

Henkilöstöhallinnon käsikirja

2025

8.5.2025 hen.jaosto § x



IIN KUNTA

HENKILÖSTÖPALVELUT



Sisällys

MIKÄ ON HENKILÖSTÖHALLINNON KÄSIKIRJA?	5
1 KUNNAN TOIMINTA	5
2 IIN KUNTA	8
3 HENKILÖSTÖASIAT	13
4 TYÖHÖNOTTO JA TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN	16
4.1 REKRYTOINTI	16
4.2 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	17
4.3 PEREHDYTTÄMINEN	18
5 PALVELUSSUHDEASIAT	20
5.1 SOPIMUSASIAT	20
5.2 SIVUTOIMILUPA	24
5.3 PALKKAUS	24
5.4 TYÖAIKA	28
5.5 TYÖAIKAPANKKI	32
5.6 ETÄTYÖ	35
5.7 HENKILÖKORTTI JA KULUN VALVONTA	37
5.8 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS	38
6 LOMAT JA POISSAOLOT	40
6.1 VIRKA- JA TYÖVAPAA	40
6.2 MUUT VIRKA- JA TYÖVAPAAT	42
6.3 VUOSILOMA	44
6.4 LOMIEN ILMOITUS JA AJANKOHTA	48
6.5 SAIRAUSSPOISSAOLO	49
7 PERHEVAPAAT	53
7.1 RASKAUS-, ERITYISRASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAA	53
7.2 HOITOVAPAA	55
7.3 TILAPÄINEN POISSAOLO PAKOTTAVASTA PERHESYYSTÄ	55
7.4 PALKANMAKSUVELVOLLISUUS	56
7.5 TYÖHÖNPALUU JA VUOSILOMIEN KERTYMINEN	58
8 TYÖTAPATURMAT	58
9 TYÖTERVEYSHUOLTO	61
10 TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN JA TYÖHYVINVOINTI	66
10.1 VARHAINEN TUKEMINEN	66



10.2 TYÖHYVINVOINTIPALVELUT	68
10.3 HENKILÖKUNTAEDUT	69
11 TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMINEN	73
11.1 HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN JA KOULUTTAUTUMINEN	73
11.2 TYÖSUOJELU	74
11.3 HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN HALLINTA	75
11.4 TYÖPAIKKAOHJAUS	77
11.5 KEHITYSKESKUSTELU	77
12 TIETOHALLINTO JA ICT-PALVELUT	78
12.1 KÄYTTÄJÄTUNNUKSET, MYÖNTÄMINEN JA YLLÄPITO	78
12.2 PALVELUT JA JÄRJESTELMÄT	80
12.3 TIETOTURVA, TIETOSUOJA SEKÄ SALASSAPITOVELVOLLISUUS	81
12.4 TUKI JA OPASTUS	82
13 VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI	83
14 PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	87
14.1 PÄÄTTYMINEN, IRTISANOMINEN JA PURKU	87
14.2 ELÄKKEELLE SIIRTYMINEN	89
14.3 VAROITUSKÄYTÄNTÖ	92
15 TALOUDEN VUOSIKELLOT	94
15.1 TALOUSARVION LAATIMINEN	94
15.2 TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN	95
IIN KUNNAN HENKILÖSTÖPALVELUT	96



MIKÄ ON HENKILÖSTÖHALLINNON KÄSIKIRJA?

lin kunnan henkilöstöhallinnon käsikirja kokoaa yhteen lin kunnalla sovellettavia toimintatapoja. Käsikirja on tarkoitettu kunnan henkilöstön sekä esihenkilöiden tueksi ja se toimii apuna työhön perehdyttämisessä ja opastamisessa. Käsikirjasta löytyy ohjeita ja menettelytapoja työn ja päätöksenteon tueksi sekä tietoa virka- ja työehtosopimusten soveltamiskäytännöistä. Käsikirjan tavoitteena on, että jokainen henkilöstöön kuuluva tietää oikeutensa ja velvollisuutensa mahdollisimman kattavasti.

*Lisätietoa henkilöstölle
löytyy lin Intranetistä!*

Henkilöstöhallinnon käsikirjaan liittyvää palautetta tai muita henkilöstöasioihin liittyviä kysymyksiä voi esittää henkilöstösuunnittelijalle.

1 KUNNAN TOIMINTA

Kunnan toiminnasta yleisesti

Kunnan toimintaa ohjaa erilaiset lait, sopimukset ja ohjeet. Kuntalain 410/2015 1 § mukaan kunnan tehtävänä on edistää asukkaidensa hyvinvointia ja alueensa elinvoimaa sekä järjestää asukkailleen palvelut taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla. Kuntalaki luo edellytykset kunnan asukkaiden itsehallinnon sekä osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien toteutumiselle. Lisäksi kuntalain tarkoituksena on edistää kunnan toiminnan suunnitelmallisuutta ja taloudellista kestävyyttä. (Kuntalaki 410/2015 1 §.)

Kunta hoitaa itsehallinnon nojalla itselleen ottamansa tehtävät sekä järjestää sille laissa erikseen säädetyt tehtävät. Kunta voi tuottaa palvelut itse tai hankkia ne sopimukseen perustuen muualta. Kunnan tehtäviä koskee lakisääteinen yhteistoiminta, joka tarkoittaa, että tehtäviä on järjestettävä yhteistoiminnassa muiden kuntien kanssa. (Kuntalaki 410/2015 7 §.) Vaikka järjestämisvastuu olisi siirretty toiselle kunnalle tai kuntayhtymälle, kunta vastaa tehtäviensä rahoituksesta (Kuntalaki 410/2015 8 §). Tehtävien hoidosta järjestämisvastuussa oleva kunta tai kuntayhtymä vastaa palveluiden ja muiden toimenpiteiden osalta:

- 1) yhdenvertaisesta saatavuudesta
- 2) tarpeen, määrän ja laadun määrittelemisestä
- 3) tuottamistavasta
- 4) tuottamisen valvonnasta
- 5) viranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä.

Kuntastrategia



Jokaisessa kunnassa on oltava kuntastrategia, joka perustuu arvioon kunnan nykytilanteesta ja tulevista toimintaympäristön muutoksista. Kuntastrategiassa ilmenee kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteet sekä kuntastrategian toteutumisen arvioinnin ja seurannan määrittely. Kuntastrategia tarkistetaan vähintään kerran valtuuston toimikaudessa. (Kuntalaki 410/2015 37 §.) Kuntastrategiassa tulee kuntalain 37 § mukaan ottaa huomioon seuraavat asiat:

- 1) kunnan asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen
- 2) palvelujen järjestäminen ja tuottaminen
- 3) kunnan tehtäviä koskevissa laeissa säädetyt palvelutavoitteet
- 4) omistajapolitiikka
- 5) henkilöstöpolitiikka
- 6) kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet
- 7) elinympäristön ja alueen elinvoiman kehittäminen.

Valtuusto

Kunnan valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuusto päättää muun muassa kuntastrategiasta, hallintosäännöstä, talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta sekä muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista. Valtuutetut ja varavaltuutetut valitaan valtuustoon kuntavaaleissa. Valtuutettuja valitaan pariton lukumäärä kunnan asukasluvun perusteella. Valtuuston toimikausi on neljä vuotta ja se alkaa vaalivuoden kesäkuun alusta. (Kuntalaki 410/2015 14 § ja 15 §.)

Kunnan toimielimet

Valtuuston lisäksi kunnassa on oltava kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta (Kuntalaki 410/2015 30 §). Lisäksi valtuusto voi asettaa kunnanhallituksen alaisena toimivia lautakuntia tai niiden sijasta valiokuntia hoitamaan pysyväluonteisia tehtäviä. Valtuusto voi myös asettaa jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan, valiokuntaan tai johtokuntaan. Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto ole päättänyt valtuuston toimikautta lyhyemmästä toimikaudesta. (Kuntalaki 410/2015 6 luku.)

Kunnan johtaminen

Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta. Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Lisäksi kunnanhallitus vastaa muun muassa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta, valvoo kunnan etua (jollei hallintosäännössä toisin määrätä), edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa sekä



huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. (Kuntalaki 410/2015 38 § ja 39 §.)

Kunnan talous

Osa julkisen talouden suunnitelman ja valtion talousarvioesityksen valmistelua on myös kuntatalousohjelman valmistelu. Kuntatalousohjelmassa arvioidaan rahoituksen riittävyttä kuntien toimintaympäristön, palveluiden kysynnän ja kuntien tehtävien muutokset sekä kuntatalouden kehitys. (Kuntalaki 401/2015 12 §.)

Vuoden loppuun mennessä valtuuston on hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne turvaavat edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen ja toteuttavat kuntastrategiaa. (Kuntalaki 410/2015 110 §.)

Tilinpäätös

Kunnan tilikausi on kalenterivuosi. Kunnanhallituksen on laadittava tilikaudelta tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajien tarkastettavaksi. Tilintarkastajien on tarkastettava tilinpäätös toukokuun loppuun mennessä. Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta sekä toiminnasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti. (Kuntalaki 410/2015 113 §.)

Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa esitetään selvitys valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa. Toimintakertomuksessa annetaan ilmi myös tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, jotka eivät käy ilmi kunnan tai kuntakonsernin taseesta, tuloslaskelmasta tai rahoituslaskelmasta. (Kuntalaki 410/2015 115 §.)

Hallintolaki- ja sopimus

Hallintolakia sovelletaan valtion viranomaisissa, hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien viranomaisissa, kunnallisissa viranomaisissa, itsenäisissä julkisoikeudellisissa laitoksissa sekä eduskunnan virastoissa ja tasavallan presidentin kansliassa. (Hallintolaki 637/2021 2 §.) Hallintolain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa sekä edistää hallinnon palvelujen laatua ja tuloksellisuutta. (Hallintolaki 434/2003 1 §.)



Hallintolakia sovellettaessa hallintosopimuksella tarkoitetaan viranomaisen toimivaltaan kuuluvaa sopimusta julkisen hallintotehtävän hoitamisesta tai sopimusta, joka liittyy julkisen vallan käyttöön. Hallintosopimusta tehtäessä on noudatettava hyvän hallinnon perusteita ja riittävällä tavalla turvattava niiden henkilöiden oikeudet sopimuksen valmistelussa sekä mahdollisuudet vaikuttaa sopimuksen sisältöön, joita sovittava asia koskee. (Hallintolaki 434/2003 3 §.)

2 IIN KUNTA



Iin kunta noudattaa toiminnan järjestämisessä erilaisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita, jotka ohjaavat myös kunnan viranomaisten toimintaa, toimivallan jakoa sekä tehtäviä. Hallintosääntöä sovelletaan Iin kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä, ellei laissa ole toisin säädetty (Hallintosääntö 1 §). Iin kunnan hallintosäännön löydät intranetistä sekä kunnan nettisivuilta.

Iin kuntastrategia

Iin kunnanvaltuusto hyväksyi 30.5.2022 Iin uuden kuntastrategian **-lissä on ideaa**, joka määrittää suuntaviivat vuoteen 2030 asti. Kyseisen kuntastrategian kehittämisteemoiksi on nostettu: luonnonläheinen li, kasvu, henkinen hyvinvointi ja systeeminen muutos. Neljä läpileikkaavaa teemaa ovat puolestaan: ihmiset ensin, yhteiset viisaat valinnat, tasapainoinen talous ja periksimattomuus. Henkilöstön määrittämiä lupauksia on yhteensä 16 kappaletta, joiden avulla strategiatyö viedään käytäntöön ja rakennetaan iiläisille kultainen 2050-luku.

Kehittämisteemoista henkinen hyvinvointi sisältää henkilöstöpoliittisen näkökulman, jonka mukaan Iin kunta haluaa olla työelämän suunnannäyttäjä. Tavoitteena on uudistaa työelämän ajattelu- ja toimintatavat esimerkiksi tarjoamalla mahdollisuuksia ja huomioimalla ruuhkavuosien, ikääntyvän ja monimuotoisen työväestön erityistarpeet.



Iin kunnan organisaatio ja toimielimet

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajan sijaisena toimii hallinto- ja talousjohtaja. Kunnanhallitus vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä sekä valmistelusta valtuustolle.



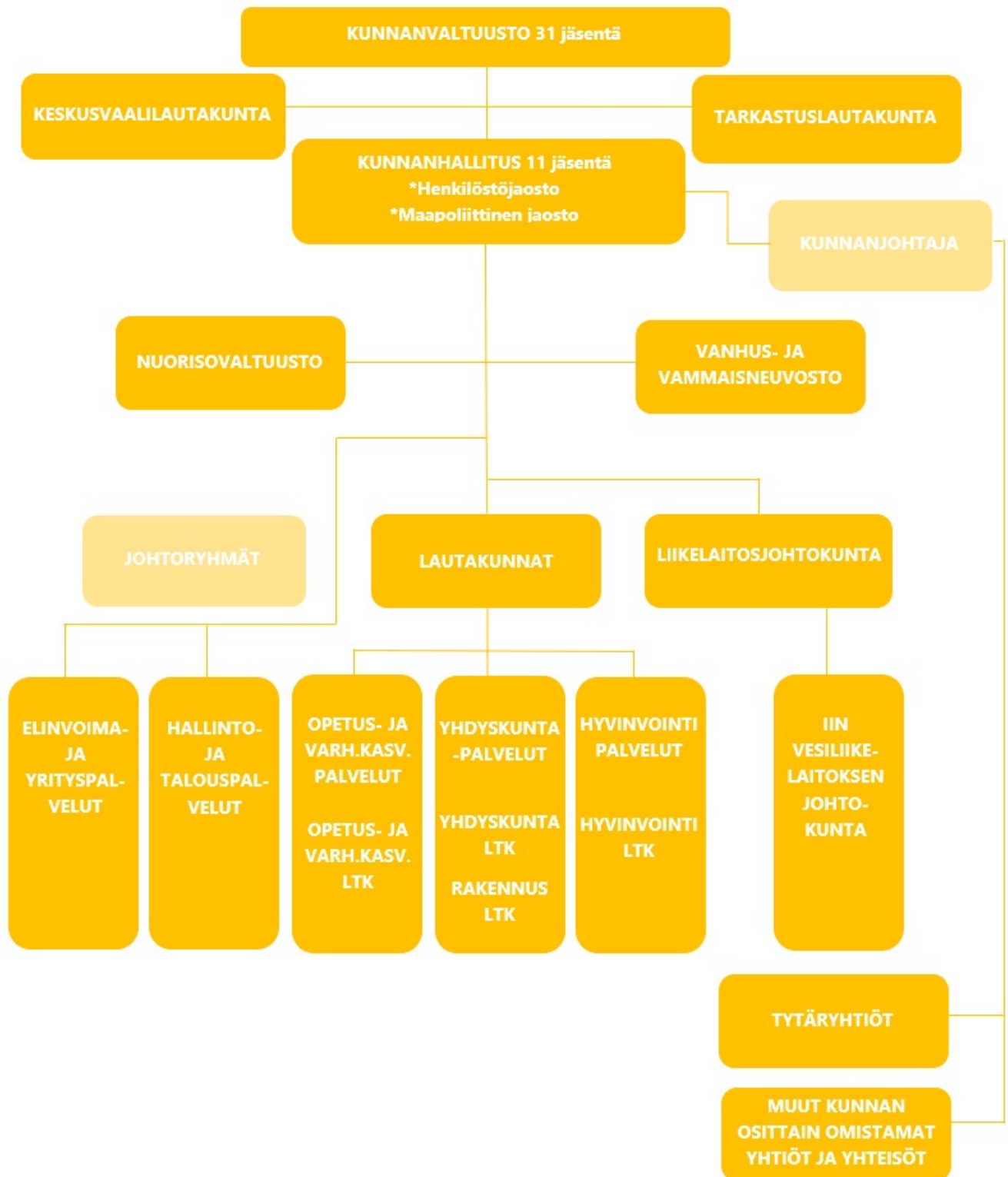
Toimialajohtajia ovat elinvoimajohtaja, hallinto- ja talousjohtaja, hyvinvointijohtaja, sivistysjohtaja ja yhdyskuntajohtaja. Operatiivisen johtamisen tukena on kunnanjohtajan johdolla kokoontuva johtoryhmä. Johtoryhmän jäseniä ovat kaikki toimialajohtajat.

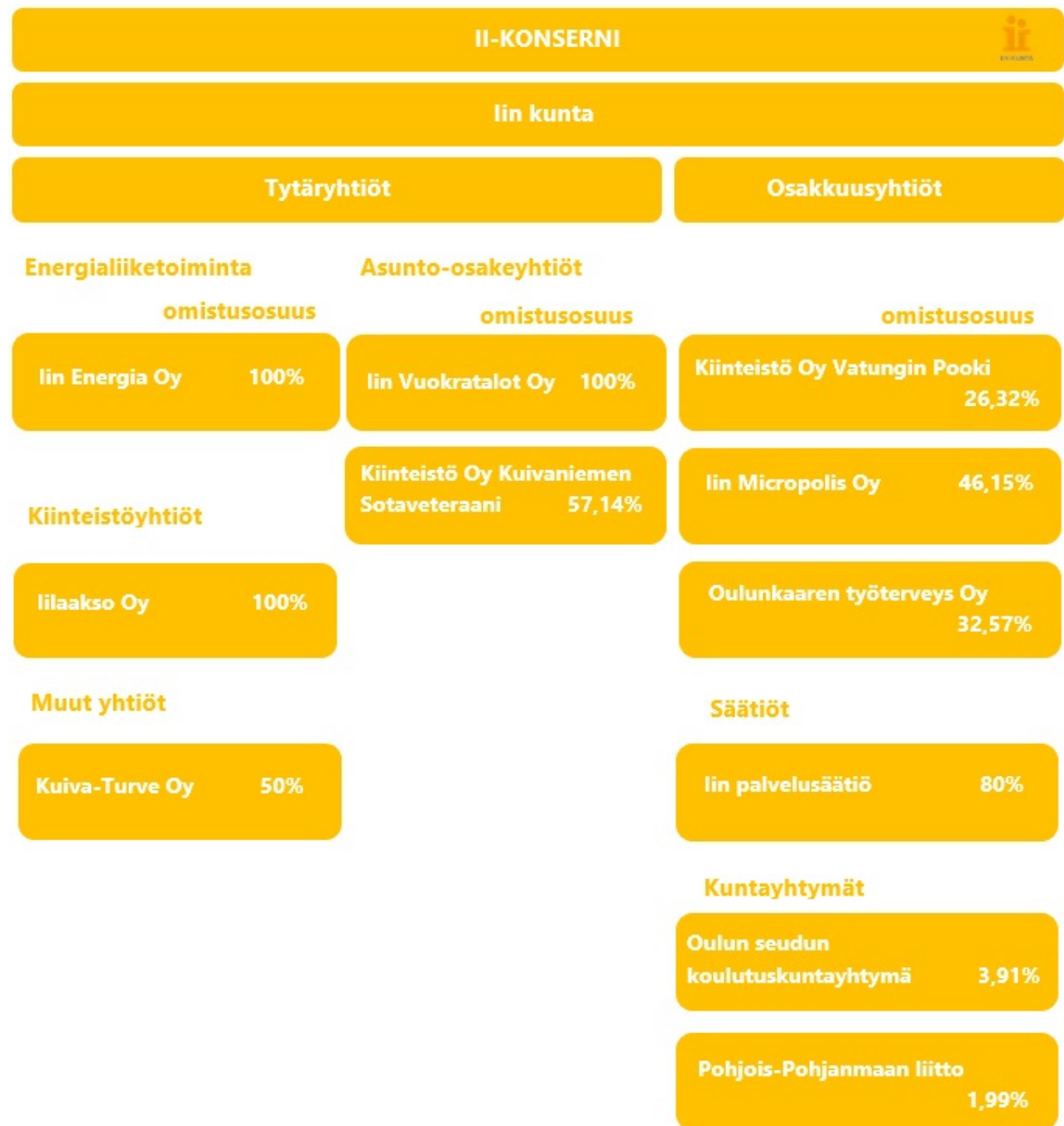


Iin kunnan henkilöstöorganisaatio (Hallintosääntö 14 §)



Iin kunnan organisaatio- ja toimintamallikaavio





3 HENKILÖSTÖASIAT

Henkilöstön arvot ja pelisäännöt

Iin kunnan tavoitteita ovat sujuva työskentely ja hyvä yhteistyö, mielekäs, motivoiva ja tavoitteellinen työ sekä hyvinvointi, jaksaminen ja myönteisyys. Henkilöstön jokaisen jäsenen panos yhteisten arvojen, tavoitteiden ja pelisääntöjen toteutumiseen on tärkeä.

Iin kunnassa henkilöstön jokainen jäsen on yhtä arvokas. Iissä kunnioitamme ja arvostamme itseämme, toisiamme ja yhteisiä tavoitteita. Puhumme ystävällisesti ja rakentavasti ja viestimme positiivisesti. Rakennamme hyvää ilmapiiriä ja toimivaa yhteistyötä.

Muiden työyhteisön jäsenten huomioon ottaminen sekä kunnioittava ja kohtelias käytös ovat turvallisen toimintakulttuurin peruspilareita. Iin kunnassa ymmärrämme omat ja yhteiset vastuamme. Pyrimme varmistamaan, että kaikilla on mahdollisuus menestyä tehtävässään. Olemme lojaaleja työnantajallemme ja työkavereillemme. Nostamme epäkohtia esille korrektisti ja ratkaisukeskeisesti. Olemme jokainen vastuussa kehittymisestä, uuden oppimisesta ja osaamisesta. Sitoudumme tehtyihin päätöksiin, ratkaisuihin ja pelisääntöihin. Pyrimme viestimään, toimimaan ja vaikuttamaan niiden mukaisesti luovasti ja idearikkaasti.

Arvojen ja pelisääntöjen kautta määritellään, millaista on hyvä yhteistoiminta ja työn tavoitteita ja työyhteisön jäsenten hyvinvointia edistävä käyttäytyminen.



Henkilöstöraportti

Iin kunnassa laaditaan vuosittain henkilöstöraportti, joka sisältää katsauksen muun muassa Iin kunnan henkilöstön määrään, rakenteeseen, toimintakykyyn ja työhyvinvointiin, yhteistoimintaan, palkkaukseen ja henkilöstökustannuksiin.



Yhteistoiminta

Välittömän yhteistoiminnan muotoja:

- Kehityskeskustelu
- Työnohjaus
- Palautteen antaminen
- Varhaisen tuen keskustelu
- Tiedotustilaisuudet
- Tiimit
- Työpaikkakokoukset

Kunnan ja henkilöstön yhteistoiminnalla on tarkoitus edistää kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja parantaa henkilöstön työelämän laatua. Yhteistoiminta mahdollistaa henkilöstön osallistumisen omaa työtään, työnsä toteuttamista ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun. Yhteistoiminnassa käsitellään mm. henkilöstön asemaan vaikuttavat olennaiset muutokset työtehtävissä ja siirrot tehtävästä toiseen, palvelutoiminnan muutokset, tutkimus- ja kehittämishankkeet, periaatteet henkilöstön kehittämisestä ja työkykyä ylläpitävästä toiminnasta sekä tasa-arvoasiat.

Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat työnantajan edustajina kunnanjohtaja, hallintojohtaja (sihteeri), yhdyskuntajohtaja ja sivistysjohtaja. Muina toimikunnan jäseninä ovat pääluottamusmiehet.

Henkilöstöjaosto

Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävä on linjata merkittävät henkilöstöä koskevat periaatteet.

Henkilöstöjaoston toimivaltaan kuuluu:

1. Päättää asioista, jotka koskevat virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, kun soveltaminen on jätetty kunnan harkintaan
2. Päättää paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä
3. Päättää henkilöstöasioista koskevista yleisohjeista
4. Palkkausjärjestelmän kehittäminen ja palkkauksen yleisperiaatteet mm.
 - päättää henkilöstön tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmästä (TVA, tasopalkka). Arviointiryhmä päättää viranhaltija/työntekijäkohtaisista tehtävien vaativuuden arvioinneista. Arviointiryhmän puheenjohtajana toimii henkilöstöjaoston puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtaja.



- henkilökohtaisen lisän arviointijärjestelmästä sekä sen myöntämisen perusteista.

Työpaikkakokoukset

Erilaiset kokoukset ovat tärkeä yhteistoiminnan muoto ja osa työpaikan arkea. Työpaikkakokousten tarkoituksena on turvata henkilöstön osallistumismahdollisuudet ja tukea työyhteisön kehittämistä sekä parantaa työyksikön toimintaa. Työpaikkakokoukset ovat yksiköiden toimintaa ja ne järjestetään säännöllisesti työaikana. Lisäksi yksiköissä voidaan pitää epävirallisia viikkopalavereita ja tilaisuuksia.



Luottamusmiesjärjestelmä

Luottamusmiesjärjestelmän avulla valvotaan virka- ja työehtosopimusten sekä muiden solmittujen sopimusten noudattamista. Lisäksi järjestelmän avulla varmistetaan, että työntekijän ja työnantajan väliset erimielisyydet selvitetään tarkoituksenmukaisesti, nopeasti ja oikeudenmukaisesti sekä ylläpidetään työrauhaa. Luottamusmiehet toimivat tiedonvälittäjinä työnantajan, ammattijärjestöjen ja edustamiensa henkilöiden välillä.

Luottamusmies selvittää erimielisyydet esimiehesi kanssa. Mikäli näissä neuvotteluissa ei päästä ratkaisuun, luottamusmies voi siirtää asian pääluottamusmiehen hoidettavaksi. Viime kädessä erimielisyydet ratkotaan pääsopijajärjestöjen ja kunnallisen työmarkkinalaitoksen välisissä neuvotteluissa.

**Pääluottamus-
miesten
yhteystiedot löydät
intranetin osiosta
Työsuhdeasiat!**

Pääluottamusmiehen tehtävänä on valvoa jäsenistön etua mm. suunnittelussa, kehittämishankkeissa ja organisaatiomuutoksissa. Pääluottamusmies neuvottelee myös paikallisia palkka- ja muita sopimuksia. Pääluottamusmiehet edustavat seuraavia työntekijäjärjestöjä: JYTY (Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto), JUKO (Julkisen alan koulutetut), JHL (Julkisten ja hyvinvointialojen liitto) sekä Sosiaali- ja terveysalan ammattijärjestöistä SuPer.

Mikäli sinulle syntyy palvelussuhteen ehtoihin liittyviä ongelmia, etkä työpaikalla pääse esimiehen kanssa neuvotellen ratkaisuun, käänny oman järjestösi luottamusmiehen puoleen.



4 TYÖHÖNOTTO JA TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN

4.1 REKRYTOINTI

Ennen rekrytointia tulee selvittää, onko olemassa muita vaihtoehtoja työvoimatarpeen ratkaisemiseksi. On syytä tarkastella, voisiko työpanoksen tarvetta vähentää kohdentamalla olemassa olevan henkilöstön työpanosta eri tavalla, järjestelemällä töitä uudelleen, hyödyntämällä sisäisiä siirtoja tai toteuttamalla muita ratkaisuja. Rekrytoinnin tulee perustua toimialan hyväksyttyyn henkilöstösuunnitelmaan. Rekrytoinnin ollessa ajankohtainen tarkastetaan, ovatko palvelutuotannon tarpeet muuttuneet henkilöstösuunnitelman laadinnan ajankohdasta.

Hakuprosessi

Rekrytointi jaetaan julkiseen- ja sisäiseen hakuprosessiin. Julkinen hakuprosessi kattaa kaikki julkisesti avoimessa haussa olevat virat/toimet. Sisäistä hakuprosessia voidaan käyttää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 § tai työsopimuslain 10 § mukaisissa tapauksissa. Sisäisen rekrytoinnin vahvuus on rekrytoitavan henkilön tietoperusta organisaatiosta sekä hänen entuudestaan selvillä oleva potentiaali ja sopivuus. Kunnalla on velvollisuus tarjota työtä osa-aikaisille työntekijöille ennen julkista hakua, mikäli osa-aikaisissa tehtävissä on henkilökuntaa, jolle avoimeksi tulevat tehtävät voisivat sopia (Työsopimuslaki 744/2022, 2 luku 6 §). Sisäisiä siirtoja tehtävästä toiseen ei tehdä ilman avointa sisäistä hakua, ellei siihen ole erityisiä perusteluita.

Hakemukset (valituksi tulleiden), päätökset ja hakijoiden luettelot on toimitettava kunnan päätearkistoon kirjaamon kautta. Myös valitsematta jääneiden työhakemukset säilytetään 2 vuotta, mutta niitä ei toimiteta arkistoon.

Kuntarekry-ohjelma

lin kunnalla on käytössä valtakunnallinen Kuntarekry-ohjelma, jonka kautta julkiset rekrytoinnit tehdään sähköisesti. Kyseiseen palveluun sisältyy rekrytointijärjestelmä sekä sijaistenhallinta.

Lisätietoa hakumenettelystä, hakemusten käsittelystä, haastattelusta ja valintapäätöksestä löytyy lin kunnan rekrytointiohjeesta sekä hallintosäännöstä!

4.2 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Haettavaksi julistaminen, virkojen ja tehtävien perustaminen sekä lakkauttaminen



Kunnanhallitus päättää virkojen ja tehtävien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta ao. toimielimen esityksen pohjalta. Virkasuhteeseen ottava viranomais päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, ellei niistä ole päätetty virkaa perustettaessa. Muiden virka- ja työsopimussuhteiden kelpoisuusvaatimuksista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais. Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Viran muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus. Mikäli tehtävässä ei käytetä julkista valtaa, tulee se täyttää työsuhteisena. Palvelussuhteiden nimikkeiden muuttamisesta päättää henkilöstöjaosto, joka vahvistaa myös työn vaativuuden arvioinnin. (lin kunnan hallintosääntö 2024 49 §-53 §.)

Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanhallitus päättää toimialajohtajien, controllerin sekä kunnanjohtajan sijaisen (yli 6 kuukaudeksi) palvelussuhteeseen ottamisesta. Lautakunta/liikelaitosjohtokunta valitsee palvelussuhteeseen tulosalueiden esihenkilöt. Toimialajohtajat valitsevat lautakunnan/liikelaitosjohtokunnan valitseman viranhaltijan sijaisen. Toimialajohtajat, tulosalueiden päälliköt ja tulosyksiköiden johtajat tai lähiesihenkilöt ottavat palvelussuhteeseen vakinaisen sekä määräaikaisen ja sijaisena toimivan henkilöstön alaisensa henkilöstön osalta. Julkisesti haettavana olleeseen tehtävään ottaminen edellyttää kirjallista päätöstä, ellei kyseessä ole lyhyt sijaisuus, jolloin riittää virkamääräys tai työsopimus. Sijaisen puolestaan palkkaa se, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sijaisuus voi olla enintään virka- tai työvapaan pituinen (lin kunnan hallintosääntö 2024 54 §.)

Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin määräyksistä muuta johdu. Vakainainen työsuhteinen henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä siihen vakinaiseen virkaan, mihin hänen työhönsä kuuluvat tehtävät pääosin siirretään ja hän täyttää viran kelpoisuusehdot.

Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä:

1. kun kyseessä on sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi tai muut viranhaltijalakiin kirjatut poikkeukset.
2. tilanteessa, jossa henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa virkaan hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.



4.3 PEREHDYTTÄMINEN

*Työturvallisuuslain 14§
mukaisesti
lakisääteinen tehtävä,
jossa työntekijälle on
annettava opetus ja
ohjaus.*

*Merkittävä vaikutus
organisaation ja
yksiköiden
toimintaan, tulokseen,
vaikuttavuuteen ja
kehittymiseen.*

*Kattaa toimenpiteet,
joilla edistetään
uuden työntekijän
työnhallintaa sekä
sopeutumista
työhön ja
työyhteisöön.*

Perehdyttäminen kattaa lin kunnan organisaatioon ja toimintaympäristöön tutustumisen, omiin tehtäviin, työturvallisuuteen ja työolosuhteisiin opastamisen sekä työyhteisöön, työtovereihin ja henkilöstöpalveluihin tutustumisen. Vaikka eri aloilla on erilaiset perehdyttämistarpeet, tulee perehdyttäminen suunnitella ennakoon. Onnistuneen perehdyttämisen seurauksena on realistinen käsitys työnteosta ja sen mahdollisuuksista, tehokas työskentely ja hyvä ammatillinen itsetunto, osallisuus ja hallinnan tunne, arvojen riidaton yhteiselo sekä pitkäaikainen työssä jaksaminen.

Perehdyttäminen voidaan jakaa kahteen kokonaisuuteen: tehtävään ja organisaatioon perehdyttämiseen. Nämä kokonaisuudet voidaan nähdä perehdyttämisenä ja työnopastuksena.

PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen kattaa ne toimenpiteet ja sisällöt, joiden avulla henkilö oppii tuntemaan uuden työpaikkansa, työyhteisön tavat, ihmiset ja työhön liittyvät odotukset.

TYÖNOPASTUS

Tehtäväkohtainen työnopastus on keskeisin osa perehdyttämistä. Se kattaa ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen tietyssä tehtävässä.

Perehdyttämisen vastuut ja sisältö

Vastuu perehdyttämisen järjestämisestä on lähimmällä esimiehellä. Käytännön perehdyttämiseen osallistuu kuitenkin moni muukin työyhteisön jäsen. Ihanteellista olisikin, mikäli mahdollisimman moni työyhteisön jäsen osallistuisi perehdyttämiseen.



Perehdyttämisen jakautuessa myös kuormitus jakautuu ja perehdytettävä oppii tuntemaan työyhteisöään paremmin.

*lin kunnan perehdyttämisohje ja
perehdyttämisen muistilista toimivat
konkreettisina apuvälineinä perehdyttämisen
suunnittelussa, toteutuksessa ja
arvioinnissa. Näihin oppaisiin ja muihin
uudelle työntekijälle hyödyllisiin tietoihin voit
tutustua intranetissä Talon tavoille -osiossa!*

Perehdytyksen sisältö rakentuu lin kunnan organisaatioon tutustumiseen ja työtehtävään opastukseen. Kun uusi työntekijä aloittaa, hänelle esitellään *Tervetuloa töihin lin kuntaan* -opas, jossa esitellään kattavasti tietoa työyhteisöstä ja organisaatiosta. *Tervetuloa töihin lin kuntaan* -opas löytyy intranetistä.

Perehdytystä edellyttävät myös tilanteet, joissa esimerkiksi lin kunnan sisällä vaihdetaan työtehtävää. Myös pitkän sairaus- tai muun poissaolon jälkeen osittainen perehdyttäminen tai työnopastus voi olla tarpeen.



Perehdyttämisprosessi



5 PALVELUSSUHDEASIAT

5.1 SOPIMUSASIAT

Työsopimus tai virkamääritys

Jokainen kunnan työntekijä on joko työ- tai virkasuhteessa kuntaan. Virkasuhteella tarkoitetaan julkisoikeudellista palvelussuhdetta, jossa viranhaltijan tehtäviin kuuluu julkisen vallan käyttöä. Työsopimussuhde perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen yksityisoikeudelliseen työsopimukseen. Työ- ja virkaehtosopimukset määrittelevät palvelussuhteen ehtoja sekä työ- että virkasuhteisten osalta.

Työehtosopimus

Suurimmalla osalla aloista on yleissitova työehtosopimus. Työehtosopimuksissa on määriteltynä työehdot ja palkkauksen perusteet tietyille aloille. Iin kunnassa noudatetaan seuraavia työehtosopimuksia: kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES), opetushenkilöstöä koskeva virka- ja työehtosopimus (OVTES) ja teknistä henkilöstöä koskeva virka- ja työehtosopimus (TS). Lisäksi on vielä perhepäivähoitajia koskevia erityismääräyksiä.

Työehtosopimukset ja niiden sisällöt löydät osoitteesta:

<https://www.kt.fi/sopimukset>



Viran valintapäätös

Valintapäätös on aina ehdollinen, kunnes henkilö on toimittanut hyväksytyn terveydenhoitajatodistuksen ja rikosrekisteriotteen lain mukaisesti. Rekisteriote on lain mukaan esitettävä, kun viranhaltija/työntekijä työskentelee lasten ja nuorten parissa. Rikosrekisteriotetta tarkistettaessa on huomioitava sen vanhenemisaika. Viranhaltijalle tehdään viranhoitomääräys viipymättä ja mikäli mahdollista ennen virkasuhteen alkamista pöytäkirjan ote tai muu kirjallinen viranhoitomääräys.

Kirjallinen viranhoitomääräys ja työsopimus

Kun työntekijä aloittaa työskentelyn lin kunnassa, hänelle laaditaan joko työsopimus tai virkamääräys. Virkamääräykseen kirjataan viranhaltijan palvelussuhdetta koskevat tiedot. Työsopimuksessa työntekijä ja työnantaja puolestaan sopivat palvelussuhteen ehdoista. Valmis virkamääräys- ja työsopimus pohja löytyvät Personec ESS hr-järjestelmästä. Sopimuksia tehdessä on tärkeää kiinnittää huomiota määräaikaaisuuden perusteeseen. Kirjallinen työsopimus tehdään aina kahtena kappaleena, joista molemmat allekirjoitetaan tulostettuina. Toinen kappale annetaan työntekijälle ja toinen kappale jää työnantajalle. Esihenkilön on toimitettava työnantajalle jäävä versio tietopalveluasiantuntijalle arkistoitavaksi.



Työsopimuksissa ja kirjallisissa viranhoitomääräyksissä on käytävä ilmi palvelussuhteen kannalta seuraavat oleelliset asiat:

Virkamääräys	Työsopimus
• Virkanimike • Virkasuhteen alkamispäivä • Virkasuhteen kesto • Palkkaus • Työaika	• Työnantajan ja työntekijän liike- ja kotipaikka • Työtehtävät • Alkamisajankohta • Määräaikaisen sopimuksen kesto ja peruste • Koeaika • Työhön sovellettava työehtosopimus • Työaika • Palkan määrittymisen perusteet ja palkanmaksukausi

Määräaikainen työsopimus

Työsopimuslain 3 § mukaan työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Määräaikaisella työsopimuksella on siis aina oltava perusteltu syy. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. (Työsopimuslaki 55/2001 3 §.) Mikäli kunnalla on samanlaisissa tehtävissä jatkuva sijaistarve, voidaan perustaa vakituisia toimia/virkoja näiden tarpeiden kattamiseen. Lyhytaikaista sijaistarvetta voidaan paikata henkilöstövuokrauksella silloin, kun pätevää työvoimaa on vaikea saada.



Määräaikaisuuden hyväksyttävät perusteet

TYÖN LUONNE

- Ennalta määrätty kestoaltaan rajoitettu tehtävä kokonaisuus
- Projekti / hanke
- Harjoittelu
- Lyhytaikainen tarve
- Kausiluonteisuus (ei opettajan ja koulunkäynnin ohjaajan palvelusuhteissa)
- Välitön tarve viranhaltijalle, ennen kuin virkaa on ehditty perustaa ja täyttää

SIJAISUUS

- Vuosiloma
- Sairasloma
- Vanhempainvapaat
- Osa-aikaeläkkeelle siirtyneen sijaistaminen
- Opintovapaa
- Vuorottelu-vapaa
- Muu virka/työvapaa

OMA PYYNTÖ

- Viranhaltijan/työntekijän oma pyyntö
- Kirjattava sopimukseen

TEHTÄVIEN MÄÄRÄN ENNAKOIMATTOMUUS

Henkilöstön tehtäväkuvien on vastattava organisaation keskeisiä palvelu- ja työprosesseja. Oman tehtäväkuvan tunteminen on työssä suoriutumisen perusta ja sen puuttuminen aiheuttaa epätietoisuutta. Työn selkeät tavoitteet ja tehtäväkuvat auttavat esihenkilöä ja työntekijää tavoitteiden saavuttamisessa, työn ja ajankäytön jakamisessa ja suunnittelussa.

Tehtäväkuva on vaativuuden arvioinnin peruste. Tehtävän vaativuus on puolestaan viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperuste. Tehtäväkuvaukset laaditaan esihenkilön ja viranhaltijan/työntekijän yhteistyöllä. Esihenkilö laatii työntekijän valmiin tehtäväkuvan myJopi -järjestelmään. Tehtäväkuvaa säilytetään ja ylläpidetään samaisessa myjopi -järjestelmässä. Täysin uusi tai paljon muuttunut tehtäväkuva on käytettävä henkilöstöjaostossa.

Työhöntulotarkastus

Iin kunnan vakituiseen virkaan tai tehtävään valitun tulee käydä työhöntulotarkastuksessa yhden kuukauden kuluessa töiden alkamisesta. Myös pidemmissä määräaikaisissa palvelusuhteissa voidaan edellyttää työhöntulotarkastusta. Tarkastuksen tarkoituksena on



arvioida työntekijän terveydentilaa, työ- ja toimintakykyä, työolosuhteita ja soveltuvuutta työtehtäviin sekä ohjata hänet palvelun piiriin. Työntekijä toimittaa todistuksen työhöntulotarkastuksesta nähtäväksi rekrytoineelle taholle.

Koeaika

Työsopimuksessa työntekijä ja työnantaja voivat sopia koeajasta, joka on työnteon aloittamisesta enintään kuusi kuukautta (Työsopimuslaki 55/2001 4 §). Virkasuhteessa koeaika voidaan määrätä korkeintaan kuudeksi kuukaudeksi. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Koeaikana palvelussuhde on purettavissa molemmin puolin asiallisin perustein ilman irtisanomisaikaa.

Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä. (Työsopimuslaki 55/2001 4 §.)

5.2 SIVUTOIMILUPA

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se, joka on päättänyt henkilöstövalinnan. Ellei henkilöstövalinnasta päättänyt ole virkasuhteinen, tekee päätöksen hänen esihenkilönään toimiva virkasuhteinen. (Hallintosääntö 64 §.)



5.3 PALKKAUS

Kunnan palvelukseen otetulla on oikeus saada palkkaa siitä päivästä lukien, kun hän on ryhtynyt virantoimitukseen tai tehtäviään hoitamaan. Palkan perustana ovat virka- ja työehtosopimukset, sekä lin kunnan työn vaativuuden arviointi (TVA). Tehtäväkohtainen palkka määräytyy työtehtävän vaativuuden mukaan. Tämän lisäksi työntekijä voi saada henkilökohtaisiin ominaisuuksiin perustuvaa palkkaa, palvelussuhteen kestoon perustuvia lisiä sekä erityisiä työaika- ja olosuhdelisiä, mikäli tarvittava tiedot on toimitettu. Ensisijainen palkkalaskelman toimitustapa on ns. verkkopalkka eli sähköinen palkkalaskelma.

Lisätietoa palkkauksesta saat oman alasi virka- ja työehtosopimuksista sekä intranetistä!

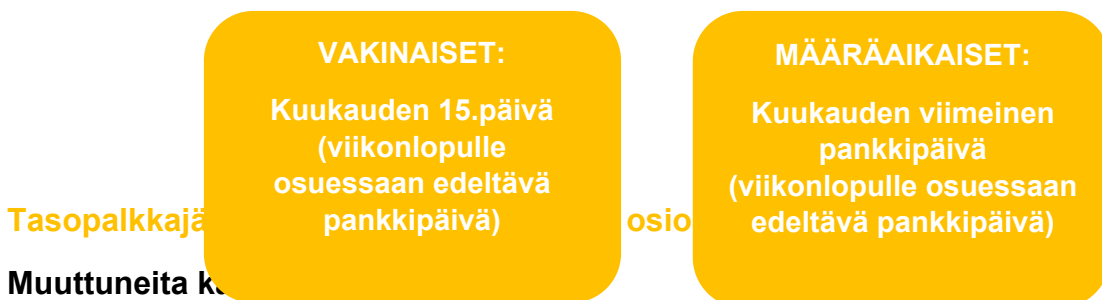
Palkkaukseen liittyvät keskeiset käsitteet KVTES 2 luvun mukaan:

Palkkausjärjestelmä	Palkkausjärjestelmä perustuu tehtäväkohtaiseen palkkaan, henkilökohtaiseen lisään, työkokemuslisään ja tulospalkkioon. Lisäksi voidaan maksaa kertapalkkiota sekä muita sopimuksessa erikseen mainittuja lisiä, korvauksia ja palkkioita.
Vähimmäispalkka	Täysin työkykyisen 17 vuotta täyttäneen täyttä työaikaa tekevän säännöllisen työajan vähimmäispalkka kuukaudessa luontaisetuineen. Määräystä sovelletaan harjoittelijaan.
Peruspalkka	Peruspalkalla tarkoitetaan kyseessä olevan palkkahinnoittelukohdan mukaista tehtäväkohtaista vähimmäispalkkaa.
Varsinainen palkka	Varsinaiseen palkkaan kuuluvat muun muassa tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä ja työkokemuslisä. Varsinaisen palkan käsitettä tarvitaan laskettaessa mm. tuntipalkkaa, päiväpalkkaa, vuosilomajan palkkaa sekä sairausajan palkkaa.
Osa-aikaisen palkka	Osa-aikaisen palkka on samassa suhteessa alempi kuin työaika on täyttä säännöllistä työaikaa lyhyempi.
Palkkahinnoittelu	Tehtävä sijoitetaan palkkahinnoittelun soveltavaan palkkahinnoittelukohtaan. Jos soveltavaa palkkahinnoittelukohtaa ei ole, niin tehtävä on palkkahinnoittelun ulkopuolinen.
Tehtäväkohtainen palkka	Tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus.



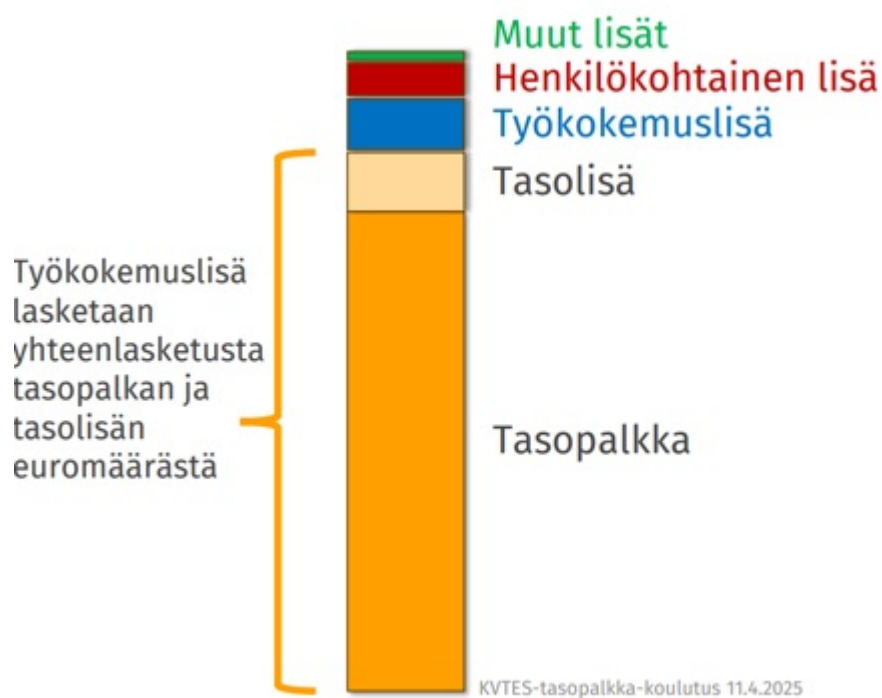
Tehtävänvaativuuden arviointi (TVA)	Tehtävän vaativuuden arviointi perustuu tehtäväkuvaukseen ja paikalliseen tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmään
Henkilökohtainen lisä	Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena on ammattihallinta, työssä suoriutuminen ja muut mahdolliset paikallisesti määritellyt kriteerit.
Työsuorituksen arviointi (TSA)	Henkilökohtaisen lisän maksaminen perustuu pääsääntöisesti työsuorituksen arviointiin.
Työkokemuslisä	Työkokemuslisä perustuu palvelusaikaan.
Tulospalkkio	Tulospalkkio perustuu kuntapalvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen tai ylittämiseen.
Kertapalkkio	Kertapalkkiota voi käyttää yksilön tai ryhmän palkitsemiseen. Kerta-palkkiota voidaan maksaa myös muusta erityisestä syystä
Päiväpalkka	Päiväpalkka saadaan, kun varsinainen palkka jaetaan kalenterikuukauden päivien lukumäärällä
Tuntipalkka	Tuntipalkka saadaan, kun varsinainen palkka jaetaan työaikamuodon mukaisella tuntipalkkakajakajalla. Työaikakorvausten laskennassa tarvitaan tuntipalkkakäsitettä.

Palkanmaksupäivät





Varsinaisen palkan osat tasopalkkajärjestelmässä:



Loppupalkan maksusta

Kun palvelussuhde päättyy kuukauden 20.-3. päivä, niin lopputili maksetaan 15. päivä. Kun palvelussuhde päättyy 4.-19. päivä, niin lopputili maksetaan kuun viimeinen päivä. Loppupalkka maksetaan viimeisen töissä olo -kuukauden aikana, kun palkanlaskenta on saanut kaikki työsuhteen loppumiseen liittyvät tiedot. Loppupalkkaa varten ilmoitettavia tietoja ovat esimerkiksi lomien merkkaaminen Personec ESS -järjestelmään, tieto ateriaedusta ja työajanseurannan saldojen tasaaminen. Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että tarvittavat tiedot ovat ilmoitettu, hyväksytty ja palkanlaskennan näkökulmasta oikein.

Verokortin toimittaminen

Monetra on ottanut VeroAPI-rajapinnan tuotantokäyttöön. Jatkossa palkansaajan ei enää tarvitse toimittaa verokorttia itse palkanlaskentaan. Monetra saa rajapinnan kautta myös luottamustoimihenkilöiden verokortit sekä kokonaan uusien työntekijöiden verokortit.

Muutosverokortit noudetaan Verohallinnolta jokaiseen palkanmaksupäivään. Verokortin noutamisen edellytyksenä on, että henkilöllä on suomalainen henkilötunnus ja palvelujakso on voimassa palkkajärjestelmässä maksupäivän kuukauden tai edellisen kuukauden aikana. Palkansaaja voi edelleen nostaa veroprosenttiaan muutosverokorttia hakematta ilmoittamalla siitä palkanlaskentaan kirjallisesti.

Verokortti tulee olla haettuna OmaVerossa seuraavasti:

VAKINAISET

Kuukauden 3. päivään
mennessä

MÄÄRÄAIKAISET & LUOTTAMUSTOIMIHENKILÖ T

Kuukauden 19.päivään
mennessä.

*Mikäli kuun 3. tai 19. päivä osuu viikonlopulle tai arkipyhälle,
verokortin voi hakea vielä sitä seuraavana arkipäivänä!*

Palkanlaskenta

Iin kunnan palkanlaskenta on ulkoistettu Monetralle.

Pääsääntöisesti työntekijän tunnit menevät palkanlaskennan tietoisuuteen Personec ESS -järjestelmän kautta. Poikkeustilanteissa palkka-aineisto toimitetaan Monetralle sähköisesti, pdf-muodossa. Koska palkka-aineisto yleensä sisältää henkilötietoja, näiden aineistojen lähetyks on syytä tehdä turvapostin kautta. Monetran oman turvapostin osoite on <https://turvaposti.monetra.fi/>, lisää vastaanottajaksi palkanlaskennan oma



sähköpostiosoite palkat.ii@monetra.fi, ei käytetä palkanlaskijoiden henkilökohtaisia sähköpostiosoitteita! Palkkalaskelmat toimitetaan sähköisesti jokaisen omaan verkkopankkiin. Verkkopalkan toimittaja on 1.1.2024 alusta Robo Capital.

Omaan palkkaan liittyvissä kysymyksissä otetaan ensisijaisesti yhteyttä omaan esihenkilöön!

Tietojen ilmoittaminen ja aikataulut esihenkilölle

Jotta palkanmaksu sujuu ongelmitta, on aikatauluista pidettävä kiinni. Myöhässä tai virheellisesti ilmoitetut tiedot palkanmaksussa aiheuttavat erillisiä lisäkustanteisia palkka-ajaja. Palkkatapahtumat tulee olla esihenkilön toimesta hyväksyttynä ESS:ssä kuukauden 5. tai 19. päivään mennessä. Palkanmaksupäivän sattuessa arkipyhälle, on esihenkilön muistettava vaihtaa maksupäiväksi oikea päivä.

Neptonissa olevat työvuorot tulee olla hyväksyttynä erillisen kuukausittain vaihtuvan aikataulun mukaisesti.

Mikäli kuun 15. päivä on pyhäpäivä, tulee esihenkilön muistaa vaihtaa ESS:issä maksupäiväksi 14.päivä.

5.4 TYÖAIKA

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä (KVTES 4 § 1 mom.). Työajaksi luettavassa ajassa on erityistilanteita. Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, mikäli viranhaltija/työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei myöskään lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta virka- tai työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan. (KVTES 2 mom. 1 ja 2).

Työajaksi luetaan koulutus, johon työnantaja määrää työntekijän/viranhaltijan osallistumaan. Mikäli kyseessä on koulutus, johon työnantaja ei ole määrännyt ja jota ei siis lueta työajaksi, työnantaja voi myöntää koulutustilaisuuteen osallistumista varten viranhaltijalle/työntekijälle virka/työvapaata.



Työaikamuotoja on erilaisia:

KVTES	7 §	8 §	9 §
TYÖAIKAMUOTO	Yleistyöaika	Toimistoaika	Jaksotyö
TYÖN LAATU JA LUONNE	Säännöllinen työaika enintään 9 h vuorokaudessa tai keskimäärin 38 h 15 min enintään 6 vko:n ajanjaksossa.	Pääasiallisesti virasto- ja toimistotyötä	Jaksotyöaikaa koskevia määräyksiä voidaan noudattaa vain työaikalain 7 §:ssä mainituissa töissä
TYÖAIKA/VKO	38 h 15 min	36 h 15 min	
SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA ENINTÄÄN	Enintään 9 h/vrk	Enintään 9 h/vrk	38 h 15 min 3 vko:n työaikajaksoissa enintään 114h 45 min
ARKIPYHÄVAPAA N KORVAUS	7 h 39 min	7h 15 min	7h 39 min
LIUKUVA TYÖAIKA	Henkilöstöjaoston erillisellä päätöksellä	Henkilöstöjaoston erillisellä päätöksellä	Ei liukuvaa työaikaa henkilöstöjaoston erillisellä päätöksellä
		Tasoittumaton liukuva työaika	-
RUOKATAUKO	Pääsääntöisesti ruokatauko 30 min ei kuulu työaikaan.	Ruokatauko 30 min ei kuulu työaikaan.	15-20 min joutuisa ateriointi kuuluu työaikaan.

OVTES työaikamuodot:

	OPETUSHENKILÖSTÖ (esimerkkiluettelo)
Oppivelvollisuuteen ja ylitunteihin perustuva opetusvelvollisuustyöaika	Peruskoulun ja lukion opettajat
Kokonaistyöaika - Soveltuvin osin oppilaitoksen toiminnalliset vaatimukset huomioon ottava toimistotyöaika - Vuosilomaoikeus	Rehtorit ja virka-apulaisrehtorit
Vuosityötunteihin perustuva työaika	Peruskoulun oppilaanohjauksen lehtorit



	Kansalaisopiston opettajat Lukion opinto-ohjaajan ja erityisopetuksen viran haltijat
Vuosityöaika	Ammatillisten oppilaitosten opettajat
Pidetyt tunnit	Sivutoimiset tuntiopettajat

Liukuva työaika ja saldot

Liukuvaa työaikaä käyttävät ne viranhaltijat ja työntekijät, joiden säännöllinen työaika on henkilöstöjaoston päätöksellä järjestetty liukuvaksi. Liukumarajat ovat +40 tunnista -6 tuntiin. Päivittäinen työaika suoritetaan klo 7.00-19.00 välisenä aikana. Kiinteä työaika eli liukuma-aikojen sisään jäävä aika on kuusi tuntia päivässä klo 9.00-15.00, jolloin kaikkien tulee olla töissä. Liukuvan työajan seurantaan käytetään Nepton-työajanseurantajärjestelmää.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

Palvelussuhteen päättyessä työaikasaldo tulee aina tasata. Mahdollisesti jäljelle jäävää positiivista liukumasaldoa ei korvata ja negatiivinen saldo vähennetään palkasta viimeisen palkanmaksun yhteydessä. Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että työntekijällä on mahdollisuus tasoittaa työaikasaldo ennen palvelussuhteen päättymistä. Liukuvan työajan piiriin kuuluvien työaikasaldo ei muutu etätyössä.

Lisä- ja ylityöt

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta ja viranhaltijan/työntekijän suostumuksella, säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Yleistöajassa täyttä työaikaä tekeväälle voi lisätyötä muodostua ainoastaan arkipyhäviikolla. Lisätyönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä tekee erillisen kirjallisen määräyksen perusteella säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei ole ylityötä ja jota ei lueta liukuma-aikaa koskevien määräysten perusteella viranhaltijan/työntekijän hyväksi säännöllisenä työaikana. Lisätyö korvataan työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksena maksamalla korottamaton tuntipalkka

**Lisätietoa lisä- ja
ylitöistä saat oman
alasi virka- ja
työehtosopimuksista
!**



kultakin lisätyötunnilta tai antamalla vastaava vapaa-aika. (KVTES 13 §)

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan, että vuorokautisen, viikoittaisen tai tasoittamisjakson ylityörajan ja jota ei lueta liukuma-aikaa koskevien määräysten perusteella viranhaltijan/työntekijän säännöllisenä työaikana. Ylitöistä tulee aina antaa kirjallinen ylityömääräys määräaikaisena ja määrättyä työtehtävää varten. Ylityökorvaushakemus on tehtävä etukäteen, kun on todennäköistä, että maksimisaldo ylittyy. Ylityö korvataan rahallisesti tai vapaana.

Liukuva työaika sekä lisä- ja ylityöt

Liukuvan työajan käyttäminen ja lisä- ja ylitöiden tekeminen tulee pitää erillään toisistaan. Koska liukuvalla työajalla pyritään vastaamaan myös työmäärän vaihteluihin, ei lisä- ja ylityötä pitäisi liukuvan työajan järjestelmässä pääsääntöisesti syntyä kuin perustelluissa poikkeustilanteissa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tietyt ennakoimattomat henkilöstövajaustilanteet. Lisä- ja ylityömääräyksen voimassaoloaikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä.

Päivittäiset lepoajat

Lepotauko (ruokatauko) on työntekijän omaa aikaa. Lepotauon sijoittamisen työpäivän ajalle voi sopia liukuvasti, mutta sitä ei voi pitää työpäivän alussa tai lopussa. Lepotauon vähimmäispituus on 30 minuuttia. Nepton järjestelmä lisää lepotauon automaattisesti. Lisäksi viranhaltijalle/työntekijälle järjestetään päivittäin lin kunnassa kaksi 10 minuutin pituista taukoa (kahvitauko), joka luetaan työaikaan ja jonka aikana viranhaltija/työntekijä ei saa poistua työpaikalta.

Varallaolo

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia varallaolosta ja siitä maksettavasta korvauksesta. Varallaolon aikana työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan kutsua työhön. Varallaoloaika ei lueta työaikaan, ellei työntekijän ole oleskeltava työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata työntekijän vapaa-ajan käyttöä.

Varallaolokorvauksen määrä tai sen määräytymisperusteiden sekä varallaolon ehtojen on oltava työntekijän tiedossa sopimusta tehtäessä. Korvauksen määrässä on otettava huomioon varallaolosta työntekijän vapaa-ajan käytölle aiheutuvat rajoitukset.

Jos varallaolo on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä, virkamies ja viranhaltija eivät saa kieltäytyä siitä. (Työaikalaki 872/2019 luku 1, 4 §.)

5.5 TYÖAIKAPANKKI

Työaikapankkiin liittyminen ja siitä eroaminen

Työaikapankkiin liittyminen perustuu viranhaltijan tai työntekijän vapaaehtoisuuteen. Liittymisilmoitus tehdään kirjallisena ja työaikapankkisopimus on voimassa toistaiseksi. Työaikapankkisopimus on löydettävissä ”*paikallinen virka- ja työehtosopimus työaikapankista*” -asiakirjan lopusta. Työaikapankkisopimuksia on allekirjoitettava kaksi kappaletta, molemmille osapuolille yksi. Esihenkilö huolehtii, että hänen kappaleensa toimitetaan arkistoitavaksi tietopalveluasiantuntijalle. Ilmoitus pankkiin kerryttämisestä ja siirrettävistä korvauksista on tehtävä ennen tasoittumisjakson työvuorosuunnitelman tiedoksi antamista. Niissä tehtävissä, joissa ei ole käytössä tasoittumisjaksoa, voi työaikapankin kerryttäminen alkaa välittömästi.

Työntekijä/viranhaltija voi irtisanoa työaikapankkisopimuksensa kirjallisesti päättymään 3 kuukauden irtisanomisajalla. Työaikapankkiin kertyneet erät pyritään pitämään vapaana. Mikäli kertyneitä erä ei poikkeuksellisesti voida antaa vapaana, korvataan ne viranhaltijalle/työntekijälle työaikapankin irtisanomisajan päättymistä seuraavan säännöllisen palkanmaksun yhteydessä. Mikäli työaikapankkisaldo on irtisanomisajan päättyessä negatiivinen, peritään miinussaldo sopimuksen päättymistä seuraavasta palkasta. Samoin menetellään myös palvelussuhteen päättymisen yhteydessä.

Työaikapankkiin siirrettävät erät

Työaikapankkiin siirretään lisä- ja ylityökorvaukset sekä varallaolokorvaukset, mutta yö-, ilta-, lauantai-, sunnuntai- ja aattotyökorvauksista maksamisesta rahana voidaan sopia erikseen esihenkilön kanssa (katso kohta muuta sovittua). Lisäksi edellä mainitut lisät voidaan myös virka- ja työehtosopimuksen työaikaluvun mukaan antaa vapaa-aikana. Vastaavasti liukuvassa työajassa kertyviä säännöllisen työajan ylityksiä eli ns. +saldoa ei ole tarkoituksenmukaista liittää työaikapankkijärjestelmään.

Pankin ulkopuolelle jäävät vuosiloman säästövapaa, lomarahavapaa ja vapaaehtoiset säästövapaat (seuranta HR-järjestelmässä).

Valitulta ajalta (esim. tasoittumisjakso) kertyvä korvaus on siirrettävä kokonaisuudessaan, sitä ei voi siirtää pankkiin vain osittain.

Työaikapankkiin voidaan kerätä;



- Vapaa- ja nuorisotoimi sekä hyvinvoinnin yhdyspinnat enintään + 115 tuntia ja pankista voi lainata enintään 24 tuntia.
- Varhaiskasvatuksen, aterian- ja puhtauspalveluiden työntekijät (pois lukien liukuvassa työajassa olevat) enintään + 40 tuntia ja pankista voi lainata enintään 20 tuntia.

Pankkivapaan ajalta maksettavat ansiot

Työaikapankkiin kertyneen vapaan ajalta maksetaan vapaan pitämisen ajankohdan mukainen varsinainen palkka. Työaikapankkiin kertyneiden vapaiden pitäminen ei ole työajaksi luettavaa aikaa eikä vapaalla ole merkitystä lisä- ja ylityötä koskeviin määräyksiin.

Työaikapankkiin säästettyjä vapaita annettaessa vapaata annetaan siten, ettei niiden pitäminen vähennä viranhaltijan/työntekijän vuosilomaoikeutta. Vapaat annetaan siten sellaisissa jaksoissa, että kaikissa kalenterikuukausissa on vähintään 35 tuntia työtä tai työssäolonveroista aikaa (esim. vuosilomaa).



Vapaan pitäminen

***Pankkivapaan
pitämisestä
sovitaan
esihenkilön
kanssa ja sitä
haetaan ESS-
ohjelmassa!***

Jaksotyössä esihenkilö voi suunnitelmavaiheessa tasata jakson tunteja työaikapankin tunneilla enintään kahdeksalla tunnilla suunniteltavaa jaksoa kohti. Työaikapankkiin liittymisvaiheessa esihenkilö voi tasata tunteja myös lainasaldolla enintään 8 tuntia. Sen ylittävistä tuntimäärästä pitää sopia työntekijän kanssa. Jatkossa lainasaldon käyttämisestä on aina sovittava työntekijän kanssa.

Työntekijän ja esihenkilön yhteisellä sopimuksella vapaata voidaan antaa myös ns. toteumamuutoksena, mikäli siitä ei synny sijaiskustannuksia. Työntekijällä on oikeus saada työaikapankkiin säästettyä vapaata vähintään kahden viikon säännöllistä työaikaa vastaava määrä vapaata kalenterivuodessa. Jos vapaan pitämistä ei saada sovittua, työntekijä tekee esityksen halustaan pankkivapaan käyttöön. Työnantajan on työntekijän vaatimuksesta annettava vapaa seuraavan kuuden kuukauden aikana. Jos työnantaja määrää vapaan ajankohdan, työntekijällä on niin vaatiessaan oikeus saada vapaan sijasta korvaus rahana. (Työaikalaki (872/2019) 14 §)

lin kunnan työaikapankin tasoittumisjakso on yksi kalenterivuosi. Poikkeuksellisista syistä voi neuvotella esihenkilön kanssa lisäaikaa. Pääsääntöisesti vapaata ei voi pitää kesälomakautena (1.5. – 30.9.) eikä arkipyhäjaksoissa, ellei toiminta mahdollista sitä (esim. sulkujen aikana).

Sovittu vapaa sitoo molempia osapuolia eikä siihen tehdä muutoksia. Muutosten tekeminen on mahdollista työntekijän suostumuksella tai yhdessä sopimalla sekä työnantajan yksipuolisella päätöksellä ainoastaan perustellusta syystä.

Pääsääntöisesti vapaa voidaan pitää suunniteltuina kokonaisina päivinä. Pankkivapaapäivän arvo jaksotyössä on 8 tuntia. Muissa työaikamuodoissa päivän arvo on säännöllisen työpäivän pituus. Vapaa voidaan antaa myös osapäivinä tai lyhennettynä työaikana, mikäli se on toiminnan kannalta perusteltua ja työntekijä antaa siihen suostumuksensa.

Yhteensovittaminen muiden poissaolojen kanssa

Mikäli henkilö sairastuu ennen sovitun pankkivapaan alkamista, siirtyy vapaa takaisin pankkiin. Pankkivapaan aikana sairastuessa vapaat siirtyvät seuraavasta päivästä alkaen takaisin pankkiin, josta päivästä lukien katsotaan sairauspoissaolo alkaneeksi. Pankkivapaan aikaista sairastumispäivää ei katsota laskennalliseksi sairauspoissaolopäiväksi.

Muuta sovittua



Työaikapankkiin kertynyt vapaa voidaan suorittaa rahana edellä vapaan pitäminen - kohdassa määritellyn tilanteen ohella vain poikkeuksellisissa tilanteissa, kuten virka/työsuhteen päättyessä tai kun pankki puretaan yksittäisen työntekijän osalta tai muusta viranhaltijan/työntekijän kanssa sovitusta erityisestä syystä (esim. palkkausperuste olennaisesti muuttuu tai henkilö siirtyy toisen virka/työehtosopimuksen piiriin) tai paikallinen työaikapankkia koskeva sopimus irtisanotaan tai muut esihenkilön kanssa sovittavat lisät voidaan maksaa rahana tasoittumisjakson aikana.

Lisätietoa työaikapankista ja sen käytännöistä saat esihenkilöltäsi!

5.6 ETÄTYÖ

Etätyötä voidaan tehdä työ- ja virkasuhteessa etätyösopimuksen mukaisesti.

Työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta on organisoitu tehtäväksi tietotekniikkaa käyttäen muualla

Yleisesti työntekijän kotona, mutta myös muusta etätyöpaikasta voidaan sopia.

MILLOIN TYÖTEHTÄVÄT VOIDAAN SUORITTA ETÄNÄ?



- Työllä on selkeät tavoitteet
- Työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa
- Työntekijän jatkuva työpaikalla olo ei ole välttämätöntä
- Yhteydenpito työpaikalle voidaan hoitaa tietoliikennevälineiden avulla

Etätyö sopii siis esimerkiksi itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen, tekstinkäsittelytehtäviin ja keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen.

Etätyön tulee perustua vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen esihenkilön, etätyötä tekevän henkilön ja lähiorganisaation kesken. Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista eikä työntekijällä ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätyön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa.



Etätyön tekemisestä ja sen perusteista on syytä informoida avoimesti työpaikalla ennen etätyöskentelyn aloittamista tai etätyöpäivää.

Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä päättää ja etätyösopimuksen hyväksyy viranhaltijan/työntekijän esihenkilö. Etätyösopimuksia tehdään kaksi kappaletta, yksi molemmille osapuolille. Lin kunnassa etätyötä voi tehdä satunnaisesti tai osittaisesti. Etätyö on satunnaista silloin, kun työntekijä sopii esihenkilönsä kanssa aika ajoin jonkin yksittäisen työn tai työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella. Etätyöpäivästä sovitaan aina etukäteen, ei samana päivänä esimerkiksi soittamalla. Satunnaisesta, lyhytkestoisesta etätyöstä sovitaan aina esihenkilön ja työntekijän välillä myös suullisesti.

Etätyö on osittaista, kun työntekijä työskentelee osan työajastaan työnantajan tiloissa, mutta säännöllisesti muualla (enintään 40 % työpäivistä). Osittaisesta etätyöstä sovitaan aina kirjallisella sopimuksella (etätyösopimus löytyy intrasta) ja se tehdään määräajaksi (korkeintaan vuodeksi kerrallaan).

Etätyösopimukseen kirjataan, milloin etätyösopimus voidaan tarvittaessa päättää mahdollista siirtymäaikaa soveltaen, mikäli etätyöskentely halutaan jostakin syystä lopettaa (työntekijän oma toive, työn hoitamiseen / työyhteisöön liittyvät syyt). Etätyösopimukset tallennetaan Dynasty –asianhallintajärjestelmään. Asianhallintajärjestelmään on avattu asia nro 1129/lin kunnan etätyöohje / etätyösopimukset. Koska kyseessä on sopimus, 1 kpl allekirjoitettu sopimus annetaan myös työntekijälle/viranhaltijalle itselleen.

Etätyön ehdot

Työ- ja virkasuhteessa tehtävään etätyöhön sovelletaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä sekä yleisiä virka- ja työehtosopimuksia. Etätyötä tekevän henkilön tulee olla saavutettavissa normaalina työaikana sekä sähköpostilla että puhelimitse. Liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä. Lähtökohta on, että etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä synny. Etätyöpäiviltä ei makseta lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia. Etätyöaikaa seurataan työajanseurantajärjestelmällä. Etätyöpäivät tulee merkitä omaan Outlook-kalenteriin hyvissä ajoin ja mainita niistä erikseen työkavereille. Sairastumisesta ilmoitetaan etätyöpäivänä esihenkilölle normaalisti.

Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä hoidettaessa. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattui esimerkiksi kotiaskareissa, kysymyksessä ei ole työtapaturma. Kunnalla on etätyötä varten laajennettu vakuutus.



Työvälineet ja tietoturvallisuus

Työnantaja tarjoaa verkkoyhteyden työntekijän käytössä olevaan työnantajan kannettavaan tietokoneeseen puhelimen liittymän kautta. Lisäksi työntekijä voi haluttaessa luoda yhteyden omaa kotilaajakaistaa käyttäen VPN-yhteydellä. Työnantaja ei kustanna kiinteiden kotiyhteyksien kustannuksia. Työnantajan välineet ovat työnantajan vakuutusturvan piirissä.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehdessään kunnan tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Luottamuksellista, tai muuta työhön liittyvää paperimateriaalia ei saa säilyttää kotona. Työhön liittyvä materiaali hävitetään työpaikalla. Tietosuojasyistä myöskään tulostamista kotona ei suositella.

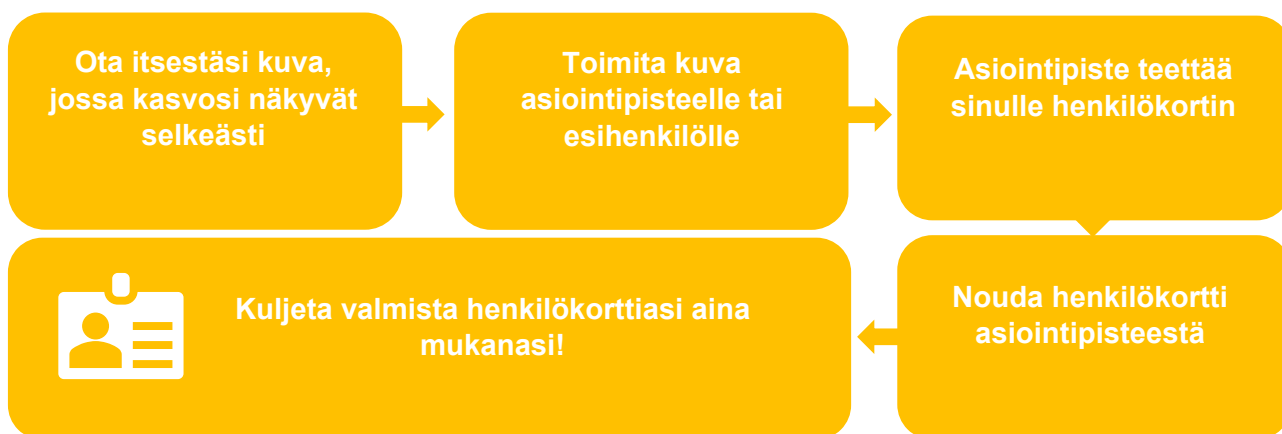
*Tutustu lisää
tieto-
turvallisuuteen
intranetissä ja
tämän käsikirjan
luvussa 11!*

5.7 HENKILÖKORTTI JA KULUN VALVONTA

Henkilökortti

lin kunnan työntekijöille tulee olla kuvalla ja nimellä varustettu henkilökortti turvallisuussyistä. Henkilökorttia tulee kuljettaa aina mukana. Esihenkilöiden tulee huolehtia, että henkilökortti palautetaan esihenkilölle suhteen päättyessä.

NÄIN HANKIT HENKILÖKORTIN



Sähköinen kulunvalvonta ja työajanseuranta

Osa kunnan työntekijöistä kuuluu sähköisen kulunohjauksen ja työajanseurannan piiriin. Mikäli kuulut kulunohjauksen piiriin, saat kulunvalvontatunnisteen käyttöösi palvelussuhteen alussa. Työajanseuranta tapahtuu lin kunnassa Nepton työajanseuranta – ja työvuorosuunnittelujärjestelmässä.



Nepton

Neptonissa näet työsuhde-tietoja, työvuorot, reaaliaikaisen tuntikertymäsi sekä työaikakirjauksista muodostuneet lisät. Neptoniin puolestaan suunnitellaan ja julkaistaan työvuorot sekä kirjataan työaikakirjaukset, varallaolo ja osapäivän poissaolot.

Lisätietoa Neptoniin kirjautumisesta ja vuorosuunnittelusta löydät intranetistä!

5.8 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS

Viranhaltijalle/työntekijälle suoritetaan matkakustannusten korvaus KVTES liitteen 16 mukaisesti

Verolainsäädännössä matkat on ryhmitelty kolmeen pääryhmään:

1. Asunnon ja varsinaisen työpaikan välisiin matkoihin (= työpisteelle saapuminen asunnoltaan ja työpisteeltä palaaminen asunnolleen)
2. Toissijaiseen työpaikkaan tehtyihin matkoihin (= toinen työpaikoista sijaitsee toisessa kunnassa tai valtiossa)
3. Työmatkoihin (= matka, joka tehdään työtehtävien suorittamiseksi. Työmatka tehdään erityiselle työntekemispaikalle, jossa työskennellään tilapäisesti. Tällaisia erityisiä työntekemispajkoja ovat tyypillisesti esimerkiksi erilaiset messut, koulutuspaikat, kokouspaikat jne., joissa käydään satunnaisesti.

lin kunnan työntekijöille on määritelty työsopimuksessaan pysyväisluonteinen työpiste seuraavasti: "Työpiste työsuhteen alussa on..." Se tarkoittaa seuraavaa: *Jos matkasta asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu em. toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan.*



Soveltamisohje:

Työmatkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana pidetään sitä toimipaikkaa, jossa viranhaltija/työntekijä vakituisesti työskentelee tai ellei tällaista ole, sitä, jossa hän useimmiten työskentelee, noutaa työmääräykset, säilyttää työvälineitään tai jota muilla vastaavilla perusteilla voidaan pitää hänen pääasiallisena toimipaikkanaan. Mikäli useat toimipaikat ovat edellä sanotuilla perusteilla samanarvoisia, pidetään näistä vain yhtä matkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana.

Matka- ja kululaskut tehdään Monetran tarjoamassa M2-järjestelmässä!

Tarkemmat ohjeet järjestelmän käyttöön löydät intrasta.

Laskutettavia matkakuluja ovat seuraavat:

- Työvuoron sisään sijoittuvat erilliset siirtymät yksiköiden välillä (esim. palaverit/kokoukset).
- Erityiselle työtekemispaikalle tehtävä työmatka (= mm. messut, seminaarit, ulkoiset koulutukset, joissa käydään satunnaisesti).
- Kokonainen työvuoro muussa kuin varsinaisessa työyksikössä, normaalia päivittäistä työntekomatkaa ylittävän kilometrimäärän osalta.
- Työnantajan järjestämät sisäiset koulutukset tai muut työnantajan määräämät siirtymät alla olevien kriteerien toteutuessa:
 - Mikäli koulutus/kokous tapahtuu työvuoron sisällä, se katsotaan työvuoron sisäiseksi siirtymäksi ja siitä voi laskuttaa sekä meno- että paluumatkan koulutus-/kokouspaikan ja työyksikön välillä. (Tällöin henkilö on ollut varsinaisessa yksikössään ennen siirtymistä ja palaa jatkamaan töitään varsinaiseen yksikkönsä.)
 - Mikäli työntekijä on tehnyt kyseisenä päivänä jo yhden työvuoron varsinaisessa yksikössään ja palannut työvuoronsa päätteeksi takaisin kotiin ja aloittaa sieltä toisen työntekomatkan samalle päivälle (esim. iltakoulutukseen), voi hän laskuttaa koulutus-/kokouskäynnistä meno- ja paluumatkan kotiosoitteensa ja koulutuspaikan välillä.
 - Mikäli koulutus/kokous on suunniteltu työntekijän työvuorolistalle, mutta tapahtuu päivänä, jolloin työntekijällä ei ole muuta työyksikössä tehtävää työvuoroa ja hän saapuu paikalle kotoaan ja palaa kotiinsa, on työntekijällä oikeus laskuttaa normaalia päivittäistä työntekomatkaa ylittävän kilometrimäärän osalta.
 - Mikäli työntekijän työvuoro alkaa koulutuksella/kokouksessa ja jatkuu siirtymisellä työvuoroon varsinaiseen yksikköön, voi matkan laskuttaa normaalia päivittäistä työntekomatkaa ylittävän kilometrimäärän osalta.



- Mikäli työntekijän työvuoro loppuu koulutukseen/kokoukseen, voi matkan laskuttaa normaalia päivittäistä työntekomatkaa ylittävän kilometrimäärän osalta.



Ateriakorvaus 11 §

1 mom.

VIRKAMATKA =

Perustuu esihenkilöasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkamääräykseen. Virkamatkat eivät ole luonteeltaan tavanomaisia. Koskee työntekijöitä ja viranhaltijoita.

Jos yli kuusi tuntia kestävästä **virkamatkasta** ei tule maksettavaksi päivärahaa, mutta viranhaltija/työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan vähintään kymmenen kilometrin etäisyydellä virka-/työpaikastaan tai asunnostaan, maksetaan hänelle ateriakorvausta 13,25 euroa.

Virkamatka perustuu esimiesasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkamääräykseen, jonka tämä voi antaa johtosäännössä olevan valtuutuksen tai pysyväismääräyksen perusteella. Virkamatkat eivät ole luonteeltaan tavanomaista virkatoimintaa ja ne edellyttävät matkustamista virkapaikan ulkopuolelle.

2 mom.

VIRANTOIMITUSMATKA =

matkustaminen virantoimitusmatkassa on virka- ja työtehtäviin liittyvää tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa.

Koskee työntekijöitä ja viranhaltijoita.

Mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu yli seitsemän tuntia kestäväen ja vähintään 15 kilometrin etäisyydelle virkapaikasta/työpaikasta tai asunnosta ulottuvan **virantoimitusmatkan** aikana aterioimaan omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan, hänelle maksetaan 2,02 euron suuruinen ateriakorvaus edellyttäen, että ruokailua matkan aikana ei ole järjestetty työnantajan toimesta ja että kyseiseltä virantoimitusmatkalta ei makseta päivärahaa.

Virantoimitusmatkassa matkustaminen on virkatehtäviin/ työtehtäviin liittyvänä tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin



virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella. Esimerkkeinä voidaan mainita tarkastus-, hoito- ja huoltomatkat, joita tekevät esim. rakennustarkastajat, terveystarkastajat, kotisairaanhoidajat ja sosiaalitarkkailijat.

Soveltamisohje

Tavanomaisesta ruokailupaikasta on kysymys silloin, kun henkilö voi valita ruokailupaikkansa ja aterioda tavanomaisin kustannuksin. Näin on esimerkiksi virantoimitusmatkoilla silloin, kun se käsittää tietyn reitin tai tietyt kohteet, joissa käydään. Ruokailu reitin varrella tai autossa on ateriointia tavanomaisessa paikassa. Muussa kuin tavanomaisessa ruokailupaikassa aterioimisesta on tarvittaessa esitettävä kuitti tai muu selvitys kustannuksista. Selvityksellä ei sinänsä ole merkitystä korvauksen määrään. Eväitä ei korvata.



Ateriakorvauksen hakeminen virka- tai työmatalta Teknisten sopimus

Työnantaja on laatinut Toimintaohjeen Teknisten sopimuksen (TS) alaisille työntekijöille ateriakorvauksen hakemisesta virka- tai työmatkalta. Tiivistettynä toimintaohje on:

Työntekijä tekee itse arvion/päätöksen hakeeko ateriakorvauksen työnantajalta vai verovähennyksenä verottajalta.

Työnantaja hankkii työautoihin nk. matkajääkaappeja, joissa voidaan tarvittaessa kuljettaa omia eväitä.

Työntekijöillä on mahdollisuus ruokailla tavanomaisissa ruokailupaikoissa, mikäli joutuu lähtemään virka- tai virantoimitusmatkalle työpäivän aikana. Esimerkiksi Kuivaniemellä on Nesteen huoltoasema ja varikko, jossa työntekijät voivat käydä ruokailemassa.

Työnantaja maksaa virkamatkakorvausta työnantajan määräämistä investointityömaista ja äkillisiin korjauksiin liittyvistä työmaista, jossa työmaan sijainnin ja työn etenemisen vuoksi ruokailu tavanomaisella ruokapaikalla ei ole mahdollista järjestää järkevällä tavalla. Vaikka itse komennus ei kestäisi kuin esimerkiksi neljä tuntia, niin työntekijät voivat tehdä muita töitä, mikäli se on töiden edistämisen kannalta mahdollista järkevää järjestää saman reissun aikana. Matkat käsitellään virkamatkoina ainoastaan viranhaltijan antaman erillisen määräyksen pohjalta tai viranhaltijan kanssa ennalta sovitusti.

KVTESn liite 16 mukaan virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö.

Lisätietoa matkakustannusten korvauksesta löydät KVTES yleisten määräysten liitteestä 16 sekä luvusta VI ”kustannusten ja luontoissuoritusten korvaukset”!

6 LOMAT JA POISSAOLOT

6.1 VIRKA- JA TYÖVAPAA

Viranhaltijalle voidaan hakemuksesta myöntää määräajaksi vapautus virka- tai työtehtävien hoitamisesta joko kokonaan tai osittain. Virka- tai työvapaa sovitaan esihenkilön kanssa ja sen jälkeen hakemus syötetään Personec ESS -järjestelmään. Työ- tai virkavapaa



haettaessa ja päätettäessä on huomioitava ko. vapaata koskevat säädökset työ- ja virkaehtosopimuksissa sekä yhtenäinen käytäntö.

Hallintosäännön 61 § mukaan virkasuhteinen lähiesihenkilö tai työsuhteisen lähiesihenkilön virkasuhteinen esihenkilö päättää sellaisesta virka- tai työvapaasta, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain nojalla ehdoton oikeus. Työvapaat, työvapaiden keskeytykset ja peruuttamiset, joihin työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntää lähiesihenkilö.

Harkinnanvarainen palkaton työ- tai virkavapaa

Harkinnanvaraisen palkattoman työ- tai virkavapaan perusteista ja kestosta noudatetaan kunnan yleistä ohjeistusta. Lin kunnan hallintosäännön 60 § mukaan kunnanjohtaja, toimialajohtajat, tulosalueiden päälliköt ja tulosityksikön johtajat/esihenkilöt myöntävät harkintansa mukaan alaistensa enintään 12 kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka/työvapaan. Harkinnanvaraista virka/työvapaata voidaan myöntää korkeintaan 12 kuukautta kolmen (3) vuoden aikana. Harkinnanvaraisen virka/työvapaan peruuttamiseen tai keskeyttämiseen ei ole ehdotonta oikeutta.

Harkinnanvarainen palkaton työ- ja virkavapaa on aina tapauskohtaista, jolloin otetaan huomioon:

- ***Yksikön työtilanne suhteessa henkilöstöresursseihin***
- ***Mahdollisuus saada työtilanteen edellyttämä sijainen***
- ***Virkavapauden tarkoitus***
- ***Virkavapauden merkitys hakijan ja työyhteisön kannalta***

Poikkeuksena kunnanjohtaja, toimialajohtajat, tulosalueiden päälliköt ja tulosityksikön johtajat/esihenkilöt voivat myöntää harkinnanvaraista vapaata yhdenjaksoisen yli 12 kk virka- tai työvapaan, mikäli vapaan aikana suoritettavasta palveluksesta katsotaan olevan kunnalle erityistä hyötyä.

Toisen työnantajan palvelukseen vakinaiseen virkaan/työsuhteeseen siirtymiseen virkavapaata voidaan myöntää vain koeajaksi. Virka/työvapaa voidaan evätä toiminnallisten haittojen ja pätevän sijaisen saamisen vaikeuden perusteella.

Palkallinen vapaapäivä

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen luvun 5 11 § 2 momentin mukaan työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkäpäivä, parisuhteen



rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä.

50 VUOTTA Kaksi palkallista vapaapäivää		60 VUOTTA Kolme palkallista vapaapäivää	
--	---	--	---

Opintovapaalla työntekijä on vapautettu työstään opiskelua varten. Opintovapaan myöntämisen perusteena on opiskelu julkisen valvonnan alaisessa koulutuksessa (Opintovapaalaki 1979/273 5 §). Opintovapaan perusteella myönnettävän virkavapaan tulee perustua hakijan antamaan luotettavaan selvitykseen opiskelusta ja sen kestosta. Opintovapaahakemukset tehdään Personec ESS -järjestelmässä.

Opintovapaan hakemisesta ja myöntämisestä on säädetty opintovapaalaissa (273/1979) ja opintovapaa-asetuksessa (864/1979). Tarkentava määräys on annettu KVTES:n luvussa V 11 §:ssä.

Yleisesti opintovapaa on palkatonta, mutta asiasta on mahdollista sopia tilanteen mukaan erikseen työnantajan kanssa. Mikäli opintovapaa on palkatonta, on mahdollista saada Kelan tarjoamia koulutusetuksia. Opintovapaan aikana eri kerry erilaisia työsuhteen perusteella määräytyviä etuuksia. Vuosilomaa kuitenkin kertyy, mutta siitä sovitaan erikseen.



Kahden vuoden enimmäisajan täyttymisen jälkeen seuraava mahdollisuus opintovapaan saamiseen on viiden vuoden kuluttua ensimmäisen vapaan



Työnantaja voi ilmoittaa siirtävänsä opintovapaan aloitusajankohtaa tuntuvan haitan vuoksi enintään kuusi kuukautta tai seuraavan koulutusjakson alkuun, jos edellisestä opintovapaasta on alle kuusi kuukautta, ellei kyseessä ole aiemmalla opintovapaalla aloitetun koulutuksen loppuun saattaminen. Oikeus siirtämiseen on enintään kaksi kertaa peräkkäin. Työntekijä voi siirtää yli viideksi päiväksi myönnettyä vapaata, ellei siitä ole työnantajalle tuntuvaa haittaa, vähintään kaksi viikkoa ennen opintovapaan alkamista.

Opintovapaata myönnettäessä ja sijaista palkattaessa on syytä ottaa huomioon opintovapaalain 10 § : *”Milloin opintovapaa on myönnetty pitemmäksi kuin 50 työpäivän ajaksi, työntekijällä on oikeus keskeyttää opintovapaa ja palata työhön.”* Kun opintovapaa myönnetty yli 50 päiväksi, on keskeytyspyyntö tehtävä kirjallisesti vähintään neljä viikkoa ennen työhön paluuta. Yli seitsemän päivää kestävää työkyvyttömyyttä ei lueta opintovapaa-aikaan, jos siitä ilmoittaa viipymättä työnantajalle. Opintovapaapäivät on tällöin oikeus käyttää myöhemmin. Työhön paluu on riippuvainen sijaisen työsopimuksesta.

Palkaton virkavapaa

Palkaton vapaaehtoinen vapaa ei saa johtaa ylitöiden tekemiseen. Harkinnanvarainen viiden työpäivän palkaton virka-/työvapaa tulee anoa siten, että siihen sisältyy lauantai ja sunnuntai. Neljän työpäivän vapaa puolestaan siten, että siihen sisältyy joko lauantai tai sunnuntai.

Virkavapaa/Työloma siirryttäessä toiseen organisaatioon

Virkavapaa/työloma voidaan myöntää vakituiselle työntekijälle, ellei siitä ole toiminnallista haittaa työyksikölle. Vapaata voidaan myöntää yhteensä 12 kk kolmen vuoden aikana. Yhtenäinen vuotta pidempi vapaa voidaan myöntää, jos tehtävän, johon työntekijä siirtyy, voidaan katsoa hyödyttävän kuntaa.



6.3 VUOSILOMA

Vuosiloma on tarkoitettu työssä jaksamisen tukemiseen.

Määräytyy sopimusten mukaan ja sen pituuteen vaikuttavat lomanmääräytymiskuukausien lukumäärä, työkokemuksisään oikeuttava palvelusaika ja palvelussuhteen pituus

Esihenkilöiden on huolehdittava, että lomat annetaan KVTES:n IV luvun mukaisesti.

Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Ennen loman ajankohdan määräämistä viranhaltijalle/työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta.

Vuosilomia ja niiden säästövapaita tulee pitää siten, että niiden määrä vuoden lopussa on mahdollisimman vähäinen. Vuosilomat on pidettävä 30.4. mennessä. Erityistilanteissa voidaan sopia 10 vuosilomapäivän ylittävän vuosiloman osan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.

Työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon työntekijöiden/viranhaltijoiden esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa. Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää (vähintään 65 % lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä) sijoitetaan lomakauteen 2.5.–30.9. (kesäloma). Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä (30.4.). Jos loman antaminen lomakaudella aiheuttaa kausiluonteisessa työssä olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle, kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana eli 31.12. mennessä. Yksi jakso vuosilomasta on annettava vähintään 10 vuosilomapäivän mittaisena.

Vuosiloma-ajan palkanmaksu

Vuosiloman ajalta maksetaan varsinainen kuukausipalkka. Lisäksi jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta ansaitaan lomarahaa, jonka suuruus on palveluajasta riippuen 4-6 prosenttia heinäkuun varsinaisesta kuukausipalkasta.

Vuosilomaan tarvittavien tietojen ilmoitus

Työntekijällä on velvollisuus toimittaa työsuhteen alussa vuosiloman pituuden määrittämistä varten tarvittavat tiedot — kuten esimerkiksi todistukset työkokemuksesta. Työnantajan velvollisuutena on tarkistaa, että tiedot on toimitettu.



Vuosiloman kertyminen

Vuosiloman pituus määräytyy työkokemuksisään oikeuttavan palvelusajan pituuden, täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän ja palvelussuhteen keston perusteella.

Vuosiloman pituus määräytyy taulukon 1 mukaan silloin, kun kaikki seuraavat edellytykset täyttyvät:

- Henkilö on palvelussuhteessa 31.3.
- Hänen palvelussuhde on 31.3. mennessä kestänyt välittömästi ja yhtäjaksoisesti vähintään 6 kuukautta
- Hänellä on 31.3. mennessä kertynyt henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 15 vuotta.

Taulukko 1.

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet (vähintään 14 työpäivää)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38

Vuosiloman pituus määräytyy taulukon 2 mukaan silloin, kun

- henkilön palvelussuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut vähintään 1 vuoden. Palvelussuhteen jatkumisaikaan ei lueta aikaa, jolloin työ on keskeytynyt viranhaltijan tai työntekijän ollessa suorittamassa asevelvollisuuslaissa tarkoitettua vakinaista palvelusta.

TAI kun kaikki seuraavat edellytykset täyttyvät:

- henkilö on palvelussuhteessa 31.3.
- hänen palvelussuhteensa on 31.3. mennessä kestänyt välittömästi ja yhtäjaksoisesti vähintään 6 kuukautta
- hänelle on 31.3. mennessä kertynyt henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 5 vuotta.

Taulukko 2.

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet (vähintään 14 työpäivää)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28



Muissa tilanteissa vuosiloman pituus määräytyy taulukon 3 mukaan.

Taulukko 3.

Täydet lomanmääräytymiskaudet (vähintään 14 työpäivää)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	13	15	17	18	21	23

Vuosiloman ajoittuminen

Vuosiloma merkitään päättymään sunnuntaihin, jos kalenteriviikon kaikki työpäivät ovat lomapäiviä. 20 lomapäivää ylittävstä lomasta vähintään 5 lomapäivää (talviloma) on annettava lomakauden ulkopuolella. Kesäloma ja talviloma annetaan yhdenjaksoisina, ellei työtehtävistä johtuen ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 10 vuosilomapäivää, pidettäväksi lomakaudella yhdessä tai useammassa osassa.

Vuosilomat tulee suunnitella myös niiden viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta, jotka ovat vanhempainvapaalla tai muulla virkavapaalla/työlomalla. Ilman työntekijän suostumusta vuosilomaa ei saa sijoittaa äitiys- ja isyysvapaan ajaksi. Vanhempain- ja hoitovapaan aikana vuosiloma voidaan antaa. Vuosilomat tulee suunnitella siten, että ne voidaan pitää ennen virka- ja työvapaita.

Säästövapaa

Viranhaltija/työntekijä voi säästää 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemistaan vuosilomapäivistä pidettäväksi ko. vuosiloman lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen säästövapaana, mikäli asiasta sovitaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan edustajan kesken. Säästövapaa annetaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan edustajan sopimana aikana (KVTES luku IV 12 §).

Jos vuosilomaa on ansaittu vasta 1.4. tai sen jälkeen, voidaan niitä pitää vasta 1.1. jälkeen sen verran, mitä on ansaittu (ei siis etukäteen). Poikkeuksena, jos sijaisuus tai muu määräaikainen palvelussuhde päättyy 30.4. mennessä, voi ansaittuja vuosilomapäiviä pitää työnantajan ja työntekijän niin sopiessa palvelussuhteen kestäessä (KVTES VI luku 8 § 3 mom.).

Lomarahavapaa



Lomaraha tai osa siitä voidaan työntekijän/viranhaltijan suostumuksin antaa myös vapaana. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että lomanmääräytymisvuodelta maksettava lomaraha tai osa siitä annetaan vastaavana vapaana. Lomarahavapaapäivien lukumäärä on enintään puolet ansaittujen vuosilomapäivien lukumäärästä ja vapaat voivat olla ainoastaan kokonaisia työpäiviä. Lomarahavapaa kerryttää vuosilomaa. Suunniteltu lomarahavapaa voidaan siirtää työkyvyttömyyden perusteella.

Lomarahan vaihtaminen vapaaksi ei ole mahdollista OVTES piiriin kuuluvilla (lukuun ottamatta OVTES osio G -piiriin kuuluvia).

Lomarahavapaan ajankohdasta on sovittava, mutta se edellyttää, että vapaan pitäminen on mahdollista yksikön toiminnan kannalta. Mahdollisuus vaihtaa lomaraha vapaaksi voi vaihdella toimialoittain ja tehtävittäin, muttei samoissa tehtävissä. Vapaan ajankohta tulee olla lomakauden loppuun mennessä (30.4.) ja edellisen lomavuoden vuosilomien tulee olla pidettynä ennen vapaita. Sähköinen anomus lomarahojen vaihtamisesta vapaaseen tehdään Personec ESS:issä, jossa hakemuksen tulee olla hyväksyttyinä 31.5. mennessä.

Pitämättömiltä lomarahavapaapäiviltä on maksettava korvaus työsuhteen päättyessä sekä, jos vapaata ei ole pidetty viimeistään lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomakauden alkuun mennessä (30.4.).

Vuosiloman siirtäminen työkyvyttömyyden vuoksi

Henkilön ollessa vuosilomansa, sen osan tai säästövapaan alkaessa työkyvytön, siirretään pitämättä olevat vuosilomat tai säästövapaapäivät myöhempään ajankohtaan, mikäli viranhaltija/työntekijä pyytää siirtoa ennen loman alkamista tai jos se ei ole mahdollista, niin pian kuin mahdollista (Kvtes luku IV 11 §). Sairauslomatodistuksen esittäminen ennen loman tai sen osan alkua katsotaan pyynnöksi vuosiloman siirrosta. Mikäli todistusta ei voida esittää ennen loman tai sen osan alkua, tulee pyyntö siirrosta kuitenkin esittää mahdollisimman pian ja toimittaa selvitys työkyvyttömyydestä ensi tilassa.

Vastaava oikeus vuosiloman siirtoon on, jos loman alkaessa tiedetään, että työntekijä/viranhaltija joutuu loman aikana työkyvyttömyyden aiheuttavaan sairaanhoitoon. Tällöin tulee esittää hyväksyttävä selvitys työkyvyttömyyden aiheuttavasta hoitotoimenpiteestä. Jos työntekijä sairastuu vuosiloman aikana, ei vuosilomajaksolle ajoittuvaa työkyvyttömyysaikaa lueta vuosilomaksi, jos viranhaltija/työntekijä pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö esittäminen ennen vuosiloman tai sen osan alkua tarkoittaa käytännössä usein sitä, että pyyntö tulee esittää vapaapäivänä tai välittömästi ensimmäisen lomapäivän aikana, niin pian kuin se on mahdollista. Pyyntö vuosiloman siirrosta tehdään henkilökohtaisesti tai puhelimitse.

Mikäli ennen palvelussuhteen päättymistä sovitaan uudesta työsuhteesta tai päätetään uudesta viranhoitomääräyksestä, työnantaja ja viranhaltija tai työntekijä voivat samalla



sopia, että ennen palvelussuhteen päättymistä kertyneet vuosilomaetuudet lomarahaa lukuun ottamatta siirretään annettavaksi seuraavan palvelussuhteen aikana.



6.4 LOMIEN ILMOITUS JA AJANKOHTA

Lomien käytöstä tulee keskustella oman tulosityksikön sisällä niin, että järjestelyt ovat toimivat ja yhdenvertaiset. Kun lomapäivistä ja -ajankohdista on sovittu tulosityksikössä, tulee jokaisen itse ehdottaa niitä Personec ESS -järjestelmässä. Lomapäivien ilmoitus tulee tapahtua hyvissä ajoin.

NÄIN HAET LOMAPÄIVIÄ



6.5 SAIRAUSPOISSAOLO

SAIRAUDEN SATTUESSA



Mikäli lyhyitä poissaoloja on toistuvasti, ei omailmoitusta työkyvyttömyyden syystä enää hyväksytä riittävänä selvityksenä. Tällaisessa tapauksessa esimies ottaa poissaolot puheeksi työntekijän kanssa.

Oikeus sairauslomaan

Viranhaltijalla on oikeus saada virka-/työvapaata, jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään. (KVTES Luku 5 1-5 §.)

Lääkärintodistus

Lääkärintodistus vaaditaan aina yli viiden päivän työkyvyttömyyden todistamiseen sekä tapaturmasta aiheutuvan sairausloman yhteydessä. Kelan päivärahan saanti edellyttää lääkärin todistusta yli yhdeksän arkipäivää kestävästä sairauslomasta. Sairauslomaa omalla ilmoituksella ei hyväksytä silloin, kun se liittyy välittömästi terveydenhoitajan tai lääkärin edellisille päville kirjoittamaan sairauslomaan. Tällöin vaaditaan uusi terveydenhoitajan tai lääkärin todistus.



Etukäteen tai taannehtivasti (lääkäri kirjoittaa todistuksen ajalle ennen tapaamista potilaan kanssa) kirjoitettuja sairauslomatodistuksia, ei hyväksytä ilman erityistä syytä. Jos toimenpiteen ajankohta on tiedossa etukäteen, tulee siitä ilmoittaa esimiehelle hyvissä ajoin.

Lääkärintodistuksia ei lähetetä Monetralle, vaan työntekijä toimittaa lääkärintodistuksen esihenkilölle. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivämäärästä, on sairausloman ensimmäinen päivä palkaton.

Mikäli sairausloma on Kelan korvattavaa, työntekijä sopii esihenkilön kanssa kuka toimittaa lääkärintodistukset Kelaan. Työntekijän on haettava yli kymmenen päivän kestoisesta sairauslomasta sairauspäiväraha Kelalta kahden kuukauden kuluessa sairauden alkamisesta. Hakemuksen voi täyttää verkkopankkitunnuksilla Kelan sivuilla. Pitkittyneissä sairauslomissa on syytä muistaa kirjata keskeytys ajallaan hr-/palkkajärjestelmään. Esihenkilön kannattaa sopia työntekijän kanssa, kumpi kirjaa sairausloman järjestelmään.

Erikoistilanteet sairastuessa

Mikäli työntekijä sairastuu kesken työpäivän, ei vajaaksi jäänyttä työpäivää merkitä sairauslomapäiväksi, ellei lääkärintodistuksessa muuta ilmaista. Jos henkilö on ollut sairauslomalla välittömästi ennen vapaapäiviä tai vapaapäivien jälkeen, ei vapaapäiviä merkitä sairauslomapäiviksi. Jos poissaolo perustuu sairauslomatodistukseen, jossa etukäteen sovitut vapaapäivät tai viikonlopuksi sattuvat vapaapäivät on merkitty työkyvyttömyyspäiviksi, vapaapäivät merkitään sairauslomapäiviksi.

Jos poissaolot perustuvat erillisiin lääkärin kirjoittamiin sairauslomajaksoihin, joiden väliin jääneitä vapaapäiviä ei ole merkitty työkyvyttömyyspäiviksi, ja kysymyksessä ovat eri sairaudet, ei vapaapäiviä merkitä sairauslomapäiviksi. Mikäli sen sijaan kyseessä on saman sairauden jatkuminen vapaapäivien jälkeen, kirjoitetaan ja hyväksytään myös väliin jääneet vapaapäivät sairauslomaksi.



Esihenkilöille

Esihenkilöiden tulee seurata poissaolojen määrää. Tilanteen niin vaatiessa on esihenkilöiden ja työntekijöiden tukemisen ja välittämisen keinona käytössä päivitetty varhaisen tuen malli.

Esihenkilön on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään siinä vaiheessa, kun poissaolo on jatkunut kuukauden. Esihenkilöiden tulee pyytää raportteja sairauslomien pituudesta. Työterveyshuollon lausunto jäljellä olevasta työkyvystä ja työhön paluun mahdollisuuksista tarvitaan viimeistään silloin, kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 päivärahopäivältä.

Sairausajan palkka

Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan, jos hän ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Sairaslomalta maksetaan KVTES:n mukaisesti varsinainen palkka 60 kalenteripäivältä ja $\frac{2}{3}$ varsinaisesta palkasta seuraavilta 120 kalenteripäivältä. Mikäli palvelusuhde on kestänyt alle 60 kalenteripäivää ennen sairauslomaa, maksetaan sairausajan palkkaa enintään 14 kalenteripäivän ajalta.

Ennen työkyvyttömyyseläkkeen tai määräämällisen kuntoutustuen alkamista myönnetään palkallista sairauslomaa enintään 180 (60+120) kalenteripäivää. Kalenterivuoden vaihtuminen ei oikeuta täyteen palkkaan. Jos eläke- tai kuntoutustukipäätös viipyy, voidaan 180 päivän jälkeen myöntää palkallista sairauslomaa harkinnan mukaan enintään 185 kalenteripäivän ajalta saman kalenterivuoden kuluessa enintään $\frac{2}{3}$ varsinaisesta palkasta. Liikaa maksettu sairaus-ajan palkka peritään takaisin.

Sairauspäiväraha

Kela maksaa sairauspäivärahaa omavastuuajan jälkeen. Omavastuu aika on sairastumispäivä ja sitä yhtäjaksoisesti seuraavat 9 arkipäivää (ma-la). Omavastuu aika alkaa yleensä siitä päivästä, joka on lääkärintodistuksessa merkitty työkyvyttömyyden alkamispäiväksi. Lääkärintodistukset toimitetaan Kelaan salatulla sähköpostilla, mikäli lääkärintodistuksessa ei ole erikseen mainintaa "toimitettu Kelaan sähköisesti". Kelalle lähetetyt ja alkuperäiset lääkärintodistukset säilytetään ja arkistoidaan kunnissa kuusi vuotta.

Z-koodi

Mikäli työkyvyttömyystodistukseen on syyksi ilmoitettu ns. Z-koodi, esimiehen tulee neuvotella sairausloman hyväksymisestä palkallisena hallintojohtajan kanssa, koska Kela ei aina myönnä sairauspäivärahaa pelkällä Z-koodilla kirjattuihin sairauslomiin. Menettelyn tarkoitus on turvata yhdenmukainen menettely koko henkilökunnan kesken.



Merkittävin Z-koodilla kirjatuista sairaslomista on työuupumus. Työtuomioistuin on ratkaisukäytännössä pitänyt työuupumusta palkkaan oikeuttavana sairautena, silloin kun asiassa esitetyn lääketieteellisen arvion mukaan työuupumus on aiheuttanut työkyvyttömyyden. Muita Z-koodeja, jotka eivät lähtökohtaisesti oikeuta palkalliseen sairauslomaan, ovat surureaktio, laboratorio- ja seulontatutkimukset, rutiinitarkastukset, ravitsemus- ynnä muu neuvonta, elämäntapoihin liittyvät ongelmat, sukupuolitaudit, esteettiset kauneusleikkaukset ja niiden jälkihoito. Yllä mainituilla syillä on mahdollista saada palkatonta vapaata myös ilman lääkärissä käyntiä.

Sairaustietojen käsittely

Sairaustietoja saavat käsitellä vain henkilöt, jotka käsittelevät sairauslomien myöntämistä ja palkanmaksuvelvollisuuden selvittämistä. Sairaustiedot säilytetään erillään muista henkilöstötiedoista. Työnantajalla ei ole ilman eri lupaa oikeutta kertoa työpaikalla sairauspoissaolosta (koskee myös lapsen sairautta) tai sen syystä muille työntekijöille eikä ulkopuolisille.

Korvaava työ (HOX! vasta ehdotus)

Korvaavalla työllä tarkoitetaan sitä, että työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä vakiintunutta työtään, mutta kykenee terveyttään tai toipumistaan vaarantamatta tekemään väliaikaisesti jotakin muuta työtä. Korvaavan työn aika ei kerrytä sairauspoissaolopäiviä.

Korvaavan työn tulee olla luonteeltaan kuntouttavaa, eikä se voi olla ristiriidassa työntekijän osaamisen kanssa. Korvaava työ voi kuitenkin toimia myös mahdollisuutena tutustua toisenlaisiin työtehtäviin. Korvaavasta työstä maksetaan samaa palkkaa, kuin mitä työntekijä saisi tavanomaisia palkkatöitä tehdessään.

Korvaava työ on aina työntekijälle vapaaehtoinen valinta. Korvaavan työn tekemiseen tulee perehdyttää asianmukaisesti ja työturvallisuuden tulee toteutua korvaavassa työssä. Omalmoitussairauspoissaolon aikana korvaavaa työtä ei sovelleta.

Miten korvaavaa työtä voidaan tehdä?

Korvaavan työn tekemiseen tarvitaan lääkärinlausunto työterveyshuollosta. Mikäli työntekijä on saanut sairauspoissaolotodistuksen muualta, työntekijä ottaa yhteyttä työterveyslääkäriin.



**Lisätietoja
vastaavalta
työterveyslääkäriltä!**

Työntekijä keskustelee esimiehen kanssa korvaavasta työstä ja työajasta. Mikäli korvaavaan työhön on mahdollisuus sekä lääkärin että työnantajan kanssa käydyn keskustelun pohjalta, työntekijä hakee Web-tallennuksen kautta esimiehen hyväksynnän korvaavaan työhön. Jos korvaava työ ei ole mahdollinen, tulee kyseeseen sairauspoissaolo.



7 PERHEVAPAAT

Perhevapaalla tarkoitetaan sitä, että työntekijä

- jää raskaus- tai vanhempainvapaalle
- jää hoitovapaalle.

Perhevapaiden tarkoituksena on siis lähes aina oman lapsen hoitaminen.

Perhevapaiden tarkoituksena on auttaa työntekijöitä sovittamaan yhteen perhe-elämää ja työntekoa

7.1 RASKAUS-, ERITYISRASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAA

Raskausvapaa

Työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus saada vapaaksi työstä raskauden tai synnytyksen vuoksi taikka lapsen hoitamista varten sairausvakuutuslaissa tarkoitetut raskausrahapäivät (raskausvapaa). Raskausvapaa on 40 arkipäivää, ja se alkaa 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Raskausrahakausi kestää enintään 40 arkipäivää, ja se tulee pitää yhtäjaksoisesti. Työnantaja ja työntekijä tai viranhaltija voivat sopia, että raskausvapaa alkaa viimeistään 14 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa.

Työntekijän velvollisuus on toimittaa tarvittavat tiedot raskausvapaan myöntämistä varten hyvissä ajoin. Raskausvapaata on haettava Personec ESS -järjestelmässä 2 kuukautta ennen sen aiottua alkamisajankohtaa. Esihenkilön on puolestaan huolehdittava, että työntekijä toimittaa tarvittavat tiedot.

Työntekijä tai viranhaltija saa aikaistaa raskausvapaan ajankohdan, jos se on tarpeen lapsen syntymän tai lapsen tai vanhemman terveydentilan vuoksi. Muutoksesta on tällöin ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista, viimeistään 1 kuukausi ennen muutoksen toteutumista.

Erityisraskausvapaa

Työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus saada vapaaksi työstä raskauden tai synnytyksen vuoksi sairausvakuutuslaissa tarkoitetut erityisraskausrahapäivät (erityisraskausvapaa). Erityisraskausrahakausi voi alkaa raskauden alusta ja kestää enintään raskausrahakauden alkuun asti. Vapaan hakemiselle ei ole määräaikaa. Vapaata hakiessaan viranhaltijan tai työntekijän on esitettävä työnantajalle Kelan päätös erityisraskausrahan myöntämisestä. Raskaana oleva voi palata oman työnantajansa palvelukseen, jos vaara saadaan poistettua tai hänelle voidaan järjestää muuta työtä.

Työnantajan on ensisijaisesti poistettava sellaiset, työntekijän tai viranhaltijan työtehtävissä tai työoloissa olevat tekijät, jotka vaarantavat hänen tai sikiön terveyden, eli työtehtäviin tai työoloihin liittyvä kemiallinen aine, säteily tai tarttuva tauti tai muu vastaava seikka. Mikäli vaarantavia tekijöitä ei voida poistaa, tulee seuraavaksi kyseeseen siirto muihin tehtäviin ja viime kädessä vapautus tehtävistä.



Vanhempainvapaa

Työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus saada vapaaksi työstä raskauden tai synnytyksen vuoksi taikka lapsen hoitamista varten sairausvakuutuslaissa tarkoitetut vanhempainrahapäivät (vanhempainvapaa). Vanhempainrahaa maksetaan lapsen syntymän ja adoption perusteella yhteensä enintään 320 arkipäivältä. Molemmilla vanhemmilla on oikeus käyttää 160 vanhempainrahapäivää.

Oikeus vanhempainrahaan on:

- lapsen vanhemmalla, joka on lapsen huoltaja
- enintään 4 kuukauden ajan lapsen syntymästä lukien vakuutetulla, joka on tunnustanut vanhemmuuden äitiyslain (253/2018) tai isyyslain (11/2015) mukaisesti
- vakuutetulla, joka adoptoi muun kuin aviopuolisonsa lapsen, jos hän on ottanut lapsen hoitoonsa adoptiotarkoituksessa ja hänelle on myönnetty adoptiolupa niissä tilanteissa, joissa lupa adoptiolain (22/2012) mukaan edellytetään
- jos lapsen vanhempainrahaan oikeutetut vanhemmat tai toinen vanhemmista kuolee, lapsen hoidosta vastaavalla henkilöllä on oikeus käyttämättä oleviin vanhempainrahapäiviin.

Jos lapsella on vain yksi vakuutettu vanhempi tai toisella vanhemmalla ei ole sairausvakuutuslain 5 §:n 1 momentin tai 10 §:n 2 momentin nojalla oikeutta saada vanhempainrahaa, vanhempainrahaan oikeutetulle vanhemmalle voidaan maksaa kaikki vanhempainrahapäivät. Jos lapsia syntyy tai adoptoidaan samalla kertaa yhtä useampi, vanhempainrahaa maksetaan lisää 84 arkipäivää yhtä useampaa lasta kohti.

Vanhempi, jolla on oikeus vanhempainrahaan, voi luovuttaa omasta 160 vanhempainrahapäivän kiintiöstään yhteensä enintään 63 vanhempainrahapäivää lapsen toiselle vanhemmalle, lapsen huoltajalle taikka luovuttavan vanhemman tai toisen vanhemman aviopuolisolle. Aviopuoliso on rinnastetaan henkilö, joka jatkuvasti elää vanhemman kanssa yhteisessä taloudessa avioliitonomaisissa olosuhteissa.

Lisätietoa perhevapaista löydät kunta- ja hyvinvointialueyönantajien sivuilta!

7.2 HOITOVAPAA

Osittainen hoitovapaa

Hoitovapaata on mahdollista saada, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta ja osittaista hoitovapaata sen vuoden heinäkuun loppuun saakka, jolloin perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy. Työaika osittaisella hoitovapaalla on 6t/pv, 30t/vko, ellei toisin sovita. Vapaata on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.



Vapaan saamisen edellytyksenä on, että virka/työsuhde kestänyt viimeksi kuluneen 12 kuukauden aikana vähintään kuusi kuukautta.

Tilapäinen hoitovapaa

Tilapäistä hoitovapaa on mahdollista saada alle 12 vuoden ikäisen tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen takia. Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi vapaata enintään neljäksi työpäiväksi kerrallaan samaa sairautta kohti. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Vapaan kolme ensimmäistä kalenteripäivää ovat palkallisia. Poissaolosta on toimitettava sairaanhoitajan tai lääkärin kirjoittama poissaolotodistus.

7.3 TILAPÄINEN POISSAOLO PAKOTTAVASTA PERHESYYSTÄ

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon pakottavasta perhesyystä perhettä tai muuta läheistä kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi ja viranhaltijan/työntekijän läsnäolo on välttämätöntä. Poissaolosta ja sen syystä on ilmoitettava niin pian kuin mahdollista. Poissaolo on palkatonta.

7.4 PALKANMAKSUVELVOLLISUUS

Työsopimuslain 55/2001 4 luvun 8 §:n mukaan työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa palkkaa työntekijälle tässä luvussa tarkoitettujen perhevapaiden ajalta. Työnantajan on kuitenkin korvattava raskaana olevalle työntekijälle synnytystä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista aiheutuva ansion menetys, jos tutkimuksia ei voida suorittaa työajan ulkopuolella.

Raskausajan palkallisuus

Raskaana olevalle viranhaltijalla tai työntekijällä, jonka raskaus on kestänyt vähintään 154 päivää, on oikeus saada varsinainen palkkansa ajanjaksolta, johon sisältyy raskausvapaan 40 arkipäivää seuraavin edellytyksin:

1. Viranhaltija tai työntekijä on ollut ao. kunnassa tai kuntayhtymässä palvelussuhteessa välittömästi ennen raskausvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta
2. Raskausvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista
3. Työnantajalle esitetään lääkärin tai terveyskeskuksen antama, sairausvakuutuslaissa tarkoitettu todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta



4. Raskausvapaa on palkallista vain, jos työnantaja saa raskausrahan, johon viranhaltija tai työntekijä on sairausvakuutuslain nojalla oikeutettu.

Kaikkien neljän edellytyksen on täytyttävä, jotta vapaa on palkallista. Esihenkilön on varmistettava näiden edellytysten täyttyminen ennen vapaan alkamista.

Jos työnantaja on maksanut vapaan ajalta palkkaa, mutta kohdan 4 ehto ei toteudu, työnantaja perii maksamansa palkan takaisin. palvelussuhteen päättyessä päättyy aina myös oikeus raskausvapaan palkkaetuihin. (Sairausvakuutuslaki 1224/2004 luku 9.)

Vanhempainvapaan palkallisuus

Oikeus vanhempainrahaan on lapsen vanhemmalla, joka on lapsen huoltaja.

Vanhempainrahaan on oikeus enintään neljän kuukauden ajan lapsen syntymästä lukien vakuutetulla, joka on tunnustanut vanhemmuuden.

Viranhaltijalla tai työntekijällä, jolla on oikeus vanhempainrahaan, on oikeus saada varsinainen palkkansa ajanjaksolta, johon sisältyy vanhempainvapaan 32 ensimmäistä arkipäivää seuraavin edellytyksin:

1. Viranhaltija tai työntekijä on ollut ao. kunnassa tai kuntayhtymässä palveluksessa välittömästi ennen vanhempainvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta
2. Vanhempainvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Jos haetun vanhempainvapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, edellytyksenä paikalliselle vanhempainvapaalle on, että sitä haetaan vähintään kuukausi ennen vapaan aiottua alkamista. Adoptiolapsen hoidon vuoksi pidettävästä vapaasta ilmoitettaessa on, jos mahdollista, noudatettava samoja ilmoitusaikoja.
3. Työnantajalle esitetään lääkärin tai terveydenhoitajan todistus lapsen syntymästä tai todistus adoption pätevyydestä ja
4. Vanhempainvapaa on palkallista vain, jos työnantaja saa vanhempainrahan, johon viranhaltija tai työntekijä on sairausvakuutuslain nojalla oikeutettu.



Kaikkien neljän edellytyksen on täytyttävä, jotta vapaa on palkallista. Esihenkilön on varmistettava näiden edellytysten täyttyminen ennen vapaan alkamista.

Jos työnantaja on maksanut vapaan ajalta palkkaa, mutta kohdan 4 ehto ei toteudu, työnantaja perii maksamansa palkan takaisin. Vanhempainvapaa on palkallinen vain siltä osin kuin työntekijä tai viranhaltija pitää palkallisen vanhempainvapaan yhtäjaksoisesti.

Viranhaltijalla tai työntekijällä, joka pitää palkallisen raskausvapaan, on oikeus palkalliseen vanhempainvapaaseen vain, jos hän pitää vapaan välittömästi raskausvapaan jälkeen yhdenjaksoisena. Muulla kuin synnyttävällä vanhemmalla on kuitenkin mahdollisuus pitää yhdenjaksoisuusvaatimuksesta poiketen palkallista vanhempainvapaata lapsen syntymän yhteydessä yhdenjaksoisesti ja loput palkallisesta vanhempainvapaasta myöhemmin yhdenjaksoisesti. (Sairausvakuutuslaki 1224/2004, luku 9.)

7.5 TYÖHÖNPALUU JA VUOSILOMIEN KERTYMINEN

Tässä luvussa tarkoitettujen perhevapaiden päättyessä työntekijällä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on työntekijälle tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työtä ja jos tämäkään ei ole mahdollista, muuta työsopimuksen mukaista työtä.

(Työsopimuslaki 55/2001 luku 4, 9 §.)

Raskaus, erityisraskaus- tai vanhempainvapaan, tilapäisen hoitovapaan ja pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon aikana kertyy vuosilomaa. Vuosilomaa kerryttävää työssäolon veroista aikaa on yhteensä enintään 156 arkipäivää eli noin kaksi (2) kuukautta. Työssäolon veroista aikaa seurataan kutakin synnytystä tai adoptiota kohden, ei lomanmääräytymisvuosien mukaan.

Hoitovapaalla oleva työntekijä ei ansaitse vuosilomaa. Hoitovapaa ei kuitenkaan katkaise työsuhdetta, joten hoitovapaa otetaan huomioon työsuhteen kestoaikaa laskettaessa. Lomanmääräytymis-vuonna pidetty hoitovapaa ei siis vähennä lomakertymää työssäolokuukausilta. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, työntekijä ansaitsee siis edelleen 2,5 päivää lomaa kuukaudessa, vaikka hän olisi ollut osan vuotta hoitovapaalla.



8 TYÖTAPATURMAT

TAPATURMA JA TYÖTAPATURMA

Tapaturmalla tarkoitetaan ulkoisesta tekijästä äkillistä ja odottamatonta tapahtumaa, joka aiheuttaa työntekijälle vamman tai sairauden. Työtapaturmalla tarkoitetaan tapaturmaa, joka on sattunut työntekijälle työssä, työtekopaikan alueella tai työtekopaikan ulkopuolella siten kuin työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) 21-25 §:ssä säädetään.

lin kunta on vakuutettu (Protector-vakuutus) työtapaturmien ja ammattitautien osalta.

Tapaturmailmoitus

Työtapaturman satuttua tai ammattitautiepäilyn ilmettyä esihenkilön velvollisuus on tehdä ilmoitus vakuutusyhtiöön kymmenen arkipäivän kuluessa siitä, kun tapahtuma on tullut esimiehen tietoon.

Lisätietoa tapaturman määritelmästä ja vakuutuksen korvattavuuksista löydät intranetistä tapaturmavakuutus -tiedostosta.

Läheltä piti -tilanne

Läheltä piti -tilanteet, samoin kuin vaaratilanteet tulee aina ilmoittaa työnantajalle. Läheltä piti -tilanne tarkoittaa tilannetta, jossa melkein tapahtuu työtapaturma tai on onnettomuuden vaara, mutta säästytään kuitenkin vahingoilta. Ilmoitus on tärkeää tehdä siksi, että vaaratilannetta voidaan analysoida ja oppia, sekä poistaa vaaran aiheuttaja. Läheltä piti-tilanteet tulee aina ilmoittaa myös omalle lähiesimiehelle, jolla on ensisijainen vastuu siitä, että vaaran aiheuttaja poistetaan. Ilmoitus tehdään EcoOnline -järjestelmään. Tarkemmat tiedot järjestelmään liittyen löydät intranetistä.



PIKAOHJE ESIHENKILÖLLE TYÖTAPATURMAN SATTUESSA

1. Ohjeista työntekijää ilmoittamaan vahingosta heti lähimmälle esihenkilölle

2. Jos tapaturma vaatii lääketieteellistä hoitoa, ohjaa työntekijä työterveyshuoltoon tai muuhun hoitokeskukseen

3. Työtapaturman satuttua tai ammattitautiepäilyn ilmennettyä tee ilmoitus vakuutusyhtiöön tapahtuneesta. (10 arkipäivän kuluessa siitä, kun tapahtuma on tullut työnantajan tietoon)

4.

Ohjeen työtapaturmailmoituksen tekemiseen löydät intranetistä!

PIKAOHJE TYÖNTEKIJÄLLE TYÖTAPATURMAN SATTUESSA

1. Ilmoita työtapaturmasta esihenkilölle tai muulle yhteishenkilölle heti olosuhteiden salliessa

2. Hakeudu hoitoon valitsemaasi hoitolaitokseen, julkiselle tai yksityiselle. Protector suosittelee yksityisiä hoitolaitoksia, esimerkiksi lin kunnan työterveyshuoltoa ja Protectorin yhteistyökumppania Suomen terveystaloa

3. Jos et pysty liikkumaan, voit tilata taksin hoitolaitokseen. Taksimatkan kuluista voit hakea korvausta jälkikäteen. Matkakulujen korvattavuus edellyttää, että myös hoitokäynti on korvattava.

Hoidon yhteydessä syntyviä matkakuluja korvataan lähtökohtaisesti julkisen liikenteen perusteella, mutta myös taksikuljetus korvataan, mikäli korvattavassa tapaturmassa aiheutuneen vamman laatu tai puutteellinen julkinen liikenne sitä edellyttävät.



4. Ilmoita lääkäriasemalla, että kyseessä on työtapaturma ja vakuutusyhtiö on Protector vakuutus. (hoitolaitos laskuttaa käynnistä vakuutusyhtiötä)

5. Täytä ilmoituslomake työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työpaikalla sattuneesta läheltä piti tilanteesta, havaitusta työturvallisuuspuutteesta tai ehdotus työolojen parantamiseksi

Vakuutusyhtiön pyytämiseen

ohjeistus

maksusitoumusten

Ensikäynti ja muut yksittäiset lääkärikäynnit ja niihin liittyvät vähäiset hoitotoimenpiteet (esim. röntgen- tai uä-tutkimus, kipsaus, sidonta tai haavan ompelu) korvataan ilman maksusitoumusta.

Hoitolaitoksen tulee pyytää maksusitoumusta kiireettömiin yli 320 euron (2020) ja yli 330 euron (2021) tutkimuksiin ja toimenpiteisiin. Käytännössä tämä tarkoittaa MRI-tutkimusta, leikkaustoimenpidettä ja fysioterapiaa. Maksusitoumusta pyydetessä Protector voi ohjata vahingoittuneen valitsemaansa hoitopaikkaan.

**Protector noudattaa
työtapaturma- ja
ammattitautilakia ja
korvauslautakunnan
ohjeistusta
maksusitoumusten
pyytämiseen liittyen**

Palkanmaksu työtapaturman aiheuttaneen sairausloman ajalla

Työssä aiheutuneesta työtapaturmasta maksetaan varsinainen palkka 120 kalenteripäivältä sekä $\frac{2}{3}$ varsinaisesta palkasta seuraavilta 120 kalenteripäivältä. Poissaolosta on toimitettava sairaanhoitajan tai lääkärin kirjoittama poissaolotodistus.

Työtapaturma ja ammattitauti aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi maksetaan varsinainen palkka 120 kalenteripäivää, $\frac{2}{3}$ varsinaisesta palkasta 120 kalenteripäivää sekä harkinnan perusteella $\frac{2}{3}$ varsinaisesta palkasta enintään seuraavat 125 kalenteripäivää. Jokaisen tapaturman ja ammattitaudin kohdalla päivät lasketaan erikseen, eivätkä työkyvyttömyyspäivät vaikuta muiden sairauslomien palkallisten päivien laskentaan.



Myöskään kalenterivuoden vaihtuminen ei vaikuta päivien laskentaan. Työtapaturmaa ei merkitä ESS:n sairauslomaksi, vaan työtapaturmaksi.

9 TYÖTERVEYSHUOLTO

Toimintasuunnitelma

Iin kunta on yhdessä Oulunkaaren työterveyshuollon kanssa päivittäneet työterveyshuollon toimintasuunnitelman Iin kunnan tarpeiden mukaan. Toimintasuunnitelma toimii ohjeena työterveyden ja työntekijöiden välillä. Toimintasuunnitelma on työterveyshuoltomenoista Kelalle tehtävän korvaushakemuksen peruste. Toimintasuunnitelma tarkistetaan vuosittain tarpeen mukaan.

Toiminta-suunnitelman ja lisätietoa työterveydestä löydät Intranetistä!

Työterveyshuolto

Painopisteenä ovat ennaltaehkäisevät työterveyspalvelut (lakisääteiset). Ehkäisevän työterveyshuollon palveluita on työpaikkaselvitys, jonka avulla muodostuu käsitys työpaikasta, sen vaaratekijöistä ja riskeistä sekä henkilöstöstä. Lakisääteisillä terveystarkastuksilla arvioidaan erityistä sairauden vaaraa sekä terveysvaatimuksia.

Työterveyshuolto tekee toimenpide-ehdotuksia työn terveellisyyden ja turvallisuuden lisäämiseksi ja tarvittaessa työn sopeuttamiseksi työntekijän edellytyksiin tai työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Lisäksi tehtäviin kuuluu tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus työn terveellisyydestä ja turvallisuudesta sekä osatyökykyisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta ja edistäminen.

Työterveyshuollon tehtäviin kuuluu myös kuntoutusta koskeva neuvonta sekä hoitoon tai lääkinnälliseen ja ammatilliseen kuntoutukseen ohjaaminen, ensiavun järjestäminen sekä työkykyä ylläpitävien ja edistävien toimenpiteiden suunnittelu ja toteuttaminen työterveyshuollon osalta. Sairaanhoitona järjestää mm. työterveyshuollon lääkäreiden vastaanottopalvelut, yleislääkäritasoiset tutkimukset sekä ammattihenkilöiden tarpeelliseksi katsomat työfysioterapeutin ja työterveyspsykologin konsultaatiot.

Työhöntulotarkastus

Kunnan vakituiseen virkaan tai tehtävään valitun tulee käydä työhöntulotarkastuksessa yhden kuukauden kuluessa työn alkamisesta. Myös pidemmässä määräaikaisessa palvelussuhteessa tarkastusta voidaan edellyttää. Työhöntulotarkastuksen tarkoituksena on arvioida terveydentilaa, työ- ja toimintakykyä, työolosuhteita ja soveltuvuutta työtehtäviin, mutta ennen muuta ohjata työterveyspalvelun piiriin. Todistus työhöntulotarkastuksesta toimitetaan nähtäväksi työntekijän rekrytoineelle taholle.



Työterveyshuollon palveluiden rajoitukset



VOIVAT KÄYTTÄÄ

- Vakinaiset työntekijät
- Määräaikaiset työntekijät
- Sijaiset
- Palkkatuella määräaikaisesti työllistetyt
- Kuntoutustuella olevat (lakisääteiset palvelut)
- Siviilipalvelusta suorittavat
- Oppisopimuskoulutuksessa olevat



Ajanvaraukset

Vastaanotot toimivat osoitteessa Kirkkotie 7, 91100 Ii. Voit itse varata ajan työterveyslääkärin vastaanotolle ma-to klo 8-15.30 ja pe klo 8-14, p. 040 731 1314.

EIVÄT VOI KÄYTTÄÄ

- Palkattomilla vapailla olevat
- Palkattomat harjoittelijat
- Kuntouttavaan työtöimintaan osallistuvat
- Kokoaikaiselle eläkkeelle siirtyneet

Käynnit työaikana ja ei työaikana

Työaikana tehdään töitä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Lääkärissä, tutkimuksissa, tarkastuksissa tai hoidoissa voi työaikana käydä vain KVTES:n työaikaluvun 4 § 2 mom. 4 ja 5 kohdan mukaisissa tilanteissa. Kun sinulla on tarve käydä tutkimuksissa tai hoidoissa, on sinun ensisijaisesti käytävä niissä vapaa-aikana. Mikäli yksityiselämäsi liittyvät tarpeet ajoittuvat työajalle, on ne ilmoitettava ajoissa.



Milloin lääkärikäynti on työaikaa?

Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset, lääkärin määräämät tutkimukset sekä oma-aloitteiset käynnit – onko työaikaa vai ei?

Työaikaa on KVTES:n työaikaluvun 4 §:n 1 mom. mukaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon tai työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi myös silloin, kun ne tehdään vapaa-aikana.

Matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan työaikaa ei tästä syystä kuitenkaan pidennetä.

Ennen päätöksentekoa siitä, luetaanko aika työajaksi vai ei, on keskeistä miettiä, onko kyseessä

- työnantajan määräämä tutkimus tai tarkastus
- viranhoidon ja työn edellyttämä lakisääteinen tarkastus.

Perusteena voi olla esim.

- työn aiheuttama terveydellinen vaara (mm. melu, yötyö)
- työstä johtuva terveydellinen vaatimus (esim. värinäkö, terve iho)
- turvallisuusnäkökohta (mm. kuljetusala)
- esihenkilön määräämä työkykyarvio

Jos kyseessä ei ole työnantajan määräämä tutkimus tai tarkastus eikä lakimääräinen tarkastus, määräys ei tule sovellettavaksi laisinkaan. Tällöin tutkimukseen tai tarkastukseen käytetty aika ei ole työajaksi luettavaa aikaa.

Myöskään se, että työnantaja on tarjonnut mahdollisuuden käydä lääkärintarkastuksessa esim. ikäkausitarkastuksessa, ei tarkoita sitä, että kyseessä olisi työnantajan määräämä tutkimus tai tarkastus.

Lääkärin määräämät tutkimukset



Määräys koskee

- lääkärin läheteellä määräämiä tutkimuksia esim.
 - erikoislääkärin tutkimus (esim. OYS)
 - laboratorio- tai
 - röntgentutkimuksia.

Lähtökohta on

- käydään niin lääkärissä kuin lääkärin määräämissä tutkimuksissa vapaa-ajalla
- kun tutkimuksen ajankohta selvillä → ilmoitus esihenkilölle → otetaan huomioon työvuorosuunnittelussa esim. suunnitellaan vapaapäivä tutkimuspäiväksi.

Mikäli tutkimusta ei voi tehdä

- työajan ulkopuolella tai
- kysymyksessä äkillinen tutkimustarve



Määräys koskee myös

- synnystä edeltäviä tutkimuksia, mikäli sattuu työvoron ajalle
- äkillistä hammashoidossa käyntiä, jos siihen tarve samana päivänä



***työnantaja järjestää vapautuksen työstä,**



*** ei vaikuta palkanmaksuun,**

***tutkimuksen vuoksi vajaaksi jäävää työaika ei teetetä takaisin**

Määräys ei oikeuta käymään työvuoron aikana missään muissa tutkimuksissa kuin ed. mainituissa.



Oma-aloitteiset käynnit

Määräystä ei sovelleta silloin, kun viranhaltija/työntekijä

- käy oma-aloitteisesti
 - lääkärissä
 - hammaslääkärissä
 - hoidoissa
 - useamman päivän kestävässä tutkimuksissa tai
 - tutkimuksissa, jotka on suoritettu viranhaltijan/työntekijän oma-aloitteisen lääkärikäynnin yhteydessä.

Muiden, kuin lääkärin määräämien tutkimusten kohdalla työnantajan on harkittava näistä vaihtoehtoista.

Lähtökohtana, että käynnit tapahtuvat omalla ajalla. Jos käyntiä ei ole mahdollista järjestää omalla ajalla, työntekijän tulee esittää esihenkilölle, mitä vaihtoehtoa alla olevista käytetään:

- Myönnetäänkö työntekijälle tutkimuksessa tai tarkastuksessa käynnin ajaksi virkavapautta tai työlomaa? (KVTES:n V luvun 11 §:n 3 mom.)
- Teetetäänkö vapautukseen käytetty aika takaisin muuttamalla työvuoroluetteloa? (KVTES:n III luvun 28 §)
- Vähennetäänkö palkasta poissaolotuntien palkka? (KVTES II luvun 19 §:n 3 mom.)



Tietojen lähetys työterveyteen

lin kunta haluaa tehostaa Oulunkaaren työterveyshuollon kanssa yhteistyötä sairauslomien seurannassa. Työnantaja toimittaa esihenkilöiden toimesta tiedon työterveyshuollon ulkopuolella kirjoitetusta sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon. Työterveyshuolto kirjaa nämä sairauspoissaolot omaan järjestelmäänsä. Tällä tavoin työterveyshuollolla on parempi seuranta sairauspoissaoloista ja he pystyvät olemaan paremmin meidän henkilöstön työkyvyn tukena.

Työntekijä voi halutessaan kieltää, että hänen työterveyden ulkopuolella kirjoitetun sairasloman tietoja toimitetaan työterveyteen, mutta tällöin esihenkilö voi velvoittaa hänet käymään työterveyden vastaanotolla.

Tiedot työterveyshuollon ulkopuolella (esim. OYS, terveyskeskus, yksityiset) kirjoitetuista sairauspoissaoloista tulee esihenkilön lähettää turvapostilla työterveyteen tyoterveys@oulunkaari.com (puhelinnumero salasanan lähetystä varten on 040-828 2182).

Huomaa!

- Älä lähetä lääkärintodistusta!
- Ilmoita viestissä työntekijän nimi, henkilötunnus, poissaolon pituus alku- ja loppupäivineen sekä diagnoosi
- Työterveydessä viestit käsittelee työterveyssihteeri
- Käykää läpi alkuvuoden osalta takautuvasti, onko sairauslomien joukossa ollut näitä työterveyshuollon ulkopuolella kirjoitettuja sairauslomia ja toimittakaa tiedot niistä työterveyteen.



10 TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN JA TYÖHYVINVOINTI

10.1 VARHAINEN TUKEMINEN

Työhyvinvoinnin edistäminen ja työkyvyn ylläpitäminen edellyttää toimivaa ja jatkuvaa yhteistyötä johdon, esihenkilöiden, henkilöstöhallinnon, työsuojelun ja työterveyshuollon kesken.

Varhainen tukeminen

Henkilöstön hyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen on lin kunnalle työnantajana tärkeä asia. Työntekijän työkyky ja hyvinvointi voivat muuttua nopeasti tai vähitellen vuosien aikana. Yksittäisen työntekijän haasteet heijastuvat usein koko työyhteisön toimivuuteen ja tuloksellisuuteen. Mitä aikaisemmassa vaiheessa asia havaitaan ja otetaan puheeksi, sitä paremmat mahdollisuudet ovat vaikuttaa tilanteen myönteiseen kehitykseen.

Esihenkilöillä on tärkeä rooli poissaolojen seurannan ja ongelmiin reagoinnin näkökulmasta.

Varhainen tukeminen on osa terveyttä edistävää toimintatapaa, johon kuuluvat työhyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen, työkykyriskien välttäminen ja työkyvynäalenemisen ehkäiseminen. Varhainen tukeminen on esihenkilön ja työntekijän yhteisten ratkaisujen etsintää.

Varhaisen tuen toimintamalli

*lin kunnan
varhaisen tuen
toimintamallin
löydät
intranetistä!*

lin kunnan varhaisen tuen toimintamallin tavoitteena on edistää sitä, että ongelmiin reagoidaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa käyttäen ratkaisukeskeistä toimintatapaa. Varhaisen tukemisen toimintamalli pyrkii hakemaan ratkaisuja työssä selviytymiseen ajoissa, kun ongelmat ovat vielä pieniä. Toimintamallissa selkeytetään toimintatapoja työkykyä uhkaavien ongelmien havainnointiin ja käsittelyyn.

Varhaisen tuen toimintamalli koostuu kolmesta osiosta:

VARHAINEN TUKI

ENNAKOIVAA

- Työntekijän ja työyhteisön työhyvinvoinnin edistäminen
- työkykyyn vaikuttavien ongelmien ratkominen ennakoivasti
- Sairauspoissaolojen seuranta

REAGOIVAA

- Työnohjaus
- varhaisen tuen keskustelu
- sovittujen toimenpiteiden toteutus

TEHOSTETTU TUKI

VERKOSTOYHTEISTYÖ

- Työterveyshuolto
- Henkilöstöhallinto
- Työsuojelu
- Työterveysneuvottelu
- Työkyvyn ja hoitotarpeen arviointi
- Työssä jatkamisen mahdollistaminen

KEINOJA

- Työnohjaus
- Lääkinnällinen kuntoutus
- Ammatillinen kuntoutus
- Osakyvyttömyyseläke
- Muut mahdolliset vaihtoehdot

TYÖHÖN PALUUN TUKI

TYÖNTEKIJÄN TUKEMINEN POISSAOLON KESTÄESSÄ

- Yhteydenpito työntekijä ja esihenkilö
- Verkostoyhteistyö

TYÖSSÄ SELVIITYMISEN ARVIOINTI

- Tukiprosessin käynnistäminen tarvittaessa

PALUUN VALMISTELU

- Työhön paluun suunnitelma
- Perehdytys
- Työaika- ja työjärjestelyt
- tarvittaessa tehostettu tuki
- työyhteisö mukana



10.2 TYÖHYVINVOINTIPALVELUT

Työhyvinvointi on kokonaisuus, jonka muodostavat työ ja sen mielekkyys, terveys, turvallisuus ja hyvinvointi. Työhyvinvointia lisäävät muun muassa hyvä ja motivoiva johtaminen sekä työyhteisön ilmapiiri ja työntekijöiden ammattitaito. Työhyvinvoinnin edistäminen on sekä työnantajan että työntekijän velvollisuus.

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma

lin kunnassa tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma on luotu edistämään sukupuolten välisen tasa-arvon sekä yhdenvertaisuuden toteutumista työyhteisössä. Suunnitelma sisältää nykytilan arvioinnin, toimenpiteet tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi sekä seurannan määrittelyn. lin kunnan tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma on laadittu vuosille 2022-2025, ja se on käsitelty ja hyväksytty kunnan yhteistyötoimikunnassa 9.2.2022 sekä henkilöstöjaostossa 24.2.2022.

***lin kunnan tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma:
Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2022-2025.pdf***

Päihdeohjelma

lin kunnan tehtävänä on tarjota asiakkaille turvalliset, asianmukaiset palvelut ja toimintaympäristö sekä taata työnantajana henkilöstölleen päihteen ja turvallinen työyhteisö. Päihdeohjelman tarkoituksena on edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä sekä antaa puitteet päihdehaittojen käsittelemiseksi työpaikoilla. Päihdeohjelma on osa työpaikan työkykyä ylläpitävää toimintaa. Päihdeohjelmalla luodaan työpaikoille selkeät pelisäännöt, joiden avulla päihdehaittoja ehkäistään ja ongelmiin puututaan jämäkästi ja riittävän ajoissa.

***Tutustu tarkemmin
lin kunnan
päihdeohjelmaan
intranetissä!***

10.3 HENKILÖKUNTAEDUT

ePassi





lin kunnassa tarjotaan työntekijöille työsuhde-etuna käyttöön sähköinen liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointiseteli ePassi edistämään työhyvinvointia ja työssä jaksamista. Jokainen vakituinen palvelussuhteessa oleva, sekä määräaikaiset, joilla palvelussuhde kestää yli 4 kuukautta, saa ePassin tuottaman liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointipalveluedun.

***Edun saadaksesi pyydä esihenkilöäsi ilmoittamaan
puhelinnumerosi ja työsuhteesi kesto toimistosihteerille!***

Polkupyöräetu



Työsuhdepyörä on työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettu polkupyörä, jonka hankinnasta vastaa työnantaja. Pyörällä voi ajaa ilman rajoituksia sekä työmatkoja, että vapaa-ajalla. Pyörän hankinta ei velvoita työntekijää käyttämään pyörää esimerkiksi työmatkoilla, vaan se voi olla myös puhtaasti harrastuskäyttöön. Pyörä voi olla sähköavusteinen tai tavallinen. Työntekijä saa itse valita itselleen mieluisen ja käyttöönsä sopivan pyörän kilpailutetuista toimipaikoista.

Työnantajan työntekijälleen antama, enintään vuodessa 1 200 euron arvoinen, polkupyöräetu on verovapaata tuloa (TVL 64 §:n 4 momentti). Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että polkupyöräedun arvo voi olla edunsaajalle verovapaata korkeintaan 100 €/kk ja 1 200 €/v. lin kunnassa polkupyöräetu tarjotaan siten, että polkupyöräedun osuus (max. 100 €/kk) vähennetään palkasta.

Lisätietoja voit kysyä talousasiantuntijalta!

Lounasetu



lin kunta tukee henkilöstöruokailua 2€ / lounas. Etu voimassa erikseen mainituissa ravintoloissa.

***Lisätietoa ravintoloista ja etuun kuuluvista annoksista löydät
intranetistä!***



Liikuntahallin käyttö



lin kunnan työntekijöillä on mahdollisuus käyttää lisi-areenan kuntosalia, seniorikuntoilualuetta sekä liikuntahallia veloituksetta ohjeistuksen mukaisesti keväällä 10.1.-31.5.2024, huomioiden muiden käyttäjien vakiovuorot, lisi-areenan aukioloajat sekä mahdolliset poikkeuspäivät, joista tiedotetaan kunnan nettisivuilla tiedotteissa:

- Jokainen kunnan työntekijä, jolla on voimassa oleva työsuhde, on oikeutettu käyttämään kunnan työntekijöiden vuoroa.
- lisi-Areenan hallivalvojalla on vihko, jonne käyttäjä merkkää seurantaan varten nimensä ja käyntiajan.
- Liikkuminen tapahtuu omalla vapaa-ajalla, eikä ole työaikaa.



Näyttöpäätelasit

Työnantaja korvaa päätelasit seuraavien edellytysten täytyessä:

- Näyttöpäätetyötä on vähintään 50% työajasta
- Työpisteestä on tehty ergonomiaselvitys
- Työpisteen muutokset ja uudet ergonomiset ratkaisut eivät mahdollista työntekoa omilla yleislaseilla

Työnantaja korvaa sankojen hinnasta enintään 200 euroa ja peruslinssit optikon tai silmälääkärin määräyksen mukaisesti käyttäen tarkoituksen mukaista linssityyppiä. Näyttöpäätelasien hankintapaikka on lin Silmäasema.

Työnantajan korvaus erityistyölasien uusimisesta/ vaihtamisesta on mahdollista saada, kun optikko/silmälääkäri on todennut uusien näyttöpäätelasien tarpeellisuuden.

NÄIN HAET NÄYTTÖPÄÄTELASEJA

Ota yhteys työterveyshuoltoon (lähete/lomake erityistyölasien hankintaa varten)

Työfysioterapeutti käy tarkistamassa työpisteen ergonomian sekä tekemässä tarvittavat etäisyysmittaukset

Optikko/silmälääkäri antaa lausunnon erityistyölasien tarpeellisuudesta, toimita se työterveyshuoltoon

Mene työterveyshoitajan/ työfysioterapeutin täyttämän lomakkeen kanssa optikolle lin Silmäasemaan

Työterveyslääkäri arvioi erityistyölasien tarpeen

Toimita työterveyslääkärin antama puoltava lausunto hallinto- ja talousjohtajalle, jolta lupa erityistyölasien hankkimista varten

Sä

Toimita lasku sekä yksi osa lausunnosta hallinto- ja talousjohtajalle.
Lasit ovat nyt sinun!



lin

Sä

e.

aa

ohjeistuksen omalta esihenkilöltä. Sähköauton ollessa vapaana, sitä suositellaan ensisijaisena keinona yksiköiden välisiin pidempiin siirtymiin. Jokainen sähköauton käyttäjä



on velvollinen huolehtimaan, että auto jää käytön jälkeen hyvään kuntoon. Lasinpesunestettä löytyy sähköautojen peräkontista.

Mikäli autoissa on jotain vikaa, puutteita tai huollettavaa ota yhteys sähköpostilla osoitteeseen: sahkoautot@ii.fi

Sähköautoista Volkswagen Golf (KUZ-931) ja Hyundai (EPT-186) sijaitsevat latauspisteiden edessä kunnanvirastolla Micropoliksella osoitteessa Piisilta 1. Avaimet autoon löytyvät Micropoliksen pääoven vasemmalta puolelta, postilaatikon yläpuolelta avainsäilöstä. Avainkoodin avainsäilöön saa kunnan asiointipisteestä. Avainten nouto ja palautus tehdään avainsäilöön. Sähköautot ladataan autojen avaimenperissä olevilla latausavaimilla eli tägeillä. Autot tulee laittaa aina käytön jälkeen lataukseen.

Autojen avaimiin ja varauskalenteriin liittyvät asiat sähköpostiosoitteesta: asiointipiste@ii.fi

Latausasemat ovat myös kunnan työntekijöiden vapaassa käytössä omakustanteisesti. Lataus toimii Plugit App -sovelluksella tai latausavaimella. Suosittelemme asentamaan latauksen käyttöä varten sovelluksen erillisen ohjeen mukaan. Latausavaimen eli tagin voit halutessasi tilata kuluitta sovelluksen kautta. Latausasemissa on ohjetaulut, joissa on ohjeet lataukseen ja yhteystiedot asiakaspalveluun. Jotta saat latauslaitteiden latausoikeuden, tulee sovellukseen rekisteröityessä merkitä Yritys-kohtaan nimi ”**lin kunta 650**”.

Micropoliksen päärakennuksen eteen merkitään erikseen latausasemia vain kunnan omien sähköautojen latausta varten ja näiden paikkojen käyttäminen henkilökunnan omien autojen lataukseen on kielletty. Mikäli kohteessa on sähköautojen käyttäjiä enemmän kuin latauspaikkoja, pyydetään käyttäjiä kierrättämään latauspaikkoja päivän aikana, jotta kaikki paikkoja tarvitsevat voivat halutessaan ladata autonsa. Latauksen hinta näkyy sovelluksessa ja se on tällä hetkellä 25 snt/kWh. Latauksen hintaa voidaan muuttaa kulloinkin voimassa olevan sähkön markkinahinnan mukaan. Latauslaitteiden operoinnin hoitaa Plugit Oy. Mikäli latauslaitteissa/latauksessa on häiriöitä, tulee niistä viipymättä ilmoittaa Plugit:n asiakaspalveluun.

Ohjeistus sovelluksen käyttöön osoitteesta: <https://plugit.fi/plugitapp/#rekisteroityminen>

Suojavarusteet

Kun asiasta päätetty.



11 TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMINEN

11.1 HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN JA KOULUTTAUTUMINEN

Jatkuva oppiminen on yksi keskeisimmistä taidoista nykypäivän muuttuvassa työelämässä. Oppimisen avulla vastataan tarpeeseen kehittää ja uudistaa osaamista työuran eri vaiheissa. Osaamisen kehittäminen antaa myös vetoa ja pitovoimaa työhön. Iin kunta kannustaa henkilöstöään kouluttautumiseen ja osallistumisen kehittämiseen. Iin kunnassa kerätään säännöllisesti yksiköiden osaamistarpeita, joiden pohjalta suunnitellaan tarjottavia koulutuksia. Jokainen työntekijä voi olla itsekin aktiivinen ja ehdottaa mahdollisesti löytämänsä koulutusta.

Kouluttautuminen

Työntekijät hakeutuvat koulutuksiin omasta tai esimiehen esityksestä. Esimies päättää työntekijän koulutukseen osallistumisesta. Lähtökohtana koulutuksiin osallistumiselle ovat kehityskeskusteluissa sovitut ja koulutussuunnitelmaan kirjatut osaamisen kehittämisen toimenpiteet. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuisi vuosittain johonkin koulutukseen.

Hallintojohtajan päätöksellä tutkintoon johtavaa koulutusta suorittava työntekijä voi saada 5 palkallista vapaapäivää vuodessa.

Eduhouse

Eduhousella on iso kattaus eri toimialueiden verkko-opintoja, jotka ovat kaikkien käytettävissä maksuttomasti!

Iin kunnalla on käytössä Eduhousen tarjoama verkkokoulutusympäristö. Koko henkilöstö voi katsoa koulutuksia yksin tai yhdessä tiimin kanssa silloin kun työtilanne sen sallii. Osa koulutuksista järjestetään ”etäkoulutuksena” Teamsin välityksellä, joihin on erillinen ilmoittautuminen järjestelmän kautta. Muut koko ajan saatavilla olevat koulutukset näet kirjautumisen jälkeen sivuvalikosta. Kirjautuminen Eduhouseen tapahtuu Microsoft-tilin kautta!

Lisätietoa kouluttautumisesta ja osaamisen kehittämisestä löydät Intranetistä!

11.2 TYÖSUOJELU

Työsuojaus työpaikalla on yhteistyötä ja jokaisen yhteinen asia. Työsuojelun peruslaki on työturvallisuuslaki, joka määrittelee työnantajan ja työntekijöiden velvollisuudet työsuojelun



toteuttamiseksi. Iin kunnan työsuojelutoiminnassa noudatetaan Kunnallisen alan työsuojelu- ja työympäristösopimusta.

Työsuojelu arjessa

Työnantaja vastaa työn turvallisuudesta ja terveellisyydestä sekä työsuojelutoiminnasta ja työympäristön parantamisesta aiheutuvista kustannuksista. Myös työntekijän on huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työsuojelun yhteistoiminnan tarkoituksena on varmistaa työnantajan ja työntekijöiden välinen vuorovaikutus työn turvallisuudesta ja terveellisyydestä huolehdittaessa.

Työsuojelu lissä

Jos sinulla tulee ongelmia työssäsi, ota ensin yhteyttä lähiesimieheen. Jos asia ei selviä, ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun.

Työsuojeluvaltuutetun vastuualueet:

- työturvallisuus ja -terveys
- työterveyshuolto
- työn kuormittavuus
- fyysinen ja psyykinen työhyvinvointi
- terveyteen ja turvallisuuteen vaikuttavat työn tai työolojen muutokset

Iin kunnan työsuojelun toimintaohje sisältää kehittämistavoitteet ja toteuttamiskeinot työn, työympäristön ja työyhteisön toimivuuden kehittämiseksi työyhteisössä.

Työsuojelun toimintaohjeen sekä työsuojeluhenkilöstön yhteystiedot löydät intranetistä!

11.3 HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN HALLINTA

Häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu työpaikalla voi vaarantaa työntekijöiden terveyden. Työnantajalla on velvollisuus noudattaa ja ylläpitää sovittua toimintamallia ja puuttua työpaikalla tapahtuvaan häirintään saatuaan siitä tiedon.

Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.



Työturvallisuuslaissa (28 §) kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa.

Häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen lissä

Haluamme lin kunnassa olla rakentamassa avointa ja luottamuksellista keskustelukulttuuria. Mikäli mahdollista, ilmoita aina ensin sinua loukanneelle henkilölle, että et hyväksy hänen toimintaansa. Kerro selkeästi ja konkreettisesti, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi epäasiallista. Pyydä lopettamaan tällainen käyttäytyminen tai toiminta.

Jos et yksin uskalla kohdata sinua loukannutta henkilöä kerro esihenkilöllesi kokemastasi häirinnästä ja pyydä työsuojeluhenkilöstö mukaan ja ilmoita asiasta tämän tukemana. Mikäli ilmoitukseesi ei reagoida kohtuullisessa ajassa, niin selvitä esihenkilöltäsi, onko hän ryhtynyt selvittämään tai aikooko hän selvittää kokemaasi häirintää. Mikäli esihenkilö ei ryhdy toimiin asian selvittämiseksi kohtuullisessa ajassa, voit viedä tiedon asiasta ja tekemästäsi ilmoituksesta esihenkilöstäsi ylemmälle tasolle. Lisäksi tarvittaessa saat tukea asian viemisessä työnantajan tietoon esimerkiksi työsuojeluvaltuutetulta, ammattiliittosi luottamushenkilöltä tai muulta tukihenkilöltäsi.

Mikäli koet häirintää esihenkilösi taholta, ilmoita asiasta hänen esihenkilölleen. Niissäkin tapauksissa, joissa häiritsijä on työpaikan ylimpään johtoon kuuluva, tulee koetusta häirinnästä ilmoittaa työnantajalle.

lin kunnassa käytetään Työsuojeluhallinnon tarjoamaa lomaketta Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä. Löydät lomakkeen intranetistä tai työsuojeluhallinnon sivuilta!

Epäasiallisen toiminnan ja häirinnän toimintamalli

Epäasiallinen toiminta tulee ilmi

- Keskustelu asianosaisten ja esihenkilöiden kesken.
Tarvittaessa työsuojeluhenkilö tai muu tukihenkilö mukana.
- Täytetään liite 1.
- Sovitaan seurantapalaveri

Seurantapalaveri

- Tilanne korjaantuu
- Tilanne ei korjaannu
 - Seurantakeskustelu



Epäasiallinen toiminta toistuu

- Kirjallinen huomautus
- Laaditaan muistio
- Tilanne korjaantuu
- Tilanne ei korjaannu

➤ Seurantakeskustelu

Epäasiallinen toiminta toistuu

- Kirjallinen varoitus
- Laaditaan muistio
- Tilanne korjaantuu
- Tilanne ei korjaannu
- Irtisanominen

Jos häirintä tai epäasiallinen käytös on törkeää, voidaan huomautus, varoitus tai irtisanominen antaa välittömästi teon tultua ilmi. Jos toiminta prosessin jossakin vaiheessa täyttää rikoksen tuntomerkit, tehdään rikosilmoitus.



11.4 TYÖPAIKKAOHJAUS

KVTES (2022–2025) Luku II, 9 § 1 mom.

Työpaikkaohjaajalla tarkoitetaan sellaista tehtävää, jossa ohjataan ja tuetaan oppisopimusopiskelijoita ja muita opiskelijoita käytännön työssä/harjoittelussa. Työnantajan on syytä varmistaa työpaikkaohjaukseen käytettävän työajan riittävyys ja työpaikkaohjaajan osaaminen ohjaustehtävässä. Työpaikkaohjaajan tehtävissä toimivien palkkausta määrättäessä otetaan huomioon ohjaustehtävän vaikutus tehtävän vaativuuteen, mikäli ohjaustehtävä on määräaikainen, korkeampi tehtäväkohtainen palkka maksetaan tältä ajalta.

Työpaikkaohjaajan palkka lissä

Työpaikkaohjaajien tehtävässä toimivien palkkausta määrättäessä otetaan huomioon ohjaustehtävän vaikutus tehtävän vaativuuteen. Mikäli ohjaustehtävä on määräaikainen, korkeampi tehtäväkohtainen palkka maksetaan tältä ajalta.

lin kunnassa on neuvoteltu paikallinen virka- ja työehtosopimus koskien Työpaikkaohjaajan korvausta.

Ohjauskorvauksen suuruus, ellei ohjaustehtävää ole huomioitu tehtäväkohtaisessa palkassa:

- 5 e/pv
- 25 e/vko
- 100 e/kk.

Ohjauskorvaus voi olla maksimissaan 100 euroa/kk.

Mikäli opiskelija suorittaa kunnalla vain tutkintoon liittyvän näyttökokeen, näyttökokeen vastaanottajalle maksetaan 35 e/kertakorvaus näyttökokeen vastaanottamisesta.

Korvausta ei makseta tavanomaisiin virka/työtehtäviin kuuluvista ohjaus- tai perehdytystehtävistä esim. uuden työntekijän perehdyttäminen, harjoittelijan neuvomisesta tai esihenkilön tehtäviin liittyvistä ohjausvastuista.

Työpaikkaohjaajalle on myös varattava riittävästi työaika ohjaustyöhön. Tämä aika on sovittava yhdessä esihenkilön ja työyhteisön kanssa. Työpaikkaohjaajan on käytävä työnantajan järjestämä työpaikkaohjaajan koulutus työajalla.

Tasopalkkamallin velvoittava tasolisä opiskelijan ohjauksesta

KVTESn palkkaus luvun 11 §:n 5 momentissa on määräys tasolisän maksamisesta opiskelijan ohjauksesta.

Tasolisä maksetaan nimetyille ohjaajille. Nimetyt ohjaajat toimivat koulutussopimukseen perustuvan opiskelijan tai oppisopimus opiskelijan ohjaajina.



Korkeakouluopiskelijoiden pakollista harjoittelusta maksetaan nimetylle ohjaajalle samantasoista tasolisää kuin vastaavan työmäärän sisältävistä momentissa mainituista muusta opiskelijan ohjauksesta.

11.5 KEHITYSKESKUSTELU

Kehityskeskustelu on johtamisen väline. Esihenkilö, valmistauduthan kehityskeskusteluihin huolellisesti!

Kehityskeskustelu on osa henkilöstöhallintoa ja sen tavoitteena on keskustella siitä, mitä ja millä tavalla juuri kyseinen työntekijä ja hänen esihenkilönsä voivat toteuttaa parhaalla mahdollisella tavalla yhteisiä tavoitteita. Kehityskeskustelulla pyritään muun muassa motivoimaan työn tekemiseen, selkeyttämään omaa työroolia ja vastuuta, saamaan ja antamaan palautetta sekä yhteisymmärryksen vahvistamiseen esihenkilön ja työntekijän välillä. Palautetta tulisi antaa puolin ja toisin myös kehityskeskustelun ulkopuolella, mutta etenkin kehityskeskustelun aikana.

Kehityskeskustelut tarjoavat foorumin osaamisen kehittämisen tarpeiden systemaattiselle tarkastelulle. Näin ollen kehityskeskustelut ovat yksi paikka, missä työntekijän ja esihenkilön on hyvä käydä läpi osaamisen tarpeita.

Työntekijän on täytettävä valmis kehityskeskustelu-lomake myJopissa vähintään viikkoa ennen omaa keskustelua, jotta esihenkilö ehtii perehtyä siihen.

Kehityskeskustelulomake löytyy myJopista, ja valmis kehityskeskustelupohja löytyy intranetistä!

12 TIETOHALLINTO JA ICT-PALVELUT

12.1 KÄYTTÄJÄTUNNUKSET, MYÖNTÄMINEN JA YLLÄPITO

Käyttäjätunnus

Lin kunnalla on käytössä henkilökohtaiset sähköpostitunnukset, jotka toimivat laitteille ja tietojärjestelmiin kirjauduttaessa. LapIT luo henkilökohtaiset tunnukset ja ylläpitää niitä. Sähköpostiosoite muodostuu etunimestä, sukunimestä ja yhteisestä @ii.fi -loppuosasta (etunimi.sukunimi@ii.fi). Tunnukset ovat henkilökohtaiset eikä niitä saa antaa kenenkään toisen käyttöön. Jokainen on itse vastuussa toimenpiteistä, joita hänen tunnuksillaan on tehty.



Tunnuksen salasana pitää vaihtaa säännöllisin väliajoin. Salasana vanhenee itsestään n. 3kk välein, jolloin se pyytää uutta salasanaa. Luothan mahdollisimman monimutkaisen salasanan, joka sisältää isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä.

LapIT luovat pääsyoikeudet kunnan verkkoon ja järjestelmien pääkäyttäjät antavat työntekijöille oikeudet esimerkiksi tiedostoihin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Pääkäyttäjät voivat tarvittaessa opastaa järjestelmien käytössä ja jakaa vinkkejä käyttöön liittyen. Jokaisen uuden käyttäjän tulee sitoutua käyttämään saamiaan tunnuksia kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikkojen ja ohjeiden mukaisesti.

Esihenkilön rooli

Esihenkilön vastuulla on ilmoittaa tunnusten tarpeesta, muutoksista ja poistamisesta. Tämä tapahtuu LapIT:n itsepalveluportaalissa. Kirjaututtuasi sisään palveluun, tunnusten hallinta -otsikon alta pääset esimerkiksi tilaamaan uudet tunnukset. Esihenkilön tehtävänä on myös määrittää, missä laajuudessa työntekijä tarvitsee käyttöönsä tietojärjestelmiä ja oikeuksia niihin.

Mikäli työntekijän tunnuksen voimassaoloaikaan on tarve tehdä muutoksia, työntekijä siirtyy toiseen yksikköön, työntekijän tietoihin tulee muutoksia tai käyttöoikeuksiin tulee tehdä muutoksia, on esihenkilön ilmoitettava muutoksista palveluportaalissa.

Kun työntekijän palvelussuhde päättyy, on tärkeää, että esihenkilö ilmoittaa työsuhteen loppumisesta. Samalla tulee mainita kaikki ko. työntekijällä käytössä olleet tietojärjestelmät ja niiden käyttöoikeudet.

Kun palvelussuhde päättyy

Kun työntekijän työsuhde päättyy, päättyy myös oikeus käyttää verkkotunnusta ja verkon palveluja. Työsuhteen loppumisesta tai tunnuksen tarpeen päättymisestä ko. yksikössä ilmoittaa esihenkilö tai hänen valtuuttamansa henkilö palveluportaalin lomakkeella.

Tietohallinnon asiakaspalvelu välittää lomakkeella ilmoitetut tietojärjestelmäkohtaiset poistotarpeet järjestelmien pääkäyttäjille. Tämän vuoksi esihenkilön tulee aina mainita lomakkeella kaikki työntekijällä käytössä olleet tietojärjestelmät.

Käyttäjän pilvitalennustiloissa oleva henkilökohtainen aineisto poistuu tunnuksen poiston yhteydessä.

12.2 PALVELUT JA JÄRJESTELMÄT

Toimisto-ohjelmana lin kunnassa toimii Microsoft Office. Office-paketti on asennettu kaikille työasemille ja käytössä on myös selainkäyttöinen versio. Tietojärjestelmät toimivat



keskitetyn sovelluspalvelun kautta ja jokaiseen kansioon on omat käyttöoikeutensa. Käyttöoikeuksista päättää esihenkilö.

Löydät yksityiskohtaisemmat ohjeet Personec ESS -järjestelmän käyttöön erillisestä asiakirjasta intranetistä.

Personec ESS

lin kunnassa on käytössä Personec ESS hr-järjestelmä, jonka avulla hallitaan henkilö- ja sopimustietoja. Järjestelmässä esihenkilöt ja työntekijät päivittävät loma- ja poissaolotiedot, jotka siirtyvät välittömästi palkanlaskentaan.

ESS:iin kirjaudutaan joko SSO-kirjautumisella; työkoneelle kirjautuneena voit K-asemalta hakea ESS:n SSO-linkin ja pääset ilman erillistä kirjautumista sisälle ESS:iin. Voit myös kirjautua ESS:iin manuaalisesti netissä.

myJopi

Myjopi on sähköinen järjestelmä, joka on luotu eri prosessien helpottamiseksi. Myjopi on alusta esimerkiksi tehtäväkuvauksien luomiseen ja tehtävien vaativuuksien hallintaan. Järjestelmässä esihenkilöt luovat, ylläpitävät ja säilyttävät tehtäväkuvia sekä vaativuuden arviointeja. Näiden lisäksi järjestelmästä löytyy myös lomake kehityskeskusteluja varten.

Innofactor Dynasty

Dynasty on ohjelmistokokonaisuus, jonka avulla toteutetaan tiedonhallintaprosesseja. lin kunnassa hyödynnetään Dynasty arkistoa, jossa säilytetään esimerkiksi kunnan toimielinten esityslistoja ja pöytäkirjoja sekä viranhaltijapäätöksiä, jotka ovat kaikkien kuntalaisten nähtävillä. Päätösasiakirjoista on poistettu salassa pidettävät tiedot sekä tiedot, joiden julkaiseminen voisi vaarantaa yksityisyyden suojaa.

Hankinnat

lin kunta kuuluu Monetran hankintapalveluihin, jonka kautta on kilpailutettu toimijoita erilaisten hankintojen tekemiseen. Näitä toimijoita tulee käyttää erinäisten hankintojen tekemiseen. Näin ollen esimerkiksi it-laitteet tulee hankkia LapIT:n kautta.



12.3 TIETOTURVA, TIETOSUOJA SEKÄ SALASSAPITOVELVOLLISUUS

lin kunnassa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymää tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaa. Tietoturvan- ja suojan toteuttaminen ja ylläpito kuuluu jokaiselle ja on jatkuvasti osa normaalia organisaation toimintaa. Tietoturvan toteutuksessa huomioidaan vaatimukset, joita toiminnan ja palveluiden sisältö sekä kunkin tiedon ja tietojärjestelmän käyttötarkoitus asettavat tietojenkäsittelyn varmuudelle, käytettävyydelle, salassapidolle, laadulle ja toiminnan jatkuvuudelle sekä toimintaan kohdistuvien riskien arvioinnille. Eri järjestelmien käyttäjien toimintaa ohjataan riittävällä perehdytyksellä sekä saatavilla olevilla toimintaohjeilla. Lähimmän esihenkilön on huolehdittava, että työntekijällä on riittävä tietämys tietoturva- ja tietosuoja-asioista.

Jokaisella lin kunnan henkilöstöön kuuluvalla on omat vastuut tietoturvaan ja tietopolitiikkaan liittyen. Jokainen on siis henkilökohtaisesti vastuussa omalta osaltaan tietoturvan toteutumisesta. Tietohallinnon tulee huolehtia, että tietoturvasta huolehditaan asianmukaisesti. Toimialajohtajat vastaavat tietoturva- ja tietosuojapolitiikan ja ohjeiden noudattamisesta. Esihenkilöt ja tietojärjestelmien pääkäyttäjät vastaavat työntekijöiden käyttöoikeuksista eri järjestelmiin. Tietosuojavastaava toimii tietosuoja-asioissa asiantuntijana ja yhteyshenkilönä.

lin kunnan tietoturvaan ja tietosuojapolitiikkaan voit tutustua tarkemmin intranetissä!

Tietosuoja ja -turva etätyössä

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehdessään kunnan tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Luottamuksellista, tai muuta työhön liittyvää paperimateriaalia ei saa säilyttää kotona. Työhön liittyvä materiaali hävitetään työpaikalla. Tietosuojasyistä myöskaan tulostamista kotona ei suositella.

Käyttäjätunnusten ja salasanojen tulee olla vain etätyöntekijän itsensä saatavilla. Myös sähköpostin osalta tulee huolehtia siitä, etteivät ulkopuoliset pääse käyttämään sähköpostia. Etäpalavereiden ja puhelujen aikana tulee varmistaa, että luottamukselliset keskustelut eivät ole muiden etätilassa mahdollisesti oleskelevien kuultavissa. Ohjelmistoja asennetaan vain työnantajan toimesta. Laitteiden turvallisuus- ja muita asetuksia ei saa muuttaa.

Kirjoitussuojaamattomien muistitikkujen käyttö työpaikan koneen ja muiden koneiden välillä muodostaa tietosuojariskin, joten muistitikkujen käyttö työkoneiden ja muiden koneiden välillä ei ole sallittua.

Salassapitovelvollisuus ja julkisuus



Kunnan työntekijänä saat tietosi kuntaa ja sen henkilöstöä, asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia tietoja. Näitä tietoja et saa kertoa sivullisille palvelussuhteen kestäessä etkä sen päätyttyä ilman asianomaisen suostumusta tai lain velvoitetta. Työntekijänä sinun on myös valvottava, ettet keskustele työyhteisössä arkaluontoisista tai toisiin työntekijöihin liittyvistä asioista. Kunnalla on julkisena organisaationa myös erityiset salassapitoa ja julkisuutta koskevat säädöksensä. Pääsääntöisesti kunnan hallinnossa käsiteltävät päätösaasiat ovat julkisia.

12.4 TUKI JA OPASTUS

Kun tarvitset apua,

- Laitteisiin liittyvissä haasteissa, kysy neuvoa pääsääntöisesti LapIT:n itsepalveluportaalin kautta.
- Käyttäjätunnuksiin ja käyttöoikeuksiin liittyvissä haasteissa, ota yhteys esihenkilöösi, tietohallintasuunnittelijaan tai ICT-tukihenkilöön.
- Kunnan ulkopuolisiin järjestelmiin liittyvissä haasteissa, kysy neuvoa lähtökohtaisesti LapIT:n itsepalveluportaalin kautta. Mikäli kyseessä on kunnan oma järjestelmä, ota yhteys tietohallintasuunnittelijaan tai ICT-tukihenkilöön.

13 VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI

Lainsäädäntö velvoittaa kuntaa viestimään toiminnastaan. Onnistuneella viestinnällä on myönteinen vaikutus sekä kunnan maineen kehittymiseen ja mielikuviin, että työyhteisön hyvinvointiin ja onnistumisiin. Viestintä on näin ollen tärkeä osa kunnan arkea ja jokaisen kunnan työntekijän työtä. Lin kunnan viestintäohje on ollut voimassa 2015 lähtien ja sinä linjataan kuntaorganisaatiota koskevat yhdenmukaiset ja kaikkien työntekijöiden sovellettavissa olevat viestikäytännöt.

Kuntaviestintä yleisesti

Kunnan viestintää säädellään mm. kuntalain, hallintolain ja julkisuuslainsäädännöllä sekä erityislaeilla. Kuntalain (2015) mukaan kunnilla on viestintävelvoite, jonka mukaan kuntalaisilla on lakiin perustuva oikeus tietää, miten yhteisiä asioita hoidetaan.

Kuntalain viestintäsäännöksessä veloitetaan kuntaa antamaan riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, suunnitelmista, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kuntalaisia tulee tiedottaa myös, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.



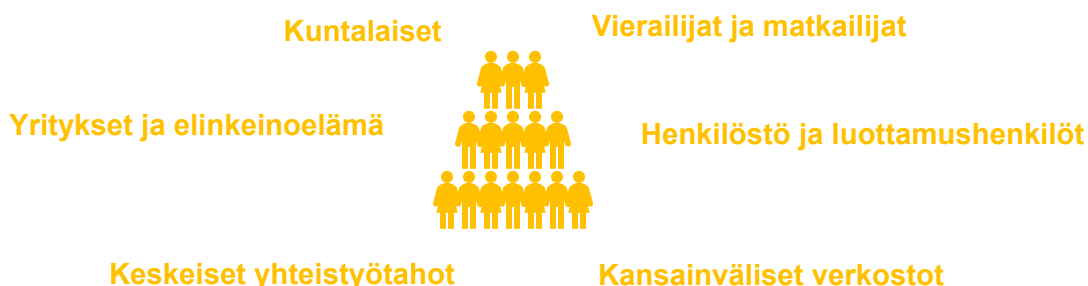
lin kunnan viestintä

lin kunnan identiteetti kiteytyy kolmeen elementtiin, jotka ovat muovanneet paikkakuntaa vuosisatoja – kylät, sillat ja virrat. lin kunnan brändikirja kuvailee lin olemuksen, arvomaailman sekä ainutlaatuisuuden. Tarinaa ja äänensävyä hyödynnetään erityisesti markkinointiviestinnässä. Brändikirja on katsottavissa henkilöstön intrassa viestintämateriaalit osiossa.

lin ulkoisen ja sisäisen viestinnän tavoitteet:

- Kiteyttää kuntastrategian ydinviestit arkiviestinnän osaksi
- lisätä avoimuutta kunnan suunnitelmista, valmistelusta ja päätöksenteosta
- Lisätä kuntalaisten ja henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia
- Tukea kunnan pito- ja vetovoimaisuutta

lin kunnan viestinnän kohderyhmät



Viestintävastuu

lin kunnassa on jaettu viestintävastuuta. Kunnanvaltuusto linjaa kuntastrategian ja luo näin edellytykset viestinnälle. Kunnanhallitus puolestaan johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta sekä hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

lin Micropolis Oy vastaa lin kunnan viestinnän ja markkinoinnin vuosisuunnitelman toteutuksesta sekä kehittämisestä osana elinvoima- ja yrityspalveluiden toimialaa. Viestinnän operatiivista toimintaa ohjaa elinvoimajohtaja sekä kunnan johtoryhmä.

***Tarkempaa tietoa
viestinnän
vastuujaaosta löydät
viestintäohjeesta!***

Kunnanhallitus jaostoineen, lautakunnat, vesiliikelaitoksen johtokunta sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen



käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Hyvinvointijohtajan vastuuseen kuuluvat henkilöstön työhyvinvointiin, osaamiseen ja koulutukseen liittyvät viestintätehtävät.

Verkkoviestintä, digipalvelut ja sosiaalinen media

Verkko on merkittävä päivittäisen viestinnän ja vuorovaikutuksen kanava. Verkossa toimiessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietoturvaan sekä henkilötietojen julkaisuun ja käsittelyyn.

lin kunnan tietosuojavastaava on tietopalveluasiantuntija, joka valvoo tietosuoja-asetuksen mukaista henkilötietojen käsittelyä ja seuraa asetuksen velvollisuuksien noudattamista ja lainmukaisuutta.

Verkkopalveluiden suunnittelussa tulee huomioida erilaiset käyttäjät, käyttötilanteet sekä erilaiset päätelaitteet. lin verkkosivustot (ii.fi ja visitii.fi) vastaavat suurilta osin Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1:ssä esitettyjen vaatimusten tasoja A ja AA.

lin kunta toimii aktiivisesti sosiaalisessa mediassa ja tarkoituksenmukaisissa kanavissa. Somea hyödynnetään mm. asiakas- ja palveluviestinnässä, tapahtumien ja avointen työpaikkojen markkinoimisessa sekä palautteenantokanavana.

lin kunnalla on useita somekanavia ja niillä tavoitetaan eri kohderyhmiä.

Työyhteisöviestintä

Työyhteisöviestinnällä tarkoitetaan sisäistä, henkilöstön välistä viestintää ja tiedonjakamista. Kunnanjohtaja järjestää säännöllisesti koko henkilöstölle yhteisen infon ajankohtaisista asioista (mm. talous, tulevaisuuden suunnitelmat). Johtoryhmän kokousmuistiot ja kunnanjohtajan infon verkkotallenne jaetaan henkilöstölle intrassa.

Esihenkilöfoorumi kokoontuu säännöllisesti jakamaan tietoa toimialojen kesken ja kouluttautumaan. Esihenkilöt toimivat tiedonvälittäjinä johdon ja työntekijöiden välillä. Esihenkilön tehtävänä on avata ja taustoittaa strategisia linjauksia, tavoitteita ja toiminnan muutoksia. Tiedon tulee tavoittaa tasapuolisesti henkilöstö. Hyvinvointijohtaja välittää koko henkilöstölle tietoa henkilöstöpolitiikasta, työhyvinvoinnista sekä koulutusmahdollisuuksista ja osaamisen kehittämisestä.

Konserniviestintä



lin kuntakonserniin kuuluu useita kunnan joko kokonaan tai osin omistamia yhtiöitä. Mikäli kunnan tehtävä on annettu yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, on kunnan turvattava kuntalaisten tietoisuus kuntakonsernin toiminnasta sekä mahdollistettava kuntalaisten suora vaikuttaminen. Konserniyhtiöiden toimitusjohtajat vastaavat yhtiöidensä viestinnästä omille kohde- ja sidosryhmilleen sekä huolehtivat, että yhtiön viestintä on linjassa kuntastrategian tavoitteiden kanssa.

Markkinointiviestintä

lin markkinoinnin tavoitteet johdetaan lin kuntastrategiasta. Sisältö nojautuu lin brändin tarinaan eli erottuvuustekijöihin. Markkinointi on tavoitteellista ja valituille kohderyhmille suunnattua. lin kuntamarkkinoinnissa etsitään ja kokeillaan rohkeasti uusia viestimuotoja ja julkaisutapoja (mm. tekoälyn ratkaisut sisältöjen suunnittelussa ja kohdennuksessa, kumppanuus- ja sisältömarkkinointi, hakukoneoptimointi). lin Micropolis Oy (viestintä- ja markkinointipäällikkö) vastaa kunnan markkinointiviestinnän vuosisuunnitelmasta, toteutuksesta ja mittaamisesta yhteistyössä kuntakonsernin toimijoiden kanssa.

lin kunnalla on yhtenäinen ilme mm. asiakirjoille, julkaisu- ja esittelypohjille sekä käyntikorttien ja sähköpostin allekirjoitukselle. Graafisessa ohjeessa on määritelty kunnan logo, typografian ja värien käytön periaatteet paino- ja digimateriaaleihin. lin kunnan vaakunaa käytetään vain arvonsa mukaisesti virallisissa, tarkasti harkituissa tilanteissa.

Kriisiviestintä

Kriisiviestintä on viestintää tilanteissa, joissa organisaation toimintaedellytykset tai maine on uhattuna. Kriisi voi koskea itse organisaatiota tai sen toimintaa (sisäinen kriisi) tai siihen liittyviä palveluja (ulkoinen kriisi). lin kriisiviestinnän johtajuudesta vastaa kunnanjohtaja, jonka tukena on valmiuspäällikkö ja toimialajohtajat. Kunta osallistuu säännöllisesti valtakunnallisiin kriisi- ja poikkeusoloharjoituksiin.

Poikkeusolot ja häiriötilanteet sekä niiden edellyttämät toimintaohjeet on määritelty tarkemmin valmiussuunnitelmissa ja yksikkökohtaisissa turvallisuussuunnitelmissa!

Seuraaminen ja kehittäminen

Viestinnän kehittämisessä hyödynnetään Kuntaliiton selvityksiä ja oppailta, sekä osallistutaan kuntaviestinnän verkosto- ja koulutustilaisuuksiin. lin Micropolis Oy vastaa kuntaviestinnän ja -markkinoinnin seurannasta yhteistyössä muiden kuntakonsernin toimijoiden kanssa. Viestinnän säännöllinen seuranta on myös osa kunnan johtoryhmätyöskentelyä.

***Kuntaviestintää
arvioidaan kahdella
tasolla: itsearviointina ja
vertaisarviointina***



Viestinnän seuranta:

- Palveluiden käyttäjäpalautteet ja asiointikokemukset
- Verkkosivujen ja sähköisten palveluiden käyttöaste / kävijäseurantatiedot
- Kuntalaisbarometri
- Keskustelu- ja yleisötilaisuudet
- Mediaseuranta
- Työyhteisöviestinnän sisäiset kyselyt ja kehityskeskustelut (viestintäosaamisen kehittäminen)



14 PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

14.1 PÄÄTTYMINEN, IRTISANOMINEN JA PURKU

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen ja määräaikaisten työsuhteiden osalta työsuhteisen esimiehen virkasuhteinen esihenkilö. (Hallintosääntö 69 §.)

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon. (Hallintosääntö 69 §.)

Muistilista tarvittavista toimista palvelussuhteen päättyessä

VIRANHALTIJA/TYÖNTEKIJÄ

- ✓ Avainten, kulkulätkän ja henkilökortin luovutus esihenkilölle
- ✓ Matkapuhelimen, tietokoneen ja muiden mahdollisten laitteiden luovutus esihenkilölle
- ✓ Siivoa oma kotihakemisto ja sähköposti
- ✓ Siirrä tarpeelliset tiedostot omasta pilvitallennustilasta ja lähetä ne edelleen niitä tarvitseville
- ✓ Oikeus saada työtodistus. On mahdollisuus saada myös palvelussuhdetodistus, ellei työntekijä vaadi työtodistusta.

ESIHENKILÖ

- ✓ Ilmoittaa työterveyshuoltoon palvelussuhteen päättymisestä
- ✓ Ilmoittaa millä aikataululla sähköposti ja käyttäjätunnukset poistetaan
- ✓ Jos henkilö siirtyy lyhyenkin palvelussuhteen katkeamisen jälkeen toiseen yksikköön, tulee siitä ilmoittaa erikseen tietohallinnolle
- ✓ Sovellusten pääkäyttäjille ilmoitetaan käyttäjätunnusten poistamisesta
- ✓ Ilmoitus toimialasihteerille puhelinluettelon muutoksista ja numeron poistamisesta
- ✓ Läksiäisten järjestäminen

Irtisanomisaika

Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona irtisanominen on annettu tai saatettu tiedoksi. Määräaikaisilla työntekijöillä ei ole irtisanomisaikaa, vaan työsopimus velvoittaa työsuhteisen työntekijän työskentelemään työsopimuksessa sovitun ajan.



IRTISANOMISAJAT	TYÖNANTAJA IRTISANOO		IRTISANOUTUJA	
Palvelussuhteen kesto	Viranhaltijan	Työntekijän	Viranhaltija	Työntekijä
enintään 1 vuosi	14 pv	14 pv		
1 v – 4 v	1 kk	1 kk		
4 v – 8 v	2 kk	2 kk		
8 v – 12 v	4 kk	4 kk		
yli 12 v (keskeytyksettä)	6 kk	6 kk		
enintään 5 vuotta			14 pv	14 pv
yli 5 vuotta			1 kk	1 kk
jos viranhaltija on valtuuston valitsema			2 kk	2 kk

Työtodistus

Työntekijällä on oikeus saada työtodistus työsuhteen päättyessä. Väliaikainen työtodistus voidaan antaa työntekijän pyynnöstä myös työsuhteen kestäessä. Työtodistuksen antamisvelvollisuus on 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. On suositeltavaa antaa työtodistus viikon sisällä työntekijän pyynnöstä.

Työsopimuslaissa määritellään, mitä asioita työnantaja voi laittaa työtodistukseen. Työtodistus on annettava työntekijän pyynnöstä suppeana tai laajana. Työsuhteen tehtävät voidaan ilmaista sen mukaan, mitä työsopimuksessa on sovittu. Mikäli työntekijä on tehnyt työsuhteensa aikana merkittävässä määrin muita kuin työsopimuksessa sovittuja tehtäviä, on ne merkittävä työtodistukseen.

LAAJA TYÖTODISTUS

Työsuhteen kokonaiskesto, työtehtävät, työsuhteen päättymisen syy ja arvolauselma.

SUPPEA TYÖTODISTUS

Kirjattava työsuhteen kokonaiskesto ja työtehtävät. Työsuhteen keston ei eritellä poissaoloja.

Työsuhteen päättymisen syy on kerrottava siten, ettei se samalla sisällä arviota työntekijästä. Mikäli työsuhde on päättynyt työntekijästä johtuvasta syystä, ei työnantaja saa eritellä tätä perustetta työtodistuksessa. Työnantaja ei siis saa oma-aloitteisesti merkitä työtodistukseen työsuhteen päättymisen syytä tai arviota työtaidoista ja käytöksestä.



Jos työntekijä on pyytänyt arvion työtaidoista ja käytöksestä, hänellä ei ole oikeutta saada toisen sisältöistä todistusta.

Lähtöhaastattelu

Lähiesimies ilmoittaa työntekijän palvelussuhteen päättymisestä henkilöstösuunnittelijalle. Henkilöstösuunnittelija lähettää lin kunnan palveluksessa lopettavalle työntekijälle kyselylomakkeen. Täytetyn kyselylomakkeen vastaukset analysoidaan ja raportoidaan niistä tarvittaessa. Vastausten pohjalta voidaan suunnitella tarvittavia kehitystoimenpiteitä.

14.2 ELÄKKEELLE SIIRTYMINEN

Eläkkeelle hakeminen

Eläkettä tulee aina hakea. Ajoissa tapahtuva avoin keskustelu eläkkeelle siirtymisen ajankohdasta auttaa eläkkeelle siirtymistä sekä eläkkeenhakijan että organisaation näkökulmasta. Ennen eläkkeen hakemista, eläkkeelle jäävän tulee tarkastaa työeläkeote. Työeläkeote kertoo työsuhteiden perusteella laskettavan eläkkeen määrän. Eläkettä voi hakea esimerkiksi Kevan nettisivujen kautta.

Se, milloin eläkehakemus kannatta tehdä vaihtelee eläkelajista riippuen. Eläkelajeja ovat vanhuuseläke, osittainen varhennettu vanhuuseläke, osatyökyvyttömyyseläke ja osakuntoutustuki, työkyvyttömyyseläke ja kuntoutustuki, työuraeläke, perhe-eläke ja taloudellinen tuki sekä ammatillinen kuntoutus.

Eläkelajit

Vanhuuseläke	Vanhuuseläkkeelle voi jäädä, kun eläkeikä on täyttynyt ja työsuhde päättynyt. Eläkkeelle ei ole pakko jäädä vielä tuolloin. Mitä pidempään henkilö jatkaa työskentelyä, sitä enemmän henkilö saa eläkettä.
Osittainen varhennettu vanhuuseläke	Osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen voi saada 61-vuotiaana, jos henkilö ei saa muuta työeläkettä. Osittain varhennetulla vanhuuseläkkeellä henkilö voi jatkaa työntekeä tai lopettaa sen kokonaan työnantajan kanssa sopimalla.
Osatyökyvyttömyyseläke	Osatyökyvyttömyyseläkkeen voi saada, jos henkilö on alle vanhuuseläkeikänsä ja työkyky on osittain heikentynyt sairauden, vian tai vamman vuoksi vähintään vuoden ajan. Osatyökyvyttömyyseläke antaa mahdollisuuden



	pidentää työuraa työkyvyn heikkenemisestä huolimatta ja sen rinnalla tehty työ kartuttaa myös lisää eläkettä. Osatyökyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena.
Työkyvyttömyyseläke	Työkyvyttömyyseläkettä voi saada henkilö, joka on alle vanhuuseläkeiän ja työkyky on heikentynyt sairauden, vian tai vamman vuoksi vähintään vuoden ajan. Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena.
Ammatillinen kuntoutus	Ammatillinen kuntoutus ei ole varsinainen eläke. Työkyvyn heikkeneminen voi estää työntekijän työskentelyä jossain vaiheessa työuraa. Tällöin ammatillinen kuntoutus voi auttaa työntekijää jatkamaan työelämässä.

Eläkkeen määrä

Työeläke lasketaan työuran aikaisista ansioista. Eläkettä kertyy nykyään 1,5% vuodessa. Mitä pidempään työelämässä jatkaa, sitä enemmän eläkettä saa. Oman jo kertyneen eläkkeen määrän voi tarkistaa työeläkeotteesta, jonka löytää Kevan Omat eläketietosi - palvelusta.

Mikä Keva?

Keva on itsenäinen julkisoikeudellinen yhteisö, joka perustuu julkisten alojen eläkelakiin sekä Keva-lakiin. Keva on Suomen suurin eläkevakuuttaja, joka huolehtii kunta-alan, valtion, kirkon ja Kelan henkilöstön eläkeasioista. Keva palvelee yhteensä 1,2 miljoonaa julkisen sektorin työntekijää ja eläkkeensaajaa. Eläkkeet rahoitetaan eläkemaksuilla, joita peritään työnantajilta ja työntekijöiltä. Kevan toimintaa valvovat valtiovarainministeriö, Finanssivalvonta ja valtiontalouden tarkastusvirasto.

Kevan nettisivut: [Etusivu - Keva](#)

Muistilista sujuvaan vanhuuseläkkeelle siirtymiseen

- ✓ Keskustele työnantajasi kanssa eläköitymissuunnitelmasta hyvissä ajoin
- ✓ Selvitä palvelussuhteen päättymiseen ja eläkkeelle siirtymiseen liittyvät asiat
- ✓ Työsuhde pitää olla päättynyt, ennen kuin eläke voi alkaa
- ✓ Kirjallinen irtisanoutuminen on oltava tehtynä ennen eläkehakemuksen tekoa
- ✓ Käy tarkistamassa, että kaikki työhistoriasi palvelussuhteet ovat rekisteröity ja oikein
- ✓ Tee vanhuuseläkehakemus aikaisintaan noin kaksi kuukautta ennen eläkkeen alkamista



- ✓ Tarkista eläkepäätöksesi ja pyydä verotoimistosta eläkeverokortti

14.3 VAROITUSKÄYTÄNTÖ

Varoitus on mahdollista virka-/työsuhteen päättämistä koskeva valmisteleva toimenpide, jolle ei ole säädetty määrämuotoa. Ilmoitus on kuitenkin syytä antaa todistettavasti joko kirjallisesti tai suullisena huomautuksena todistajan läsnä ollessa. Kysymyksessä on työnantajan määräysvaltaan kuuluva työnjohdollinen ohjaus viranhaltijalle/työntekijälle vastaisen varalle. Tärkeää on, että jälkikäteen pystytään todistamaan mistä seikasta, millä perustein ja milloin varoitus on annettu.

**Suullisen
huomautuksen ja
virallisen varoituksen
antamisen ohje löytyy
intrasta!**

Suullinen huomautus

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse pienestä tai pienistä työ- tai virkatehtävien laiminlyönneistä, kuten lyhytaikaisesta luvattomasta poissaolosta. Suullista huomautusta käytetään myös kertomaan työntekijälle, että ellei viranhaltija/työntekijän toiminnassa tapahdu muutosta, työnantaja tulee antamaan kirjallisen varoituksen. Suullinen huomautus ei ole pakollinen esivaihe varoitukselle.

Suullisen huomautuksen antaa lähin esimies. Huomautuksen antamista varten ei tarvitse järjestää kuulemistilaisuutta, vaan se voidaan antaa välittömästi sen tapahtuman jälkeen, josta huomautus annetaan tai kun asia on tullut esimiehen tietoon. Päättäessään antaa suullisen huomautuksen esimies täyttää lomakkeen, jotta annettu huomautus tulee kirjatuksi muistiin. Lomakkeesta tulee toimittaa kopio hallintojohtajalle arkistointia varten.

Kirjallinen varoitus

Kirjallinen varoitus annetaan, kun on kysymys merkittävästä työ- tai virkatehtävien laiminlyönnistä tai rikkomisesta, kuten luvattomasta poissaolosta. Kirjallinen varoitus on syytä antaa myös, jos töiden laiminlyönti toistuu suullisen huomautuksen antamisesta huolimatta. Kirjallisen varoituksen yhteydessä todetaan, että laiminlyönnin toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen. Kirjallisen varoituksen antaa pääsääntöisesti lähiesimies. Tarvittaessa myös muu ylempi esimies voi antaa kirjallisen varoituksen olosuhteiden niin vaatiessa. Tarkoituksena on, että työyksiköissä noudatetaan tasapuolista menettelyä.

Jo yksi kirjallinen varoitus voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen saman tai samankaltaisen tilanteen toistuessa. Varoituksen antaminen on pääsääntöisesti edellytys palvelussuhteen päättämiseksi. Näin on erityisesti pienempien rikkeiden kohdalla. Sen

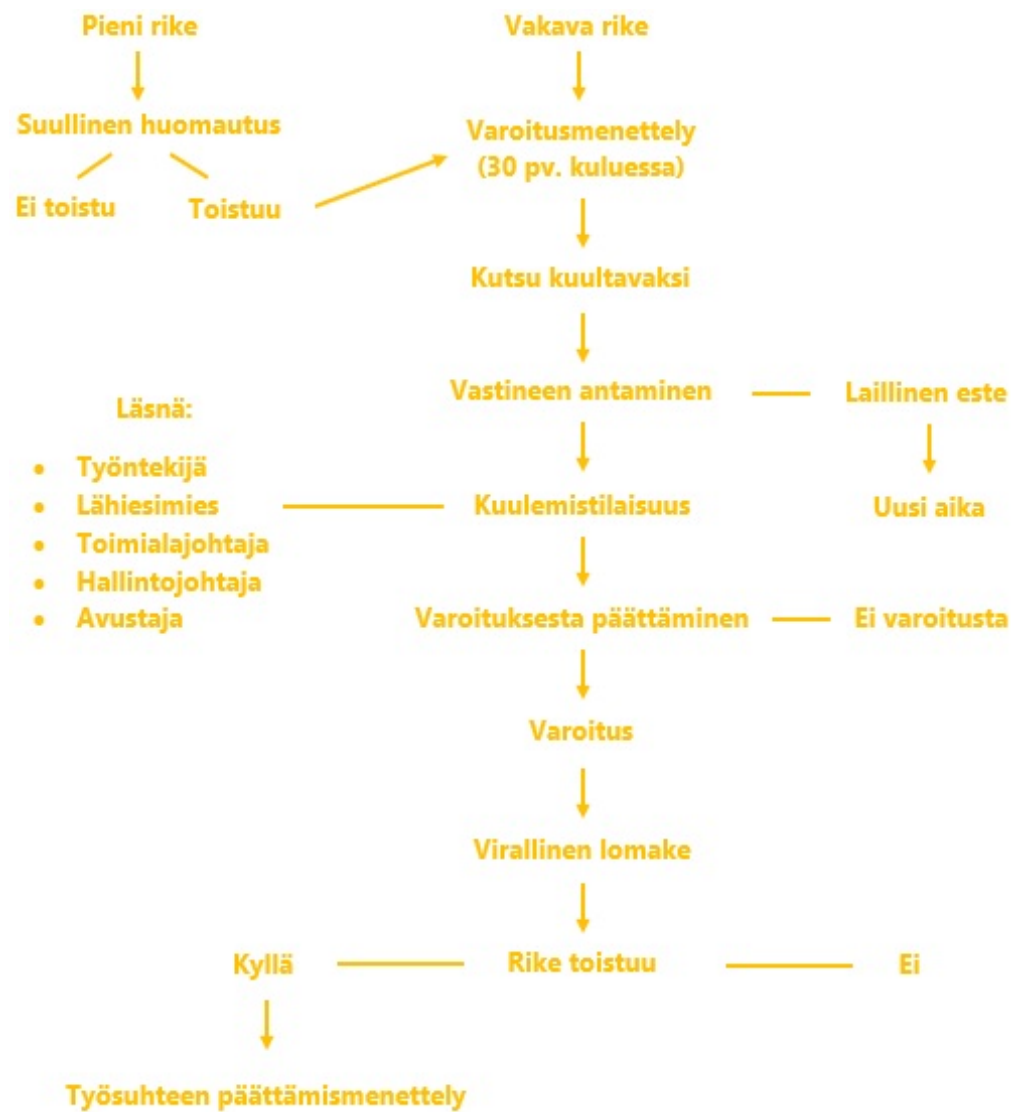


sijaan vakavissa työvelvollisuuden laiminlyöntitapauksissa palvelussuhde voidaan päättää myös ilman varoituksen antamista.

Huomautuksen ja varoituksen antamisesta ei voida laatia yhtä täysin yhtenäistä ohjetta, jonka mukaan näissä tilanteissa edetään. Jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistava sen tosiasioiden perusteella. Tärkeää on kokonaisharkinnan käyttäminen ja mahdollisuuksien mukaan vertaaminen muihin aiempiin tapauksiin, joissa on samankaltaisia piirteitä.

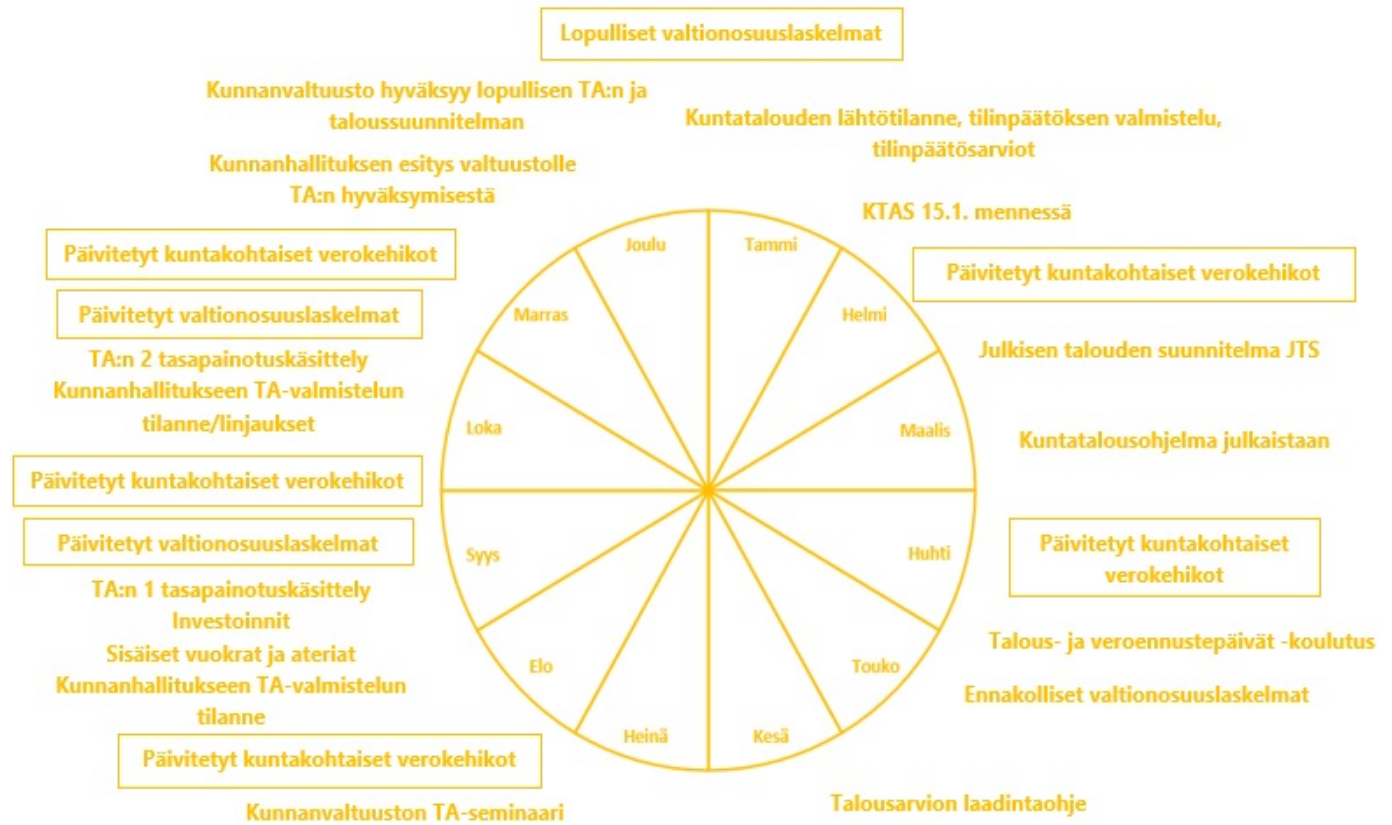


Varoituskäytännön eteneminen

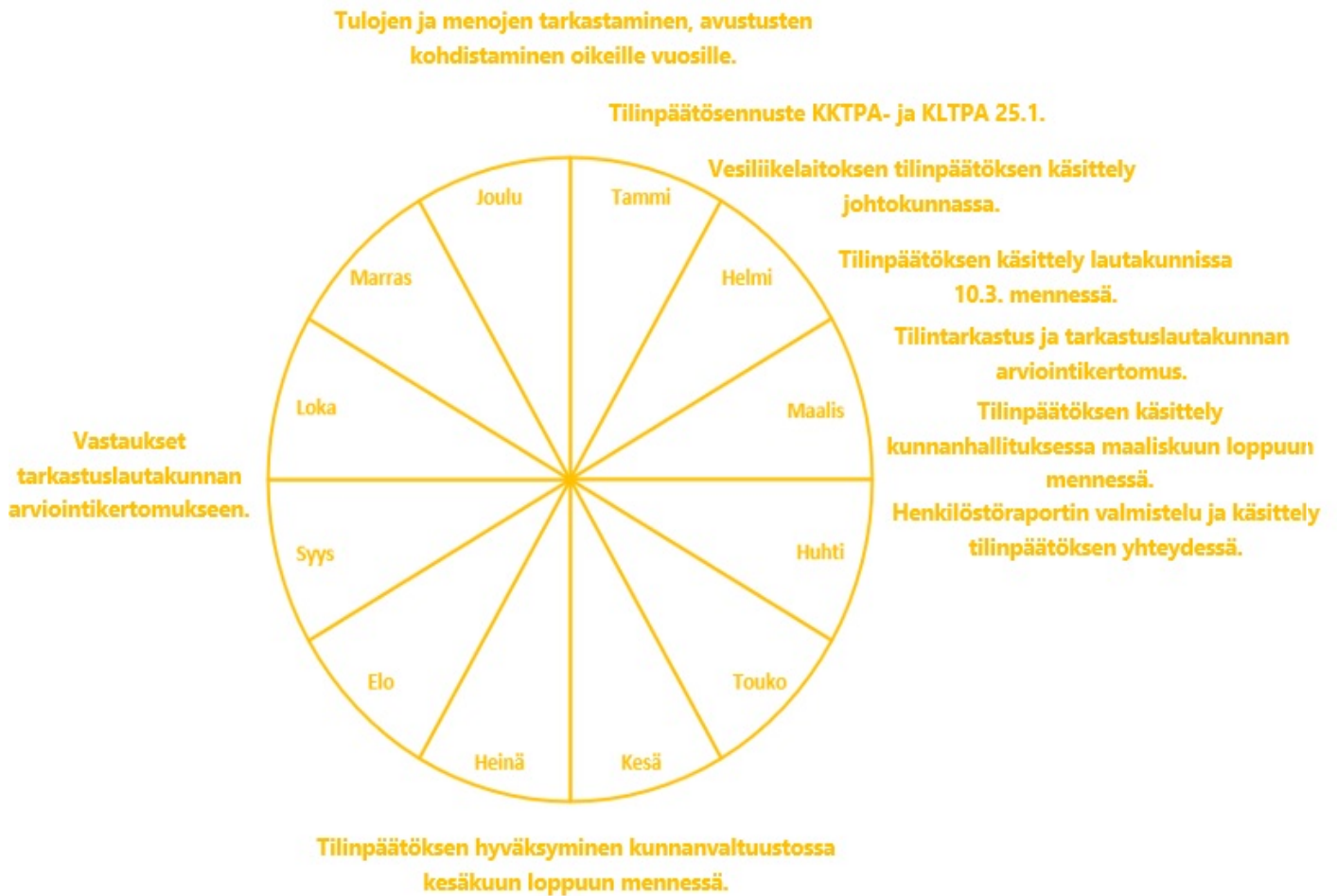


15 TALOUDEN VUOSIKELLOT

15.1 TALOUSARVION LAATIMINEN



15.2 TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN



IIN KUNNAN HENKILÖSTÖPALVELUT

Yhteistiedot:

Hallinto- ja talousjohtaja, Jonne Karinkanta, jonne.karinkanta@ii.fi

Hyvinvointijohtaja, Janne Puolitaival, janne.puolitaival@ii.fi

Henkilöstösuunnittelija, Iina Hand, iina.hand@ii.fi

