

Polvijärven henkilöstöopas

Kunnanhallitus 9.12.2019

Päivitetty x.x.2024

Sisällysluettelo

1 JOHDANTO	3
2 TYÖNTEKIJÄN JA ESIHENKILÖN TEHTÄVÄT	3
2.1 Työntekijä	3
2.2 Esihenkilö.....	4
3 PALKKAUS.....	5
3.1 Tehtäväkohtainen palkka	5
3.2 Henkilökohtainen lisä	5
3.3 Työkokemuksilisä, ammattialalisä ja vuosisidonnainen lisä.....	6
3.4 Palkanmaksu.....	6
3.5 Kertapalkkio.....	7
4 TYÖAIKA	7
4.1 Etätyö.....	7
4.2 Ruoka- ja kahvitauot.....	7
4.3 Terveystarkastukset ja tarkastukset.....	8
4.4 Sivutoimet.....	8
5 VAPAAT	9
5.1 Vapaasta ilmoittaminen.....	9
5.2 Vuosilomat.....	9
5.3 Säästövapaa	10
5.4 Sairausloma	10
5.5 Muut virka- ja työvapaat	11
5.6 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	11
5.7 Vuorotteluvapaa	12
6 MATKAKUSTANNUKSET	13
6.1 Matkakorvaukset.....	13
6.2 Päivärahat	13
6.3 Pysäköintimaksut	13
7 YHTEISTOIMINTA.....	13
7.1 Yhteistoimintaelin	13
7.2 Työsuojelutoimikunta	14
7.3 Työpaikkakokoukset	14
7.4 Kehityskeskustelut	14
7.5 Muu yhteistoiminta	14
8 TYÖHYVINVOINTI.....	15
8.1 Työterveyshuolto	15
8.2 Työsuojelu.....	15
8.3 Savuttomuus	15

8.4 Työnohjaus	16
8.5 Työkierto	16
9 HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN	16
9.1 Täydennyskoulutus / omaehtoinen koulutus.....	17
9.2 Tutkintoon johtava koulutus	17
9.3 Opintovapaa	17
9.4 Luottamusmieskoulutus ja työsuojelukoulutus.....	18
9.5 Oppisopimuskoulutus	18
9.6 Koulutussopimus (ent. työssäoppiminen)	18
9.7 Työkokeilu	19
10 HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN	19
11 HENKILÖSTÖN REKRYTOINTI	19

1 JOHDANTO

Polvijärven henkilöstöopas täydentää ja tarkentaa säädösten (lait, asetukset...) sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä, joista löytyy aina ajantasainen tieto. Opasta päivitetään aina tarvittaessa esihenkilöiden kanssa ja yhteistoimintaryhmän hyväksynnällä. Ajantasainen versio tästä oppaasta löytyy kunnan verkkokansiosista.

Kunnan henkilöstön toimintaa ohjaa kunnan valtuuston valtuustokaudelle hyväksymä Polvijärven kunnan strategia ja siitä johdetut ohjeet. Esihenkilöt vastaavat työyksikkönsä työnjohdosta ja -organisoinnista mahdollisimman tuloksellisesti strategian suuntaisesti.

Tässä oppaassa käytetään yleisnimitystä ”työntekijä”, kun puhutaan kunnan palveluksessa olevista henkilöistä. Tällä tarkoitetaan niin määräaikaista kuin vakinaista sekä toimessa että virassa toimivia. Jos asialla on merkitystä, puhutaan erikseen esimerkiksi vakinaisista viranhaltijoista.

2 TYÖNTEKIJÄN JA ESIHENKILÖN TEHTÄVÄT

Työsopimuslaissa 55/2001 ja Laissa kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003 on säädetty työn tekemisen yleisistä periaatteista. Työntekijöiden ja esihenkilöiden tehtävänä on toimia tämän henkilöstöoppaan mukaisesti kaikilta osin.

2.1 Työntekijä

Työntekijän tehtävänä on

- noudattaa työaika- ja työnantajan siitä antamia määräyksiä sekä käyttää työaikaansa tehokkaasti
- noudattaa annettuja ohjeita, määräyksiä ja turvallisia työtapoja
- huolehtia omasta ja toisten työhyvinvoinnista, työturvallisuudesta ja työsuojelusta
- edistää omalta osaltaan työyksikkönsä hyvää yhteishenkeä
- esittää työn kehittämiseen liittyviä näkökohtia ja ratkaisuehdotuksia
- korjata epäkohtia tai ilmoittaa niistä esihenkilölle
- osallistua terveystarkastuksiin työkykyisyyden selvittämiseksi
- muistaa, että perustuslaissa turvattu sananvapaus ei tarkoita rajoituksetonta oikeutta mustamaalata työnantajaa.
 - Työsopimuslain 55/2001 3 luvun 1 §:n mukaan työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.
 - Asiallinen kritiikki on aina sallittua ja toivottavaa, mutta asiaton ja virheellinen ei. Tämä koskee niin perinteistä viestintää kuin myös sosiaalista mediaa. Kehitysehdotukset on hyvä kertoa esihenkilölle ja tarvittaessa käydä läpi työyksikön yhteisissä kokouksissa.
- noudattaa vaitiolovelvollisuus- ja salassapitomääräyksiä siten kuin asianomaiset lait määräävät
 - Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 6 luku, 22-23 § todetaan, että
 - salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle
 - viranomaisen palveluksessa oleva ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisena toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus.
 - määräykset koskevat niin vakinaisia kuin määräaikaissiakin työntekijöitä, harjoittelijoita, työkokeiluissa olevia jne.
 - määräykset ovat voimassa myös palvelussuhteen päätyttyä

- noudattaa vaitiolovelvollisuus- ja salassapitomääräyksiä myös sähköpostin osalta (Huom! kirjesalaisuus)

2.2 Esihenkilö

Esihenkilöt edustavat työssään kuntaa työnantajana. Heidän tehtävänä on

- vastata työyksikkönsä työnjohdosta ja -organisoinnista mahdollisimman tuloksellisesti strategian suuntaisesti
- huolehtia henkilöstön riittävästä työhön opastuksesta ja perehdyttämisestä (vrt. kunnan perehdytysohje) sekä uuden että vanhan henkilöstön osalta myös pitkien poissaolojen jälkeen
- seurata henkilöstön työssä suoriutumista ja antaa siitä sekä myönteistä että tarvittaessa asiallista rakentavaa palautetta
- vastata työyksikkönsä ja sen toimintatapojen kehittämisestä
- huolehtia henkilöstön mahdollisuuksista suoriutua työtehtävien hoidosta myös tehtävien tai toimintatapojen muuttuessa
- kohdella henkilöstöä tasapuolisesti ja syrjimättä
- tiedostaa vastuunsa ja huolehtia omasta ja alaisten työhyvinvoinnista, työturvallisuudesta, sekä fyysisestä ja psyykkisestä työsuojelusta sekä terveyshaittojen ehkäisystä
- edistää palveluksessa olevan henkilöstön hyviä keskinäisiä suhteita
- edistää työyksikkönsä yhteistyötä muiden kunnan yksiköiden sekä muiden toimijoiden kanssa
- hoitaa alaisiinsa liittyvät esihenkilötehtävät mm.:
 - lomien ja muiden vapaiden myöntäminen
 - palkkaus (tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtainen lisä yhdessä toimialajohtajan ja KT-yhteyshenkilön kanssa)
 - kehityskeskustelut ja työpaikkakokoukset sekä niiden dokumentointi
 - työsuorituksen arvioinnit
 - yleinen ohjaus ja tuki
 - huolehtia omat ja alaisten asianomaiset poissaolo- yms. merkinnät hallintojärjestelmiin (mm. Populus)

Esihenkilöiden tulee kaikilla toimialoilla ja kaikissa yksiköissä toimia henkilöstöoppaan mukaisesti kaikilta osin.

Lisäohjeita L-asemalla (Polvijärven verkkoresurssit -pikakuvake työasemalla) ja työyksiköiden työsuojelukansioissa:

- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Työsuojelutoimikunnan kokoonpano -ilmoitus
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Terveydelle haitallisen häirinnän, kiusaamisen ja syrjinnän estäminen Polvijärven kunnan työpaikoilla -toimintaohje
- Polvijärven kunnan työviremalli
- Maalittamiseen liittyvät toimintaohjeet esihenkilöille ja työntekijöille
- Toimintaohjeet työtapaturmatilanteessa
- Läheltä piti/vaara- ja uhkatilanneohjeistus ja -lomakkeet
- Riskienarviointiohjeistus ja lomakkeet
- Päihdeohjelma
- Polvijärven kunnan työntekijöiden perehdytysohje ja -sopimus (säilytetään työyksiköiden arkistossa)
- Muuta työsuojelumateriaalia

3 PALKKAUS

Palkkauksessa noudatetaan työ- ja virkaehtosopimusten ja asianomaisten lakien määräyksiä sekä kunnan palkkausjärjestelmää eri sopimusaloilla.

Jokaisen työntekijän tulee tarkistaa palkkalaskelmansa ja ottaa viipymättä yhteyttä esihenkilöön ja/tai palkanlaskentaa hoitavaan Meitaan, jos huomaa palkanmaksussa tapahtuneen virheen.

Työnantaja on vastuussa siitä, että palkka maksetaan oikein ja oikeana ajankohtana työ- ja virkaehtosopimusten ja kunnan palkkausjärjestelmässä sovitun mukaisesti.

3.1 Tehtäväkohtainen palkka

Viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tai siitä sovittaessa tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus. Tehtävien vaativuuden arvioinnin tulee perustua tehtäväkuvaukseen. Se kuvaa tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia.

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, ihmissuhdevaatimukset) ja työolosuhteet.

Tehtäväkohtaista palkkaa ja mahdollista epäpätevyysalennusta määriteltäessä esihenkilön tulee tarkistaa ajantasaiset määräykset kyseiseltä sopimusosalta (KVTES, OVTES, TS).

OVTES-sopimusosalalla tehtäväkuvat on laadittu/päivitetty vv. 2023-2024. Samoin tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä on laadittu/päivitetty vv. 2023-2024.

KVTES- sopimusaloilla tehtäväkuvat ja tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä on laadittu v. 2023 varhaiskasvatuksen osalta. Muut KVTES- ja TS-tehtäväkuvat päivitetään/laaditaan tarvittaessa (tehty koko sopimusosalalle viimeksi vuonna 2018).

Tehtävien vaativuuden arviointi tehdään uudelleen tehtäväkuvan ja/tai tehtävien muuttuessa olennaisesti. OVTES-sopimusosalalla tehtävien vaativuuden arviointi tehdään em. syystä vuosittain.

Huom! Tehtäväkohtaiseen palkkaan kohdistuvat valtakunnalliset yleiskorotukset tai yleiskorotuksen lailla maksettavat paikalliset korotukset korottavat tehtäväkohtaista palkkaa, joka sisältää ns. peruspalkan ja myös tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteella mahdollisesti maksettavan tva-lisän. Polvijärvellä maksettavat tehtäväkohtaiset palkat eroavat siten ns. KT:n taulukkopalkoista ja ne tulee tarkistaa työntekijän/viranhaltijan palkkaa määriteltäessä.

3.2 Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtainen lisä on harkintaan perustuva palkanosa ja perustuu työsuorituksen arviointiin (TSA), joka suoritetaan jokaiselle työntekijälle erikseen. Harkinnan pohjana ovat sopimusmääräykset (KVTES LUKU II §11, TS LUKU II §12). Tällä hetkellä henkilökohtaisen lisän järjestelmää ei ole OVTESin sopimusosalalla varhaiskasvatuksen opetushenkilöstöä koskevaa G-liitettä lukuun ottamatta.

Henkilökohtaisen lisän maksamisedellytyksenä ei ole työn vaativuus, vaan arvioitavan henkilön oma työsuoritus. Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteena ei saa olla virheellisten tehtäväkohtaisten

palkkojen korjaaminen eikä myöskään annettu lisätehtävä tai lisävastuu. Työtehtävien vaativuus arvioidaan ja otetaan huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa.

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta, jossa jokainen voi omalla työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Työsuorituksen arvioinnin tarkoituksena on motivoida henkilöstöä parantamaan ja kehittämään ammatin hallintaansa ja pätevyyttään. Arviointi palvelee myös organisaation tavoitteiden saavuttamista.

Työsuorituksen arviointi voidaan tehdä, kun työ-/virkasuhde on jatkunut vähintään vuoden. Mikäli henkilö siirtyy kuntakonsernin sisällä uuteen tehtävään, arviointi tehdään uudelleen.

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai se voidaan poistaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkauserusteiden uudelleen arviointi tai työntekijästä itsestään johtuva työtulosten huomattava huonontuminen. Tällöin työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritusta ennen henkilökohtaisen lisän alentamista.

Kunnanjohtaja päättää esihenkilöiden TSA-lomakkeella suorittamien arviointien perusteella henkilökohtaisesta lisästä käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa.

3.3 Työkokemuslisä, ammattialalisä ja vuosisidonnainen lisä

Työntekijän ensimmäisen työkokemuslisän (KVTES) / ammattialalisän (TS) laskemista varten kopiot työtodistuksista on lähetettävä omalle toimialajohtajalle.

Uuden työkokemuslisän (KVTES), ammattialalisän (TS) ja vuosisidonnaisen lisän (OVTES) maksaminen tapahtuu automaattisesti, kun virkasuhde on ollut katkeamatta voimassa edellisen lisän maksamisen jälkeen. Lisää koskeva päätöksenteko tapahtuu hallintosäännön mukaisesti.

3.4 Palkanmaksu

Polvijärven kunnan palkanlaskenta on ulkoistettu Meidän IT ja talous Oy:lle. Palkanmaksuun liittyvissä kysymyksissä yhteydenotot suoraan Meitan palkanlaskentaan sähköpostiosoitteeseen polvijarvi.palkat@meita.fi tai puh. 013-339 0750.

Työntekijöiden palkka maksetaan

- vakinaisilla kuukauden 15. päivänä
- määräaikaisilla kuukauden viimeisenä päivänä ja
- lisät kuukauden viimeisenä päivänä.

Mikäli edellä mainittu palkanmaksupäivä ei ole pankkipäivä, palkka maksetaan edellisenä pankkipäivänä. Palkkalaskelma toimitetaan sähköisesti verkkopankkiin.

Työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut peritään palkasta työntekijän toimittaessa valtakirjan palkanlaskentaan.

Paikallisesti on sovittu, että lomarahat maksetaan kesäkuussa kunkin työntekijän varsinaisena palkanmaksupäivänä.

Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan seuraavana mahdollisena työnantajan palkanmaksupäivänä. Lisät voidaan maksaa myös sitä seuraavana palkanmaksupäivänä, mikäli ne eivät ehdi ensimmäiseen mahdolliseen työsuhteen päättymisen jälkeiseen työnantajan palkanmaksupäivän aineistopäivämäärään.

3.5 Kertapalkkio

Kertapalkkiota käytetään ryhmän/työyksikön tai yksittäisen työntekijän kertaluonteiseen palkitsemiseen erityisen hyvin suoritetusta työstä, erityisen hyvästä kuntastrategian käyttöönottoon liittyvästä ideasta jne. jos toimivaltainen viranomainen katsoo sen perustelluksi.

Kertapalkkiona maksetaan harkinnanvaraisesti 100–1000 € summa tyhy-toimintaan/ryhmä, työyksikkö tai työntekijä.

4 TYÖAIKA

KVTES III Luku, 4 §, kohta 2:

- Siirtyminen kotoa työpisteeseen ja työpisteestä kotiin ei ole työajaksi luettavaa aikaa
- Työpisteestä toiseen käytettävä siirtymäaika on työaikaan luettavaa aikaa

4.1 Etätyö

Etätyön ehdoista on sovittu EU:ssa etätyötä koskevalla puitesopimuksella sekä työ- ja virkaehtosopimuksissa.

Työntekijällä on mahdollisuus tehdä etätyötä muualla kuin työnantajan osoittamassa toimipisteessä, jos esihenkilö hyväksyy asian, työn luonne mahdollistaa sen eikä asialle ole muitakaan esteitä.

Sopimus etätyön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista kuten ajankohdasta, kestosta ja sisällöstä on sovittava esihenkilön kanssa kirjallisesti etukäteen.

Työnantaja hankkii tavallisesti etätyössä tarvittavat työvälineet. Ammatillisiin tarkoituksiin käytettävien ohjelmistojen ja tietojen suojauksen on oltava etätyössä lähtökohtaisesti samaa tasoa kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä.

Lakisääteinen työtapaturmavakuutus kattaa etätyössä vain välittömästi työhön liittyvän toiminnan.

4.2 Ruoka- ja kahvitauot

Työntekijälle järjestetään mahdollisuus kunkin virka- ja työehtosopimuksen sopimuksen mukaisiin ruoka- ja kahvitaukoihin. Taukoa ei saa sijoittaa työvuoron/työpäivän alkuun tai loppuun.

Esihenkilöt vastaavat työyksiköissä taukojen järjestelystä.

Henkilöstöllä on mahdollisuus ruokailla kunnan henkilöstöruokalassa (klo 10:30-12:30) sekä päiväkodeilla ja kouluilla (10:30-12:00).

Esimerkkiruokailijoiksi varhaiskasvatuksessa ja kouluilla määritellyillä ruokailun verotusarvo lisätään palkkaan. Valvontaruokailussa ollaan lapsi- tai oppilasryhmän mukana ja ruokaillaan samassa pöydässä. Mikäli ruokailu ei tapahdu oppilaiden pöydässä, tulee ateria maksaa itse.

Henkilöstö vastaa kahvitaukojen kahvikustannuksista.

4.3 Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Palkallisia tutkimuksia ja tarkastuksia ovat KVTES III Luku, 4 §, kohta 4; 6 ja OVTES Osio A Yleinen osa, V Luku, 44 § mukaan:

- Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset, jatkotutkimukset ja tarkastukset ja lakimääräiset tarkastukset
 - Terveystarkastus toimen tai viran vastaanottamiseksi (valinnan varmistamiseksi)
 - Työhöntulotarkastus 1 kk työn aloittamisesta
 - Työnantajan määräämä tarkastus työkyvyn selvittämiseksi
 - Lakisääteiset määräaikaistarkastukset
- Todellisen tarpeen vaatiessa terveydenhoidon ammattilaisen määräämät tutkimukset esim. laboratoriotutkimukset, röntgentutkimukset sekä synnytystä edeltävät tutkimukset
- Tutkimukset, jotka ovat välttämättömiä sairausvakuutuslain mukaisen raskausrahan saamiseksi
- Äkillisen hammassairauden vuoksi työajalle sattuvat hoitoimenpiteet

Huom! Todellisella tarpeella tarkoitetaan tässä sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve.

Huom! Krooniseen/pitkäaikaissairauteen liittyvät määräaikaiskontrollit luetaan työajaksi. Työntekijän pitää todistaa asia esihenkilölle terveydenhuollon antamalla todistuksella. Ensisijaisesti työntekijän pitää pyrkiä varaamaan aika työajan ulkopuolelle.

Sopimusmääräys ei koske oma-aloitteista lääkärissä, hammaslääkärissä ja hoidossa käyntiä, useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia eikä tutkimuksia, jotka on suoritettu työntekijän oma-aloitteisen lääkärissäkäynnin yhteydessä.

Fysioterapeutin työpaikkakäynnit työpaikalla kuuluvat työterveyshuollon tarkastuskäynteihin ja ovat siten työaikaan verrattavissa olevaa aikaa. Työajalle osuva fysioterapiahoido on puolestaan palkatonta.

Matkakorvaukset maksetaan työnantajan määräämistä käynneistä ja tutkimuksista.

Mikäli työnantajan määräämiä tutkimuksia ja tarkastuksia ei voida suorittaa Polvijärven kunnan toimipisteessä, matka- ja tutkimusajasta katsotaan työaikaan kuuluvaksi maksimissaan 2 tuntia (esim. Joensuuhun ja takaisin). Tämän ylittävä aika ei ole työajaksi luettavaa aikaa.

4.4 Sivutoimet

Lain kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003 mukaan:

- viranhaltijan tulee tehdä hakemus sivutoimesta, joka vaatii varsinaisen työajan käyttöä
- viranhaltijan tulee tehdä ilmoitus sivutoimesta, johon käytetään aikaa varsinaisen työajan ulkopuolella
- viranhaltija ei saa ryhtyä kilpailevaan toimintaan.

Työsopimuslain 55/2001 mukaan työntekijä ei saa ryhtyä työnantajaa vahingoittavaan kilpailevaan toimintaan. Työnantajalla on oikeus evätä lupa tai kieltää toiminta. Tarkemmat määräykset ovat em. laissa.

5 VAPAAT

5.1 Vapaasta ilmoittaminen

Vapaasta tulee sopia aina etukäteen esihenkilön kanssa. Vapaalle jäädessään on huolehdittava siitä, että sijaisuudet ja tieto poissaolosta on niin kunnan muun henkilöstön kuin kuntalaisten tiedossa.

Tieto vapaasta on muistettava ilmoittaa seuraavasti (niillä, joilla seuraavat ovat käytössä):

- sähköpostiin poissaolotiedotteella
- puhelimeen kääntämällä puhelut joko
 - vaihteeseen tai
 - sijaiselle / sovittaessa esihenkilölle
 - vastaajaan on kerrottava, minne saakka olet poissa
- Rondon (sähköinen laskujen kierto), jos olet laskujen asiantuntijaksi tai hyväksyjäksi
- Populukseen (henkilöstöhallinnon ohjelma), jos olet esihenkilö

5.2 Vuosilomat

Vuosiloman pitäminen on työntekijän oikeus ja velvollisuus. Vuosiloman tarkoitus on palautua työn kuormituksesta.

KVTES

Työnantajan on huolehdittava siitä, että henkilöstö on vuosilomalla yhtäjaksoisesti vähintään 10 vuosilomapäivää riippumatta siitä, määrääkö työnantaja vuosiloman ajankohdan, vai sopivatko työnantaja ja työntekijä vuosiloman ajankohdasta. Esihenkilön velvollisuus on järjestää työtehtävät niin, että jokaisella on mahdollista pitää vuosilomansa riittävän pitkissä jaksoissa. Toisaalta vuosilomasuunnittelussa esihenkilöiden tulee huolehtia lomien sijoittamisesta niin, että toiminta turvataan myös lomien aikana lomien porrastamalla ja vuorotteluperiaatteella.

Työyksiköissä käydään ennen lomakautta läpi työntekijöiden lomatoiveet. Työnantajan on kuultava työntekijää ennen loman vahvistamista. Käytännössä tämä toteutuu työntekijän hakiessa vuosilomaa Populuksessa. Jos esihenkilö ei voi hyväksyä anottua vuosiloma-aikaa, on asiasta neuvoteltava asianosaisen kanssa.

Jos työntekijä on vuosilomalla kaikki viikon työpäivät, vahvistetaan loma koko viikoksi maanantai-sunnuntai.

Osa-aikatyötä tekeväälle vuosiloma-aikaan sisällytetään työ- ja vapaapäiviä samassa suhteessa kuin niitä muutoinkin on.

Vuosiloman keskelle sattuvaa 50- ja 60-vuotispäivää (joka muutoin olisi ollut työpäivä) ei lueta vuosilomapäiväksi, vaan se myönnetään hakemuksesta palkalliseksi vapaapäiväksi.

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

Vuosiloman tai säästövapaan alkaessa tai sen aikana sairastuessaan työntekijän on esitettävä ilman aiheutonta viivytystä terveydenhuoltohenkilöstön edustajan myöntämä sairauslomatodistus.

OVTES

Opetusvelvollisuustyöajassa olevilla työntekijöillä ei ole vuosilomaoikeutta.

5.3 Säästövapaat

KVTES IV luku 12 §

- Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia vuosiloman 15 vuosilomapäivää ylittävän osan säästämistä lomanmääräytymisvuosittain.
- Vuosiloman säästämistä ja pitämisen ajankohdasta on sovittava kirjallisesti säästövapaata sovittaessa

Uudet kertyvät lomat on pidettävä pääsääntöisesti lomavuoden aikana, ellei esihenkilön kanssa sovita hyvissä ajoin loman siirtämisestä säästöön. Mikäli loman siirtämiselle säästöön on tiedossa selkeä yhteisesti hyväksytty peruste, pitoajankohdasta sovitaan kirjallisesti säästövapaasta sovittaessa. Polvijärven kunnassa säästövapaita saa olla kerrytettynä korkeintaan 10 päivää (poikkeuksena terveydellisten syiden tms. vuoksi kertyneet päivät).

5.4 Sairausloma

Voimassa olevan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti esihenkilöllä on oikeus myöntää työntekijän oman ilmoituksen perusteella sairauslomaa 3 +2 päivää. Tämän jälkeen terveydenhoitoalan ammattilainen voi myöntää lisää sairauslomaa 3 päivää, minkä (8 päivän) jälkeen sairausloman myöntää tarvittaessa lääkäri.

- Esihenkilöllä on oikeus vaatia terveydenhoitoalan ammattilaisen todistus ensimmäisestä päivästä alkaen.
- Työntekijän on ilmoitettava sairauslomastaan esihenkilölleen puhelinsoitolla tai kasvokkain. Tekstiviesti tai sähköposti ei riitä. Mikäli työntekijä ei saa esihenkilöä puhelimitse heti kiinni, ilmoitetaan poissaolosta tällöin tekstiviestillä.
- Esihenkilö päättää tapauskohtaisesti sen, tuleeko työntekijän ilmoittaa joka aamu poissaolostaan vai riittääkö 1-3 päivän osalta yksi ilmoitus ensimmäisenä päivänä.

5 päivää ylittäessään tai mikäli jo alkuvaiheessa sairauspoissaolo on todettu yli 5 päivää kestäväksi, työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Mikäli todistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.

Työntekijällä on oikeus saada sairausloma-ajan palkkaa myös muualla EU:ssa kirjoitetun lääkärintodistuksen perusteella.

Esihenkilöllä on aina oikeus olla hyväksymättä työntekijän ilmoitusta tai hänen esittämänsä terveydenhoitajan / lääkärin todistusta. Tällöin työntekijällä on velvollisuus mennä työnantajan osoittamaan paikkaan uutta tarkastusta varten työnantajan kustannuksella.

Sairauspoissaolojen suhteen on voimassa 30-60-90 -päivän sääntö (Kts. Polvijärven kunnan työviremalli)

OVTESin sairauspoissaolokäytännöt

Opetusvelvollisuustyöaikajärjestelmässä olevan opettajan ei tarvitse anoa virkavapaata, mikäli hän sairastuu kesäkeskeytyksen aikana tai muuna opetuksettomana aikana.

Opetusvelvollisuustyöajassa oleva opettaja voi hakea Kelan sairauspäivärahaa laskennallisen vuosiloman ajalta.

5.5 Muut virka- ja työvapaat

KVTES V luku 11§ 2 mom: Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkimispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä.

Vapaapäiväksi sattuvat em. päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana.

Lapsen sairastuminen

Esihenkilö voi myöntää työntekijän oman ilmoituksen perusteella enintään kolme (3) palkallista ja yhden (1) palkattoman vapaan, mikäli työntekijä on estynyt hoitamasta virkaansa tai tehtäviään äkillisesti sairastuneen alle 12-vuotiaan tai vammaisen lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Mikäli lapsi sairastuu kesken työpäivän, ei kyseistä päivää lasketa vielä neljään virka-/työvapaaseen.

Kuten työntekijän omassa, myös lapsen sairaustapauksissa on esihenkilöllä oikeus tarvittaessa vaatia työntekijän oman selvityksen sijasta terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistus. Kuten työntekijän omasta, myös lapsen sairaustapauksesta työntekijän on ilmoitettava esihenkilölleen puhelinsoitolla tai kasvokkain. Tekstiviesti tai sähköposti ei riitä.

Raskaus- ja vanhempainvapaissa noudatetaan työ- ja virkaehtosopimusten ajantasaisia sopimuksia.

5.6 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Palkattomat harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää **enintään yhdeksi vuodeksi** viranhaltijan tai työntekijän lähin esihenkilö, kuitenkin vähintään tulosyksikön esihenkilönä toimiva ja **yli vuodeksi** se viranomaisen, jolle työntekijän valinta kuuluu.

Mikäli perusteena on toisen viran tai tehtävän hoitaminen toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa, virka- ja työvapaata myönnetään kuitenkin vain koeajaksi irtisanomisajalla pidennettynä.

Lyhyiden virka- ja työvapaiden myöntämisessä käytetään seuraavia periaatteita:

- jos vapaata haetaan 1-3 työpäivää, ei viikkovapaapäiviä tarvitse hakea, paitsi jos vapaata haetaan perjantaiksi ja maanantaiksi, jolloin on haettava myös lauantai ja sunnuntai
- jos vapaata haetaan 4 työpäivää, on haettava lisäksi yksi viikkovapaapäivä
- jos vapaata haetaan 5 työpäivää, on haettava lisäksi kaksi viikkovapaapäivää
- yli 5:n työpäivän osalta suhteessa 5 työpäivää, 2 viikkovapaapäivää

Mikäli harkinnanvaraista virka- tai työvapaata ei voida myöntää em. perusteilla hakemuksen mukaisesti, on pyydettävä työntekijää hakemaan vapaata uudelleen ja kerrottava, millä ehdoilla se voidaan myöntää. Esim. hakemusta vapaaksi ma-pe ei voida myöntää vaan ilmoitetaan, että se voidaan myöntää, jos hän uudella hakemuksella hakee vapaata ma-su.

Poikkeuksena em. kappaleen säännöstä ovat sellaiset vapaat, joiden osalta poissaolojakson pituus ei ole työntekijän itsensä päätettävissä (esim. Kevan työkykykartoitukset, KELAn korvaamat TYKY- tai Kiila-kuntoutukset yms.). Näiden osalta viikkovapaapäiviä ei tarvitse hakea.

OVTES harkinnanvaraiset virkavapaat

Koulun opetushenkilöstöön kuuluvan tulee hakea pitkää harkinnanvaraista virka- ja työvapaata koko lukukaudeksi tai -vuodeksi.

Opettajan yli viikon pituinen palkaton virkavapaa, esimerkiksi vanhempainvapaa, hoitovapaa tai opintovapaa, välittömästi ennen koulun lyhytaikaista lomaa, voi vaikuttaa lyhytaikaisen loman palkkaan. Palkaton sairauspoissaolo ei kuulu näihin virkavapaisiin.

Koulun lyhytaikaisia lomia ovat syys-, jouluku- tai talviloma.

Kun opettajan palkaton virkavapaa sijoittuu ennen koulun lyhytaikaista lomaa, hän on oikeutettu loma-ajan palkkaan vain, jos hän on ollut töissä ennen ja/tai jälkeen koulun lomaa vähintään 15 työpäivää. Työpäivät voivat olla välittömästi ennen loma-aikaa, välittömästi loma-ajan jälkeen tai yhteensä 15 työpäivää ennen ja jälkeen loman.

Virka- ja työehtosopimuksen suosituksen mukaisesti pääsopijajärjestöjen päättävien elinten (lueteltu sopimuksessa) kokouspäiviksi myönnetään palkallista virka- tai työvapaata sopimuksessa mainituin perustein.

Kuntaliiton Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet 2017, 14 § mukaan kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä. Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan muiden palkkioiden ja korvausten määrän.

Polvijärven kunnassa työskentelevälle työntekijälle myönnetään palkallista virka-/työvapaata kunnallisten luottamustehtävien hoitamiseen luottamushenkilöelinten kokouksiin ja luottamushenkilöelinten tehtäviin liittyviin tilaisuuksiin. Luottamushenkilön ei siten ole tarve hakea ensin palkatonta vapaata ja sen jälkeen ansionmenetyksen korvausta.

5.7 Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaalain 2002/1305 mukaan vuorotteluvapaalla tarkoitetaan järjestelyä, jossa työntekijä työnantajansa kanssa tekemän vuorottelusopimuksen mukaisesti määräajaisesti vapautetaan palvelussuhteeseen kuuluvien tehtävien suorittamisesta ja jossa työnantaja samalla sitoutuu vastaavaksi ajaksi palkkaamaan työ- ja elinkeinotoimistossa työttömyysturvalain 2 luvun 1 §:ssä tarkoitetun työttömänä työnhakijana olevan henkilön. Lain tarkoituksena on edistää lyhytkestoisen työstä poissaolon avulla työntekijän työssä jaksamista ja parantaa samalla työttömänä työnhakijana olevan henkilön työllistymisedellytyksiä määräajaisen työkokemuksen kautta.

Vuorotteluvapaaseen suhtaudutaan pääsääntöisesti myönteisesti. Edellytyksenä on, että työjärjestelyt yksikössä onnistuvat ja sopiva sijainen löytyy.

Vuorotteluvapaan sijainen on mahdollista ottaa myös muuhun kuin vuorotteluvapaalle jäävän työntekijän tehtävään.

Suomen hallituksen hallitusohjelman mukaan vuorotteluvapaajärjestelmä on tarkoitus lakkauttaa. Viimeinen vuorotteluvapaan aloittamisajankohta on näillä näkymin 31.7.2024.

6 MATKAKUSTANNUKSET

Matkakustannukset korvataan matkalta, jolle on kunnan asianomaisen viranomaisen määräys.

6.1 Matkakorvaukset

Matkakorvaukset maksetaan KVTES:n mukaisesti.

6.2 Päivärahat

Päivärahat maksetaan KVTES:n mukaisesti.

6.3 Pysäköintimaksut

Työmatkoilla pyritään pysäköimään ilmaisille pysäköintipaikoille. Mikäli ilmainen pysäköinti ei ole mahdollista, korvataan pysäköintimaksu tositetta vastaan.

7 YHTEISTOIMINTA

Yhteistoiminnassa käsitellään henkilöstöön ja sen asemaan liittyviä asioita siten kuin Laissa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (2007/449) on säädetty. Yhteistoiminnan tarkoitus on edistää työnantajan ja henkilöstön keskinäistä yhteistoimintaa ja tuloksellista toimintaa.

Työpaikkatasoinen yhteistoiminta on työpaikan sisäistä toimintaa: toiminnan yhteistä suunnittelua, kehittämistä ja seurantaan myös työsuojeluasioissa.

Työpaikalla tapahtuva yhteistoiminta toteutuu esihenkilön ja työntekijän välisissä keskusteluissa ja työpaikkakokouksissa.

Säännölliset kehityskeskustelut ja työpaikkakokoukset toteutetaan esihenkilön aloitteesta ja vastuulla. Henkilöstön aloitteesta vaadittu työpaikkakokous on järjestettävä viivytyksettä.

Työnantajan tulee tiedottaa henkilöstölle työtehtäviin, työskentelyolosuhteisiin ja niiden muutoksiin liittyvistä asioista ja suunnitelmista.

7.1 Yhteistoimintaelin

Lain työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (2007/449) mukaan kunnassa tulee olla yhteistoimintaelin, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. Polvijärven yhteistoimintaelimen jäsenet ovat:

- kunnanjohtaja
- talous- ja hallintojohtaja
- kunnanhallituksen jäsenet (2 kpl)
- JHL:n pääluottamusmies
- JUKO:n pääluottamusmies

- työsuojelutoimikunnan jäsenet siltä osin, kun käsitellään työpaikkaa yleisesti koskevia työsuojelun asioita

7.2 Työsuojelutoimikunta

Lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta (44/2006) mukaan työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää, on perustettava kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan työsuojelutoimikunta.

Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja sekä työpaikan työntekijät. Polvijärven työsuojelutoimikunnan muodostavat

- työsuojelupäällikkö
- sihteeri
- työsuojeluvaltuutetut
 - Tehtäväalue I: Sivistystoimi: 1 työsuojeluvaltuutettu ja 2 varavaltuutettua
 - Tehtäväalue II: Tekninen toimi, keskushallinto, keskuskeittiö, työpajat: 1 työsuojeluvaltuutettu ja 2 varavaltuutettua

Yleiset linjaukset työsuojelusta löytyvät työyksiköiden työsuojelukansioista sekä sähköisenä L-asemalta (Polvijärven verkkoresurssit -pikakuvake).

7.3 Työpaikkakokoukset

Esihenkilö vastaa työyksikkönsä työpaikkakokousten järjestämisestä. Yleiset periaatteet kokousten järjestämiselle ovat:

- jokaisella työyksikön jäsenellä on mahdollisuus osallistua
- jokaisella työyksikön jäsenellä on mahdollisuus tuoda asioita kokoukseen
- kokouksia järjestetään tarvittavalla syklillä
- keskustelu on avointa mutta luottamuksellista ja jokainen on vastuussa siitä, että asioista puhutaan avoimesti kokouksessa, eikä kokousten ulkopuolella
- kokouksesta poissaolevien tiedottamisesta huolehditaan.

7.4 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään esihenkilön ja työntekijän/ryhmän välillä vähintään joka vuosi.

Keskustelut ovat tavoitteellisia vuorovaikutustilanteita, joissa tarkastellaan edellisen kauden toimintaa ja sovitaan tulevista tavoitteista, kehittämistarpeista, työssä havaituista pullonkauloista ja vahvuuksista.

Kehityskeskustelulomake täytetään työntekijän ja esihenkilön yhteistyönä ja se tallennetaan esihenkilön valitsemalla tavalla ja työntekijä saa siitä allekirjoitetun kopion.

7.5 Muu yhteistoiminta

Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään työpaikkakokouksia laajempia henkilöstökokouksia. Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että poissaoleva työntekijä saa tiedon kokouksessa käsitellyistä asioista.

Esihenkilöille järjestetään esihenkilökahveja, joissa keskustellaan ajankohtaisista esihenkilötyöhön liittyvistä asioista.

8 TYÖHYVINVOINTI

Toisistaan yksilöinä välittävät työyhteisön jäsenet, hyvä esihenkilötyö ja hyvä yksikön toiminnan organisointi pitävät yllä jokaisen työhyvinvointia. Kuntatyössä vaatimukset kasvavat koko ajan ja henkilöstöltä vaaditaan jatkuvaa uuden oppimista, joustavuutta sekä työn tehokkuuden ja vaikuttavuuden lisäämistä. Tämä voi vaikuttaa negatiivisesti yksittäisten työntekijöiden työhyvinvointiin. Vastauksena ovat hyvä itsensä johtaminen, oman osaamisen kehittäminen, tiimityö, mentorointi, hyvä esihenkilötyö, konsultointi ja työkierto. Jokainen on myös itse vastuussa omasta henkisestä ja fyysisestä hyvinvoinnistaan.

Työyksiköiden tilannetta arvioidaan joka toinen vuosi toteutettavalla työhyvinvointikyselyllä, jonka tuloksia käytetään työyksiköiden ja koko kunnan toiminnan kehittämiseen.

Esihenkilö on velvollinen seuraamaan ja tarvittaessa mahdollisimman pian puuttumaan omaan tai alaisensa työhyvinvointiin liittyviin huoliin Polvijärven kunnan työviremallin mukaisesti.

Polvijärvellä on käytössä työhyvinvoinnin tukemiseen sähköinen sovellus liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointipalveluihin. Etuun oikeutetut ja edun voimassaolo on määritelty erillisessä dokumentissa. Etuus on tällä hetkellä arvoltaan 50–100 euroa/henkilö/vuosi. Työnantaja vahvistaa vuosittain käytössä olevat henkilöstöedut.

8.1 Työterveyshuolto

Polvijärven kunnalla on toistaiseksi sopimus Siun työterveys Oy:n kanssa työterveyspalveluiden tuottamisesta. Sopimus sisältää sekä lakisääteisen ennaltaehkäisevän terveydenhuollon että kunnille vapaaehtoisen sairaanhoidon.

Toiminta perustuu neljäksi vuodeksi solmittavaan työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan.

8.2 Työsuojelu

Työsuojelusta huolehtiminen kuuluu kaikille, niin esihenkilöille kuin työntekijöille. Työsuojelun tavoitteena on henkilöstön fyysisen ja psyykkisen terveyden turvaaminen, työssä ja työympäristössä esiintyvien terveyshaittojen vähentäminen sekä työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja lisääminen.

Työsuojelussa noudatetaan työturvallisuus- ja työsuojelulakeja, säädöksiä ja ohjeita sekä kunnallisia sopimuksia.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa omalle esihenkilölleen ja/tai työsuojelutoimikunnalle havaitsemastaan epäkohdasta, uhkasta tai vaarasta työturvallisuuteen, -terveyteen tai -suojaan liittyen.

Polvijärven kunnan työsuojelutoimikunnan jäseninä ovat henkilöstön valitsevat työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutetut sekä kunnan nimeämä työsuojelupäällikkö.

8.3 Savuttomuus

Polvijärven kunta haluaa edistää savuttomuutta, mikä koskee kaikkia tupakka- ja nikotiinituotteita sekä nuuskan käyttöä. Ohjeet koskevat kaikkia kunnan työyksiköitä ja kunnan järjestämiä tilaisuuksia.

Tupakointi on kielletty työaikana kaikissa Polvijärven kunnan työpaikkojen sisätiloissa ja ulkotiloissa lukuun ottamatta erikseen osoitettuja tupakointipaikkoja ulkotiloissa. Tämä ei koske työ- ja virkaehtosopimusten

mukaisia lepoaikoja (ruokailu- ja kahvitauot). Mahdolliset tupakointipaikat ulkona on sijoitettu vähemmän näkyvästi, riittävän kauas rakennuksista siten, ettei tupakansavu pääse kulkeutumaan minkään rakennuksen sisätiloihin. Savuttomuus koskee myös sijaisia, eri alojen opiskelijoita sekä työharjoittelijoita.

Kunnan edustus- ja muut tilaisuudet ovat savuttomia. Asiakkaat ohjataan tupakoimaan erikseen osoitetuille tupakkapaikoille. Henkilökunnalla on oikeus ja velvollisuus ohjata asiakkaita noudattamaan tupakointikieltoa koskevia ohjeita.

Työnhakuilmoituksissa kerrotaan työpaikan olevan savuton ja työhönoton yhteydessä informoidaan uutta työntekijää tästä savuttomuusohjeesta.

Esihenkilöt ja työterveyshuolto tukevat tupakoivaa henkilöstöä tupakoinnin lopettamisessa. Kunta maksaa työterveyslääkärin määräämästä 12 viikon lääkehoidosta puolet kuitteja vastaan (1 krt / työntekijä).

Työntekijöitä muistutetaan tupakkalain tupakkatuotteitten käyttöä koskevasta kiellosta varhaiskasvatuksen ja koulujen sisä- ja ulkotiloissa sekä leikkikentillä.

8.4 Työnohjaus

Työnohjaus järjestetään yksilö- tai ryhmäohjauksena ja ohjaajina käytetään mahdollisuuksien mukaan kunnan palveluksessa olevien toisten toimialojen työnohjauskoulutuksen saaneita henkilöitä. Toissijaisesti käytetään ulkopuolisia työnohjaajia.

Työnohjaus on pyrittävä järjestämään työajan ulkopuolella. Työnantaja voi harkinnan perusteella tapauskohtaisesti päättää, että työnohjaus voidaan järjestää työajalla.

8.5 Työkierto

Työkierto tai henkilön tehtävien vaihto (tulosityksiköiden sisällä tai välillä) terveydellisistä syistä toteutetaan yhteistyössä asianosaisen, esihenkilön, työterveyshuollon ja KT-yhteyshenkilön kanssa. Työkierron järjestämisessä käytetään Polvijärven kunnan työviremallia.

Lisäohjeita työhyvinvointiin ja työsuojeluun:

- Liikunta- ja kulttuurityösuhde-etu Polvijärven kunnassa
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Polvijärven kunnan työviremalli
- Riskien kartoitus
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Tehdään työ turvallisesti

9 HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

Työnantajalla on lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuva velvollisuus tarjota viranhaltijalle tai työntekijälle koulutusta, jotta tämä voi tehdä työtä, jota varten hänet on palkattu. Esihenkilöt vastaavat oman henkilöstönsä osaamisen kehittämisen suunnittelusta yhdessä henkilöstönsä kanssa (esim. kehityskeskustelut). Näistä suunnitelmista kasataan palvelualueittain kunnan vuosittainen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, joka käsitellään yhteistoimintaelimessä ennen seuraavan kalenterivuoden alkua.

Osaamisen kehittämistä tapahtuu monin eri tavoin; työtä tehdessä ja erillisillä koulutuksilla. Polvijärven kunta kannustaa työntekijöitä oman osaamisen ja oman työn kehittämiseen.

Työntekijä merkitsee itse kaikki koulutuksensa Populukseen. Esihenkilö merkitsee, onko koulutus koulutussopimuksen mukaista/montako tuntia on koulutussopimuksen mukaista koulutusta ja hyväksyy lomakkeen ja samalla sitoutuu työnantajana maksamaan koulutuksesta mahdollisesti aiheutuvat kulut.

9.1 Täydennyskoulutus / omaehtoinen koulutus

Täydennyskoulutus tarkoittaa ammattitaitoa lisäävää tai ylläpitävää koulutusta, joka liittyy nykyisiin työtehtäviin, mutta ei johda tutkintoon.

Täydennyskoulutukseen/omaehtoiseen koulutukseen voidaan myöntää palkallista vapaata sekä korvata matkakustannuksia ja osallistumismatkoja esihenkilön harkinnan mukaan. Tavanomaista arvokkaamman ja pidemmän koulutuksen yhteydessä määritellään etukäteen kriteerit kustannusten mahdolliselle takaisinperinnälle.

Täydennyskoulutuksen tulee olla niin työntekijän kuin työnantajan näkökulmasta tarpeellista eli perustellusti työntekijän työtehtävään liittyvää tai muulla tavalla työnantajaa hyödyttävää.

Omaehtoiseen koulutukseen voidaan esihenkilön harkinnan mukaan myöntää 1-2 palkallista vapaapäivää vuodessa.

9.2 Tutkintoon johtava koulutus

Tutkintoon johtavan koulutuksen (ei oppisopimus) ajaksi on otettava palkatonta vapaata, jos opiskelu tapahtuu työajalla.

Tutkinnon suorittanut työntekijä voidaan siirtää soveltuvaan avoimeksi tulleeeseen toimeen (ei virkaan) ilman haettavaksi ilmoittamista. Mikäli soveltuvan tutkinnon on suorittanut useita työntekijöitä, käytetään sisäistä hakumenettelyä.

9.3 Opintovapaa

Opintovapaalain 1979/273 ja -asetuksen 1979/864 mukaan opintovapaalla tarkoitetaan aikaa, joksi työnantaja on vapauttanut työntekijän palvelussuhteeseensa kuuluvien tehtävien suorittamisesta koulutusta tai opiskelua varten. Opintovapaata myönnetään julkisen valvonnan alaiseen koulutukseen ja tietyin edellytyksin ammattiyhdistyskoulutukseen.

Opintovapaata saa viiden vuoden kuluessa yhteensä enintään kaksi vuotta.

Yli viisi työpäivää kestävä opintovapaa edellyttää, että päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään vuoden. Enintään viiden päivän opintovapaa edellyttää, että päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään kolme kuukautta.

Opintovapaa myönnetään antamalla työntekijälle etukäteen määrättyinä aikana

- yksi tai yhdenjaksoisesti useampia kokonaisia vapaapäiviä tai
- osia työpäivästä vapaaksi tai
- muodostamalla se useasta vapaajaksoista, joiden välillä työntekijä on työssä

Opintovapaata, joka kestää **yli viisi työpäivää**, on haettava kirjallisesti työnantajalta vähintään 45 päivää ennen opintojen alkamista.

Opintovapaata, joka kestää **enintään viisi työpäivää**, on haettava, jollei työnantajan ja työntekijän kesken muuta erikseen sovita, työnantajalta suullisesti tai kirjallisesti vähintään 15 päivää ennen suunnitellun opintojakson alkamista.

Osittainen opintovapaa

Koulutoimessa opintovapaan tulee ajoittua lukuvuoden alusta vuoden loppuun tai lukuvuoden loppuun saakka.

Opintovapaa on palkatonta. Opintovapaan muut ehdot määräytyvät Opintovapaalain, Opintovapaa-asetuksen ja noudatettavan virkaehtosopimuksen mukaan.

9.4 Luottamusmieskoulutus ja työsuojelukoulutus

Luottamusmies- ja työsuojelukoulutuksen osalta noudatetaan valtakunnallisia sopimuksia sellaisenaan.

9.5 Oppisopimuskoulutus

Laissa ammatillisesta koulutuksesta 2017/531 todetaan, että oppisopimuskoulutus on pääosin työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta, jota täydennetään tarvittaessa muissa oppimisympäristöissä tapahtuvalla osaamisen hankkimisella.

Oppisopimuskoulutukseen suhtaudutaan myönteisesti niin kunnan palveluksessa olevien kuin kuntaan oppisopimukseen tulevien osalta. Oppisopimuskoulutukseen voidaan ottaa sekä vakinaisessa että määräaikaisessa työsuhteessa oleva.

Palkattaessa oppisopimukseen uusi työntekijä, sopimuksessa voi olla enintään kuuden kuukauden koeaika.

Työnantaja päättää palkanmaksusta oppilaitoksen opintojen ajalta.

- Kunnan palveluksessa ennestään olevien työntekijöiden teoriaopinnot ovat palkallisia, jos työnantaja katsoo hyötyvänsä työntekijänsä kouluttautumisesta.
- Uuden työntekijän tai määräaikaisessa työsuhteessa olevan osalta teoriaopinnot ovat palkattomia.

Jos työnantajalle arvioidaan aiheutuvan kustannuksia oppisopimuskoulutuksesta, koulutuksen järjestäjä maksaa työnantajalle koulutuskorvausta siten kuin siitä koulutuksen järjestäjän ja työnantajan välisessä oppisopimuskoulutuksen järjestämistä koskevassa sopimuksessa sovitaan.

Mikäli työnantaja palkkaa oppisopimuskoulutukseen työttömän työnhakijan, on työnantajalla mahdollisuus hakea TE-toimiston palkkatukea. Työnantaja voi myös jatkaa palkkatukityöjaksoa oppisopimuksella.

9.6 Koulutussopimus (ent. työssäoppiminen)

Työssäoppimista ovat perusopetuksen TET- jaksot ja toisen asteen ammatillisen tutkinnon osaksi sisällytettävät, työpaikalla suoritettavat jaksot. Laissa ammatillisesta koulutuksesta 2017/531 todetaan, että koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa opiskelija hankkii osaamista työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä.

Koulutussopimuksessa opiskelija ei ole työsuhteessa eikä hänelle makseta palkkaa.

Koulutussopimuksen solmimiseen suhtaudutaan pääsääntöisesti myönteisesti (etusijalla Polvijärvellä kirjoilla olevat henkilöt ja paikkakunnalle muuttoa suunnittelevat).

Jotta henkilön kanssa voidaan solmia koulutussopimus kunnan työyksikön kanssa, on työyksikössä

- oltava työssäoppijalle mielekkäitä työtehtäviä
- oltava henkilö, jolla on aikaa työssäoppijan perehdyttämiseen ja tarvittavaan ohjaamiseen
- oltava työssäoppijalle soveltuvat työtila ja -välineet.

9.7 Työkokeilu

Työkokeilussa henkilö voi selvittää ammatinvalinta- ja uravaihtoehtojaan tai mahdollisuuksiaan palata työmarkkinoille esim. terveydellisten syiden perusteella. Työkokeilu voi Polvijärven kunnan työviremallin mukaisesti antaa mahdollisuuden siirtyä työtehtävistä toisiin.

Työkokeilu voidaan järjestää, jos työkokeilun järjestäjä on ennen työkokeilusopimuksen tekemistä tarjonnut 1.8.2022 voimaan astuneen EU:n työehtodirektiivin mukaisesti työtä irtisanotuille, lomautetuille tai määrä- tai osa-aikatyötä tekeville työntekijöilleen.

Ennen työkokeilun aloittamista työkokeiluun osallistuva, TE-toimisto ja työkokeilun järjestäjä tekevät yhdessä kirjallisen sopimuksen. Työnantaja ilmoittaa työpaikan luottamusmiehelle sopimuksesta.

Työkokeilu ei ole työsuhde, sen ajalta ei makseta palkkaa, eikä se kerrytä vuosilomapäiviä tai eläkettä. Koska työkokeilu ei ole työsuhde, työkokeiluun osallistuva ei ole työterveyshuollon piirissä.

10 HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN

Kunnassa muistetaan henkilöstöä yhtenäisin perustein merkkipäivinä ja kunnan palvelussuhteen päättyessä, mikäli työntekijä niin tahtoo. Mikäli työntekijä ei halua juhlia, kunnioitetaan työntekijän toivetta ja muistaminen toimitetaan hänelle huomiota herättämättä.

Toimialajohtaja toimittaa vuosittain luettelon merkkipäivistä esihenkilöille.

- 50- ja 60-vuotissyntymäpäivät (vakainainen henkilöstö): 100 € lahjakortti, kukat, onnittelukortti
- Eläkkeelle jääminen: 200 € lahjakortti (sekä kunnan viiri, jos asianomainen sen nimenomaisesti haluaa).

Kuntaliiton ansiomerkkejä myönnetään kunnan erityisten juhlien yhteydessä harkinnan mukaan.

11 HENKILÖSTÖN REKRYTOINTI

Uuden työntekijän rekrytoinnissa noudatetaan Polvijärven kunnan hallintosääntöä, lakia kunnallisesta viranhaltijasta, työsopimuslakia ja muita asianomaisia lakeja.

Ennen uuden työntekijän rekrytointia käydään keskustelu siitä, onko tehtävät mahdollista hoitaa sisäisin järjestelyin, esim.

- onko tehtävät mahdollista jakaa yhden tai useamman vakinaisen henkilön hoidettavaksi
- onko tehtävät mahdollista antaa määrä- tai osa-aikaisessa palvelussuhteessa olevalle henkilölle.

Huom! 1.8.2022 alkaen työnantajalla on ollut EU:n työehtodirektiivin mukaan velvoite antaa määrä- tai osa-aikaiselle työntekijälle/viranhaltijalle tieto turvaavammasta virkasuhteesta tai turvaavammasta työsuhteesta

Viran julistaa haettavaksi se kunnan hallintosäännössä ja delegointisäännössä määritelty viranomainen, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Kyseinen viranomainen päättää viroista ja työtehtävistä, joissa edellytetään lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämistä, huumausainetestä ja/tai turvallisuusselvitystä.

Määräaikaiset, lyhytkestoiset sijaaisuudet voidaan myös täyttää ilman haettavaksi ilmoittamista:

- tarve saada sijainen nopeasti (sairasloma jne.)
- sijaisuuteen sopivan henkilön tiedossa oleminen (jo aiemmin sijaisena toimiminen tms.)

Määräaikaiselle työ-/virkasuhteelle on aina oltava lainmukainen perustelu, joka tulee kirjata: sijaisuus, projektiluontoinen työ tai vastaava. Epäselvät tapaukset tulee saattaa ratkaistavaksi kunnan KT-yhteyshenkilölle. Vastuu määräaikaisen virkamääräyksen tai työsopimuksen lainmukaisuudesta on aina sopimuksen tehneellä/allekirjoittaneella.

Sijaisen virkamääräykseen tai työsopimukseen tulee tarvittaessa sisällyttää lausuma ”...kuitenkin enintään siihen saakka, kun vakinainen työntekijä palaa hoitamaan virkaansa tai tointansa.”

Mikäli opettaja hoitaa tehtävää koko lukuvuoden, palkataan hänet ajalle 1.8.-31.7., koko syyslukukauden tehtävää hoitava ajalle 1.8.-31.12. ja koko kevätlukukauden tehtävää hoitava ajalle 1.1.-30.6. kuitenkin niin, että viran vakitukselle haltijalle ja sijaiselle ei voida maksaa palkkaa yhtä aikaa.

Lyhyemmät määräaikaisuudet palkataan välille työn aloituspäivä – työn lopetuspäivä.

Työsuhte solmitaan työsopimuksella ja virkasuhte virkamääräyksellä, jotka tehdään Populukseen. 1.8.2022 alkaen työnantajalla on ollut EU:n työehtodirektiivin mukaan velvoite antaa kirjallinen viranhoitomääräys tai tarkempi kuvaus työsuhteen ehdoista.

Esihenkilö vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä tehtävänsä Polvijärven kunnan perehdytysohjeen mukaisesti. Myös pitkään palveluksessa olleiden tai pidemmältä työ- tai virkavapaalta palaavien perehdytyksestä tulee huolehtia muuttuneiden olosuhteiden, ohjeistusten jne. osalta.