

HENKILÖSTÖOHJE

Voimaan 1.1.2024

Kunnanhallitus 20.11.2023 § 268

Sisällys

1. HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE	4
1.1 Vakituinen henkilöstö	4
1.2 Määräaikainen henkilöstö	4
1.3 Työllistettävät	4
1.4 Harjoittelijat	4
1.5 Eläkkeelle siirtyminen ja osittain varhennettu vanhuuseläke	5
1.6 Rekrytointiperiaatteet ja virka/työsuhteen alkaminen	5
2. PALVELUSSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT	7
2.1 Palkan määrittely	7
2.2 Tehtävien vaativuuden arviointi	7
2.3 Henkilökohtainen lisä	8
2.4 Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa, palvelulisiä, ammattilisiä ym.	8
2.5 Työaika ja työmatkat	8
2.6 Vuosilomat	9
2.7 Virkavapaudet ja työlomat	10
2.8 Sivutoimiluvat	12
2.9 Koeaika	13
3. HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN	14
3.1 Perehdyttäminen	14
3.2 Työnkierto	14
3.3 Osaamiskartoitukset	14
3.4 Koulutus	14
3.5 Tyky-toiminta	14
3.6 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma	15
3.7 Henkilöstön muistaminen	15
4. JOHTAMINEN JA HENKILÖSTÖN OSALLISTAMINEN	16
4.1 Johtoryhmät	16
4.2 Tiimipalaverit, henkilöstöinfot	16

4.3 Toimenkuvat (tehtäväkuvat)	16
4.4 Kehityskeskustelut	16
4.5 Yhteistoimintaorganisaatio	17
4.6 Työsuojelutoiminta	17
4.7 Luottamusmiehet	17
4.8 Sisäinen tiedottaminen	17
4.9 Johdon raportointi ja henkilöstötilinpäätös	17
5. TYÖOLOSUHTEET JA NIIDEN KEHITTÄMINEN	19
5.1 Työterveyshuolto	19
6. YHTEISET LOMAKKEET JA OHJEET	20

1. HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE

1.1 Vakituinen henkilöstö

Henkilöstömitoituksen ja rakenteen tulee perustua yhteiseen kuntastrategiaan ja siitä johdettuun henkilöstösuunnitteluun. Toimialajohtajan ja tiimivetäjän tulee arvioida aina viran/työsuhteen vapautuessa, voidaanko tehtävä hoitaa jo olemassa olevilla resursseilla.

Mikäli avautuva virka/työsuhte päätetään täyttää, se tulee täyttää vakinaisesti, ellei sen täyttämiseksi määrääjäksi ole työsopimuslakiin, viranhaltijalakiin tai työtehtävien uudelleen järjestelyihin liittyviä muita perusteita. Vakinaisen palvelussuhteen solmiminen edellyttää määrärahojen sisällymistä talousarvioon.

1.2 Määräaikainen henkilöstö

Määräaikaisten henkilöstön palkkaamisen ehtona on, että siihen on lain mukaiset perusteet, kuten sijaisuus, harjoittelu, työn kausiluontoisuus, työn selkeä määräaikaisuus (rajattu työ tai projekti) tai viranhaltijan oma pyyntö. Toistuvia määräaikaisia viranhaltijamääräyksiä/ työsopimuksia ei tule tehdä ilman perusteltua syytä.

Mainitun määräaikaisuuden perusteen voimassa ollessa ei vakinaistamisvelvoitetta ole, vaikka määräaikaisuus olisi kestänyt yli vuoden.

Opettajien sijaiset, tuntiopettajat ja virkojen väliaikaiset hoitajat voidaan palkata koko lukuvuodeksi, mikäli kyseinen henkilö on tutkintonsa perusteella tehtävään kelpoinen tai muut rekrytointiin liittyvät erityiset syyt sitä edellyttävät.

Muihin tehtäviin palkataan sijaiset vain toiminnan edellyttämäksi ajaksi eikä välttämättä koko sijaisuusajaksi, mikäli siihen on erityistä syytä.

1.3 Työllistettävät

Työllistettäviä voidaan palkata talousarviomäärärahojen ja työllistämissuunnitelman puitteissa. Velvoite-työllistettäviä sijoitetaan eri työyksiköihin yhteistyössä työvoimaviranomaisten kanssa.

1.4 Harjoittelijat

Harjoittelijoita voidaan ottaa eri toimialoille tarpeen mukaan, harjoittelijoille ei makseta pääsääntöisesti palkkaa ja harjoittelijoiden ohjauksesta ei makseta eri korvausta.

1.5 Eläkkeelle siirtyminen ja osittain varhennettu vanhuuseläke

Vanhuuseläke on yksilöllinen ja riippuu työuran pituudesta. Pääsääntöinen eläkkeelle jäänti-ikä on 63-67 vuotta. Henkilöllä on myös uuden eläkelainsäädännön puitteissa mahdollisuus jatkaa työssään 68 ikävuoteen saakka. Noin puoli vuotta ennen henkilökohtaisen tai ammatillisen eläkeiän täyttämistä käyvät esimies ja työntekijä keskustelun palvelussuhteen jatkumisesta. Eläkkeelle jäävän on haettava eläkettä kolme (3) kuukautta ennen aiottua eläkkeelle jääntiä. Eläkkeelle jäädessä on irtisanouduttava työnantajan palveluksesta normaaleja irtisanomisaikoja ja menettelyjä noudattaen.

Työn osa-aikaistaminen eli osittain varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtyminen voidaan hyväksyä ja sitä voidaan suositella, mikäli se on virka- ja työtehtävien hoidon kannalta mahdollista ja tarkoituksenmukaista ja mikäli sillä tuetaan henkilön työssä jaksamista. Osittain varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtymisestä tehdään viranhaltijapäätös.

Vuonna 1964 syntyneillä osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen ikäraja on 62 vuotta, tätä nuoremmat voivat siirtyä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle aikaisintaan kolme vuotta ennen omaa alinta vanhuuseläkeikää.

Osittain varhennetulle vanhuuseläkkeelle jäävän ja siihen kuuluvaa osa-aikatyötä ei voida järjestää niille viranhaltijoille, joiden virkatehtävien hoitaminen ja virkavastuun jakaminen ei ole mahdollista. Näissä tapauksissa voidaan mahdollisesti sovitella viranhaltijan siirtyminen toiseen virkaan.

1.6 Rekrytointiperiaatteet ja virka/työsuhteen alkaminen

Henkilöstön työkierron tukemiseksi kaikki vakinaiset ja yli kuuden (6) kuukauden pituiset määräaikaiset tehtävät ja sijaisuudet julistetaan haettavaksi sisäisesti. Sisäisen haun määräaika on 14 vuorokautta.

Avoimia virkoja/työsuhteita ja sijaisuuksia tai tilapäisiä tehtäviä täytettäessä tulee esimiesten huomioida ensisijaisesti kunnan sisäisesti siirtyvä henkilöstö huomioiden kelpoisuus ja soveltuvuus tehtävään.

Esimies voi työsopimussuhteista tehtävää täyttäessään valita tehtävää hoitaneen pitkäaikaisen sijaisen tehtävään ilman hakua, mikäli kyseinen henkilö on pätevä ja soveltuva tehtävään.

Virkoja täytettäessä täytyy virka aina julistaa yleisesti haettavaksi.

Mikäli on selvää, ettei kunnan henkilöstöstä löydy kelpoisuusehdot täyttäviä hakijoita, niin paikka voidaan laittaa yleisesti haettavaksi alan ammattilehdissä, internet-sivuilla, työvoimatoimistossa tai muulla tavoin.

Kaikista virkasuhteista tehdään viranhaltijapäätös, ei työsopimusta.

Työsopimus laaditaan kirjallisena kaikista yli kahdentoista (12) päivän pituisista työsuhteista. **Työsopimussuhteisen henkilön valinnasta ei tehdä viranhaltijapäätöstä.** Valinnasta ilmoitetaan sähköpostitse kaikille tehtävää hakeneille henkilöille. Työsopimus ja viranhaltijapäätös korvaavat alkamisilmoitukset.

Kaikkien vakinaiseen (toistaiseksi) virkasuhteeseen tai työsuhteeseen otettavien tulee ennen virkavaalin vahvistamista tai työsopimuksen allekirjoittamista toimittaa lääkärintodistus terveydentilastaan. Myös pitkäaikaisten sijaisten, määräaikaisten osalta (yli 1 vuosi) tulee lääkärintodistus vaatia.

Myös lasten kanssa työskentelemään tulevien osalta tulee työnantajan pyytää henkilöä, jota ollaan ottamassa/nimittämässä laissa (laki lasten kanssa työskentelevien rikostausten selvittämisestä) tarkoitettuun työhön/virkaan tai jolle ollaan palvelussuhteen aikana osoittamassa laissa tarkoitettuja tehtäviä, toimittamaan itseään koskevan rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen työsopimuksen/virkaan nimittämisen tekemistä tai tehtävien antamista.

2. PALVELUSSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT

2.1 Palkan määrittely

Henkilöstön palkkauksen yleisistä periaatteista päättää kunnanhallitus.

Palkan määrittelyssä esimiehen tulee noudattaa virka- ja työehtosopimuksia sekä kunnanhallituksen linjauksia. Yksityiskohtaiset soveltamisohjeet antaa tarvittaessa henkilöstöhallinnosta vastaava viranhaltija.

Palkan määrittelyssä tulee huomioida seuraavat yleiset periaatteet:

- Viranhaltijan/ työntekijän peruspalkkaa/tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tai siitä sovittaessa palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus, muutoin noudatetaan tehtävän vakiintunutta palkkahinnoittelua sekä voimassa olevia virka- ja työehtosopimuksia
- Esimies toteaa palkkahinnoittelun piiriin kuuluvan viranhaltijaan/työntekijään sovellettavan palkkaryhmän. Jollei palkkahinnoittelusta löydy tehtävään sopivaa palkkaryhmää (hinnoittelun ulkopuolinen), toimivaltainen viranomaisen päättää tehtäväkohtaisesta palkasta ottaen huomioon tehtävien vaativuus ja sellaiset palkkahinnoittelun palkkaryhmät, joita voidaan käyttää tehtävien luonteen vuoksi apuna tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä
- tarvittaessa henkilöstön palkkauksessa huomioidaan epäpätevyyssalennus (-5-15 % peruspalkasta), mikäli viranhaltijan/työntekijän tehtävät vastaavat palkkahinnoittelussa mainittuja tehtäviä, mutta hänen ei ole työnvaativuuden arvioinnin yhteydessä katsottu selviävän kaikista tehtävään kuuluvista perustehtävistä. Perustellusta syystä alennus voidaan jättää tekemättä.
- Työsuhteeseen otettavien harjoittelijoiden ja nuorten kesätyöllistettävien palkkauksessa noudatetaan alan työehtosopimusten määräyksiä
- Jos viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus olennaisesti muuttuu vähintään kahden viikon ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleenjärjestelyjen vuoksi, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä.
- Esityksen yksittäisen henkilön palkan tarkistamisesta (tehtävien muuttuminen, tehtävästä toiseen siirtyminen jne.) tekee esimies tai pääluottamusmies, ja päätöksen asiasta tekee henkilöstöhallinnosta vastaava viranhaltija. Mikäli päätökseen ei olla tyytyväisiä, asia etenee normaalin pääsopimuksen mukaisten sopimusneuvottelujen mukaisesti.

2.2 Tehtävien vaativuuden arviointi

KVTES:n mukaan tehtävien vaativuutta arvioitaessa otetaan huomioon työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta), työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin) sekä työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdetaidot) ja työolosuhteet.

Tehtävien vaativuuden arvioinnin tekevät esimies ja työntekijä yhdessä. Arviointi tehdään kirjallisena arviointilomakkeella sekä samassa yhteydessä tehdään tehtäväkuvaus. Myös OVTES:n sopimusten piirissä olevaan henkilöstöön noudatetaan soveltuvin osin KVTES:n tehtävien vaativuuden arviointiperusteita.

TS:n (teknisten sopimus) mukaan tehtäväkohtaisesta palkasta päätettäessä otetaan huomioon seuraavaa: tehtäviin kuuluva päätösvalta, töiden ja toimintojen järjestämistä koskevan vastuun laajuus, asema organisaatiossa, tehtävien vaatimat tekniset tiedot, taidot ja osaaminen, työntäjän edellyttämä koulutus ja kokemus, tehtävien edellyttämät vuorovaikutustaidot ja työolosuhteet. Tehtäväkohtaisen palkan määrittämisen tulee perustua kirjalliseen tehtäväkuvaukseen ja paikalliseen arviointijärjestelmään.

Tehtävien vaativuuden arviointiperusteet (KVTES, TS) neuvotellaan yhdessä paikallisten henkilöstöjärjestöjen kanssa.

2.3 Henkilökohtainen lisä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa eri sopimusten mukaisesti varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euronääräistä henkilökohtaista lisää, jonka perusteena ovat **pääsääntöisesti** viranhaltijan/työntekijän henkilökohtainen osaaminen ja henkilökohtaiset työtulokset. Henkilökohtaisen lisän arviointi ja yleiset maksamisperusteet neuvotellaan paikallisten henkilöstöjärjestöjen kanssa.

2.4 Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa, palvelulisiä, ammattilisiä ym.

Eri sopimusten mukaisesti maksetaan viranhaltijoille/työntekijöille tiettyjen palvelusvuosien jälkeen henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaista osaa (KVTES, OVTES), ammattialalisää (TS) tai työkokemuslisää (TuntiTES).

Edellä mainittuja lisiä ei tarvitse erikseen hakea, mutta mikäli niiden maksamisessa joudutaan arvioimaan palvelusaikaa laskettaessa, onko muun työnantajan palvelu tapahtunut tehtäviä vastaavalla ammattialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä, niin näiden palvelussuhteiden osalta viranhaltija/työntekijän on velvollinen toimittamaan tarvittavat selvitykset.

Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista ja määrävuosikorotuksista ym. päättää henkilöstöjohtaja.

2.5 Työaika ja työmatkat

Työaikajärjestelmä valitaan sen mukaan eri aloille, joka kunnan toiminnan ja tehtävien suorittamisen kannalta on tarkoituksenmukaisin.

Ruokailu- ja kahvitaukojen osalta noudatetaan, mitä ao. sopimuksissa on säädetty.

Lisä-, yli-, ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityön osalta noudatetaan, mitä ao. sopimuksissa on säädetty. Edellä mainituilta korvauksen suorittamisen edellytyksenä on, että työ on tehty työpaikalla tai erityisestä syystä esimiehen määräämällä muulla paikalla, työhön käytetty aika tai tehdyn työn määrä on luotettavasti

selvitetty sekä työ on suoritettu toimivaltaisen viranomaisen antaman kirjallisen määräyksen perusteella paitsi silloin, kun kysymyksessä on säännöllinen vuorotyö, jaksotyö tai hälytysluonteinen työ.

Koulutukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei kysymyksessä ole työnantajan itsensä järjestämä koulutus, välittömästi viranhaltijan virkatehtäviin/ työntekijän työtehtäviin liittyvä koulutus sekä virka-/työtehtävien hoidon kannalta välttämätön ja työnopastukseen rinnastettava koulutus, josta viranhaltija ei voi virkavelvollisuuttaan ja virkatehtäviään laiminlyömättä/ työntekijä työvelvollisuuksiaan laiminlyömättä kieltäytyä. Tällöin annetaan koulutukseen osallistumista varten virkamatkamääräys ja jos kaikki em. 5-kohtaa täyttävät, koulutus luetaan työajaksi.

Muutoin koulutustilaisuuteen osallistumista varten viranhaltijalle/työntekijälle voidaan joko antaa virkamatkamääräys tai myöntää hakemuksesta virka-/työvapaata. Jos viranhaltijalle/työntekijälle on hakemuksesta myönnetty virka-/työvapaata, tulee työnantajan päätöksessä samalla ratkaista, onko se palkaton, palkallinen tai maksetaanko osapalkkaa sekä missä määrin työnantaja mahdollisesti osallistuu muihin kustannuksiin. Koulutusmatkoihin käytettyä aikaa ei lueta työajaksi.

Työmatka

Työmatka eli matka asunnosta toimi-, työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin ei yleensä oikeuta korvauksiin. Työmatkasta maksetaan korvausta vain seuraavissa poikkeustapauksissa:

Jos viranhaltijalle tai työntekijälle on määrätty pysyväisluonteinen eli pääasiallinen toimipaikka ja matkasta asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu pysyväisluonteiselle toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan

2.6 Vuosilomat

Vuosilomat myönnetään sopimusten vuosilomamääräysten ja vuosilomalain mukaisesti.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana siten, että lomavuoden lomakauteen (2.5. – 30.9.) si-
joitetaan vähintään 65 % loman kokonaismäärästä ja loput lomakauden jälkeen, ellei työtehtävien kausi-
luonteisuudesta muuta johdu tai viranhaltijan/työntekijän kanssa muuta sovita.

Vuosiloma on annettava viimeistään lomavuotta seuraavana vuonna 30.4. mennessä, vaikka viranhaltija/työntekijä olisi esim. sairauslomalla, vanhempainvapaalla, hoitovapaalla tai opintovapaalla. Edellä mainittu virka-/työvapaa keskeytetään vuosiloman ajaksi.

Viranhaltija/työntekijä voi säästää 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemistaan vuosilomapäivistä pidettäväksi ko. vuosiloman lomakautta seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana, mikäli asiasta sovitaan viranhaltijan/työntekijän ja esimiehen kesken. Viranhaltijan/työntekijän tulee tehdä esitys säästövapaasta viimeistään silloin, kun hänelle varataan tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta lomajärjestystä vahvistettaessa sekä päätös säästövapaasta tulee tehdä lomajärjestyksen vahvistamisen yhteydessä ja siitä tehdä merkintä lomajärjestykseen. Kirjallisessa

lomajärjestyksessä sovitaan säästövapaana pidettävien lomapäivien määrä sekä milloin säästövapaa pidetään. Säästövapaa tulee pitää kolmen (3) vuoden kuluessa.

2.7 Virkavapaudet ja työlomat

Virkavapauksien ja työlomien myöntämisen periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

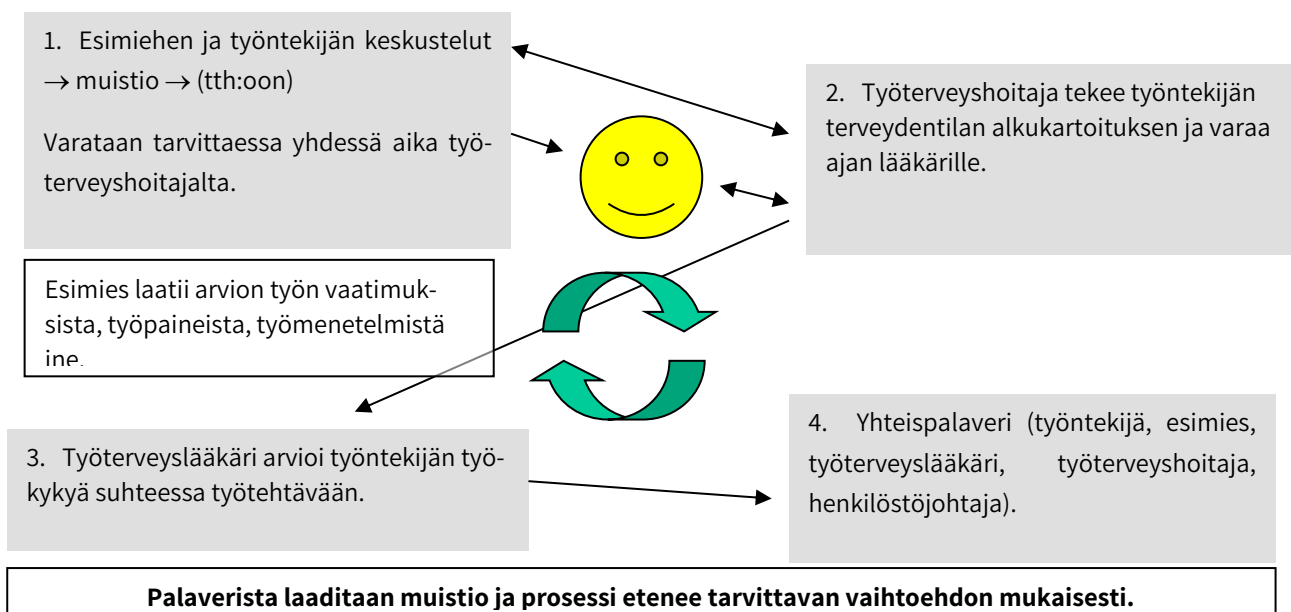
Sairausloma

Saadakseen sairauslomaa viranhaltijan/työntekijän tulee olla kykenemätön tekemään omaa työtään ja osoittaa tämä pääsääntöisesti lääkärintodistuksella. Sairausloma voidaan myöntää ns. omalla todistuksella kolmen (3) päivän ajalta ja sen ylimenevältä ajalta pääsääntöisesti työterveyslääkärin tai työterveyshoitajan todistuksella. Esimiehelle tulee ilmoittaa välittömästi sairauslomasta. Esimies voi vaatia lääkärintodistuksen alle kolmen päivän sairauslomasta, mikäli on tarvetta epäillä työntekijän työkykyä. Esimies myös viime kädessä tekee päätöksen sairausloman palkallisuudesta.

Mikäli yksittäisiä sairauslomia kertyy yli 14 päivää tai sairauslomia yhteensä vuodessa kertyy yli 30 päivää, työterveyshuolto selvittää yhdessä työntekijän ja esimiehen kanssa henkilön työkykyä ja työympäristöä seuraavan mallin mukaisesti:

Viranhaltijan/työntekijän työkyvyn ja terveyden heikkeneminen

- yksittäisiä sairauspoissaoloja > 14 pv vuoden kuluessa
- pitkäaikaisia sairauspoissaoloja 30 pv
- muu uhka työkyvyn menetyksestä



Tilapäinen hoitovapaa

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaa enintään neljäksi (4) työpäiväksi kerrallaan hänen äkillisesti sairastuneen alle 12 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 12 vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi silloin, kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestettyä. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaa samanaikaisesti.

Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu ensisijaisesti lapsen hoidon järjestämistä varten. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta (3) peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Esimiehelle tulee ilmoittaa välittömästi asiasta sekä toimittaa luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta sekä tarvittaessa selvitettävä, ettei toinen lapsen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaa samanaikaisesti. Tilapäinen hoitovapaa voidaan myöntää ns. omalla todistuksella kolmen (3) päivän ajalta ja sen jälkeen hakemuksen perusteella harkinnanvaraisena palkattoman virkavapauteen. Hakemuksen perusteeksi edellytetään lääkärintodistusta.

Lapsen käyttäminen lääkärin tutkimuksissa ei oikeuta palkalliseen hoitovapaaseen, vaan sitä varten tulee hakea palkatonta virkavapaa/työlomaa tai vuosilomaa

Lääkärissä käynnit ym.

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa äkillisen sairauden tai hammassairauden johdosta työajalle sattuvan lääkärissä käynnin tai hoitotoimenpiteen ajaksi, jos toimenpiteitä ei voida järjestää työajan ulkopuolelle.

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu todellisen tarpeen vaatiessa työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä ja työaikaa ei tästä syystä pidennetä. Tutkimukset tulee pyrkiä kuitenkin järjestämään hyvissä ajoin esim. työvuorojärjestelyillä siten, että ne voivat pääsääntöisesti tapahtua työajan ulkopuolella. Oma-aloitteisia lääkärissä ym. käyntejä tämä määräys ei koske eli ne ovat palkatonta virkavapaa/työlomaa.

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana.

Harkinnanvaraiset virkavapaudet ja työlomat

Harkinnanvaraisten virkavapauksien ja työlomien myöntämisen perusteet ratkaisee kukin esimies työyhteisön työtehtävien rajoissa. Esimies voi myöntää harkinnanvaraista virkavapautta/työlomaa enintään yhdeksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden/työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Harkinnanvaraista virkavapautta/työlomaa ei voida myöntää pidemmäksi ajaksi kuin sitä on anottu.

Palkatonta virkavapautta tai työlomaa myönnettäessä kuukausipalkkaiselle henkilöstölle on huomioitava palkattoman ajan suhteutus työaikaan. Palkattomien vapaiden myöntämisessä käytetään seuraavia periaatteita:

Palkattomat työpäivät	Palkasta vähennettävät kalenteripäivät			
	Tavallinen Viikko	Viikolla 1 arkipyhä	Viikolla 2 arkipyhää	Viikolla 3 arkipyhää
1	1	1	1	1
2	2	2	3	3
3	3	4	5	-
4	5	6	-	-
5	7	-	-	-

Määräaikaiseen tehtävään toisen työnantajan palvelukseen valitulle myönnetään virkavapautta tai työlomaa esimiehen harkinnan mukaan koeajaksi (4-6 kk max) tai määräaikaiseen tehtävään/ projektiin valitulle määräajaksi, kuitenkin enintään yhdeksi vuodeksi. Mainitut virkavapaudet/työlomat eivät saa haitata työyksikön toimintaa eikä tällaisten vapaiden myöntämiseen ole työnantajalla velvollisuutta.

Kuntoutus

Kuntoutukseen osallistuminen ei ole työaika, vaan sitä varten tulee hakea palkatonta virkavapautta/työlomaa tai vuosilomaa.

Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaata on mahdollista käyttää, kun edellytykset täyttyvät ja työyksikön työtilanne sen mahdollistaa. Vuorotteluvapaapäätöksen voi tehdä vasta, kun sijaisuusjärjestelyt ovat kunnossa.

2.8 Sivutoimiluvat

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

Jos sivutoimen hoitamiseen kuluu työaika, on viranhaltijan haettava työantajalta lupa ko. sivutoimen pitämiseen. Sivutoimiluvat myöntää keskushallinnon ja toimialajohtajien osalta hallitus sekä muun henkilöstön osalta toimialajohtaja. Lupa voidaan myöntää määräaikaisena ja rajoitettuna sekä peruuttaa.

Jos sivutoimen hoitamiseen ei käytetä varsinaista työaika, mutta työskentely toiselle työnantajalle on toistuvaa, vaaditaan viranhaltijalta kirjallinen sivutoimi-ilmoitus.

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

2.9 Koeaika

Kaikissa solmittavissa palvelussuhteissa noudatetaan koeaikaa. Koeaika on toistaiseksi solmittavissa työ- ja virkasuhteissa enintään kuusi (6) kuukautta. Jos määräaikainen palvelussuhde jatkuu toisella määräaikaisuudella ilman, että väliin tulee keskeytystä, ei koeaikaa määrätä uudelleen, ellei kyse ole tehtävien tai aseman muuttumisesta. Jos palvelussuhteiden väliin jäävä keskeytys on enintään kuukauden mittainen, voidaan uusi koeaika jättää määräämättä.

Jos määräaikaisessa virkasuhteessa otetaan ilman keskeytystä toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen, voidaan tällöin määrätä uusi koeaika, mutta jos kyseessä ovat samat tehtävät ja asema, koeaikojen yhteispituus näissä kahdessa saa olla enintään kuusi kuukautta. Jos tehtävät ja asema huomattavasti muuttuvat, on aina mahdollista käyttää palvelussuhteen alkaessa uutta koeaikaa.

Määräaikaisissa palvelussuhteissa koeaika on edellä mainitut enimmäisajat huomioiden puolet palvelussuhteen kestoajasta.

Koeajan käytöstä ilmoitetaan hakuilmoituksessa ja se on mainittava työsopimuksessa ja viranhoitomääräyksessä.

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

Mikäli palvelussuhde jatkuu koeajan jälkeen, ei asiasta tehdä erillistä päätöstä, vaan alkuperäinen työsopimus tai viranhoitomääräys on edelleen voimassa.

3. HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN

3.1 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta. Sen tarkoituksena on tutustuttaa uusi henkilö tuleviin tehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiin sekä sen asianomaisen toimintayksikön toimintaan, jossa hän työskentelee.

Perehdyttämisen yleisvastuu on aina esimiehillä. Perehdyttämisen keskeisimpiä kohderyhmiä ovat työhön tulevat uudet työntekijät ja viranhaltijat sekä työyhteisön sisällä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt. Perehdyttämisen tulee olla suunnitelmallista, jonka tehtävänä on myös välittää tietoa sekä työntekijän että työyhteisön odotuksista. Perehdyttämien tapahtuu perehdyttämissuunnitelman avulla. Perehdyttäjäksi tulee valita kussakin toimintayksikössä soveltuva henkilö, jolle annetaan koulutusta perehdyttämisen toteuttamisessa.

3.2 Työnkierto

Työnantaja suosii henkilöstön vapaaehtoista työnkiertoa eri työtehtävissä ja työyksiköissä.

3.3 Osaamiskartoitukset

Osaamiskartoitukset tulee tehdä tiimeittäin, jolloin voidaan tarvittavaa osaamista käyttää myös muissa tiimeissä sekä suosia myös näin sisäistä työnkiertoa.

3.4 Koulutus

Eri toimialoilla tulee tehdä vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa otetaan huomioon työnantajan tarpeet henkilöstön ammatilliseen kouluttamiseen. Osaamiskartoitusten pohjalta henkilöstön ammatillista kouluttamista pyritään myös suunnitelmallisesti ja tasapuolisesti tukemaan.

3.5 Tyky-toiminta

Yhteistyössä työterveyshuollon kanssa laaditaan henkilöstön työhyvinvointiin ja työssä jaksamiseen liittyvä tyky-suunnitelma kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan.

Tyky-toimintaan liittyvät mm. vuosittain järjestettävät kuntoremonttikurssit sekä henkilöstön liikunnallisen tukeminen. Henkilöstön liikuntaa tuetaan työnantajan toimesta vuosittain mm. järjestämällä ohjattua kuntosalitoimintaa, sauvakävelyä, jumppaa jne. sekä tukemalla henkilöstön liikunta- ja kulttuuriharrastuksia.

3.6 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuusperiaatteen on toteuduttava kunnan toiminnassa kaikkien syrjintäperusteiden osalta; ikä, etninen tai kansallinen alkuperä, kansalaisuus, kieli, uskonto, vakaumus, mielipide, terveydentila, vammaisuus, sukupuoli suuntautuminen tai muu henkilöön liittyvä syy. Vastuu yhdenvertaisuuslain noudattamisesta työpaikoilla kuuluu työnantajalle, mutta vastuu yhdenvertaisesta käytöksestä kuuluu koko työyhteisölle.

3.7 Henkilöstön muistaminen

Henkilöstön muistamisen osalta noudatetaan Pihtiputaan kunnan muistamiset ja huomionosoitukset ohjeen periaatteita.

4. JOHTAMINEN JA HENKILÖSTÖN OSALLISTAMINEN

4.1 Johtoryhmät

Pihtiputaan kunnan johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, kunnansihteeri sekä talousjohtaja että eri toimialojen toimialajohtajat ja elinvoimapäällikkö. Johtoryhmän kokouspöytäkirjat ovat luettavissa Intranetissä.

Eri toimialoilla toimivat omat johtoryhmänsä, jotka muodostuvat toimialajohtajasta ja tiimivastaavista.

Johtoryhmä kokoontuu tarvittaessa laajennetulla kokoonpanolla, johon kuuluu em. johtoryhmän jäsenten lisäksi viestintäsuunnittelija sekä kunnan omistamien yhtiöiden toimitusjohtajat.

4.2 Tiimipalaverit, henkilöstöinfot

Henkilöstöinfo-tilaisuuksia järjestetään kunnanjohtajan johdolla neljä kertaa vuodessa. Info-tilaisuuksiin kutsutaan mukaan keskushallinnon sekä toimialajohtajien lisäksi eri tiimien vetäjät tai edustajat. Edustajia voi olla useitakin.

Eri toimialojen tiimit kokoontuvat säännöllisin väliajoin ja tiimien jäsenille viedään tieto sekä johtoryhmän käsittelemistä asioista että henkilöstöinfoissa käsitellyistä asioista.

4.3 Toimenkuvat (tehtäväkuvat)

Jokaiselle henkilölle tehdään tehtävien vaativuuden arvioinnin yhteydessä tehtäväkuvaus, josta käy selville tehtävän tarkoitus sekä keskeiset tehtäväkokonaisuudet. Samaa työtä tekevillä voidaan käyttää yhteistä tehtäväkuvauslomaketta.

4.4 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään vuosittain samassa yhteydessä kuin henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi yhdessä esimiehen ja työntekijän välillä. Kehityskeskusteluilla pyritään ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän itsensä kehittämiseen ja hyvinvointiin, tavoitteista sopimiseen sekä oppimisen ohjaukseen. Kehityskeskusteluilla annetaan mahdollisuus avoimeen vuorovaikutukseen ja innostetaan työntekijää vaikuttamaan oma työyhteisönsä kehittämiseen yhteisten arvojen ja strategioiden mukaisesti. Kunkin vuoden kehityskeskusteluissa asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle ja käydään läpi edellisen vuoden tavoitteiden toteutumista.

Kehityskeskustelut ovat luottamuksellisia ja ne dokumentoidaan kehityskeskustelu-kaavakkeelle. Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa, tammi-maaliskuussa ja ne kerätään yhteen tarvittavilta osiltaan toimialoittain. Opetustoimen osalta kehityskeskustelut voidaan käydä lukuvuoden alkaessa tai loppuessa.

4.5 Yhteistoimintaorganisaatio

Yhteistyötoimikunnan muodostavat työntäjän edustajina talous- ja henkilöstöjohtaja, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kuntien henkilöstöjärjestöjen edustajat. Sihteerinä toimii talous- ja henkilöstöjohtaja.

Yhteistyötoimikunnassa käsitellään henkilöstöön ja henkilöstöpolitiikkaan vaikuttavat asiat hyvissä ajoin ennen päätöksentekoa, jolloin henkilöstön näkökulma ja vaikutukset henkilöstöön voidaan ottaa huomioon päätöksenteossa sekä saada myös henkilöstön edustajille tietoa päätöksenteon perusteista ja olenaisesti kuntien asemaan vaikuttavista tekijöistä, mm. kuntien taloudellinen tilanne, strategiat.

Henkilöstötoimikunta käsittelee kaikki periaatteelliset henkilöstö- ja palkkapolitiikan periaatteet, jotka menevät hallituksen hyväksyttäväksi. Henkilöstötoimikuntaan nimetään kunnasta kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja talous- ja henkilöstöjohtajan sekä kunnanjohtajan lisäksi.

4.6 Työsuojelutoiminta

Kunnassa toimii työsuojelutoimikunta, jonka jäsenet valitaan joko liittokohtaisten vaalien tai järjestöjen tehtävään asettamisen perusteella neljäksi vuodeksi kerrallaan.

4.7 Luottamusmiehet

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

4.8 Sisäinen tiedottaminen

Sisäistä tiedottamista hoidetaan tiimikokousten, sähköpostin sekä Intranetin kautta.

4.9 Johdon raportointi ja henkilöstötilinpäätös

Palvelutuotannon johdon on tunnettava henkilöstön rakenne, työpanos, osaaminen, työhyvinvointi ja kehittämistarpeet, jotta pienenevillä resursseilla voidaan turvata tulevaisuudessa laadukkaat kunnalliset palvelut. Henkilöstöraportin tehtävänä on antaa tietoa henkilöstön kehittämisen perustaksi ja päätöksenteon

tueksi. Henkilöstöraportissa kuvataan osittain toteutunutta kehitystä ja osittain varaudutaan tulevaisuuteen. Henkilöstöraportin tiedot kerätään pääsääntöisesti Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirjeen mukaisesti ja henkilöstöraportti tehdään kunkin vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Tarvittaessa henkilöstöraportin yhteydessä voidaan myös tehdä henkilöstölle työtyytyväisyyskyselyjä.

Henkilöstöraportin tiedot käsitellään vuosittain työsuojelutoimikunnassa sekä toimitetaan käsiteltäväksi myös hallituksessa ja tarvittaessa valtuustossa. Henkilöstöraportti voidaan käsitellä osana kunnan toimintakertomusta. Myös esimiesten tulee käsitellä henkilöstöraporttia oman henkilöstönsä kanssa.

5. TYÖOLOSUHTEET JA NIIDEN KEHITTÄMINEN

5.1 Työterveyshuolto

Työnantajan velvollisuutena on tarjota henkilöstölle työterveyshuollon palvelut. Työterveyshuollon palvelut sisältävät myös suppean sairaanhoitosopimuksen. Henkilöstö on työterveyshuollon toimintasuunnitelman piirissä muulloin, paitsi palkattomien virkavapaiden/työlomien aikana, ellei virkavapaa/työloma ole sairauslomaa tai äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata. Henkilöstö myös itse maksaa terveyskeskusmaksut viikonloppujen (la-su) sekä päivystyskäyntien osalta.

6. YHTEISET LOMAKKEET JA OHJEET

Pihtiputaan kunnan yhteiset henkilöstöä koskevat ohjeet ja säännöt on koottu Intranet-järjestelmään.