

Henkilöstöpoliittinen ohjelma



1. Suomussalmen kunnan henkilöstöpolitiikan lähtökohdat ja strategiset tavoitteet.....	1
1.1 Strategiaa ja yhteistyötä.....	1
1.2 Johtaminen ja esihenkilötyö	1
1.3 Henkilöstövoimavarat	2
1.4 Työrajohtaminen	2
2. Osaaminen ja työssä kehittyminen	3
2.1 Perehdyttäminen.....	3
2.2 Työnantajan järjestämä koulutus	3
2.3 Työnantajan kanssa sovittava muu omaehtoinen koulutus	4
2.4 Henkilöstön tutkintotavoitteinen tai muu omaehtoinen	4
Täydennyskoulutus.....	4
2.4.2 Palkalliset opiskelupäivät	6
2.5 Oppisopimuskoulutus	6
2.6 Kehityskeskustelut.....	7
2.7 Työnohjaus	7
2.8 Uudelleen sijoittaminen	9
2.9 Työkierto	9
2.10 Olennainen muutos tehtävässä	10
3. Työhyvinvointi	11
3.1 Työsuhdepolkupyörä.....	11
3.1.1 Työsuhdepyörän kustannukset ja vaikutus palkkaan	12
3.2 Henkilöstön virkistäytyminen ja muistaminen.....	12
3.2.1 Virkistäytyminen	12
3.2.2 Henkilöstön muistaminen	12
3.3 Tukea työssä jaksamiseen	13
3.4 Työurakeskustelun malli.....	14
3.4 Päihteet ja nikotiinituotteiden käyttö	15
3.5 Hajusteiden käyttö työpaikalla.....	16
4. Työsuojelu	17
4.1 Työsuojelutoimikunta.....	17
4.2 Häirintä, syrjintä ja epäasiallinen kohtelu	17
4.2.1 Epäasiallisen kohtelun käsittely.....	19
4.2.2 Epäasiallisen käytöksen ennaltaehkäisy.....	20
5.Rekrytointi.....	21

5.1 Koeaika ja soveltuvuusarviointi.....	21
6. Henkilöstön palkitseminen ja kannustaminen.....	22
7. Yhteistoiminta.....	23
8.1 Lomauttaminen ja irtisanominen.....	23
9. Palkkaus.....	24
9.1 Tehtäväkohtainen palkka.....	24
9.2 Henkilöstön palkkauksesta päättämisen menettelytavat.....	24
9.3 Työkokemusperustaiset lisät.....	24
9.3 Henkilökohtainen lisä.....	25
9.4 Projektipalkka.....	25
10 Työaika.....	26
10.3 Liukuva työaika.....	26
10.3.1 Liukuvan työajan ehdot ja rajaukset.....	26
10.3.2 Lounastauko.....	27
10.3.3 Koulutuspäivä liukuvassa työajassa.....	27
10.4 Työaikapankki.....	28
10.4.1 Työaikapankkijärjestelmän tarkoitus ja tavoitteet.....	28
10.4.2 Työaikapankin osatekijät ja siirrettävät erät.....	28
10.4.3 Työaikapankin rajoitukset ja vapaiden määräytyminen.....	29
10.4.4 Vapaiden pitäminen ja rahana korvaaminen.....	29
10.5 Osa-aikatyö.....	29
10.3 Terveydelliset tutkimukset ja tarkastukset.....	29
10.3.1 Terveydelliset tutkimukset ja tarkastukset lääkärin läheteellä.....	30
10.3.2 Muut lääkärikäynnit.....	30
10.3.3 Työterveyshuollossa käynti.....	31
10.4 Leirien ja retkien työaika.....	32
10.2.6 Leirien ja retkien yövuorojen suunnittelu; työaika vai vapaata?.....	32
10.3 Johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien työaikakorvaukset.....	33
11 Etätyö.....	34
12 Sivutoimiluvat.....	35
13 Eläke.....	36
13.1 Eläkeneuvonta.....	36
13.2 Osittainen varhennettu vanhuuseläke.....	36
14 Työvapaat ja virkavapaudet.....	37
14.1 Harkinnanvaraiset virkavapaudet ja työvapaat.....	37
14.2 Vuosiloma.....	37

14.3 Lomarahjan vaihtaminen vapaaksi.....	37
14.4 Kuntoutus.....	38
14.5 Sairausloma.....	38
14.5.1 Sairauspoissaoloajan palkka pidentyneessä sairauslomassa.....	38
14.5.2 Osasairauspäiväraha.....	39
14.6 Sairaalan lapsen hoitaminen.....	39
14.7 Perhevapaat.....	40
14.7.1 Raskausvapaa.....	40
14.7.2 Vanhempainvapaa.....	40
14.8 Pakottavat perhesyyt.....	42
14.8.2 Pakottavat perhesyyt, palkaton poissaolo.....	42
14.7 Eräät virka- ja työvapaat.....	42
14.8 Virkavapaus toisen palvelussuhteen hoitoa varten.....	43
14.8 Opintovapaa.....	43
14.9 EU-palvelus.....	43
14.10 Edut virkavapauden/työvapaan ja lomautuksen aikana.....	43
14.11 Sijaisen palvelussuhteen päättyminen.....	43
15 Työterveys.....	44
15.1 Työterveyshuolto.....	44
15.2 Näyttöpäätetyölasien ja turvalasien hankinta.....	44
15.3 Nikotiinikorvaushoito.....	45
16 Työ- ja virkamatkat.....	46
16.1 Virkamatka.....	46
16.2 Virantoimitusmatka.....	46
16.3 Yleisohje matkalaskun tekemiseen.....	46
16.4 Työmatka ja korvattavat työmatkat.....	47
16.4.1 Matkakustannusten korvaukset.....	47
16.4.2 Ulkomaanmatkaohje.....	47

Lyhenteet:

HEPO-ryhmä = Henkilöstöpoliittinen työryhmä (yhteistoimintalain mukainen yhteistyöryhmä, hallintosääntö III/19 §)

HEPO-ohjelma = Henkilöstöpoliittinen ohjelma

KVTES = Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus

OVTES = Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus

TS = Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus

TTES = Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus

1. Suomussalmen kunnan henkilöstöpolitiikan lähtökohdat ja strategiset tavoitteet

1.1 Strategiaa ja yhteistyötä

Suomussalmen kunnan kuntastrategiassa yksi keskeisistä arvioista on uudistuminen, johon liittyy tavoite siitä, että kunta on vastuullinen työnantaja ja pitää huolta hyvinvoivasta henkilöstöstä. Lisäksi strategian tavoitteena on omien toimintatapojen rohkea tarkastelu sekä digitalisaation hyödyntäminen. Myös yhteisöllisyyden kohdalla mainittu tavoite siitä, että kunnassa kuunnellaan ja kunnioitetaan toisiamme luoden turvallisen ja suvaitsevan elinympäristön on yksi keskeinen henkilöstöpolitiikan ja työyhteisöjen toiminnan näkökulma.

Nopeat muutokset ja uuden työn vaatimukset edellyttävät koko kunnan henkilöstöltä joustavuutta, erilaisten tehtävien hallintaa, hyvää yhteishenkeä ja monitaitoisuutta. Kumppanuuteen ja vuorovaikutukseen perustuva yhteistyö edellyttää kykyä toimia yhteistyössä, kommunikoida ja viestiä avoimesti.

Tämä henkilöstöpoliittinen ohjelma on laadittu Omalla uralla – työurajohtamisella kohti uudistuvaa henkilöstöpolitiikkaa -hankkeen aikana, jonka myötä henkilöstöpolitiikan kaveriksi on myös laadittu työurajohtamisen käsikirja. Näiden asiakirjojen tarkoituksena on turvata yhdenvertaisia menettelytapoja, lisätä henkilöstön tietoisuutta työkyvyn tukemisesta ja osaltaan turvata henkilöstön työmotivaatiota ja erityisesti työhyvinvointia, johon voivat vaikuttaa myös työn ulkopuoliset asiat.

Henkilöstöpolitiikan päivityksiin on osallistettu koko henkilöstöä työurakyselyn kautta, minkä lisäksi aiheesta on pidetty työpajoja niin esihenkilöiden, HEPO-ryhmän kuin kunnanhallituksenkin kesken. Iso kiitos työstä kuuluu aktiiviselle henkilöstölle, joka on ottanut hankkeen erinomaisesti vastaan.

1.2 Johtaminen ja esihenkilötyö

Johtamisen ja esimiestyön tulee olla kunnan arvojen mukaista, avointa, osallistavaa ja oikeudenmukaista. Hyvällä johtamisella edistetään toiminnan tuloksellisuutta, asiakaslähtöisyyttä ja parannetaan palvelujen laatua. Henkilöstö osallistuu toiminnan tavoitteiden asettamiseen yhteisissä suunnitteluprosesseissa sekä niihin perustuvaan työtehtävien organisointiin ja tulosten arviointiin.

Luottamushenkilö- ja viranhaltijajohdon roolit on määritelty hallintosäännössä. Tavoitteena on, että tehtäväjako on selkeä.

Henkilöstöpoliittiset toimintaohjeet koskevat jokaista kunnan organisaatiossa työskentelevää henkilöä ja niitä tuleen noudattaa mahdollisimman yhdenvertaisesti töiden erilaiset luonteet, kuten työaikamuodot ja erilaisten työehtosopimusten reunaehdot huomioiden. Yhtenäisten käytäntöjen varmistamiseksi esihenkilövalmennus on jatkossa kaikille esihenkilöille pakollinen. Esihenkilövalmennus pitää sisällään laaja-alaisesti teemoja

hallintosäännöstä henkilöstöpolitiikkaan, tietoturvaan ja tunnetaitoihin liittyen.

1.3 Henkilöstövoimavarat

Tässä yhteydessä määritellään henkilöstöä koskevat tavoitteet, joilla turvataan osaavan työvoiman saatavuus, henkilöstön osaamisen kehittäminen, työhyvinvointi ja työn tuloksellisuus. Henkilöstövoimavarojen arvioinnin perustana on Kuntatyönantajien yhteistyössä järjestöjen kanssa laatima viitekehys henkilöstövoimavarojen

Henkilöstövoimavarojen arviointi muodostaa vuosittain tehtävän henkilöstöraportoinnin perustan.

Henkilöstöraporttia käsitellään henkilöstöpoliittisessa työryhmässä, työsuojelutoimikunnassa, kunnanhallituksessa ja kunnanvaltuustossa.

1.4 Työrajohtaminen

Työrajohtaminen on moninaisuuden johtamista, jossa huomioidaan työuran eri vaiheissa olevien työntekijöiden tarpeet ja vahvuudet töiden suunnittelussa ja johtamisessa. Jokainen työntekijä on tärkeä ja lähtökohtana on, että työntekijää tuetaan uran erilaisilla vaiheissa niiltä osin kuin työnantaja siihen voi vaikuttaa. Työrajohtaminen liittyy niin operatiivisen johtamiseen, tiedolla johtamiseen, hyvinvoinnin johtamiseen kuin ikäjohtamiseenkin.

Tarkemmin työrajohtamiseen liittyvistä toimintamalleista kerrotaan työrajohtamisen käsikirjassa.

Työrajohtamisen tavoitteena on tukea työntekijöiden jaksamista ja työhyvinvointia sekä pidentää työuria helpottamalla työn ja muun elämän yhteensovittamista ja huolehtimalla, että työntekijöiden osaaminen ja ammattitaito vastaavat muuttuvan työn vaatimuksia. Työrajohtamisessa hyödynnetään, työtehtävien niin mahdollistaessa, työntekijän tarpeista käsin työaikajoustoja, osa-aikatyötä, uudelleen koulutusta sekä muita henkilöstöpoliittisessa ohjelmassa määriteltyjä toimenpiteitä.



2. Osaaminen ja työssä kehittyminen

Henkilöstön osaaminen ja työssä kehittyminen perustuu työntekijän hyvin toteutettuun perehdyttämiseen, omaehtoiseen tai työnantajan järjestämään koulutukseen, työkiertoon koulutuksineen, uudelleen sijoittamiseen, kehityskeskusteluihin ja työnohjauksiin sekä koulutusten tulosten arviointiin.

2.1 Perehdyttäminen

Kaikki kunnan palvelukseen tulevat tai tehtävistä toiseen siirtyvät perehdytetään eli heitä opastetaan uusiin työtehtäviinsä. Lisäksi henkilöstön perehdyttämistä varten on koottu perehdyttämiskansio, johon sisältyvät henkilöstön kehittämiseen ja toimintaan liittyvät ohjelmat, suunnitelmat, säännöt ja lomakkeet. Kansio on saatavissa myös kunnan Intranetistä ja Teamsista. Tämän lisäksi kullakin työyksiköllä voi olla omia perehdyttämismateriaalejaan.

Vastuu perehdyttämisestä on esihenkilöllä, joka nimeää perehdyttämisestä vastaavan vastuuhenkilön toimialoittain tai yksiköittäin. Uuden henkilön perehdyttämiseen osallistuu koko henkilöstö jakamalla tietoa ja kokemuksia. Perehdyttämisen dokumentointi perehdyttämislomakkeelle tai OSS-järjestelmään on erittäin tärkeää.



2.2 Työnantajan järjestämä koulutus

Esihenkilö tekee päätöksen työntekijän/viranhaltijan koulutuksesta. Esihenkilön määräämä koulutus lasketaan työajaksi.

Työntekijällä/viranhaltijalla on virka-/työvelvollisuus osallistua koulutukseen, joka kuuluu välittömästi työntekijän/viranhaltijan työtehtäviin ja on työnantajan itse määräämää ja järjestämää (KVTES 3:4.3 §).

Kun kyseessä on esimiehen määräämä henkilöstön koulutus, on matka tällöin virkamatka ja työntekijä/viranhaltija on oikeutettu saamaan matkakustannusten korvauksia (KVTES 5:1 § & KVTES Liite 16 1 §).

Jos koko päivän kestänyt opiskelu ylittää päivittäisen säännöllisen työajan, ei tämä kuitenkaan muodosta perustetta ylityö-, lisätyö- tai muihin vastaaviin korvausvaatimuksiin.

Hakemus täydennyskoulutukseen tehdään ESS7-järjestelmän sähköisellä lomakkeella tai OSS-järjestelmän lomakkeella: Koulutus/Henkilöstökoulutus. Hakemus matkakustannusten korvauksista taas tehdään M2-ohjelmalla.

OSS:n koulutusrekisteriä voi täydentää myös jälkikäteen. Usein vain osan päivän kestävässä koulutuksissa tai webinaareissa jälkikäteen merkitseminen toimii paremmin.

2.3 Työnantajan kanssa sovittava muu omaehtoinen koulutus

Esihenkilö voi oikeuttaa viranhaltijan/työntekijän osallistumaan koulutukseen työntekijän kanssa erikseen sovittavalla tavalla. Kun koulutus on omaehtoinen koulutus, haetaan koulutusta varten esimerkiksi palkatonta vapaata tai muuta vapaata.

Kouluspäätös haetaan OSS-järjestelmän kautta tai ESS7-järjestelmässä. Työnantaja voi myöntää työntekijälle/viranhaltijalle koulustilaisuuteen osallistumista varten palkatonta virka-/työvapaata (KVTES 3:4.3 §).

2.4 Henkilöstön tutkintotavoitteinen tai muu omaehtoinen Täydennyskoulutus

Henkilöstöä kannustetaan omaehtoiseen täydennys- ja uudelleenkoulutukseen. Omaehtoista koulutusta tuetaan koulutusrahastosta sekä palkallisten opiskelupäivien käytännöllä.

2.4.1 Koulutusrahasto

Koulutusrahastosta voi saada tukea omaehtoiseen opiskeluun vapaamuotoisella hakemuksella. Hakemukseen tarvitaan tiedot koulutuksen tarkoituksesta, haettavan tuen määrä ja sitä varten erittely kustannuksista selkeästi. Hakemukseen on liitettävä esihenkilön lausunto koulutustarpeesta työtehtävien suorittamisen

näkökulmasta. Hakemus toimitetaan hallintojohtajalle, minkä jälkeen hakemus käsitellään henkilöstöpoliittisessa yhteistyöryhmässä (HEPO). Hallintojohtaja päättää tuen myöntämisestä HEPO-ryhmän esityksen pohjalta. Hakija raportoi koulutuksen ja kustannusten toteutumisesta raportilla, joka toimitetaan hallintojohtajalle.

Tukea voidaan myöntää myös määräaikaisille työntekijöille, jos työsuhde kestää yli kuusi kuukautta. Määräaikaisille työntekijöille tuki jaksotetaan työsuhteen/työsuhteiden keston ajalle ja maksussa huomioidaan vain työsuhteen ajalta muodostuneet kustannukset. Koulutusrahastosta ei voi saada tukea silloin, jos koulutus tapahtuu työaikana ja jos työnantaja jo osallistuu kustannuksiin koulutusmäärärahoistaan. Koulutusrahaston tuen voi yhdistää palkallisiin opiskelupäiviin.

1. Kysy esihenkilöltäsi, onko koulutus omaa tehtävääsi hyödyntävää ja pyydä häneltä tästä lausunto.
2. Kirjoita vapaamuotoinen hakemus, johon olet myös arvioinut koulutuksen kulut.
3. Toimita hakemus ja esihenkilön lausunto hallintojohtajalle

1. Koulusrahaston tuen myöntämisessä käytetään joustavaa, tapauskohtaista harkintaa.
2. Tuki on haettava kuuden kuukauden kuluessa koulutuksen päättymisestä – varmistathan kuitenkin ennen koulutusta esihenkilön lausunnon ja mahdollisuuden saada tukea koulutusrahastosta.
3. Tukea haettaessa tulee pyrkiä arvioimaan koko koulutusrajan kustannukset. Tuki voidaan jaksottaa opiskelujen ajalle – muista mainita tämä pyyntö jo hakemusvaiheessa.
4. Jokaisen tuen saajan on annettava raportti koulutuksen merkityksestä työllensä kuuden kuukauden sisällä myöntämispäätöksen jälkeen. Raportti toimitetaan hallintojohtajalle.

Soveltamisohje koulutusrahaston tuen verotuksesta

Hakija pyytää tuen verollisuudesta verottajan lausunnon. Pääsäännön mukaan koulutustukea ei veroteta, jos kyseessä on oman ammattitaidon ylläpitävää, säilyttävää tai täydentävää koulutusta tai kyseessä on lyhyt kurssi.

Asumiskustannuksia hyväksytään enintään 1000 euroa vuosi. Koulutusrahastosta ei korvata ansionmenetyksiä,

2.4.2 Palkalliset opiskelupäivät

Työntekijällä on mahdollisuus kolmeen palkalliseen opiskelupäivään/kalenterivuosi. Opiskelun täytyy olla omaa työtehtävää tai tulevaa tehtävää hyödyntävää joko tutkinto- tai pätevyystavoitteista opiskelua. Esihenkilö antaa lausunnon koulutuspäivien tarpeellisuudesta tehtävää tai kunnan henkilöstösuunnittelua ajatellen. Oikeudesta palkallisiin opiskelupäiviin päättää hallintojohtaja esihenkilön lausunnon perusteella. Etuus on käytettävissä myös määräaikaisille työntekijöille koulutuksen muiden ehtojen täytyessä, jos määräaikainen työsuhde kestää yli kuusi kuukautta.

Palkallisen opiskelupäivän voi hyödyntää myös oppisopimuskoulutuksen tai monimuotokoulutuksen lähipäiviin esihenkilön lausunnon perusteella. Palkalliset opiskelupäivät voi yhdistää koulutusrahaston tukeen.

1. kysy palkallisten opiskelupäivien mahdollisuudesta esihenkilöltäsi. Opiskelun tulee olla omaa nykyistä tai suunniteltua työtehtävää hyödyntävää tutkinto- tai pätevyystavoitteista opiskelua.
2. Esihenkilö antaa lausunnon hallintojohtajalle, joka tekee asiasta päätöksen.
3. Esihenkilö voi hyväksyä poissaolot ESS7-järjestelmässä hallintojohtajan päätöksen jälkeen.

2.5 Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutus on työelämälähtöinen tapa opiskella ammatillinen tutkinto tai tutkinnon osia ja se suoritetaan pääosin tekemällä käytännön tehtäviä työpaikalla. Oppisopimus tehdään kirjallisena ja työnantaja määrää toimialalta vastuunalaisen kouluttajan, joka ohjaa opiskelijaa ja vastaa oppimisen arvioinnista. Hän toimii työpaikan ja oppilaitoksen yhdyshenkilönä ja opiskelijan tukihenkilönä.

Aloite oppisopimuksesta voi tulla joko työnantajalta tai oppisopimuspaikkaa hakevalta henkilöltä. Esihenkilö selvittää minkälaista tukea oppisopimukseen saadaan ja mikä on kunnan osuus.

Työnantaja ja opiskelija tekevät määräaikaisen työsopimuksen oppisopimuksen ajaksi. Oppisopimusopiskelijan on aina kuukausipalkkainen työntekijä, johon sovelletaan oppisopimusalan mukaista kunnallista työehtosopimusta. Oppisopimusopiskelijan palkka määritellään tehtävän vaativuuden perusteella. Oppilaitos, opiskelija ja työnantaja tekevät oppisopimuksen, jossa sovitaan mm. sopimuksen voimassaoloaika, koeajan pituus, tutkinto, palkkauksen perusteet, työpaikkakouluttaja ja oppilaitos.

Kunnan sisällä tapahtuvan oppisopimuskoulutuksen ajaksi henkilö hakee työvapaata/virkavapautta omasta tehtävästään. Kunnan eri työyksiköissä voidaan myös suorittaa oppisopimuskoulutuksen eri osia.

Kunnan sisäiseen oppisopimuspankkiin voi ilmoittautua intrasta löytyvän lomakkeen kautta.

2.6 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu on työkalu, jonka avulla esihenkilö ja työntekijä käyvät läpi vuosittain kuntastrategian tavoitteet sekä yhteiset toimenpiteet taloussuunnitelman ja -arvion tavoitteiden saavuttamiseksi sekä toiminnan kehittämiseksi. Kehityskeskusteluissa käydään läpi tarpeen mukaan työtilanne, osaamisen kehittämistarpeet (koulutus) sekä työhyvinvointiin liittyvät asiat. Kehityskeskustelut dokumentoidaan kunnan kehityskeskustelulomakkeelle, jonka työntekijä ja esihenkilö täyttävät yhteistyössä. Työntekijä lähettää viimeistelemänsä lomakkeen esihenkilölleen. Kehityskeskustelut tehdään osaamisenhallintaa ja koulutuksia koskevassa OSS-järjestelmässä.

Kehityskeskustelulomake voidaan hyväksyä sähköisesti siten, että työntekijä lähettää lomakkeen esihenkilölleen, joka hyväksyy sen merkitsemällä valmiiksi tai vaihtoehtoisesti se hyväksytään allekirjoittamalla paperinen versio, mikäli sähköinen lomake ei ole työntekijän käytettävissä.

Kehityskeskusteluprosessi on osa kunnan strategisen johtamisen prosessia, joka etenee kuntaorganisaatiossa siten, että kunnanjohtaja käy kehityskeskustelun puheenjohtajiston kanssa alkuvuodesta, minkä jälkeen kunnanjohtaja käy kehityskeskustelun toimialajohdon kanssa. Toimialajohto organisoii tämän jälkeen kehityskeskustelujen toteuttamisen toimialoittain kullekin toimialalle tarkoituksenmukaisella tavalla.

Työyksikön ja/tai toimialan yhteisten tavoitteiden laatimista ja toiminnan organisointia käsitellään myös toimialapalaverissa kuntastrategian laatimisen sekä vuosittain taloussuunnitelman ja -arvion valmistelun yhteydessä.



2.7 Työnohjaus

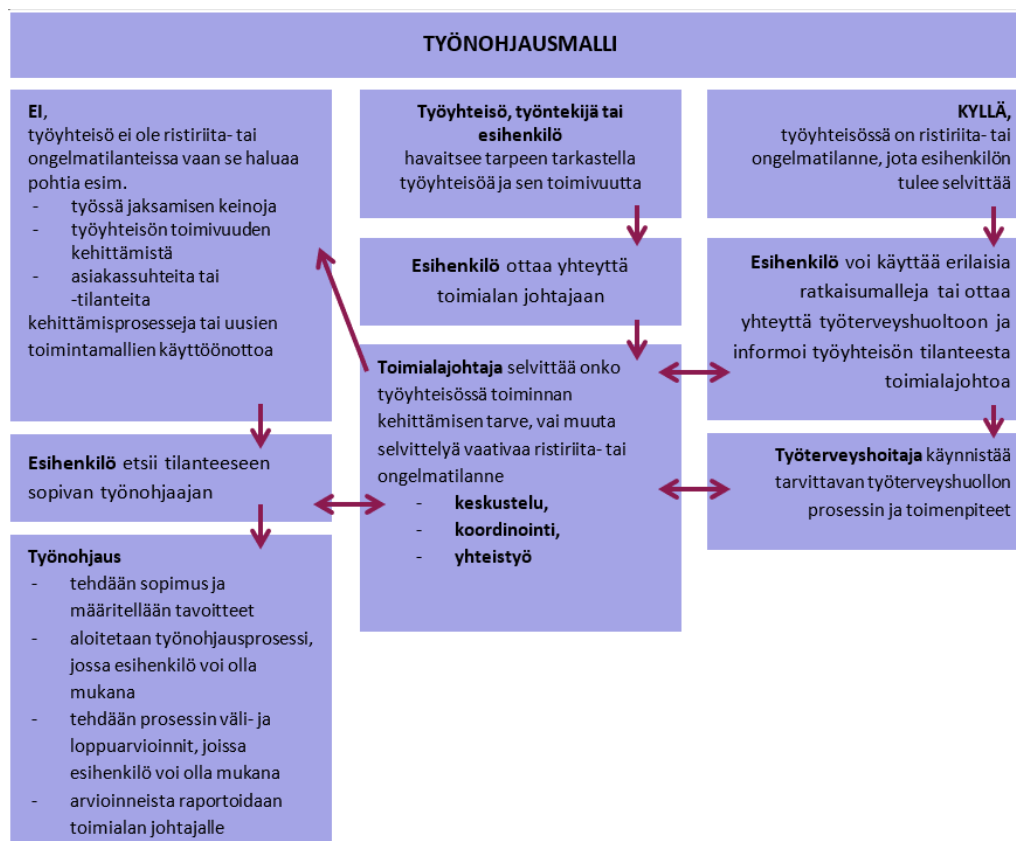
Työnohjaus on työntekijän ammatillisten ja henkilökohtaisten valmiuksien tavoitteellista edistämistä vuorovaikutuksessa koulutetun työnohjaajan kanssa. Työnohjauksella ylläpidetään työn laatua, tuetaan

johtamista, työhyvinvointia ja kuntastrategian toimeenpanoa. Siinä tutkitaan, arvioidaan ja kehitetään työtapoja ja yhteistyötaitoja tarkastelemalla omia kokemuksia. Työnohjausta koordinoi toimialan johtaja. Työnohjauksesta tehdään työnohjaajan kanssa kirjallinen työnohjaussopimus.

Työnohjaus voidaan järjestää henkilöstölle, esihenkilölle ja johdolle:

- Ryhmätyönohjauksena – Asiakassuhteiden, ryhmän sisäisen dynamiikan, ammatillisen kehittymisen sekä yhteistyön ja vuorovaikutuksen tarkastelua moniammatillisessa työryhmässä, tiimissä tai saman alan ammattilaisista koostuvassa ryhmässä.
- Yhteistyötyönohjauksena – Koko työyhteisöä tuetaan erilaisissa työtilanteissa ja työyhteisön jäsenten keskinäisessä vuorovaikutuksessa niin, että työntekijöiden ymmärrys omaan itseen ja työhön sekä työyhteisöön kasvaa.
- Hallinnollisena työnohjauksena – Esihenkilön ja johtajien tukemista perustehtävässä, esihenkilönä ja johtajina kasvamisessa sekä vuorovaikutus- ja verkostotyötaitojen kehittämisessä.
- Konsultaationa – Rajatun asian tai ongelman kertaluontoista tai lyhytkestoista työnohjausta.
- Mikäli työntekijällä ei ole kiinteää työyhteisöä tai työtehtävä tai rooli on muusta työyhteisöstä irrallinen ja itsenäinen (sitä, että työnohjaus ei ole ryhmätyönohjauksena tarkoituksenmukaista) ja työtehtävän hoitamiseen liittyen havaitaan tarvetta työnohjaukselle, voidaan yksilötyönohjausta tarjota toimialajohtajan tai kunnanjohtajan päätöksellä.

Työnohjauksessa voi käydä työaikana työpaikan kriisitilanteessa tai jos työnantaja edellyttää työnohjauksessa käyntiä. Työnohjauksessa käydään omalla ajalla, jos sillä tuetaan työssä jaksamista.



2.8 Uudelleen sijoittaminen

Työntekijä/viranhaltija voidaan siirtää pysyvästi toisiin tehtäviin sekä töiden järjestelyihin tai esimerkiksi työntekijän työkykyyn liittyvistä syistä. Jos työnantaja siirtää henkilön toisiin tehtäviin, joka vaatii tiettyä koulutusta, järjestetään ensisijaisesti oppisopimuskoulutusta ja toissijaisesti täydennyskoulutusta.

Sisäisissä siirroissa tai rekrytoinneissa on huomattava, että virkasuhteinen voidaan virkaan pysyvästi tai väliaikaisesti (vuoden määräajaksi), jos hän täyttää kyseisen viran kelpoisuusehdot, siirrolle on perusteltu syy ja virkaa voidaan pitää viranhaltijalle sopivana. Siirroista päätetään hallintosäännön määräyksiä noudattaen.

Työsuhteista työntekijää ei voi siirtää suoraan virkaan.

Työsuhteessa olevia työntekijöitä voidaan siirtää tehtävästä toiseen hallintosäännön määräyksiä noudattaen edellyttäen, että työntekijä on antanut suostumuksensa siirtoon. Määräaikainen siirto ilman suostumusta voi kestää työsuhteisen osalta korkeintaan kahdeksan viikkoa.

Työsuhteista työntekijää ei voida siirtää ilman suostumustaan pysyvästi tehtäviin, jotka olennaisesti poikkeavat hänen työsopimuksensa mukaisista tehtävistä, ellei työnantajalla ole samalla irtisanomisperustetta.

2.9 Työkierto

Työkierto on menetelmä, jonka aikana työntekijä siirtyy työskentelemään määräaikaisesti työyksiköstä toiseen tai työtehtävästä toiseen. Siitä sovitaan työyksikön sisällä tai työyksiköiden välillä, ja tehdään sopimus, jonka toteutumista myös arvioidaan. Työkierrossa myös kehitetään sekä työntekijän että työyksikön osaamista, muutosvalmiuksia ja työhyvinvointia. Työnkiertoon voidaan päätyä esimerkiksi työntekijän työkykyyn liittyvistä tai työnantajan töiden järjestelyihin liittyvistä syistä.

Osittainen työnkierto on työnkierron muoto, jossa osa tehtävistä vaihdetaan osittain joidenkin tehtävien säilyessä ennallaan. Osittaista työnkiertoa voi hyödyntää, jos esimerkiksi työkyky tai muuten työn järjestelyt sitä edellyttävät. Prosessista työyksikön sisällä päättää yksikön johtaja, toimialan sisällä toimialajohtaja ja eri toimialojen välillä toimialajohtajat.

2.10 Olennainen muutos tehtävässä

Työntekijä/viranhaltija voidaan siirtää työsopimuksessa sovitusta työtehtävistä olennaisesti poikkeaviin tehtäviin pysyvästi vain sopimalla tai jos työnantajalla on irtisanomisperuste. Tehtäväkuvan muutos edellyttää työntekijän/viranhaltijan kuulemista. Palkkauksessa noudatetaan tehtävien vaativuuden muuttuessa sovellettavan työehtosopimuksen määräyksiä.

Tehtäväkohtaisen palkan korottaminen koskee sijaishenkilöitä, jotka kestävät yhdenjaksoisesti vähintään kaksi viikkoa, jolloin tarkistamisajankohta on sijaisuuden alussa.

Jos ennen olennaista muutosta saatu palkka ei vastaa nykyisiä tehtäviä, palkka tarkistetaan. Vuosilomasijaisuuksissa tehtäväkohtaista palkkaa ei alenneta. (KVTES 2:10.1–2 §.)



3. Työhyvinvointi

Hyvinvoiva työyhteisö on tuottava yhteisö, jossa työntekijä jaksaa sekä työssä että sen ulkopuolella. Henkilöstön terveys ja motivoituneisuus on olennaisen tärkeää työn laadun ja asiakaspalvelun kannalta. Hyvinvoiva henkilöstö kykenee vastaamaan uusiin haasteisiin ja muutoksiin. Työntekijöiden jaksamisesta huolehtiminen näkyy tuottavuuden kasvuna ja siten, että henkilöstö- sekä eläke- ja sairauskustannukset ovat kohtuulliset.

Työsuojelutoimikunta kehittää työhyvinvointitoimintaa sekä seuraa sen toteutumista. Myös HEPO-ryhmä osallistuu työhyvinvoinnin kehittämiseen ja seurantaan. Näille työryhmille voi myös tehdä ehdotuksia tyhytoiminnan sisällön kehittämiseksi.

Jokaisella Suomussalmen kunnan palveluksessa olevalla, jonka palvelussuhde kestää yli kolme kuukautta ja jonka viikoittainen työaika on yli 10 tuntia, on oikeus työhyvinvointietuuteen. Etuus on työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön, eikä sillä voi maksaa esimerkiksi perheenjäsenen maksuja.

Etuuden suuruus on 135 euroa/henkilö/kalenterivuosi. Käyttöjakso on kalenterivuosi. Tyhy-etuus on käytettävä ennen työsuhteen päättymistä.

Tyhy-etuus on 11,25 euroa/kk työntekijän aloittaessa tai päättäessä työsuhteensa kesken kalenterivuoden. Työntekijän jäädessä eläkkeelle tyhy-etuus on käytettävissä koko kalenterivuoden riippumatta eläkkeelle jäämisen ajankohdasta.

Pääsääntöisesti työvapaalla ja perhevapaalla oikeus tyhy-etuuteen säilyy. Mikäli työskentelet toisen työnantajan palveluksessa et ole oikeutettu tyhy-etuuteen.

Mikäli työntekijä irtisanoutuu ja on käyttänyt tyhy-etuutensa, laskutetaan perusteettomasti maksettu osuus työntekijältä takaisin.

Tyhy-etuus on käytettävissä hyvinvointi-, liikunta- ja kulttuuripalveluihin Epassin kautta.

Tyhy-etuuksia voidaan käyttää seurojen ja yhdistysten palveluihin niiden kanssa erikseen sovittavalla tavalla (edellytyksenä laskutusmahdollisuus).

Kunta tukee paikallisiin liikuntatapahtumiin osallistumista 20 eurolla tyhy-etuuden lisäksi.

3.1 Työsuhdepolkupyörä

Työsuhdepyörää koskeva luontoisetu on voimassa 2.6.2024 lukien. Työnantajalla on oikeus päättää edun tarjoamisesta sekä tarkastella käytäntöjä ja ohjetta tarpeen mukaan.

Työsuhdepyöräetuu on oikeutettu Suomusalmenn kunnan työntekijät siten, että uudet työntekijät ovat oikeutettuja työsuhdepyörään koeajan jälkeen. Työsuhdepolkupyöräetuu on mahdollinen myös määräaikaisille työntekijöille, jos työskentelyaikaa vuodessa kertyy vähintään 9 kuukautta eikä palkanmaksussa tule yli kolmen kuukauden taukoa. Mikäli työsuhde ei jatku tai työskentely muusta syystä päättyy, tulee pyörä lunastaa itselleen tai palauttaa sopimusehtojen mukaisesti.

Työsuhdepyörä on tarkoitettu työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön sekä työ- että vapaa-ajalla.

Työsuhdepolkupyörää ei saa vastuusyistä luovuttaa toisen henkilön käyttöön.

3.1.1 Työsuhdepyörän kustannukset ja vaikutus palkkaan

Työsuhdepyörä on verovapaa luontoisetu, joka on osa työntekijän kokonaispalkkaa.

Työsuhdepyörän verotusarvo sisällytetään työntekijän kuukausittaiseen kokonaispalkkaan ja henkilön rahapalkka alenee vastaavasti luontoisedun verotusarvon verran (kokonaispalkka pysyy ennallaan).

Työntekijä valtuuttaa työnantajan perimään työsuhdepyörän verotusarvon palkastaan, sekä sitoutuu vastaamaan pyöräedusta koituvista kustannuksista tämän ohjeistuksen mukaisilla ehdoilla.

Työnantajan kustannusvastuu työsuhdepyörään liittyen rajoittuu palveluntarjoajan polkupyöräkohtaiseen kuukausittaiseen toimistomaksuun.

Työnantajalla on tarpeen niin vaatiessa oikeus pidättää myös muut työntekijän työsuhdepyörän käytöstä aiheutuneet mahdolliset avoinna olevat maksut suoraan työntekijän palkasta.

Työsuhdepolkupyöräsopimuksessa palkanmaksu voi keskeytyä korkeintaan kolmen kuukauden ajaksi. Työnantaja maksaa leasingmaksun taukoajalta ja perii sen myöhemmin työntekijältä takaisin.

Tarkemmat ohjeet ja sopimusehdot löytyvät intrasta.

3.2 Henkilöstön virkistäytyminen ja muistaminen

3.2.1 Virkistäytyminen

Virkistystoimintaa järjestetään toimialakohtaisten määrärahojen (enintään 25 €/osallistuja) ja henkilöstön toiveiden mukaisesti. Virkistäytymiseen saa käyttää puoli työpäivää vuodessa ja 25 €/osallistuja. Koska aika on tarkoitettu nimenomaan yhdessäoloon, ei sitä anneta vapaaksi myöhemmin sellaiselle, joka ei ole voinut osallistua kyseiseen tilaisuuteen. Työyhteisöt voivat yksikön johtajan ja/tai toimialajohtajan kanssa keskustella ja sopia virkistäytymisen käytännön toteutuksesta.

Virkistäytymisen yhteyteen voi liittää kokouksia ja koulutusta. Palveluyksiköt voivat pitää yhteisiä virkistys- ja koulutus-/kokouspäiviä.

3.2.2 Henkilöstön muistaminen

Kunta muistaa henkilöstöään tiettyinä syntymäpäivinä ja palveluaikoina, läksiäisinä, eläkkeelle jäännissä sekä muissa erityistapauksissa. Suomusalmenn kunnan henkilöstön edut kokonaisuudessaan löytyvät alla olevasta taulukosta. Jos juhllallisuuksia järjestetään, ne järjestetään henkilön toivomassa laajuudessa mahdollisuuksien mukaisesti. Lisäksi kunta huomioi henkilöstään esimerkiksi hyvinvointikampanjalla ja henkilöstön joululahjoilla.

LÄKSIÄISET	MERKKIPÄIVÄT	ELÄKKEELLE	PALVELUAJAN MUISTAMINEN
<p>Palvelussuhde yli viisi vuotta: Pöytästandaari ja esinelahja arvoltaan 200 €.</p> <p>Palvelussuhde alle viisi vuotta: esinelahja 20 € /palveluvuosi</p>	<p>50 v: esinelahja arvoltaan 200 €</p> <p>60 v: kukkia</p>	<p>esinelahja arvoltaan 200 €, kuitenkin vähintään 10 € / palveluvuosi</p> <p>pöytästandaari</p>	<p>10/20/30 vuotta yhtäjaksoinen palvelusuhde</p> <p>5 € / palveluvuosi</p> <p>Mahdollinen merkki</p>

Taulukko 1. Suomussalmen kunnan henkilöstön muistaminen

Merkkipäivälahja tai muu vähäinen lahja: Veronalaiseksi palkka- tai eläketuloksi ei katsota tavanomaista ja kohtuullista merkkipäivälahjaa tai vähäistä muuta lahjaa, joka on saatu muuna kuin rahana tai siihen verrattavana suorituksena (TVL 69.1 § 3 k.) Arvoltaan kohtuullisena merkkipäivälahjana voidaan yleensä pitää palkansaajan 1–2 viikon bruttopalkkaa vastaavaa lahjaa. Rahana tai siihen verrattavana suorituksena työnantajalta saatu lahja katsotaan veronalaiseksi palkkatuloksi.

3.3 Tukea työssä jaksamiseen

Henkilöstön jaksamista ja työkyvyn ylläpitoa tuetaan henkilöstön työssäjaksamisen tukiohjelmalla. Työssä jaksamisen peruskiviä ovat oikeudenmukainen kohtelu, selkeät työjärjestelyt ja pelisäännöt sekä avoin vuorovaikutus ja työntekijän mahdollisuus vaikuttaa omaan työhönsä.

Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta toimintakyvystään. Mikäli ongelmia ilmenee, henkilöstön työssä suoriutumisen haasteisiin on etsittävä yhteistyössä ratkaisuja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Varhaisen tuen mukaiset keskustelut toteutetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Keskusteluun osallistuvat työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuollon edustajat. Varhaisen tuen mukaiset keskustelut voidaan käynnistää esihenkilön toimesta tai työntekijän pyynnöstä, sairauslomien perusteella (sairauslomien määrä) tai kuntoutustarpeen arvioinnin pohjalta. Varhaisen tuen keskusteluista laaditaan muistio, johon kirjataan työkykyä, työhön paluuta tai työssä suoriutumista edistävät toimenpiteet sekä sovittujen toimenpiteiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

Esihenkilöllä on vastuu seurata työntekijän jaksamista työssään päivittäisjohtamisen ja kehityskeskustelujen avulla. Mikäli työssä selviytymisessä on havaittavissa haasteita, esimiehen on otettava asia puheeksi mahdollisimman varhain. Tavoitteena on löytää tilanteeseen työtehtävien ja työntekijän kannalta toimivat ratkaisut.

Esihenkilön on syytä arvioida tilannetta, jos työntekijällä on lyhyitä poissaoloja viisi kertaa viimeisen 12 kuukauden aikana tai hän on poissa 20 päivää yhtäjaksoisesti viimeisen 12 kuukauden aikana. Jos poissaolo on jatkunut kuukauden, on esihenkilön ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon.

Aina työssä jaksamisen ongelmien syyt eivät kuitenkaan ole terveydelliset, vaan ne saattavat johtua muista henkilön vaikuttavista tekijöistä.

Työkykyyn ja työssä suoriutumiseen liittyvät ongelmat pyritään havaitsemaan mahdollisimman aikaisin. Tilanteen korjaamiseen tähtäävät toimet käsitellään varhaisen tuen keskusteluissa ja kehityskeskusteluissa, joissa sovitaan työssä jaksamista tukevista keinoista sekä sairauslomalta paluun yhteydessä tukitoimista työntekijän töihin paluun helpottamiseksi.

Yhteinen keskustelu työn sujumisesta

- jatkuvaa
- käydään esihenkilön ja työntekijän sekä työyhteisön kesken

Työkykykeskustelu

- Keskustelu käydään terveyssyistä, pitkältä sairauslomalta tullessa tai muista syistä
- Keskustelu käydään esihenkilön ja työntekijän kesken

Työhön paluun tukitoimet

- Paluusuunnitelma
- Työssä selviytymisen seuranta
- Kehityskeskustelut
- Keskustelu käydään esimiehen ja työntekijän kesken

Varhaisen tuen toimintamalli löytyy työkyvyn hallinnan ohjelmasta. Toimintamalleja löytyy myös työurajohtamisen käsikirjasta.

3.4 Työurakeskustelun malli

Työurakeskustelu on kehityskeskustelua ja varhaisen tuen keskustelua tukeva keskustelumalli, jonka avulla työntekijä voi ottaa puheeksi esimerkiksi työkyvyn laskemisen, leipääntymisen tai muun omaa uraa koskevan asian. Myös työnantaja voi ottaa työurakeskustelun kautta havaitsemansa asian puheeksi.

Työurakeskustelu on luonteeltaan matalan kynnyksen keskustelu, jonka kautta voidaan myös siirtyä kehityskeskusteluun tai esimerkiksi työterveyshuollon neuvotteluun. Keskustelu ja siinä sovitut askeleet dokumentoidaan työurakeskustelun lomakkeelle. Työurakeskustelun mallin tarkemmat kuvaukset, esimerkkipolut ja lomakkeet löytyvät työurajohtamisen käsikirjan liitteistä.



3.4 Päihteet ja nikotiinituotteiden käyttö

Suomussalmen kunnan työpaikoilla ei saa olla tai työskennellä päihtyneenä. Päihdehaittojen ennaltaehkäisytoimenpiteet, tiedotus, koulutus ja valmennus kuvataan tarkemmin päihdeohjelmassa. Päihdeohjelman tavoitteena on ehkäistä työyhteisön päihdehaittoja sekä ohjata tarvittaessa hoitoon ongelmatilanteissa.

Ongelmatilanteilla tarkoitetaan tilanteita, jossa alkoholin, muun päihteen tai muun riippuvuuden vaikutus uhkaa tai haittaa yksilön tai toisen työntekijän työtä, työkykyä, turvallisuutta, työpaikan ilmapiiiriä, työn tuloksia tai työpaikan mainetta.

Jokainen työntekijä vastaa työkyvystään, mutta esihenkilöllä on vastuu arvioida työntekijän työkyky työturvallisuuden näkökulmasta. Lähtökohdana kunnassa on, että päihteistä aiheutuvat ongelmat käsitellään viipymättä päihdeohjelman mukaisesti.

Työterveyshuoltoon ohjaaminen -lomakkeeseen dokumentoidaan tilanne hoitoon hakeutumisen yhteydessä ja tehdään sopimus päihdepalvelujen käyttämisestä ja toimenpiteistä (liite 4).

Kunnan sisätiloissa ja alueilla noudatetaan savuttomuutta. Tupakointi ja muu nikotiinituotteiden käyttö on kielletty työaikana lukuun ottamatta ei-työajaksi luettavia taukoja.

Tupakointi on kielletty työaikana lukuun ottamatta lepotaukoja. Kunta tukee henkilöstön tupakasta vieroitusta tarjoamalla tupakoiville työntekijöille maksuttoman kolmen kuukauden vieroitushoidon.

3.5 Hajusteiden käyttö työpaikalla

Voimakkaiden hajusteiden käytössä kehoitetaan maltillisuuteen (parfyymit, partavedet, hiuslakat, voimakkaan hajuiset käsi- ja vartalorasvat jne.), koska hajusteet voivat aiheuttaa allergisia oireita.

Kunnan asiakkaille informoidaan hajusteiden käytön rajoitteista esimerkiksi Allergialiiton julisteilla.

Mikäli allergiahaittoja ilmenee, työntekijä ilmoittaa asiasta esihenkilölle, joka selvittää asian ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin käytettävissä olevin keinoin.



4. Työsuojelu

Työsuojelu on lakisääteistä toimintaa, jolla turvataan henkilöstön fyysinen ja henkinen työkuunto, vähennetään työssä ja työympäristössä esiintyviä terveyshaittoja sekä lisätään työviihtyvyyttä. Tätä toteutetaan ennaltaehkäisemällä työtapaturmia ja ammattitauteja, toteuttamalla terveydellisiä ja turvallisia olosuhteita työpaikoilla vähintään lainsäädännön ja sopimusten edellyttämällä tavalla sekä painottamalla henkisen työsuojelun toteutumista.

Mikäli työntekijälle on tapahtunut tapaturma tai hän on joutunut vaaralliseen tai läheltä piti -tilanteeseen, työntekijän on ilmoitettava asiasta mahdollisimman pian esihenkilölle, työsuojeluvaltuutetulle tai -päällikölle. (Liite 5: Ilmoitus tapaturmasta, vaarasta tai läheltä piti -tilanteesta)

4.1 Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoiminnasta vastaa työsuojelutoimikunta. Työsuojelutoimikuntaan kuuluu työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut, toimikunnan jäsenet, työnantajan edustaja ja sihteeri. Vastuu toteutuksesta kuuluu toimialoille ja työpaikkojen lähimmille esihenkilöille. Lisäksi työsuojelutoimikunnan kokouksissa on mukana henkilöstöhallinnon edustaja.

Työsuojelulla pyritään vaikuttamaan henkilöstön työ- ja toimintakyvyn säilymiseen ja parantamiseen. Työsuojelutoiminnan tulee olla osa työyhteisöjen toimintaa ja sen suunnittelua. Työsuojelun toimintaohjelma toimii käytännön työsuojelun perustana työyksiköissä. Lisäksi työpaikoilla tulee olla oma vuosittain päivitettävä työsuojelun toimintasuunnitelma aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen.

4.2 Häirintä, syrjintä ja epäasiallinen kohtelu

Häirinnällä, syrjinnällä ja epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä toista kohtaan työssä. Mikäli tällainen hyvän tavan vastainen käyttäytyminen on järjestelmällistä ja jatkuvaa, toista alistavaa toimintaa, on kyse toiminnasta, johon työnantajalla on työturvallisuuslain mukaan velvollisuus puuttua mahdollisimman ripeästi.

Mikäli työntekijä kokee epäasiallista kohtelua, tulee hänen ilmaista häiritsijälleen, ettei hyväksy sitä. Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, työntekijän tulee ilmoittaa asiasta esihenkilölleen. Työnantajan tulee selvittää asia eli kuulla asianomaisia ja lopettaa epäasiallinen kohtelu. Asioihin puuttumattomuus mahdollistaa häiriöiden pahenemisen, siksi asioihin on puuttuttava mahdollisimman ripeästi. Puuttuminen tapahtuu selvittämällä konkreettisten tapahtumien kulku osapuolia kuulemalla.

Epäasiallista kohtelua on:

- Henkilön ominaisuuksien, luonteenpiirteiden tai yksityiselämän mustamaalaus, panettelu tai mielenterveyden kyseenalaistaminen
- Työyhteisön ulkopuolelle jättäminen
- Toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon tai työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- Uhkailu
- Fyysinen väkivalta
- Epäasiallinen työnjohtovallan käyttö
- Sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- Nöyryyttävien käskyjen antaminen

Epäasiallista kohtelua ei ole:

- Jos työhön liittyvistä päätöksistä tai tulkinnoista syntyy ristiriitoja
- Tehtävään tai työhön liittyviä pulmia käsitellään työyhteisön jäsenten kesken
- Esihenkilö puuttuu perustellusti työsuoritukseen tai ryhtyy perusteltuun kurinpidolliseen toimenpiteeseen esim. varoituksen antamiseen
- Työtehtävien tai organisaation perusteltu muuttaminen ja työntekijää on kuultu asiassa
- Työnjako, työn organisointi ja muut työnjohdolliset toimenpiteet
- Työnantaja ohjaa henkilön työkykyä koskevaan tutkimukseen keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista

Epäasialliseen kohteluun voivat syllistyä sekä työnantajan edustajat että työntekijät.

Työnantajan yleinen velvollisuus:

- Selvittämismääräys on aina työnantajalla työnantajan yleisen huolehtimisvelvoitteen mukaisesti.
- Työnantajan on tarpeellisin toimenpitein huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.
- Työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava työolosuhteiden parantamista edellyttävät toimenpiteet.

Työntekijän yleiset velvollisuudet ovat:

- Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia ohjeita, neuvoja ja määräyksiä.
- Työntekijän on vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa työntekijältä vaadittavan menettelyn kanssa, kuten toisten epäasiallista kohtelua.
- Työturvallisuuslain mukaan työntekijän 3 mom. 18 § yleinen velvollisuus on välttää työpaikalla sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa.

4.2.1 Epäasiallisen kohtelun käsittely

Jos joudut häirinnän, syrjinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi,

1. Ilmoita häiritsijälle, ettei hyväksy tämän toimintaa. Kerro selvästi, että koet hänen toimintansa epäasialliseksi käytökseksi ja kehota häntä lopettamaan se.
2. Jos tämä ei tehoa, voit halutessasi mennä yhdessä tukihenkilön kanssa häiritsijän luo kertomaan uudestaan, että koet hänen käytöksensä epämiellyttäväksi ja asiattomaksi. Voit myös ilmoittaa, että seuraavalla kerralla käännyt esimiehen puoleen.
3. Jos muutosta ei tapahdu, täytä ilmoitus työnantajalle koetusta häirinnästä -lomake ja ota yhteys lähimpään esihenkilösi. Jos esihenkilö ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, ota yhteys seuraavaksi ylempään esihenkilöön. Tarvittaessa voit kääntyä myös työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen (liite 6).
4. Mikäli esihenkilö on häiritsijä, ilmoita em. kohdassa 1–2 kuvatulla tavalla häiritsijälle, että et hyväksy hänen toimintaansa. Mikäli tilanne ei korjaannu, ota yhteys hänen esihenkilöönsä, jolla on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen.
5. Mikäli tilanne ei korjaannu, kirjaa liitteessä 6 olevaan lomakkeeseen epäasiallisen kohtelun konkreettiset ilmenemismuodot, toistuvuus ja oma reagoitisi asian jatkokäsittelyä varten.

Esihenkilön reagointi häirintään, syrjintään tai epäasialliseen kohteluun:

1. Kun saat tietää häirinnästä, syrjinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta, kutsu välittömästi asian osapuolet luoksesi keskustelemaan asiasta. Keskustelussa selvitetään tapahtumien kulku, arvioidaan, onko kyse epäasiallisesta kohtelusta, jolloin sovitaan, miten jatkossa käyttäydytään, sekä milloin esihenkilö ja asianosaiset kokoontuvat uudelleen seuraamaan, onko asiassa tapahtunut sovittuja muutoksia.

2. Kerro tarvittaessa ongelmasta ja sen ratkaisusta koko työyhteisölle.
3. Selvitä, mitkä työn ongelmat ylläpitävät epäasiallista kohtelua. Harkitse töiden tai työympäristön uudelleenjärjestelyä.
4. Seuraa tilannetta ja huolehdi seurantalaverin pitämisestä.
5. Työterveyshuollon asiantuntijoita, työnohjausta tai ulkopuolista selvittäjää voidaan käyttää tilanteen selvittämiseksi. Myös häiritsijällä on tämä mahdollisuus.

4.2.2 Epäasiallisen käytöksen ennaltaehkäisy

Terve ja toimiva työyhteisö ehkäisee häiriöitä. Häiriöiden ehkäiseminen edellyttää yhteistoimintaa ja toimivan työyhteisön perustekijöiden tunnistamista.

Ennaltaehkäisy on sitä, että kunnioitetaan työkavereita sekä yhdessä sovittuja työn tekemisen ja työyhteisön sääntöjä. On tärkeää, että huolehditaan riittävän laajasta perehdyttämisestä, toimitaan joustavasti työn tuloksellisuutta edistäen ja toisia tukien, sovittun työn ja vastuun perustalta sekä rakennetaan tietoisesti tasa-arvoista ja avointa, ratkaisukeskeistä työyhteisöä.

Suomussalmen kunnassa ei hyväksytä epäasiallista kohtelua ja häirintää.

Kunnan työyhteisöissä tulee vallita avoin, suvaitsevainen ilmapiiri, jossa kaikki voivat työskennellä turvallisesti ja tuntea motivaatiota työtänsä kohtaan. Jokainen työntekijä ja esihenkilö ovat omalta osalta vastuussa hyvän ilmapiirin toteutumisesta.



5.Rekrytointi

Suomussalmen kunnan avoimet työpaikat ilmoitetaan pääsääntöisesti julkisesti haettavaksi. Joskus rekrytoinneissa voidaan hyödyntää sisäisiä rekrytointeja. Valinnasta vastaava taho päättää hallintosäännössä määritellyn toimivaltansa puitteissa hakuilmoituksen sisällöstä, ilmoitustavasta ja hakuilmoituksen julkaisemisen laajuudesta.

Hakumenettelyssä noudatetaan kunta- ja hallintolain säädöksiä ja hyvää hallintotapaa. Hakuprosessissa tehdyn kokonaisarvioinnin tavoitteena on ansioituneimman hakijan valinta.

Osaavan työvoiman saatavuuden turvaamiseksi nuorille tarjotaan kesätyöpaikkoja käytettävissä olevien resurssien puitteissa.

5.1 Koeaika ja soveltuvuusarviointi

Koeajan tarkoituksena on selvittää, vastaako työsopimus työnantajan ja työntekijän etukäteisodotuksia. Koeajan kestosta sovitaan työsopimuksessa. Pääsääntöisesti vakituisissa työtehtävissä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa. Määräaikaisissa työsuhteissa koeajan kesto on korkeintaan puolet työsuhteen kestosta.

Koeaika on aina tehtäväkohtainen ei henkilökohtainen. Eli esimerkiksi henkilön siirtyessä uuteen tehtävään koeaika toimii myös työntekijän turvana.

Kunnan valitessa työntekijää esihenkilö- tai avainhenkilötehtävään suositellaan soveltuvuusarvioinnin hankkimista.



6. Henkilöstön palkitseminen ja kannustaminen

Kunta kannustaa toiminnan kehittämiseen, tuottavuuteen ja vaikuttavuuteen. Henkilöstöä kannustetaan oman työn kehittämiseen ja kunnan strategian toteuttamista tukevaan toimintaan, jota voidaan tukea kertapalkkiolla. Kertapalkkiolla voidaan palkita erityisen hyvistä tuloksista haastavissa tehtävissä kuten organisaatioiden ja toimintamallien muutosten edistämässä, strategisten hankkeiden toteuttamisessa, toimialarajat ylittävien prosessien kehittämisessä sekä muissa erityisen vaativissa tehtävissä, joista saadaan hyviä tuloksia.

Kertapalkkio on kannustuspalkkio, jonka voidaan jakaa yhdelle tai useammalle henkilölle riippuen palkittavan asian luonteesta. Kertapalkkion voi ansaita kuntastrategian toimeenpanoa edistäneestä toiminnasta, joka voi olla tuloksellista yhteistyötä, uuden teknologian käyttöönottoa, digitaalisuuden edistämistä tai toimintatapojen uudistamista siten, että palveluiden laatu ja tuloksellisuus sekä asiakaslähtöisyys paranevat. Myös esimerkiksi säästöihin johtanut tai muuten toimintatapoja muuttanut aloite voidaan huomioida kertapalkkiolla.

Esihenkilö voi tehdä esityksen toimialajohtajalle työntekijän tai työntekijöiden palkitsemisesta sellaisesta normaalin työtehtävien ylittävästä työsuorituksesta tai aloitteesta, jossa:

- työsuoritus on erityisen laadukas ja kehittää asiakaslähtöisyyttä ja palvelun laatua huomattavalla tavalla
- työntekijä rakentaa kannustavaa ilmapiiriä ja yhteistyötä yli sektorirajojen
- kehittää arjen innovaatiota
- tuo toiminnallaan merkittäviä säästöjä tai muuten tehostaa toimintatapoja

Kertapalkkiolla kannustetaan erityisesti:

- kunnan strategian mukaiseen toiminnan kehittämiseen
- tuloksellisuuden ja tuottavuuden parantamiseen
- henkilöstön motivointiin

Alla aputableluko suorituksen arvioinnin tueksi. Jos suoritus ei ole arvioitavissa alla olevilla kriteereillä (esimerkiksi sen tuoma näkyvyys tai tehtävärajat ylittävä poikkeuksellinen avunanto)

500 euroa	1000 euroa	1500 euroa
<ul style="list-style-type: none"> • Työsuoritus tai aloite liittyy keskeisesti yhteen työtehtävään tai • Taloudelliset vaikutukset alle 5000 euroa tai • Työsuoritus tai aloite lisää tuloksellisuutta työtehtävässä huomattavasti 	<ul style="list-style-type: none"> • Aloitteen tai työsuorituksen vaikutukset näkyvät yhdessä työyksikössä tai • Taloudelliset säästöt ylittävät 5000 euroa mutta alittavat 10 000 euroa. tai • Aloite tai työsuoritus parantaa muuten merkittävästi työyksikön toimintaa arjen tasolla esimerkiksi työhyvinvoinnin tai tiedonkulun osalta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aloitteen tai työsuorituksen vaikutukset näkyvät useassa työyksikössä tai • Taloudelliset säästöt yli 10 000 euroa tai • Aloite tai työsuoritus lisäävät muuten erittäin merkittäväällä tavalla tuloksellisuutta tai henkilöstön hyvinvointia

Kertapalkkio on
verotettavaa
tuloa

7. Yhteistoiminta

Yhteistoimintajärjestelmät ovat työnantajan ja työntekijän välisiä virallisia yhteistyömuotoja, jotka mahdollistavat osallistumisen työtä, työympäristöä ja henkilöstöhallintoa koskevien asioiden suunnitteluun ja käsittelyyn.

Yhteistoiminnassa on ensisijaista välitön neuvottelu työpaikoilla esihenkilöiden ja henkilöstön kesken. Välittömään neuvottelutoimintaan on luottamusmiesjärjestelmä valtakunnallisen sopimuksen mukaisesti.

Kunnan yhteistoimintaelimenä toimii HEPO-ryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja. Pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet ja tarpeen tullen luottamusmiehet kuuluvat henkilöstöpoliittiseen työryhmään. Viranhaltijoista HEPO-ryhmään kuuluvat aina kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

8.1 Lomauttaminen ja irtisanominen

Lomauttaminen on aina väliaikainen toimenpide ja se tapahtuu joko työnantajan yksipuolisella päätöksellä tai yhteisesti tehdyllä sopimuksella. Lomautuksen tarkoituksena on antaa työnantajalle mahdollisuus sopeuttaa toimintansa kulloisiinkin toimintaedellytyksiin.

Työnantaja saa irtisanoa sopimuksen, kun tarjolla oleva työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä.

Työsopimusta ei kuitenkaan saa irtisanoa, jos työntekijä on sijoitettavissa tai koulutettavissa toisiin tehtäviin, tai töiden uudelleenjärjestelystä ei ole aiheutunut työn tosiasiallista vähentymistä (Työsopimuslaki 55/2001). Irtisanoa ei voi myöskään silloin, kun työnantaja on joko ennen irtisanomista tai sen jälkeen ottanut uuden työntekijän samankaltaisiin tehtäviin, vaikka hänen toimintaedellytyksensä eivät ole vastaavana aikana muuttuneet. (Työsopimuslaki 7:4 §).

Lomauttaminen ja irtisanominen kuuluvat yhteistoimintalain eli lain (449/2007) työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa edellyttämän yhteistoimintamenettelyn piiriin.



9. Palkkaus

Palvelussuhdeasioilla tarkoitetaan mm. palvelussuhteeseen liittyviä virka- ja työehtoihin sisältyviä kokonaisuuksia.

9.1 Tehtäväkohtainen palkka

Palkkaus määräytyy tehtävän vaativuuden perusteella. Suomussalmen kunnalla on käytössään tehtävänkuvauslomakkeet ja tehtävien vaativuuden arvioinnin lomakkeet, joita käytetään apuna tehtävän palkan määrittämisessä. Kunnan palkkajärjestelmä pitää sisällään tehtäväkohtaiset palkat hinnoittelutunnuksittain erilaiset vaativuustasot huomioiden.

Sijaisuuksissa noudatetaan tehtävän vaativuuden mukaista palkkaa, jos tehtäväkuva ei muuteta oleellisesti. Työkierrossa olevalle työntekijälle maksetaan puoli vuotta henkilön omaa palkkaa, jonka jälkeen palkkausta tarkistetaan siten, että palkkaus vastaa tehtävän vaativuutta.

9.2 Henkilöstön palkkauksesta päättämisen menettelytavat

Kunnan hallintosäännön 35 §:n mukaan toimialojen henkilöstön palkasta päättää valintatilanteessa se, joka ottaa kyseisen viranhaltijan tai työntekijän (kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja palveluyksikön esihenkilö). Palkkauksesta pyydetään KT-yhteyshenkilön (hallintojohtaja) lausunto yhtenäisen linjan varmistamiseksi.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat tai esihenkilö päättävät enintään vuodeksi ottamansa tilapäisen ja väliaikaisen henkilöstön palkasta virka- tai työsuhteen alkaessa. Yksittäisistä palkkauksen tarkistamisista päättää KT-yhteyshenkilö, kun maksettavan palkan määrää ei ole suoraan määriteltävissä tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmän eikä virka- ja työehtosopimusten perusteella (Hallintosääntö 27 §).

9.3 Työkokemusperustaiset lisät

Työkokemulisä (KVTES ja TTES), ammattialalisä (TS) ja vuosisidonnainen lisä (OVTES) määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaan. Työkokemusperusteisiin lisiin hyväksytään kaikki oman kunnan tai kuntayhtymän palvelu, minkä lisäksi työkokemusta muiden työnantajien palveluksessa voidaan laskea osaksi lisää kerryttävää aikaa, jos kokemuksesta on olennaista hyötyä tehtävän hoitamisessa.

Työntekijä täyttää työkokemulisähakemukseen tiedot (nykyisestä tehtävästä, tehtävänimike ja sisältö sekä palvelussuhteen aloitusajankohta) ja liittää siihen työtodistukset vähintäänkin muun työnantajan palveluksessa hankitusta työkokemuksesta, jotta työtodistusten perusteella voidaan laskea työkokemuksen pituus ja arvioida, onko aiemmasta kokemuksesta olennaista hyötyä nykyisessä työtehtävässä. Lisähakemus löytyy kunnan intranetistä tai sen voi tehdä vapaamuotoisena, uudelta työntekijältä vaaditaan kopiot työtodistuksista.

Työkokemulisän siirtyminen palkkaan kestää 1–3 kuukautta. Tarkistetut ja hyväksytyt Työkokemukset syötetään palkoissa laskentajärjestelmään ja henkilöstöhallinnon järjestelmään.

9.3 Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtainen lisä on yksi palkkausjärjestelmän osista. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen perustuu työntekijän työsuorituksen arviointiin (TSA). Henkilökohtainen lisä myönnetään yleisesti toistaiseksi ja henkilökohtaisen lisän tarkoitus on palkita työntekijä ammattihallinnasta, työstä suoriutumisesta ja muista paikallisesti määritellyistä tekijöistä.

Henkilökohtaisen lisän arviointi perustuu työsuorituksen arviointiin, ei esimerkiksi tehtävien arviointiin. Suomussalmen kunta voi myöntää henkilökohtaisen lisän työntekijälle, joka on vakituisessa ja määräaikaisessa palvelussuhteessa. Uusien tai uusiin työtehtäviin siirtynyt työntekijä, voi saada henkilökohtaista lisää 12 kuukauden jälkeen.

Henkilökohtaisen lisän hakeminen tapahtuu seuraavasti:

1. Työntekijä täyttää arviointilomakkeen
2. Keskustelu esihenkilön kanssa (Suositellaan kehityskeskustelun yhteydessä, erillinen keskustelu myös mahdollista)
3. Esihenkilö täyttää arviointilomakkeen ja toimittaa toimialajohtajalle (Salassapito velvollisuus)
4. Toimialajohtaja tarkistaa lomakkeen kokonaisuuden
5. Hallintojohtaja tarkistaa arvionnit. Laskee myös käytettävissä olevat rahamäärät ja valmistelee kokonaisuuden kunnanjohtajan käsittelyä varten
6. Kunnanjohtaja tekee päätökset henkilökohtaisista lisistä

9.4 Projektipalkka

Projektiin otettavan henkilöstön palvelussuhteen ehdoista on keskusteltava ennen päätöksentekoa KT-yhteyshenkilön kanssa. Palvelussuhteissa noudatetaan kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta. Jokaiselle projektityöntekijälle tehdään tehtävänkuvaus.

Hankehenkilöstön palkkaamisesta päättää kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai palveluyksikön esihenkilö hankkeen keston ajaksi (Hallintosääntö 6:35 §). Hankkeen ohjausryhmä ei tee palkkausta koskevia säädöksiä.

Projektityöntekijä saa tehtävän vaatavuutta vastaavaa palkkaa.

Palkka määräytyy pääsääntöisesti virka- ja työehtosopimuksen palkkahinnoittelun asianomaisen palkkaryhmän mukaan. Mikäli palkkahinnoista ei löydy tehtävään sopivaa palkkaryhmää, palkkaus määritellään ottaen huomioon tehtävien vaatuvuus ja sellaiset palkkahinnoittelun palkkaryhmät, joita voidaan tehtävien luonteen vuoksi käyttää apuna palkkaa määrittäessä.

Jos kunnan palveluksessa oleva henkilö siirretään projektiin ja hänen varsinainen palkkansa on pienempi kuin projektityössä yleensä maksettava palkka, palkkaa korotetaan tehtävien vaatavuutta vastaavaksi.

Jos henkilön varsinainen palkka on suurempi kuin projektityössä yleensä maksettava palkka, palkkaa ei pienennetä projektin aikana.

Palvelussuhteen aikana kertyneet vuosilomat on pidettävä hankkeen aikana.

Projektityössä otetaan huomioon projektin aikana kyseistä tehtävää hoitavan henkilön palkkausmuutokset hänen alkuperäisessä tehtävässään, ellei muuta ole sovittu (ts. palkankorotukset).

Muutokset otetaan huomioon siitä ajankohdasta lukien, kun asianomainen saavuttaa lisäpätevyyden tai muulla tavalla on oikeutettu palkan tarkistukseen.

10 Työaika

Työaika on työhön käytetty aika ja aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä (KVTES 3:4.1 §).

Joustavuuden lisäämiseksi kunnassa on käytössä liukuvan työajan järjestelmä, jota sovelletaan toimistotyöajassa ja yleistyöajassa.

10.3 Liukuva työaika

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Säännöllinen työaika voidaan järjestää liukuvana työaikana yleistyöajassa ja toimistotyöajassa.

Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttöönotosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan. Liukuvassa työajassa ovat ne kunnan työntekijäryhmät, joiden osalta on tehty päätös. Liukuvaa työaikaa noudattavat toimistotyöajassa olevat, kaikki eräiden asiantuntijoiden työaikaa noudattavat sekä kaikki esimiehet, jotka eivät ole asemansa puolesta johtavassa asemassa (johtoryhmä).

Liukuvasta työajan säännöistä voi poiketa pysyvästi toimialajohtajan luvalla perustuen esimerkiksi työtehtävän luonteeseen, mm. työnjohtotehtävät. Pieniin poikkeuksiin luvan antaa esihenkilö.

Työnantaja voi muuttaa tai lakkauttaa liukuvan työajan järjestelmän irtisanomalla järjestelmän.

Liukuvassa työajassa oleminen tuodaan esille työhaastattelussa ja siitä informoidaan työsopimuksen tekemisen yhteydessä. Ellei viranhaltija/työntekijä nimenomaisesti ilmoita jättäytyvänsä järjestelmän ulkopuolelle, työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kesken katsotaan sovitun liukuvasta työajasta. Työntekijällä on mahdollisuus ilmoittaa jättäytyvänsä tai irtisanoa liukuvaa työaikaa koskeva sopimus.

10.3.1 Liukuvan työajan ehdot ja rajaukset

Työnantaja määrittää liukuvassa työaikajärjestelmässä olevan kiinteän työajan, jonka aikana viranhaltijan/työntekijän on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä, sekä liukuma-ajat.

Liukuma-aikana viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse päättää työhöntulo- ja lähtöaikansa. Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa kuitenkin yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Tämä ei kuitenkaan saa olla säännöllistä.

Kiinteä työaika on liukuvassa työajassa 9.00–15.00. Mikäli työtehtäväsi kuuluu liukuvan työajan piiriin, voit pääsääntöisesti tulla töihin klo 7.30–9.00 ja lähteä pois klo 15.00–17.00.

Liukuvassa työajassa voi kertyä saldotunteja maksimissaan 50 tuntia, jonka jälkeen järjestelmä ei huomioi työajan ylitystä. Saldovajausta voi kertyä kuusi (-6) tuntia.

Kertyneitä saldotunteja tulee ensisijaisesti vähentää liukuman puitteissa. Liukuvaa työaikaa koskevan työaikajärjestelyn perusajatuksiin kuuluu se, että työntekijä itse huolehtii työaikasaldon tasaamisesta.

- Esihenkilön hyväksymiä saldovapaapäiviä voi pitää kerrallaan vain yhden eli saldovapaapäivien kerääminen useammaksi peräkkäiseksi vapaapäiväksi ei ole mahdollista.

- Viikonlopun yhteyteen voi yhdistää vain yhden saldovapaapäivän eli sekä maanantain että perjantain pitäminen saldovapaapäivinä ei ole mahdollista.
- Saldovapaapäiviä voi pitää vain yhden kuukaudessa.
- Liukuvassa työajassa arkipyhän ja poissaolopäivän arvo on viidesosa viikoittaisen säännöllisen työajan pituudesta. Esimerkiksi yleistyöajassa ns. poissaolopäivän arvo on 7 tuntia 45 minuuttia.

Omaehtoinen työnteko viikonloppuisin ei lähtökohtaisesti ole sallittua, ellei sitä ole työtehtävään erikseen suunniteltu, esihenkilön kanssa sovittu tai muuten työhön liittyvällä tavalla perusteltu (esimerkiksi tapahtumat, joissa työntekijän on oltava läsnä järjestelyiden vuoksi).

Viikonlopputyöskentely ylityönä esimerkiksi äkillisen sijaistamisen tai palvelutuotannon turvaamisen vuoksi on sallittua ja ylityökorvausten maksamisesta sovitaan esihenkilön kanssa. Työntekijän vapaaehtoisesti omasta aloitteesta tekemä sovittu tai säännöllisen työajan ylittävä työ ei pääsääntöisesti voi tulla lisä- tai ylityönä korvattavaksi.

Lisä- ja ylityön tekeminen edellyttää aina työnantajan aloitetta ja hyväksyntää. Vastaavasti työnantajalla tulee olla työntekijän suostumus lisä- ja ylityön teettämiseen. Suostumus ylityöhön voidaan kuitenkin antaa määrätyn lyhyehköksi ajanjaksoksi kerrallaan, jos tämä on työn järjestelyjen kannalta tarpeen.

Esihenkilön kanssa sovitut ylityöt leimataan työaikapankkiin.

10.3.2 Lounastauko

Lounastauko pidetään 11.00–13.00 välillä. KVTES:n mukainen minimilounastauko on vähintään 30 minuuttia. Nepton-järjestelmä huomioi automaattisesti minimilounastauon 30 minuuttia ellei erillistä lounaskirjausta tehdä.

Mikäli omalta työpisteeltä poistutaan esimerkiksi muualle syömään, tulee tällöin kirjata itsensä ulos lounastauolle ja sisään tauolta palatessa.

Jos lounastauko sisältyy muualla suoritettavan työtehtävän tai koulutuksen yhteyteen, ei lounaskirjausta tarvitse tehdä, vaan järjestelmän automaattinen kirjaus 30 minuuttia riittää.

10.3.3 Koulutuspäivä liukuvassa työajassa

Jos koulutuspäivä kestää koko päivän, se tulee hakea ESS7- tai OSS-järjestelmän kautta, jolloin tieto päivittyy Neptoniin. Jos automaattinen siirto ei jostain syystä onnistu, voidaan tieto päivittää myös manuaalisesti työajanseurantaan ylläpitäjän toimesta. Järjestelmä laskee koulutuspäivälle automaattisesti omaa työaikäsääntöä vastaavan yhden työpäivän arvon eikä aikaa muuteta jälkikäteen, vaikka koulutus olisi kestänyt tätä pidemmän tai lyhyemmän ajan.

Jos koulutuspäivä matkoineen ylittää KVTES:n mukaiset päivärahaan oikeuttavat matka-ajat, haetaan päiväraha erikseen matkalaskulla. Matkakirjaukset liukuvassa työajassa

Kun työtehtävä oman työpisteen ulkopuolelle sijoittuu aamun ensimmäiseksi tehtäväksi siten, että kirjautuminen sisään ei ole ollut mahdollista, sisään kirjautuminen tapahtuu puhelinta käyttäen tai heti omaan työpisteeseen saavuttaessa. Sama koskee myös tilannetta, jossa muualla suoritettava

työtehtävä ajoittuu päivän viimeiseksi työtehtäväksi ja uloskirjautuminen työstä tehdään puhelimitse tai korjataan leimaus myöhemmin Nepton-järjestelmään.

Jos muualla kuin omassa työpisteessä suoritettava työtehtävä sijoittuu keskelle työpäivää, ei kirjausta tarvitse tehdä. Etätyö leimataan Neptonissa etätyö- leimauksella.

Työntekijä/viranhaltija voi jättäytyä järjestelmän ulkopuolelle siitä nimenomaisesti ilmoittamalla. Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus milloin tahansa irtisanoa liukuvaa työaika koskeva sopimus päättymään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Irtisanominen ei vaadi perustetta. Tämän jälkeen työnantaja laatii työntekijälle/viranhaltijalle työvuoroluettelon KVTES III luvun 28 §:n nojalla, jota henkilö on velvollinen noudattamaan. Työnantaja ei siis voi velvoittaa työntekijää/viranhaltijaa liukuvaan työaikaan. Myös työnantaja voi irtisanoa järjestelmän noudattamisen yksittäisen työntekijän/viranhaltijan osalta kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Irtisanominen ei saa rikkoa tasapuolisen kohtelun vaatimusta eikä toimia sanktiona.

Työnantaja voi liukuvassa työajassa tarvittaessa antaa lisä- ja ylityömääräyksen. Ylityötä ei saa tehdä ilman työnantajan määräystä.

10.4 Työaikapankki

Sopimusta sovelletaan Suomussalmen kunnan KVTES:n, SOTE- sopimuksen ja TS:n alaiseen henkilöstöön. Työn luonteen ja työaikajärjestelmien vuoksi työaikapankkia ei sovelleta OVTES:n ja TTES:n alaiseen henkilöstöön. Työaikapankkia sovelletaan aluksi vain liukuvassa työajassa olevaan henkilöstöön.

10.4.1 Työaikapankkijärjestelmän tarkoitus ja tavoitteet

Työaikapankilla tarkoitetaan vapaaehtoisuuteen perustuvaa järjestelmää, joilla vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää pidettäväksi vapaana pidemmällä aikavälillä työyksikön toiminnalliset vaatimukset ja henkilöstötilanne huomioon ottaen.

Työaikapankki mahdollistaa joustavan tuntikertymän korvaamisen palkallisena vapaa-aikana. Tällä toiminnalla tuetaan myös työssä jaksamista.

10.4.2 Työaikapankin osatekijät ja siirrettävät erät

Työaikapankkiin voidaan viedä aikaa ja sieltä voidaan käyttää tai lainata aikaa.

Työaikapankkiin voidaan siirtää seuraavia tunteja:

- lisä- ja ylityökorvaukset (vaatii lisä/ylityömääräyksen)
- vaali-, työmatka tai leireillä työskentelystä johtuvat poikkeuksellisen suuret työtuntikertymät esihenkilön pyynnöstä
- ilta- ja yötyökorvaukset
- varallaolokorvaukset
- lauantai- ja aatto- ja pyhätyökorvaukset

Neptonin työajanseurannan perustunteja (ilman ylityömääräystä tai poikkeuksellista työtilannetta) ei lähtökohtaisesti saa siirtää työaikapankkiin.

10.4.3 Työaikapankin rajoitukset ja vapaiden määräytyminen

Suomussalmen kunnassa työaikapankkiin saa säästää korkeintaan 150 tuntia.

Pankkivapaat eivät ole työssäolon veroista aikaa vuosilomaan oikeuttavia lomanmääräytymiskaukua laskiessa. Kertyneitä vapaita annettaessa vapaana on toimittava niin, ettei niiden pitäminen vähennä viranhaltijan/työntekijän vuosilomaoikeutta. Vapaat annetaan sellaisissa jaksoissa, että kaikissa kalenterikuukausissa on vähintään 35 tuntia työtä tai työssäolon veroista aikaa.

Työaikapankkiin kertyneen vapaan ajalta maksetaan vapaan pitämiseen ajankohdan mukainen varsinainen palkka.

Osa-aikatyöhön siirtyvällä työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus pitää työaikapankkivapaat ennen osa-aikatyöhön siirtymistä.

10.4.4 Vapaiden pitäminen ja rahana korvaaminen

Pankkivapaiden pitämisestä on sovittava esihenkilön kanssa. Vapaata voi pitää yksittäisinä tasatunteina, osapäivinä tai kokonaisina päivinä. Pankkivapaapäivän arvo on työaikamuodon mukainen säännöllinen työaika. Pankkivapaiden pitäminen ei saa johtaa säästövapaakertymän enimmäismäärän (8 päivää) ylittymiseen.

Työaikapankkiin kertynyt vapaa voidaan suorittaa rahana 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.

10.5 Osa-aikatyö

Työntekijä voi tehdä osa-aikatyötä, jos hän sitä haluaa muista sosiaalisista tai terveydellisistä syistä kuin työsuhtesopimuksissa (55/2001) määrättyä oikeudesta osittaisesta hoitovapaasta (4:4-5 §), ja työnantajan on pyrittävä järjestämään se hänelle (Työaikalaki 2:15 §).

Osa-aikatyön keskeyttävän henkilön tukee olla kokoaikatyössä vähintään 6 kuukautta. Hän ei voi palata kokoaikatyöhön esimerkiksi vain kesäloman ajaksi. Tämä ohje on voimassa ympäri vuoden.

Ohje koskee myös sitä, jos henkilö on osa-aikatyössä, tulee kesän ajaksi (=loman ajaksi) kokoaikatyöhön ja aikoo jäädä sen jälkeen vuorotteluvapaalle. Ohjeesta poikkeavista päätöksistä on neuvoteltava KT-yhteys henkilön kanssa (esim. opiskelun keskeytys).

10.3 Terveydelliset tutkimukset ja tarkastukset

Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset sekä työn edellyttämät lakisääteiset tarkastukset luetaan työajaksi, vaikka tutkimukset tehtäisiin vapaa-aikana (KVTES 3:4.4 §) (Ks. myös OVTES luku 5 § 44).

Em. tutkimusten ja tarkastusten matka-aikaa ei lasketa työaikaan, eikä työaika pidennetä tästä syystä (KVTES 3:4.5 §). Viranhaltijalta/työntekijältä voidaan tarvittaessa pyytää todistus tutkimukseen/tarkastukseen kuluneesta ajasta (KVTES 3:4.4 §).

Työnantajan määräämillä tutkimuksilla ja tarkastuksilla tarkoitetaan:

- Työnantajan määräämää työterveyslääkärin suorittamaa työhöntulotarkastusta.
- Työntekijä työskentelee esim. sairaalassa ja on palannut ulkomaanmatkalta. Työnantaja epäilee hänen saaneen esimerkiksi salmonellatartunnan ja määrää työntekijän tutkimuksiin.
- Työntekijä itse epäilee saaneensa tartunnan ja käy oma-aloitteisesti ensimmäisen kerran lääkärintarkastuksessa. Tässä tilanteessa kysymys on tehtävien kannalta välttämättömästä tarkastuksesta.

10.3.1 Terveystieteelliset tutkimukset ja tarkastukset lääkärin läheteellä

Jos lääkäri antaa lähetteen tutkimukseen tai tarkastukseen, ei sitä lueta työajaksi, mutta työntekijä saa todellisen tarpeen vaatiessa palkallista vapautusta työstä (KVTES 3:4.5 §). Tutkimuksista on palattava välittömästi töihin. Pääsääntö on, että työntekijä käy näissäkin tutkimuksissa vapaa-ajallaan. Tutkimuksista pitää ilmoittaa työnantajalle niin ajoissa kun mahdollista, jotta työnantaja voi huomioida ne työvuorosuunnittelussa.

Jos esimerkiksi lääkäri määrää terveyden kannalta olennaisiin tutkimuksiin keskussairaalaan eikä aika ole millään tavoin järjestettävissä työajan ulkopuolella tai se on akuutti, järjestetään palkallinen vapautus työstä. Sairauden hoitoon liittyvät käynnit tapahtuvat omalla ajalla.

Kun lääkäri määrää todellisen tarpeen vaatiessa tutkimukseen, työntekijä saa palkallisen vapautuksen työstä. Todellisella tarpeella tarkoitetaan tässä yhteydessä KVTES:issä käytettyä sanamuotoa, joka on, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve.

Tämä koskee myös synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tutkimus on tehtävä työaikana tai, jos kyseessä on kiireellinen hammassairauden hoitotoimenpide, joka täytyy tehdä samana päivänä tai saman työvuoron aikana, eikä hoitoa voi saada työajan ulkopuolella.

Hammassairauden tapauksessa työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin todistuksella (KVTES 3:4.5 §).

Työaikaa ei pidennetä todellisesta tarpeesta aiheutuvien tutkimusten tai hoitotoimenpiteiden (matka-aikoinen) takia, jos ne ajoittuvat varsinaiseen työaikaan (KVTES 3:4.5 §).

10.3.2 Muut lääkärikäynnit

Oma-aloitteisella käynnillä lääkärissä, hammaslääkärissä, hoidossa tai useamman päivän kestävässä tutkimuksissa käydään omalla ajalla (KVTES 3:4.5 §).

Tässä kohdassa tarkoitettuja lääkärissä käyntejä ja tutkimuksia ovat esimerkiksi:

- Oma-aloitteiset lääkärissä käynnit ja niiden yhteydessä suoritettavat tutkimukset
- Lääkärin läheteellä määräämä laboratoriotutkimus, joka tehdään oma-aloitteisen lääkärissä käynnin yhteydessä.
- Tietyin väliajoin toistuva ikävuositarkastus
- Lääkärin määräämät säännölliset lääkärintarkastukset
- Käynti fysikaalisessa hoidossa
- Useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset (kuten kontrolli- ja seurantatutkimukset)

Tällöin työntekijä voi sopia esihenkilön kanssa, että työntekijä ottaa lääkärissä käyntiä varten saldovapaan (liukuva työaika) vuosilomaa tai työ- tai virkavapaata.

Joukkotarkastuksissa kuten paikkakunnalla tehtävissä mammografia- ja muissa joukkotutkimuksissa käynti mahdollistetaan, mikäli työtehtävät sallivat joukkotutkimuksessa käymisen. Käynnistä sovitaan työnantajan kanssa. Tarkastuksessa käydään omalla ajalla.

10.3.3 Työterveyshuollossa käynti

Työterveyshuollossa ja työterveyshuollon määräämissä tutkimuksissa käyntiä varten järjestetään palkallinen vapautus työstä. Jos työterveyshuollon käynti osuu työajan ulkopuolelle, ei ajalta kuitenkaan makseta palkkaa. Työntekijän on ilmoitettava työterveyshuollossa käynnistä tai työterveyshuollon määräämistä tutkimuksista niiden osuessa työajalle mahdollisimman hyvissä ajoin, jotta ne voidaan ottaa huomioon töiden suunnittelussa ja esimerkiksi lakisääteisten henkilöstömitoitusten turvaamisessa.

Työterveyshuollon palveluissa on ensisijaisesti käytettävä paikkakunnalla tarjottavia palveluita tai etäpalveluita, jos niitä on saatavilla ja mahdollista käyttää.

Pitkäaikaissairaudet tai kansansairaudet hoidetaan perusterveydenhuollon puolella.

Työterveyshuoltoon eivät myöskään kuulu:

- haavojen pitkäkestoinen jatkohoito
- sukupuolitauteihin liittyvät tutkimus ja hoito
- raskauden ehkäisyyn liittyvä tutkimus ja hoito sekä reseptien uusinta
- vaihdevuosien hoitoon liittyvät tutkimukset ja hormonikorvaushoidot sekä reseptien uusinta
- gynekologiset joukkoseulatutkimukset
- kiireettömät toimenpiteet, esim. luomen tai muun ihomuutoksen poisto ja poskiontelopunktio
- vapaa-ajan matkoihin tarvittavat rokotukset.
- luuntiheysmittaukset
- Eräät laboratoriokokeet (kuten INR) ja tulosten tulkinta eivät kuulu työterveyshuollon piiriin.

Huomio! Akuuteissa (päivystyksellinen, erittäin vakava tai kiireellinen) tilanteissa hakeudutaan hyvinvointialueen tarjoamaan päivystykseen.

10.4 Leirien ja retkien työaika

Leireillä ja retkillä tehtävä työaika tulee selkeästi määritellä etukäteen. Lisäksi etukäteen on todettava myös ne periaatteet, joilla matkakustannuksia korvataan.

Leirejä ja retkiä varten on laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat täsmällisin kellonajoin (KVTES 3:28.1 §). Myös leiriviikon viikoittainen vapaa tulee suunnitella työvuoroluetteloon. Päivittäinen säännöllinen enimmäistyöaika on yleis- ja toimistotyöajassa 9 tuntia. Tarkemmat säädökset työajoista löytyvät ajankohtaisesta KVTES:stä. Normaali säännöllinen työaika tulee tehdä täyteen ilman erityisiä korvauksia.

Etukäteen on määriteltävä selkeästi, onko henkilö säännönmukaisen työaikansa ylittävällä ajalla sidottu työhön. Ellei määräystä ole, muu aika on vapaa-aikaa. Siltikin viranhaltija on virkavastuun nojalla velvollinen huolehtimaan myös vapaa-aikana retkeläisistä, jos tilanne tai erityinen syy sitä vaatii. Leiriläisten iästä ja lukumäärästä johtuen matkoilla voi olla ylimääräisiä järjestelyjä työajan pidentämiseksi.

Jos leiriviikolla on tarpeen teettää normaaliviikkoa pidempää säännöllistä työaika, voidaan käyttää viikkoa pidempää työaikajaksoa, jonka kuluessa työaika tasoittuu henkilön säännölliseen työaikaan.

Pisin käytettävissä oleva tasoittumisjakso yleis- ja toimistotyöajassa on kuusi viikkoa (KVTES 3:8.1 §). Tasoittumisjaksoon voidaan suunnitella myös kokonaisia vapaapäiviä matkan jälkeiseksi ajaksi ja/tai hyödyntää liukuvan työajan antamaa joustoa työajan järjestelyssä.

Työvuoroja voidaan porrastaa ja lomittaa (kaikkien ei tarvitse olla työvuorossa yhtä aikaa), kun matkalle osallistuu useampia viranhaltijoita/työntekijöitä.

Leirin tai retken aikana voidaan työtunnit suunnitella toisin kuin tavallisella työviikolla. Porrastamisesta ja työaikojen jaksolle tasaamisesta huolimatta saatetaan joutua teettämään lisä- ja ylityötä.

Ylityötä saa teettää vain työntekijän kutakin kertaa tai lyhyehköä ajanjaksoa varten erikseen antamalla suostumuksella. Samoin lisätyötä saa teettää vain työntekijän suostumuksella, jollei lisätyöstä ole sovittu työsopimuksessa.

Viranhaltija ei kuitenkaan saa kieltäytyä lisä- ja ylityön tekemisestä, mikäli se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä. Leiriolosuhteista johtuen voi olla välttämätöntä, että viranhaltijan säännöllinen työaika joudutaan ylittämään.

Jos viranhaltija/työntekijä ei voi saapua työhön pakottavan esteen vuoksi, hänen tulee ilmoittaa siitä esihenkilölleen mahdollisimman nopeasti. (KVTES 3:28.3 §.)

10.2.6 Leirien ja retkien yövuorojen suunnittelu; työaika vai vapaata?

Leiriolosuhteet ja leiriläisten ikä tai muut syyt voivat edellyttää, että joku ohjaajista on jatkuvasti ryhmän mukana ja esimerkiksi yöpyy samassa paikassa heidän kanssaan.

Jos viranhaltija/työntekijä määrätään olemaan paikalla ja läsnä samoissa tiloissa leiriläisten kanssa jatkuvasti sidottuna työhön, yövuoro on suunniteltava työvuoroluettelossa työajaksi. Yleensä ei ole tarvetta määrätä enempää kuin yksi henkilö yövuoroon.

Kun ohjaajat ym. käytännössä yöpyvät leirillä tai retkellä, eikä ko. aikaa lueta työajaksi, työajaksi luetaan kuitenkin se aktiivisyys, jota he äkillisen tarpeen vaatiessa joutuvat tekemään.

10.3 Johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien työaikakorvaukset

Johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien työaikakorvaukset määritellään voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti. KVTES:in soveltamispiirissä oleville työntekijöille ja viranhaltijoille maksetaan työaikakorvausten edellytysten täyttyessä joko kaikki KVTES:in mukaiset työaikakorvaukset tai työntekijä on kokonaan työaikakorvausta koskevien määräysten ulkopuolella. KVTES III luvun 21 §:n 1 momentissa luetellaan ne viranhaltijat /työntekijät, joihin ei sovelleta lisä-, yli-, iltä-, yö-, vuoro-, lauantai- ja sunnuntaityön sekä varallaolon korvaamista koskevien sopimusten määräyksiä. OVTES:n, TS:n ja TTES:n piirissä oleviin sovelletaan KVTES:n määräyksiä.

Soveltamisohjeen mukaan johtavassa asemassa olevan viranhaltijan/työntekijän tehtävien luonne on sellainen, ettei työajan käyttöä voida valvoa tai työajan tarkka valvonta ei ole tarkoituksenmukaista. Kunnan toimivaltainen viranomaisen päättää, milloin kyseessä on sellainen kunnan toimialan tai tulosalueen johtoryhmä, jonka jäsenille ei suoriteta KVTES III luvun 21 §:n 1 momentissa tarkoitettuja työaikakorvauksia (KH 9.10.2018 § 182).

11 Etätö

Etätö on työtä, joka tehdään varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Etätöistä tehdään sopimus. Etätöitä voidaan tehdä sekä työ- että virkasuhteessa.

Etätöitä voi tehdä, mikäli:

- se on järkevää työn luonteen ja työntekijän osaamisen kannalta ja
- kun se edistää työn tavoitteiden saavuttamista ja joustavuutta
- työntekijä/viranhaltija saa tehtävänsä suoritettua etätöinä
- etätö ei vaikeuta muiden työntehtävien toteuttamista

Esihenkilö päättää etätöiden tekemisestä. Etätöskentelyä suunniteltaessa huomioidaan, miten etätöiden järjestely vaikuttaa muiden työskentelyyn. Etätöissä sovelletaan samoja sääntöjä ja palvelussuhteen ehtoja kuin tavallisessa virkatyöpaikassa työskennellessä. Työnantaja järjestää työntekijälle tarvittavan laitteiston ja ohjelmistot.

Etätöitä tehdään satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti siten, että etätöitä tehdään enintään 5 työpäivänä kuukaudessa. Perustellusta syystä toimialajohtajan päätöksellä etätöitä voi tehdä yli sovitun määräajan yhtäjaksoisesti. Etätöjärjestelyt eivät saa johtaa muiden työntekijöiden tehtävämäärän kasvamiseen tai runsaisiin työn keskeytyksiin. Etätöiden järjestelyissä on otettava huomioon myös asiakkaat. Esimerkiksi etätöypäivät ja yhteydenotto-kanavat on merkittävä selkeästi kalenteriin ja oven ulkopuolelle.

Etätöypäiviä ei saa yhdistää vuosilomaan.

Etätöitä tekevän kiinteä työaika on klo 9.00–15.00. Työntekijän tulee silloin olla tavoitettavissa puhelimitse, sähköpostilla tai muun sähköisen kommunikoinnin kautta. Varsinainen virka-/työpaikan (Suomussalmen kunta) ja etätöpaikan välisiä matkoja ei korvata työntekijälle. Etätöohjeet ovat liitteessä 10.



12 Sivutoimiluvat

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Sivutoimesta ja kilpailevan toimen harjoittamisesta säädetään laissa kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003.

Sivutoimiluvasta päättää toimivaltansa puitteissa kunnanjohtaja tai toimialajohtaja (Hallintosääntö 47 §).

Jos sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, on siihen saatava lupa. Sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttöä, on tehtävä ilmoitus työnantajalle.

Virkasuhde:

- Ilmoittaminen toimialajohtajalle tai kunnanjohtajalle
- Työajan käyttäminen vaatii luvan, ilmoitus ei riitä
- Ei saa vaarantaa luottamusta viranhaltijan tehtävän hoitoon liittyen
- Ei saa kilpailla työnantajan toimintaa vastaan

Työsuhte:

- Ei erillistä velvoitetta ilmoittaa
- Jos työaika joutuu mukauttamaan, siihen pitää hakea lupa toimialajohtajalta tai kunnanjohtajalta
- Sivutyö ei saa aiheuttaa tilannetta, jossa työntekijä ei voi hoitaa työvelvoitettaan
- Ei saa kilpailla työnantajan toimintaa vastaan



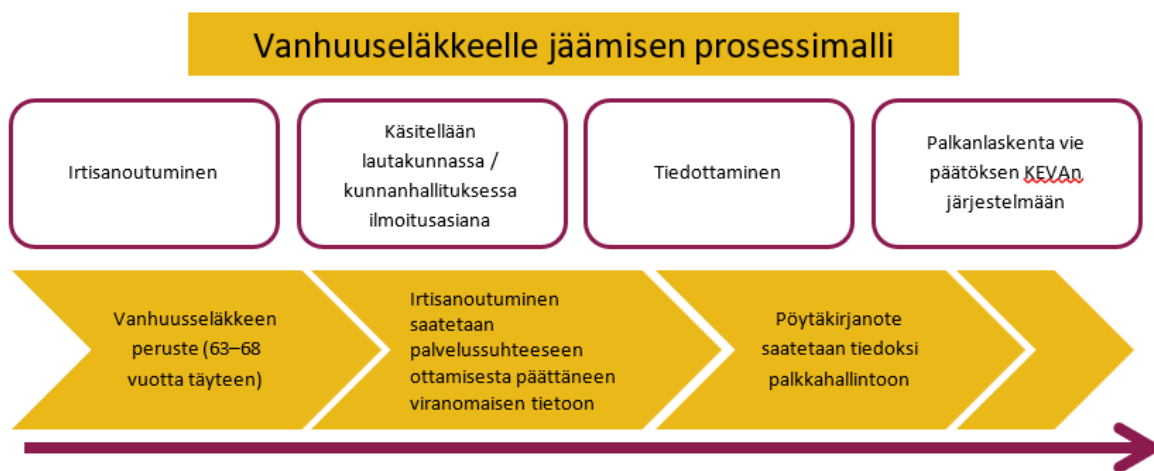
13 Eläke

13.1 Eläkeneuvonta

KEVA tarjoaa henkilöstölle eläkeneuvontaa. Tämän lisäksi Suomussalmen kunnan eläkeasiamiespalvelut tulevat Monetran kautta.

Työntekijä saa tietoa eläkkeestä ja siihen liittyvistä asioista KEVAN nettisivuilta henkilöasiakkaat/ omat eläkkeet: <https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/omat-elaketietosi/>

Monetran eläkeasiamiehen yhteystiedot ja eläkkeelle jäävän muistilista: <https://www.monetra.fi/oulu/yhteystiedot/suomussalmen-kunta/>



13.2 Osittainen varhennettu vanhuuseläke

Työntekijä voi hakea osittaista varhennettua vanhuuseläkettä, jos hän haluaa vähentää työnteon määrää. Työajan vähentämisestä sovitaan esimiehen kanssa ja tarvittaessa keskustellaan myös kunnanhallituksen tai lautakunnan kanssa.

Jos työntekijä on siirtymässä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle ja haluaa tehdä töitä lyhyemmän ajan, on työnantajan ensisijaisesti järjestettävä työt niin, että tämä on mahdollista osa-aikatyötä tekemällä. (Työaikal. 2:15.3 §).

Henkilön jäädessä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle sovitaan esimiehen kanssa tehtävien hoidosta ja työajan käytöstä. Jos työnantaja ei pysty järjestämään osittaista varhennettua vanhuuseläkettä, on päätös perusteltava.

Eläkeratkaisuista
lisää
työurakirjassa

14 Työvapaat ja virkavapaudet

14.1 Harkinnanvaraiset virkavapaudet ja työvapaat

Harkinnanvaraisia virkavapaus- ja työvapaapäiviä myönnettäessä noudatetaan seuraavaa periaatetta silloin, kun lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisia vapaapäiviä (jaksotyössä virkaehtosopimuksen mukaan):

Virkavapautta/työvapaata on anottu:

- 5 tai 4 päiväksi, mukaan on otettava 2 vapaapäivää.
- 3 päiväksi, mukaan on otettava 1 vapaapäivä.
- 2 tai 1 päiväksi, mukaan on otettava 0 vapaapäivää.

Jos virkavapaata on anottu esim. torstaiksi, perjantaiksi ja maanantaiksi, lauantai ja sunnuntai ovat palkattomia. Virkavapauksia/työvapaata myönnettäessä on otettava huomioon työyksikön kyky selviytyä tehtävistään.

14.2 Vuosiloma

Työntekijälle kertyy vuosilomaa työsuhteen aikana. Työntekijän vuosilomaa/säästövapaata voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan vuosiloman/säästövapaan alkaessa tai sen aikana, jos hän on työkyvytön (synnytyksen, sairauden tai tapaturman johdosta) ja ilmoittaa siitä ilman viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua. (KVTES 4:11.1 §.)

Tämä on mahdollista, jos siirtoa pyydetään ilman aiheetonta viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua. Vaikka normaalisti saa sairastaa viisi päivää ilman lääkärintodistusta, työkyvyttömyydestä on esitettävä lääkärin tai terveydenhoitajan todistus tai muu luotettava selvitys.

Tarkemmat tiedot ja esimerkit löytyvät liitteestä 12 vuosiloman siirtäminen.

Jos henkilö on työkyvytön vuosiloman tai säästövapaan alkaessa tai sen aikana, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat lomapäivät myöhäisempään ajankohtaan.

Vuosiloman säästäminen on mahdollista KVTES Vuosilomaluvun IV pykälän 12 mukaisesti. Säästövapaan pitämisestä sovitaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan edustajan kesken.

Jatkossa säästövapaiden määrää rajoitetaan kahdeksaan (8) päivään, jonka lisäksi nykyiset säästövapaakertymät on vähennettävä tähän määrään vuoden 2023 loppuun mennessä. Pitkien poissaolojen kohdalla (esim. perhevapaat, sairauslomat) tai muun perustellun syyn perusteella säästövapaiden pitämisen ajankohdasta ja vähentämissuunnitelmasta voidaan joustaa.

Vuosilomien suhteen jatkossa lomapäiviä ei saa siirtyä seuraavalle lomanmääräytymisvuodelle enemmän kuin kahdeksan (8) vuosilomapäivää.

Säästövapaata voi kertyä enintään 8 päivää.

14.3 Lomarahan vaihtaminen vapaaksi

Kunnallisessa virkaehtosopimuksessa (KVTES IV luku 19§) on määräykset lomarahan vaihtamisesta vapaaksi. Lomaraha tai osa siitä voidaan antaa vapaana. Lomarahavapaapäivien lukumäärä on enimmillään 50 % ansaittujen vuosilomapäivien lukumäärästä. Lomarahavapaiden myöntämisessä käytetään harkintaa, jossa

huomioidaan mm. vapaiden vaikutus palveluiden tuottamiseen ja työtilanteeseen. Jatkossa säästövapaakertymän määrä vaikuttaa mahdollisten lomarahavapaapäivien enimmäismäärään. Lomarahavapaiden vaihtamisen yhteydessä esimiehen tehtävänä on varmistaa, ettei seuraavalle lomanmääräytymivuodelle siirry kuin korkeintaan kahdeksan (8) lomapäivää.

14.4 Kuntoutus

Sellaisiin työkykyä ylläpitäviin ja tukeviin Kelan kuntoutuksiin, joihin työterveyslääkäri on kirjoittanut B-lausunnon, myönnetään palkallista virka- tai työvapaata. Edellytyksenä on, että kuntoutusjaksolta maksetaan kuntoutusraha tai -tuki työnantajalle.

14.5 Sairausloma

Palkalliseen sairauslomaan on jokaisella oikeus, jos työkyvyttömyyden syynä on sairaus, vamma tai tapaturma.

Kaikkia lääkärintodistuksen diagnooseja ei hyväksytä ilman lisäselvityksiä palkallisen sairausloman perusteeksi (esim. ehkäisy tarkoituksessa tehty sterilisaatio, kauneusleikkaus ja omasta tahdosta tapahtuva silmien laserleikkaus, jos siihen ei ole terveydellistä tai lääketieteellistä syytä). Jos palkalliseen vapaaseen ei ole oikeutta, henkilö voi hakea palkatonta vapaata tai vuosilomaa.

Oikeutta palkalliseen vapaaseen ei ole myöskään silloin, jos työkyvyttömyys on aiheutunut henkilön tahallisuudesta tai törkeästä tuottamuksesta ts. työkyvyttömyyden voidaan katsoa johtuneen hänen omasta syystään (esim. vahvassa humalatilassa sattunut tapaturma, henkilöä on vapaa-aikana pahoinpidelty, jolloin korvausta on haettava pahoinpitelijältä).

Lyhyet **1–5 kalenteripäivän** mittaiset sairauslomat myönnetään ilman lääkärin tai terveydenhoitajan todistusta. Työnantajalla on kuitenkin oikeus pyytää lääkärin tai terveydenhoitajan todistus myös lyhyissä sairauslomissa.

14.5.1 Sairauspoissaoloajan palkka pidentyneessä sairauslomassa

Viranhaltijalle/ työntekijällä on oikeus saada saman kalenterivuoden aikana sairauspoissaolon aikana palkkaa seuraavasti:

- Varsinainen palkka 60 kalenteripäivän ajalta
- Sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivältä
- Lisäksi voidaan harkinnan perusteella maksaa enintään kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään 185 arkipäivän ajalta.

Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että viranhaltija/ työntekijän työsuhde on välittömästi ennen sairauspoissaoloa kestänyt vähintään 60 kalenteripäivää (karenssiaika).

Jos viranhaltija/ työntekijän työsuhde ei ole jatkunut 2 momentissa edellytettyä aikaa ennen sairauspoissaoloa, on hänellä oikeus saman kalenterivuoden aikana mahdollista saada 14 kalenteripäivän ajalta varsinainen palkka.

Poissaolopäivien vuoden kertymä	Terveydenhuoltolaki ja sairausvakuutuslaki ohjeistavat sairauspoissaolojen seuranta seuraavalla tavalla:
30 poissaolopäivää	Työnantaja ilmoittaa työterveyshuoltoon sairauspoissaolosta, työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien tukemiseksi.
60 poissaolopäivää	Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan.
90 poissaolopäivää	Työterveyslääkärin lausunto työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamismahdollisuuksista tarvitaan viimeistään, kun sairauspäivärahopäiviä on kertynyt 90 kahden vuoden aikana. Työssä jatkamismahdollisuutta selvitetään yhteistyössä työnantajan ja työntekijän kanssa. Lausunnon tavoitteena on arvioida työhön paluun mahdollisuudet, työpaikan tukitoimien tarve ja laatia suunnitelma työhön paluusta. Työntekijän on toimitettava lausunto Kelaan, on edellytys sairauspäivärahan maksamiselle.
150 poissaolopäivää	Kela lähettää kirjeen, missä kerrotaan kuntoutusmahdollisuuksista. Kuntoutusta varten tarvitaan B-lääkärinlausunto.
230 poissaolopäivää	Kela selvittää tarvittaessa kuntoutustarpeen ennen 230 sairauspäivärahopäivää.
300 poissaolopäivää	Sairauspäivärahaa maksetaan enintään 300 arkipäivää.

14.5.2 Osasairauspäiväraha

Osasairauspäiväraha tukee työkyvyttömän henkilön pysymistä työelämässä ja paluuta kokoaikaiseen työhönsä.

Osasairauspäivärahaa maksetaan enintään 150 arkipäivältä.

Osasairauspäivärahalla on oma enimmäisaikansa ja sitä voi saada vaikka sairauspäivärahan enimmäisaika olisi käytetty.

Ostavastuu-aika on sairastumispäivä ja sitä seuraavat 9 arkipäivää. Oikeus osasairauspäivärahaan alkaa vasta omavastuuajan jälkeen. Osa-aikaisen työskentelyn aloittaminen on kuitenkin mahdollista jo omavastuuajalla, eikä se vaikuta omavastuuajan kulumiseen. Osasairauspäivärahaa varten tarvitaan lääkärin A-todistus tai B-lausunto.

14.6 Sairaalan lapsen hoitaminen

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen enintään neljän työpäivän ajaksi äkillisesti sairastuneen alle 12-vuotiaan tai vammaisen lapsen hoidon järjestämiseen ensisijaisesti, sekä myös hoitoon. Sama oikeus on myös vanhemmalla, joka ei asu lapsen kanssa samassa taloudessa. (KVTES 5:9.1 §.)

Lääkärintodistusta ei vaadita 1–4 peräkkäiseltä kalenteripäivältä. Työnantajalla on kuitenkin oikeus pyytää lääkärintodistus perustellusta syyistä.

Jos molemmat vanhemmat ovat kunnan palveluksessa, he voivat vuorotella lapsen hoitoa esim. aamu- ja iltapäivän osalta. Virka-/työvapaan enimmäismäärä on neljä työpäivää riippumatta siitä, kumpi vanhemmista käyttää vapaata. (KVTES 5:9.1 §.)

Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutettujen tulee olla eri aikaan tilapäisellä hoitovapaalla. He kuitenkin saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterikuukauden aikana.

Tilapäiseltä hoitovapaalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmen peräkkäisen kalenteripäivän ajalta, lapsen sairastumisesta lähtien (KVTES 5:9.2 §).

14.7 Perhevapaat

14.7.1 Raskausvapaa

Raskausvapaa on kestoaltaan 40 arkipäivää ja raskausvapaa alkaa 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Työntekijä/ viranhaltija pystyy halutessaan sopia työnantajan kanssa siitä, että raskausvapaa alkaisi vasta 14 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Raskausvapaata tulee hakea 2 kuukautta aikaisemmin, kun vapaan alkamisajankohta alkaisi. Raskausrahakausi tulee pitää yhtäjaksoisesti

Työntekijällä/ viranhaltijalla on oikeus raskausrahaan, jos seuraavat neljä edellytystä täyttyy:

- Työntekijä/ viranhaltija on ollut ao. kunnan, hyvinvointialueen, kuntayhtymän tai hyvinvointiryhmän palvelussuhteessa välittömästi ennen raskausvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta ja
- Raskausvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista ja
- Työnantajalle esitetään lääkärin tai terveyskeskuksen antama, sairausvakuutuslaissa tarkoitettu todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta ka
- Raskausvapaa on palkallista vain, jos työnantaja saa raskausrahan, johon viranhaltija tai työntekijä on sairausvakuutuslain nojalla oikeutettu.

Raskausvapaata voidaan muuttaa sillä ehdolla, jos se on tarpeellista lapsen syntymän, lapsen tai vanhemman terveydentilan takia. Muutoksesta tulee ilmoittaa mahdollisimman pian työnantajalle. Muutoksesta tulee ilmoittaa viimeistään 1 kuukausi ennen muutoksen toteutumista. Perusteltuna syynä muutokselle voi olla esimerkiksi lapsen hoitamisedellytyksissä tapahtunutta ennalta arvaamatonta ja oleellista muutosta, jota viranhaltija/ työntekijä ei ole voinut ottaa huomioon silloin, kun on hakenut virka- työvapaata.

Tällainen perusteltu syy on esimerkiksi toisen vanhemman vakava ja pitkäaikainen sairastuminen, kuolema tai avioero.

Yleensä toiselle paikkakunnalle muutto, toinen palvelussuhteen syntyminen ja toisen vanhemman työttömyyttä ei hyväksytä lykkäyksen syyksi.

14.7.2 Vanhempainvapaa

Työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus saada vapaaksi työstä raskauden tai synnytyksen vuoksi taikka lapsen hoitamista varten sairausvakuutuslaissa tarkoitettut vanhempainrahapäivät (vanhempainvapaa).

Sairausvakuutuslain 9 luvun ja 5 §:n mukaan oikeus vanhempainrahaan on

- Lapsen vanhemmalla, joka on lapsen huoltaja
- Enintään 4 kuukauden ajan lapsen syntymästä lukien vakuutetulla, joka on tunnustanut vanhemmuuden äitiyslain (253/2028) tai isyyslain (11/2015) mukaisesti
- Vakuutetulla, joka adoptoi muun kuin aviopuolionsa lapsen, jos hän on ottanut lapsen hoitoonsa adoptiotarkoituksessa ja hänelle on myönnetty adoptiolupa niissä tilanteissa, joissa lupa adoptiolain (22/2012) mukaan edellyttää
- Jos lapsen vanhempainrahaan oikeutetut vanhemmat tai toinen vanhemmista kuolee, lapsen hoidosta vastaavalla henkilöllä on oikeus käyttämättä oleviin vanhempainrahapäiviin.

Vanhempainrahaa maksetaan lapsen syntymän ja adoption perusteella yhteensä enintään 320 arkipäivältä. Molemmilla vanhemmilla on oikeus käyttää 160 vanhempainrahapäivää.

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 vanhempi on sairauden tai vamman vuoksi pysyvästi tai pitkäaikaisesti kykenemätön hoitamaan lasta, voidaan toiselle vanhemmalle maksaa kaikki vanhempainrahapäivät.

Jos lapsia syntyy tai adoptoidaan samalla kertaa yhtä useampi, vanhempainrahaa maksetaan lisää 84 arkipäivää yhtä useampaa lasta kohti.

Jos raskausrahakausi on lapsen ennenaikaisen syntymisen vuoksi alkanut aikaisemmin kuin 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa, vanhempainrahaa maksetaan lisää niin monelta arkipäivältä kuin raskausrahakausi on alkanut 30 arkipäivää aikaisemmalta ajalta.

Vapaan pitäminen

Työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus pitää vanhempainvapaata enintään 4 jaksoa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia. Jos työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus vanhempainrahaan useamman lapsen perusteella, voi hän pitää saman kalenterivuoden aikana enintään neljä jaksoa vanhempainvapaata. Jos vanhempainrahajakso jatkuu kalenterivuoden päättymisen jälkeen, jakson katsotaan kuuluvan sen alkamisvuoden kiintiöön.

Vanhempainvapaajaksoja voi pitää siihen saakka, kunnes lapsi täyttää kaksi vuotta.

Palkallisuus

Viranhaltijalla tai työntekijällä, jolla on sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n (viittausmääräys) mukaisesti oikeus vanhempainrahaan, on oikeus saada varsinainen palkkansa ajanjaksolta, johon sisältyy vanhempainvapaan 32 ensimmäistä arkipäivää seuraavin edellytyksin:

- Viranhaltija tai työntekijä on ollut ao. kunnan, hyvinvointialueen, kuntayhtymän tai hyvinvointiyhtymän palveluksessa välittömästi ennen vanhempainvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta ja
- 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.
- Työnantajalle esitetään lääkärin tai terveydenhoitajan todistus lapsen syntymästä tai todistus adoption pätevydestä ja
- 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.

Jos työnantaja on maksanut vapaan ajalta palkkaa, mutta kohdan 4 ehto ei toteudu, työnantaja perii maksamansa palkan takaisin.

Vanhempainvapaan 32 ensimmäisellä arkipäivällä tarkoitetaan sairausvakuutuslain mukaisen vanhempainrahakauden 32 ensimmäistä arkipäivää.

Palvelussuhteen päättyessä päättyy aina myös oikeus vanhempainvapaan palkkaetuihin.

14.8 Pakottavat perhesyyt

14.8.1 Pakottava perhesyyt, palkallinen päivä

Suomussalmen kunnan työntekijällä on oikeus yhden päivän palkalliseen poissaoloon töistä, jos hänen läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Pakottavan perhesyyt palkallista päivää ei voi käyttää tilapäisen hoitovapaan jatkeena, vaan kyseessä tulee olla akuutti, äkillinen ja vakava tilanne.

Perheellä tarkoitetaan tässä yhteydessä samassa taloudessa perheenomaisissa olosuhteissa asuvia, vanhempia, sisaruksia, lapsia tai puolisoa.

Palkallisen päivän tarkoituksena on antaa lisää miettimisaikaa jatkosuunnitelmille yllättävässä ja vaikeassa tilanteessa.

14.8.2 Pakottavat perhesyyt, palkaton poissaolo

Poissaolo pakottavista perhesyyistä (yhden päivän ylittävä osuus ks. 14.8.1) sekä poissaolo perheenjäsenen2 tai muun läheisen3 hoitamiseksi ovat palkattomia (KVTES 5:5.2 §).

14.7 Eräät virka- ja työvapaat

Työntekijän 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä ja asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä. Lisäksi reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutuksiin määrätyle maksetaan kertausharjoitusten tai väestönsuojelukoulutuksen ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä. (KVTES 5:11.1–2 §.)

Myönnettäessä vuosilomaa merkkipäivän yhteyteen siten, että vuosiloma sijoittuu esim. 50-vuotispäivän yhteyteen, sen molemmille puolin, kyseinen päivä sisältyy vuosilomaan. Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat merkkipäivät eivät myöskään oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. (KVTES 5:11.2 §).

Ks. myös työsopimuslaki 7 § ja 7 a § poissaolo pakottavista perhesyyistä tai poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi.

Muiden syiden vuoksi kunnan asianomainen viranomaisen harkitsee, maksetaanko vapaan ajalta palkkaa ja jos maksetaan, minkä verran. Samoin toimitaan myös poissaoloissa muun päteväen syiden vuoksi, vaikka virka-/työvapaata ei ole myönnetty. (KVTES 5:11.3 §.)

14.8 Virkavapaus toisen palvelussuhteen hoitoa varten

Mikäli työntekijä tulee valituksi muun työnantajan vakinaiseen palvelussuhteeseen, voidaan virkavapaus/työvapaa myöntää uutta tehtävää varten vain koeajan pituiseksi.

Työntekijän hakiessa virka-/työvapaa muun syyn kuten määräaikaisen tehtävähoidon takia virka-/työvapaan maksimipituus on yksi vuosi.

Jos kyseessä on määräaikainen palvelussuhde, noudatetaan hallintosäännön määräyksiä virka-/työvapaan myöntämisestä.

Työntekijällä ei ole subjektiivista oikeutta saada virkavapautta/työvapaa kunnan palvelussuhteesta, vaan esihenkilö harkitsee virka/työvapaan myöntämisen edellytykset.

14.8 Opintovapaa

Opintovapaan myöntämisessä noudatetaan opintovapaalain (273/1979) ja opintovapaa-asetuksen (864/1979) säädöksiä.

Virkavapaus/työvapaa myönnetään hakemuksen mukaisille päville. Jos vapaa jatkuu viikonlopun yli, myös lauantai ja sunnuntai lasketaan mukaan.

14.9 EU-palvelus

EU:n palvelukseen määräajaksi siirtyvälle vakinaiselle henkilöstölle voidaan myöntää virkavapautta/työvapaa enintään viideksi vuodeksi kerrallaan.

14.10 Edut virkavapauden/työvapaan ja lomautuksen aikana

Mikäli työntekijä on virka/työvapaansa aikana muun työnantajan palveluksessa tai yrittäjänä, työsuhte-edut eivät ole voimassa.

Jos henkilö on virkavapaalla/työvapaalla muun syyn kuin 1. momentin vuoksi tai jos työnantaja on hänet lomauttanut, työnantajan tarjoamat edut ovat edelleen voimassa (esim. sairaanhoitopalvelut työterveyshuollossa, tuki uimahalli-, kuntosali- yms. lippuihin).

14.11 Sijaisen palvelussuhteen päätyminen

Aloilla, joilla on poikkeavat työaikajärjestelmät, kuten opetuslalla, periaatteena pidetään, että sijaisen palvelussuhde kestää yhtä kauan kuin viranhaltijan/työntekijän virkavapaus/työvapaa. Koko lukuvuoden sijaisuus päättyy heinäkuun lopussa ja kevätlukukauden sijaisuus kesäkuun lopussa.

Jos määräaikaisen työsopimuksen viimeinen työpäivä on perjantai, myös työsopimus päättyy perjantaina.

15 Työterveys

15.1 Työterveyshuolto

Suomussalmen kunta järjestää työterveyshuollon ostamalla palvelut yksityiseltä palveluntuottajalta. Sopimukseen sisältyy lakisääteisen ennaltaehkäisevän työterveyshuollon lisäksi myös sairaanhoitopalvelut.

Työterveysuunnitelma laaditaan työsuojelutoimikunnan toimikaudeksi ja sitä tarkennetaan vuosittain. Kunnan ostamat, yksityisen palveluntuottajan työterveysuunnitelmaan sisältyvät palvelut ovat työntekijöille maksuttomia.

Jos lääkärissä käynti ei järjesty työterveyshuollossa ja työntekijä ohjataan päivystykseen, päivystyskäyntikustannukset eivät ole työnantajan korvattavia.

15.2 Näyttöpäätetyölasien ja turvalasien hankinta

Näyttöpäätelasien tarve arvioidaan yhdessä työterveyshuollon kanssa. Työnantajan on hankittava työntekijöiden käyttöön työssä tarvittavat henkilösuojaimet kuten suojalasit. Metallityössä tai muissa suojalaseja vaativissa töissä oleville työntekijöille korvataan vahvuuksilla olevat suojalasit. (Työturvallisuuslaki 738/2002 ja valtioneuvoston päätös henkilönsuojainten valinnasta ja käytöstä työssä (1407/1993))

Näyttöpäätelasien hankinta käynnistyy työpisteen ergonomiatarkastelulla, jossa työntekijä, esihenkilö ja työterveyshoitaja/työfysioterapeutti selvittävät työpisteen korjaustarpeet. Esihenkilö täyttää yhdessä työntekijän kanssa silmälääkärin/optikon tutkimukseen -lomakkeen (liite 13) ja hyväksyy työlasien korvaamisen.

Silmälääkäri/optikko lähettää työntekijän esimiehelle laskun, johon on liitettävä kopio lähetteestä ja tutkimustuloksista. Silmälääkäri/optikko palauttaa toisen osan lähetteestä tutkimustuloksineen työterveyshuoltoon. KELA puolestaan korvaa työterveyshoitajan sekä erikoislääkärin/optikon tarkastuksen kustannukset.

Lisätietoja: Ohjeet näyttöpäätetyössä tarvittavien erityistyölasien hankkimisesta (Khall 11.8.2009 § 154, liite 13, lomake 1). Työterveyshoitaja tekee näyttöpäätemittauksen ja ohjaa silmälääkärin/optikon tutkimukseen (liite 13, lomake 2). Silmälääkärin/optikon tutkimukseen mukana on oltava nämä molemmat aiemmin mainitut liite 13:n lomakkeet.

15.3 Nikotiinikorvaushoito

Suomussalmen kunnan työntekijällä on oikeus vieroitushoitoon nikotiinituotteista kolmen kuukauden ajalta. Nikotiinikorvaushoidon saamiseksi työntekijän on ensiksi hakeuduttava työterveyshuoltoon lääkärin lääkemääräystä varten.



16 Työ- ja virkamatkat

16.1 Virkamatka

Virkamatka edellyttää kunnan puolesta tai nimissä hoidettavaa tehtävää, jossa esimiehen määräyksestä matkustetaan virkapaikan ulkopuolelle hoitamaan tavanomaisiin työtehtäviin kuulumatonta tehtävää (KVTES Liite 16, 1.1 §).

Virkamatka voi olla työnantajan määräykseen perustuva koulutusmatka. Työnantajan päätöksessä todetaan, mitä kustannuksia virkamatkasta korvataan (esim. matkustetaanko junalla vai lentokoneella, onko lupa käyttää taksia).

Matkakustannukset ovat ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalle tai työntekijälle on aiheutunut virkamatkan takia (KVTES Liite 16, 1.1 §). Virkamatkalta voidaan korvata matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, ateriakorvaus (jos päivärahaa ei makseta), majoittumiskorvaus, yömatkaraha (jos työnantaja ei ole järjestänyt majoitusta) ja kurssipäiväraha.

16.2 Virantoimitusmatka

Virantoimitusmatka on työtehtäviin liittyvänä tavanomaista, viikoittaista tai muutoin toistuvaa työnantajan järjestämällä tai osoittamalla kulkuneuvolla tapahtuva matka sovitusta lähtöpaikasta tiettyyn työpisteeseen tai työpisteestä toiseen ja takaisin.

Virantoimitusmatkoja ovat tarkastus-, hoito- ja huoltomatkat, joita tekevät esim. rakennustarkastajat, terveystarkastajat, kotisairaanhoidajat ja sosiaalitarkkailijat (KVTES Liite 16, 1.1-2 §).

Virantoimitusmatkat lasketaan työaikaan ja niiltä voidaan korvata matkustamiskustannukset, ateriakorvaus (jos päivärahaa ei makseta), majoittumiskorvaus (jos täytyy yöpyä), yöpymisraha (jos päivärahaa ei makseta) sekä päiväraha.

16.3 Yleisohje matkalaskun tekemiseen

Matkalaskuja on pyrittävä keräämään kahden kuukauden ajalta ja tekemään sitten matkalasku kaikista matkoista kerralla. Tapauskohtaisesti työnkuvasta tai matkalaskujen suuruudesta johtuen tästä voidaan poiketa esihenkilön päätöksellä. Itse maksettujen matkakulujen kuitit liitetään matkalaskuun ja lähetetään hyväksyjälle. Luottamushenkilöiden on esitettävä lasku kuuden kuukauden kuluessa. Matkakustannusten korvaus maksetaan viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkalaskun esittämisestä.

Omalla autolla ajoista pidetään ajopäiväkirjaa ja matkan alku- ja loppupiste tulee merkitä osoitteen tarkkuudella. Se on toimitettava tarkastettavaksi sekä hyväksyttäväksi vähintään kahden kuukauden välein.

Ohjelman laatimishetkellä on käytössä M2 -matka- ja kuluhallintajärjestelmä, joka on web-selaimen avulla käytettävä matka- ja kululaskusovellus, jossa laskujen hyväksyntäkierto, maksatus ja kirjanpitoon siirto tapahtuvat sähköisesti. Kirjautuminen tapahtuu intran kautta tai yleissovellukset-kansiossa. Matkalaskun käsittelyoikeuksia koskien tulee olla yhteydessä esimieheen, joka on sitten yhteydessä hallintojohtajaan tai talouspäällikköön.

Kaikista virka- ja koulutusmatkoista on tehtävä sähköinen hakemus Intranetissä ESS7-järjestelmän lomakkeilla. Kun työnantaja määrää osallistumaan koulutukseen, haetaan virka-/työvapaa lomakkeella: Virka- ja virantoimitusmatkat/ Henkilöstökoulutus, virkamatka palkallinen.

Sekä virka- että virantoimitusmatka on tehtävä mahdollisimman lyhyessä ajassa ja mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin, kuitenkin tehtävän hoidon kannalta tarkoituksenmukaisesti. Lisäksi on huomioitava saavutettu työajan säästö, sekä matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha. (KVTES Liite 16, 1.3 §.)

Jos koulutukseen voi osallistua tietyillä ehdoilla ja esim. päivärahoja ei makseta, virka- ja työvapaata haetaan lomakkeella: Koulutus/Henkilöstökoulutus. Suomussalmen kunnan järjestämiin sisäisiin koulutuksiin ei tarvitse hakea vapaata.

16.4 Työmatka ja korvattavat työmatkat

Työmatka on matka asunnosta toimi-, työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin ja se ei pääsääntöisesti oikeuta korvauksiin (KVTES Liite 16, 2.1 §). Työmatkaa ei korvata, vaikka henkilö joutuisi kulkemaan työmatkan useammin kuin kerran päivässä.

Poikkeukset työmatkakustannusten korvaamisesta löytyvät voimassa olevasta KVTES:istä.

16.4.1 Matkakustannusten korvaukset

Virka- ja virantoimitusmatkasta ei makseta korvausta enempää kuin olisi maksettava, jos matka olisi tehty kunnalle edullisimmalla tavalla. Matkamääräyksen antaja toteaa tarvittaessa etukäteen kuhunkin tapaukseen tarkoituksenmukaisimman ja kunnalle edullisimman matkustustavan. (KVTES Liite 16, 1.3 §.)

Lisätietoa löytyy ajankohtaisesta KVTES:tä.

16.4.2 Ulkomaanmatkaohje

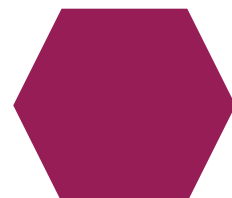
Ulkomaanmatka edellyttää kunnan puolesta tai nimissä hoidettavaa tehtävää, sekä toimialajohtajan/kunnanjohtajan määräystä tai hyväksyntää matkaa varten. Luottamushenkilöiden osallistumisesta päättää lautakunta/kunnanhallitus/puheenjohtajisto.

Ulkomaan matkoille haetaan ESS7:n kautta virkamatkalomakkeella. Matkasta tulee kirjoittaa pyydettyessä matkaraportti esihenkilölle välittömästi matkan jälkeen.

Muista huolehtia tietoliikenneyhteydet kuntoon ennen matkaan.

Kuitit ja laskut maksuista, jotka on itse joutunut kustantamaan, tulee säästää matkalaskua varten.

Matkalasku on pyrittävä toimittamaan viivytyksettä. Se on pyrittävä esittämään kahden kuukauden kuluessa/luottamushenkilöt 6 kuukauden kuluessa virkamatkan päättymisestä.



LIITE 1

OHJEET NÄYTTÖPÄÄTETYÖSSÄ TARVITTAVIEN ERITYISTYÖLASIEN HANKKIMISESTA (Khall 11.8.2009 § 154)

Näitä ohjeita sovelletaan näyttöpäätetyöhön, jota tehdään päivittäin vähintään 4 tuntia tai muutoin säännöllisesti ja toistuvasti.

Asiassa edetään seuraavasti:

1. Ensimmäiseksi työterveyshoitaja/työfysioterapeutti selvittävät, onko **työpisteen ergonomia toimiva**. Tehdään tarvittavat työpisteen ergonomiakorjaukset
2. Jos ergonomiset parannukset eivät korjaa tilannetta, käynnistetään erityistyölasien hankinta ottamalla yhteys työterveyshuoltoon.
 - a. Mukana on oltava esihenkilön osoitus silmälääkärin/optikon tutkimukseen ja hyväksyntä työlasien korvaamiseen (lomake 1).
3. Työterveyshoitaja tekee näyttöpäätetutkimuksen ja ohjaa silmälääkärin/optikon tutkimukseen (lomake 2).
4. Silmälääkärin/optikon tutkimuksessa on oltava mukana lomake 1 ja lomake 2.

Edellytykset lasien korvaamiselle:

- Lasien tarpeen on todennut silmälääkäri/optikko, joka on **perehtynyt työnäkemisen erityisvaatimuksiin** (jos käy muualla, matkoja ei korvata).
- Lasit tarvitaan lääkärin/optikon lausunnon mukaan **vain näyttöpäätetyöhön** eli ne rinnastetaan erityistyövälineisiin.

Mitä korvataan:

- Työnantaja maksaa työterveyshuollon ja silmälääkärin/optikon palvelut sekä varsinaiset linssit kunkin vastualueen työterveyshuollon määrärahoista.
- Näönmäärittäjä suorittaa ratkaisee linssien materiaalin ensisijaisesti 1-tehoiset linssit; vain erityistapauksessa myös useampitehoiset.
- Tavoitteena linssijä valittaessa on tarkoituksenmukaisuus ja kohtuuhintaisuus.
- Jos on hankittava kehykset, korvataan kustannukset 120 euroon asti (sis. alv); ylimenevän osan korvaa työntekijä itse. Suojakoteloja ei korvata.

Laskutus:

- Silmälääkäri/optikko lähettää laskun työntekijän esihenkilölle. Laskun mukana on oltava kopio läheteestä ja tutkimustuloksista.
- Silmälääkäri/optikko palauttaa toisen osan läheteestä tutkimustuloksineen työterveyshuoltoon.

KELA korvaa työterveyshoitajan sekä erikoislääkärin/optikon tarkastuksen kustannukset, minkä vuoksi kopio erikoislääkärin/optikon tarkastuksen laskusta toimitetaan hallintojohtajalle KELA-korvauksen hakemista varten.

Ohjeisiin liittyy **lomake 1**: Esihenkilön osoitus silmälääkärin/optikon tutkimukseen ja **lomake 2**: Työterveyshuollon lähete silmälääkärille/optikolle.

Näitä ohjeita noudatetaan soveltuvin osin metallitöitä tekevien suojalasien hankintaan. Koska mittausta näköetäisyyksistä ei tehdä, ei käydä erikseen silmälääkärissä/optikolla, vaan suojalasit hankitaan omien lasien vahvuuksilla (Khall 7.6.2006 § 161).

LIITE 2



SUOMUSSALMEN KUNTA

ESIMIEHEN OSOITUS SILMÄLÄÄKÄRIN/OPTIKON TUTKIMUKSEEN

Tutkittavan nimi		Syntymäaika		
Ammatti				
Työnkuvaus				
Katseluetäisyydet (työterveyshuolto mittaa)				
	Matka silmästä	Tällä hetkellä	Säätövara	
			lyhin	pisin
	Asiakkaaseen	_____ cm	_____ cm	_____ cm
	Kuvaruutuun	_____ cm	_____ cm	_____ cm
	Papereihin	_____ cm	_____ cm	_____ cm
	Näppäimiin	_____ cm	_____ cm	_____ cm
	Pöydän pintaan	_____ cm	_____ cm	_____ cm
	Matka pöydän pinnasta kuvaruudun yläreunaan	_____ cm	_____ cm	_____ cm
Näyttöpäätetyö				
<input type="checkbox"/> Yhtäjaksoista _____ h/pv		<input type="checkbox"/> Vaihtelevaa _____ h/pv		
Työnantaja maksaa silmälääkärin/optikon tekemän näöntarkastuksen				
Jos näöntarkastuksessa todetaan erityistyölasien tarve näyttöpäätetyössä, korvaa työnantaja lasit (linssit kokonaan ja sangat 120 euroon (sis. alv) asti).				
Paikka ja aika		Allekirjoitus		
Virka-asema				
Työnantaja				
Työnantajan osoite				
1 kpl työterveyshuoltoon, 1 kpl silmälääkärille/optikolle				



SUOMUSSALMEN KUNTA

TYÖTERVEYSHUOLLON LÄHETE SILMÄLÄÄKÄRILLE/OPTIKOLLE

Tarkastettavan nimi		Syntymäaika	
Näkemisessä ja silmissä oireita			
Näöntestaus tehty työterveysasemalla		<input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/> Kyllä
		Milloin? Pvm _____	
Näköseulan tulos		ILMAN LASEJA	LASEILLA
kauas o/v	_____ / _____	_____ / _____	
lähelle o/v	_____ / _____	_____ / _____	
Karsastuksen tulos		Sumustuslinssitestin tulos	
<input type="checkbox"/> Normaali	<input type="checkbox"/> Poikkeava	<input type="checkbox"/> Ei mitattu	<input type="checkbox"/> Normaali
			<input type="checkbox"/> Poikkeava
			<input type="checkbox"/> Ei mitattu
Ohjataan silmälääkärin/optikon tutkimukseen		<input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/> Kyllä
Lähtävä työterveysasema			

Paikka ja aika			

Nimen selvennys			

Puhelin			

Liitteenä esimiehen osoitus silmälääkärin/optikon tutkimukseen

SILMÄLÄÄKÄRIN/OPTIKON LAUSUNTO

Näöntarkkuus		ILMAN LASEJA	LASEILLA
kauas o/v	_____ / _____	_____ / _____	
lähelle o/v	_____ / _____	_____ / _____	
Arvio näöntarkastustarpeesta		Seuraava tarkastus	<input type="checkbox"/> vuoden kuluttua
			<input type="checkbox"/> tarvittaessa
Silmälasitarve		<input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/> Kyllä
		<input type="checkbox"/> Entiset sopivat	<input type="checkbox"/> Tarvitsee uudet
Erityistyölasitarve		<input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/> Kyllä
Perustelut		<input type="checkbox"/> Voimakkuus poikkeava	<input type="checkbox"/> Linssityyppi tai -asennus poikkeava
		<input type="checkbox"/> Muu syy	Mikä? _____
Erityistyölasien linssityyppi		<input type="checkbox"/> Yksiteholasit	<input type="checkbox"/> Puolilasit
		<input type="checkbox"/> Kaksiteholasit	<input type="checkbox"/> Moniteholasit
Perustelut		_____	
Lisätietoja		_____	

Paikka ja aika		Silmälääkäri/optikko	
		Puhelin	

Kopio lausunnosta lähetetään työterveyshuoltoon
Kopio liitetään laskuun ja toimitetaan esimiehelle

LIITE 3

ETÄTYÖSOPIMUS

1. Sopijapuolet

Työntekijä _____
 Työnantaja Suomussalmen kunta

2. Varsinainen työpaikka

Työpaikka _____
 Esihenkilö _____
 Osoite _____

3. Pääsääntöinen etätyöpaikka

Työntekijän koti
 Muu, mikä _____

 Osoite _____
 Puhelinnumero _____
 Sähköposti _____

4. Etätyönä tehtävä työ

Etätyön ajankohta ja etätyönä tehtävät työtehtävät sovitaan erikseen tapauskohtaisesti esihenkilön ja työntekijän välillä.

Seuraavista asioista sovitaan työntekijän ja esihenkilön välillä.

- Työhön liittyvät veloitteet
- Työajan käyttö sekä tulojen raportointi ja seuranta
- Työvälineiden ja laitteiden käyttö

Mikäli etätyöskentely on säännöllistä, merkitse alle etätyöskentelyn ajankohta ja pääsääntöiset työtehtävät.

Etätyöjärjestelyn kesto aika:

Etätyö alkaa:

Toistaiseksi Määräaikaisesti / __. __ 20__ saakka

5. Työaika

Etätyötä tehdään säännöllisesti tai satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä siten, että etätyötä on enintään 5 päivänä kuukaudessa siten, että etätyöpäiviä ei voi yhdistää vuosilomaan. Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin ja etätyötä johdetaan seuraamalla työn tuloksia. Tässä sopimuksessa noudatettavat etätyön tarkemmat ehdot ja tiedot muun muassa vakuutusturvasta etätyössä löytyvät etätyön ohjeista HEPO-ohjelmasta ja intrasta. Allekirjoittamalla etätyösopimuksen osapuolet vakuuttavat tutustuneensa Suomussalmen kunnan etätyön ehtoihin ja sääntöihin. Sopimuksia tehdään kaksi kappaletta, joista toinen työntekijälle ja toinen arkistoon

6. Allekirjoitukset

Päivämäärä _____

 Työnantajan edustaja

 Työntekijä

 64°53'N
028°55'E



LIITE 4

ILMOITUS TAPATURMASTA, VAARASTA TAI LÄHELTÄ PITI -TILANTEESTA

Täytä lomake mahdollisimman pian tilanteen jälkeen ja toimita se lähimmälle esimiehellesi, työsuojeluvaltuutetulle tai -päällikölle.

Ilmoitus koskee: Tapaturmaa Vaaratilannetta Läheltä piti -tilannetta
 Tapaturmatapauksissa on täytettävä erikseen tapaturma-/ammattitauti-ilmoitus.

Ilmoittajan/vahingoittuneen nimi	Tapahtuman päivämäärä
Tapahtumapaikka	Työtehtävä
Selvitys tilanteesta: Miksi tapaturma/tapahtuma sattui? Kuvaile mitä oltiin tekemässä, välineet, olosuhteet, edeltävät tapahtumat ja tapahtuman syntymiseen myötävaikuttaneet tekijät.	
Mitä tapahtui? Mitä olisi voinut tapahtua?	
Seuraukset <input type="checkbox"/> Ihmisille <input type="checkbox"/> Omaisuudelle <input type="checkbox"/> Ympäristölle Kuvaile vamman syy ja aiheuttaja tai mahdollinen seuraamus.	
Oliko tilanteessa saatavilla apua? <input type="checkbox"/> Kyllä, kuka? <input type="checkbox"/> Ei, arvioi miksi?	
Olisiko tilanne voitu välttää? <input type="checkbox"/> Kyllä, miten? <input type="checkbox"/> Ei, miksi? <input type="checkbox"/> En osaa sanoa Ehdota, miten vastaava tapahtuma/tilanne voitaisiin jatkossa estää.	
Onko työterveyshuollon jälkihoito tarpeen? <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> En osaa sanoa	
Onko asiasta otettu yhteyttä? <input type="checkbox"/> Kyllä, keneen? <input type="checkbox"/> Ei, miksi?	
Sovitut toimenpiteet	
Vastuuhenkilö(t)	Aikataulu
<input type="checkbox"/> Korjattu <input type="checkbox"/> Kesken <input type="checkbox"/> Jos toimenpiteitä ei sovittu, vaatii mitä?	
Päivämäärä	Ilmoituksen laatija
Jakelu	
Käsitelty (pvm ja hyväksyntä)	