta ratkaisustaan ja siitä, milloin hän voi palata töihin. Opintovapaan myöntämistä, siirtämistä ja keskeyttämistä koskevat päätökset tehdään Populuksessa.

5.6.6 Muut säädöksiin ja sopimuksiin perustuvat virka- ja työvapaat

Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrättynä osallistumiseen myönnetään osittain palkallista virka- tai työvapaata. Määräystä ei sovelleta vapaaehtoisiin kertausharjoituksiin osallistuvaan.

Palkallisia vapaapäiviä ovat myös työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, aviopuolison, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä. Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat em. päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana.

5.6.7 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisella virka- tai työvapaalla tarkoitetaan sellaisia virka- tai työvapaita, joita työnantaja ei ole lain tai sopimusmääräyksen perusteella velvollinen myöntämään. Työnantajalla ei ole velvollisuutta myöntää sellaisia harkinnanvaraisia virka- tai työvapaita, joiden voidaan katsoa haittaavan työyksikön toimintaa.

Päätöksen harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä tekee työnantajan edustajana tehtäväalueen päällikkö.

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ovat pääsääntöisesti palkattomia.

Harkinnanvaraisia virka- ja työvapaita haetaan Populuksessa. Näitä vapaita koskevaan Populuksessa tehtävään viranhaltijapäätökseen toimitetaan oikaisuvaatimusosoitus ja ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemisestä.

Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa voidaan myöntää vain anotuksi ajaksi: jos vapaata ei voida myöntää hakemuksen mukaisesti, päätöksentekijä joutuu hylkäämään anomuksen. Tällöin hakemus tulee palauttaa työntekijälle ja ilmoittaa, millä edellytyksin virka- tai työvapaa voidaan myöntää. Tyypillinen esimerkki on vain maanantaista perjantaihin haettu palkaton virkavapaa, joka voidaan myöntää, jos sitä haetaan koko

viikoksi. Myönnetty vapaa voidaan perua vain virka- ja työehtosopimuksessa mainituista tai erittäin painavista syistä.

Harkinnanvaraista virka- tai työvapaata myönnetään enintään yhdeksi vuodeksi, mikä koskee myös osa-aikaista virka- tai työvapaata. Erittäin perustellusta syystä virka- tai työvapaata voidaan jatkaa vielä toisella vuodella, missä tilanteessa päätöksen virka- tai työvapaan myöntämisestä tekee hallintojohtaja.

Jos työntekijä hakee palkatonta virka- tai työvapaata 1–2 päiväksi, vapaaseen ei tarvitse liittää palkattomia vapaapäiviä. 3–4 päivän harkinnanvaraiseen virka- tai työvapaahakemukseen tulee liittää yksi vapaapäivä ja viiden päivän vapaaseen molemmat vapaapäivät, jos lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisesti henkilön vapaapäiviä. Viikonlopun molemmin puolin ajoittuvat virka- tai työvapaahakemukset on käsiteltävä samanaikaisesti ja myös niitä koskee em. sääntö palkattomien vapaapäivien liittämisestä vapaaseen.

Henkilöstöjaosto on päättänyt (16.3.2023, 11§) talkoovapaa-käytännöstä, joka on voimassa toistaiseksi. Sen mukaan työntekijälle voidaan myöntää vuoden aikana enintään 10 palkatonta virka-/ työvapaata säästötarkoituksessa. Työntekijä saa yhden palkallisen vapaan viidestä palkattomasta talkoovapaapäivästä ja kaksi palkallista vapaata kymmenestä palkattomasta talkoovapaapäivästä. Talkoovapaita voi pitää yksittäisinä päivinä tai pidempinä jaksoina. Talkoovapaat eivät saa aiheuttaa hankaluutta palvelutuotannolle, eikä niistä saa tulla sijaiskustannuksia. Talkoojaksolle tulevat viikkovapaat ovat palkallisia.

5.6.8 Kuntoutus

Kuntoutukseen osallistumista varten esihenkilö voi hakemuksesta myöntää työntekijälle palkatonta virka- tai työvapaata, jonka perusteena on kuntoutus. Jos kuntoutusjakso kestää koko viikon, palkatonta virka- tai työvapaata haetaan maanantaista lauantaihin. Jos kuntoutus jatkuu 2–3 viikkoa, palkatonta virka- tai työvapaata haetaan kuntoutuksen aloituspäivästä yhdenjaksoisesti kuntoutuksen päättymistä seuraavaan lauantaihin saakka. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalle vuosilomaa.

5.6.9 Vapautus kunnallisen luottamustoimen hoitamista varten

Työntekijällä on oikeus saada työstään vapaata 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.

Luottamustehtävän hoitamiseksi annettavan vapautuksen työstä esihenkilö myöntää hakemuksesta palkattomana virka- tai työvapaana, jonka perusteena on luottamustehtävän hoitaminen. Työnantajan on pyydettäessä annettava kirjallinen selvitys kielteisen päätöksen perusteista. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi hakea kyseiselle ajalle vuosilomaa tai saldovapaata.

5.6.10 Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaata on mahdollista käyttää, kun tämän vapaan edellytykset täyttyvät ja työyksikön työtilanne sen mahdollistaa. Vuorotteluvapaan myöntämistä koskevan päätöksen voi tehdä vasta sen jälkeen, kun sijaisuusjärjestely on hoidettu, koska työnantajan tulee sitoutua palkkaamaan vuorotteluvapaan ajalle työtön työnhakija.

Vuorotteluvapaa edistää työssä olevan jaksamista. Samalla se antaa työttömällä työnhakijalle mahdollisuuden saada määräaikaisen työn avulla työkokemusta. Vuorotteluvapaata on mahdollista käyttää, kun sen

edellytykset työntekijällä täyttyvät ja työyksikön työtilanne sen mahdollistaa. Esihenkilö ja työntekijä neuvottelevat vuorotteluvapaan toteuttamiseen liittyvistä järjestelyistä, ja palvelukeskuksen johtaja tekee työyksikön esihenkilöitä kuultuaan päätöksen palkattoman virka- tai työvapaan myöntämisestä vuorotteluvapaan ajaksi Populuksessa.

5.6.11 Työskentely toisella työnantajalla

Toisen työnantajan palvelukseen virkaan tai työsuhteeseen valitulle työntekijälle palvelukeskuksen johtaja voi hakemuksesta myöntää palkatonta virka- tai työvapaata kyseisen viran tai tehtävän koeajalle. Määräaikaiseen projektiin tai vastaavaan määräaikaiseen työtehtävään valitulle työntekijälle voidaan myöntää palkatonta virka- tai työvapaata määräajaksi, kuitenkin enintään yhdeksi vuodeksi.

Työnantajalla ei ole velvollisuutta myöntää harkinnanvaraista virka- tai työvapaata työskentelyyn toisen työantajan palveluksessa, jos vapaan myöntämisen katsotaan haittaavan tuntuvasti työyksikön toimintaa.

5.6.12 Muut harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Koulutuksia koskevia harkinnanvaraisia virka- ja työvapaita ja niiden mahdollista palkallisuutta käsitellään jäljempänä kohdassa Henkilöstön kehittäminen. Pakottavasta perhesyystä johtuvaa poissaoloa käsitellään edellä kohdassa Perhevapaat ja myös kohdassa Tilapäinen hoitovapaa.

5.7 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. Vuonna 1962-64 syntyneiden vanhuuseläkeiän alaraja on 65 vuotta. Vuonna 1965 ja sen jälkeen syntyneiden eläkeikäraja kytketään elinajan keskimääräiseen kehittymiseen vuodesta 2030 alkaen.

Eläkkeelle jäävän suositellaan hakevan eläkettä viimeistään 2 kuukautta ennen aiottua eläkkeelle jääntiä. Ohjausta ja neuvontaa saa hallintojohtajalta. Eläkkeelle jäädessä työntekijän on irtisanouduttava työnantajan palveluksesta normaaleja irtisanomisaikoja ja menettelyjä noudattaen. Esihenkilö tekee palvelussuhteen päättymisestä päätöksen Populuksessa ja päätökseen kirjataan, että palvelussuhde päättyy irtisanoutumisen johdosta.

Työn osa-aikaistaminen voidaan hyväksyä, mikäli se on virka- ja työtehtävien hoidon kannalta mahdollista ja tarkoituksenmukaista ja mikäli 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 riittävästi huomioida. Osa-aikaeläkejärjestelmästä on luovuttu. Sen on korvannut osittainen varhennettu vanhuuseläke, jota voi saada 61 vuotta täyttänyt. (Ikäraja nousee 62 vuoteen 2025). Työntekijä voi hakea osittaista varhennettua vanhuuseläkettä kesken työsuhteensa ilmoittamatta siitä työnantajalle.

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

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

Työntekijän eroamisikä on 1957 ja ennen syntyneillä 68 vuotta, 1958-61 syntyneillä 69 vuotta ja 1962 ja sen jälkeen syntyneillä 70 vuotta.

5.8 Sivutoimiluvat

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, joista viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä. Lisäksi sillä tarkoitetaan ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista.

Pääsääntöisesti viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sivutoimea, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen. Jos sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä, viranhaltijan on haettava työnantajalta lupa ko. sivutoimen pitämiseen. Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto myöntää sivutoimiluvat. Lupa voidaan myöntää määräaikaisena tai rajoitettuna sekä peruuttaa.

Jos sivutoimen hoitamiseen ei käytetä varsinaista työaikaa, mutta työskentely toiselle työnantajalle on toistuvaa, siitä tulee tehdä kirjallinen sivutoimi-ilmoitus. Ilmoitus toimitetaan hallintojohtajalle, joka vie sen edelleen tiedoksi henkilöstöjaostolle.

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 työaikaa. 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 hyväksyttävinä.

Sivutoimessa työskentelevän työntekijän tulee erityisesti huomioida jäljempänä kuvattu salassapitovelvollisuus työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksista. Samoin tulee huomioida jäljempänä kuvatut työnantajan tilojen ja välineiden käyttämistä koskevat pelisäännöt.

5.9 Salassapitovelvollisuus

Työntekijä ei palvelussuhteen kestäessä eikä sen jälkeenkään saa käyttää hyväkseen tai ilmaista sivullisille työssään 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 Populuksessa tehtävän työsopimuksen tai virkamääräyksen yhteydessä. Tämän lisäksi joissakin tehtävissä voi tulla tehtäväksi erillinen salassapitosopimus, jossa yksilöidään tarkemmin tehtävään liittyvät salassapitovelvollisuuden alaiset tiedot.

5.10 Työnantajan tilojen ja välineiden käyttäminen

Työnantajan antamat laitteet: tietokone ja mobiililaitteet ovat tarkoitettu työkäyttöön. Tietoturvan ja tietosuojan vuoksi työnantajan antamien laitteiden käyttö yksityisiin tarkoituksiin ei ole suositeltavaa. Jokainen työntekijä on vastuussa työnantajan antamista laitteista ja niiden käytöstä. Kunnan antamia laitteita ei saa käyttää omassa sivutoimisessa yritys, yhdistys tms. toiminnassa.

Myös kunnan tilat on tarkoitettu työn suorittamista varten. Mahdollisesta yksityisestä käytöstä on sovittava oman esihenkilön kanssa. Tiloista peritään vuokra.

5.11 Kustannusten ja luontoissuoritusten korvaukset

Matkakustannukset korvataan virka- ja työehtosopimusten määräysten mukaisesti. Virka- ja virantoimitusmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksien kuin mahdollista ottaen huomioon 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. Työnantajalle edullisia oman kunnan ja seutukunnan yhteiskuljetuksia tulee käyttää, mikäli muun matkustustavan valintaan ei ole perusteltua syytä.

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

Jos työnantaja on velvoittanut työntekijän käyttämään työssään tietyn mallista työpukua tai määriteltyä suojavaatetusta, työnantaja hankkii ja huoltaa tällaisen puvun tai vaatetuksen. Mikäli työnantaja ei voi tarkoituksenmukaisella tavalla huoltaa kustannuksellaan hankittua suojavaatetusta, voidaan sopia, että työntekijä huoltaa käytettäväkseen annetun suojavaatetuksen, jolloin huollosta aiheutuvista kustannuksista korvataan 5 euroa kuukaudessa.

Työnantajan työpaikkaruokaloissa peritään pääateriasta vähintään ravintoedun verotusarvon mukainen korvaus. Mikäli työntekijä koulussa tai päiväkodissa työvuorossa ollessaan määrätään osallistumaan valvojana tai ohjaajana ruokailuun ns. esimerkkiruokailijana, ei ateriasta tällöin peritä korvausta, jolloin se katsotaan verotettavaksi luontoiseduksi. Luontoissuorituksesta perittävä korvaus pidätetään kuukausittain työntekijän palkasta.

5.12 Työntekijän tai viranhaltijan irtisanominen ja varoitusmenettely

Työntekijän irtisanomisesta ja varoitusmenettelystä säädetään Työsopimuslaissa (57/2001, 7.luku). Viranhaltijan irtisanomisesta ja varoitusmenettelystä säädetään Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003, 8. luku).

Työntekijän työsopimusta ei saa lievissä laiminlyönti- ja rikkomistapauksissa irtisanoa ennen kuin työntekijää on varoitettu ja hänelle on näin annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Kaikissa irtisanomistapauksissa määrämuotoista varoitusmenettelyä ei tarvitse noudattaa. Jos kysymys on vakavasta työsuhteeseen liittyvästä rikkomuksesta tai laiminlyönnistä, voidaan työsopimus irtisanoa ilman varoitusta.

Viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Työnantajan on ennen irtisanomista selvitettävä, olisiko irtisanominen vältettävissä sijoittamalla viranhaltija muuhun virkasuhteeseen. Jos irtisanomisen perusteena on niin vakava virkasuhteeseen liittyvä rikkomus, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää virkasuhteen jatkamista, ei varoitusmenettelyä tai sijoittamista toiseen virkasuhteeseen tarvitse soveltaa.

Karstulan kunnassa voidaan antaa samasta asiasta enintään kaksi varoitusta. Toisen varoituksen jälkeen ryhdytään irtisanomismenettelyyn, mikäli muutosta työntekijän tai viranhaltijan toiminnassa ei ole tapahtunut. Työnantaja voi vedota irtisanomistilanteessa enintään vuoden vanhaan varoitukseen. Varoitus annetaan kohtuullisen ajan kuluessa irtisanomisperusteen tultua työnantajan tietoon. Kohtuullisena aikana pidetään yhtä kuukautta.

Huomautus-menettely ei ole käytössä. Esihenkilön tehtävänä on opastaa työntekijöitä työnjohdollisissa keskusteluissa työtehtävien oikeaan suorittamiseen. Jos on havaittavissa edellä viitattuja puutteita työn tekemisessä, siirrytään varoitusmenettelyyn. Mikäli kyseessä on vakava laiminlyönti tai rikkomus, siirrytään irtisanomiseen tai purkamismenettelyyn.

Varoituksen antaa lähiesihenkilö aina kirjallisena. Varoitus ei ole viranhaltijapäätös, eikä siitä ole muutoksenhakumahdollisuutta. Varoitus annetaan erikseen kutsutussa kokouksessa, johon varoituksen saava henkilö on voinut ottaa mukaan avustajan. Kokouksessa ovat mukana työntekijä, hänen mahdollinen avustajansa, esihenkilö ja mikäli työntekijä haluaa, työsuojeluvaltuutettu. Kutsu tilaisuuteen lähetetään hyvissä ajoin (vähintään viikko) ennen tilaisuutta. Varoitus annetaan kunnan lomakkeella. Tilaisuudesta tehdään muistio, johon liitetään varoitusasiakirja. Muistio ja siihen liitetty varoitusasiakirja arkistoidaan asiakirjahallinto-ohjelmistoon (Dynasty).

6 PALKITSEMINEN

6.1 Henkilökuntalahjat pitkäaikaisista palvelussuhteista

Työnantaja muistaa Karstulan kuntaan pitkäaikaisessa palvelussuhteessa olleita työntekijöitä 20, 30 tai 40 vuoden palvelusajan täytyttyä. Henkilökuntalahjaan oikeuttavien palveluvuosien täyttymistä seurataan keskitetysti henkilöstöhallinnossa, josta tiedotetaan ko. henkilöille lahjan saamisesta. Liikkeenluovutuksella kunnan palvelukseen siirtyneiden henkilöiden osalta otetaan huomioon myös edellisen kunnallisen työnantajan palveluksessa kertynyt palvelusaika. Palveluvuosien perusteella annettavat henkilökuntalahjat maksetaan henkilöstöhallinnon menokohdasta.

Palveluvuosien perusteella annettava korotus henkilökuntaetuun:

- 20 vuoden palvelusaika: 50 euron korotus henkilöstöetuun
- 30 vuoden palvelusaika: 100 euron korotus henkilöstöetuun
- 40 vuoden palvelusaika: 150 euron korotus henkilöstöetuun

Työnantaja hakee Kuntaliiton ansiomerkkejä kolmen vuoden välein. Ansiomerkistä voi kieltäytyä, mutta sen sijasta ei saa valinnaista lahjaa. Ansiomerkin saaminen on riippumaton palveluvuosien perusteella maksettavasta henkilökuntaetuudesta.

6.2 Merkkipäivälahjat

Työnantaja muistaa vakituiseen henkilöstöön kuuluvia 50 ja 60 vuotta täyttäviä sekä eläkkeelle siirtyviä työntekijöitä. Työyksikön esihenkilö huolehtii henkilökuntalahjan hankkimisesta ja muista merkkipäivää koskevista järjestelyistä kunnioittaen työntekijän toivomuksia. Syntymäpäivän tai eläkkeelle siirtymisen johdosta annettavat henkilökuntalahjat ja työyksikössä toteutettavat merkkipäivään liittyvät kahvitarjoilut maksetaan ko. toimintayksikön talousarviosta.

Merkkipäivän perusteella annettavat henkilökuntalahjat:

- Block-lamppu
- Lantern-valaisin

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

7 HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN

7.1 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta. Sen tarkoituksena on tutustuttaa uusi tai pitkään työstä poissa ollut työntekijä tuleviin tehtäviinsä, työyksikön ja koko organisaation toimintaan sekä työympäristöön ja työolosuhteisiin.

Päävastuu perehdyttämisen järjestämisestä on aina esihenkilöllä, mutta perehdyttämisen toteutukseen osallistuvat aktiivisesti myös muut työyhteisön jäsenet sekä perehtyjä itse. Perehdyttämisen keskeisimpiä kohderyhmiä ovat työhön tulevat uudet työntekijät ja viranhaltijat, organisaation sisällä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt sekä pitkään töistä poissa olleet (esim. hoitovapaalta tai äitiyslomalta palaavat).

Perehdyttämisen tehtävänä on välittää tietoa sekä työntekijän että työyhteisön odotuksista. Perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämissuunnitelman avulla. Esihenkilö vastaa siitä, että toimintayksikössä on ajantasainen perehdyttämissuunnitelma, jonka laatimisen ja päivittämisen yhteydessä tulee arvioida myös ko. toimintayksikössä ja työtehtävissä perehdyttämiseen tarvittavan ajanjakson pituutta.

7.2 Koulutus ja osaamisen kehittäminen

Palvelukeskuksille asetettujen palvelutavoitteiden perusteella arvioidaan henkilöstön koulutustarve. Palvelukeskukset laativat talousarvion suunnitteluvaiheessa henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelman ja varaavat henkilöstökoulutukseen tarvittavat määrärahat.

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

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

7.2.1 Täydennyskoulutus

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

Työnantajan osallistuessa koulutuksesta aiheutuviin kustannuksiin pääpaino on yksittäisten koulutusten sijaan kokonaisuuksissa. Koulutuksen tukeminen kohdistetaan ensisijaisesti sellaisen lisäosaamisen hankkimiseen, joka tukee palvelukeskuksen 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 Populuksessa. Kustannukset korvataan vain päätöksen mukaisesti. Työntekijän tulee ilmoittaa jo koulutushakemusta tehdessään koulutuksesta aiheutuvat kustannukset. Myös koulutushakemukset tehdään pääsääntöisesti Populuksessa. Koulutuksesta päätettäessä sovitaan myös, miten palaute koulutuksesta annetaan muulle työyhteisölle. Koulutuspalautteita pyritään hyödyntämään mahdollisuuksien mukaan myös oman toimintayksikön ja tehtäväalueen ulkopuolella.

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. Matkamääräystä koulutustilaisuuteen osallistumista varten ei tulisi antaa vapaapäiväksi. Mikäli näin joudutaan menettelemään, voidaan vapaapäiviä tarvittaessa muuttaa. Jos koko päivän kestänyt opiskelu 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. Palvelukeskuksen johtajan harkinnan mukaan voidaan lisäksi osallistua koulutuksen osallistumismaksuihin ja / tai matkakustannuksiin, jolloin ei kuitenkaan makseta päivärahaa.

Mikäli työntekijä on osallistunut tavanomaista kalliimpaan ja / tai pitempijaksoiseen työnantajan kustantamaan täydennyskoulutukseen, työnantajalla on oikeus vaatia koulutuskustannusten takaisinkorvausta. 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 laskettuna.

7.2.2 Uudelleenkoulutus

Uudelleenkoulutus mahdollistaa työntekijän siirtymisen toisiin tehtäviin kunnassa esim. henkilön muuttuneen työkyvyn vuoksi. Tällöin uudelleenkoulutuksella voidaan ehkäistä työntekijän työkyvyn alenemista tai edistää työkyvyn palautumista sekä ehkäistä ennenaikainen eläkkeelle siirtyminen. Mikäli uudelleenkoulutus on kunnan toiminnan kannalta välttämätöntä, kunta työnantajana vastaa koulutukseen osallistumisen ajalta palkka- ja matkakustannuksista. Uudelleenkoulutusta voi olla myös työeläkejärjestelmän ylläpitämä ammatillinen kuntoutus. Uudelleenkoulutuksen toteuttamisesta neuvotellaan aina työntekijän, työyksikön esihenkilön ja työterveyshuollon kesken. Päätöksen työntekijän uudelleenkoulutuksesta tekee palvelukeskuksen johtaja.

7.2.3 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 palvelukeskuksen johtajan harkinnan mukaan tukea joko osittaisella palkallisella virka- tai työvapaalla tai osallistumalla koulutuksen osallistumismaksuihin ja / tai matkakustannuksiin, jolloin ei kuitenkaan makseta päivärahaa.

Lisäksi työnantaja tukee henkilöstön omaehtoisesti suorittamia korkeakoulutasoisia opintoja opintostipendillä edellyttäen, ettei työnantaja muutoin ole osallistunut omaehtoisen koulutuksen kustannuksiin 300 euron suuruisen opintostipendin voi saada vapaavalintaiset korkeakoulutasoiset perus- tai aineopinnot tai tutkinnon omaehtoisesti suorittanut työntekijä. Opintostipendin myöntää hakemuksesta hallintojohtaja. Työntekijän tulee toimittaa hakemuksen liitteenä todistus ammattikorkeakoulussa tai yliopistossa suoritetuista perus- tai aineopinnoista tai tutkinnosta.

Ammattitutkintojen suorittamiseen liittyviä opintostipendejä myöntävät erilaiset koulutusrahastot, joista saa tarvittaessa lisätietoa hallintojohtajalta.

7.2.4 Ammattiyhdistyskoulutus

Ammattiyhdistyskoulutusta on pääsopijajärjestöjen jäsenilleen järjestämä yhteistoimintamenettelyn toteuttamiseen liittyvä yhteistoimintakoulutus, luottamusmiestoimintaan liittyvä luottamusmieskoulutus sekä työsuojeluyhteistoimintaan liittyvä työsuojelukoulutus, joka sisältää myös osapuolten muutoin hyväksymän työhyvinvointia ja tuloksellisuutta sekä työelämän kehittämistä edistävän koulutuksen.

- Ammattiyhdistyskoulutukseen ovat oikeutettuja osallistumaan seuraavat:
- yhteistoimintakoulutukseen yhteistoimintaelimen jäsenet ja varajäsenet, pääluottamusmies, luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu sekä varavaltuutettu.
- luottamusmieskoulutukseen pääluottamusmies, luottamusmies ja heidän varamiehensä sekä pääsopijajärjestön paikallisyhdistyksen yms. puheenjohtaja
- työsuojelukoulutukseen työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiamies, pääluottamusmies, luottamusmies sekä työsuojelutoimikunnan jäsen.

Vapautusta työstä ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumista varten on haettava vähintään 3 viikkoa ennen kurssin alkua. Hakemus toimitetaan omalle esihenkilölle. 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 ansionmenetyskorvaus sekä ko. virka- ja työehtosopimuksen mukaiset ruokailu- tai kurssikustannukset. Palkallisena voidaan myöntää yhteistoimintakoulutusta enintään 2 viikolta kalenterivuodessa, luottamusmieskoulutusta enintään 30 päivää kalenterivuodessa sekä työsuojelukoulutusta enintään 2 viikolta kalenterivuodessa.

7.3 Työnohjaus

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

Työnohjaus sovitaan aina määräajaksi ja siitä laaditaan suunnitelma, joka tarkistetaan vähintään vuosittain. Suunnitelmasta tulee käydä ilmi työnohjauksen tarkoitus ja tavoitteet, kesto, työnohjaukseen osallistuvat sekä miten työnohjauksen toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan. Yhteenveto työnohjauksen koetuista hyödyistä ja haitoista kootaan henkilöstökertomukseen.

Työnohjausta varten varataan määräraha henkilöstöhallinnon talousarvioon. Työnohjauspalvelujen hankinnasta vastaa hallintojohtaja.

7.4 Työnkierto

Työnkierron keinoin on mahdollista hoitaa sijaisuuksia tai tilapäisesti lisää työvoimaa tai moniosaamista vaativia tehtäviä. Samaten työnkierron 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 voidaan nähdä myös työntekijän työkykyä ylläpitävänä ja motivaatiota lisäävänä. Myös työyhteisön henkilösuhteet voivat hyötyä katkoksesta, vaikka työkierto 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. Työnkierto myös muiden työnantajien tehtäviin määräajaksi on mahdollista, mikäli työnkierrosta näissä tehtävissä voidaan katsoa olevan kunnalle hyötyä ja työyksikön tehtäväjärjestelyt saadaan tarkoituksenmukaisesti hoidetuiksi.

8 JOHTAMINEN JA HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN

8.1 Johtoryhmät ja esihenkilökokoukset

Kunnan toimintojen yhteensovittamiseksi kunnassa toimii johtoryhmä, jonka muodostavat kunnanjohtaja puheenjohtajana ja palvelukeskuksen johtajat. Kussakin palvelukeskuksessa voi toimia palvelukeskuksen johtajan johdolla palvelukeskuksen esihenkilöasemassa olevista henkilöistä koostuva johtoryhmä, joka käsittelee palvelukeskuksen yleisiä kehittämisasioita, yhteistyötä ja työnjakoa.

Kunnan palkatun henkilöstön esihenkilöiden kokouksissa käsitellään kunnan palvelukeskuksia ja niiden henkilöstöä koskevat yhteiset asiat. Esihenkilökokoukseen osallistuvat palvelukeskusten johtajat sekä heidän lisäkseen muut palvelukeskusten esihenkilöasemassa olevat ja talousvastuussa olevat henkilöt. Kokouksen kutsuu koolle hallintojohtaja.

Esihenkilötyön kehittämisen tavoitteena on vahvistaa kunnan yhdenmukaista johtamiskäytäntöä sekä avointa ja vastuullista vuorovaikutusta ja viestintää esihenkilöiden ja alaisten kesken. Johtamisen tulee olla tavoitteellista, osallistuvaa, ihmisläheistä, oikeudenmukaista, tasa-arvoista ja tulokseen pyrkivää. Johto- ja esihenkilötehtävissä toimivien tulee olla hyvin perillä johtamiensa työyksiköiden toiminnasta ja osuudesta palvelukeskuksen tuottamien palveluiden kokonaisuudessa ja heiltä edellytetään sitoutumista yhteisesti sovittuihin periaatteisiin ja toimintaohjeisiin.

8.2 Henkilöstökokoukset sekä toimintayksikkö- ja tiimikokoukset

Henkilöstökokouksessa käsitellään kunnan palvelukeskuksia ja henkilöstöä koskevia yleisiä asioita. Henkilöstökokouksen kutsuu koolle kunnanjohtaja ja ne pyritään järjestämään siten, että mahdollisimman monella kunnan palkattuun henkilöstöön kuuluvalla on mahdollisuus osallistua kokoukseen.

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

8.3 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelulla tarkoitetaan esihenkilön ja alaisen välillä käytävää ennalta sovittua ja valmisteltua keskustelua, joka toteutetaan säännöllisesti vuosittain. Keskustelun tarkoituksena on sopia työn tavoitteista, arvioida työn tuloksia ja tukea osaamisen kehittymistä. Kehityskeskustelun onnistuminen on sekä esihenkilön että alaisen vastuulla. Onnistunut kehityskeskustelu on vuoropuhelua, jonka tavoitteena on kummankin osapuolen kehittyminen.

Kehityskeskustelu

- edistää luottamuksen ja avoimuuden syntymistä työyhteisössä
- on hyvä väline esihenkilölle ja alaiselle tutustua toisiinsa
- on työväline työyhteisön tavoitteiden asettelussa, työsuoritusten arvioinnissa ja työntekijöiden osaamisen kehittämisessä
- yhdistää organisaation ja yksittäisen työntekijän tavoitteet konkreettisiksi toiminnoiksi ja kehittymissuunnitelmiksi
- motivoi esihenkilöä, alaista ja koko työyhteisöä
- on avain parempiin työtuloksiin ja hyvinvoivaan työyhteisöön.
- väline TVA ja TSA -arviointien päivittämiseen

Kehityskeskustelussa henkilö saa tiedon, mitä tuloksia häneltä odotetaan ja miten hän on tähän asti suoriutunut tehtävistään. Henkilöstölle keskustelu antaa hyvän mahdollisuuden kertoa omia näkemyksiään ja toiveitaan työtehtäviin, omaan osaamiseensa ja työympäristöön liittyvissä asioissa.

Esihenkilö vastaa kehityskeskustelujen järjestämisestä säännöllisesti vuosittain. Kehityskeskustelut voidaan toimintayksikkökohtaisesti sopia pidettäväksi toiminnallisten tavoitteiden ja työtehtävien kannalta parhaiten soveltuvana ajankohtana.

Kehityskeskustelut dokumentoidaan käyttäen yhteistä lomakepohjaa. Esihenkilö laatii käydyistä kehityskeskusteluista yhteenvedon ylemmälle esihenkilölle. Esihenkilön vaihtuessa kehityskeskustelujen tiedot ovat yhdessä luottamuksellisiksi sovittuja henkilökohtaisia asioita lukuun ottamatta siirrettävissä.

Palvelukeskusten johdon tulee tuoda kerran vuodessa henkilöstöjaostolle tiedoksi, että kehityskeskustelut on käyty, ja tuoda tiedoksi keskustelujen yhteydessä mahdollisesti esille nousseet asiat, jotka edellyttävät jatkotoimenpiteitä tai henkilöstöjaoston päätöksentekoa.

8.4 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 samalla edistää kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua.

Yhteistoimintalain mukaista yhteistoimintaa noudatetaan organisaation kaikilla tasoilla. Yhteistoiminnan piiriin kuuluvat kaikki henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavat rationalisointi- ja kehittämishankkeet, olennaiset muutokset työtehtävissä sekä töiden ja työtilojen järjestelyissä. Ennen päätösten tekemistä on aina neuvoteltava edellä mainituista asioista asianomaisten työntekijöiden kanssa ja tehdyistä päätöksistä on tiedotettava asianomaisille.

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 luottamusmies, 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 yhteistyötoimikunnassa, jonka toimikausi on neljä vuotta. Yhteistyötoimikunta koostuu seuraavista työnantajan ja henkilöstön edustajista:

- Työnantajan edustajina toimivat kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, hallintojohtaja ja työsuojelupäällikkö
- Työntekijöiden edustajina toimivat pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutettu

Kokousten puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja ja asiat esittelee kokouksissa hallintojohtaja

Jos asia on käsitelty niiden työntekijöiden kesken, joita asia koskee tai ko. henkilöt ovat osallistuneet asian valmisteluun, kyseistä asiaa ei tarvitse käsitellä enää erikseen yhteistyötoimikunnassa. Tällöin työnantajan on kuitenkin ilmoitettava, että käsittely korvaa varsinaisen yhteistoimintamenettelyn. Vastaavasti jos asia on käsitelty yhteistoimintaelimessä, sitä ei enää erikseen tarvitse käsitellä yksittäisten työntekijöiden kanssa.

8.5 Luottamusmiehet

Luottamusmiesjärjestelmä on osa yhteistoimintajärjestelmää. Pääsopijajärjestö voi asettaa kuntaan yhden pääluottamusmiehen, ellei paikallisesti muuta sovita. Muutoinkin luottamusmiesten lukumäärästä ja tehtäväjaosta sekä siitä, mihin hallintokuntiin, laitoksiin ja muihin toimintayksiköihin heidät asetetaan, sovitaan paikallisella sopimuksella. Myös luottamusmiesten ajankäytöstä sovitaan paikallisella sopimuksella.

8.6 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 luottamusmies.

Esihenkilö työnantajan edustajana ja yksittäinen työntekijä voivat sopia vuosiloman antamista, siirtämistä ja säästämistä koskevista asioista virka- ja työehtosopimuksen sallimissa rajoissa. Vuosilomia koskevat sopimukset suositellaan tekemään kirjallisesti. Muut paikalliset sopimukset valtakunnallisten sopimusmääräysten pääsäännöstä poikkeamisesta tehdään aina kirjallisesti ja ne tuodaan kunnanhallituksen henkilöstöjaoston hyväksyttäväksi, jolloin paikallinen sopimus astuu voimaan vasta, kun henkilöstöjaosto on sen työnantajan edustajana hyväksynyt.

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

8.7 Sisäinen tiedottaminen

Tavoitteena kaikessa työyhteisön sisäisessä viestinnässä on avoin, asiallinen ja oikea-aikainen vuorovaikutus johdon, esihenkilöiden ja alaisten kesken, mikä osaltaan tukee hyvän työilmapiirin rakentumista työyksiköissä. Kuukausittain ilmestyy Henkilöstötiedote, jossa tiedotetaan henkilöstöä ajankohtaisista asioista. Karstulan kunnan henkilöstön käytössä ovat myös Henkilöstösivut, joihin on koottu kuntaa ja henkilöstöä koskevat ohjeet, muistiot, pöytäkirjat ja muut ajankohtaiset asiat.

8.8 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 KT:n henkilöstökertomussuosituksen mukaisesti. Tarvittaessa kertomusta voidaan täydentää mahdollisilla henkilöstölle suunnattujen työtyytyväisyyskyselyjen ym. selvitysten tuloksilla. Henkilöstökertomus tehdään kunkin vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja sen laadinnasta vastaa hallintojohtaja.

Henkilöstökertomuksen tiedot käsitellään vuosittain esihenkilöpalavereissa, työsuojelutoimikunnassa, yhteistyötoimikunnassa sekä kunnanhallituksen henkilöstöjaostossa. Kertomus toimitetaan tarvittaessa käsiteltäväksi esihenkilöiden johdolla myös toimintayksiköissä. Henkilöstökertomus käsitellään osana kunnan tilinpäätöstä kunnanhallituksessa ja kunnanvaltuustossa.

9 TYÖHYVINVOINTI

9.1 Työsuojelutoiminta

Työsuojelun yhteistoiminta on työnantajan ja henkilöstön vuorovaikutteista yhteistoimintaa, jonka tarkoituksena on mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä 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.

9.1.1 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 luottamusmiestä.

Jos työsuojeluvaltuutetun palvelussuhde päättyy tai hän eroaa työsuojeluvaltuutetun tehtävästä kesken toimikautensa, hänen sijaansa tulee varavaltuutettu jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Työsuojeluvaltuutetun sijaan tulleella 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.

9.1.2 Työsuojelutoimikunta

Työsuojelun yhteistoimintaelimenä lakisääteisissä työsuojelutehtävissä toimii työsuojelutoimikunta, joka tekee tarvittaessa työnantajalle esityksiä työolojen parantamiseksi sekä työterveyshuollon kehittämiseksi sekä työsuojelukoulutuksen ja työn opastuksen järjestämiseksi. Lisäksi työsuojelutoimikunta osallistuu työkykyä ylläpitävän toiminnan järjestämiseen ja työsuojelutarkastuksiin. Kahdeksanjäseninen työsuojelutoimikunta koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista; henkilöstöä edustavina jäseninä ovat työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutetut.

Työsuojelutoimikunta kokoontuu niin usein kuin sille kuuluvat tehtävät edellyttävät. Kokous on kutsuttava koolle kohtuullisessa ajassa käsiteltävien asioiden esilletulon jälkeen. Työsuojelupäällikkö toimii kokouksen koollekutsujana ja pöytäkirjanpitäjänä.

Työsuojelutoimikunnan jäsenellä on oikeus tehdä esityksiä työsuojelutoimikunnassa käsiteltäviksi asioiksi ja muutoinkin yhteistoiminnan kehittämiseksi sekä saada esityksistään perusteltu palaute.

Työsuojelutoimikunnan työntekijöitä edustavien jäsenten oikeus saada vapautusta säännöllisistä työtehtävistään välttämättömien työsuojelua koskevien tehtävien suorittamista varten ja oikeus saada korvaus em. tehtävien johdosta aiheutuneesta ansionmenetyksestä sekä palkkiota heidän työajan ulkopuolella suorittamistaan tehtävistä ja työsuojelutoimikunnan kokouksista on soveltuvin osin vastaava kuin työsuojeluvaltuutetulla.

9.1.3 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 työsuojelutoimikunnan kokouksissa sekä esihenkilön johdolla ko. työyksikössä.

9.2 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ, työympäristö ja työyhteisö. Lisäksi tavoitteena on työhön liittyvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisy, työntekijän terveyden sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen, edistäminen ja seuranta työuran eri vaiheissa. Työterveyshuollon toteuttamisessa noudatetaan vuosittain tarkistettavassa työterveyshuoltosuunnitelmassa noudatettavia periaatteita. Työterveyshuoltoa koskevat asiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

Työterveyshuoltosopimuksen mukaisesti kunnan työterveyshuoltoon kuuluu

- lakisääteinen työterveyshuolto (ennalta ehkäisevä ja työkykyä ylläpitävä toiminta)
- yleislääkäritasoinen sairaanhoito ja sopimuksessa määritellyt tutkimukset sekä työterveyslääkärin lähetteellä erikoislääkärin konsultaatio.

Em. sairaanhoitosopimukseen liittyen työnantaja kustantaa kunnan henkilöstön käynnit lääkärin vastaanotolla muulloin kuin päivystyskäynneillä iltaisin ja viikonloppuisin.

Työterveyshuoltopalvelujen piirissä ovat kaikki työntekijät, joiden palvelussuhde on voimassa eli toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa olevan henkilöstön lisäksi myös määräaikaisessa tai osa-aikaisessa palvelussuhteessa olevat työntekijät. Henkilöstöhallinto toimittaa säännöllisesti tiedot uusista ja poistuneista työntekijöistä työterveyshuoltoon asiakasrekisterin ajantasaisuuden varmistamiseksi.

Työterveyshuolto laskuttaa peruuttamattoman käyttämättä jääneen työterveyshuollon aikavarauksen suoraan työntekijältä.

9.2.1 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.

Edellä kohdissa Sairausloma ja Eläkkeelle siirtyminen on todettu tilanteet, jotka pääsääntöisesti edellyttävät yhteydenottoa työterveyshuoltoon.

9.2.2 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 vaatimat 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 näöntarkastuksen yhteydessä määrätyt yleis- tai moniteholasit eivät ole näyttöpäätetyöhön tarkoitetut erityislasit, koska ne soveltuvat myös muuhun käyttöön. Mikäli työntekijälle suositellaan näyttöpäätetyön vaatimia erityislaseja, hänen tulee toimittaa lausunto hallintojohtajalle, joka tekee sen pohjalta päätöksen työnantajan kustantamien näyttöpäätelasien hankinnasta.

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.

9.3 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 johtamisella. Työkyvyn ylläpitäminen ja edistäminen vaatii myös työntekijältä itseltään aktiivista otetta oman ammattitaidon ajan tasalla pitämisessä ja kehittämisessä, omasta työkyvystä ja työssä jaksamisesta huolehtimisessa sekä työyhteisön ja työtapojen kehittämiseen osallistumisessa.

Työnantaja tarjoaa henkilöstölle mahdollisuuden omaehtoiseen työhyvinvoinnin tukemiseen. Työnantaja tarjoaa verovapaana henkilöstöetuna vuosittain Epassi -etuutta, jota on mahdollista käyttää kulttuuri- ja liikuntapalveluihin sekä hyvinvointipalveluihin. Henkilöstöetuun ovat oikeutettuja kaikki kuntaan vakituisessa palvelussuhteessa olevat henkilöt sekä määräaikaisessa palvelussuhteessa olevat henkilöt, joiden palvelussuhde kestää vähintään 6 kuukautta. Mikäli määräaikainen palvelussuhde jakautuu kahdelle eri kalenterivuodelle, se oikeuttaa henkilöstöetuun vain yhden kerran. Henkilöstöedun käyttämiseen liittyvästä tiedottamisesta ja ohjeistuksesta vastaa hallintojohtaja.

9.4 Virkistystoiminta

Henkilöstön vapaamuotoista virkistystoimintaa varten voidaan käyttää vuoden aikana kaksi kertaa puoli päivää työaikaa ns. virkistysiltapäivien järjestämistä varten. Virkistystoimintaa voidaan järjestää joko toimintayksikkökohtaisesti tai useamman toimintayksikön yhteisinä tapahtumina.

Toimintayksikölle mahdollisesti saatavat ohjauspalkkiot oppilaitosten opiskelijoiden tai harjoittelijoiden työssäoppimisjaksoilta voidaan toimintayksikössä yhteisesti sovittavalla tavalla käyttää henkilöstön virkistäytymiseen.

9.5 Savuton ja tuoksuton työpaikka

Karstulan kunta on savuton ja tuoksuton työpaikka. Päätös savuttomasta ja tuoksuttomasta työpaikasta koskee kaikkia kunnan palveluksessa olevia työntekijöitä.