KUHMO

HENKILÖSTÖPOLITIIKKA

YHTEISTOIMINTARYHMÄ 30.5.2022 § 102
KAUPUNGINHALLITUS 7.6.2022 § 175

2022

1 Kuhmon kaupunkiorganisaatio, esihenkilötyö ja johtajuus ... 3
2 Henkilöstöpolitiikan tarkoitus ja soveltamisala ... 3
3 Ennakoiva henkilöstösuunnittelu ... 3
4 Henkilöstön hankinta ja työsuhdemuodot ... 4
4.1. Rekrytointi ja sisäisen liikkuvuuden kehittäminen ... 4
4.2. Koeajan käyttäminen ... 4
4.3. Soveltuvuusarvioinnit ... 4
4.4. Työsopimukset ja viranhoitomääräykset ... 5
4.5. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä ... 5
4.6. Oman työn ohella sijaistaminen, olennainen muutos tehtävissä ... 5
4.7. Ostopalvelut ja muut vaihtoehtoiset tavat tuottaa palveluja ... 6
5 Palkkausperiaatteet ... 6
6 Perehdyttäminen ... 6
7 Kehityskeskustelut ja suorituksen seuranta ... 7
8 Osaamisen kehittäminen ... 7
9 Henkilöstöedut ja muistamiset ... 8
9.1. Henkilöstöateria ... 8
9.2. Muistaminen merkkipäivänä ... 8
9.3. Muistaminen palvelussuhteen päättyessä ... 8
9.4. Pöytästandaari ... 9
9.5. Muistaminen 30 ja 40 vuoden palveluksesta ... 9
9.6. Puhelin ... 9
10 Työaika ... 9
11 Tauot ... 9
12 Yhden palvelussuhteen periaate ja sivutoimet ... 9
13 Etätyö ... 10
14 Matkalaskut ... 10
15 Poissaolot ... 10
15.1. Sairaspoissaolot ... 11
15.2. Lapsen sairastuminen ... 11
15.3. Vuosilomat ... 12
15.4. Lomarahavapaat ... 12
15.5. Palkattomat vapaat ... 12
16 Työhyvinvoinnin edistäminen ja työura ... 13
16.1. Työterveyshuolto ... 13
16.2. Työkyvyn ylläpitäminen ja työhyvinvointi ... 14
16.3. Eri-ikäisten johtaminen ... 15
16.4. Eläkkeelle jääminen ... 15
17 Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt ... 16
17.1. Työpuhelin ... 16
17.2. Koneet ja laitteet ... 16
17.3. Työvaatteet ja henkilösuojaimet ... 16
17.4. Tietokoneet ja internetyhteydet ... 16
18 Tavoitettavuus ... 17
19 Viestintä ... 17
20 Tietosuoja ja tietoturva ... 17
Liite 1 Kehityskeskusteluohje ... 18

Liite 2 Vaihtoehto 30 ja 40 vuoden palveluksesta muistamiselle, ansiomerkkiin luettavat työnantajat ja palveluaika 24
Liite 3 Liukuva työaika Kuhmon kaupungin yleis- ja toimistotyöajassa 25
Liite 4 Sivutoimilupa- ja ilmoitus 26
Liite 5 Etätyöohje 28
Liite 6 Matkustusohje 33
Liite 7 Menettelytapa eräissä harkinnanvaraisissa virkavapauksissa ja työlomissa 36
Liite 8 Työhyvinvointi ja työhyvinvoinnin johtaminen 40
Liite 9 Erityistyölasit 44
Liite 10 Eri-ikäisten johtaminen 45

1 Kuhmon kaupunkiorganisaatio, esihenkilötyö ja johtajuus

Johtamisessa on kyse organisaation tavoitteiden saavuttamisesta tuloksellisella ja kestävällä tavalla henkilöstön hyvinvoinnista ja kehittymisestä huolehtien. Avoimella päätöksenteolla edistetään luottamusta ja yhteistyökykyä.

Esihenkilö kehittää työyhteisön toimintaa ja tehtäviä yhdessä henkilöstön kanssa. Esihenkilö on myös motivaation ja yhteisöllisyyden edistäjä, sekä työn tuottavuudesta huolehtija.

Jokainen henkilöstössä ymmärtää oman roolinsa työyhteisön jäsenenä ja tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Henkilöstö osallistuu toiminnan tavoitteiden asettamiseen, työtehtävien suunnitteluun ja organisointiin sekä työtulosten arviointiin.

Kuhmon kaupungin henkilöstöorganisaatio on käyty läpi hallintosäännön kohdassa 3.

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

2 Henkilöstöpolitiikan tarkoitus ja soveltamisala

Henkilöstöpolitiikan avulla luodaan Kuhmon kaupunkiin ja soveltuvin osin koko kaupunkikonserniin yhdenmukaiset henkilöstöhallinnolliset menettelytavat.

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

3 Ennakoiva henkilöstösuunnittelu

Kuhmon kaupunki laatii ja pitää yllä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa, joka 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.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman sisältö on vähintään laissa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella 4a §:ssä määritellyt asiat.

4 Henkilöstön hankinta ja työsuhdemuodot

4.1. Rekrytointi ja sisäisen liikkuvuuden kehittäminen

Henkilöstön palkkaamisen tulee perustua talousarvioon. Henkilöstön palkkaamista ja sisäistä liikkumista suunnitellaan sekä ennakoidaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa kaupunkikokonaisuuden näkökulmasta tarvittaessa 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 tukemalla 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 lakia kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta noudattaen. Työsuhteisilla työntekijöillä siirtäminen tapahtuu työntekijän ja työnantajan yhteisellä sopimuksella.

Päätöksen siirtymisestä tekee hallintosäännössä mainittu viranhaltija tai viranomainen, jolla on toimivalta virka-/työsuhteeseen ottamisessa. Toistaiseksi voimassa oleviin virkoihin ja tehtäviin siirtymisestä käydään keskustelu johtoryhmässä.

4.2. Koeajan käyttäminen

Työntekijän palkkaava viranomainen päättää koeajasta ja sen pituudesta. Kaikissa palvelusuhteissa käytetään lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta ja työsopimuslain mukaista koeaikaa aina, jos kysymyksessä on kaupungille uudesta työntekijästä tai työntekijä siirtyy aikaisemmista tehtävistään olennaisesti poikkeavaan uuteen tehtävään.

Virkasuhteessa maksimikoeaika on kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsuhteen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

4.3. Soveltuvuusarvioinnit

Valittaessa henkilöä esihenkilö- 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 määräaikaiselle työsopimukselle ovat sijaisuus, harjoittelutyön kausiluonteisuus, työn selkeä määräaikaisuus, kuten projekti tms. rajattu työ, palvelun kysynnän vakiintumattomuus tai muu työhön liittyvä perusteltu syy.

Osa-aikainen työ- tai virkasuhde

Osa-aikatyötä on työ, jota tehdään vähemmän kuin työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu täydeksi työajaksi.

Osa-aikatyömahdollisuuksia ovat osittainen varhennettu vanhuuseläke, osatyökyvyttömyyseläke ja harkinnanvarainen osa-aikatyö sekä perhevapaisiin kuuluva osittainen hoitovapaa. Palkka määräytyy työssäoloajan suhteessa.

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

Erityisen suurta harkintaa tulee tehdä johtavassa asemassa olevan henkilön työn osa- aikaistamisen kohdalla.

Työnjohdollisista syistä osa-aikatyön työaika suositellaan järjestettäväksi niin, että työ- ja vapaapäivät ovat yhden kalenteriviikon aikana. Osa-aikatyön tekeminen suunnitellaan työnjohdollisesti järkevällä tavalla.

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

4.6. Oman työn ohella sijaistaminen, olennainen muutos tehtävissä

KVTES/TS Oman tehtävän ohella toisen henkilön sijaistamisesta maksetaan 6 % korotus tehtäväkohtaiseen palkkaan, jollei muuta ole sovittu paikallisesti. Korotus koskee vain vähintään kaksi viikkoa kestäviä esihenkilön määräämiä yhdenjaksoisia sijaisuuksia. Mikäli sijaistaminen on huomioitu jotenkin muuten henkilön palkkauksessa, korotusta ei tehdä.

OVTES Jos viranhaltijalle annetaan määräys oman oppituntinsa tai muun palkatun tehtävän kanssa samanaikaisesti huolehtia toisen opettajan luokasta, maksetaan hänelle tunnilta palkkio, joka on 30 % oman viran ylituntipalkkiosta.

4.7. 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.

Työ- tai virkasuhteessa olevan työntekijän pätevöityessä kesken palvelussuhteen palkkauksen määrittelyyn riittää opintorekisteriote.

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.

Kuhmon kaupungissa käytetään monipuolisesti perehdyttämiskäytäntöjä. Päävastuu perehdyttämisestä on esihenkilöllä. Esihenkilö voi sopia ja nimetä uudelle työntekijälle mentorin, jonka tehtävänä on tukea työuran alussa olevaa säännöllisesti ja suunnitelmallisesti. Tavoitteena on siirtää hiljaista tietoa ja löytää yhteisiä ratkaisuja. Perehdyttämistä voidaan toteuttaa myös ryhmäperehdyttämisellä erilaisissa asiantuntijaryhmissä. Mikäli perehdytettävälle työntekijälle nimetään mentori, jonka tehtäviin perehdyttäminen ei muutoin kuuluisi, sovitaan perehdyttäjälle paikallisesti korvaus.

Jokaiselle tehtäviä vaihtavalle tai uudelle työntekijälle laaditaan perehdyttämissuunnitelma, johon listataan perehdytettävät asiat, perehdyttäjä ja koska asia hoidetaan. Perehdyttämiseen liittyviä tietoja ja aineistoa löytyy Kuhinasta.

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.

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

Kehityskeskustelut toteutetaan ensisijaisesti yksilökeskusteluina tai vaihtoehtoisesti ryhmäkehityskeskusteluina siten, että jokaisella on mahdollisuus yksilökeskusteluun vähintään joka toinen vuosi.

Liite 1 Kehityskeskusteluohje

8 Osaamisen kehittäminen

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

Perehdyttämisen jälkeen ammattitaidon syventäminen ja laajentaminen jatkuu eri muodoissa koko työuran ajan. Työssäoppiminen on osa osaamisen kehittämistä. Osaamisen kehittämistä on myös ennakoiva 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 työnantaja osallistuu kustannuksiin, mikäli koulutus on suoraan työantajan tarpeita tukevaa. Luvan koulutukseen osallistumisesta myöntää palvelualueen esihenkilö.

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

Etäopinnot ja mahdollinen lopputyö tehdään pääsääntöisesti omalla ajalla. Mikäli lopputyö on kehitysprojekti, joka tukee suoraan työnantajan toimintaa, voidaan lopputyö sopia tehtäväksi työaikana.

Omaehtoisen työajan ulkopuolella tapahtuvan koulutuksen tukemisesta päättää esihenkilö. Tuki voi tapahtua esim. maksamalla koulutuksen osallistumismaksu.

Tarkempi ohjeistus osaamisen kehittämisen periaatteista koulutussuunnitelmassa. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma löytyy Kuhinasta.

9 Henkilöstöedut ja muistamiset

Muistamisesta on vastuussa lähiesihenkilö. Tiedot merkkipäivistä ja palvelussuhteen kestosta löytyvät hr -järjestelmästä.

9.1. Henkilöstöateria

Kaupunki järjestää henkilöstölleen mahdollisuuden työpaikkaruokailuun. Ruokailu on mahdollista niissä paikoissa, joihin on tehty sopimus. Henkilöstöaterian voi myös ruokailla koulujen ruokaloissa. Henkilöstöaterian hinta on vähintään verohallinnon ohjeen mukainen eikä pääsääntöisesti muodosta luontaisetua.

9.2. Muistaminen merkkipäivänä

Kuhmon kaupunki muistaa 50 ja 60 vuotta täyttäviä lahjalla, jonka arvo on enintään 200 euroa (sis. alv). Muistamisesta on vastuussa lähiesihenkilö. Muistettavan henkilön työsuhteen on oltava vähintään vuoden mittainen. Merkkipäivää viettävä voi halutessaan omilla kustannuksillaan järjestää kahvitarjoilun omassa työyhteisössään. Työehtosopimuksen mukaisesti työpäiväksi sattuvat 50 – ja 60 vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä.

9.3. Muistaminen palvelussuhteen päättyessä

Työyhteisön jättävälle Kuhmon kaupungin palveluksessa olleelle, luovutetaan työnantajan lahja, joka on arvoltaan (sis. alv). Eläkkeelle jäätäessä työnantaja järjestää kahvitarjoilun työyhteisölle. Eläkkeelle jäävälle hankitaan lisäksi kukkamuistaminen.

alle 2 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla, brändituote
2 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 50 euroa
5 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 100 euroa
10 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 200 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 pöytästandaarilla tai brändituotteella 25 vuoden palveluksesta. Standaari/brändituote luovutetaan ao. henkilön suostumuksella palveluajan täytyttyä.

9.5. Muistaminen 30 ja 40 vuoden palveluksesta

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

Liite 2 Vaihtoehto 30 ja 40 vuoden palveluksesta muistamiselle, ansiomerkkiin luettavat työnantajat ja palveluaika

9.6. Puhelin

Työnantajan puhelin yksityiskäytössä on työsuhde -etu, joka verotetaan palkkatulona. Jos soitat puhelimella yksityispuheluja ja työnantaja maksaa myös ne, saat työnantajalta verotettavaa puhelinetua.

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

10 Työaika

Työaikamääräykset löytyvät virka- ja työehtosopimuksista.

Liite 3 Liukuva työaika Kuhmon kaupungin yleis- ja toimistotyöajassa

11 Tauot

Lepoajat määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

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

12 Yhden palvelussuhteen periaate ja sivutoimet

Lähtökohtana on, että henkilöllä on yksi virka- tai työsopimus- 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 työsopimuksessa.

Sivutoimiluvan myöntäjä määritetään hallintosäännössä.

Liite 4 Sivutoimilupa ja -ilmoitus

13 Etätyö

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

Kuhmon kaupunki kehittää etätyön tekemisen puitteita ja luo mahdollisuuksia tehdä etätyötä.

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

Pysyväisluonteisesta etätyöstä tehdään sopimus. Työnantaja järjestää etätyöhön tarvittavan laitteiston ja ohjelmistot.

Liite 5 Etätyöohje

14 Matkalaskut

Matkalaskuista tulee selvitä matkan tarkoitus, matkareitti, matkustajat, matka-aika kellonaikoja 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 16.

Liite 6 Matkustusohje

15 Poissaolot

Yllättävästä poissaolosta on aina ilmoitettava esihenkilölle soittamalla (tekstiviesti ei riitä).

Työntekijän on kirjattava kaikki kokopäivän poissaolot ESS-järjestelmään mahdollisuuksien mukaan ennen poissaolon alkua tai viimeistään ensimmäisenä työhön saapumispäivänä.

15.1. Sairaspoissaolot

Sairauden vuoksi enintään neljän päivän poissaoloihin ei vaadita terveydenhoitajan todistusta. Lupamenettely koskee äkillisiä ja lyhytaikaisia työkyvyttömyystilanteita, joista voidaan parantua ilman terveydenhuollon ammattilaisen antamaan hoitoa (ei koske työ- eikä vapaa-ajan tapaturmien aiheuttamaa työkyvyttömyyttä).

Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää toimittamaan lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksen yhdenkin päivän työkyvyttömyydestä. Esihenkilön 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 viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, muutoin sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.
Vapaa-ajantapaturman sattuessa työnantajalle toimitetaan aina lääkärintodistus, mikäli tapaturmasta aiheutuu poissaolo. Poissaolon ajalta maksetaan sairausajan palkkaa, mikäli työkyvyttömyyttä ei ole aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

15.2. Lapsen sairastuminen

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada virka- / työvapaata, tilapäistä hoitovapaata, hänen äkillisesti sairastuneen alle 12 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 12-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. Esihenkilölle (virka- / työloman myöntäjälle) on ilmoitettava välittömästi tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä, sen syystä sekä arvioidusta kestosta. Pääsääntöisesti on esitettävä terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistus lapsen sairastumisesta.

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

15.3. Vuosilomat

Vuosilomat tulee pitää esihenkilön hyväksymän vuosilomasuunnitelman mukaisesti.

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

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

Vuosilomat ovat tärkeä osa työssä jaksamista, joten vuosilomien säästäminen säästövapaiksi tai vuosiloman siirto ei ole suositeltavaa.

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

Työssä tapahtuneen korona-altistumisen vuoksi karanteeniin joutuneen viranhaltijan/työntekijän karanteenin ajalle sijoittuva vuosiloma voidaan siirtää. Karanteenin ajalle sijoittuvan vuosiloman siirtäminen tapahtuu KVTES:n IV luvun 11 §:n mukaisesti.

15.4. Lomarahavapaat

Lomarahavapaasta on säädökset KVTES 4 luvun 19 §:ssä.

15.5. Palkattomat vapaat

Harkinnanvaraisista vapaista päättää esihenkilö 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 yksi vuosi, joka viiden palvelusvuoden jälkeen.

Menettely ei koske tapauksia, joissa palvelussuhteessa oleva siirtyy kaupungin sisällä työnantajan aloitteesta tilapäisesti toisiin tehtäviin tai muihin työnantajaa palveleviin tehtäviin. Hanketyöhön siirryttäessä palkattoman vapaan pituus on hankeaika.

Siirryttäessä omasta aloitteesta kaupungin sisällä tilapäisesti toisiin tehtäviin tai muihin työnantajaa palveleviin tehtäviin, voidaan harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata myöntää enintään yksi vuosi, mikäli tiedossa on pätevä sijainen, kaksi vuotta. Tarpeen mukaan vapaan pituutta voidaan myöntää pitemmäksi ajaksi (tarvitaan kaupungin johtoryhmän päätös). Palvelualueet voivat yleisen edun tai ulkopuolisten toimijoiden suositusten (esim. ministeriöiden suositukset, yleinen käytäntö) perusteella poiketa menettelystä.

Toisen työnantajan palvelukseen siirtyvälle voidaan palkatonta virka- tai työvapaata myöntää 1 vuosi.

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

Säästösyistä pidettävien palkattomien (ns. 5/7 -sääntö) käytöstä tehdään erillinen päätös vuosittain perustuen kaupungin sopeuttamistarpeisiin. Kaupunginhallitus tekee päätöksen säästösyistä pidettävien vapaiden käyttöönottamisesta vuosittain.

Ei-säästösyistä olevien palkattomien myöntämisessä noudatetaan kaupunginhallituksen antamaa ohjetta.

Liite 7 Menettelytapa eräissä harkinnanvaraisissa virkavapauksissa ja työlomissa (7.4.1992)

16 Työhyvinvoinnin edistäminen ja työura

16.1. Työterveyshuolto

Kuhmon kaupunki tarjoaa työntekijöille lakisääteisen työterveyshuollon palvelujen lisäksi sairaanhoidon palvelut. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on osa kaupungin työsuojeluohjelmaa ja tarkistetaan vuosittain seuraavalle kaudelle.

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.

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

Lääkärissä käynnit ja tutkimukset

Äkillisissä sairastapauksissa käynti työterveys-, hammas-, tai päivystävällä lääkärillä käynteihin järjestetään vapautus työstä.

KVTES 3 luku 4 § kohta 5 Mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu todellisen tarpeen vaatiessa työaikana lääkärin lähetteellä määrättyihin erikoislääkärin-, laboratorio-, tai röntgentutkimukseen, niitä varten järjestetään vapautus työstä. Sama koskee myös synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tällainen tutkimus suoritetaan työaikana. Aikaa ei lueta työajaksi, mutta se on palkallista aikaa työntekijälle/viranhaltijalle. Käynnistä aiheutunutta vajausta 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 lähetteellä määrätty em. tutkimus.

Lähtökohta on, että jokainen käy niin lääkärissä kuin lääkärin määräämissä tutkimuksissa vapaa-ajallaan. Kun henkilö tietää tutkimuksen ajankohdan etukäteen, hänen on ilmoitettava tästä esihenkilölle, joka voi mahdollisuuksien mukaan ottaa tutkimusajan huomioon työvuorojen suunnittelussa esimerkiksi niin, että tutkimusajaksi suunnitellaan vapaapäivä. Mikäli tutkimusta ei voida tehdä työajan ulkopuolella tai kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve, työnantajan on järjestettävä vapautus työstä. Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kyseessä on äkillinen tutkimustarve.

Mammografiakäynti, papa –näytteet, työterveyshuollon lähetteellä työpsykologilla käynneillä käytettyä aikaa ei tarvitse korvata takaisin.
Lapsettomuushoidoista aiheutuneelta sairauspoissaoloajalta on oikeus saada sairausajan palkkaa vain silloin, kun toimenpiteille on työntekijän terveydentilaan liittyvät lääketieteelliset perusteet.

Oma-aloitteiset lääkärissä käynnit, useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset, hammaslääkärissä ja -hoidoissa käynnit ovat viranhaltijan/työntekijän omaa aikaa.

Omaa aikaa ovat myös ilman työterveyshuollon lähetettä tehdyt silmien korjausleikkaukset.

Työhön tullessa vaadittava lääkärintodistus toimitetaan omakustanteisesti.

16.2. Työkyvyn ylläpitäminen ja työhyvinvointi

Kaupungilla on laadittu työsuojeluohjelma, joka tukee työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin johtamista. Ohjelman tavoitteena on vähentää tapaturmia ja sairauspoissaoloja sekä lisätä työntekijöiden hyvinvointia.

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 huumaavia aineita käyttänyt tulee aina lähettää pois työpaikalta ja ohjata työterveyshuoltoon. Toimenpiteistä ja hoitoonohjauksesta on vastuussa asianomaisen henkilön lähiesihenkilö. 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 yhteistyössä työterveyshuollon kanssa tarvittaessa. Henkilöstö voi hakeutua työkyvyn ylläpitämistä tukeviin kuntoutuksiin työterveyshuollon suosituksesta.

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 lähiesihenkilön kanssa.

Kuhmon kaupunki järjestää tarvittaessa henkilöstölle työnohjausta. Työnantajan järjestämä työnohjaus on työaikaa.

Liite 8 Työhyvinvointi ja työhyvinvoinnin johtaminen
Liite 9 Erityistyölasit

16.3. 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 esihenkilötyöskentelyä. Myös työntekijän oma aktiivisuus ja vuorovaikutus esihenkilön kanssa on äärimmäisen tärkeää tässä asiassa.

Liite 10 Eri-ikäisten johtaminen

16.4. Eläkkeelle jääminen

Henkilöstösuunnittelua varten on tarpeellista, että esihenkilö keskustelee eläkeikäänsä 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 Kevasta. Eläkkeen hakemisessa ja eläkkeelle siirtymiseen liittyvissä kysymyksissä voi kysyä lisätietoa eläkeneuvonnasta. Katso ohje Kuhinasta.

Henkilöstölle tarjotaan mahdollisuus terveystarkastukseen ennen kokoaikaiselle eläkkeelle jäämistä.

17 Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt

17.1. Työpuhelin

Työpuhelin on työnantajan omaisuutta ja se on tarkoitettu työasioiden hoitamiseen. Työpuhelinta ei tule käyttää henkilökohtaisena puhelimena. Puhelimen hankinnat hoidetaan esihenkilön kautta, tilaus tehdään puhelinhankinnoista vastaavan henkilön kautta.

17.2. Koneet ja laitteet

Kuhmossa noudatetaan ns. yhden laitteen periaatetta. Mikäli henkilön työkäytössä on kannettava tietokone, työnantaja ei hanki muuta laitetta, kuten Tablet -laitetta.

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

17.3. Työvaatteet ja henkilösuojaimet

Työsuojelumääräykset sekä virka- ja työehtosopimukset määrittelevät työnantajan velvollisuudet hankkia työvaatteet ja henkilösuojaimet työntekijöille.

Esihenkilön 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.

17.4. Tietokoneet ja internetyhteydet

Verkkoyhteydet sekä työasemat ohjelmistoineen on tarkoitettu töiden hoitamiseen. Esihenkilö 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.

18 Tavoitettavuus

Työntekijöillä on käytössä työnantajan tarjoama Microsoftin O365 -tili. Työpaikkaviestintä tapahtuu pääasiallisesti sähköpostin tai Teams -keskustelujen välityksellä. Viesteihin vastataan kohtuullisessa ajassa. Sähköposteihin asetetaan automaattiset vastaukset poissaolojen ajaksi ja mahdollisuuksien mukaan tieto sijaisesta.

Työntekijän käytössä oleva puhelin pidetään auki työaikana. Pidempien poissaolojen ajaksi voi tehdä soitonsiirron kaupungin vaihteeseen tai vastaajaan.

19 Viestintä

Sisäisen viestinnän pääkanava on Intranet Kuhina. Kuhmon kaupungilla on viestintäohje. Viestintäohje löytyy Kuhinasta.

20 Tietosuoja ja tietoturva

Kuhmon kaupungissa on käytössä tietosuoja- ja tietoturvapolitiikka. Tietosuoja- ja tietoturvapolitiikka löytyy Kuhinasta.

Liite 1 Kehityskeskusteluohje

KEHITYSKESKUSTELUOHJE

Kuhmon kaupunki

1. Kehityskeskustelupolitiikka Kuhmossa

Kuhmossa kaikilla työntekijöillä on oikeus kehityskeskustelujen käymiseen. Perusolettamuksemme on, että kaikki vakituisessa työsuhteessa olevat ja peräkkäisiä määräaikaisuuksia tekevät työntekijät/viranhaltijat käyvät esihenkilönsä kanssa kehityskeskustelun vuosittain. Kehityskeskustelu on myös ryhmäkehityskeskustelu. Mikäli työyksikkö toteuttaa kehityskeskustelun ryhmäkehityskeskusteluna, tulee työntekijän niin halutessa hänen kanssaan käydä myös henkilökohtainen kehityskeskustelu.

On suositeltavaa, että koko henkilöstö saa käydä henkilökohtaisen kehityskeskustelun vähintään joka toinen vuosi. Mikäli on kuitenkin kysymyksessä työyksikkö ja työtehtävät, joiden osalta henkilökohtaisten säännöllisten kehityskeskustelujen käyntiä ei koeta tarpeelliseksi sekä työntekijöiden että työnantajan näkökulmasta, tulee ryhmäkehityskeskustelu kuitenkin käydä vuosittain.

2. Mikä on kehityskeskustelujen tehtävä/hyöty

Esihenkilön näkökulmasta:

- kehityskeskustelu tukee johtajuutta
- auttaa asettamaan yhteisiä tavoitteita, sitouttaa, antaa motivaatiota, innostaa, tuo työn iloa
- johtaa omaa väkeä kohti yhteisiä tavoitteita
- varmista, että omassa joukkueessa on riittävästi oikeanlaista osaamista ja resurssia
- varmistaa oman joukkueen työhyvinvointi ja jaksaminen
- kehittää luottamusta ja avoimutta
- kehittyä itse esihenkilönä ja ihmisenä
- parantaa luottamusta

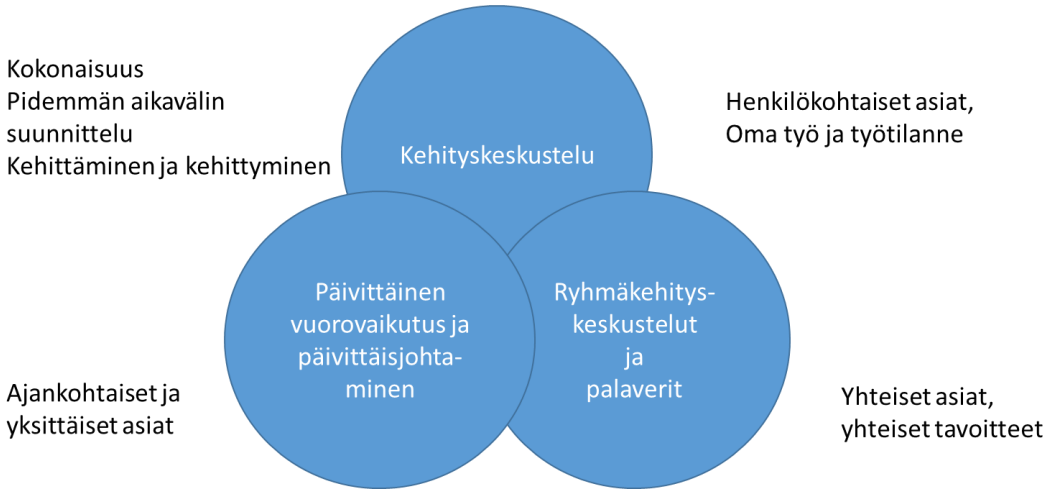
Työntekijän näkökulmasta:

- auttaa ymmärtämään, mitkä ovat kaupungin tavoitteet ja strategia, mitä muutoksia on tulossa
- auttaa ymmärtämään, mikä on oman tiimin ja oman itsen osuus kaupunkikokonaisuudessa, sen tavoitteiden savuttamisessa ja muutoksessa
- mahdollisuus keskustella valmistautuneena omasta työstä, omasta suoriutumisesta ja kehitystarpeista
- mahdollisuus tuoda esille omat kehittymistoiveet ja uratoiveet
- mahdollisuus keskustella omasta työhyvinvoinnista ja jaksamisesta
- mahdollisuus oppia tuntemaan esihenkilö paremmin
- mahdollisuus tulla kuulluksi
- mahdollisuus antaa ja saada palautetta
- parantaa luottamusta

3. Kehityskeskustelu on ratkaisukeskeistä vuorovaikutusta

Päivittäinen vuorovaikutus ei korvaa kehityskeskustelujen käymistä, eivätkä ryhmäkeskustelut korvaa henkilökohtaisten kehityskeskustelujen käymistä.

Kehityskeskustelu ei ole lomakkeen täyttämistä vaan aitoa vuoropuhelua.



Ratkaisukeskeisen vuorovaikutuksen elementtejä:

- **aito kiinnostus, läsnäolo ja kuunteleminen!**
- kysymysten esittäminen; avoimet pohdintaa luovat kysymykset, tarkentavat ja asioita konkretisoivat kysymykset
- kannustavuus ja rohkaisevuus
- tulevaisuuteen suuntautuminen, tavoitteisiin keskittyminen, ongelmien muuttaminen tavoitteiksi
- onnistumisten tunnistaminen, edistyksen huomaaminen

4. Kehityskeskustelun muodot

Henkilökohtainen kehityskeskustelu

Henkilökohtaisessa kehityskeskustelussa keskitytään työntekijän omaan työhön liittyvään tilanteeseen, osaamiseen, työhyvinvointiin jne. Työntekijälle kannattaa antaa mahdollisuus kertoa myös henkilökohtaisista asioistaan. Niillä voi olla vaikutusta työssä jaksamiseen.

Ryhmäkehityskeskustelu

Ryhmäkehityskeskustelussa keskitytään tiimin/työyksikön yhteisiin asioihin ja tavoitteisiin, ryhmän osaamisen arviointiin jne.

Ryhmäkehityskeskustelua voidaan haluttaessa käyttää osana talousarvion/toimintasuunnitelman laadintaprosessia, jos keskustelun yhteydessä määritellään työyksikön toiminnalliset tavoitteet tulevalle talousarviovuodelle.

Ryhmä- ja henkilökohtaisen kehityskeskustelun yhdistelmä

Kehityskeskustelut voidaan toteuttaa niin, että ~~ryhmän~~ ensin käydään työyksikössä ryhmäkeskustelu, jossa keskustellaan kaupungin ja työyksikön yhteisistä asioista ja tavoitteista ja jatkeeksi käydään henkilökohtaiset kehityskeskustelu, joissa keskitytään kyseiseen työhön liittyviin asioihin ja siihen, miten kyseinen työntekijä voi henkilökohtaisesti omalla osaamisellaan ja työllään myötävaikuttaa kaupungin ja työyksikön tavoitteiden saavuttamiseen.

Tämän yhdistelmätavan käyttö on jopa suositeltavaa sen vuoksi, että ryhmäkeskustelun yhteydessä läpikäytäviä kaupunkia ja työyksikköä koskevia asioita ei tarvitse enää käydä läpi erikseen jokaisen työntekijän henkilökohtaisessa keskustelussa. Ryhmäkeskustelua voidaan myös käyttää osana talousarvion toimintasuunnitelman laadintaa. Tavoitteiden luominen yhdessä sitouttaa ja parantaa työyksikön yhteisöllisyyttä.

5. Kehityskeskustelun sisältö

On erittäin merkityksellistä, että työyksikkö ja työntekijä mieltävät sen, mikä on heidän osuutensa kaupungin toimintakokonaisuudessa ja kaupungin tavoitteiden saavuttamisessa.

Ryhmäkehityskeskustelu

- arvioidaan, miten tiimi/työryhmä on suoriutunut sille asetetuista tavoitteista
- arvioidaan ryhmän ja työyhteisön yhteistyön sujuminen; mitä edellyttää tehtäväksi jatkossa
- kirkastetaan ryhmän tulevan kauden yhteiset tavoitteet
- arvioidaan ryhmän osaamistarpeet ja osaamisen kehittämistarpeet
- kirkastetaan yhteiset pelisäännöt
- sovitaan, mikä on kunkin henkilön panos tavoitteiden saavuttamisessa (varsinkin, mikäli henkilökohtaisia keskusteluja ei käydä ryhmäkeskustelun jatkeena)

Henkilökohtainen kehityskeskustelu

- edellisen kauden tavoitteet ja niistä suoriutuminen; mitkä asiat vaikuttivat onnistumisiin tai tavoitteista jäämiseen
- Kuhmon visio, strategia, arvo ja tavoitteet, mitä muutoksia ja kehittämistä tulossa, mitä edellyttävät työryhmältä jatkossa (ellei näitä ole käyty läpi ryhmäkeskustelussa)
- työntekijän tulevan kauden tavoitteet; toiminnalliset tavoitteet, jotka mahdollistavat työyksikön ja Kuhmon tavoitteiden saavuttamista, osaamis- ja kehittymistavoitteet
- työnkuva ja vastuut; onko tullut muutoksia tai halutaanko muutoksia
- mitä osaamista tehtävän suorittaminen edellyttää; onko kehittämistarpeita, toimenpiteet
- hyvinvointi, jaksaminen ja työn ilo

- palaute yhteistyöstä työyhteisössä
- palaute henkilölle; kuinka työntekijä suoriutui kauden aikana, toiminnan vahvuudet, mitä tunnistetaan tulevan kehittymisen alueiksi
- palaute esihenkilölle
- muut asiat

6. Kehityskeskusteluprosessi

6.1 Keskusteluun valmistautuminen

- keskustelujen aloittamisesta ilmoitetaan työyksikössä
- yhteisestä valmistautumisesta sovitaan; jaetaan lista asioista, joita pyydetään pohtimaan etukäteen (esim. kappaleessa 5 annettu luettelo asioista). Huom! pohdittavat asiat voivat myös vaihdella henkilöittäin eli kannattaa miettiä, mistä haluaisin juuri kyseisen henkilön osalta keskustella
- keskustelujen käymiselle varataan ajankohdat ajoissa
- sopivan rauhallisen tilan/paikan varaaminen

6.2 Keskustelun käyminen

Keskustelu kannattaa pyrkiä aloittamaan niin, että tilaisuuteen luodaan mahdollisimman rento ja avoin tunnelma. Keskustelussa fokus on työssä, mutta työntekijälle voi halutessaan kertoa myös henkilökohtaisista asioista, jos hän kokee siihen tarvetta ja asiat voivat vaikuttaa työssä jaksamiseen.

Keskustelussa pyritään vuorovaikutteisuuteen, avoimuuteen ja kannustavuuteen sekä ratkaisukeskeisyyteen. Keskustelun periaatteena on: historiaa vähemmän – tulevaisuutta enemmän; uudet ideat ja ajatukset.

Keskustelun sisällölle on annettu ohjeistusta kappaleessa 5. Keskustelun ei kuitenkaan tulisi olla ”lomakkeen täyttö” –orientoitunutta, vaan luonnollisen vuorovaikutteista keskustelua. Keskustelun käyntiä helpottaa ja sitä ohjaakin se, että molemmat osapuolet ovat ennen keskustelua valmistautuneet tilaisuuteen pohtimalla asioita, joita haluavat ottaa keskustelussa esiin.

6.3 Keskustelun päättäminen

Keskustelun päätteeksi vedetään yhteen keskustelun aikana esille tulleet merkittävimmät asiat, sovitut tavoitteet ja toimenpiteet. Esihenkilön ja työntekijän tulee sopia, kumpi dokumentoi asiat kehityskeskustelujärjestelmään (tai muu yksikön tapa).

6.4 Keskustelun dokumentointi

Henkilökohtaisen kehityskeskustelun tuloksena tulleet pääasiat, sovitut tavoitteet ja toimenpiteet kirjataan kaupungin HRM-järjestelmässä olevaan kehityskeskustelulomakkeeseen. Lomakkeen täyttäminen kaikilta osin ei ole välttämätöntä. Tärkeintä on, että yhdessä sovitut asiat kirjataan järjestelmään siellä parhaiten soveltuvaan kohtaan. Dokumentoinnin voi suorittaa esihenkilö tai työntekijä, tai se voidaan tehdä yhteistyössä.

6.5 Seuranta

Kehityskeskustelussa sovittujen toiminnallisten tavoitteiden ja sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan niin, että asioihin voidaan tarvittaessa vaikuttaa tavoitevuoden aikana. Seurantaa voidaan tehdä ryhmäpalavereissa ja lyhyillä henkilökohtaisilla keskusteluilla.

7. Kehityskeskustelujen ajoitus, vuosikello

Ryhmäkehityskeskustelut sijoitetaan pääsääntöisesti syksyyn niin, että niiden tulokset ovat hyödynnettävissä talousarvion ja toimintasuunnitelman laadinnassa seuraavalle tilivuodelle. Tarkoituksena on siis, että ryhmäkehityskeskustelussa henkilöstö pääsee vaikuttamaan tavoitteiden asettamiseen oman työyksikkönsä osalta.

Henkilökohtaiset kehityskeskustelut käydään pääsääntöisesti vuoden vaihteessa tai keväällä talousarvion ja toimintasuunnitelman vahvistamisen jälkeen. Kehityskeskustelut tulee pääsääntöisesti käydä viimeistään maaliskuun loppuun mennessä.

Liite 2 Vaihtoehto 30 ja 40 vuoden palveluksesta muistamiselle, ansiomerkkiin luettavat työnantajat ja palveluaika

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

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

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

Ansiomerkkiin luettavat työnantajat
• kunnat, kuntainliitot/kuntayhtymät, kunnalliset keskusjärjestöt
• Keva (31.12.2010 asti Kuntien eläkevakuutus)
• Pääkaupunkiseudun yhteistyövaltuuskunta (YTV)
• Kunnallinen työmarkkinalaitos (KSV:n toimisto)
• Suunnittelukeskus Oy
• yhteisö, jossa kuntien omistus vähintään puolet pohjoismainen kuntayhteisö (kunta tai näiden yhteenliittymä).
Palveluun luettava aika
• kaikki palkalliset työssäolopäivät (ei vähimmäisaikaa)
• osa-aikaeläkkeellä olo lasketaan täytenä palveluna
• äitiysloma/isyysloma (palkallinen) ja aika, jolta maksettu sairausvakuutuslain mukaista äitiys- tai vanhempainrahaa (n. 11 kk).
Palveluksesta vähennettävä aika
• palkaton työstä poissaolo (esim. virkavapaus, opinto- tai vuorotteluvapaa, hoitovapaa, lomautus)
• valtion ja yksityinen palvelu (mm. yliopisto, seurakunta)

Liite 3 Liukuva työaika Kuhmon kaupungin yleis- ja toimisto-työajassa

- Aamuliukuma 6:00 – 9:00 ja iltaliukuma 15:00 – 18:00.
- Kaikilla kiinteä työaika klo 9-15, minkä lisäksi aamu tai iltaliukuma.

Liukuvan työajan soveltaminen

- Liukuvaa työaikaa sovelletaan lähes kaikkiin kaupunginviraston työntekijöihin (pl. työaikalain ulkopuolella olevat ja tuntipalkkaiset). Liukuvan työajan sisällä voi noudattaa normaalia virastotyöaikaa.

Liukuvan työajan kertymät ja seuranta

- Kertyneissä tunneissa käytäntö, jolloin tunnit voi olla ½ vuoden ajan -6 + 50 tunnin välillä. Tasoittumisjakso on ½ vuotta, jossa ajassa ”plussa” ja ”miinus” -tunnit on tasoitettava.
- Yli +50 tunnin menevät tunnit syö järjestelmän leikkuri
- Leikkuri toimii reaaliajassa siten, että jakson tunnit voi olla maksimissaan +50 tuntia. Eli, jos henkilöllä on tänään 49 h 45 min saldo ja hän tekee tänään pidemmän päivän, jolloin loppusaldo olisi 51 h 40 min, huomenaamuna saldo näyttäisi 50 tuntia.
- Esimerkki: Jos työntekijälle on jakson aikana kertynyt +52 tuntia, ja työntekijä ei ole tasoittanut kertyneitä tunteja, leikkuri leikkaa työntekijän tunnit siten, että niitä on +50 tuntia.

Tauot

- Lounastauko on pyrittävä pitämään pääsääntöisesti klo 11:00 – 12:00, lounastauon voi pitää tarvittaessa myöhemmin tai aikaisemmin saman työpäivän aikana.
- Järjestelmä vähentää automaattisesti 30 minuuttia lounastauoksi, pitipä työntekijä lounastauon tai ei.

Tuntien hyväksyminen

- Esihenkilö hyväksyy tehdyt tunnit järjestelmässä kuukausittain
- Esihenkilö hyväksyy tasoitettavan ajan. Pyritään järjestämään kokonainen saldovapaapäivä joka käsitellään hr-järjestelmässä.

Liukuvasta työajasta noudatetaan KVTES 3 luku 31 §

Liite 4 Sivutoimilupa- ja ilmoitus

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 kunnan ja hyvinvointialueen 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. Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä on otettava huomioon, että viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.
Em. haitasta on kyse myös silloin, kun viranhaltija ei sivutoimesta johtuen ehdi hoitamaan tehtäviään asianmukaisesti, vaikka sivutoimi ei aiheuttaisikaan esteellisyyttä tai muuten vaarantaisi luottamusta.

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

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 sivutoimi-ilmoitus/kilpaileva toiminta

Työntekijällä ei työsopimuslain perusteella ole samanlaista velvollisuutta ilmoittaa sivutoimestaan kuin viranhaltijalla on kunnallisesta ja hyvinvointialueen 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 hyväksyttävinä. Työsopimuslaki (55/2001, 3 luku 3 §)

Lomakkeet sivutoimiluvan hakemiseen ja sivutoimi-ilmoituksen tekemiseen löytyvät Kuhinasta.

Liite 5 Etätyöohje

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 tekemisen.

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, paitsi normaaliolojen häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa.

Etätyötä voidaan tehdä sekä työ- että virkasuhteessa ja se edellyttää työnantajan vahvaa luottamusta työntekijään. Yksilön tasolla etätyöskentelyn edellytyksenä on kyky itsenäiseen työskentelyyn, itseohjautuvuuteen ja valmius käyttää tieto- ja viestintätekniikkaa työssään. Esihenkilöllä tulee olla valmiuksia ja edellytyksiä etätyön johtamiseen, tavoitteiden asettamiseen ja tulosten seuraamiseen.

Etätyön harkinnanvaraisuus

Rekrytoiva esihenkilö 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 esihenkilön kanssa keskustella etätyömahdollisuudesta ja saada ennakkohyväksyntä hakemukselle. Etätyösopimuksen solmivat rekrytoiva esihenkilö ja työntekijä lähiesihenkilön lausunnon perusteella ennen etätyön aloittamista. Sopimus tehdään määräajaksi, enintään kahdeksi vuodeksi.

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

Esihenkilön on tiedotettava työyhteisöä solmituista etätyösopimuksista sekä sovituista 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 sopimukset ja työaikamuodot

Työaikamuoto ja muut palvelussuhteen ehdot säilyvät samana etätyötä tehdessä. Lähtökohtana on, että etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä etätyöpäivänä synny. Etätyöpäivältä ei makseta lisä-, yli-, ilta-, 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 pääsääntöisesti klo 9-15 välisenä aikana. Lisä- ja ylityöstä sekä työaikavapaista tulee sopia esihenkilön kanssa.

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/etätyöpaikat.

Varsinaisten virkamatkojen kustannusten korvaamiseen sovelletaan KVTES:n määräyksiä normaalisti.

Etätyönä tehtävä työ ja organisointi

Esihenkilön tulee tarkoin harkita työntekijän, työtehtävien ja työyhteisön soveltuvuus etätyöhön. Erityisesti on huomioitava, vaikuttaako etätyötä tekevän poissaolo työpaikalta muiden työntekijöiden työn etenemiseen tai palvelujen tuottamiseen. Etätyö ei ole mahdollista välitöntä paikallaoloa tai fyysistä vuorovaikutusta vaativissa tehtävissä.

Etätyö soveltuu määrätyn tyyppisiin tehtäviin, kuten esimerkiksi asiantuntijatehtävissä, toimistotyössä, johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien tapauskohtaisesti soveltuviin tehtäviin, projekti- ja kehittämistehtäviin tai erikseen etätyöhön sopivaksi arvioidussa työtehtävässä.

Etätyöhön käytettävät vuorovaikutuksen välineet kehittyvät jatkuvasti, jolloin etätyö mahdollistuu yhä useammalle, mikäli siihen on halua.

Työnjohto ja valvonta

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Esihenkilö johtaa työtä antamalla ohjeita, aikatauluja työn suorittamiselle ja seuraamalla työn tuloksia. Osapuolet sopivat etätyösopimuksessa siitä, miten työn seuranta ja raportointi toteutetaan. Tärkeää on käydä

säännöllisesti läpi yhteiset tavoitteet, aikataulut ja tulokset. Tarvitaan sekä hyvää johtamista että itseohjautuvuutta.

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

Esihenkilön tulee huolehtia riittävällä tiedottamisella ja säännöllisillä palavereilla tai muilla käytännöillä siitä, että etätyöntekijä ei etäänny muusta työyhteisöstä. Etätyössä oleva otetaan aina kun mahdollista tasavertaisesti mukaan työtiimin yhteisiin tilaisuuksiin ja kokouksiin etäyhteydellä. Myös yhteisiä aamukahveja tai muita vastaavia voidaan järjestää.

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.

Esihenkilö ja etätyötekijä 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. Esihenkilön tulee varmistua työolosuhteiden ja työvälineiden turvallisuudesta ja suorittaa tarvittaessa tarkastuskäynti etätyöpaikalle. Mikäli etätyöpiste on henkilön koti, edellyttää tarkistuskäynti henkilön suostumusta.

Etätyöpäivänä, työtehtäviä hoidettaessa sattunut tapaturma on lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Kuhmon kaupungin henkilöstön lakisääteistä tapaturmavakuutusta on laajennettu kattamaan myös etätyöskentely. Etätyövakuutus on voimassa etätyön yhteydessä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiirin ulkopuolelle jäävissä tilanteissa työntekijän tehdessä työtään sopimuksen perusteella asunnossaan tai muussa etätyöpaikassa. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattui esim. kotiaskareissa, kysymyksessä ei ole työtapaturma.

Tietoturva ja tietosuoja

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

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

Työnantajan kannettavaa 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 (etätyösopimuksia) tulosalueilla.

Etätyön käytöstä raportoidaan henkilöstötilinpäätöksessä. Etätyösopimus löytyy OSS –järjestelmästä ja etätyöilmoitus tehdään ESS –järjestelmään. Etätyöpäivät kirjataan työajanseurantaan etätyöpäiviksi (pl. poikkaustilanteet).

Esihenkilön muistilista

Työtehtävät voidaan suorittaa etätyönä silloin, kun

- esihenkilön ja työntekijän välillä vallitsee luottamus.
- etätyö parantaa ja tehostaa työtehtävien suorittamista.
- työllä on selkeästi asetetut tavoitteet ja aikataulut.
- viranhaltijan tai työntekijän jatkuva työpaikalla olo ei ole välttämätöntä.
- yhteydenpito voidaan hoitaa vastavuoroisesti tietoliikennevälineiden avulla.
- etätyö ei vaikeuta muun työyhteisön työskentelyä.
- etätyöntekijä osallistuu tarvittaviin kokouksiin ja työyhteisöpalavereihin.
- suunniteltu työpiste soveltuu etätyöhön.

Tiimityöskentelyn tavat ja digivälineet kehittyvät kuitenkin jatkuvasti, joten koko työyhteisöltä voidaan odottaa sähköisten välineiden hallintaa.

Sekä itseohjautuvuuden että johtamisen vastuu korostuu. Tarvittaessa annetaan tukea ja koulutusta esihenkilöille ja työntekijöille etätyön tekemiseen ja johtamiseen. Pyyntö tästä toimitetaan henkilöstöhallinnolle.

Liite 6 Matkustusohje

Matkustusohjeen tavoitteet ja soveltaminen

Näitä ohjeita sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyihin viranhaltijoiden virkamatkoihin, työntekijöiden työmatkoihin sekä luottamushenkilöiden matkoihin (jäljempänä virkamatka), ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu.

Matkustusohjeella on tarkoitus yhtenäistää ja selkeyttää Kuhmon kaupungin henkilöstön matkustuskäytäntöä ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus ja turvallisuus. Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on esimiehen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin.

Virkamatkana ei pidetä henkilön asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa. Kotimaanmatkalla tarkoitetaan matkaa, joka tehdään työn vuoksi oman toimialueen ulkopuolelle kotimaassa. Toimialueella tarkoitetaan matkustusohjeessa varsinaisen työpaikan sijaintipaikkakuntaa. Ulkomaanmatkalla tarkoitetaan matkaa, joka suuntautuu maamme rajojen ulkopuolelle.

Matkustaja ja hänen esihenkilönsä vastaavat yhdessä siitä, että matka on matkustusohjeen mukainen.

Matkustusperiaatteet

Kaupungin palveluksessa oleva henkilö on velvollinen tekemään työtehtävien edellyttämät virkamatkat matkustusohjeen mukaisesti.
Matkat on suunniteltava huolella huomioiden kokonaiskustannukset ja -aika.
Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon virkamatkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen.
Virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin, mitä olisi maksettava, jos matka olisi tehty matkalle lähtijän esihenkilön esittämällä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.
Mikäli mahdollista, julkisia kulkuneuvoja käytetään ensisijaisesti ja lentomatkat tehdään turistiluokassa.
Lentomatkat on varattava riittävän ajoissa, jotta voidaan taata edullinen hinta.
Virkamatkan tekeminen
Virka- ja työmatkoissa noudatetaan KVTES:n matkakustannusten korvauksia koskevaa liitettä 16, sekä asiasta annettuja kaupungin omia ohjeita.

Esimerkiksi koulutukseen osallistumista varten työntekijälle ja viranhaltijalle myönnetään pääsääntöisesti virka- tai työvapaata. Ainoastaan siinä tapauksessa, että työnantaja pitää koulutukseen osallistumista virka- tai työtehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, työnantaja voi määrätä viranhaltijan/työntekijän osallistumaan koulutukseen virkamatkana. Matkoista tehdään matkasuunnitelma, jonka esihenkilö hyväksyy. Matkasuunnitelma tulee tehdä

hyvissä ajoin ennen matkaa. Matkasuunnitelmassa tulee ilmetä kaikki matkasta mahdollisesti aiheutuvat kulut. Mahdollinen matkaohjelma on liitettävä matkasuunnitelmaan.

Poissaoloilmoitus matkan ajalta tehdään ESS7 -ohjelmassa.

Kotimaassa tapahtuvan matkustuksen kaupungin työntekijöiden osalta hyväksyy oma esihenkilö. Ulkomaanmatkat hyväksyy kaupunginjohtaja (hallintosääntö).

Kaupunginjohtajan matkat ulkomaille päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Luottamushenkilöiden virkamatkoista päättää kaupunginhallitus tai asianomainen toimielin.

Matkojen varaaminen

Matka tulee varata palvelusihteerin kautta osoitteesta asiakaspalvelu@kuhmo.fi. Matkavarauksia varten tulee matkustajalla olla hyväksytty matkasuunnitelma.

Junalipun voi halutessaan varata itse suoraan VR:n sivuilta. Lippujen kustannukset haetaan matkalaskulla kuluina.

Matkustusturvallisuus

Kuhmon kaupungin työntekijöille ja luottamushenkilöille on laadittu matkustusohje, jonka tarkoituksena on matkustusturvallisuuden parantaminen. Matkustusturvallisuus tarkoittaa henkilöstöturvallisuutta ja työsuojelua. Työturvallisuuslainsäädäntö asettaa lähtökohdaksi työstä aiheutuvien riskien ja niiden vaikutuksen minimoinnin. Matkustusturvallisuudesta huomioiminen on osa työsuojelua.

Matkan suunnittelussa ja matkustuksessa on otettava huomioon turvallisuusnäkö-kohdat. Turhien riskien ottamista tulee välttää huomioiden matkasuunnittelussa kriisialueet tai muut tiedossa olevat matkaa haittaavat tekijät. Matkustusturvallisuuden keskeisenä tarkoituksena on huomioida matkustajan terveys. Tärkeää on tunnistaa matkakohteen yleisimmät riskit niin terveyden kuin turvallisuuden kannalta. Matkustajan oma huolellisuusvelvollisuus korostuu, koska työantajan mahdollisuudet vaikuttaa työympäristön turvallisuuteen ovat rajalliset.

Matkavakuutus ja matkatavaravakuutus
Kuhmon kaupungin henkilökunnalla ja luottamushenkilöillä on matkavakuutus, joka on voimassa työ- ja virkamatkan aikana sekä kotimaassa että ulkomailla. Matkavakuutus sisältää matkustaja-, matkatavara- ja matkavastuuvakuutukset sekä matkaoikeusturvavakuutuksen.

Ulkomaan virkamatkoja varten virkamatkalle lähtevälle annetaan vakuutuskortti. Matkavakuutuskortin saat vakuutusasioista vastaavalta henkilöltä. Nouda kortti itsellesi tai ryhmällesi ennen matkaa.

Matkalasku ja raportointi

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Työntekijän/viranhaltijan täytyy tehdä poissaolosta poissaoloilmoitus, jotta poissaolo kirjautuu palkkajärjestelmään.

Ulkomaille suuntautuneista matkoista on hyväksyjän niin vaatiessa laadittava matkalaskuun liitettävä matkaraportti.

Matkalasku on pyrittävä esittämään matkan hyväksyneelle esihenkilölle viivytyksettä.

Kotimaanvirkamatkan ja loman yhdistäminen

Kotimaanvirkamatkan päättyessä vapaaseen tai lomaan, voidaan virkamatkan paluumatka ajoittaa koulutuksen tai työtehtävien hoitamisen jälkeiseen aikaan, jos siitä ei aiheudu työnantajalle lisäkustannuksia. Mahdollisista lisäkustannuksista sekä virkamatkan
ulkopuolisista matkajärjestelyistä vastaa matkustaja.

Koulutuksen tai työtehtävien jälkeiseltä ajalta ei makseta mitään muita kustannuksia kuin virkamatkaan kuuluva paluumatka ja matkalasku tehdään vain todellisen tehtävien hoitamiseen vaaditulta ajalta. Päivärahat haetaan ko. tapauksessa niin, että virkamatka katsotaan päättyneeksi silloin, kun virkamatkan perusteena oleva matka olisi suorinta reittiä noudattaen päättynyt.

Kaupungin vakuutukset eivät ole voimassa ohjelman päättymisen jälkeen paluumatkalla, jos virkamatkan paluu tapahtuu oman myöhäisemmän aikataulun mukaisesti.

Mikäli matkustaja palaa työmatkalta eri aikaan, kun työtehtävissä vaadittu matkustus edellyttää, tulee hänen vastata itse siitä aiheutuvista mahdollisista lisäkustannuksista sekä sen vaatimista matkajärjestelyistä.

Muuta huomioitavaa

Mikäli matkalle joutuisi lähtemään matkapäivänä ennen klo 5 aamulla, voi halutessaan varata kohteesta hotellimajoituksen.

Liite 7 Menettelytapa eräissä harkinnanvaraisissa virkavapauksissa ja työlomissa

KUHMON KAUPUNKI
Suunnittelusihteeri
Kaupunginhallitus

Kokouspäivämäärä
27.03.1992
07.04.1992

Sivu
299

MENETTELYTAPA ERÄISSÄ HARKINNANVARAISISSA VIRKAVAPAUKSISSA JA TYÖLOMISSA

Kaup.hall. 245 § Kunnallisen virkaehtosopimuksen mukaan harkinnanvaraisella virkavapaudella tarkoitetaan sellaisia virkavapauksia, jotka myönnetään muun syyn kuin sairauden, tapaturman, raskauden tai synnytyksen vuoksi. Eräistä virkavapauksista on tehty virkaehtosopimuksia (esim. luottamusmiessopimus) sekä suositussopimuksia (esim. koulutussuositussopimus).

Eri toimipaikoissa ongelmia on aiheuttanut lyhytaikaisten, lähinnä yksityisasioihin perustuvien harkinnanvaraisten virkavapauksien myöntäminen ja niissä se, mitä päiviä virkavapauteen on sisällytettävä.

Sopimusosapuolten mielestä virkaehtosopimuksen mukaan ei yleensä voida pitää tarkoituksenmukaisena sitä, että virkavapautta myönnettäisiin maanantaista perjantaihin, mikäli lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisesti viranhaltijan vapaapäiviä. Virkavapautta ei kuitenkaan voida myöntää pidemmäksi ajaksi kuin viranhaltija on sitä pyytänyt. Tällaisessa tapauksessa saatetaan anomus joutua hylkäämään, mutta viranomaisen tulisi tällöin ilmoittaa viranhaltijalle, että virkavapaus voidaan myöntää, mikäli sitä anotaan koko viikoksi. Jos toisaalta edellä sanottua työaikaa noudattava viranhaltija tarvitsee virkavapautta esim. vain torstaiksi ja perjantaiksi, on sovellettava sitä, montako vapaapäivää kyseisellä viikolla on ansaittu.

Sopimusosapuolten mielestä virkaehtosopimuksen mukaan olisi kunnissa ja kuntainliitossa syytä omaksua mahdollisimman yhdenmukainen käytäntö harkinnanvaraisten virkavapauksien tapauksissa. Tätä varten on laadittu menettelytapaohje eräitä harkinnanvaraisia virkavapauksia varten. Sama ohje koskee myös ao. työlomia.

Yleisohjeen laatimista varten on pidetty 24.3.1992 neuvonpito, johon ovat osallistuneet pääsopijajärjestön paikalliset pääluottamusmiehet, suunnittelusihteeri Juhani Pieniniemi ja

Pöytäkirjan käsittelylehti

Pöytäkirjantarkastajan merkinnät

Lautakunta	Kyllä	Vaihtoehto

KAUPUNKI
Suunnittelusihteeri
Kaupunginhallitus

Kokouspäivämäärä
27.03.1992
07.04.1992

Sivu
300

apulaiskanslisti Leila Turunen. Neuvonpidossa on päädytty kaikkia osapuolia tyydyttävään, liitteen mukaiseen menettelytapaohjeeseen.

Kaupunginsihteerin päätösehdotus:
Kaupunginhallitus päättää hyväksyä kaikkien hallintokuntien noudatettavaksi oheisen liitteen mukaisen menettelytapaohjeen eräissä harkinnanvaraisissa virkavapauksissa ja työlomissa.

Päätös:
Kaupunginhallitus yksimielisesti hyväksyi kaupunginsihteerin päätösehdotuksen.

Suomen Kunnallisten suunnittelijoiden
© KUNTALOMAKE nro 3021 : 91 PRINTEL OY Puh. (90) 829 4600 Jälkipainos kielletään
Pöytäkirjan käsittelylehti

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

Lautakunta	Hallitus	Valtuusto
	JP	

Liite kaupunginhallituksen
7.4.1992 pitämän kokouksen
pöytäkirjaan § 245

MENETTELYTAPAOHJE ERÄITÄ HARKINNANVARAISIA VIRKAVAPAUKSIA JA TYÖLOMIA VARTEN

1. Menettelytapaohjetta sovelletaan virkaehtosopimuksen harkinnanvaraista virkavapautta koskevissa asioissa (71 § 1 ja 3 mom.). Menettelytapaohje ei koske sellaisia virkavapauksia, jotka on mainittu virkaehtosopimuksen muissa kohdissa tai joista on tehty virkaehtosopimuksia (esim. luottamusmiessopimus) taikka suositussopimuksia (esim. koulutussuositussopimus). Menettelytapaohjetta sovelletaan myös harkinnanvaraisiin työlomiin.

2. Harkinnanvaraiset virkavapaudet ja työlomat tarkoittavat siten lähinnä lyhytaikaisia, yksityisasioiden perusteella myönnettäviä virkavapauksia ja työlomia.

3. Tässä menettelytapaohjeessa mainitut virkavapaudet ja työlomat myönnetään palkattomina. Menettelytapaohje koskee niitä henkilöstöryhmiä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti maanantaista perjantaihin ja joilla lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisesti vapaapäiviä.

4. Virkavapauksiin ja työlomiin liittyvien määräaikojen hakeminen ja hyväksyminen toteutetaan seuraavan mallin mukaisesti:

   1) vapaa tarvitaan Ma, Ti, Ke, To tai Pe kukin yksin; haetaan ja myönnetään ko 1 pv.
   2) vapaata tarvitaan Ma-Ti; haetaan ja myönnetään ko 2 pv.
      vapaata tarvitaan Ma-Ke; haetaan ja myönnetään ko 3 pv
      vapaata tarvitaan Ma-To; haetaan ja myönnetään ko 4 pv
   3) vapaata tarvitaan Ke-Pe; haetaan ja myönnetään lauantai mukaan luettuna Ke-La eli 4 pv
      vapaata tarvitaan To-Pe; haetaan ja myönnetään lauantai mukaan luettuna To-La eli 3 pv
      (perustuu siihen, että 2-3 työpäivällä ansaitaan yksi vapaapäivä).

JT

4) vapaata tarvitaan Ma-Pe; haetaan ja myönnetään lauantai ja sunnuntai mukaanluettuna Ma-Su eli 7 pv
vapaata tarvitaan Ti-Pe; haetaan ja myönnetään lauantai ja sunnuntai mukaanluettuna Ti-Su eli 6 pv
(perustuu siihen, että 4-5 työpäivällä ansaitaan kaksi vapaapäivää).

5) vapaata tarvitaan Pe-Ma; haetaan ja tai työloman Pe 1 pv ja Ma 1 pv kuitenkin siten, ettei pääsääntöisesti perjantaista maanantaihin vapaata myönnetä ilman perusteltua syytä (perustelu voi olla yksityisasioissa esim. viikonloppumatka, joka aikataulusyistä välttämättä edellyttää perjantain ja maanantain vapaaksi).

6) Saman viikon sisällä erilliset päivät myönnetään seuraavasti:
Esim. vapaata tarvitaan Ma-Ti ja Pe; haetaan ja myönnetään Ma-Ti ja Pe eli 3 pv koska ansaintasääntö ei tule näissä tapauksissa sovellettavaksi (tosin voidaan harkita onko näin myöntäminen lainkaan tarkoituksenmukaista).

5. Sopimuksiin viitaten virkavapauden tai työloman myöntäminen on harkinnassa siten, että tulee ottaa huomioon tarkoituksenmukaisuusnäkökohdat ja tällöin mm. se, voidaanko virkavapauden tai työloman myöntämistä tehtävien hoidon kannalta pitää mahdollisena vai ei.

6. Tämä menettelytapaohje tulee voimaan välittömästi sen jälkeen, kun se on hallintokunnille toimitettu. Menettelytapaohje ei koske ainoatakaan takautuvaa tapausta, koska niistä päättäminen ilman yleisohjetta on ollut kunkin hallintokunnan omassa harkinnassa. Yleisohjeella jatkossa kaikki hallintokunnat velvoitetaan yhdenmukaiseen käytäntöön.

Liite 8 Työhyvinvointi ja työhyvinvoinnin johtaminen

Hyvällä henkilöstöjohtamisella jokainen esihenkilö voi 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 muutakin. 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.

Esihenkilön 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. Esihenkilön 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.

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.

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 esihenkilön 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 esihenkilöille kuin työntekijöillekin.

Ennaltaehkäisy

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

Varhainen tuki

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

Lähiesihenkilö toimii työntekijän tukena työkykyongelmissa. Esihenkilö saa opastusta asiaan kaupungin varhaisen tuen mallista.

Puheeksi ottaminen

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

Puheeksi ottamisesta on hyvä muistaa:

- Esihenkilöllä 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 yksikössä 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, esihenkilö tai työterveyshuolto. Työntekijä voi myös työterveyshuoltolain mukaan pyytää arviota työkuormituksestaan.

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

Ennen lääketieteellisten tutkimusten aloittamista työntekijä, esihenkilö 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 esihenkilö pitävät yhteyttä tilanteen etenemisestä.

Esihenkilön pyytämästä työkyvynarviosta annetaan kirjallinen lausunto sekä esihenkilölle että työntekijälle. Työkyvyn arvio koskee aina sen hetkistä 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.

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.

Työkyvyn heiketessä esihenkilö, työterveyshuolto ja työntekijä voivat keskustella sekä miettiä mahdollista uutta tehtävää, ammatillista kuntoutusta ja muita tukimuotoja.

Liite 9 Erityistyölasit

Valtioneuvoston päätöksen (1405/1993) 7 §:n mukaisesti työnantajan on hankittava työntekijälle näyttöpäätetyöhön sopivat erityiset silmälasit, jos tavanomaiset silmälasit eivät sovi työhön työpaikan ergonomisten korjaustenkaan jälkeen. Pääsääntöisesti työpiste pitäisi suunnitella niin, että työntekijä voi työskennellä siinä tavallisilla silmälaseillaan. Työfysioterapeutti antaa arvioitaessa asiantuntija-apua työpisteen suunnittelussa tai ergonomian korjaamisessa.
Erityistyölasit ovat lasit, jotka poikkeavat normaaleista yleiskäyttöön tarkoitetuista laseista voimakkuuden, linssityypin tai linssien asennuksen suhteen. Erityistyölasit ovat yleensä tarpeen pääsääntöisesti vain likinäköisillä näyttöpäätetyöntekijöillä, jos työympäristöä ei voida muuttaa siten, että yleiskäyttöön soveltuvat silmälasit toimivat moitteetta. Erityistyölasit tulevat kyseeseen, kun työntekijä ei selviä työssään yksillä ajan tasalla olevilla silmälaseilla huolimatta työpisteen kaikista ergonomisista parannuksista.
Valtioneuvoston päätöksen tarkoittamien lasien korvaaminen edellyttää, että lausunnosta selvästi ilmenee, mihin erityislasien ja mahdollisten muiden apuvälineiden tarve perustuu. Näöntutkijan (optikko, silmälääkäri) lausunnosta on selvästi ilmettävä, että tavanomaiset yleiskäyttöön tarkoitetut silmälasit eivät ole työhön sopivat ja että työntekijä tarvitsee erilliset lasit tietokonetyöhön. Työterveyshuollolle lähetettävästä lausunnosta on myös käytävä ilmi, millä tavalla erityistyölasit eroavat yleislaseista. Jos työntekijälle on näöntarkastuksen jälkeen määrätty vain yhdet silmälasit, ne eivät ole valtioneuvoston päätöksen tarkoittamat erityistyölasit, koska ne sopivat myös muuhun käyttöön.
Erityistyölasit, kuten muutkin apuvälineet, tulee uusia tarvittaessa näön tai työn asettamien näkövaatimusten muuttuessa. Erityistyölasien tarve tulee arvioida jokaisella uusimiskerralla erikseen.
Tavallisimmin tieto mahdollisesta erityislasien tarpeesta tulee esille terveystarkastuksen tai työpaikkakäynnin yhteydessä. Työterveyslääkäri tai työterveyshoitaja tiedottaa työfysioterapeuttia työpaikan ergonomian tarpeen arvioinnista ja katseluetäisyyksien mitoituksesta erityistyölasien harkintaa varten. Mikäli mahdolliset ergonomiset parannukset on tehty, eikä asiakas näe riittävän hyvin ajan tasalla olevilla silmälaseilla, täyttää työfysioterapeutti alustavasti lähetteen näöntutkimukseen. Lähetteen hyväksyy esihenkilö ennen näöntutkimuksen tekemistä.

Kuhmon kaupunki korvaa valtioneuvoston päätöksen (1405/1993) 7 §:n mukaisten näyttöpäätelasien hankinnasta linssit ja heijastuksenestokäsittelyn sekä kehyksien hankinnasta 200 euroa.

Lähteet Valtioneuvoston asetus (1405/1993)
Toimiva toimisto: Ritva Ketola (toim.) Työterveyslaitos 2007

Liite 10 Eri-ikäisten johtaminen

Ikäikkuna työyhteisön kehittämiseen

Eri-ikäiset ovat organisaation ja työyhteisön voimavara, kun heitä osataan johtaa oikein. Ikäsidonnaisia ennakkoasenteita 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 kokemuksien jakamista sekä uusien innovaatioiden syntyä. Eri-ikäiset voivat oppia toisiltaan. Molemminpuolinen 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.

Esihenkilön 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.

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

Eri-ikäisten vahvuuksien hyödyntäminen on jaettua asiantuntijuutta. Tekemällä yhteistyötä työyhteisön jäsenet voivat yltää 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.

Yhteistyö on osa työntekijöiden vahvuuksien hyödyntämistä. Yhdessä työntekijät voivat yltää parempiin suorituksiin 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.

Työuransa alussa olevien 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.

Kokeneempien 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.

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.

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

Aina on hyvä ikä oppia

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. Kehittymistä ja innovaatioita tukevaa työpaikkakulttuuria pitävät yllä

- Selkeät, sopivan haastavat tavoitteet: Johdon tulee olla kiinnostunut tavoitteiden saavuttamisesta. Tavoitteiden saavuttamiseen kiinnitetään myönteistä huomiota.
- Turvallisuus ja virheiden salliminen: Oppiminen edellyttää luovuutta. Lisäksi se edellyttää, että asioita tehdään eri tavalla kuin aikaisemmin, jolloin pakostakin otetaan riskejä. Ilmapiirin tulee olla kokeiluihin kannustava. Virheisiin suhtaudutaan oppimismahdollisuuksina.
- 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.
- 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 määräaikaiseen 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.

Työaikajoustot ja -vapaat

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.

Vuosilomien suunnittelu

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

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.

Osa-aikatyö

Työtehtävien hoito on mahdollista järjestää työntekijän omasta pyynnöstä osa-aikaiseksi. Osa-aikatyömahdollisuuksia ovat osittainen varhennettu vanhuuseläke, osatyökyvyttömyyseläke ja harkinnanvarainen osa-aikatyö sekä perhevapaisiin kuuluva osittainen hoitovapaa. Palkka määräytyy työssäoloajan suhteessa.

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.

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.

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.

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.