

TUUSNIEMEN KUNNAN HENKILÖSTÖOHJELMA

Kunnanhallitus 27.6.2016 § 61

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO	3
2. VUOSIKELLO	3
3. JOHTAMINEN	4
Johtoryhmä	4
Työnjohto-oikeus	4
4. HENKILÖSTÖHALLINTO	5
Rekrytointi	5
Perehdyttäminen	6
Sitouttaminen	6
5. PALKKAUS	6
Vuorotteluvapaiden ja pitkien sairauslomien sijaisuudet	7
6. TYÖAIKA	7
Ylityö	8
Liukuva työaika	8
Keskeytysilmoitukset	8
Terveystenhoidolliset tutkimukset	9
Hälytysraha	9
7. TYÖVÄLINEET JA TYÖTILAT	9
Puhelimet	10
Tietokoneet	10
Sähköiset palvelut	10
Tilat	10
Autolämmitys	11
8. MATKAKUSTANNUKSET	11
9. VUOSILOMA JA MUUT VAPAAT	12
Vuosiloma	12
Virkavapaus tai työloma	13
Lomarahavapaa ja säästövapaa	13
Opintovapaa	14
Vuorotteluvapaa	14
Kertausharjoitukset	14
Juhlapäivät	14
Äitiysvapaa	15
Isyysvapaa	15

Tilapäinen hoitovapaa.....	15
Poissaolo perhesyistä.....	15
Sairausloma.....	16
10. KOULUTTAUTUMINEN	16
Omaehtoinen koulutus.....	16
11. TYÖHYVINVOINTI	17
Työterveyshuolto.....	17
Työsuojaus.....	18
12. HENKILÖSTÖETUUKSET	18
Ruokaetu.....	19
Lomarahja ja vuosiloma-ajan palkka.....	19
13. HENKILÖSTÖN HUOMIOIMINEN	19
14. KEHITYSKESKUSTELUT	19
15. HENKILÖSTÖVIESTINTÄ.....	19
16. TASA-ARVOISUUS JA YHDENVERTAISUUS.....	20
17. AKTIIVINEN PUUTTUMINEN (VÄLITTÄMINEN).....	21
18. HENKILÖSTÖOHJELMAN KORVAAMAT AIEMMAT PÄÄTÖKSET JA ASIAKIRJAT	23
19. ALLEKIRJOITUKSET	24

1. JOHDANTO

Vuodesta 2012 lähtien Tuusniemen kunnassa on ollut käytössä nykyisen muotoinen henkilöstöohjelma, joka on korvannut joukon aikaisempia päätöksiä ja asiakirjoja.

Henkilöstöohjelman tavoitteena on toimiva, osaava ja vuorovaikutteinen työyhteisö, jossa työskentely on mielekästä ja palkitsevaa. Henkilöstöohjelmalla Tuusniemen kunta valmistautuu lisäämään joustavuutta ja havaitsemaan tarvittavia muutoksia, joita nopeasti muuttuva toimintaympäristö edellyttää. Jokainen työntekijä on oman työpaikkansa kehittäjä, etsien uusia tapoja ja menetelmiä suorittaa palvelutehtävänsä tehokkaammin ja joustavammin.

Henkilöstön on määrältään ja osaamiseltaan vastattava palvelutuotannon tarpeita ja taloudellisia resursseja, sekä oltava motivoitunut työskentelemään asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Työnantajan ja henkilöstön tavoitekeskustelun tulee olla kahdensuuntaista, jatkuvaa ja rakentavaa. Henkilöstöohjelman onnistuneen toteuttamisen edellytyksenä on myös osallistuva, ihmisläheinen ja oikeudenmukainen johtaminen. Henkilöstölle on tarjottava mahdollisuudet itsensä kehittämiseen ja kannustusta vastuun ottamiseen sekä oma-aloitteisuuteen.

Henkilöstöohjelma päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa vähintään kerran vuodessa maaliskuussa kokoontuva seurantaryhmä, jonka koolle kutsumisesta vastaa hallintojohtaja. Henkilöstöohjelman allekirjoittaneita osapuolia pyydetään nimeämään edustajansa seurantaryhmään vuosittain tammikuun loppuun mennessä. Allekirjoituksella eri osapuolet sitoutuvat omalta osaltaan noudattamaan henkilöstöohjelmaa.

Tuusniemen kunta soveltaa työnantajana henkilöstöohjelmaa myös järjestäytymättömään henkilöstöön. Henkilöstöohjelman lisäksi kunnassa noudatetaan voimassa olevaa hallintosääntöä ja johtosääntöjä sekä kunta-alan virka- ja työehtosopimuksia.

2. VUOSIKELLO

Vuonna 2012 hyväksytty henkilöstö- ja taloushallinnon vuosikello aikatauluttaa henkilöstöohjelman sisältöä toimintavuoden aikana.

Vuosikellossa määritellään henkilökuntakokoukset pidettäväksi kaikilla toimipaikoilla toukokuussa ja syyskuussa sekä toimialojen sisäiset kokoukset toimialajohtajien harkinnan mukaan. Kokouksista laaditaan muistiot, jotka lähetetään sähköpostilla kokouksiin kutsutulle henkilöstölle. Henkilöstön liikunta- ja virkistytymispäivät on ajoitettu kaikilla toimipaikoilla toukokuulle ja lokakuulle. Opettajille ja muille koulun työntekijöille sekä perhepäivähoitajille, joilla ei ole työtehtävien johdosta mahdollisuutta osallistua liikuntailtapäiviin, tarjotaan erillinen virkistysraha käytettäväksi yhteisiin tilaisuuksiin/tapahtumiin. Joulun alla kaikilla toimipaikoilla tarjotaan jouluruokailu. Kehityskeskustelut ja henkilöstön sisäiset koulutuspäivät järjestetään toimialajohtajien johdolla vuosittain pääsääntöisesti helmikuussa. YhTy-toimikunta (yhteistoimintaelin ja työsuojelutoimikunta) kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa. Vuosikello on ohjeellinen.

3. JOHTAMINEN

Johtamisessa noudatetaan voimassa olevaa hallintosääntöä ja johtosääntöjä sekä kunta-alan virka- ja työehtosopimuksia.

Hyvällä johtamisella edistetään työntekijöiden tavoitteellista toimintaa ja voimavarojen tehokasta käyttöä. Esimiehillä on keskeinen merkitys ja vastuu myös työhyvinvoinnin kehittämisessä. Johtaminen ei ole pelkästään tekniikkaa vaan myös inhimillistä toimintaa ja ymmärtämistä sekä linjakkaiden päätöksien tekemistä. Päätöksenteon oikeudenmukaisuuteen vaikuttaa erityisesti se, että päätökset tehdään oikean tiedon perusteella ja asianosaiset saavat sanoa asiasta mielipiteensä valmisteluvaiheessa ennen päätöksentekoa.

Kuntien välisen kilpailun kasvaessa hyvä johtaminen voidaan nostaa kunnan strategiaan menestystekijöihin hyvän taloudenhoidon, menestyvän elinkeinoelämän ja hyvien palvelujen rinnalle. Hyvä johtaminen muodostaa jatkumon, jossa jokaisen toimijan roolin on oltava selkeä ja työtapojen yhteensopivia. Esimiehen tehtävänä on luoda selkeät tavoitteet toiminnalle ja antaa rakentavaa palautetta työntekijöille sekä tiedottaa asioista ajoissa. Varsinkin työyksikön muutosvaiheissa johtajuuden merkitys korostuu. Esimieheltä odotetaan kykyä toimia avoimesti sekä työyksikön sisällä että sen ulkopuolella.

Johtoryhmä

Kunnan johtamisesta vastaa kunnanjohtaja ja johtoryhmä. Johtoryhmä toimii hallintosääntöön kirjatulla tavalla, keskittyen kunnan keskeisten asioiden valmisteluun, kokonaistavoitteiden toteutumiseen, tulevaisuuteen katsomiseen sekä strategisesti merkittäviin kysymyksiin. Johtoryhmä kokoontuu noin kerran kuukaudessa. Johtoryhmä tiedottaa henkilöstöä ajankohtaisista asioista kuukausittain lähetettävällä kuukausitiedotteella.

Tuusniemen kunta, hallintosääntö, 10§ Johtoryhmä:

Kunnassa toimii johtavien viranhaltijoiden yhteiselimenä johtoryhmä, jonka jäsenet kunnanjohtaja nimeää. Laajoissa henkilöstöä koskevissa asioissa henkilöstön edustajalla on oikeus olla läsnä johtoryhmän kokouksessa. Kunnanjohtaja johtaa johtoryhmän työskentelyä. Johtoryhmän tehtävänä on sovittaa yhteen päävastuualueiden toimintaa niin, että kunnan kokonaistavoitteet toteutuvat. Johtoryhmä osallistuu myös keskeisten asioiden valmisteluun sekä suunnittelu- ja kehittämistyöhön.

Ammattijärjestöt valitsevat keskuudestaan kulloiseenkin johtoryhmän kokoukseen kutsuttavan henkilöstön edustajan laajojen henkilöstöä koskevien asioiden osalta.

Työnjohto-oikeus

Johtoryhmän lisäksi henkilöstöjohtamisen vastuu jakautuu kaikille esimiestehtävissä toimiville työnantajan edustajille. Työnantaja voi työnjohto-oikeutensa ja työsopimuksen puitteissa määrätä mitä työntekijä tekee (sisältö), miten työntekijä tekee (työn laatu), milloin työ tehdään (työvuoro) ja missä työ tehdään (työpaikka). Jos työsopimuksessa ei ole sovittu mitään työtehtävistä, tai siihen on kirjattu ”muut tehtävät”, voi työnantaja osoittaa myös muita työtehtäviä. Viranhaltijoiden osalta esimiesten työnjohto-oikeus on edellistä kattavampi, koska käytössä ei ole työsopimuksia.

Työnjohto-oikeuden käyttämisessä tulee huomioida, että määräykset ovat lain ja hyvän tavan mukaisia. Työnantajan tulee myös huomioida työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua annetusta tehtävästä. Työntekijän tulee osoittaa mahdolliset rajoitteet lääkärintodistuksella ja työnantajan tulee ottaa ne mahdollisuuksien mukaan huomioon. Työnantajan on otettava huomioon lait, työsopimuksen ehdot, mahdollinen oikeuskäytäntö sekä yhteistoimintalain asettamat rajoitukset. Tarvittavista huomautuksista ja varoituksista päätetään yhteisesti hyväksytyn toimintamallin mukaisesti.

4. HENKILÖSTÖHALLINTO

Henkilöstöhallinnossa noudatetaan kunnan hallintosääntöä ja johtosääntöjä sekä kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta. Myös Tuusniemen kuntastrategia ohjaa henkilöstöhallintoa. Strategian mukaan henkilöstön on määrältään ja osaamiseltaan vastattava palvelutuoannon tarpeita ja taloudellisia resursseja, sekä oltava motivoitunut työskentelemään asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimivan henkilöstöhallinnon edellytyksenä on myös osallistuva, ihmisläheinen ja oikeudenmukainen johtaminen. Henkilöstön tarkoituksenmukaista määrää ja sijoittumista eri tehtäviin tulee jatkossa tarkastella aiempaan kattavammin. Uusia toimintatapoja, palvelujen sähköistämistä ja automatisointia tulee edistää kaikilla toimialoilla. Henkilöstön joustavaa liikkuvuutta ja sisäisiä siirtoja pyritään lisäämään.

Rekrytointi

Lähivuosina eläköityy merkittävä määrä kunnan henkilöstöä, minkä johdosta uuden henkilöstön onnistunut rekrytointi on entistä tärkeämpää. Kunnassa varaudutaan kilpailuun osaavasta työvoimasta antamalla myönteinen kuva kunnasta työnantajana sekä suhtautumalla myös sijaisiin ja työharjoittelijoihin kannustavasti. Jokaisella työntekijällä on vastuu työyhteisön myönteisestä ilmapiiristä.

Rekrytoinnit toteutetaan suunnitelmallisesti ja kunnan johtoryhmän yhteistyönä valmistellen. Rekrytoinnissa hyödynnetään Kuntarekry-palvelua, jonka yhteyshenkilöinä kunnassa toimii hallintojohtaja. Kuntarekry-palvelu yhdenmukaistaa rekrytointiprosesseja ja mahdollistaa hakuilmoitusten ja -lomakkeiden julkaisemisen verkossa sekä hakemuksien sähköisen käsittelyn. Palvelun avulla saadaan laadittu myös tarvittavat hakijayhteenvedot ja rekrytointiin liittyvät raportoinnit.

Rekrytointien kautta pyritään aina valitsemaan pätevä ja sopivin hakija. Rekrytoinneissa huomioidaan aina mahdollisuuksien mukaan myös kunnan olemassa olevan henkilöstön uudelleen sijoittaminen.

Onnistuneet rekrytoinnit ja valitun henkilöstön sitouttaminen kuntaan ovat avainasemassa kunnan menestymisen kannalta. Rekrytoinnissa hyödynnetään myös kunnan myönteistä imagoa sekä henkilöstölle suunnattuja kannustimia. Valitulle henkilöstölle korostetaan koko työyhteisön vastuuta oman työn edelleen kehittämisestä ja työhyvinvoinnin luomisesta. Kunnassa avoimena olevista työpaikoista ilmoitetaan henkilöstölle sähköpostitse ja kyseisen toimipaikan henkilökunnan ilmoitustaululla.

Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on osa työpaikalla tapahtuvaa lähikoulutusta, josta vastaavat lähiesimiehet tai heidän erikseen nimeämät toimialakohtaiset perehdyttäjät. Perehdyttämisen tarkoituksena on tutustuttaa uusi tai pitkältä vapaalta palaava työntekijä tuleviin tehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiin sekä kunnan ja sen asianomaisen toimintayksikön toimintaan. Perehdyttäminen tapahtuu henkilöstöohjelman ja jokaiselle toimialalle laadittavan perehdyttämissuunnitelman mukaisesti työntekijäkohtaisesti. Perehdyttämisessä hyödynnetään myös esimerkiksi omavalvontasuunnitelmia ja muita toimiala/yksikkökohtaisia asiakirjoja. Perehdyttämisen onnistumista arvioidaan esimiehen kanssa ensimmäisessä kehityskeskustelussa. Huomiota tulee kiinnittää myös sisäisen tiedon ja osaamisen siirtymiseen eläköityviltä työntekijöiltä työn jatkajille.

Sitouttaminen

Työntekijöiden sitouttamisesta vastaa jokainen työyhteisön jäsen, niin esimiehet kuin työka-veritkin. Sitouttamisella tarkoitetaan työhyvinvointia, työmotivaation ylläpitämistä sekä ura-kehityksen mahdollistamista omassa organisaatiossa. Myös käytössä olevat henkilöstön kannustimet sekä kilpailukykyinen ja kannustava palkkaus vahvistavat sitoutumista.

5. PALKKAUS

Kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia sovelletaan siten, että palkka perustuu tehtävien vaativuuteen, viranhaltijan ja työntekijän kokemukseen sekä henkilökohtaisiin työn tuloksiin. Oikeudenmukainen ja kannustava palkkapolitiikka edistää kunnan toiminnan tuloksellisuutta, motivoi henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja pitää palkat kilpailukykyisinä. Tehtävien vaativuutta arvioitaessa otetaan huomioon työn edellyttämä osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu sekä työn edellyttämät yhteistyötaidot ja työolosuhteet.

Järjestelyerien käytössä otetaan mahdollisimman hyvin huomioon ammattijärjestöjen esitykset. Järjestelyerän jaossa tulee lähteä suurimpien epäkohtien korjaamisesta. Järjestelyerien käytöstä päättää palkkatoimikunta, neuvoteltuaan ammattijärjestöjen kanssa. Päätökset saatetaan tiedoksi henkilöstölle.

Kunta-alan palkkausjärjestelmää on viime vuosina muutettu perusteiltaan joustavammaksi ja kannustavammaksi. Tämän myötä henkilökohtaisten lisien ja tulospalkkioiden käyttöä lisätään. Kannustamisen ja palkitsemisen tulee tapahtua oikea-aikaisesti, jolloin sen vaikutus on tehokkainta. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan ja vaikuttamaan työyksikkönsä menestymiseen, kuten talousarvion valmisteluun sekä painopistealueiden ja tavoitteiden valitsemiseen.

Henkilöstön palkka-asioita käsitellään kunnanhallituksen alaisessa palkkatoimikunnassa. Palkkatoimikunnan esittelijänä toimii palkka-asiamies, joka neuvottelee esityksistä asianosaisten kanssa. Palkkatoimikunnan päätökset saatetaan tiedoksi asianosaisille, toimialajoh-tajille ja pääluottamusmiehille.

Vuorotteluvapaiden ja pitkien sairauslomien sijaisuudet

Vuorotteluvapaiden ja pitkien sairauslomien sekä työlomien ja virkavapaiden osalta noudatetaan yhtenäistä käytäntöä, jonka käyttöön ottamisesta ja tehtäväosuuksien määrittämisestä vastaavat toimialajohtajat. Oman työnsä ohessa sijaisena toimiville maksetaan sijaistettavan työntekijän tehtäväkohtaisesta palkasta (ei henkilökohtaisista lisistä) tai johtavassa asemassa olevien kokonaispalkasta 30% korvaus, mikäli sijainen vastaa pääosin kaikista sijaistettavan tehtävistä oman työn ohessa. Päätökset tehdään toimialajohtajien esityksestä palkkatoimikunnassa. Opettajilla on käytössä omat sijaiskäytännöt, eikä niihin sovelleta tässä esitettyä mallia.

Lisäksi huomioidaan seuraavat asiat:

- Mikäli sijaisia on useampia, jaetaan korvaus sijaisten kesken tehtävien jakautumisen suhteessa.
- Mikäli sijainen ei vastaa pääosin kaikista sijaistettavan tehtävistä vaan vain osasta niitä, arvioidaan korvaus tehtäväosuuden mukaan 5-30% välille.
- Mikäli sijainen on sijaisena toimimisen aikana yhtäjaksoisesti yli yhden viikon lomalla, ei tältä ylittävältä loma-ajalta makseta sijaisena toimimisen korvausta.
- Jos sijainen toimii useamman työntekijän osa-sijaisena yhtä aikaa, ei hänelle yhteenlaskettuna voida maksaa kuin 30% korvaus sijaistettavien korkeimmasta tehtäväkohtaisesta palkasta tai johtavassa asemassa olevien kokonaispalkasta.

6. TYÖAIKA

Viranhaltijan/työntekijän työaikojen pituudet määräytyvät yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti työtehtävien laadun ja määrän mukaan sekä huomioon ottaen työajan tehokas käyttö ja se, mitä palkkausta vahvistettaessa on edellytetty.

Yleistyöaika on 38 tuntia 15 minuuttia, toimistotyöaika 36 tuntia 15 minuuttia, jaksotyöaika 38 tuntia 15 minuuttia (114,75h/3viikkoa) ja säännöllinen työaika 37 tuntia (sosiaalityöntekijä, psykologi). Perhepäivähoitajilla viikkotyöaika on 40 tuntia ja tasoittumisjakso 6 kuukautta. Kunnantalolla on käytössä Flexim -kulunhallintajärjestelmä.

Työaikalakia ei sovelleta viranhaltijaan, joka on itsenäisessä tai johtavassa asemassa ja toimii kunnan johtoryhmän jäsenenä. Näille viranhaltijoille ei makseta ylityö- tai lisätyökorvausta, mutta laskennallisen työajan ylittäviä osia voidaan esimiehen harkinnan mukaan korvata vastaavina vapaina.

Opettajien työajat määräytyvät kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukaan.

Lisätyö

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta viranhaltijan tai työntekijän säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Toimistotyössä suoritetaan täyttä työaika tekeville lisätyökorvaus enintään kahdelta tunnilta viikossa muulloin kuin KVTES:in 7 §:n 2 momentissa tarkoitettuilla arkipyhäviikoilla. Liukuvassa työajassa lisä- ja ylityö alkaa kertyä sitten, kun liukuvan työajan enimmäisaika (20 tuntia) on ylitetty. Yleistyöajassa voi lisätyötä muodostua täyttä

työaikaa tekeväille vain arkipyhäviikoilla ja -jaksoissa. Lisätyö korvataan pääsääntöisesti vastaavana vapaa-aikana.

Ylityö

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää säännöllisen työajan. Työ on suoritettava toimivaltaisen viranomaisen antaman kirjallisen määräyksen perusteella paitsi silloin, kun kysymyksessä on säännöllinen vuorotyö tai jaksotyö. Työhön käytetty aika tai tehdyn työn määrä on luotettavasti selvitettävä. Ylitöitä ei voi tehdä oma-aloitteisesti ilman esimiehen kirjallista määräystä ja ylityötarpeen toteutamista. Jos viranhaltija tai työntekijä tekee kotona ylityötä, ylityön korvaaminen edellyttää kirjallisen ylityömääräyksen lisäksi esimiehen lupaa. Ylityön tekeminen kotona tulee kysymykseen vain poikkeustapauksessa. Kirjallinen lisä- tai ylityömääräys tulee tehdä molempien osapuolten allekirjoittamana ja tehdyt tunnit on viranhaltijan tai työntekijän varmennettava allekirjoituksellaan, sekä esimiehen samoin hyväksyttävä. Ylityöt korvataan pääsääntöisesti vastaavana vapaa-aikana. Erityistilanteissa ylityö voidaan työnantajan harkinnan mukaan korvata rahana, esimerkiksi jos ylityötä ei vuorotyötä tekeväle ole mahdollista korvata vapaa-aikana saman tai seuraavan työvuorolistan aikana. Tunnit kirjataan Titaniaan/Populus-järjestelmään hyväksymistä varten tai sovitaan esimiehen kanssa korvaamisesta vapaa-aikana.

Liukuva työaika

Yleis- ja toimistotyöaikaa tekevien viranhaltijoiden/työntekijöiden säännöllinen työaika voidaan toimivaltaisen kunnallisen viranomaisen päätöksellä järjestää liukuvaksi, joko määräajaksi tai toistaiseksi. Toimivaltaisen viranomaisen päättämien liukuma-aikojen rajoissa viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen säännöllisen työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdan, jollei lepotauoista tai välttämättömien virka-/työtehtävien suorittamisesta muuta aiheudu. Ylityksen voi muuttaa vapaapäiväksi esimiehen luvalla.

Tuusniemen kunnanvirastolla työskennellään pääsääntöisesti klo 8.00 – 15.45 ja kiinteä päivittäinen työaika on klo 9.00-14.45, poisluettuna ruokatauko. Liukuva työaikamuoto on ta-soittumaton ja enimmäisylytys on maksimissaan +20 ja alitus -6 tuntia. Päivittäiset liukumaajat ovat klo 7.00-9.00 ja 14.45-16.45. Esimiehen luvalla näistä liukuma-ajoista on mahdollista poiketa erittäin pätevistä syistä. Työnantaja voi tarvittaessa velvoittaa liukuman piirissä olevaa työntekijää työskentelemään myös kello 14.45 jälkeen esimerkiksi koulutuksen tai kokouksen takia. Palvelukeskuksessa liukumat kirjataan ja ylläpidetään kunnanvirastosta poiketen käsin. Osalla teknisen toimen työntekijöistä on myös käytössä liukuvat työajat, jotka perustuvat työtehtävien vaatimiin muuttuviin työaikoihin.

Liukuvan työajan käyttöä voidaan rajoittaa, muuttaa tai se voidaan lakkauttaa toimintojen tai muiden syiden niin vaatiessa. Kaikkien liukumien tulee tasoittua ennen virka- tai työsuhteen päättymistä.

Keskeytysilmoitukset

Keskeytysilmoitus täytetään aina kun viranhaltija/työntekijä on poissa osan päivää tai yhden tai useamman kokonaisen työpäivän ajan. Syitä keskeytykseen voivat olla mm. lomat ja koulutukset. Keskeytysilmoitukset tulee tehdä Populus-järjestelmään oikealle lomakkeelle. Mikäli kyseessä on koulutuslomapöytäkirjan mukainen koulutus, täyttää esimies koulutuslomakkeen.

seen koulutussuunnitelmassa olevan koulutuksen toteutuneet tunnit koulutuskorvauksen hakemista varten. Keskeytysilmoituksien avulla ylläpidetään tietoja myös henkilöstötilinpäätöstä ja muita tilastoja varten.

Terveydenhoidolliset tutkimukset

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin kulunut työaika luetaan työajaksi. Käynti tapahtuu työntekijän omalla ajalla, mikäli tutkimuksessa/toimenpiteessä käynti ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaisen työajan ulkopuolelle.

KYS:ssä tai muualla tutkimuksissa käyntiin työaikana hyväksytään enintään ½-työpäivää ja mikäli henkilö ei palaa työhön samana päivänä voi hän ottaa ½-vuosislomapäivää. Koko työpäivän kestävästä tutkimuksissa käynneistä on oltava lääkärin tai sairaanhoitajan todistus tutkimukseen käytetystä ajasta, jolloin se merkitään sairauslomapäiväksi.

Oma-aloitteinen akuuttikäynti terveydenhoidollisissa tutkimuksissa ja toimenpiteissä julkisen terveydenhuollon palvelupisteissä tapahtuu työajalla. Sen sijaan vapaaehtoiset ikäryhmä- ja seulontatutkimukset eivät ole työaikaa.

Sopimusmääräys ei koske oma-aloitteista yksityislääkärissä, yksityishammaslääkärissä ja muussa yksityisen terveydenhuollon toimenpiteessä käyntiä eikä useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia.

Hälytysraha

Työntekijälle/viranhaltijalle maksetaan hälytysraha mikäli viranhaltija/työntekijä kutsutaan (hälytetään) työnantajan toimesta työhön vapaa-aikanaan hänen poistuttuaan työpaikalta ilman, että hänet on määrätty olemaan varalla tai että hänelle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä. Arkipäivinä hälytysraha on 50 euroa ja arkipyhinä sekä viikonloppuisin 80 euroa. Hälytysraha koskee vain heitä, joilla on hälytyksen sattuessa voimassa oleva palvelussuhde.

Kahden peräkkäisen työvuoron teettäminen ei ole ensisijainen keino, vaan ensin työnantajan tulee selvittää mahdollisuus saada erillinen sijainen. Akuuteissa sairaustapauksissa ja muissa niihin verrattavissa tilanteissa voidaan kuitenkin teettää kaksi peräkkäistä vuoroa, jolloin hälytysraha maksetaan yllämainittujen ehtojen mukaisesti.

7. TYÖVÄLINEET JA TYÖTILAT

Työvälineet ja työtilat on tarkoitettu työtehtäviin ja työntekijöiden käyttöön. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan, että kunnan omaisuudesta pidetään huolta ja niitä käytetään oikeisiin tarkoituksiin. Esimiehillä on vastuu ohjeistaa työntekijöitä etukäteen ja ongelmatilanteissa puuttua toimintaan uudelleen ohjeistamalla. Mahdollisesta etätyöstä tulee sopia ta-pauskohtaisesti esimiehen kanssa.

Puhelimet

Kunnan puhelimet on tarkoitettu työpuheluihin ja kunnan asioiden hoitoon. Työntekijöiden on huolehdittava siitä, että puhelimet eivät jää kenenkään saataville, eikä niistä saa asiakkaat soittaa puheluitaan. Pin-koodi tulee vaihtaa niin, että se on joku muu kuin operaattorin antama ja mikäli puhelin jää työpaikalle työpäivän päätteeksi, niin se tulee joko sulkea tai laittaa lukolliseen säilöön. Puhelimia ei ole tarkoitettu yksityiskäyttöön. Älypuhelimissa tulee käyttää lisäksi riittävän vahvaa näytön lukitusta, jotta ulkopuoliset eivät pääse käsiksi puhelimen sisältämiin tietoihin. Viranhaltijapäätöksellä kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat antaa matkapuhelimen käytön verotettavana luontoisetuna, kuitenkin edellyttäen, että asianomainen on sellaisessa johtavassa tai itsenäisessä asemassa, että tällaisen luontoisetuuden käyttö hänen osaltaan on tarkoituksenmukainen.

Tietokoneet

Tietokoneet voivat olla joko työntekijöiden henkilökohtaisia tai työntekijän yhteiskäyttöön tarkoitettuja työvälineitä. Ulkopuolisilla ei ole oikeutta käyttää kunnan tietokoneita. Tämä sääntö koskee myös työntekijän perheenjäseniä. Henkilökohtaisissa tietokoneissa tulee käyttää henkilökohtaisia kirjautumistunnuksia ja yhteiskäyttöön tarkoitettujen tietokoneiden osalta toimitaan toimipaikan ohjeiden mukaan. Kunnan sisäverkon ja palvelimien käyttäjätunnuksista ja salasanoista on pidettävä erityistä huolta, eikä niitä saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Kunnan tietokoneissa saa käyttää vain työntekijän käyttöön kunnan toimesta luovutettuja muistitikkuja, ulkoisia kovalevyjä tai muita tallennusvälineitä.

Sähköiset palvelut

Palvelujen sähköistämistä jatketaan suunnitelmien mukaisesti. Tavoitteena on järjestelmällisesti lisätä nykyaikaisia ohjelmistoja, joita hyödynnetään sekä kuntaorganisaation sisäisessä toiminnassa ja tukipalveluissa että myös asiakkaille suunnatuissa palveluissa. Sähköisten palvelujen, ohjelmistojen ja laitteiden käyttöä varten tarjotaan koulutusta ja ohjausta. Tukea voi aina kysyä myös lähiesimieheltä sekä työyhteisön muilta jäseniltä.

Tilat

Työpaikalta poistuessasi huolehdi siitä, että työhuoneesi ovi on lukittu ja ikkunat suljettu. Mikäli olet koko osaston/toimipaikan viimeinen, niin tarkista myös väliovet ja ulko-ovet. Kunnantalon väliovet ja ulko-ovet tulee myös lukita, mikäli virastoaika on päättynyt 15.45, vaikka ei olisikaan viimeinen lähtijä. Mikäli asioit työkaverisi huoneessa, niin tarkista, että lukitset oven poistuessasi huoneesta. Kaikissa kunnan tiloissa asiaton oleskelu on kielletty. Mikäli huomaat epämääräisiä käyttäjiä kunnan tiloissa tai niissä sijaitsevien tietokoneiden tai muiden laitteiden luona, niin ota selvä, onko heillä oikeasti asiaa talossa asioimiseen.

Sosiaalitoimistoon tulevia asiakkaita laskevat sisään vain sosiaalitoimiston henkilökuntaan kuuluvat. Kunnantalon kellarikerroksen kahvihuone sekä muiden toimipaikkojen vastaavat tilat on tarkoitettu työntekijöiden taukotilaksi, jonne voidaan kokoontua aamu- ja iltapäiväkahveille. Koulun tilojen osalta luokahuoneiden ovet tulee aina lukita koulupäivän päätteeksi, koska tiloissa on myös iltakäyttäjiä. Kaikissa yhteiskäytössä olevissa tiloissa tulee aina huolehtia, että tila on lähtiessä samassa kunnossa kun sinne saapuessa. Tilavaraukset tulee aina tehdä kyseisiä tiloja koskevien ohjeiden mukaisesti.

Autolämmitys

Autolämmityksen pistoke- ja tolppamaksut koskevat koulujen, virastotalon, palvelukeskuksen, terveyskeskuksen, toimintakeskuksen ja vuodeosaston ym. paikkojen sellaisia autopistokkeita, jotka eivät liity asianomaisen henkilön asunnon vuokraukseen. Perintäjakso on ajalta 1.11. - 31.3. Kuukausimaksu on 10 euroa / pistoke, kun käytetään lohkolämmittintä ja jos lohkolämmittimen lisäksi käytetään sisätilalämmittintä, on maksu kuukaudessa 20 euroa. Virastotalon lämmityspistokkeissa ei saa käyttää sisätilalämmittintä. Maksu on käyttäjäkohtainen, joten samaa pistoketta/tolppaa voi käyttää useampi henkilö. Esim. vuorotyössä käyvät, jokaiselta peritään samat maksut, eli maksetaan sähkön kulutuksesta ja tolpan ylläpidosta. Kunnan henkilökunnan autonlämmitysmaksut perii palkkalaskenta kuukausittain suoraan palkkatilistä kuukausittain. Työyksikön esimies ilmoittaa autopistokkeiden käyttäjät vuosittain 31.10. mennessä Kuhilaaseen. Muut käyttäjät laskutetaan työyksikkö- tai virastotyönä. Lyhytaikaisilta sijaisilta peritään sijaisuusajan mukaan päiväkorvauksena, mikäli he käyttävät autopistoketta.

8. MATKAKUSTANNUKSET

Matkakustannuksien korvauksissa noudatetaan voimassa olevaa kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta. Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on kunnan viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virka- tai työtehtäviin.

Esimerkki 1: Ville asuu pysyvästi kunnassa A, josta on matkaa työpaikalle B 100 km. Hän kuitenkin asuu viikot vuokra-asunnossa, josta työmatka työpaikalle B on 5 km. Ville käy kunnassa C työpalaverissa, jonne matkaa tulee 50 km ja palaa takaisin työntekopaikkakunnalle B. Mikäli hänen matka alkaa kotoa (kotina tässä pidetään vuokra-asuntoa), korvataan matka kodista ensimmäiseen työpisteeseen, siltä osin kuin se on pidempi kuin normaali työmatka, $50 \text{ km} - 5 \text{ km} = 45 \text{ km}$.

Esimerkki 2: Mikäli Ville taas lähtee palaveriin kesken työpäivän (virantoimitusmatka) ja palaa kokouksesta työpaikalle, korvataan matkustaminen työpisteestä toiseen ja takaisin kokonaisuudessaan $2 \times 50 \text{ km} = 100 \text{ km}$. Mikäli hän palaa kokouksesta suoraan kotiinsa korvataan paluumatkasta $50 \text{ km} - 5 \text{ km} = 45 \text{ km}$. Mikäli Ville työskentelee perjantaina kotonaan kunnassa A, mutta osallistuu kokoukseen kunnassa X, johon matkaa on yhteensä 80 km. Normaalista työmatkaa 5 km verrataan A-X välimatkaan 80 km, jolloin korvattavaa tulee 75 km sekä meno- että paluumatkalta. Varsinainen työmatka vähennetään aina ensin ja ylimääräinen virantoimitus-/koulutusmatkakustannus vain korvataan.

Matkalasku on laadittava sähköiselle Populus-lomakkeelle. Laskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä sekä saapumis- ja lähtemispäivämääristä kelloaikoineen kunkin paikkakunnan osalta. Laskussa on lisäksi mainittava, kenen määräyksestä tai minkä viranomaisen päätöksen perusteella virkamatka on tehty. Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla. Tositteet skannataan ja liitetään Populus-järjestelmään sähköisesti.

Matkalaskut lähetetään Populuksen kautta esimiehelle hyväksyttäväksi pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Mikäli työntekijä/viranhaltija käyttää usein omaa autoa matkustamiseen, tulee hyödyntää Populuksen sähköistä ajopäiväkirjaa, joka muutetaan kerran kuukaudessa matkalaskuksi.

9. VUOSILOMA JA MUUT VAPAAT

Vuosilomissa ja muissa vapaissa noudatetaan voimassa olevaa hallintosääntöä ja johtosääntöä sekä kunta-alan virka- ja työehtosopimuksia. Lomat ja vapaat tulee anoa ja saattaa työntantajan tietoon mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Kunnantalolla työskentelevän henkilöstön kesälomakauden vuosilomat keskitetään mahdollisuuksien mukaan heinäkuulle, jolloin kunnantalo suljetaan 2-3 viikon ajaksi. Muiden toimipaikkojen vuosilomat pidetään esimiesten päätösten mukaisesti.

Vuosiloma

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus vuosilomaan. Lomamääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomamääräytymisvuosi päättyy. Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso. Täysi lomamääräytymiskuukausi on lomakautta edeltävän lomamääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää. Vuosiloma-aika on vuosiloma-ajaksi määrätty ajanjakso, johon voi sisältyä vuosilomapäivien lisäksi muitakin päiviä. Vuosiloman pituus määräytyy KVTES 3 §:ssä tarkoitettujen täysien lomamääräytymiskuukausien lukumäärän, työkokemuksisään oikeuttavan palvelusajan ja palvelussuhteen pituuden mukaan. Vuosilomaa annettaessa vuosilomapäiviä ovat ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka ilman vuosilomaa olisivat säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä.

Vuosiloma-aikaan sisältyvät työaikaluvun KVTES 7 §:n 2 momentissa tarkoitetut työaika lyhentävät arkipyhät eivät kuluta vuosilomapäiviä. Mikäli muussa kuin 2 momentissa tarkoitettussa tapauksessa säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä on keskimäärin vähemmän tai enemmän kuin 5 kalenteriviikossa, vuosiloma-aikaan sisällytetään työ- ja vapaapäiviä samassa suhteessa kuin niitä muutoinkin on ja vuosilomapäivät kuluvat vuosiloma-aikana täydellä kalenteriviikolla 5 vuosilomapäivää. Vajaalla kalenteriviikolla vuosilomapäiviä ovat vuosiloma-aikaan sisältyvät arkipäivät paitsi lauantai. Mikäli vuosiloma-aikaan sisältyvät lauantai tai sunnuntai tai molemmat olisivat olleet työpäiviä, ovat nekin vuosilomapäiviä. Vuosilomapäiviä voi kuitenkin vajaalla kalenteriviikolla olla enintään 4.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja viranhaltija/työntekijä sovi loman pitämisestä KVTES 8 §:ssä tarkoitettulla tavalla. Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää kuitenkin vähintään 65% lomamääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä sijoitetaan lomavuoden lomakauteen (kesäloma). Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Jos loman antaminen lomakaudella aiheuttaa kausiluonteisessa työssä olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle, kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana. Vähintään 25 vuoden vuosilomapäivän pituisesta lomasta annetaan

lomakauden ulkopuolella 5 vuosilomapäivää talvilomana, elleivät työnantaja ja viranhaltija/työntekijä toisin sovi.

Ennen loman ajankohdan määräämistä viranhaltijalle/työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon työntekijöiden/viranhaltijoiden esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa. Työnantajan määritettäessä loman ajankohdan hänen on ilmoitettava siitä viranhaltijalle/työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Jos tämä ei ole mahdollista, loman ajankohdasta on ilmoitettava viimeistään 2 viikkoa ennen vuosiloman tai sen osan alkamista.

Jos viranhaltija/työntekijä on vuosilomansa tai sen osan tai säästövapaan alkaessa sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön, siirretään pitämättä olevat vuosiloma- ja säästövapaapäivät myöhäisempään ajankohtaan, mikäli viranhaltija/työntekijä pyytää siirtoa ennen loman tai sen osan alkamista tai jos se ei ole mahdollista, niin pian kuin mahdollista. Viranhaltijalla/työntekijällä on vastaava oikeus loman, sen osan tai säästövapaan siirtämiseen, jos loman, sen osan tai säästövapaan alkaessa tiedetään, että hän mainittuna aikana joutuu sellaiseen sairaan- tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön. Mikäli työntekijä sairastuu vuosiloman aikana, on hänen toimitettava työnantajalle lääkärintodistus mahdollisimman pian.

Viranhaltija/työntekijä voi perustellusta syystä säästää 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemistaan vuosilomapäivistä pidettäväksi ko. vuosiloman lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen säästövapaana, mikäli asiasta sovitaan viranhaltija/työntekijän ja työnantajan edustajan kesken. Säästövapaa annetaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan edustajan sopimana aikana.

Vuosiloman ja säästövapaan ajalta maksetaan varsinainen kuukausipalkka tai prosenttiperusteinen vuosilomapalkka, lomakorvaus ja lomaraha kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Virkavapaus tai työlooma

Palkatonta virkavapautta tai työlomaa myönnetään enintään yksi vuosi kerrallaan toisen viranhoitoon muualla. Jos palkatonta virkavapautta tai työlomaa anotaan 3 tai 4 päivää, on mukaan otettava 1 viikonlopun päivistä. Jos palkatonta anotaan 5 tai 6 päivää, myönnetään sitä 7 päivää eli koko viikko. Yhden ja kahden päivän palkattomat myönnetään sellaisenaan. Jos yhden ja kahden päivän palkattomia myönnetään useammassa jaksossa kalenterivuoden aikana, niin niihin otetaan viikonlopun päiviä aiemmin esitetystä suhteesta. Kahden viikon kuntoutusjaksoilla keskeytys myönnetään Kelan päätöksen mukaisesti.

Lomarahavapaa ja säästövapaa

Kunta työnantajana tarjoaa henkilöstölle vapaa-ehtoisuuteen perustuen ns. säästövapaita, jotka haetaan Populus-järjestelmästä koodilla bonusvapaa. Vaihtoehtoina ovat lomarahan vaihtaminen vapaaseen ns. Kuopion mallin mukaan, jossa myönnetään 20% ylimääräistä vapaata sekä palkaton vapaa, jossa työstä poissaoloajan palkasta peritään pois vain 85% (enintään 3 viikkoa). Edellytyksenä on, että toimintapisteiden työtilanne on sellainen, että tätä vapaata voidaan myöntää. Toisena edellytyksenä on ettei sijaisia palkata ja ettei lisä- ja ylitöitä

aiheudu. Myös yksittäisiä päiviä voidaan myöntää. Lomarahavapaan ja säästövapaan käyttäminen ei aiheuta muutosta vuosilomien pitämiseen. Lomarahavapaan ja säästövapaan myöntää esimies. Järjestelmä on aluksi käytössä toistaiseksi.

Opintovapaa

Opintovapaata, joka kestää yli 5 työpäivää on haettava kirjallisesti 45 päivää ennen opintojen alkamista ja sitä myönnetään 5 vuoden aikana enintään 2 vuotta. Opintovapaasta on säädetty opintovapaalaissa (273/79) ja opintovapaa-asetuksessa (864/79). Opintovapaalakia sovellettaessa palvelussuhde katsotaan päätoimiseksi, mikäli säännöllinen työaika on keskimäärin vähintään 19 tuntia viikossa. OVTES:in mukaan opettaja katsotaan päätoimiseksi, jos hänen viikkotyöaikansa on vähintään 16 viikkotuntia. Seitsemän päivää ylittävää työkyvyttömyysaika ei lueta opintovapaaksi, vaan se on yleensä sairauslomaa. Työkyvyttömyyden päätyttyä opintovapaa jatkuu. Synnytyksestä aiheutuvan työkyvyttömyyden katsotaan alkavan synnytyksestä ja päättyvän kuuden viikon kuluttua, ellei lääkärintodistuksesta muuta ilmene.

Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa on vähintään 100 kalenteripäivää yhdenjaksoisesti ja yhteensä tään 180 kalenteripäivää. Vuorotteluvapaan edellytyksenä on 20 vuoden työhistoria ennen vuorotteluvapaan alkamista ja, että työntekijän kokoaikainen (yli 75 %) työssäolo ja palvelussuhde samaan työnantajaan on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 13 kuukautta välittömästi ennen vuorotteluvapaan alkamista. Tähän ajanjaksoon voi sisältyä yhteensä enintään 30 kalenteripäivää palkatonta poissaoloa tai osa-aikatyötä. Sairaudesta tai tapaturmasta johtuva poissaolo rinnastetaan työssäoloaikaan, kun lasketaan työssäoloaika. Vuorotteluvapaasta on sovittava työnantajan kanssa hyvissä ajoin ennen vuorotteluvapaan alkamista. Vuorotteluvapaata voidaan pidentää kesken vuorotteluvapaan sopimalla siitä työnantajan kanssa vähintään 2 kk ennen alkuperäisen vuorotteluvapaan päättymistä.

Vuorotteluvapaalle jäävän yläikäraja on 60 vuotta. Vuorotteluvapaa pitää aloittaa viimeistään sen kalenterikuukauden aikana, jolloin vuorottelija täyttää 60 vuotta. Yläikäraja ei koske ennen vuotta 1957 syntyneitä. Vuonna 2015 myönnetyissä vuorotteluvapaissa noudatetaan vanhoja vuorotteluvapaan ehtoja.

Kertausharjoitukset

Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrätyille maksetaan varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä. Määräystä ei sovelleta vapaaehtoiisiin kertausharjoituksiin osallistuvaan.

Juhlapäivät

Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä. Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat em. päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. Palkalliset merkkipäivät eivät saa katkaista vuosilomaa, jos ne jää vuosiloman sisälle, ne ovat vuosiloma-aikaa.

Äitiysvapaa

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada varsinainen palkkansa ajanjaksolta, johon sisältyy äitiysvapaan 72 ensimmäistä arkipäivää. Edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä on ollut kunnan palvelussuhteessa välittömästi ennen äitiysvapaan alkamista vähintään 2 kk ja äitiysvapaata on haettu viimeistään 2 kk ennen vapaan alkamista ja työnantajalle esitetään lääkärin tai terveyskeskuksen antama sairausvakuutuslaissa tarkoitettu todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta.

Isyysvapaa

Isällä on oikeus yhteensä enintään 54 arkipäivältä maksettavaan isyysrahaan. Isyysvapaata voidaan pitää enintään 18 arkipäivää samanaikaisesti äidin ollessa äitiys- tai vanhempainvapaalla. Nämä isyysrahapäivät voidaan jakaa enintään neljään jaksoon. Vanhempainrahakauden päätyttyä isä saa pitää isyysvapaata enintään 36 arkipäivää yhdessä tai kahdessa jaksossa. Isä saa halutessaan pitää koko 54 arkipäivän isyysvapaansa vanhempainrahakauden jälkeen eri aikaan kuin äiti. Isä voi pitää vapaansa heti vanhempainrahakauden jatkoksi tai sen voi siirtää myöhemmin pidettäväksi. Isyysvapaa on kuitenkin käytettävä ennen kuin lapsi on täyttänyt kaksi vuotta.

Isyysvapaasta on ilmoitettava vähintään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamisaikaa. Lyhyissä enintään 12 arkipäivän pituisissa isyysvapaissa ilmoitusaika on kuukausi. Isyysvapaan ennalta ilmoitettua ajankohtaa voidaan muuttaa esimerkiksi lapsen ennenaikaisuuden tai yliaikaisuuden vuoksi.

Tilapäinen hoitovapaa

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaa hänen äkillisesti sairastuneen alle 10 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 10 vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi silloin, kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi. Virka-/työvapaa on oikeus saada saman sairauden perusteella enintään neljäksi työpäiväksi kerrallaan. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaa samanaikaisesti. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Mikäli lapsi sairastuu kesken työvuoron, palkallinen aika on enintään kolme seuraavaa kalenteripäivää. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella. Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu ensisijaisesti lapsen hoidon järjestämistä varten. Vasta silloin, kun tämä ei ole käytännössä mahdollista, viranhaltija/työntekijä voi itse jäädä hoitamaan lasta. Tilapäistä hoitovapaa varten tulee toimittaa terveydenhuollon ammattilaisen antama todistus lapsen sairastumisesta.

Poissaolo perhesyistä

Viranhaltijalla on oikeus saada palkatonta virkavapaa tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Määräys vastaa työsopimuslain säännöstä. Työntekijän oikeus poissaoloon pakottavista perhesyistä määräytyy työsopimuslain mukaan.

Sairausloma

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään. Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Mikäli lääkärintodistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, työnantaja voi omalla kustannuksellaan lähettää viranhaltijan/työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastukseen. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla enintään 3 päivää toimivaltaisen viranomaisen päätöksellä. Influenssaepidemian aikoina esimiehillä on oikeus antaa sairauslomaa omalla päätöksellään enintään 5 päivää. Suositus on, että 5 päivän sairausloma annetaan kahdessa eri jaksossa. Esimiehen myöntämästä 3 tai 5 päivän sairauslomasta on ehdottomasti tehtävä keskeytysilmoitus palkkalaskentaan.

Sairastumisesta tulee aina ilmoittaa esimiehelle puhelimitse, ei esimerkiksi tekstiviestillä.

Viranhaltijalla/työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausloman ajalta varsinainen palkka 60 kalenteripäivää ja 2/3-osaa varsinaisesta palkasta 120 kalenteripäivää. Harkinnanvaraista sairausajan palkkaa eli 2/3-osaa varsinaisesta palkasta 185 kalenteripäivää ei makseta.

Jos työntekijän vuosiloma keskeytyy sairausloman takia, on työntekijän viivytyksettä esitettävä sairaudesta lääkärintodistus ja ilmoitettava sairastumisesta viipymättä esimiehelleen. Sairausloma alkaa vasta aikaisintaan lääkärintodistuksen saamisesta ja esimiehelle ilmoittamisesta.

10. KOULUTTAUTUMINEN

Kouluttautumisen tavoitteena on turvata työntekijöiden osaaminen jatkuvasti muuttuvissa työoloissa. Kouluttautumisessa voidaan hyödyntää myös kuntayhteistyötä sekä sisäistä koulutusta, jolloin samalla tutustutaan entistä paremmin niin muiden kuin omankin kunnan työntekijöihin. Sisäisessä koulutuksessa huomiota kiinnitetään myös tiedon ja osaamisen siirtämiseen vanhemmilta työntekijöiltä nuoremmille sekä nuorempien omien vahvuuksien jakamista vanhemmille. Työntekijöiden osatessa työnsä ja tehtävänsä niiden vaatimalla tavalla, saavutetaan myös työhyvinvoinnin kannalta merkityksellisiä tuloksia. Koulutussuunnittelu on toimialoittain esimiesten vastuulla ja se toteutetaan yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Esimies voi tarvittaessa myös määrätä työntekijän työtehtävien vaatimiin koulutuksiin. Työnantajan määrittelemään lyhytkestoiseen koulutukseen liittyvät kustannukset korvataan kulloinkin voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Kunta pyrkii mahdollisimman tasapuoliseen ja suunnitelmalliseen koulutukseen. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma päivitetään vuosittain.

Omaehtoinen koulutus

Omaehtoisella koulutuksella tarkoitetaan yleissivistävää ja/tai ammatillista täydennyskoulutusta, jonka tarkoituksena on parantaa työntekijän ammattitaitoa ja työssä selviytymistä. Koulutukseen hakeudutaan oma-aloitteisesti tai työnantajan suosituksesta. Koulutuksen järjestä-

jänä voi olla yliopisto, täydennyskoulutuskeskus, kesäyliopisto, ammattikorkeakoulu tai muu oppilaitos. Omaehtoinen koulutus voi olla kestoltaan muutamasta kuukaudesta useaan vuoteen ja on luonteeltaan tavoitteellista. Koulutuksen tuloksena on tutkinto tai muu selvästi todennettava ammattitaidon muutos. Tavoitteellista ja tutkintoon tähtäävää koulutustukea voivat saada kaikki Tuusniemen kunnan palveluksessa vakinaisesti olevat henkilöt. Koulutustuen muotona voi olla kustannusten osittainen tai kokonaan korvaaminen, kunnan laitteiden käyttö opiskelussa tai työajan hyvittäminen. Tukipäätöstä myönnettäessä siihen voidaan liittää avustuksen maksamiseen liittyviä lisäehtoja. Muuta kuin työtehtäviin liittyvää koulutusta ei avusteta.

11. TYÖHYVINVOINTI

Työhyvinvointi koostuu työn henkistä ja fyysistä puitteista sekä osaamisen kehittämisestä ja työntekijän omatoimisuudesta. Työhyvinvointia ja työkykyä ylläpitävä toiminta voi kohdistua yksilön terveyteen ja toimintakykyyn sekä työympäristöön ja työyhteisöön. Työkykyä korjaavasta toiminnasta pyritään siirtymään ehkäisevään toimintaan. Työkyvyn ylläpitäminen on jokapäiväistä toimintaa ja vastuu siitä on ensisijaisesti työntekijällä itsellään, lähiesimiehellä sekä ympäröivällä työyhteisöllä. Työkyvyn ylläpitämisessä tulee hyödyntää myös työterveyshuollon ja työsuojelun asiantuntemusta.

Työaikoja ja työtapoja tarkastellaan työn kokonaisuuden, yksilön jaksamisen ja työyhteisön hyvinvoinnin kannalta. Työkyvyn henkisiä puitteita kehitetään avoimella ja oikeudenmukaisella johtamisella, motivoinnilla ja palkitsemisella, henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien parantamisella sekä tiedonkulun parantamisella. Työkyvyn fyysisiä puitteita kehitetään lisäämällä työturvallisuutta, kiinnittämällä huomiota työergonomiaan ja työvälineisiin sekä kannustamalla liikuntaan ja terveellisiin elämäntapoihin.

Työnantajan puolesta toteutettavia työhyvinvointia edistäviä toimenpiteitä ovat mm. liikuntailtapäivät, TyKy-setelit, yhteiset salivuorot ja muut liikuntamahdollisuudet sekä työergonomiaa parantavat työvälineet. Kunnan oman työkykyä edistävän toiminnan lisäksi työntekijöitä ohjataan KELA:n tukemiin kuntoutuksiin. Jokaisen toimintavuoden aikana toteutetaan henkilöstölle kilpailu parhaista ideoista, jotka kehittävät henkilöstön työkykyä, työtapoja ja työilmapiiriä. Parhaat ideat toteutetaan ja niiden esittäjät palkitaan.

Työterveyshuolto

Työnantajan velvollisuudesta järjestää työterveyshuolto sekä työterveyshuollon sisällöstä ja toteuttamisesta säädetään työterveyshuoltolaissa (1383/2001). Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa sekä työyhteisön toimintaa.

Työnantaja ja työterveyshuolto on tehnyt työterveyshuollon palveluiden järjestämisestä kirjallisen sopimuksen, josta ilmenee palvelujen sisältö ja laajuus. Tuusniemen kunnalla on lakisääteisen työterveyshuollon (KL 1) lisäksi sairaanhoidon (KL 2) kattava sopimus Kallaveden Työterveyden kanssa. Työnantajalla on työterveyshuollosta kirjallinen toimintasuunnitelma, joka sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja toimenpiteet. Toimintasuunnitelma tarkistetaan vuosittain.

Työterveyshuollolla ennaltaehkäisevä työ määräytyy osittain työturvallisuuslaista, jonka perusteella työterveyshuoltolain soveltamisalaan kuuluu työ- ja virkasuhteessa tehtävä työ. Työterveyshuoltopalvelujen järjestämisvelvollisuus koskee kaikkia palvelussuhteita riippumatta palvelussuhteen muodosta ja sen kestosta työntekijöiden tasavertaisen kohtelun turvaamiseksi. Työharjoittelussa olevien opiskelijoiden osalta työterveyshuoltoon kuuluu työympäristöön kohdistuvat työterveyshuollon toimenpiteet.

Lakisääteiseen neuvontaan ja ohjaukseen kuuluvat terveydenhoitokäynnit, kuten työhön liittyvät rokotuskäynnit ja terveysneuvonta. Sairaanhoitopalveluita ovat ammattihenkilöiden antama hoito sekä yleislääkäritasoiset laboratorio- ja röntgentutkimukset. Ajanvaraus ammattihenkilöiden vastaanotolle tapahtuu suoraan työterveyshoitajalta puhelinajalla tai Kuopion ajanvarauksen kautta. Yhteystiedot ovat jokaisessa työpisteessä tai työnantajan internet-sivuilla.

Lakisääteisiin määräaikaistarkastuksiin tai terveydenseurantatarkastuksiin (ei altisteinen työ) työterveyshuolto kutsuu työntekijät lain määräämin ja työnantajan kanssa sovituin määrävälein. Työnantaja voi työntekijän terveydentilan selvittämiseksi ohjata työntekijän myös tarvittaessa terveystarkastuksiin.

Kun työntekijä hakee KELA:n kuntoutukseen kunta maksaa tarvittavan B-lausunnon.

Työsuojelu

Työsuojeluorganisaation toiminta perustuu työsuojelun valvonta-asetukseen ja työsuojeluso-
pimukseen. Sopimuksen mukaisesti kuntaan on perustettu työsuojeluorganisaatio, jonka muodostavat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut (3 jäsentä) ja muut yhteistoiminta-
elimen jäsenet, yht. 9 jäsentä. Työsuojeluorganisaation toimintaan kuuluu: työolojen kartoitus
ja seuranta, ehdotuksien tekeminen epäkohtien poistamiseksi, työsuojelusäännöksi-
en noudattamisen valvonta, edellytysten luominen työsuojelutyön edistämiseksi, työpaikkatarkas-
tusten suorittaminen sekä vastuualueiden ja vastuuhenkilöiden nimeäminen.

Työsuojelutoiminnalla luodaan ja ylläpidetään turvallisia työoloja, laitteita ja työmenetelmiä
kaikille kunnan työntekijöille. Kehittämistyössä ovat mukana työpaikan johto, henkilöstö, työ-
suojelu- ja työterveyshenkilöstö sekä asiantuntijatahot. Kehittämistoimiksi luetaan yhteistoi-
minnan lisääminen koko henkilöstön sekä työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten vä-
lillä. Onnistuneen työsuojelutoiminnan edellytyksenä on aina suunnitelmallisuus ja kaikkien
osapuolten aktiivinen yhteistyö.

Työsuojelusta laaditaan erillinen toimintaohjelma, jonka tavoitteiden toteutumista seurataan
vuosittain työsuojelutoimikunnan toimesta. Toimintaohjelmaa täydennetään vuosittain tai
tarpeen mukaan. Kunta varaa vuosittain talousarvioon riittävän suuruinen määräraha työsu-
ojeluun liittyviä toimintoja ja hankintoja varten.

12. HENKILÖSTÖETUUKSET

Kunnan työnantajana ja alaisistaan vastaavien esimiesten tulee kannustaa henkilöstöä ja yk-
sittäisiä työntekijöitä heidän työssään. Toimivassa työyhteisössä on kannustavan ilmapiirin
lisäksi määritelty myös henkilöstöetuuksia.

Ruokaetu

Käytössä on palvelukeskuksen ja koulukeskuksen ruokailumahdollisuudet, joiden aterialippujen hinnat määritellään erikseen.

Lomaraha ja vuosiloma-ajan palkka

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4. - 31.3. maksettava lomaraha maksetaan kerralla (100 %) kaikille työssä oleville kesäkuussa. Vuosiloma-ajan palkka maksetaan normaalina palkkapäivänä, ei vuosiloman alkaessa.

13. HENKILÖSTÖN HUOMIOIMINEN

Kun työntekijä täyttää 50 tai 60 vuotta, luovutetaan hänelle vakiolahja ja onnittelukirje, jos hän ei ole kieltäytynyt muistamisesta. Vakiolahja annetaan vain yhden kerran samalle henkilölle. Mikäli työntekijä on saanut vakiolahjan jo 50-vuotta täyttäessään muistetaan häntä 60-vuotta täyttäessään työantajan valitsemalla muistamisella.

Tuusniemen kunnan palveluksessa olevia muistetaan sopivin väliajoin pidettävissä tilaisuuksissa tai viimeistään työntekijän jäädessä eläkkeelle niin, että 20 vuoden palveluksesta annetaan hopeiset jälkiruokalusikat, 30 vuoden palveluksesta hopeiset haarukat ja veitset sekä 40 vuoden palveluksesta 200 euron harrastelahjakortti. Eläkkeelle jäädessä muistetaan onnittelukirjeellä ja työantajan valitsemalla muistamisella. Ansiokkaasta toiminnasta kunnan palveluksessa muistetaan sopivin väliajoin pidettävien tilaisuuksien yhteydessä luovuttamalla Kuntaliiton kultaisia ja hopeisia ansiomerkkejä, tältä osin päätös tehdään kunnanhallituksessa.

Kunnan palveluksessa olevan työntekijän kuollessa, muistetaan häntä omaisten suostumuksella lehti-ilmoituksella ja hautajaisissa kukkalaitteella.

14. KEHITYSKESKUSTELUT

Kehityskeskustelu on ennalta sovittu ja suunniteltu keskustelu, joka käydään esimiehen ja työntekijän välillä. Säännöllisten keskustelujen tavoitteena on mahdollistaa yhteisten tavoitteiden saavuttaminen. Kehityskeskustelussa arvioidaan työn tuloksia ja työntekijän suoriutumista tehtävistään sekä selkiytetään työntekijän tehtäväkuvaa ja roolia työyhteisössä.

Keskusteluissa määritellä yhdessä työn tavoitteet ja päämäärät sekä tunnustetaan kehittämistarpeet ja sovitaan kehittämistoimenpiteistä. Kehittämiskeskustelujen kautta voidaan lisätä työhyvinvointia ja varmistaa työssä jaksamista sekä edistää yhteistyötä ja hyvää työilmapiiriä. Keskusteluissa myös annetaan molemminpuolista palautetta, autetaan molemminpuolisen luottamuksen rakentamisessa sekä edelleen kehitetään esimies- ja johtamistaitoja. Kehityskeskusteluissa ei neuvotella palkka-asioista, vaan ne kuuluvat kunnanhallituksen alaisen palkkatoimikunnan tehtäviin.

15. HENKILÖSTÖVIESTINTÄ

Tuusniemen kunnan tiedottaminen on avointa, oikea-aikaista ja kahdensuuntaista. Erityisesti henkilöstöä koskevista valmisteltavista asioista tiedotetaan hyvissä ajoin, jolla luodaan myön-

teistä ilmapiiriä sekä vahvistetaan yhteishenkeä. Tiedottaminen on pääosin johtoryhmän sekä toimipaikkojen esimiesten vastuulla. Virallisesta tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja ja hallintojohtaja. Kriisi- ja poikkeusolojen tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja ja hänen varahenkilönä hallintojohtaja.

Kunnantalon alakerran ilmoitustaulu toimii kunnan virallisena ilmoitustauluna ja sitä hoitaa arkistosihteeri. Kunta tiedottaa ja ilmoittaa toimialoittain Koillis-Savo lehdessä kunnan yhte-näisen graafisen ilmeen mukaisesti. Tapahtumien osalta voidaan poiketa yhtenäisestä ilmees-tä. Merkittävistä tilaisuuksien ja tapahtumien mediatiedottamisesta (lehdistö, radio ja tv) vas-taa kukin toimiala itsenäisesti.

Sähköpostitiedottaminen on keskeinen osa kunnan sisäistä tiedottamista. Jokaiselle vakitui-selle työntekijälle luodaan oma sähköpostiosoite ja määräaikaikaisille työntekijöille toimialajoh-tajien harkinnan mukaan. Jokaiselle on luotava myös mahdollisuus lukea sähköpostia omalta tai yhteiseltä työpisteeltä sekä käyttää kunnan tulostinta. Kunta hoitaa tiedottamista myös kunnan nettisivujen kautta. Tiedottaminen hoidetaan joko keskitetysti ylläpitäjien kautta tai toimialoittain. Sähköistä tiedottamista varten on eri työntekijäryhmiä koskettavia jakelulisto-ja. Kuntaan päin tulleen palautteen käsittelee ja vastaa kukin toimiala itse tai palautteesta riippuen yhdessä kunnanjohtajan kanssa.

16. TASA-ARVOISUUS JA YHDENVERTAISUUS

Kunnassa edistetään naisten ja miesten välistä tasa-arvoa, jonka tavoitteena on vaikuttaa asenteisiin ja lisätä osallistumista kunnan kehittämiseen. Tasa-arvoisen kohtelun myötä pa-rannetaan myös kokonaisvaltaista tehokkuutta ja kilpailukykyä, hyödyntämällä kaikkia käy-tettävissä olevia voimavaroja. Asenteiden muuttamisen lisäksi edistetään naisten ja miesten tasapuolista hakeutumista sekä sijoittumista erilaisiin tehtäviin. Kunnan tehtävänä on myös varmistaa naisten ja miesten tasavertainen uralla eteneminen, samapalkkaisuuden toteutu-minen sekä tasa-arvoiset työolot ja -tavat. Kunnan järjestämä työtehtäviä kehittävä koulutus sekä ulkopuolisiin koulutuksiin osallistumismahdollisuudet kohdistetaan tasapuolisesti sekä naisille että miehille. Huomiota kiinnitetään myös miesten mahdollisuuksiin käyttää perhepo-liittisia oikeuksia.

Työtehtäviä voidaan muotoilla mahdollisuuksien mukaan sopiviksi sekä naisille että miehille, jonka lisäksi huomioiden myös ikääntyvät henkilöt. Urakehityksessä tuetaan etenemistä vaa-tivampiin tehtäviin, kannustetaan vapaaehtoiseen tehtäväkiertoon samantasoisissa tehtävissä ja lisätään avoimuutta tehtävämuutoksissa. Palkkausjärjestelmiä sovelletaan kaikkiin tasa-puolisesti ja oikeudenmukaisesti, jolloin samanarvoisesta työstä tarjotaan naisille ja miehille sama palkka. Lisäksi järjestetään koulutusta, joka tähtää työssä osaamiseen, jaksamiseen, ete-nemiseen sekä työn monipuolistamiseen tasavertaisesti. Kaikessa koulutuksessa kuitenkin edellytetään omakohtaista halua itsensä kehittämiseen. Työolosuhteet luodaan sellaisiksi, että ne soveltuvat entistä paremmin sekä naisille että miehille.

Jokaisella työntekijällä on omalta osaltaan vastuu oman työyhteisön ilmapiiristä ja sen kehit-tämisestä. Jokaisen tulee kunnioittaa toista ja hänen tunteitaan. Perustehtävän suorittamiseen kuuluu asiallinen käytös, joka tukee yhteistyötä. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopetta-minen on työnantajan velvollisuus, ja asiaan puuttuminen on työnantajan vastuulla sen jäl-keen, kun häirintä on saatettu esimiehen tietoon. Työnantaja korostaa, että kaikki häirintään ja epäasialliseen kohteluun liittyvät asiat on selvitettävä välittömästi. Esimiehen vastuulla on

myös esiin nousseiden asioiden ja niiden perusteella tehtyjen toimenpiteiden ja neuvottelujen kirjaaminen muistion muotoon. Jos työpaikalla ei ryhdytä toimenpiteisiin häirinnän lopettamiseksi, tai jos nämä toimenpiteet eivät ole auttaneet, voidaan tietoa ja apua pyytää työsuojelupiiriltä. Ongelmatilanteita varten käytössä on myös vuonna 2011 laadittu toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi työyhteisössä.

17. AKTIIVINEN PUUTTUMINEN (VÄLITTÄMINEN)

Työ- ja työkykyongelmien puheeksi ottaminen on yhteistoimintaa, joka edellyttää oman ja työyhteisön toiminnan jatkuvaa arviointiin. Aktiivinen puuttuminen mahdollistuu, kun työntekijät ottavat omakohtaisen vastuun työkyvystään ja esimiehellä on tietoa sekä rohkeutta osallistua ongelmatilanteiden selvittämiseen. Aktiivisen puuttumisen tilanteissa osapuolia ovat organisaation johto, esimiehet, työntekijät, työterveyshuolto, työsuojelupäällikkö, eri työntekijäryhmät, luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. Aktiivinen puuttuminen ei tarkoita painostavaa prosessia, vaan sen tarkoituksena on olla väline, jonka avulla luodaan hyvä, turvallinen ja toimiva työyhteisö.

Aktiivista puuttumista vaaditaan silloin, kun huomataan työntekijän työkäyttäytymisessä muutos verrattuna aikaisempaan käyttäytymiseen tai työntekijän tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut oleellisesti heikentyä. Ongelmat voivat ilmetä myös niin, että työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä tai valittavat hänestä. Työntekijällä voi olla myös ongelmia sitoutua työaikoihin tai työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin tai päihteiden ongelmakäyttöön. Työntekijän työkyky ei vastaa työn vaatimuksia tai huomataan työkyvyn laskua, esimerkiksi keskittymis- tai tarkkaavaisuusongelmia. Työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työpaikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa. Työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi. Työyhteisön toiminnan laatu, tehokkuus tai työn sujuvuus ovat muuttumassa heikompaan suuntaan.

Kun havaitaan, että työssä selviytyminen on muuttunut tai ilmenee muita viitteitä työyhteisön tai sen jäsenten toiminnan vaikeutumisesta, aloitetaan puuttuminen puheeksi ottamisella. Puheeksi ottaminen on ensimmäinen ja suora ehdotus keskustelusta. Ensimmäisessä keskustelussa sovitaan tapaamisen aika, paikka ja keskustelun aihe ja osallistujat. Osapuolten tukena voivat tarvittaessa olla mm. ylempi esimies, työsuojeluvaltuutettu, pääluottamusmies ja työterveyshuollon edustaja. Sovitussa tapaamisessa laaditaan keskustelusta yhteinen muistio, johon kirjataan keskustelun sisältö.

Keskustelun sisältöön kuuluu työkykyongelman jäsentäminen, toivotun työ- ja toimintakyvyn kuvaaminen, tarpeellisten muutosten määrittelemine sekä valitut toimenpiteet työ- ja toimintakyvyn parantamiseksi. Keskustelun painopiste on siinä, kuinka jatketaan eteenpäin. Yhdessä pyritään löytämään paras mahdollinen tuki, jotta työ- ja toimintakyky paranisi. Mikäli sovitaan toimista, jotka koskettavat muita työtovereita, on esimiehen ja työntekijän sovitava, mitä, miksi ja kenelle tilanteesta kerrotaan. Keskustelun myötä sovitaan työkyvyn kehittämisestä, sitoudutaan toimimaan sopimuksen mukaan sekä miten seurataan sopimuksen toteutumista ja arvioidaan työkyvyn kehittymistä.

Sairauspoissaolojen raja-arvot, jolloin käydään tarvittaessa kahdenkeskinen keskustelu ja yhdessä sovittavat toimenpiteet käynnistetään, ovat 4 tai useampia lyhyitä (1-3 vrk) sairauspoissaoloja neljän kuukauden aikana, 1 yli 15 vuorokauden yhtäjaksoinen sairauspoissaolo tai kumulatiivisesti 12 kk:n aikana 30 vrk tai enemmän sairauspoissaoloja. Mikäli yhtäjaksoinen

sairasloma jatkuu yli 30 vrk, selvitetään työntekijän työhönpaluun tukemiseksi tarvittavat toimenpiteet.

1.6.2012 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain ja työterveyshuoltolain muutosten perusteella työterveyslääkärin on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky, jos työkyvyttömyys pitkittyy. Työnantajan on selvittävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Työntekijän tulee toimittaa Kelaan lausunto työkyvystään ja mahdollisuuksistaan jatkaa työssä viimeistään silloin, kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 arkipäivältä. Työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan, jos sairauspoissaolo ei ole työterveyshuollon määräämä.

Työterveyshuolto auttaa työkykyongelman kartoittamisessa sekä työkykyä tukevien keinojen etsimisessä. Esimies voi ohjata työntekijän työterveyshuoltoon työterveyslääkärin tai työterveyshoitajan luo. Esimiehellä on mahdollisuus saada työterveyshuollosta neuvoja ja tukea siihen, miten edetä ja toimia tilanteessa, jossa työntekijällä on ongelmia työssä selviytymisessä. Työntekijä voi kääntyä työterveyshuollon, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun puoleen halutessaan keskusteluun kolmannen osapuolen. Työterveyshuolto tutustuu työntekijän terveydentilaan ja työntekijä saa mahdollisuuden luottamukselliseen keskusteluun. Aloitteen keskustelulle voi tehdä myös työterveyshuolto esim. lisääntyneiden vastaanotto-ikäntien tai sairauspoissaolojen perusteella.

Kun työntekijä ja esimies sopivat, että he kutsuvat työterveyshuollon mukaan yhteistyöhön, järjestetään yhteisneuvottelu, jossa mukana ovat työterveyshuolto, esimies ja työntekijä. Työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja puhuvat yhteisissä neuvotteluissa vain niistä työntekijän henkilökohtaisista asioista, joihin ovat saaneet työntekijältä kirjallisen luvan. Keskustelussa työterveyshuolto auttaa jäsentämään, tulkitsemaan ja suuntaamaan keskustelua työn terveysvaikutuksiin. Työntekijällä on mahdollisuus halutessaan kutsua neuvotteluun mukaan myös työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies. Neuvottelun tavoitteena on määritellä tarpeelliset toimenpiteet ja sopia siitä, mitä seuraavaksi tehdään, milloin tavataan uudelleen ja mistä silloin päätetään. Yhteisneuvottelut ovat luonnollisesti luottamuksellisia.

Osapuolten seurantapalavereissa arvioidaan tehtyjä toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia. Tavoitteena on, että työntekijä pystyisi jatkamaan nykyisessä työssään, tarvittaessa tukitoimien avulla. Mikäli tämä ei ole mahdollista, haetaan aktiivisesti muita ratkaisuja, esim. ammatillinen kuntoutus uusiin työtehtäviin. Uudet järjestelyt voivat vaatia pitkäaikaista prosessia, joka vaatii aikaa, joustavuutta ja kompromisseja kaikilta osapuolilta.

Henkilöstötilinpäätöksen yhteydessä seurataan aktiivisen aikaisen puuttumisen toimintamallin toteutumisen tuloksia.

18. HENKILÖSTÖOHJELMAN KORVAAMAT AIEMMAT PÄÄTÖKSET JA ASIAKIRJAT

- Kunnanhallituksen päätös 11.2.1985 § 130 Harkinnanvarainen sairausloman palkka.
- Kunnanhallituksen päätös 22.5.1989 § 259 Palkattomat virkavapaat ja työvapaat.
- Kunnanhallituksen päätös 13.6.1994 § 207 3 vuorokautta esimiehen lupa/päätös.
- Kunnanhallituksen päätös 17.7.1995 § 197 Liukuvaan työaikaan liittyvät periaatteet.
- Kunnanhallituksen päätös 11.12.2000 § 262 Merkkipäiviin ym. Tilaisuuksiin liittyvät muistamiset.
- Kunnanhallituksen päätös 8.10.2001 § 216 Matkapuhelimien käytön periaatteista.
- Kunnanhallituksen päätös 4.8.2003 § 104, Henkilöstöohjelma, Työhyvinvointi Tuusniemen kunnassa.
- Tuusniemi-kumppanuussopimus 29.11.2007.
- Kunnanhallituksen päätös 24.8.2009 § 148 5 vuorokautta esimiehen lupa/päätös.
- Kunnanhallituksen päätös 16.11.2009 § 182 Aktiivisen aikaisen puuttumisen toimintamalli.
- Tiedote kunnan työntekijöille 15.6.2010 (atk-asiat), Johanna Joukanen-Miettinen ja Jouni Perälä.
- Autopistokkeiden maksut henkilöstölle tiedoksi 11.11.2010, Teuvo Nissinen.
- Toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi työyhteisössä 22.12.2010, Jouni Perälä ja Martti Kähkönen. (Kunnanhallituksen 29.10.2012 hyväksymä uusi versio jää voimaan)
- Tiedote esimiehille ja henkilöstölle 13.4.2012, Toni Auvinen, Martti Kähkönen ja Helena Pitkänen.
- Tuusniemen kunnan tasa-arvosuunnitelma
- Henkilöstöohjelma 15.6.2015

19. ALLEKIRJOITUKSET

Tuusniemellä 29.8.2016

Tuusniemen kunta



Asta Tirkkonen-Hersio
kunnanvaltuuston puheenjohtaja



Toni Auvinen
kunnanjohtaja



Pirjo Smolander
kunnanhallituksen puheenjohtaja



Jari Tuononen
hallintojohtaja

Jyty Tuusniemi-Kaavi ry



Sirkku Kumpulainen
pääluottamus mies



Eeva Mäkinen
luottamus mies, hallituksen jäsen

Tuusniemen JHL ry



Paula Matilainen
puheenjohtaja



Riitta Parviainen
~~Paula Voutilainen~~
sihteeri

OAJ:n Tuusniemen paikallisyhdistys ry



Heidi Juslen
puheenjohtaja



Tarja Hätinen
pääluottamus mies

Perus- ja lähihoitajaliitto

Koillis-Savon ammattiosasto 520



Anna-Kaisa Leppänen
pääluottamus mies

Tehy-Kuopion ao ry 551



Lea Mustonen
jäsen