

# HENKILÖSTÖN HUOMIOINTI VUONNA 2025:

## HENKILÖSTÖEDUT JA MUISTAMISET

### SISÄLTÖ

<b>1. YLEISTÄ .....</b>	<b>2</b>
<b>2. HENKILÖSTÖEDUT .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Henkilöstöetujen sisältö .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Henkilöstöetukortti .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. Henkilöstöetujen käyttöoikeudet .....</b>	<b>3</b>
<b>3. MUISTAMISET .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Kunniamerkit .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Läksiäistilaisuus.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Eläkkeelle siirtyminen.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Työntekijän menehtyminen.....</b>	<b>6</b>



## 1.

### YLEISTÄ

Kontiolahden kunnan henkilöstön huomiointi muistamisina ja henkilöstöetuina perustuvat yhdenmukaisten käytäntöjen ja tasapuolisen kohtelun periaatteille. Tämän säännön käytäntöjen sisällöistä voi olla erillisiä tarkempia ohjeita. Säännössä työntekijällä tarkoitetaan sekä työsopimussuhteista että virkasuhteista henkilöä.

Muistamisista huolehtii työntekijöiden osalta lähiesihenkilöt tai osastot osastoilla olevien työnjakojen mukaisesti. Henkilöstöetujen kehittämisestä vastaa henkilöstöhallinto yhteistyössä kunnan johdon kanssa. Henkilöstöetujen toteuttamisvastuu on edusta riippuen henkilöstöhallinnolla tai osastoilla. Ks. tarkemmin säännöstä ja mahdollisista tarkemmista erillisistä ohjeista.

## 2. HENKILÖSTÖEDUT

### 2.1 Henkilöstöetujen sisältö

Kunnan henkilöstöetujen koordinoinnista ja kehittämisestä vastaa henkilöstöhallinto yhteistyössä osastojen kanssa.

Henkilöstöetujen toteuttamisvastuu on edusta riippuen henkilöstöhallinnolla tai osastoilla.

Henkilöstöetuihin voivat kuulua mm.:



- liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointietu
- kunnan koulujen ja liikuntahallin kuntosalien maksuton käyttö
- henkilökuntahinnat muille kuntosaleille ja kuntokeskuksiin
- ateriatuki työpaikkaruokailuun
- työterveyshuollon palvelut (sisältäen sairaanhoidon osuuden)
- työyksikkö- tai työyhteisökohtainen Tyhy-raha
- henkilökunta-alennukset kauppaliikkeistä

Voimassa olevista henkilöstöeduista on tarkempaa tietoa erillisissä ohjeissa.

## 2.2. Henkilöstötukortti

Esihenkilön työntekijälle toimittama henkilöstötukortti on voimassa vakituisella henkilöstöllä toistaiseksi ja määräaikaisella henkilöstöllä palvelussuhteen keston mukaisen ajan.

Palvelussuhteen päättyessä lähiesihenkilö huolehtii, että työntekijä palauttaa lähiesihenkilölle henkilöstötukortin.

## 2.3. Henkilöstötetujen käyttöoikeudet

Henkilöstötetuja hyödyntäessä esitetään kysyttäessä kunnan antama henkilöstötukortti. Työntekijä toimittaa työnantajan laatiman todistuksen palvelussuhteen voimassaolosta käyttämälleen kunnan kuntosalille kuntosalivastaavan näin pyytäessä.

Henkilöstötetujen käyttöoikeus palvelussuhteen keskeytyksen aikana riippuu henkilöstöedusta ja keskeytyksen luonteesta: osa henkilöstöeduista on käytössä keskeytyksen aikana ja osaan henkilöstöeduista liittyy rajoituksia. Henkilöstötetujen käyttöoikeuksista annetaan erilliset tarkemmat ohjeet henkilöstötetuja koskevissa omissa ohjeissa.



Työntekijän oikeus kunnan tarjoamiin henkilöstöetuihin päättyy kokonaan palvelussuhteen päättyessä.

### **3. MUISTAMISET**

#### **3.1 Kunniamerkit**

Työnantajan toimesta voidaan henkilöstölle hakea Kuntaliiton kultaisia kunniamerkkejä sekä Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan Ritarikunnan kunniamerkkejä.

##### **Kuntaliiton kunniamerkit**

Kuntaliiton kunniamerkki myönnetään tunnustukseksi pitkäaikaisesta ansiokkaasta kunnallisesta toiminnasta viranhaltijana. Kunniamerkki voidaan myöntää myös kiitollisuuden osoitukseksi huomattavista palveluista kuntien hyväksi. Viranhaltijoilta edellytetään: Monivuotista toimimista kunnan tai kuntayhtymän vastuunalaisena viranhaltijana sekä laajaa osallistumista maakunnallisella ja/tai valtakunnallisella tasolla.

##### **Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikunnan kunniamerkit**

Suomen Valkoisen Ruusun ritarikunnan kunniamerkkejä myönnetään isänmaan palveluksessa ansioituneille kansalaisille. Suomen Leijonan (SL) ritarikunnan kunniamerkkejä myönnetään tunnustukseksi huomattavista sekä siviili- että sotilaallisista ansioista. Haetaan pääsääntöisesti merkkejä SVR M I, SVR M I kr, SL Ar, SVR Ar ja SL R.



## **Merkkien hakeminen**

Kuntaliiton kunniamerkkejä sekä Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikunnan kunniamerkkejä haetaan tarpeen mukaan.

Yleisenä sääntönä pidetään, että osastot huolehtivat oman henkilöstönsä kunniamerkkiesitysten tekemisestä. Tehtäessä esityksiä kunniamerkkien saajista otetaan huomioon, että tässä säännössä ja merkkejä koskevissa ohjeissa annetut edellytykset merkkien saamiselle täyttyvät sekä että merkkiä ei haeta vastoin henkilön tahtoa. Samalle henkilölle ei yhden vuoden aikana haeta kahta kunniamerkkiä.

Kunniamerkkien hakemisesta henkilöstön osalta päättää osastojen esitysten pohjalta hallintosäännön mukainen viranomainen. Lisäksi kunnanhallitus voi päättää kunniamerkin hakemisesta poikkeuksellisen ansioituneelle työntekijälle/viranhaltijalle, mikäli tähän on olemassa erittäin perustellut syyt.

Päätöksen jälkeen osasto tekee merkin hakemuksen. Henkilöstöhallinto pitää kirjaa henkilöstölle luovutetuista kunniamerkeistä.

## **3.2 Läksiäistilaisuus**

Työntekijän siirtyessä pois kunnan palveluksesta järjestetään lähimmän työyksikön piirissä pienimuotoinen läksiäistilaisuus. Läksiäistilaisuudella tarkoitetaan tilaisuutta, joka järjestetään silloin, kun henkilö on irtisanoutunut Kontiolahden kunnan palvelusta. Lähtijää voidaan myös muistaa työyksikön tai työyksikön henkilöstön hankkimalla lahjalla.

Yli 10 vuotta kunnan palveluksessa olleita muistetaan kunnan standaarilla eli viirillä. Ennen standaarin hankintaa tulee varmistaa lähtijältä, haluaako hän standaarin ja onko hän mahdollisesti saanut sen jo aiemmin. Standaarin tilaamiseksi lähiesihenkilön tulee olla yhteydessä henkilöstöhallintoon hyvissä ajoin (n. 1 kk) ennen läksiäistilaisuutta.



### 3.3 Eläkkeelle siirtyminen

Eläkkeelle siirtyminen huomioidaan järjestämällä lähimmän työyksikön kesken kahvitilaisuus.

Yli 10 vuotta kunnan palveluksessa olleille luovutetaan kunnan standaaari (mikäli sitä ei ole aiemmin annettu). Ennen standaarin hankintaa tulee varmistaa lähtijältä, haluaako hän standaarin ja onko hän mahdollisesti saanut sen jo aiemmin. Lisäksi kaikkia eläkkeelle jääviä muistetaan henkilöstöhallinnosta saatavalla verottomalla lahjakortilla. Standaarin ja lahjakortin osalta esihenkilön tulee olla yhteydessä henkilöstöhallintoon riittävän ajoissa (n. 1 kk) ennen kahvitilaisuutta.

### 3.3 Työntekijän menehtyminen

Mikäli kuolemantapaus on sattunut kunnan palveluksessa ollessa, kunnan edustajana lähiesihenkilö (jollei muuta sovita) laskee hautaus tilaisuudessa kunnan kukkalaitteen tai huolehtii adressin lähettamisestä kunnan puolesta omaisille.

Työyhteisössä yhteisvastuullinen tiedottaminen tapahtuneesta kuolemantapauksesta kuuluu lähiesihenkilölle / osastopäällikölle. Mahdollisesta suruliputuksesta kunnan toimittajien yhteydessä tulee lähiesihenkilön / osastopäällikön sopia lähiomaisen kanssa.

