

Kuhmon kaupunki

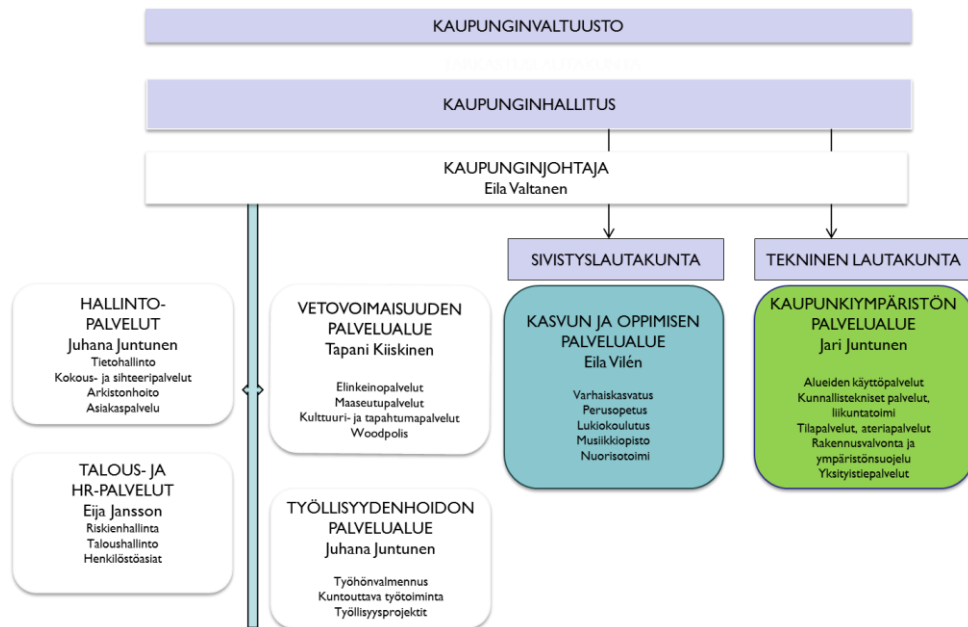
Henkilöstöpolitiikka

Sisällys

1.	Kuhmon kaupunkiorganisaatio, esimiestyö ja johtajuus.....	3
2.	Henkilöstöpolitiikan tarkoitus.....	4
3.	Ennakoiva henkilöstösuunnittelu	4
4.	Henkilöstön hankinta ja työsuhdemuodot	5
4.1	Rekrytointi ja sisäisen liikkuvuuden kehittäminen.....	5
4.2	Koeajan käyttäminen.....	6
4.3	Soveltuvuusarvioinnit.....	6
4.4	Työsopimukset ja viranhoitomääräykset.....	6
4.5	Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä	6
4.6	Ostopalvelut ja muut vaihtoehtoiset tavat tuottaa palveluja	7
5.	Palkkausperiaatteet.....	7
6.	Perehdyttäminen	7
7.	Kehityskeskustelut ja suorituksen seuranta.....	8
8.	Osaamisen kehittäminen	8
9.	Henkilöstöedut ja muistamiset	9
9.1	Ruokaliput.....	9
9.2	Muistaminen merkkipäivänä	9
9.3	Muistaminen palvelussuhteen päättyessä.....	9
9.4	Pöytästandaari.....	9
9.5	Muistaminen 30 ja 40 vuoden palveluksesta.....	9
9.6	Puhelin	10
10.	Työaika.....	10
10.1	Normaalityöaika	10
10.2	Liukuva työaika	10
10.3	Tauot.....	10
11.	Yhden palvelussuhteen periaate ja sivutoimet.....	10

12.	Etätyö	10
13.	Matkalaskut	11
14.	Poissaolot	11
14.1	Sairaspoissaolot	11
14.2	Lapsen sairastuminen	11
14.3	Vuositilat	12
14.4	Palkattomat lomien	12
15.	Työhyvinvoinnin edistäminen ja työura	13
15.1	Työterveyshuolto	13
15.2	Työkyvyn ylläpitäminen ja työhyvinvointi	13
15.3	Eri-ikäisten johtaminen	14
15.4	Eläkkeelle jääminen	14
16.	Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt	14
16.1	Työpuhelin	14
16.2	Koneet ja laitteet	15
16.3	Työvaatteet ja henkilösuojaimet	15
16.4	Tietokoneet ja internetyhteydet	15

I. Kuhmon kaupunkiorganisaatio, esimiestyö ja johtajuus



Kuhmon kaupungin johtamisen tulee olla oikeudenmukaista, avointa, osaavaa ja osallistavaa, tasa-arvoista, mutta ei kuitenkaan tasapäistävä. Erityisesti muutoksissa korostuu hyvä johtaminen. Hyvä johtaminen lisää toiminnan tuloksellisuutta ja palvelujen laatua, henkilöstön motivaatiota, sitoutumista ja työhyvinvointia. Esimiestaitoja kehitetään ja jaksamista tuetaan johtamisen kaikilla tasoilla lähiesimiehistä ylimpään johtoon.

Kuhmon kaupungin työyhteisöllä on yhteinen toimintaohjeisto. Toimintaohjeisto ja siihen kirjatut menettelytavat koskevat jokaista esimiestä ja työntekijää.

Esimies kehittää työyhteisön toimintaa ja tehtäviä yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstö osallistuu toiminnan tavoitteiden asettamiseen, työtehtävien suunnitteluun ja organisointiin sekä työtulosten arviointiin.

Luottamushenkilö- ja viranhaltijajohdon roolit on määritelty selkeästi ja molemmat osapuolet ovat sitoutuneet niihin.

Tähän pyrimme:

Johtamisjärjestelmä vastaa palvelutuotannon muutostarpeisiin

Hallitsemme muutosta työhyvinvointia edistämällä ja työkykyä aktiivisesti ylläpitämällä

Palvelu- ja työskentelyprosesseja kehitetään jatkuvasti yhteistyössä henkilöstön kanssa

Johtaminen on kokonaisuuden johtamista ja poikkihallinnollista

2. Henkilöstöpolitiikan tarkoitus

Henkilöstöpolitiikan avulla luodaan Kuhmon kaupunkiin ja soveltuvin osin koko kaupunkikonserniin yhdenmukaiset henkilöstöhallinnolliset menettelytavat, joilla ohjataan henkilöstöhallinnollista päätöksentekoa ja joissa otetaan huomioon kaupungin taloudellisten voimavarojen tehokas käyttö, henkilöstön hyvinvointi ja kaupungin vetovoimaisuus työnantajana.

Henkilöstöpolitiikan tarkoituksena on antaa esimiehille yhtenäiset ohjeet useimmiten eteen tulevien henkilöstöasioiden ratkaisemiseksi ja taata henkilöstölle oikeudenmukaisuus ja ennakoitavuus henkilöstöasioissa.

3. Ennakoiva henkilöstösuunnittelu

Kuhmon kaupunki laatii ja pitää yllä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma käsitellään yhteistoimintamenettelyssä vuosittain. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että suunnitelma tulisi laatia joka vuosi kokonaan uudestaan. Kun suunnitelma on kerran laadittu lain vaatimukset täyttävällä tavalla, vuosittaisten neuvottelujen yhteydessä käsitellään edellisen vuoden asiakirjan muutostarpeita ja sen saattamista ajan tasalle. Myös edellisen vuoden suunnitelman toteutumisen seuranta on osa suunnitelman vuosittaista käsittelyä.

Tasa-arvosuunnitelma on osa Kuhmon kaupungin henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tulee sisältyä vähintään:

1. Henkilöstön rakenne ja määrä (ml. määräaikaisten työsopimusten määrä) sekä arvio näiden kehittymisestä. Koska henkilöstösuunnitelma päivitetään vuosittain, tarkastelu aika on vuoden mittainen. Henkilöstön määrää ja rakennetta koskevan selvityksen tulee olla sellainen, että siitä ei käy ilmi yksittäisiä työntekijöitä koskevia tietoja. Henkilöstöä ei saa jaotella niin pieniin ryhmiin, että yksittäisiä työntekijöitä koskevien tietojen päättely on mahdollista.
2. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä (määräaikaiset/toistaiseksi voimassaoleva, osa-aikainen/kokoaikainen, etätyö, ikääntyvien ja osatyökykyisten erityistarpeet). Kuhmossa nämä periaatteet kirjataan nyt käsillä olevaan henkilöstöpolitiikka -asiakirjaan.
3. Yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta.
4. Arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä, sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma laaditaan henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä. Osaamisen kehittämisen lähtökohtana ovat työnantajan toiminnan tarpeet ja työntekijän pitkän aikavälin työllistymismahdollisuudet työnantajan palveluksessa. Osaamisen kehittämisestä, valittavista toimenpiteistä ja niiden kohentamisesta päättää työnantaja.

Ennakoivan henkilöstösuunnittelun tavoitteena on Kuhmon kaupunkistrategian mukaisesti se, että kaupungin palveluksessa on oikein mitoitettu henkilöstö, ja että henkilöstön osaaminen, motivaatio ja tavoitteellisuus tukevat kaupunkistrategian toteuttamista.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmanaan vaikuttavat mm.:

- kaupungin talous ja talouden kehitys jatkossa
- ennakoitavissa olevat palvelutarvemuutokset ja palvelujen muotoilu
- suunnitellut toimintatapamuutokset ja toimintojen tehostaminen
- uuden teknologian käyttöönotto

Tähän pyrimme:

Kuhmon kaupunkikonsernilla on rakenteellisesti ja määrällisesti sekä osaamiseltaan ja taidoiltaan palvelutarvetta vastaava henkilöstö

4. Henkilöstön hankinta ja työsuhdemuodot

4.1 Rekrytointi ja sisäisen liikkuvuuden kehittäminen

Henkilöstön palkkaamisen tulee perustua talousarvioon. Henkilöstön palkkaamista ja sisäistä liikkumista suunnitellaan ja ennakoidaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa kaupunkikokonaisuuden näkökulmasta, toimiala- ja yksikkörajat ylittäen.

Sisäinen liikkuvuus on aina ensisijainen tapa täyttää avoimeksi tulevat tehtävät, mikäli se osaamisen hallinnan ja kaupunkikokonaisuuden näkökulmasta on järkevää. Kuhmon kaupunki kannustaa henkilöstöä työnkiertoon ja uudelleensijoittumiseen ja tukee henkilöstöä uudelleensijoittumisen edellyttämässä kouluttautumisessa.

Siirtymistä uusiin tehtäviin voi tapahtua organisaatiossa ylöspäin, mutta myös horisontaalisesti, jolloin siirtymistä voidaan hyödyntää sisäisenä koulutuksena sekä osaamisen jakamisena ja kartuttamisena koko organisaatiossa.

Mikäli siirtämisen edellytykset täyttyvät, siirtyminen toisiin tehtäviin organisaation sisällä tapahtuu virkasuhteisilla viranhaltijalakeja noudattaen. Työsuhteisilla työntekijöillä siirtäminen tapahtuu työntekijän ja työnantajan yhteisellä sopimuksella. Päätöksen tekee hallintosäännössä mainittu viranhaltija tai viranomainen, jolla on toimivalta virka-/työsuhteeseen ottamisessa.

4.2 Koeajan käyttäminen

Työntekijän palkkaava viranomainen päättää koeajasta ja sen pituudesta. Kaikissa yli 8 kuukautta kestävässä palvelusuhteissa käytetään kunnallisen viranhaltijalain ja työsopimuslain mukaista koeaikaa aina, jos kysymyksessä on kaupungille uudesta työntekijästä tai työntekijä siirtyy aikaisemmista tehtävistään olennaisesti poikkeavaan uuteen tehtävään. Virkasuhteessa maksimikoeaika on 6 kk ja työsuhteessa 4 kk.

4.3 Soveltuvuusarvioinnit

Valittaessa henkilöä esimies- tai avainhenkilötehtävään suositellaan hankittavaksi soveltuvuusarviointi. Sopimuksen tekee ja ajan soveltuvuusarviointiin varaa talous- ja henkilöstöpalvelut.

4.4 Työsopimukset ja viranhoitomääräykset

Työsopimukset ja viranhoitomääräykset laaditaan kirjallisina kaikissa työ- ja virkasuhteissa.

4.5 Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

Määräaikainen työ- ja virkasuhde:

Määräaikaista henkilöstöä palkataan vain, jos se on välttämätöntä ja määräaikaisuuden perusteet ovat olemassa; perusteet:

- sijaisuus
- harjoittelu
- työn kausiluonteisuus
- työn selkeä määräaikaisuus, kuten projekti tms. rajattu työ
- palvelun kysynnän vakiintumattomuus
- muu työhön liittyvä perusteltu syy.

Osa-aikainen työ- tai virkasuhde:

Ennen kuin työnantaja suostuu osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen edellyttämään työn osa-aikaistamiseen, on selvítettävä, onko osittainen varhennettu vanhuuseläke tehtävien hoidon kannalta mahdollista ja tarkoituksenmukaista.

Erityisen suurta harkintaa tulee tehdä johtavassa asemassa olevan henkilön työn osa-aikaistamisen kohdalla. Harkinnassa on otettava huomioon myös osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen vaikutus henkilön jaksamiseen.

Työn osa-aikaistamista suositetaan tapauksissa, joissa voidaan ennaltaehkäistä mahdollista työkyvyttömyyseläkettä.

Työnjohdollisista syistä osa-aikatyön työaika suositellaan järjestettäväksi niin, että työ- ja eläkepäivät ovat yhden kalenteriviikon aikana.

Ennen osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen päättämistä, selvitetään:

- voidaanko osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle hakeutuvan tehtävät hoitaa palkkaamatta hänen tilalleen työvoimaa, esim. jakamalla tehtävät muiden työntekijöiden kesken
- miten vuosilomat määräytyvät sekä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle jäätessä että sen aikana
- onko osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle jäävä valmis siirtymään uusiin tehtäviin, jos esim. on tarvetta ottaa hänen tilalleen työntekijä
- miten osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtyvän ammattitaidon ylläpitämisestä huolehditaan
- miten työssä/eläkkeellä oloaika järjestetään. Keskustelussa on tuotava esille, että työjärjestelyt ovat viime kädessä työnantajan päätettävissä ja että niihin voi tulla muutoksia myöhemmin
- miten osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle jäävän osallistuminen työyhteisön toimintaan varmistetaan, miten huolehditaan postin ja muun informaation kulkemisesta työssä poissaolopäivien aikana ja mitä muutoksia työhuone- ja työvälinekysymyksissä on nähtävissä ja millaisia vaikutuksia osa-aikatyöllä on palvelussuhteen perusteella määräytyviin etuuksiin esim. työterveyshuoltoon.

Osa-aikatyöhön suostumisesta ja mahdollisesta takaisin paluusta kokoaikatyöhön tehdään viranhaltijapäätös.

4.6 Ostopalvelut ja muut vaihtoehtoiset tavat tuottaa palveluja

Kaupungin vastuulla olevia toimintoja voidaan toteuttaa myös ostamalla niitä yksityisiltä tuottajilta, muilta kunnilta tai tuottamalla palvelut yhteistyössä muiden kuntien kanssa.

Näitä vaihtoehtoisia tapoja palvelutuotantoon harkitaan silloin kun osoittautuu, että ne sekä toiminnallisesti että taloudellisesti ovat tehokkain tapa tuottaa kyseinen palvelu.

5. Palkkausperiaatteet

Palkkauksessa noudatetaan valtakunnallisia virka- ja työehtosopimuksia

Palkan perusteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

6. Perehdyttäminen

Perehdyttämisen tavoitteena on varmistaa, että tehtävää vaihtanut tai kokonaan uusi työntekijä pystyy mahdollisimman pian hoitamaan työnsä niin, että sekä hän että työnantaja ovat hänen työpanokseensa tyytyväisiä. Työntekijälle tulee mm. selkeästi kertoa, mitä häneltä työsuhteessa odotetaan.

Perehdyttäminen on tärkeä esimiehen vastuulla oleva kokonaisuus. Perehdyttämisestä vastuussa on myös perehtyjä. Myös työtovereiden tulee kantaa vastuuta tässä asiassa.

Jokaiselle tehtäviä vaihtavalle tai uudelle työntekijälle laaditaan kirjallinen perehdyttämissuunnitelma, jossa sovitaan, kuka on perehtyjän tukihenkilö ja koska asia hoidetaan. Perehdyttämiseen liittyviä tietoja ja aineistoa löytyy Kuhinasta. Perehdyttämissuunnitelma toimitetaan henkilöstöasiainhoitajalle.

7. Kehityskeskustelut ja suorituksen seuranta

Kehityskeskustelu on keskeinen osallistavan henkilöstöjohtamisen väline ja auttaa henkilöstösuunnittelussa, henkilöstön osaamisen kehittämisessä ja arvioinnissa. Jokaisen työntekijän tulee tietää miten hänen oma tehtävänsä ja toimintansa tukee Kuhmon kaupungin ja työyhteisön toiminnan tavoitteita ja strategiaa.

Kehityskeskustelut tulee käydä vuosittain. Kehityskeskustelua voi kuvata esimerkiksi seuraavilla vaiheilla:

Valmistautuminen (aika ja sopimus valmistautumisesta)

Virittäytyminen (luottamuksellinen ja avoin ilmapiiri,)

Menneen arviointi (tulosten ja yhteistyön arviointi, palaute)

Tulevan suunnittelu (painotukset sekä henkilön tavoitteet, tarpeet, kehittyminen sekä osaamisen kehittämisen tarpeet)

Päätös (yhteenveto ja seurannasta sopiminen)

Jälkityöt (työntekijän hyväksyntä, kehityskeskustelu eTyöpöydällä valmiiksi)

Kehityskeskustelulomake löytyy hrm-järjestelmästä. Käytyjä kehityskeskusteluja seurataan henkilöstötilinpäätöksessä. On tärkeää, että esimiehet huolehtivat kehityskeskustelut valmiiksi hrm-järjestelmässä.

8. Osaamisen kehittäminen

Osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan henkilöstön ammattitaidon suunnitelmallista kehittämistä. Tavoitteena on parantaa yksilön, työyksikön tai koko organisaation tuloksellisuutta, suorituskyykyä sekä työelämän laatua samanaikaisesti.

Perehdyttämisen jälkeen ammattitaidon syventäminen ja laajentaminen jatkuu eri muodoissa koko työuran ajan. Osaamisen kehittämistä on myös ennakkoiva henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi.

Henkilöstön kehittämisen tavoitteena on turvata se osaaminen, jota tarvitaan kunnan järjestämissä palveluissa.

Työntekijän osaaminen, osaamisen kehittämisen tarpeet ja kehittyminen on osa kehityskeskustelua. Jokainen työntekijä sitoutuu pitämään osaamisensa ajan tasalla ja työnantaja sitoutuu tukemaan häntä siinä.

Työnantaja ei pääsääntöisesti osallistu tutkintoon tähtäävien koulutusten kustannuksiin.

Ammatilliseen pitkäkestoisen täydennyskoulutuksen osalta (sisältää useita koulutuskertoja/lähipäiviä ja on hinnaltaan yli 2.500 euroa) työnantaja osallistuu kustannuksiin, mikäli koulutus on suoraan työntäjän tarpeita tukevaa. Luvan koulutukseen osallistumisesta myöntää palvelualueen esimies.

Korvattavia kustannuksia ovat lähipäiviin osallistuminen palkallisella työajalla, lähipäiviin osallistumisen matkakulut mutta ei päivärahoja sekä mahdollinen opiskelumateriaali.

Etäopinnot suoritetaan omana työaikana. Mahdollinen lopputyö tehdään pääsääntöisesti omana työaikana.

Omaehtoisen työntäjän ulkopuolella tapahtuvan koulutuksen tukemisesta päättää esimies. Tuki voi tapahtua esim. maksamalla koulutuksen osallistumismaksu.

9. Henkilöstöedut ja muistamiset

9.1 Ruokaliput

Kaupunki järjestää henkilöstölleen mahdollisuuden työpaikkaruokailuun. Ruokailu on mahdollista niissä paikoissa, joihin on tehty sopimus Kuhmon kaupungin ruokalipulla syömisestä. Ruokalipulla voi myös ruokailla koulujen ruokaloissa. Ruokalipun hinta on vähintään verohallinnon ohjeen mukainen eikä pääsääntöisesti muodosta luontaisetta.

9.2 Muistaminen merkkipäivänä

Kuhmon kaupunki muistaa 50 ja 60 vuotta täyttäviä lahjalla, jonka arvo on enintään 200 euroa. Muistamisesta on vastuussa lähiesimies. Merkkipäivää viettävä voi halutessaan omilla kustannuksillaan järjestää kahvitarjoilun omassa työyhteisössään.

9.3 Muistaminen palvelussuhteen päättyessä

Työyhteisön jättävälle, vähintään 2 vuotta Kuhmon kaupungin palveluksessa olleelle, luovutetaan työntäjän lahja, joka on arvoltaan enintään 50 euroa.

20 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 300 euroa

30 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 400 euroa

40 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 500 euroa

9.4 Pöytästandaari

Henkilöstöä muistetaan kaupungin viirillä 25 vuoden palveluksesta. Viiri luovutetaan suostumuksella ao. henkilön merkkipäivänä tai kaupungin vuodenvaihteen kahvi- tai lounastilaisuuksissa.

9.5 Muistaminen 30 ja 40 vuoden palveluksesta

Kuhmon kaupunkia 30 ja 40 vuotta palvelleille haetaan suostumuksella Suomen Kuntaliiton ansiomerkki, jonka luovutus tapahtuu kaupungin viettäessä merkkipäiviään viiden vuoden välein. Mikäli henkilö ei ole saanut ao. huomionosoitusta kaupungin viettäessä merkkipäivää, merkki haetaan hänelle eläkkeelle jäädessä tai siirtyessä pois kaupungin palveluksesta.

LIITE Vaihtoehto 30 ja 40 vuoden palveluksesta muistamiselle

9.6 Puhelin

Niillä viranhaltijoilla ja työsuhteisilla työntekijöillä, joiden on oltava tavoitettavissa työajan ulkopuolella, voi olla palkkauksesta päättävän toimitielimen tai viranhaltijan harkinnan mukaan kaupungin puhelin luontaisetuna.

10. Työaika

10.1 Normaalityöaika

Määräytyy kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen III luku mukaisesti.

10.2 Liukuva työaika

Määräytyy kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen LIITE 15 mukaisesti.

10.3 Tauot

Lepoajat määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

Henkilöstö voi pitää KVTES:sa mainitun 10 minuutin kahvitauon lisäksi toisen saman pituisen tauon. Toiseen taukoon sovelletaan kahvitauon määräyksiä.

11. Yhden palvelussuhteen periaate ja sivutoimet

Lähtökohtana on, että henkilöllä on yksi virka- tai työsupimus- tai muu sopimussuhde Kuhmon kaupunkiin. Poikkeuksena voivat olla esim. tuntiopettajan tehtävät.

Vain perustellusta syystä, erillisin päätöksin, henkilöllä voi olla sivutoimia tytäryhteisöissä tai sellaisia sivutoimia, jotka vaativat työajan käyttöä.

Sellaisista sivutoimista, joihin ei käytetä työaikaa, mutta työskentely toiselle työnantajalle on toistuvaa, on tehtävä sivutoimi-ilmoitus. Henkilöllä ei saa olla sellaista sivutointa, jonka hoitamisesta on haittaa työtehtävien asianmukaiselle suorittamiselle tai kyse on kilpailevasta toiminnasta.

Viranhaltijoiden kohdalla kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että sivutoimi ei saa vaarantaa viranhaltijan luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa. Työsuhteisen kohdalla sivutoimi-ilmoituksesta on tarvittaessa sovittava työsupimuksessa.

Sivutoimiluvan myöntäjä määritetään hallintosäännössä. LIITE Sivutoimilupa ja -ilmoitus

12. Etätyö

Etätyö on työtä, joka tehdään varsinaisen työpisteen ulkopuolella erikseen sovittuna ajankohtana. Etätyötä voidaan tehdä esim. kotona tai muussa soveltuvassa paikassa.

Kuhmon kaupungilla on erillinen ohjeistus etätyöstä ja sitä sovelletaan soveltuvin osin myös terveydellisistä syistä johtuvaan etätyön tekemiseen.

Pysyväisluonteisesta etätyöstä tehdään sopimus. Satunnaiset etätyöpäivät haetaan hr-järjestelmän kautta. Työnantaja järjestää etätyöhön tarvittavan laitteiston, ohjelmistot ja yhteydet. LIITE Etätyöohje.

I3. Matkalaskut

Matkalaskuista tulee selvittää matkan tarkoitus, matkareitti, matkustajat, matka-aika kelloaikoja myöten. Koulutuksista, seminaareista ja tapahtumista liitetään ohjelma matkalaskun liitteeksi.

Matkalaskuun liitetään hotelli, juna- ja bussiliput jne. mm. arvonlisäveron takaisin hakemista varten.

Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan KVTES liitettä I6.

I4. Poissaolot

I4.1 Sairaspoissaolot

Sairauden vuoksi enintään neljän päivän poissaoloihin ei vaadita terveydenhoitajan todistusta.

Tarvittaessa esimies voi pyytää toimittamaan lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksen yhdenkin päivän työkyvyttömyydestä. Esimiehen tulee kuitenkin käyttää oikeuttaan myöntää sairauslomaa, ellei ole erityistä syytä olla käyttämättä.

Mikäli sairausloman tarve jatkuu, voi terveydenhoitajan todistuksella olla poissa enintään 5 päivän ajan sairauspoissaolon alkamispäivästä lukien.

Mikä sairausloma kestää yli 5 päivää, on esimiehelle toimitettava lääkärin todistus sairauspoissaolosta.

I4.2 Lapsen sairastuminen

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada virka- / työvapaata, tilapäistä hoitovapaata, hänen äkillisesti sairastuneen alle 10 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi.

Jos muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi, voi viranhaltija / työntekijä jäädä itse hoitamaan lasta. Virka- / työvapaata on oikeus saada sairauden perusteella enintään neljäksi työpäiväksi kerrallaan. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Oikeus vapaaseen on lapsi/lapsen sairaus –kohtainen.

Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien.

Esimiehelle (virka- / työloman myöntäjälle) on ilmoitettava välittömästi tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä, sen syystä sekä arvioidusta kestosta. Pääsääntöisesti on esitettävä terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistus lapsen sairastumisesta.

Esimies voi kuitenkin harkintansa perusteella tarvittaessa myöntää hoitovapaata päivän kerrallaan yhteensä enintään kolme päivää ilman terveydenhoitajan/sairanhoitajan todistusta. Tarvittaessa esimies voi pyytää todistuksen myös ensimmäisestä päivästä.

I4.3 Vuosilomat

Vuosilomat tulee pitää esimiehen hyväksymän vuosilomasuunnitelman mukaisesti.

Vuosilomat myönnettäessä käytetään koko lomakautta (2.5. - 30.9.) siten, että vältetään turhia lomien päällekkäisyydestä johtuvia sijaisten palkkauksia.

Loman määrää esimies kuunneltuaan henkilöstön toiveet. Lomat määrätään vuorotteluperiaatteella niin, että kaikille tulee pitkällä aikavälillä tasapuoliset mahdollisuudet olla lomalla haluamanaan aikana. Lomia ei saa pilkkoa liian moniksi pieniksi pätkiksi, jolloin loman merkitys hämärtyy. Loma-aikoja ei saa tarpeettomasti muutella.

Vuosilomat ovat tärkeä osa työssä jaksamista, joten säästövapaita ja loman siirtoja ei suositeta.

Vuosilomat tulee pitää niin, että vuodenvaihteen yli saa jäädä korkeintaan 8 vuosilomapäivää.

I4.4 Palkattomat lomat

Harkinnanvaraisista vapaista päättää esimies tai hallintosäännössä mainittu viranomainen, ottaen huomioon ennen muuta työyhteisön työtehtävien hoidon poissaolon aikana. Vapaista päätettäessä otetaan huomioon myös harkinnanvaraisen vapaan vaikutus henkilön työssä jaksamiseen.

Harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata voidaan myöntää vuosi joka viiden palvelusvuoden jälkeen. Tapauksissa, joissa on saatavilla pätevä sijainen, voidaan palkatonta vapaata antaa enintään kaksi vuotta.

Menettely ei koske tapauksia, joissa palvelussuhteessa oleva siirtyy kaupungin sisällä työnantajan aloitteesta tilapäisesti toisiin tehtäviin tai muihin työnantajaa palveleviin tehtäviin esim. hanketyöhön. Palkattoman vapaan pituus on tällöin hankeaika, enintään kuitenkin kolme vuotta.

Palvelualueet voivat yleisen edun tai ulkopuolisten toimijoiden suositusten (esim. ministeriöiden suositukset, yleinen käytäntö) perusteella poiketa menettelystä.

Henkilökohtaisiin syihin pohjautuvia harkinnanvaraisia virkavapaita ja työlomia voidaan anoa ja myöntää, jos työtehtävät sen sallivat.

Säästösyystä palkattomat työ- tai virkavapaan voi anoa periaatteella 5/7, jolloin viikonlopun vapaapäiviä ei tarvitse anoa vapaapäiviksi, tämä kuitenkin edellyttää, ettei sijaiskustannuksia tule. Jossain tapauksissa esimies voi kuitenkin harkita palkattoman virkavapaan myöntämistä em. ehdoin, vaikka sijaiskustannuksia tulisi. Tällä säännöllä pyritään siihen, että opettajilla olisi tasavertainen mahdollisuus vapaisiin.

Siirryttäessä toisen työnantajan palvelukseen, toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen ei palkatonta virka- tai työvapaata myönnetä koeajan ajaksi.

15. Työhyvinvoinnin edistäminen ja työura

15.1 Työterveyshuolto

Kuhmon kaupunki tarjoaa työntekijöille lakisääteisen työterveyshuollon palvelujen lisäksi sairaanhoidon palvelut.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on osa kaupungin työsuojeluohjelmaa ja tarkistetaan vuosittain seuraavalle kaudelle.

Äkillisissä sairastapauksissa käynti työterveys-, hammas-, tai päivystävällä lääkärillä käynteihin järjestetään vapautus työstä. Aika on palkallista aikaa työntekijälle/viranhaltijalle.

Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset taikka viranhoidon tai työn edellyttämät lakisääteiset tarkastukset luetaan työajaksi silloinkin kun ne tapahtuvat vapaa-aikana.

Työterveyslääkärin ja/tai hoitajan määrävuosittain tekemät tarkastukset ovat työnantajan työntekijöille tarjoama mahdollisuus käydä tarkastuksissa. Määrävuosittain tehtäviin tarkastuksiin ja tarkastuksista johtuviin tutkimuksiin käytettyä aikaa ei tarvitse korvata takaisin.

Mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu todellisen tarpeen vaatiessa työaikana lääkärin läheteellä määrättyihin erikoislääkärin-, laboratorio-, tai röntgentutkimukseen niitä varten järjestetään vapautus työstä. Aikaa ei lueta työajaksi, mutta se on palkallista aikaa työntekijälle/viranhaltijalle. Käynnistä aiheutunutta vajuusta työajassa ei tarvitse tehdä takaisin. Todellinen tarve tarkoittaa äkillistä tarvetta ja ettei tutkimusta voida tehdä työajan ulkopuolella. Esimerkiksi säännöllinen lääkärintarkastus perussairauden takia ei ole lääkärin läheteellä määrätty em. tutkimus.

Mammografiakäynti, papa –näytteet, työterveyshuollon läheteellä työpsykologilla käynnneillä käytettyä aikaa ei tarvitse korvata takaisin.

Oma-aloitteiset lääkärisä käynnit, useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset, hammaslääkärisä ja -hoidoissa käynnit ovat viranhaltijan/työntekijän omaa aikaa. Omaa aikaa ovat myös ilman työterveyshuollon lähetettä tehdyt silmien korjausleikkaukset.

LIITE KVTES -ohjeistus

15.2 Työkyvyn ylläpitäminen ja työhyvinvointi

Kaupungilla on laadittu työsuojeluohjelma, jonka yhtenä periaatteena on järjestää työolosuhteet hyviin työsuorituksiin kannustaviksi ja sekä fyysisiltä että henkisiltä olosuhteilta tarkoituksen mukaisiksi.

Kaupungin tasa-arvosuunnitelma valmistuu henkilöstösuunnitelman ohessa vuoden 2016 aikana.

Minkäänlaista työpaikkakiusaamista tai seksuaalista häirintää ei työyhteisössä sallita. Kuhmon kaupungille on laadittu ohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteisiin.

Kaupungilla on käytössään hyväksytty henkilöstön päihdeongelmien hallinta- ja hoito-ohjelma. Päihteiden käyttöä ei sallita työpaikoilla. Tässä asiassa Kuhmon kaupungin työpaikoilla on nollatoleranssi. Päihtynyt tai huumausaineita käyttänyt tulee aina lähettää pois työpaikalta. Seuraava vaihe on puhuttelu ja asian toistuessa huomautus, varoitus ja hoitoonohjaus. Toimenpiteistä ja hoitoonohjauksesta on vastuussa asianomaisen henkilön lähiestämies. Tukea hän saa työsuojelupäälliköltä tai henkilöstöhallinnosta.

Tyky-toimintaa järjestetään vuosittain budjetoiduilla määrärahoilla. Toiminta on sekä fyysisen työkyvyn ylläpitämistä, että työyhteisöjen osaamisen vahvistamista koulutuksen ja muun yhteistoiminnan kautta.

Kuntoutuskursseja järjestetään tyky-toimintana. Kursseille henkilöstö voi hakea vuosittain. Työterveyshuolto valitsee kuntoutuskursseille osallistujat. Kursseille osallistuminen on osa työhyvinvoinnin ja työkyvyn tukemista, työurien pidentämistä sekä sairauspoissaoloihin vaikuttamista joten KELA:n kuntoutuksessa olevalle työntekijälle maksetaan palkka täysimääräisenä kuntoutuksen ajalta. Kuntoutuksesta sovitaan lähiestämiehen kanssa ja tehdään hakemus eTyöpöydällä.

Työsuojelutoiminnan perustana on voimassa oleva työsuojelulainsäädäntö ja kunnalliset työsuojelusopimukset. Työturvallisuus ja työterveyshuoltolaki muodostavat rungon, jolle työsuojelutoiminnan sisältö rakentuu.

15.3 Eri-ikäisten johtaminen

Kaupunki ottaa huomioon eri-ikäisten, erilaisissa elämäntilanteissa olevien ihmisten tarpeet, tavoitteet ja vahvuudet. Kyky ottaa huomioon henkilöstön erilaiset tilanteet on osa laadukasta esimiestyöskentelyä. Myös työntekijän oma aktiivisuus ja vuorovaikutus esimiehen kanssa on äärimmäisen tärkeää tässä asiassa. LIITE Eri-ikäisten johtaminen

15.4 Eläkkeelle jääminen

Henkilöstösuunnittelua varten on tarpeellista, että esimies keskustelelee eläkeikänsä lähestyvän viranhaltijan tai työntekijän kanssa esim. henkilökohtaisessa kehityskeskustelussa siitä, minkälaisia suunnitelmia hänellä on eläkkeelle siirtymisensä suhteen. Sekä kunnan että valtion eläkelain piiriin kuuluvat saavat tiedon eläkkeen määrästä Kevan neuvonnasta. Eläkkeen hakemisessa ja eläkkeelle siirtymiseen liittyvissä kysymyksissä neuvovat eläkeasiamiehet.

16. Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt

16.1 Työpuhelin

Työpuhelin on työnantajan omaisuutta ja se on tarkoitettu työasioiden hoitamiseen. Työpuhelin ei tule käyttää henkilökohtaisena puhelimena.

Puhelimet hankitaan pääsääntöisesti kuhmolaisilta jälleenmyyjiltä. Puhelin hankitaan esimiehen luvalla. Puhelimen hankinnasta täytetään lomake, jonka esimies allekirjoittaa. Lomakkeella määritetään hankittavan puhelimen taso ja sen hankinnan hintaluokka.

Lomakkeella perustellaan myös puhelimen hankinnan syy. Syy ei voi olla esimerkiksi se, että puhelimen malli on vanhentunut (uusi malli tullut) tai että puhelimen akun kesto on kohtuullisessa määrin lyhentynyt. Lomake toimitetaan esimiehen allekirjoittamana henkilöstöasioidenhoitajalle. Henkilöstöasioidenhoitaja asiata tarkastaa puhelinhankintoihin liittyvät ostolaskut.

16.2 Koneet ja laitteet

Työnantajan omaisuutta (esim. laitteita, koneita) ei saa käyttää yksityisesti ilman käypää korvausta eikä ilman esimiehen tai ao. toimielimen lupaa. Omaisuutta käyttävä korvaa täysimääräisesti työnantajalle tai ulkopuoliselle aiheuttamansa vahingon esim. laitteen korjaus- tai korvaavan hankinnan. Ajoneuvorekisterissä olevia välineitä ei saa käyttää omiin tarpeisiin.

16.3 Työvaatteet ja henkilösuojaimet

Työsuojelumääräykset sekä työ- ja virkaehtosopimukset määrittelevät työnantajan velvollisuudet hankkia työvaatteet ja henkilösuojaimet työntekijöille.

Esimiehen velvollisuuksiin kuuluu huolehtia, että työntekijöillä on asianmukaiset työvaatteet sekä henkilösuojaimet ja työntekijöitä on perehdytetty niiden käytössä.

Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu noudattaa työnantajan määräyksiä henkilösuojainten käytössä sekä huolehtia työvaatteiden asianmukaisesta käytöstä ja puhtaudesta.

Työnantajan kustantamia vaatteita ei tule käyttää työntekijän vapaa-aikana.

16.4 Tietokoneet ja internetyhteydet

Verkkoyhteydet sekä työasemat ohjelmistoinen on tarkoitettu töiden hoitamiseen. Esimies puuttuu tarvittaessa ongelmatilanteisiin. Nämä linjaukset koskevat koko Kuhmon kaupungin henkilöstöä.

Käyttöoikeudet työasemiin, tietoliikenneverkkoon ja tietojärjestelmiin myönnetään keskitetysti ja vain niille, jotka ovat allekirjoittaneet salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen.

Työnantajan laitteita ei saa käyttää ansaitsemistarkoitukseen, eikä laitteiden käytöstä saa aiheutua ylimääräisiä kustannuksia. Laitteisiin ei saa ilman ict-henkilöstön lupaa kytkeä sellaisia oheislaitteita, jotka voivat aiheuttaa vahinkoa järjestelmälle.

Työnantajan tarjoamaa internetyhteyttä tulee käyttää työaikana vain työtehtävien hoitamiseen. Työajan ulkopuolella on henkilöstöllä oikeus käyttää käytössään olevia työnantajan tietokonelaitteita ilmaisiin internet-yhteyksiin.

Kuhmon kaupunkia 30 ja 40 vuotta palvelleille voidaan luovuttaa ansiomerkin sijasta yksi seuraavista esinelahjoista, lahjan arvo on 150 €:

koru /kello,
urheiluväline tai -asu tai
suomalainen taide- / designtuote

Esinelahjaa ei luovuteta kaupungin merkkipäivän yhteydessä vaan heti, kun henkilön palveluvuoden Kuhmon kaupungille täyttyvät.

Virkasuhteiset ja sivutoimilupa/kilpaileva toiminta

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, joista viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003 18 §).

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Lupa voidaan peruuttaa, kun siihen on syytä. Viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen peruuttamista.

Työajan käyttäminen sivutoimeen edellyttää aina työnantajan lupaa; työajan ulkopuolella tehtävästä sivutoimesta on myös ilmoitettava työnantajalle.

Työnantaja voi viranhaltijaa kuultuaan kieltää sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen, jos sivutoimen hoitaminen haittaa viranhaltijan virkatehtävien asianmukaista suorittamista tai viranomaisen toimintaa muutoin.

Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä tai sivutoimen pitämistä, on otettava huomioon, että viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään.

Sivutoimilupa ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Em. haitasta on kyse myös silloin, kun viranhaltija ei sivutoimesta johtuen ehdi hoitamaan tehtäviään asianmukaisesti, vaikka sivutoimi ei aiheuttaisikaan esteellisyyttä tai muuten vaarantaisi luottamusta.

Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.

Myös sellaisen henkilöllä ennestään olevan tehtävän pitäminen, joka edellyttää sivutoimilupaa ja joka henkilöllä on hänen tullessaan otetuksi virkasuhteeseen, on kiellettyä, ellei työnantaja myönnä viranhaltijalle hakemuksesta sivutoimilupaa.

Työsopimussuhteiset ja sivutoimilupa/kilpaileva toiminta

Työntekijällä ei työsopimuslain perusteella ole samanlaista velvollisuutta ilmoittaa sivutoimestaan kuin viranhaltijalla on kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain perusteella. Sivutoimella tarkoitetaan tässä kuten viranhaltijoiden kohdalla virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta työntekijä voi kieltäytyä sekä ammatin-, elinkeinon- tai liikkeenharjoittamista. Selvää kuitenkin on, että työaikaa ei ole oikeutta käyttää ”sivutoimeen” kuuluvien tehtävien hoitamiseen ilman työnantajalta erikseen saatua lupaa.

Sen sijaan sivutoimesta, joihin ei käytetä työaikaa, työntekijä on velvollinen ilmoittamaan työnantajalle vain siinä tapauksessa, että asiasta on erikseen sovittu työnantajan ja työntekijän välillä.

Työsopimuslain mukaan työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa.

Työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä ryhtyä kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita edellä mainittu huomioon ottaen ei voida pitää hyväksyttävänä.

Työsopimuslaki (55/2001, 3 luku 3 §)

Sivutoimi-ilmoitus ja sivutoimilupahakemus tehdään Kuhnasta löytyvällä lomakkeella.

Etätyöohjeistus

Määritelmä:

Etätyö on työtä, joka tehdään varsinaisen työpisteen ulkopuolella erikseen sovittuna ajankohtana. Etätyötä voidaan tehdä esim. kotona tai muussa soveltuvassa paikassa. Tätä ohjeistusta sovelletaan soveltuvin osin myös terveydellisistä syistä johtuvaa etätyön tekemistä.

Etätyöskentely ei voi perustua pelkästään työntekijän henkilökohtaiseen tarpeeseen, vaan työn tulee olla luonteeltaan sellaista, että etätyön tekeminen on mahdollista ja järkevää muu toimintakokonaisuus huomioon ottaen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta tai velvollisuutta etätyön tekemiseen.

Etätyötä voidaan tehdä sekä työ- että virkasuhteessa ja se edellyttää työnantajan vahvaa luottamusta työntekijään. Yksilön tasolla etätyöskentelyn edellytyksenä on kyky itsenäiseen työskentelyyn ja valmius käyttää tieto- ja viestintätekniikkaa työssään.

Etätyön harkinnanvaraisuus ja sopimuksen tekeminen

Rekrytoiva esimies päättää onko etätyön tekeminen mahdollista. Harkinnassa on otettava huomioon etätyönä tehtävän työn luonne, henkilön edellytykset selvitä etätyönä suoritettavista tehtävistä sekä etätyöjärjestelyn vaikutukset muiden työhön.

Pysyväisluonteisesta etätyöstä laaditaan kirjallinen sopimus. Ennen hakemuksen tekemistä tulee esimiehen kanssa keskustella etätyömahdollisuudesta ja saada ennakkohyväksyntä hakemukselle. Etätyösopimuksen solmivat rekrytoiva esimies ja työntekijä lähiesimiehen lausunnon perusteella ennen etätyön aloittamista. Sopimus tehdään määräajaksi, enintään kahdeksi vuodeksi.

Satunnaisesti tehtävä etätyö edellyttää aina esimiehen ennakolta annetun luvan. Satunnainen etätyö tarkoittaa tilapäiseksi tai kertaluonteiseksi tarkoitettuja järjestelyjä. Satunnaisesti voidaan tulkita esim. kuusi etäpäivää/kalenterivuosi. Kirjallista etätyösopimusta ei tarvitse laatia, jos kyseessä on lyhytaikainen järjestely.

Etätyöpäivää tulee hakea etukäteen web tallennuksessa.

Esimiehen on tiedotettava työyhteisöä solmituista etätyösopimuksista sekä sovitusta käytännöistä.

Etätyöstä sovittaessa sovitaan myös etätyöjärjestelyn päättämismenettelystä. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa etätyösopimuksen 30 päivän ilmoitusajalla. Työnantaja voi irtisanoa etätyösopimuksen ilmoitusaikaa noudattamatta, jos edellytykset etätyön tekemiselle lakkaavat. Etätyösopimuksen irtisanominen ilmoitusaikaa noudattamatta edellyttää perusteltua syytä. Tällainen syy voi olla esim. etätyön aikana ilmennyt luottamuspula tai työn tuloksettomuus.

Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot

Työaikamuoto ja muut palvelussuhteen ehdot säilyvät samana etätyötä tehdessä. Liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu kokonaisina etätyöpäivinä. Lähtökohtana on, että etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä etätyöpäivänä synny. Etätyöpäivältä ei makseta lisä-, yli-, iltai-, lauantai- ja sunnuntaikorvauksia.

Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat ja niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten ja noudatettavien menettelytapojen mukaisesti.

Viranhaltijan/työntekijän tulee olla etätyöskentelyn aikana tavoitettavissa matkapuhelimestaan, sähköpostilla tai muun sähköisen kommunikoinnin välityksellä klo 9-15 välisenä.

Matkakustannusten korvaaminen

Varsinaisena työntekopaikkana on kaupungin varsinainen toimipiste. Kodin, muun etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja ei korvata. Etätyösopimukseen merkitään työntekijän varsinainen työpaikka ja pääsääntöinen etätyöpaikka.

Varsinaisten virkamatkojen kustannusten korvaamiseen sovelletaan KVTES:n määräyksiä normaalisti.

Etätyönä tehtävä työ ja organisointi

Esimiehen tulee tarkoin harkita työntekijän, työtehtävien ja työyhteisön soveltuvuus etätyöhön. Erityisesti on huomioitava, vaikuttaako etätyötä tekevän poissaolo työpaikalta muiden työntekijöiden

työn etenemiseen. Etätyö ei ole mahdollista välitöntä paikallaoloa tai vuorovaikutusta vaativissa tehtävissä. Etätyö soveltuu määrättyntyyppisiin tehtäviin, kuten esimerkiksi asiantuntijatehtävissä, johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien tapauskohtaisesti soveltuviin tehtäviin, projekti- ja kehittämistehtäviin tai erikseen etätyöhön sopivaksi arvioidussa työtehtävässä.

Työnjohto ja valvonta

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Esimies johtaa työtä antamalla ohjeita, aikatauluja työn suorittamiselle ja valvomalla työn tulosta. Osapuolet sopivat etätyösopimuksessa siitä, miten työn seuranta ja raportointi toteutetaan.

Työntekijän tulee olla tavoitettavissa esimiehen ilmoittamana aikana ja saapua tarvittaessa varsinaiselle työpaikalle suorittamaan esimiehen hänelle osoittamat työtehtävät tai osallistuakseen työpaikkakokouksiin tai vastaaviin tilaisuuksiin. Esimiehen tulee ilmoittaa etätyöntekijälle kohtuullisissa ajoin varsinaisella työpaikalla suoritettavasta työstä. Tilapäinen tarve työn suorittamiseen varsinaiselle työpaikalla ei tarkoita etätyösopimuksen päättämistä.

Esimiehen tulee huolehtia riittävällä tiedottamisella ja säännöllisillä palavereilla tai muilla käytännöillä siitä, että etätyöntekijä ei etäänny muusta työyhteisöstä.

Työvälineet ja kustannukset

Etätyössä käytetään työnantajan tietokonetta ja siihen asennettua etätyöohjelmistoa sekä muita työn edellyttämiä laitteita tai materiaaleja.

Etätyöstä ei lähtökohtaisesti saa aiheutua työnantajalle lisäkustannuksia. Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan tietoliikenneyhteyksiä.

Esimies ja etätyöntekijä sopivat työn edellyttämistä tietoteknisistä ratkaisuista Kuhmon kaupungin tietohallinnon ohjeiden mukaisesti. Näistä päättää ja kustannuksista vastaa työnantaja. Etätyöntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä.

Työsuojelu ja työturvallisuus

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös etätyönä tehtävään työhön. Työturvallisuuslakia sovelletaan etätyön olosuhteisiin kuitenkin rajoitetusti. Esimiehen tulee varmistua työolosuhteiden ja työvälineiden turvallisuudesta ja suorittaa tarvittaessa tarkastuskäynti etätyöpaikalle. Mikäli etätyöpiste on henkilön koti, edellyttää tarkastuskäynti henkilön suostumusta.

Etätyöpäivänä, työtehtäviä hoidettaessa sattunut tapaturma on lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattui esim. kotiaskareissa, kysymyksessä ei ole työtapaturma.

Tietoturva

Työntekijän oma vastuu tietoturvallisuuden hoitamisesta lisääntyy etätyön myötä. Työntekijän tulee etätyössä noudattaa kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollisista tietoturva vaarantavista seikoista esimiehelleen ja/tai tietohallinnolle.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehtäessä kaupungin tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Luottamuksellista materiaalia ei tule säilyttää kotona. Peruseriaatteena toimii, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia.

Työnantajan kannettava tietokonetta saa käyttää vain työtehtävien hoitamiseen ja työntekijän tulee huolehtia siitä, etteivät ulkopuoliset tahot pääse käyttämään tietokonetta (myös perheenjäsenet).

Työskentelytilojen on vastattava käsiteltävän tietoaineiston turvallisuusvaatimuksia eli etätyössä tulee varmistua tilojen riittävästä suojauksesta mm. murtojen ja tulipalon osalta. Varkaus voi kohdistua laitteisiin tai työssä käytettävään tietoaineistoon tai murtautujan tavoitteena voi olla pääsy kaupungin tietojärjestelmiin.

Seuranta

Henkilöstöhallinto seuraa etätyön käyttöä (sopimuksia ja toteutuneita päiviä) tulosalueilla. Etätyön käytöstä raportoidaan henkilöstötilinpäätöksessä. Etätyösopimus tehdään eTyöpöydällä.

Esimiehen muistilista

Työtehtävät voidaan suorittaa etätyönä silloin, kun

- esimiehen ja työntekijän välillä vallitsee luottamus
- etätyö parantaa ja tehostaa työtehtävien suorittamista
- työllä on selkeästi asetetut tavoitteet ja aikataulut
- työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa
- viranhaltijan tai työntekijän jatkuva työpaikalla olo ei ole välttämätöntä
- yhteydenpito työpaikalle voidaan hoitaa tietoliikennevälineiden avulla
- etätyö ei vaikeuta muun työyhteisön työskentelyä
- etätyöntekijä osallistuu tarvittaviin kokouksiin ja työyhteisöpalaveriin
- suunniteltu työpiste soveltuu etätyöhön

[Etusivu](#) > [Sopimukset](#) > [KVTES](#) > [Työajat](#)

Työnantajan määräämät tutkimukset ja tarkastukset sekä lääkärin määräämät tutkimukset

KVTES:n työaikaluvun 4 §:n 1 momentin mukaan työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija ja/tai työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

Edellisen lisäksi 4 §:n 2 momentissa on lueteltu eräitä erityistilanteita työajaksi luettavista ajoista, määrättyjen edellytysten täyttyessä:

1. lepoajat
2. matka-aika
3. koulutustilaisuus
4. **työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset**
5. **lääkärin määräämät tutkimukset**

Kohdat 4 ja 5 lukeutuvat kysytyimpiin ongelmatilanteisiin.

Kohta 4: Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Määräyksessä todetaan, että se aika, joka on kulunut työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon tai työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin, luetaan työajaksi silloinkin kun se tapahtuu vapaa-aikana.

Tutkimuksiin tai tarkastuksiin mahdollisesti liittyvää matka-aikaa ei kuitenkaan lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan ja/tai työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä kuitenkaan pidennetä.

Kohdan soveltamisessa on huomioitava, että tutkimuksiin tai tarkastuksiin käytetty ja työajaksi luettu aika otetaan aina huomioon tarkasteltaessa säännöllisen työajan täyttymistä, eli onko työaikajakson lisä- ja ylityöraja ylittynyt.

Ennen päätöksen tekoa siitä, luetaanko aika työajaksi vai ei, on keskeistä miettiä, onko kyseessä:

- työnantajan määräämä
- tutkimus tai tarkastus
- viranhoidon ja/ tai työn edellyttämä lakisääteinen tarkastus

Jos kyseessä ei ole työnantajan määräämä tutkimus tai tarkastus eikä lakimääräinen tarkastus, määräys ei tule sovellettavaksi laisinkaan. Tällöin tutkimukseen tai tarkastukseen käytetty aika ei ole työajaksi luettavaa aikaa.

Kysymys 1:

Työntekijä ja/tai viranhaltija varaa ajan työterveyshuollosta tietyin väliajoin toistuvaan ikävuositarkastukseen (esim. 50-vuotistarkastus), joka on työnantajan tarjoama toimenpide. Luetaanko tarkastukseen käytetty aika työajaksi vai ei?

Vastaus 1:

Kyseessä on työnantajan työntekijöilleen tarjoama mahdollisuus käydä lääkärintarkastuksessa. Tarkastukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, koska se ei ole työnantajan määräämä. Tilanteessa työnantaja ei voi myöskään velvoittaa työntekijää osallistumaan tarkastukseen, joten 4 §:n 2 momentin kohta 4 ei tule lainkaan sovellettavaksi.

Työnantajan ei tarvitse myöskään myöntää työntekijälle vapautusta siten, että työntekijä voisi käydä työaikana lääkärintarkastuksessa.

Tapauksessa työnantajan on harkittava erikseen, mitä vaihtoehtoja on käytössä;

- myönnetäänkö työntekijälle tutkimuksessa tai tarkastuksessa käynnin ajaksi virkavapautta tai työlomaa
- teetetäänkö vapautukseen käytetty aika takaisin
- vai laitetaanko aikaisemmilta työaikajaksoilta kertyneitä työaikakorvauksia täyttöön ko. päivän osalta.

Mahdollista on myös menettely, jossa työnantaja myöntää työntekijälle vapautuksen työstä työaikana, mutta ei kuitenkaan teetä tätä vajuusaikaa takaisin.

Kysymys 2:

Työntekijä työskentelee sairaalassa ja on palannut juuri ulkomaanmatkaltaan.

a) Työnantaja epäilee hänen saaneen salmonellatartunnan ja määrää työntekijän tutkimuksiin. Työntekijä käy tutkimuksissa ja on myöskin käynyt lääkärillä, josta hän on saanut lääkemyksen ja lääkärin tutkimuksen. Luetaanko

käy tutkimuksissa asian vuoksi, jonka jälkeen hän joutuu käymään vielä jatkotutkimuksissa. Luetaanko kaikki käynnit työaikaan vai ainoastaan osa niistä? Onko säännöllinen työaika tullut työaikajaksolla täyteen tutkimuksiin käytetyn vajauksen vuoksi ja onko henkilön työaikajakson lisä- ja ylityöraja ylittynyt?

b) Jos työntekijä itse epäilee saaneensa tartunnan ja käy oma-aloitteisesti ensimmäisen kerran lääkärintarkastuksessa, menetelläänkö eri tavalla kuin kohdassa a?

Vastaus 2:

a) Kaikki tutkimuksissa käynnit luetaan työaikaan, jos tutkimuksissa käynti on tarpeellista työtehtävien tai viranhoidon kannalta, myös jatkotutkimuksissa käynnit. Tällaisessa tilanteessa em. tarve täyttyy. Tutkimuksiin käytetyllä ajalla ei ole vaikutusta henkilön työaikajakson lisä- ja ylityörajaan, koska säännöllinen työaika ko. jaksolla ei jää vajaaksi tutkimuksen vuoksi.

b) Kun työntekijä itse epäilee saaneensa salmonellatartunnan ja käy oma-aloitteisesti lääkärin tarkastuksessa, kyseessä on viranhoidon tai työn edellyttämä lakimääräinen tarkastus, vaikka työnantaja työntekijää ei ole määrännyt käymään tarkastukseen. Tällöin noudatetaan samaa menettelyä kuin a-kohdan vastauksessa. Tartuntatautilaissa (583/1986) ja -asetuksessa (786/1986) on tarkemmat määräykset siitä milloin kyseessä on tartuntatauti ja miten silloin on meneteltävä.

Kohta 5: Lääkärin määräämät tutkimukset

Määräyksessä todetaan, että työajaksi ei lueta sitä aikaa, joka työntekijältä ja/tai viranhaltijalta on kulunut lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksiin. Mikäli viranhaltija ja/tai työntekijä kuitenkin joutuu todellisen tarpeen vaatiessa työaikanaan em. tutkimuksiin, työnantajan on järjestettävä niitä varten vapautus työstä.

Määräys koskee myös synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tutkimus on suoritettava työaikana. Jos tutkimus matka-aikoiheen ajoittuu viranhaltija ja/tai työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä kuitenkaan pidennetä.

Huomioitavaa on kuitenkin, että tutkimuksiin käytettyä aikaa ei oteta huomioon tarkasteltaessa säännöllistä työaikaa ja sitä onko työaikajakson lisä- ja ylityöraja ylittynyt.

Ennen päätöksentekoa siitä, sovelletaanko 4 §:n 2 momentin 5-kohtaa vai ei, on keskeistä miettiä onko kyseessä:

- lääkärin läheteellä määräämä
- tutkimus.

Määräyksen pääsääntönä on, että työntekijä käy lääkärin määräämissä tutkimuksissa omalla vapaa-ajallaan. Mikäli pääsääntöä ei voida noudattaa ja työntekijä joutuu todellisen tarpeen vuoksi käymään työaikanaan em.

tutkimuksissa, työnantajan tulee järjestää

niitä varten vapautus työstä. Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kyseessä on äkillinen tutkimustarve. Jos kyseessä on todellinen tarve käydä tutkimuksessa työajalla, tutkimuksiin käytettyä aikaa ei kuitenkaan

lueta työajaksi. Aika on kuitenkin palkallista aikaa työntekijälle ja/tai viranhaltijalle. Siten tutkimuksen vuoksi vajaaksi jäävä työaika voi tulla teetetyksi täyteen silloin, kun työnantajalla on työn teettämistarvetta muusta syystä toiminnan kannalta.

Määräys ei tule sovellettavaksi lainkaan työntekijän ja/tai viranhaltijan oma-aloitteisissa lääkärissä, hammaslääkärissä ja hoidossa käyntien osalta, useamman päivän kerrallaan kestävässä tutkimuksissa eikä tutkimuksissa, jotka on suoritettu viranhaltijan ja/tai työntekijän oma-aloitteisen lääkärissäkäynnin yhteydessä.

Kysymys 1:

a) Työntekijän työaika on suunniteltu klo 7–15, mutta työntekijä joutuukin käymään laboratoriotutkimuksissa (on saanut lääkäriltä määräyksen mennä tutkimuksiin samana päivänä). Työntekijä on poissa työpaikaltaan klo 8.45–9.30 välisen ajan.

Muutetaanko työaika työvuoroluetteloon ja jos muutetaan, miten ja jääkö työaika siinä tapauksessa vajaaksi? Mitä tapahtuu, jos saman työaikajakson aikana työvuoroluetteloon muodostuu suunnittelun lisäksi ylimääräistä työtä yhteensä 1 tunti?

b) Miten olisi meneteltävä silloin, kun työntekijä saa lääkäriltä määräyksen mennä tutkimuksiin, mutta tutkimusaika on vasta 4 viikon kuluttua?

Vastaus 1:

a) Tutkimukseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan. Tämän vuoksi toteutunut työaika tulee ilmetä työvuoroluettelossa ("listassa") siten kuin se todellisuudessa on toteutunut 7.00–8.45 ja 9.30–15.00. Kun lista on kokonaan "eletty", työaika jää tämän henkilön osalta vajaaksi 45 minuuttia. Jos työntekijälle saman työaikajakson aikana muodostuu kysymyksessä mainittua ylimääräistä työtä 1 tunti, niin tästä osuudesta menee ensin säännöllisen työajan täyttöön vajaaksi jäänyt 45 minuuttia. Tämän jälkeen saadaan selville varsinainen ylityöraja. Tapauksessa ylityöraja syntyy

korvattavaksi ainoastaan 15 minuuttia.

b) Työntekijän pitää ilmoittaa tulevasta lääkärin tutkimuksesta etukäteen työvuoroluettelon suunnittelijalle. Näin suunnittelija voi ottaa työntekijän tutkimukseen menon huomioon jo (mahdollisesti) seuraavaa työvuoroluetteloa suunnitellessaan ja pyrkiä suunnittelemaan ko. päivälle vapaapäivän tai pyrkiä suunnittelemaan työvuorot em. tutkimusaika huomioiden.

Kysymys 2:

Lääkäri on määrännyt työntekijän

a) käymään säännöllisesti lääkärintarkastuksessa, jossa työntekijältä otetaan verikokeita ja mitataan verenpaine,

b) fysikaaliseen hoitoon 1 krt/kk.

Miten menetellään työajan kanssa ja onko työntekijän informoitava työnantajaa em. lääkärintarkastuksista?

Vastaus 2:

Kummankaan kohdan osalta kyse ei ole lääkärin läheteellä määräämästä tutkimuksesta. Näin ollen kun tapauksissa on kyse tarkastuksesta / kontrollikäynnistä ja hoitokerroista, niin 4 §:n 2 momentin 5-kohtaa ei sovelleta laisinkaan. Tällöin työnantajalla on mahdollisuus harkita, myönnetäänkö työntekijälle esim. työlomaa (ks. vaihtoehtoista tarkemmin kohdan 4 vastaus 1). Työntekijän on informoitava työvuoroluettelon suunnittelijaa kuten kohdan 5 vastauksessa 1 on kerrottu tai hän voi anoa siksi päiväksi esim. vuosilomaa tai työlomaa.

Kysymys 3:

a) Työntekijä menee työterveyslääkärille työhöntulotarkastukseen, jonka jälkeen lääkäri määrää hänet edelleen tutkimuksiin röntgeniin. Työntekijä käy röntgenissä vapaa-aikanaan. Saako hän työnantajalta röntgenissä käytetyn 0,5 tuntia myöhemmin työaikana vapaaksi eli luetaanko se työntekijän hyväksi hänen työajakseen?

b) Työntekijä menee oma-aloitteisesti lääkärintarkastukseen pitkittyneen nuhan takia, josta lääkäri määrää työntekijän vielä laboratoriotutkimuksiin. Luetaanko näihin käynteihin käytetty aika työajaksi vai ei?

c) Raskaana oleva työntekijä ilmoittaa työnantajalle, että hänellä on varattuna tutkimusaika äitiysneuvolaan 3 viikon päästä klo 15.00 ja 7 viikon päästä klo 9.00. Tuleeko 4 §:n 2 momentin 5-kohta sovellettavaksi vai ei ja miten työnantaja voi ottaa tutkimukset huomioon tulevien työvuorojen suunnittelussa? Onko työnantajalla oikeus saada työntekijältä selvitys tutkimuksista äitiysneuvolassa?

Vastaus 3:

a) Työterveyslääkärin suorittama työhöntulotarkastus on 4 §:n 2 momentin 4-kohdan mukainen työnantajan määräämä terveydenhoidollinen tarkastus. Sen jälkeen työntekijä on saanut lääkäriltä lähetteen röntgeniin, joten kyseessä on 4 §:n 2 momentin 5-kohdan mukainen lääkärin määräämä tutkimus. Työntekijä saa vapautuksen työstä täksi ajaksi, jos todellinen tarve edellyttää röntgenissä käyntiä työajalla. Tällöinkään röntgenissä käyntiä ei sinänsä luettaisi työajaksi. Tapauksessa työntekijällä on ollut mahdollisuus käydä röntgenissä vapaa-aikanaan, joka määräyksen mukaan on myös ensisijainen vaihtoehto. Vapaa-aikaa ei tule korvata myöhemmin lukemalla sitä työajaksi ns. hyvityksenä.

b) Työntekijän ensimmäinen lääkäriin käynti on oma-aloitteinen lääkäriin käynti ja siihen ei tule sovellettavaksi kumpikaan 4 §:n 2 momentin kohdista 4 tai 5. Näin ollen sitä ei lueta työajaksi ja tällöin työnantajalla on oikeus harkita myöntääkö hän esim. työlomaa yms. Pääsääntöisesti työntekijän onkin käytävä lääkäriin vapaa-ajallaan. Toisen lääkäriin käynnin eli laboratoriotutkimuksen osalta kyseessä on lääkärin määräämä tutkimus, joten 4 §:n 2 momentin 5-kohta tulee sovellettavaksi. Mikäli työntekijän on todellisen tarpeen vaatiessa käytävä lääkäriin työaikanaan, tutkimukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta se on kuitenkin palkallista aikaa. (ks. koko vastauksen osalta tarkemmin kohdan 4 vastaus 1).

c) 5-kohdan määräys koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia ja työnantajan on myönnettävä työntekijälle vapautus työstä, mikäli tutkimus on suoritettava työaikana. Tällöin ko. aika on kuitenkin palkallista aikaa.

Raskaudenaikaisissa tutkimuksissa tulee pääsäännön mukaan kuitenkin käydä työajan ulkopuolella aina kun se on mahdollista. Tällöin työntekijän työaikajakson säännöllinen työaika ei jää vajaaksi (ks. kohdan 4 vastaus 1). Mikäli työntekijän tulee käydä tutkimuksissa työaikana, tulee poissaolosta ilmoittaa hyvissä ajoin etukäteen työnantajalle tai niin pian kuin se on mahdollista (ks. kohdan 5 vastaus 1).

Työntekijän on pyynnöstä esitettävä työnantajalle selvitys tutkimuksen liittymisestä raskauteen sekä sen suorittamisen välttämättömyydestä työaikana ja tutkimukseen kuluneesta ajasta.

Kysymys 4:

a) Laboratoriotutkimuksissa työntekijällä on varattuna tutkimusaikaa klo 9.00-16.00. Työntekijä ilmoittaa

a) Jaksotyössä olevalle työntekijällä on suunniteltu työvuoro klo 8.00–16.00. Työntekijä ilmoittaa äkillisesti saaneensa peruutusajan lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin siten, että hänellä on lääkärinaika sairaalassa ko. päivänä klo 14.00. Näin ollen työntekijä pystyy olemaan työssä ainoastaan klo 12.00 saakka. Mitä tapahtuu työvuoroluettelossa ko. päivän työajalle? Voidaanko loppupäivän työaika merkitä sairauslomaksi?

b) Jos työvuoroluettelon suunnittelija tietää jo listaa suunniteltaessa, että henkilöllä on lääkärinaika klo 14.00, miten hän ottaa asian huomioon?

Vastaus 4:

a) Tapauksessa on kyse lääkärin läheteellä määräämästä tutkimuksesta. Tutkimukseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, mutta se on työntekijälle palkallista aikaa eli työntekijälle järjestetään vapautus työstä ko. ajaksi. Loppupäivää klo 12–16 ei pidä kuitenkaan merkitä sairauslomapäiväksi, koska henkilö ei ole työkyvytön. SL-päivä voidaan merkitä työvuoroluetteloon ainoastaan silloin, kun henkilö todella on työkyvytön ja hänellä on siitä esittää työnantajalle hyväksyttävä lääkärintodistus, jossa työkyvyttömyys on todettu. Työvuoroluetteloon merkitään toteuma sen mukaan, miten todellinen työaika on toteutunut eli 8.00–12.00.

b) Työvuoroluetteloon voidaan henkilön kohdalle suunnitella alun perin jo vapaapäivä. Lisäksi työtunteja voidaan suunnitella siten, että ko. päivälle suunnitellaan työvuoro ainoastaan esim. klo 8–12, jolloin loppupäivä on vapaata.

Jaksotyössä ei ole määritelty työvuoron minimipituutta, joten työnantajan on mahdollista suunnitella 4 tunnin työvuoro työntekijälle. Muille työaikajakson työpäiville suunnitellaan työvuorot siten, että jakson kokonaistyöaika tulee täyteen.

Mahdollista on myös suunnitella työpäiviä siten, että työntekijä työskentelee aamulla klo 8.00–12.00 ja lisäksi vielä iltapäivällä 15.00–18.00, jos työnantajan toiminta ja työtehtävien suorittaminen tällaista järjestelyä edellyttää.

Työterveyshuolto

Useat työnantajat ovat tehneet työterveyshuoltosopimuksen tietyn lääkäriaseman tai julkisen terveydenhuollon yksikön kanssa. Näissä tilanteissa kun työnantajalla on tietty työterveyshuollon yksikkö, jossa työntekijät käyvät, on työnantajan paikallisesti määriteltävä selvät ohjeet ja tehtävä päätös, miten näissä tilanteissa sovelletaan KVTES:n 4 § 2 momentin kohtia 4 ja 5.

Esimerkiksi tilanteessa, jossa työntekijä lähtee käymään oma-aloitteisesti työterveyshuollossa lääkärin tarkastuksessa tai tutkimuksessa; ei KVTES:n määräyksen mukaan tule sovellettavaksi 4 §:n 2 momentin kohta 4 eikä 5.

Jos paikallisella tasolla on määriteltynä työterveyshuollon osalta ohjeita, niiden pitää olla riittävän selvät. Ohjeista pitää käydä ilmi, millä tavalla työnantajan on mahdollista menetellä (ks. vaihtoehdot kohta 4 vastaus 1). Työnantajan on informoitava henkilökuntaa ohjeistuksesta ja pidettävä huoli siitä, että sovellettava käytäntö on koko henkilökunnan tiedossa.

Työnantajan onkin muistettava, että kaikkia työntekijöitä ja/tai viranhaltijoita kohdellaan yhdenvertaisesti ja tasapuolisesti näissäkkin asioissa.

8.8.2012



KT Kuntatyönantajat on työnantajakeskusjärjestö, joka edustaa Suomen kuntia ja kuntayhtymiä. KT neuvottelee ja sopii kunta-alan työ- ja virkaehtosopimukset. Se on keskeinen työelämän tuloksellisuuden ja laadun kehittäjä.

KT Kuntatyönantajat

Toinen linja 14, 00530 Helsinki

Puhelin 09 7711

Työaikajoustot

1) Liukuva työaika

Liukuva työaika antaa joustavuutta työajan käyttöön siten, että henkilö voi liukumien puitteissa valita työhöntulonsa ja sieltä lähtönsä. Päivittäistä työaikaa voidaan liu'uttaa aamuliukuman, iltaliukuman ja ruokailutauon yhteydessä. Liukuvasta työajasta on Kuhmolla erilliset säännöt.

2) Vuosilomien suunnittelu

Vuosilomien pitäminen kannattaa suunnitella järkevästi etukäteen siten, että lomat tukevat työssä jaksamista. Vuosilomien pitämisestä sovitaan aina esimiehen kanssa.

3) Vuosityöaika

Vuorokautinen ja viikoittainen työaika voidaan järjestää joustavasti sopimalla niin sanotusta vuosityöajasta, jolloin työajan tulee tasoittua virka- ja työehtosopimuksen mukaiseksi enintään vuoden aikana. On mahdollista sopia myös esimerkiksi puolivuosityöajasta, jolloin tasoittumisjakso on puoli vuotta. Tasoittumisjakson työtuntimäärä on kunkin työaikajärjestelmän mukainen viikkotyöaika kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen lukumäärällä. Tasoittamisjakson työtuntimäärästä vähennetään kuitenkin yksilöllisesti muun muassa vuosilomat, arkipyhät sekä virka- ja työvapaat.

Vuosityöajassa vuorokautinen ja viikoittainen työaika voidaan sopia virka- ja työehtosopimusten mukaisia työaikoja pidemmiksi. Käytännössä siis joinakin viikkoina työaika voi olla pidempi ja joinakin viikkoina vastaavasti lyhempi. Tavoitteena on, että plus- tai miinussaldoa ei ole tasoittumisjakson lopussa. Vuosityöajassa on otettava huomioon määräykset vuorokausilevosta ja viikoittaisesta vapaa-ajasta.

Vuosityöaika soveltuu erityisesti kausiluonteisiin töihin, ruuhkahuippujen tasaamiseen ja tavanomaisesta poikkeaviin toimintoihin ja olosuhteisiin. Se esimerkiksi mahdollistaa vapaaajaksot joko kesä- tai talvikuukausina. Järjestely voi olla pysyvä tai määräaikainen.

Vuosityöajasta sovitaan paikallisesti henkilöstöjärjestöjen kanssa.

4) Etätyö

Etätyö on työtä, jota tehdään joko kotona tai muussa sovitussa paikassa varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Etätyö on mahdollista silloin, kun työ ei välttämättä edellytä pysyvää työpaikalla oloa tai tiivistä henkilökohtaista yhteydenpitoa työtovereihin tai asiakkaisiin. Kuhmon kaupungilla on erilliset etätyöohjeet.

Etätyöpäivä haetaan HRM -järjestelmästä. Säännöllisen etätyön tekemisestä sovitaan esimiehen kanssa ja tehdään kirjallinen etätyösopimus.

5) Osa-aikatyö

Työtehtävien hoito on mahdollista järjestää myös osa-aikaiseksi. Osa-aikatyömahdollisuuksia ovat osittainen varhennettu vanhuuseläke,

osatyökyvyttömyyseläke, ja harkinnanvarainen osa-aikatyö sekä perhevapaisiin kuuluva osittainen hoitovapaa. Palkka määräytyy työssäoloajan suhteessa.

Kts. kohta 4.4

6) Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaan myöntäminen perustuu vuorotteluvapaalakiin.

Vuorotteluvapaata voi saada kokoaikatyötä tekevä, Kuhmon kaupungin toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa oleva henkilö. Vuorotteluvapaasta sovitaan työnantajan kanssa ja tehdään kirjallinen vuorottelusopimus, jossa työnantaja sitoutuu vuorotteluvapaan ajaksi ottamaan palvelukseensa työttömänä työnhakijana olevan henkilön.

7) Opintovapaa

Opintovapaan myöntäminen perustuu opintovapaalakiin ja asetukseen.

Opintovapaata voi saada Kuhmon kaupungin palveluksessa viiden vuoden aikana yhdessä tai useammassa erässä yhteensä enintään kaksi vuotta. Opintovapaata voidaan myöntää opiskeluun julkisen valvonnan alaisessa koulutuksessa. Kun opintovapaalain edellytykset täyttyvät, on virka- tai työvapaa haettava opintovapaana.

8) Harkinnanvarainen työ- tai virkavapaa

Kaupungin palveluksessa olevalla on mahdollisuus hakea tarvittaessa harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata. Virka- ja työvapaan myöntäjä harkitsee, myöntääkö hän vapaata ja miksi aikaa. Harkinnassa on otettava huomioon mm. se, miten työtehtävät mahdollisen virka- tai työvapaan aikana voidaan hoitaa ja että virka- tai työvapaan hakijoita kohdellaan tasapuolisesti. Ennen palkattoman loman ottamista suositellaan pidettäväksi vuosilomat.

Kts. kohta 14.4 Palkattomat lomat.

9) Perhevapaat

Työntekijällä on lakisääteinen oikeus perhevapaisiin, kunhan hän noudattaa laissa määrättyjä ilmoittautumisaikoja. Pääsääntöisesti perhevapaita on haettava kaksi kuukautta ennen perhevapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, määräaika on kuukausi. Perhevapaalle jäävällä on vapaan päätyttyä oikeus palata työhönsä tai vastaaviin töihin.

Työntekijällä on oikeus olla lyhytaikaisesti poissa töistä pakottavasta perhesyystä, esimerkiksi perhettä kohdanneen sairauden tai onnettomuuden vuoksi. Poissaolo on palkatonta.

Omaishoitovapaalla tarkoitetaan poissaoloa perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi. Jos työntekijän poissaolo on tarpeen hänen perheenjäsenensä tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitoa varten, työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi jäädä määräajaksi pois työstä. Työnantaja ja työntekijä sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä. Työhön paluusta kesken sovitun vapaan on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Jos siitä ei voida sopia, työntekijä voi

perustellusta syystä keskeyttää vapaan ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen työhön paluuta.

Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteesta

Työkyky

I) Ennaltaehkäisy

Työkykyongelmia voidaan ennaltaehkäistä panostamalla työhyvinvoinnin ja -terveyden kehittämiseen. On tärkeää varmistaa työpaikan turvallisuus ja terveellisyys sekä hyvä johtaminen ja työyhteisön toimivuus. Työterveyskeskus ja henkilöstöliikunta tarjoavat myös palveluja, jotka auttavat ennaltaehkäisemään työkykyriskejä

Työturvallisuustyön tavoitteena on työympäristö, jossa ei ole työntekijöiden terveyttä ja turvallisuutta uhkaavia vaara- tai haittatekijöitä. Työpaikka pyritään pitämään turvallisena tunnistamalla esiintyvät vaaratekijät ja hallitsemalla niiden aiheuttamat riskit. Mikäli poikkeamia pääsee tapahtumaan, pyritään haitat minimoimaan. Yhteistyössä linjajohdon, työsuojeluorganisaation ja työterveyshuollon kesken työolot järjestetään sellaisiksi, että ne tukevat myös työn sujuvuutta. Työpaikan turvallisuudesta huolehtiminen on jokaisen velvollisuus.

Hyvällä henkilöstöjohtamisella voidaan tukea työntekijöiden työkykyä ja ennaltaehkäistä työkykyriskejä. Esimerkiksi tulos- ja kehityskeskustelujen käyminen sekä työntekijöiden motivaation ja psyykkisten voimavarojen tukeminen ovat osa työkyvyn johtamista. Uudet työntekijät on hyvä perehdyttää työkyvyn tukimuotoihin.

Työkyvyn perustana ovat hyvä terveydentila, toimintakyky ja työn vaatimuksia vastaava osaaminen. Hyvään työkykyyn tarvitaan kuitenkin muitakin. Vaikka ihminen olisi fyysisesti huippukunnossa, hänen työkykynsä voi olla huono, jos arvojen, asenteiden ja motivaation alueella esiintyy ongelmia. Fyysisesti huonossa kunnossa olevan ihmisen työkyky voi sitä vastoin olla erinomainen, jos hänen arvonsa, asenteensa ja motivaationsa ovat sopusoinnussa työn vaatimusten ja mahdollisuuksien kanssa.

Esimiehen tehtävänä on selvittää, johtuvatko työkyvyn ongelmat fyysisestä toimintakyvystä, motivaatiokysymyksistä tai joistakin muista asioista. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta motivaatiostaan, koska siihen vaikuttavat myös työn ulkopuoliset asiat ja oma asenne. Esimiehen kannattaa motivoida työntekijöitä löytämään ja käyttämään omia vahvuuksiaan työssään. Motivoinnin kannalta on tärkeää huomioida työntekijöiden yksilölliset tarpeet ja tavoitteet. Kun työntekijöille tarjotaan mahdollisuuksia ja aikaa kehittymiseen, tuloksia syntyy varmemmin.

Johtamisen laadulla on vaikutusta työkykyyn. Selkeä johtaminen ja töiden järjestely, oikeudenmukaiset ja yhteiset pelisäännöt, luotettava ja avoin vuorovaikutus sekä mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön voivat olla työkyvyn kannalta jopa merkittävämpiä tekijöitä kuin työntekijän terveys. Työpahoinvoinnin ja sairauspoissaolojen taustalla saattaa olla esimerkiksi ristiriitaisia odotuksia, puutteellinen työn hallinta tai epäoikeudenmukaiseksi koettu johtaminen.

Vinkkejä hyvään johtamiseen:

- Keskity olennaiseen ja keskustele säännöllisesti työn tavoitteista.

- Varmista, että tavoitteet ja resurssit ovat tasapainossa.
- Toimi joustavasti ja tee yhteistyötä muiden kanssa.
- Ole oikeudenmukainen – kohtele kaikkia samojen sääntöjen mukaan.
- Ole kiinnostunut työntekijöistä ja ole heidän käytettävissään.
- Rakenna positiivista ilmapiiriä esimerkilläsi.
- Motivoi, tue ja jaa onnistumisen kokemukset.
- Huolehdi itsestäsi.

Työntekijän psyykkisiä voimavaroja voidaan tukea varmistamalla, että työn vaatimukset ovat sopivassa suhteessa työntekijän omiin voimavaroihin. Liiallinen kuormittuminen työssä aiheuttaa stressiä. Myös työyhteisön ilmapiiri ja ristiriidat vaikuttavat psyykkisiin voimavaroihin. Motivaatiota työn tekemiseen voidaan vahvistaa kehittämällä osaamista ja työtehtäviä sekä tarjoamalla mahdollisuuksia tehtäväkiertoon ja urakehitykseen. Lisäksi koko työyhteisön sosiaalinen tuki on tärkeää. Työterveyspsykologin palveluja, kuten yksilöiden ohjausta ja neuvontaa sekä työyhteisön ja esimiehen valmennusta voidaan käyttää tukitoimina. Työntekijällä on myös oma vastuu hyvinvoinnistaan. On syytä varmistaa työstä palautuminen vapaa-ajalla. Palautumista tukevat säännöllinen liikunta, järkevä ruokavalio sekä riittävä uni. Henkistä irrottautumista työstä tukevat muun muassa sosiaaliset suhteet ja työstä poikkeavat elämykset.

Työterveyshuolto tarjoaa tukipalveluita työkykyriskien ennaltaehkäisyyn. Tukipalveluja suunnataan niin esimiehille kuin työntekijöillekin.

2) Varhainen tuki

Työkyvyn heikkeneminen tulee osata tunnistaa ja arvioida varhaisessa vaiheessa, jotta työntekijän työssä suoriutumista voidaan tukea ja merkittävät työkykyongelmat ennaltaehkäistä. Esimiehen rooli työkyvyn ja työtehtävän yhteensovittamisessa on tärkeä. Aktiivinen yhteistyö terveydellisten työkykyyn vaikuttavien asioiden osalta työterveyshuollon kanssa tukee esimiestä työhyvinvoinnin johtamisessa työpaikalla.

Lähiesimies toimii työntekijän tukena työkykyongelmissa. Esimies saa opastusta asiaan kaupungin varhaisen puutumisen mallista.

Puheeksi ottaminen on suora ja ystävällinen ehdotus keskustelusta, joka osoittaa välittämistä. Esimieheltä tulee löytyä rohkeutta ottaa ongelmat puheeksi ajoissa. Jos aloitteen tekeminen tuntuu vaikealta, tukea voi hakea esimerkiksi omalta esimieheltä tai työterveyshuollosta. Lisäksi voi hyödyntää apuna mentorointia, konsultointia tai vertaistukea.

Puheeksi ottamisesta on hyvä muistaa:

- Esimiehellä on oikeus ja velvollisuus puuttua työntekijän työkyvyn heikkenemiseen
- Puuttuminen osoittaa huolestumista ja välittämistä.
- Keskustelulle varataan rauhallinen aika ja paikka.
- Työn tekemiseen liittyviä ongelmia käsitellään esimerkein.
- Keskustelun painopiste on siinä, kuinka jatketaan eteenpäin.
- Sovitaan yhdessä siitä, mitä, miksi, kenelle ja kuinka asiasta puhutaan.
- Annetaan työyhteisölle mahdollisuus olla mukana työkyvyn tukemisessa.

Työn määrää voidaan muokata tilanteen mukaan omassa virastossa/ laitoksessa esimerkiksi muuttamalla työaikoja, työtapoja ja työnjakoa. Tarvittaessa työntekijä voidaan myös siirtää uusiin tehtäviin esimerkiksi työkierron tai työkokeilun avulla.

Työterveys on mukana selvittämässä työkyvyn tuen tarvetta ja kartoittamassa työnteon mahdollisuuksia.

Lääketieteellisellä työkyvynarviolla tarkoitetaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista johtuvan työkyvyn heikkenemisen arviointia. Aloitteentekijä voi olla työntekijä, esimies tai työterveyshuolto. Työntekijä voi myös työterveyshuoltolain mukaan pyytää arviota työkuormituksestaan.

Työkyvynarvioon lähettäminen on esimiehen lakisääteinen oikeus. Työntekijän tulee olla tietoinen työkykyarviopyynnöstä sekä sen perusteista ja saada yhteisen neuvottelun tuloksena kopio molempien, sekä esimiehen että työntekijän allekirjoittamasta lähetteestä. Työkyvyn arviointi tehdään työterveyshuollossa.

Ennen lääketieteellisten tutkimusten aloittamista työntekijä, esimies ja työterveyshuolto keskustelevat yhdessä. Näin varmistetaan se, että kyseessä on työntekijän sairauteen eikä työpaikkaan liittyvä ongelma. Jos päädytään työkyvyn arvioon, tulee ottaa huomioon että arviointikokonaisuuden läpivienti voi kestää useita kuukausia. Prosessin aikana työterveyshuolto ja esimies pitävät yhteyttä tilanteen etenemisestä.

Esimiehen pyytämästä työkyvynarviosta annetaan kirjallinen lausunto sekä esimiehelle että työntekijälle. Työkyvyn arvio koskee aina senhetkistä tilannetta. Jos työntekijän terveydentilassa tapahtuu muutoksia suuntaan tai toiseen, on tehtävä uusi arvio.

Kuntoutustarvetta arvioidaan koko työuran ajan työhyvinvoinnin tuen suunnittelun yhteydessä. Kuntoutuksella tuetaan työntekijän jatkamista työssä ilmenneiden oireiden tai sairauksien aiheuttamasta haitasta huolimatta. Työntekijä saa kuntoutusjaksolla valmiuksia tehdä terveyttään ja työkykyään tukevia valintoja jotka tukevat toimintakyvyn ylläpysymistä.

3) Tehostettu tuki

Tehostettua tukea tarvitaan silloin, kun varhainen tuki, hyvä hoito ja kuntoutus eivät riitä ratkaisemaan työssä selviytymisen ongelmia.

Työssä jaksamista voidaan tukea muokkaamalla työtä kevyemmäksi esimerkiksi muuttamalla työaikoja (osa-aikatyö) tai työtehtäviä. Kaupungilla ei tällä hetkellä ole varsinaista urakonsultointia. Työkyvyn heiketessä esimies, työterveyshuolto ja työntekijä voivat keskustella sekä miettiä mahdollista uutta tehtävää, ammatillista kuntoutusta ja muita tukimuotoja.

Aina on hyvä ikä – oppia ikä kaikki

Ikään perustuva syrjintä on kielletty perustuslain 6§:ssä, työsopimuslaissa, virkamieslaeissa ja yhdenvertaisuuslaissa. Palvelussuhteeseen otettaessa tai työpaikan sisäisissä tehtäväjärjestelyissä ikäsyrjintä voi nuorten työntekijöiden kohdalla liittyä esimerkiksi siihen, että vedotaan puuttuvaan työkokemukseen. Ikääntyneillä työntekijöillä ikäsyrjinnän taustalla on monesti lähinnä mielikuva työkyvyn ja työsuorituksen mahdollisesta

alentumisesta. Kun työuransa eri vaiheissa olevien työntekijöiden vahvuudet saadaan yhdistettyä, iästä tulee sekä työyhteisön että koko organisaation voimavara.

Työntekijän osaaminen, osaamisen kehittämisen tarpeet ja kehittyminen on osa kehityskeskustelua. Jokainen työntekijä sitoutuu pitämään osaamisensa ajan tasalla ja työnantaja sitoutuu tukemaan häntä siinä. Osaamisen kehittämistä käsitellään vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

Kun uusi työntekijän tulee kaupungin palvelukseen, perehdytyksellä on erittäin tärkeä rooli työntekijän osaamisen ja viihtyvyyden kannalta. Perehdytystä tarvitaan myös siirryttäessä tehtävästä toiseen. On tärkeää, että työuran alussa oleva pääsee paitsi kehittämään omaa osaamistaan myös hyödyntämään uutta tietoa työssään.

Työuran aikana on tärkeää huolehtia osaamisen ylläpidosta ja kehittämisestä. Esimerkiksi tehtäväkierrolla sekä työn laajentamisella ja rikastamisella voidaan tukea Oppimista ja luovuutta tukevaa työpaikkakulttuuria pitävät yllä

- 1) Selkeät, sopivan haastavat tavoitteet: Johdon tulee olla kiinnostunut tavoitteiden saavuttamisesta. Tavoitteiden saavuttamiseen kiinnitetään myönteistä huomiota.
- 2) Turvallisuus ja virheiden salliminen: Oppiminen edellyttää luovuutta. Lisäksi se edellyttää, että asioita tehdään eri tavalla kuin aikaisemmin, jolloin pakostakin otetaan riskejä. Ilmapiiriin tulee olla kokeiluihin kannustava. Virheisiin suhtaudutaan oppimismahdollisuuksina.
- 3) Aika ja tila oppimiselle: Jos työpaikan ilmapiiri on vain suorituksia korostava ja tavoitteet on vedetty tiukalle, oppimiselle ja uuden ideoinnille ei jää aikaa. Toisaalta sopiva paine luo vahvan motivaation kehittää työtä ja parantaa työprosessia ja omaa henkilökohtaista osaamista. Erilaisen osaamisen yhdistäminen luo usein oppimiselle otollisia tilanteita.
- 4) Henkilöstön kiinnostus työhönsä ja halu kehittyä siinä: Oppimista ei juuri tapahdu ympäristössä, jossa on pitkät perinteet työn suunnittelun ja kehittämisen ja itse työn suorittamisen erottelussa. Osallistava, vastuullisuutta, edellytyksiä luova ja johtamisen palveluluonnetta korostava johtamistapa kannustaa oppimiseen ja luovuuteen.

Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön on keskeinen tekijä työhyvinvoinnin ja motivaation kannalta. Työtehtävien laajentaminen ja rikastaminen kehittää ja syventää samalla työntekijän osaamista. On tärkeää kartoittaa työntekijöiden kehittymishalukkuutta ja toiveita työn suhteen, jotta tehtäviä voidaan räätälöidä sopivammiksi.

Työn laajentamisella tarkoitetaan, että työstä muodostuu kokonaisuus, esimerkiksi työntekijä tekee kaikki työvaiheet itse suunnittelusta käytännön toteuttamiseen. Työtä voidaan rikastaa esimerkiksi niin, että henkilö osallistuu määrä-aikaiseen projektiin tai sen suunnittelutehtäviin.

Työparikäytännöllä tarkoitetaan sitä, että kaksi työyhteisön työntekijää vastaa yhdessä jonkin osaamisalueen hallinnasta. Toinen heistä voi olla päävastuullinen osaaja ja toinen ”takapäivystäjä”. Työparityöskentelyllä turvataan osaamisen hallinta erityisesti tilanteissa, joissa toinen työparin osallisista on jostakin syystä estynyt hoitamasta tehtäviään. Työparin osallisten kesken sovitaan työnjaosta ja muusta toimintavasta. Parityö vahvistaa työn mielekkyyden kokemista ja yhteisöllistä ammatinhallintaa. Työparit saavat toisiltaan tukea työssään ja jakavat osaamistaan.

Ikäikkuna työyhteisön kehittämiseen

Eri-ikäiset ovat organisaation ja työyhteisön voimavara, kun heitä osataan johtaa oikein. Ikäsidonnaisia ennakkواسenteita on syytä tarkistaa ja korjata, sillä yksilölliset erot ovat suurempia kuin ikäryhmien väliset erot. Eri-ikäisyyteen kannattaa ottaa positiivinen näkökulma nimenomaan vahvuutena. Eri sukupolvien yhteistyö lisää tiedon ja kokemusten jakamista sekä uusien innovaatioiden syntyä. Eri-ikäiset voivat oppia toisiltaan. Molempipuolinen arvostus myös parantaa työyhteisön ilmapiiriä.

Eri-ikäisten johtamisessa työntekijän yksilölliset tarpeet, tavoitteet ja elämäntilanteet otetaan huomioon päivittäisjohtamisessa sekä työn suunnittelussa ja organisoinnissa niin, että jokainen voi saavuttaa terveellisesti ja turvallisesti sekä henkilökohtaiset että organisaation tavoitteet. Eri-ikäisten erilaista osaamista ja vahvuuksia tulee arvostaa ja osata hyödyntää.

Esimiehen tehtävä on vahvistaa eri-ikäisten välistä vuorovaikutusta ja kannustaa osaamisen jakamiseen. Oikeudenmukainen johtaminen edesauttaa työntekijöiden yhteistyötä ja tiedon jakamista. Työyhteisössä eri-ikäisiä yhdistää ennen kaikkea kiinnostus yhteiseen tehtävään. Yhteisesti jaetut arvot ja tavoitteet vahvistavat yhteenkuuluvuutta.

Esimies tarvitsee aikaa yhteisille keskusteluille työntekijöiden ja työyhteisön kanssa, jotta hänen on mahdollista toteuttaa eri-ikäisten johtamista käytännössä. Esimiestyötä tulisi painottaa entistä enemmän henkilöstö- ja muutosjohtamiseen sekä itsensä johtamiseen. Tämä vaatii työtehtävien priorisointia, esimerkiksi vähentämällä ja lyhentämällä kokouksia. Myös esimiehet tarvitsevat työhönsä valmennusta ja vertaistukea.

Eri-ikäisten vahvuuksien hyödyntäminen on jaettua asiantuntijuutta. Tekemällä yhteistyötä työyhteisön jäsenet voivat ylittää yksilösuorituksia parempiin tuloksiin. Työuran eri vaiheissa olevat työntekijät täydentävät toistensa osaamista ja keksivät yhdessä parempia ratkaisuja. On tärkeää hyödyntää kaikkien osaamista yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Jaettu asiantuntijuus myös tukee työntekijöiden ammatillista kehittymistä.

Juniorien vahvuuksia voivat olla esimerkiksi

- uusin koulusta saatu tieto
- tietotekniikkavalmiudet
- verkostomainen ajattelutapa
- yhteisöllisyys
- työn merkitys: mielekkyys ja yhteensopivuus arvojen kanssa
- halua oppia uutta ja kehittyä
- ihanteellisuus, innokkuus, ennakkoluulottomuus ja tuoreet näkökulmat
- ihmettely ja kyseenalaistaminen
- kiinni ajan virtauksissa
- uudet harrastukset työyhteisöön.

Konkarien vahvuuksia voivat olla esimerkiksi

- koulutuksen ja työnteon pohjalle rakentunut ammatillisuus
- asiantuntijuus ja työkokemus, mikä auttaa hallitsemaan kokonaisuuksia
- selkeämpi kuva osaamisesta ja sen rajallisuudesta (ammatti-identiteetti)
- organisaation asiat ja toimintatavat tuttuja/ kokemuksellinen viisaus (hiljainen tieto ja elämän asiantuntijuus)
- sosiaaliset taidot kehittyneet (esimerkiksi sovittelu- ja neuvottelukyky, uskottavuus)

- suhteellisuudentaju
- työn merkitys: velvollisuusetiikka ja työn yhteiskunnallinen hyödyllisyys
- lojaalius työnantajaa kohtaan
- generatiivisuus: halu pitää huolta seuraavasta sukupolvesta.

On kuitenkin tärkeää muistaa, että yksilöiden väliset erot ovat suurempia kuin ikäryhmien väliset erot.

Yhteistyö on osa työntekijöiden vahvuuksien hyödyntämistä. Yhdessä työntekijät voivat yltää parempiin suoriin kuin yksilöinä, koska erilainen osaaminen täydentyy ja ideoiminen sujuu usein paremmin ryhmässä. Yhteistyö on olennainen keino jakaa osaamista, myös kokemusperäistä osaamista eli hiljaista tietoa. Yhteisten tavoitteiden eteen ponnistelu myös lisää yhteishenkeä. Yhteistyön kautta työntekijät tutustuvat toisiinsa paremmin, mikä voi vähentää ennakkoluuloja erilaisuutta kohtaan.

Työuran alkuvaiheessa korostuvat työelämään kiinnittyminen, ammatti-identiteetin rakentaminen sekä oman paikan löytäminen työyhteisössä. Työelämään tulevat sukupolvet arvostavat muun muassa elämyksellisyyttä ja osallistavaa johtamista.

Työuran keskivaiheilla on tärkeää ottaa huomioon työntekijöiden yksilölliset tarpeet. Työtä voidaan räätälöidä ja tuunata tarpeen mukaan. Kehittymismahdollisuuksilla ja oikeudenmukaisella palkitsemisella voidaan tukea motivaatiota. Myös työkyvyn ylläpitoon on syytä kiinnittää huomiota ajoissa.

Esimiehen kannattaa suunnitella yhdessä työntekijän kanssa tämän työuran jatkamista. Hiljaisen tiedon tunnistaminen, hyödyntäminen ja arvostus tukevat sen siirtämistä ja jakamista.