



TUUSNIEMEN KUNNAN HENKILÖSTÖOHJELMA 2023



YHTY, 16.11.2022
JORY, 18.11.2022
Kunnanhallitus, 12.12.2022 § 222

SISÄLLYSLUETTELO

TUUSNIEMEN KUNTA

1.	LÄHTÖKOHDAT.....	4
1.1.	LAINSÄÄDÄNNÖLLINEN TAUSTA.....	4
1.2.	VUOSIKELLO: TOIMENPITEET, SEURANTA JA ARVIOINTI.....	5
2.	HENKILÖSTÖJOHTAMINEN JA HALLINTO.....	6
2.1.	TYÖNJOHTO-OIKEUS.....	6
2.2.	JOHTAMINEN.....	6
2.3.	JOHTORYHMÄ.....	6
2.4.	ESIMIESTYÖ.....	7
2.5.	HENKILÖSTÖHALLINTO.....	7
2.6.	REKRYTOINTI.....	7
2.6.1.	TYÖSOPIMUS / KOEAIKA.....	8
2.7.	PALKKAUS JA TEHTÄVIEN VAATIVUUS.....	8
2.7.1.	VUOROTTELUVAPAIEN JA PITKIEN SAIRAUSLOMIEN SIJAISUUDET.....	10
2.7.2.	HÄLYTYSRAHA.....	11
2.8.	KEHITYSKESKUSTELUT.....	11
2.9.	HENKILÖSTÖVIESTINTÄ.....	12
2.10.	HUOMAUTUKSET JA VAROITUKSET.....	12
2.11.	TIETOTURVA.....	13
3.	HENKILÖSTÖSUUNNITELMA.....	13
3.1.	PEREHDYTTÄMINEN JA SITOUTTAMINEN.....	13
3.2.	TYÖAIKA.....	14
3.2.1.	TYÖAIKAMUODOT.....	14
3.2.2.	LIUKUVA TYÖAIKA.....	14
3.2.3.	LISÄTYÖ.....	15
3.2.4.	YLITYÖ.....	15
3.3.	KESKEYTYSILMOITUKSET.....	15
3.4.	TERVEYDENHOIDOLLISET TUTKIMUKSET.....	16
3.5.	TYÖVÄLINEET JA TYÖTILAT.....	16
3.5.1.	PUHELIMET.....	16
3.5.2.	TIETOKONEET.....	17
3.5.3.	SÄHKÖISET PALVELUT.....	17
3.5.4.	TILAT.....	17
3.6.	AUTOLÄMMITYS.....	18
3.7.	MATKAKUSTANNUKSET.....	18
3.7.1.	ESIMERKKEJÄ MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA.....	18
3.8.	VUOSILOMA JA MUUT VAPAAT.....	19
3.8.1.	VUOSILOMAN AJANKOHDAN MÄÄRÄÄMINEN JA YHDENJAKSOISUUS.....	19
3.8.2.	VUOSILOMIEN SÄÄSTÄMINEN JA SIIRTÄMINEN.....	20
3.8.3.	VIRKAVAPAAUS TAI TYÖLOMA.....	20
3.8.4.	LOMARAHAVAPAA.....	21
3.8.5.	OPINTOVAPAA.....	21

3.8.6.	VUOROTTELUVAPAA	22
3.8.7.	KERTAUSHARJOITUKSET	22
3.8.8.	JUHLAPÄIVÄT	22
3.8.9.	PERHEVAPAA.....	23
3.8.10.	HOITOVAPAA	23
3.8.11.	TILAPÄINEN HOITOVAPAA	24
3.8.12.	POISSAOLO PERHESYISTÄ (OMAISHOITOVAPAA)	24
3.8.13	SIVUTOIMILUPA VIRKA-/TYÖSUHTEESSA.....	25
3.9.	SAIRAUSSLOMA	25
3.10.	LOMARAHA JA VUOSILOMA-AJAN PALKKA.....	27
4.	KOULUTUSSUUNNITELMA	27
4.1.	KOULUTTAUTUMINEN.....	27
4.2.	OMAEHTOINEN KOULUTUS.....	27
5.	TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA	28
5.1.	TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSSÄJAKSAMINEN.....	28
5.2.	TYÖTERVEYSHUOLTO	29
5.3.	ERITYISTYÖLASIT, SUOJALASIT JA NÄÖN TUTKIMUS.....	30
5.4.	TYÖSUOJELU	30
5.5.	AKTIIVINEN PUUTTUMINEN (VÄLITTÄMINEN).....	31
5.6.	SYRJINTÄ, HÄIRINTÄ JA AHDISTELU TYÖPAIKALLA.....	34
6.	HENKILÖSTÖN TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUS-SUUNNITELMA	35
6.1.	KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ JA KÄSITTEET.....	35
6.2.	TASA-ARVOISUUS JA YHDENVERTAISUUS	36
6.2.1.	TASA-ARVOSUUNNITELMA	36
6.2.2.	YHDENVERTAISUUSSUUNNITELMA.....	36
6.3.	TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSSELVITYS	37
6.3.1.	PALKKAKARTOITUS	38
6.4.	TOIMENPITEET TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMISEKSI	38
6.4.1.	TYÖHÖNOTTO JA REKRYTOINTIPOLITIikka.....	38
6.4.2.	TÖIDEN ORGANISOINTI	39
6.4.3.	TYÖOLOT	39
6.4.4.	TYÖN JA PERHE-ELÄMÄN YHTEENSOVITTAMINEN.....	40
6.4.5.	SAMA PALKKA SAMASTA JA SAMANARVOISESTA TYÖSTÄ	40
6.4.6.	HENKILÖSTÖN HUOMIOIMINEN	41
6.5.	TAVOITTEET TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMISEKSI.....	41
6.6.	ARVIO TOIMENPITEIDEN TOTEUTUMISESTA JA NIIDEN TULOKSISTA.....	42
6.7.	SEURANTA JA TIEDOTTAMINEN.....	42
7.	LIITTEET	43

1. LÄHTÖKOHDAT

1.1. LAINSÄÄDÄNNÖLLINEN TAUSTA

Vuodesta 2012 lähtien Tuusniemen kunnassa on ollut käytössä henkilöstöohjelma, joka on korvannut joukon aikaisempia yksittäisiä henkilöstöön liittyviä päätöksiä ja asiakirjoja. Henkilöstöohjelman sisältää eri osioita, joilla kuvaamaan kattavasti kunnan koko henkilöstöpolitiikka. Se sisältää työnantajan strategisia linjauksia, henkilöstösuunnitelman, koulutuksen periaatteet ja tasa-arvosuunnitelman.

Työsopimuslaki (26.1.2001/55) on perusta sille, että työnantaja määrää, kuka työtä tekee sekä mitä, missä, milloin ja miten työ tulee suorittaa. Työnantajalla on työnjohtaja valvontaoikeus eli nk. direktio-oikeus. Työnantajan/esimiehen oikeuksiin kuuluu myös tulkintaetuoikeus eli työnantajan näkemystä noudatetaan, kunnes kysymys on asianmukaisesti ratkaistu. Työnantajaa velvoittaa työsopimuslain edullisemmuussääntö, työntekijän suojelun periaate, tasapuolisen kohtelun vaatimus, syrjinnän kieltö, suhteellisuuden periaate ja shikaanikieltö. Työnantajan direktio-oikeuteen kuuluu myös, että työnantaja voi sen rajoissa muuttaa aikaisempia määräyksiään (pois lukien olennaiset muutokset työsopimuksessa).

Työntekijällä puolestaan on lojaliteettivelvoite eli hänen on pidättäytyttävä kaikesta työnantajaa vahingoittavasta toiminnasta niin työ- kuin vapaa-aikanakin (koskee myös some -käyttäytymistä). Lisäksi työntekijää velvoittavat salassapito sekä kilpailukieltö.

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (13.4.2007/449) § 4a velvoittaa kuntaa laatimaan yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelman. Yhdenvertaisuudesta ja syrjinnän kiellosta säädetään vielä erikseen yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014). Tasa-arvosta ja sukupuoleen perustuvan syrjinnän kiellosta säädetään puolestaan naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986).

Sekä yhdenvertaisuuslaki että tasa-arvolaki uudistuivat 1.1.2015. Työnantajilla on velvoite tehdä työyhteisön henkilöstöpoliittinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma. Yhdenvertaisuussuunnitelmat koskevat sekä toimimista työnantajana, että viranomaistoimintaa ja koulutuksen järjestämistä. Tämä asiakirja sisältää lakivelvoitteen mukaiset henkilöstöpoliittiset suunnitelmat.

Työnantajan tulee arvioida yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehittää työoloja ja toimintatapoja yhdenvertaisemmiksi. Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa.

Tasa-arvolaki velvoittaa kaikkia työnantajia toimimaan sukupuolten välisen tasa-arvon edistämiseksi. Työnantaja, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, on velvollinen laatimaan tasa-arvosuunnitelman. Suunnitelma on laadittava vähintään joka toinen vuosi.

Tämä nyt koottu "Henkilöstöohjelma 2023" käsittelee kunnan henkilöstöpolitiikkaa kokonaisvaltaisesti ja kattavasti. Taustalla on myös kunnan 1.6.2017 voimaan tullut hallintosääntö, jota on muutettu (kvalt 19.9.2022).

Lain kirjain huomioiden on tarkoituksenmukaista päivittää vuosittain tämän henkilöstöohjelman osioita (YHTY, Jory, Khall) ja vahvistaa alkavan vuoden suunnitelmat tammi-helmikuussa.

1.2. VUOSIKELLO: TOIMENPITEET, SEURANTA JA ARVIOINTI

Henkilökuntakokoukset pidetään kaikilla toimipaikoilla toukokuussa ja syyskuussa sekä toimialojen sisäiset kokoukset toimialajohtajien harkinnan mukaan. Koko henkilöstölle järjestetään henkilökuntakokous vähintään kerran vuodessa. Kokouksista laaditaan muistiot, jotka lähetetään sähköpostilla kokouksiin kutsutulle henkilöstölle.

Henkilöstölle järjestetään talousarviomäärärahojen puitteissa virkistystoimintaa kuten liikunta- ja virkistysiltapäiviä. Osastopäälliköt vastaavat siitä, että virkistystoiminta järjestetään tasapuolisesti eri yksiköissä. ~~Virkistystoimintaa järjestettäessä on syytä huomioida vuorotyön vaikutus osallistumismahdollisuuksiin ja tarvittaessa järjestää estyneille työntekijöille korvaavaa virkistystoimintaa tai vastaavasti järjestää sellaista toimintaa, johon kaikki voivat osallistua.~~

Toimipaikkakohtaiset henkilöstön yhteiset virkistys-/liikuntailtapäivät ajoitetaan keväälle ja syksyille. [Liikuntailtapäivät pyritään järjestämään niin, että kaikilla olisi mahdollisuus osallistua niihin. Talousarvioon varataan määräraha henkilöstön virkistykseen.](#)

~~Opettajille ja muille koulun työntekijöille sekä perhepäivähoitajille, joilla ei ole työtehtävien johdosta mahdollisuutta osallistua liikuntailtapäiviin, tarjotaan erillinen virkistysraha käytettäväksi yhteisiin tilaisuuksiin/tapahtumiin.~~

~~Virkistysmääräraha jaetaan toimipaikoille henkilöstömäärän suhteessa. Joulun alla kaikilla toimipaikoilla tarjotaan esimerkiksi joulupuuro.~~

Kehityskeskustelut ja henkilöstön sisäiset koulutuspäivät järjestetään toimialajohtajien johdolla vuosittain.

Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta määräytyy siten, kuin siitä on säädetty työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetussa laissa (449/2007). YHTY-toimikunta (yhteistoimintaelin ja työsuojelutoimikunta) kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa.

Työterveyshuollosta ja työsuojelusta laaditaan erilliset toimintaohjelmat, jonka tavoitteiden toteutumista seurataan vuosittain YHTY- toimikunnan toimesta.

Työhyvinvointikysely tehdään vuosittain. [Lisäksi vuoden 2023 alussa henkilöstölle tehdään kysely tyhy-toiminnan kehittämiseksi.](#)

Kunnan vuosittaiseen toimintakertomukseen laaditaan henkilöstökertomusosio, jossa kerrotaan tarkemmin mm. kunnan vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön määrästä, palkkausmenojen kehittymisestä ja kertyneistä poissaoloista.

2. HENKILÖSTÖJOHTAMINEN JA HALLINTO

Kunnan henkilöstöpolitiikka tähtää siihen, että kunnan palveluksessa on osaava, motivoitunut, sitoutunut ja laadukkaita palveluja tuottava tai järjestävä henkilöstö.

2.1. TYÖNJOHTO-OIKEUS

Työnantaja voi työnjohto- eli direktio-oikeutensa mukaan määrätä mitä työntekijä tekee (sisältö), miten työntekijä tekee (työn laatu), milloin työ tehdään (työvuoro) ja missä työ tehdään (työpaikka). Työnjohdon on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti muita tehtäviä määritessään.

Jos työ sopimuksessa ei ole sovittu mitään työtehtävistä, tai siihen on kirjattu ”muut tehtävät”, voi työnantaja osoittaa myös muita työtehtäviä. Viranhaltijoiden osalta esimiesten työnjohto-oikeus on edellistä kattavampi, koska käytössä ei ole työ sopimuksia.

Työnjohto-oikeuden käyttämisessä tulee huomioida, että määräykset ovat lain ja hyvän tavan mukaisia (shikaanikielto). Työnantajan tulee myös huomioida työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoritua annetusta tehtävästä (työntekijän suoje lu).

Työntekijän tulee osoittaa mahdolliset rajoitteet lääkärintodistuksella ja työnantajan tulee ottaa ne mahdollisuuksien mukaan huomioon. Työnantajan on otettava huomioon lait, työ sopimuksen ehdot, mahdollinen oikeuskäytäntö sekä yhteistoimintalain asettamat rajoitukset. Tarvittavista huomautuksista ja varoituksista päätetään yhteisesti hyväksyty n toimintamallin mukaisesti.

2.2. JOHTAMINEN

Johtamisessa noudatetaan voimassa olevaa hallintosääntöä sekä kunta-alan virka- ja työehtosopimuksia.

Julkisessa johtamisessa on kyse yhteisen hyvän edistämisestä. Hyvä johtaminen näkyy kunnan henkilöstön työhyvinvoinnissa ja tuloksellisuudessa ja sillä edistetään työntekijöiden tavoitteellista toimintaa ja voimavarojen tehokasta käyttöä.

Esimiehillä on keskeinen merkitys ja vastuu myös työhyvinvoinnin kehittämisessä. Johtaminen ei ole pelkästään tekniikkaa vaan myös inhimillistä toimintaa ja ymmärtämistä sekä linjakkaiden päätöksi en tekemistä. Päätöksenteon oikeudenmukaisuuteen vaikuttaa erityisesti se, että päätökset tehdään oikean tiedon perusteella ja asianosaiset saavat sanoa asiasta mielipiteensä valmisteluvaiheessa ennen päätöksentekoa.

2.3. JOHTORYHMÄ

Kunnan johtamisesta vastaa kunnanjohtaja ja johtoryhmä. Johtoryhmä keskittyy kunnan keskeisten asioiden valmisteluun, kokonaistavoitteiden toteutumiseen, tulevaisuuteen katsomiseen sekä strategisesti merkittäviin kysymyksiin. Johtoryhmä kokoontuu noin kerran kuukaudessa. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio, joka lähetetään henkilöstölle.

Ammattijärjestöt valitsevat keskuudestaan kulloiseenkin johtoryhmän kokoukseen kutsuttavan henkilöstön edustajan laajojen henkilöstöä koskevien asioiden osalta.

2.4. ESIMIESTYÖ

Johtoryhmän lisäksi henkilöstöjohtamisen vastuu jakautuu kaikille esimiestehtävissä toimiville työnantajan edustajille. Esimiehen tehtävänä on luoda selkeät tavoitteet toiminnalle ja antaa rakentavaa palautetta työntekijöille sekä tiedottaa asioista ajoissa. Varsinkin työyksikön muutosvaiheissa johtajuuden merkitys korostuu. Esimieheltä odotetaan kykyä toimia avoimesti sekä työyksikössä ja sen ulkopuolella.

~~Vuonna 2019 on aloitettu uutena käytäntönä esimiesten aamukahvitilaisuudet, joiden tavoitteena on kehittää kunnan henkilöstöjohtamista. Lisäksi esimiehille järjestetään vuosittain koulutustilaisuus. Esimiehille järjestetään keskustelutilaisuuksia yhteistyössä työterveyshuollon kanssa ja koulutusta esimiestyöhön.~~

2.5. HENKILÖSTÖHALLINTO

Henkilöstöhallinnossa noudatetaan kunnan hallintosääntöä sekä kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta. Myös Tuusniemen kuntastrategia ohjaa henkilöstöhallintoa. Strategian mukaan kunta toteuttaa osallistavaa ja motivoivaa pitkäjänteistä henkilöstöpolitiikkaa, jolla varmistetaan toimintaan sitoutunut ja pätevä henkilöstö. Henkilöstöpolitiikassa otetaan huomioon toimintaympäristön muutokset optimoimalla kunnan henkilöstöresursseja vastaamaan kulloistakin tarvetta. Henkilöstön työpanoksen joustavaa liikkuvuutta ja sisäisiä siirtoja toteutetaan tarpeen mukaan.

Henkilöstöön liittyvien keskeisten avainlukujen toteutumista ja kehittymistä seurataan vuosittain laadittavan henkilöstökertomuksen sekä henkilöstökyselyiden avulla. Tuusniemen kunta panostaa henkilöstön osaamisen kehittämiseen ja hyvien työskentelyedellytysten turvaamiseen. Henkilöstön otetaan vahvasti mukaan strategian toteuttamiseen. Tavoitteena on edistää henkilöstön aloitteellisuutta ja osallistamista.

2.6. REKRYTOINTI

~~Lähivuosina eläköityy merkittävä määrä kunnan henkilöstöä, minkä johdosta uuden henkilöstön onnistunut rekrytointi on entistä tärkeämpää. Kunnassa varaudutaan kilpailuun osaavasta työvoimasta antamalla myönteinen kuva kunnasta työnantajana sekä suhtautumalla myös sijaisiin ja työharjoittelijoihin kannustavasti. Jokaisella työntekijällä on vastuu työyhteisön myönteisestä ilmapiiristä.~~

Rekrytointien kautta pyritään aina valitsemaan pätevä ja sopivin hakija. Rekrytoinneissa huomioidaan aina mahdollisuuksien mukaan myös kunnan olemassa olevan henkilöstön uudelleen sijoittaminen.

Onnistuneet rekrytoinnit ja valitun henkilöstön sitouttaminen kuntaan ovat avainasemassa kunnan menestymisen kannalta. Valitulle henkilöstölle korostetaan

koko työyhteisön vastuuta oman työn edelleen kehittämisestä ja työhyvinvoinnin luomisesta.

Rekrytointikanavana käytetään Kuntarekryä.

Maksettua markkinointia tehdään kaikkien yli puoli vuotta kestävien työsuhteiden osalta ainakin yleisimmissä sosiaalisen median palveluissa.

2.6.1. TYÖSOPIMUS / KOEAIKA

Vakinaisen virka- ja työsuhteisen henkilön koeaika on Tuusniemen kunnassa kuusi (6) kuukautta. Koeaika tulee merkitä virkamääräykseen/työsopimukseen ja tätä **käytetään myös määräaikaisissa** työsuhteissa.

Koeajalla tarkoitetaan työsuhteen alkuun sijoittuvaa erityistä koeaikaa, josta on sovittava erikseen. Koeajan aikana työsopimuslain normaalit irtisanomisperusteet ja irtisanomisajat eivät päde, vaan kumpi tahansa virka-/työsuhteen osapuoli voi purkaa virka-/työsuhteen päättymään välittömästi.

Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Näin ollen ei ole mahdollista, että koeaika kestäisi koko määräaikaisen työsuhteen ajan. Kuuden kuukauden pituisen koeajan käyttäminen on mahdollista vain niissä tapauksissa, joissa määräaikainen työsuhde kestää vähintään vuoden.

Koeajan soveltamisen edellytyksenä on, että siitä on työsopimuksessa sovittu. Silloin, kun koeaika perustuu työnantajaa sitovaan työehtosopimuksen määräykseen, niin työnantajan on ilmoitettava tämän määräyksen soveltamisesta työntekijälle työsuhteen solmittaessa, eikä vasta työnteon alkaessa.

Määräaikaisuudelle on siis oltava perusteltu syy. Tämä syy voi liittyä vaikkapa työn luonteeseen, mutta ei koeajalla selvitettyihin asioihin, kuten työntekijän soveltuvuuden selvittämiseen.

2.7. PALKKAUS JA TEHTÄVIEN VAATIVUUS

Kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia sovelletaan siten, että palkka perustuu tehtävien vaativuuteen, viranhaltijan ja työntekijän kokemukseen sekä henkilökohtaisiin työn tuloksiin. Oikeudenmukainen ja kannustava palkkapolitiikka edistää kunnan toiminnan tuloksellisuutta, motivoi henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja pitää palkat kilpailukyisinä.

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena on;

- 1) tehtävät ja niiden vaativuus = tehtäväkohtainen palkka,
 - 2) ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen = henkilökohtainen lisä
 - 3) palvelusaika = työkokemuksilisä
 - 4) tuloksellinen toiminta = tulospalkkio
- lisäksi voidaan maksaa

5) muita lisiä, palkkioita ja korvauksia (kertapalkkio, rekrytointilisiä, kielilisiä).

Työnantaja määrittää henkilölle maksettavan tehtävien vaativuuteen perustuvan tehtäväkohtaisen palkan, jonka vähimmäisraja on palkkahinnoittelukohtaisen mukainen peruspalkka. Tehtävien vaativuuden arvioimiseksi on laadittava tehtäväkuvaukset. Tehtäväkuvausten ajan tasalla pitäminen on esimiehen vastuulla.

Tehtävien vaativuuden arviointia varten tehty tehtäväkuvaus rakentuu seuraavasti

- taustatiedot (tehtävänimike, palkkahinnoittelutunnus, työpaikka/työympäristön kuvaus)
- yleiskuvaus tehtävästä (keskeiset tehtävät, tehtävän tarkoitus)
- vaativuustekijät (osaaminen, tieto/koulutus, taidot, harkinta, työn vaikutukset ja vastuu, yhteistyötaidot, vuorovaikutus, ihmissuhdetaidot, työolosuhteet)

Tehtävän vaativuuden arviointia ohjaa KVTES-sopimus, jonka mukaan vaativuustekijöinä otetaan huomioon:

- työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta)
- työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin)
- työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdevaatimukset)
- työolosuhteet
- koulutus ja kokemus työssä, lisätehtävät ja –vastuu sekä esimiesasema.

Vaativuus määräytyy siten siitä, kuinka itsenäistä työskentelyä työ vaatii, onko työlle selvät ohjeet, joita pitää noudattaa vai perustuuko työ pitkälti omaan harkintaan ja päätöksentekoon. Sama tehtävänimike voi esiintyä tehtävän vaativuuden arvioinnin perusteella useassa vaativuusryhmässä.

KVTES:n mukaan riippumatta siitä, täyttääkö viranhaltija/työntekijä tehtävään edellytetyt lakisääteiset tai toimivaltaisen viranomaisen päättämät kelpoisuusvaatimukset on tehtäväkohtainen palkka ensisijaisesti määriteltävä tehtävän vaativuuden perusteella. Mikäli viranhaltija/työntekijä ei täytä em. kelpoisuusvaatimuksia voi tehtäväkohtainen palkka kuitenkin olla enintään 10 % alempi kuin palkkahinnoittelun ao. palkkausmääräys edellyttää.

Palkkatuella koulutetuille työllistetyille määräytyy palkkaus KVTES:n palkkahinnoittelun alarajan mukaan. Mikäli palkkatuella työllistetyllä ei ole palkattuun tehtävän alan työkokemusta on hänellä 3 kk:n ajan –5% epäpätevyysalennus ns. perehtyminen alan työtehtäviin ja työyhteisöön.

~~Oppisopimuskoulutuksen osalta epäpätevyysalennus määräytyy koulutusjakson aikana Oppisopimuskeskuksen ohjeen mukaan. Epäpätevyysalennus katsotaan pätevän henkilön tehtäväkohtaisesta palkasta. Epäpätevyysalennusprosentti on 5-10 % pätevän henkilön palkasta.~~

Tuusniemen kunnassa jatketaan vuonna 2023 TVA-menettelyä.
Tehtäväkohtaiset TVA-palkkaperusteet on tehty seuraaville henkilöryhmille:

Ruokapalveluhenkilöstö	Korit: TVA1, TVA2 ja TVA3
Toimistohenkilöstö	Korit: TVA1, TVA2 ja TVA3
Sosiaalitoimen hoitohenkilöstö	Korit: TVA1, TVA2 ja TVA3
Opettajat	TVA-ryhmittely on voimassa

Ryhmäperhepäivähoitohenkilöstö	Korit: TVA1, TVA2
Vapaa-aikapalvelujen henkilöstö	Korit: TVA1, TVA2
Sosiaalipalveluiden henkilöstö	Korit: TVA1, TVA2, TVA3

Muut henkilöstöryhmät vielä avoinna neuvottelun alla.

Uusia työntekijöitä palkattaessa on esimiehen oltava palkkausta määriteltäessä yhteydessä henkilöstöjohtajaan (palkka-asiamieheen), joka on hallintojohtaja. Hänen kanssa selvitetään, mihin TVA-ryhmään uusi palkattava henkilö kuuluu.

Vuonna 2022 henkilöstölle maksettiin henkilökohtaisia lisiä.

Järjestelyerien käytössä otetaan mahdollisimman hyvin huomioon ammattijärjestöjen esitykset. Järjestelyerän jaossa tulee lähteä suurimpien epäkohtien korjaamisesta.

Kannustamisen ja palkitsemisen tulee tapahtua oikea-aikaisesti, jolloin sen vaikutus on tehokkainta. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan ja vaikuttamaan työyksikkönsä menestymiseen, kuten talousarvion valmisteluun sekä painopistealueiden ja tavoitteiden valitsemiseen.

2.7.1. VUOROTTELUVAPAIEN JA PITKIEN SAIRAUSLOMIEN SIJAISUUDET

Vuorotteluvapaiden ja pitkien sairauslomien sekä työlomien ja virkavapaiden osalta noudatetaan yhtenäistä käytäntöä. Oman työnsä ohessa sijaisena toimiville maksetaan sijaistettavan työntekijän tehtäväkohtaisesta palkasta (ei henkilökohtaisista lisistä) tai johtavassa asemassa olevien kokonaispalkasta 30 % korvaus, mikäli sijainen vastaa pääosin kaikista sijaistettavan tehtävistä oman työn ohessa. Tämä ei kuitenkaan koske vuosilomansijaisuutta. Päätöksen tekee KT-yhdyshenkilönä toimiva hallintojohtaja toimialajohtajan esityksestä. Sijaisella on myös velvollisuus tehdä sijaistamisajalle sovitut työtehtävät. Opettajilla on käytössä omat sijaiskäytännöt, eikä niihin sovelleta tässä esitettyä mallia.

Lisäksi huomioidaan seuraavat asiat:

- Mikäli sijaisia on useampia, jaetaan korvaus sijaisten kesken tehtävien jakautumisen suhteessa.
- Mikäli sijainen ei vastaa pääosin kaikista sijaistettavan tehtävistä vaan vain osasta niitä, arvioidaan korvaus tehtäväosuuden mukaan 5-30% välille.
- Mikäli sijainen on sijaisena toimimisen aikana yhtäjaksoisesti yli yhden viikon lomalla, ei tältä ylittävältä loma-ajalta makseta sijaisena toimimisen korvausta.
- Jos sijainen toimii useamman työntekijän osasijaisena yhtä aikaa, ei hänelle yhteenlaskettuna voida maksaa kuin 30% korvaus sijaistettavien korkeimmasta tehtäväkohtaisesta palkasta tai johtavassa asemassa olevien kokonaispalkasta.

KVTES II Palkkaus 10 § Olennainen muutos tehtävässä 1 mom. ja 2 mom.

Jos viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus olennaisesti muuttuu vähintään kahden viikon ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleen järjestelyn vuoksi, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä.

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisajankohdat ovat:

- 1 tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi
- 2 kahdeksan viikon kuluttua tehtävien muutoksesta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on alempi
- 3 tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos työntekijä hakeutuu omasta pyynnöstään vähemmän vaativaan tehtävään tai toisiin tehtäviin siirtämistä on tarjottu lomauttamisen vaihtoehtoa tai
- 4 toiseen virkaan siirtymishetki.

Tehtäväkohtaista palkkaa ei muuteta, jos tilapäinen siirto toiseen virkaan tai tehtävään tai tilapäiset tehtävämuutokset on otettu huomioon tehtäväkohtaisen palkan määrässä, esim. toimiminen tilapäisesti esimiehen sijaisena tai muu sijaisuusjärjestely.

Varsinaisten vuosilomien, ns. säästölomien ja lomarahavapaiden sijaisuuksissa ko. palkkaus-§:n kohtia ei sovelleta.

2.7.2. HÄLYTYSRAHA

Työntekijälle/viranhaltijalle maksetaan hälytysraha, mikäli viranhaltija/työntekijä kutsutaan (hälytetään) työnantajan toimesta työhön vapaa-aikanaan hänen poistuttuaan työpaikalta ilman, että hänet on määrätty olemaan varalla tai että hänelle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä. Arkipäivinä hälytysraha on 70 euroa ja arkipyhinä sekä viikonloppuisin 100 euroa. Hälytysraha koskee vain heitä, joilla on hälytyksen sattuessa voimassa oleva palvelussuhde.

~~Kahden peräkkäisen työvuoron teettäminen ei ole ensisijainen keino, vaan ensin työnantajan tulee selvittää mahdollisuus saada erillinen sijainen. Akuuteissa sairaustapauksissa ja muissa niihin verrattavissa tilanteissa voidaan kuitenkin teettää kaksi peräkkäistä vuoroa, jolloin hälytysraha maksetaan yllämainittujen ehtojen mukaisesti.~~

~~Työpäivän on jatkuttava vähintään 5 tuntia.~~

2.8. KEHITYSKESKUSTELUT

Vuosittain käytävä kehityskeskustelu on ennalta sovittu ja suunniteltu keskustelu, joka käydään esimiehen ja työntekijän välillä. Säännöllisten keskustelujen tavoitteena on mahdollistaa yhteisten tavoitteiden saavuttaminen. Kehityskeskustelussa arvioidaan työn tuloksia ja työntekijän suoriutumista tehtävistään sekä selkiytetään työntekijän tehtäväkuvaa ja roolia työyhteisössä.

Keskusteluissa määritellä yhdessä työn tavoitteet ja päämäärät sekä tunnustetaan kehittämistarpeet ja sovitaan kehittämistoimenpiteistä. Kehityskeskustelujen kautta voidaan lisätä työhyvinvointia ja varmistaa työssä jaksamista sekä edistää yhteistyötä ja hyvää työilmapiiriä. Keskusteluissa myös annetaan molemminpuolista palautetta, autetaan molemminpuolisen luottamuksen rakentamisessa sekä edelleen kehitetään esimies- ja johtamistaitoja. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään kehityskeskustelulomake (LIITE 1: Kehityskeskustelulomake).

2.9. HENKILÖSTÖVIESTINTÄ

Tuusniemen kunnan tiedottamisen tavoite on olla avointa, oikea-aikaista ja kahdensuuntaista. Erityisesti henkilöstöä koskevista valmisteltavista asioista tiedotetaan hyvissä ajoin, jolla luodaan myönteistä ilmapiiriä sekä vahvistetaan yhteishenkeä. Tiedottaminen on pääosin johtoryhmän sekä toimipaikkojen esimiesten vastuulla. Sähköpostitiedottaminen on keskeinen osa kunnan sisäistä tiedottamista.

Virallisesta tiedottamisesta sekä kriisi- ja poikkeusolojen tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja ja hänen varahenkilönä hallintojohtaja.

Kunnan virallinen ilmoitustaulu on netissä osoitteessa www.tuusniemi.fi. Kunnantalon alakerran ilmoitustaulu ei enää toimi kunnan virallisena ilmoitustauluna, mutta siellä julkaistaan muiden organisaatioiden pyynnöstä esillä pidettävät asiat. Kunnan toiminnasta ja tapahtumista tiedotetaan myös Info-televisioiden kautta.

Kunta tiedottaa ja ilmoittaa toimialoittain Koillis-Savo lehdessä kunnan yhtenäisen graafisen ilmeen mukaisesti. Tapahtumien osalta voidaan poiketa yhtenäisestä ilmeestä. Merkittävistä tilaisuuksien ja tapahtumien mediatiedottamisesta (lehdistö, radio ja tv) vastaa kukin toimiala itsenäisesti.

Sosiaalisesta mediasta on tullut yhä keskeisempi viestintäkanava. Kunta suhtautuu positiivisesti työntekijöiden ja luottamushenkilöiden somen käyttöön mm. mahdollisuutena osallistua keskusteluihin sekä jakaa tietoa eteenpäin. Somea tulee kuitenkin hyödyntää harkiten ja suunnitelmallisesti. On tunnistettava hyödyt ja mahdolliset haitat niin kunnan, sidosryhmien kuin kuntalaisten näkökulmasta. Kunnan some-sivuilla julkaistavaksi tarkoitettuja aineistoja voi lähettää teknisen toimiston toimistosuhteille tai vapaa-aikatoimiston nuoriso-ohjaajalle. Ohjeistus sosiaalisen median (some) käytöstä kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille on henkilöstöohjelman liitteenä nro 12.

2.10. HUOMAUTUKSET JA VAROITUKSET

Tuusniemen kunnassa noudatetaan huomautusten ja varoitusten suhteen vakiintunutta käytäntöä. Ensimmäinen vaihe on suullinen huomautus, joka laiminlyönnin toistuessa johtaa varoitukseen.

Varoitus annetaan siitä, kun laiminlyönti tai rikkomus on tullut työnantajan tietoon. Varoitusten lukumäärää ei työsuhteen laissa ole määritelty. Lähtökohtaisesti periaatteena on, että mikäli varoituskynnys täyttyy, riittää yksi varoitus.

Toinen varoitus on ns. viimeinen varoitus, josta käy selkeästi ilmi, että samanlaisen rikkomuksen vielä toistuessa seurauksena on työsuhteen päättäminen.

Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään ohje huomautuksen ja varoituksen antamisesta (LIITE 2: Huomautuksen ja varoituksen antaminen).

2.11. TIETOTURVA

Kunnanhallitus on hyväksynyt 10.6.2019 § 87 Tuusniemen kunnan tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka-asiakirjan, jossa määritellään tietosuoja ja tietoturvallisuutta koskevat periaatteet, vastuut ja tavoitteet. Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka koskee koko kunnan henkilöstöä, luottamushenkilöitä sekä niitä yhteistyökumppaneita, jotka käsittelevät kunnan henkilötietoja rekisterinpitäjän eli kunnan lukuun.

Tuusniemellä noudatetaan hyvää tietojenkäsittelyn ja -hallinnan tapaa, lakeja, asetuksia ja niihin verrattavia viranomaisten määräyksiä. Tavoitteena on tietoturvallinen toimintaympäristö, jossa luottamus kunnan toimintaan voidaan varmistaa kaikissa tiedon käsittelyn vaiheissa.

Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksiin ja tarvittaessa voi todentaa osaamisensa esimerkiksi Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämässä Suomidigin Arjen tietosuoja –verkkokoulutuksessa. Lisäksi henkilöstö allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen.

Kunnan tietosuojavaastaava seuraa, että kunnassa noudatetaan EU:n tietosuoja-asetusta. Hän auttaa rekisterinpitäjää saavuttamaan hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja hyvän tietosuojan tason antamalla neuvoja ja ohjeistuksia niiden toteuttamiseksi. Tietosuojavaastaava neuvoo henkilöstöä tietosuoja-asioissa

3. HENKILÖSTÖSUUNNITELMA

3.1. PEREHDYTTÄMINEN JA SITOUTTAMINEN

Perehdyttäminen on osa työpaikalla tapahtuvaa lähikoulutusta, josta vastaavat lähiesimiehet tai heidän erikseen nimeämät toimialakohtaiset perehdyttäjät. Perehdyttämisen tarkoituksena on tutustuttaa uusi tai pitkältä vapaalta palaava työntekijä tuleviin tehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiin sekä kunnan ja sen asianomaisen toimintayksikön toimintaan.

Perehdyttäminen tapahtuu henkilöstöohjelman ja jokaiselle toimialalle laadittavan perehdyttämissuunnitelman mukaisesti työntekijäkohtaisesti. Perehdyttämisessä hyödynnetään myös esimerkiksi omavalvontasuunnitelmia ja muita toimiala/yksikkökohtaisia asiakirjoja. Perehdyttämisen onnistumista arvioidaan esimiehen kanssa ensimmäisessä kehityskeskustelussa. Huomiota tulee kiinnittää myös sisäisen tiedon ja osaamisen siirtymiseen eläköityviltä työntekijöiltä työn jatkajille. Esimiehille tulee järjestää koulutusta perehdyttämisestä.

Työntekijöiden sitouttamisesta vastaa jokainen työyhteisön jäsen, niin esimiehet kuin työkaveritkin. Sitouttamisella tarkoitetaan työhyvinvointia, työmotivaation ylläpitämistä

sekä urakehityksen mahdollistamista omassa organisaatiossa. Myös käytössä olevat henkilöstön kannustimet sekä kilpailukykyinen ja kannustava palkkaus vahvistavat sitoutumista.

3.2. TYÖAIKA

Uusi työaikalaki on tullut voimaan 1.1.2020. Ensisijaisesti noudatetaan KVTES:iä 2022-2025 ja toissijaisesti tätä henkilöstöohjelmaa (1.6.2022 alkaen uusi sopimuskausi).

3.2.1. TYÖAIKAMUODOT

Viranhaltijan/työntekijän työaikojen pituudet määräytyvät yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti työtehtävien laadun ja määrän mukaan sekä huomioon ottaen työajan tehokas käyttö ja se, mitä palkkausta vahvistettaessa on edellytetty.

Yleistyöaika on 38 tuntia 15 minuuttia, toimistotyöaika 36 tuntia 15 minuuttia ja säännöllinen työaika 37,75 tuntia. Kunnantalolla on ollut käytössä Flexim – kulunhallintajärjestelmä. Vuoden 2023 osalta kulunhallinnan järjestämistä selvitetään. Perhepäivähoitajilla viikkotyöaika on 40 tuntia ja tasoittumisjakso 6 kuukautta. Jaksotyöaika 38 tuntia 15 minuuttia / viikko (114,45 h / 3 viikkoa). Tuusniemen kunnassa on sovittu työnantajan ja ammattijärjestöjen kanssa ns. pitkien yövuorojen tekemisestä. Yövuoro on silloin klo 16-07, eli 15 tuntia. Näitä työvuoroja suunnitellaan vain työntekijän toiveiden mukaan. ~~Vanhustyössä on käytössä yötyöaikahyvyys KVTES:n mukaisesti, Työaika, 19 § 2. mom.~~

Työaikalakia ei sovelleta viranhaltijaan, joka on itsenäisessä tai johtavassa asemassa ja toimii kunnan johtoryhmän jäsenenä. Näille viranhaltijoille ei makseta ylityö- tai lisätyökorvausta, mutta laskennallisen työajan ylittäviä osia voidaan esimiehen harkinnan mukaan korvata vastaavina vapaina.

Opettajien työajat määräytyvät kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukaan.

3.2.2. LIUKUVA TYÖAIKA

Yleis- ja toimistotyöaika tekevien viranhaltijoiden/työntekijöiden säännöllinen työaika voidaan toimivaltaisen kunnallisen viranomaisen päätöksellä järjestää liukuvaksi, joko määräajaksi tai toistaiseksi. Toimivaltaisen viranomaisen päättämien liukuma-aikojen rajoissa viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen säännöllisen työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdan, jollei lepotauoista tai välttämättömien virka-/työtehtävien suorittamisesta muuta aiheudu. Ylityksen voi muuttaa vapaapäiväksi esimiehen luvalla.

Tuusniemen kunnanvirastolla työskennellään pääsääntöisesti klo 8.00 – 15.45 ja kiinteä päivittäinen työaika on klo 9.00-14.45 poisluettuna ruokatauko. Liukuva työaikamuoto on tasoittumaton ja enimmäisyliitys on maksimissaan +20 ja alitus –6 tuntia. Päivittäiset liukuma-ajat ovat klo 7.00-9.00 ja 14.45-16.45 (tekninen toimi -

17:00). Esimiehen luvalla näistä liukuma-ajoista on mahdollista poiketa erittäin pätevistä syistä. Työnantaja voi tarvittaessa velvoittaa liukuman piirissä olevaa työntekijää työskentelemään myös kello 14.45 jälkeen esimerkiksi koulutuksen tai kokouksen takia.

Liukuvan työajan käyttöä voidaan rajoittaa, muuttaa tai se voidaan lakkauttaa toimintojen tai muiden syiden niin vaatiessa. Kaikkien liukumien tulee tasoittua ennen virka- tai työsuhteen päättymistä.

3.2.3. LISÄTYÖ

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta viranhaltijan tai työntekijän säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Toimistotyössä suoritetaan täyttä työaika tekeväälle lisätyökorvaus enintään kahdelta tunnilta viikossa muulloin kuin KVTES:in III luku 13 § 2 momentissa tarkoitetuilla arkipyhäviikoilla.

Liukuvassa työajassa lisä- ja ylityö alkaa kertyä, kun ylityömääräys on annettu ja kellokortin saldoseuranta on tulostettu ylityömääräyksen liitteeksi. Yleistyöajassa voi lisätyötä muodostua täyttä työaika tekeväälle vain arkipyhäviikoilla ja –jaksoissa. Jaksotyössä lisätyötä muodostuu ainoastaan osa-aikatyötä tekevillä. Lisätyö korvataan pääsääntöisesti vastaavana vapaa-aikana.

3.2.4. YLITYÖ

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää säännöllisen työajan. Työ on suoritettava toimivaltaisen viranomaisen antaman kirjallisen määräyksen perusteella paitsi silloin, kun kysymyksessä on säännöllinen vuorotyö tai jaksotyö. Työhön käytetty aika tai tehdyn työn määrä on luotettavasti selvitettävä. Ylitöitä ei voi tehdä oma-aloitteisesti ilman esimiehen kirjallista määräystä ja ylityötarpeen toteamista. Ylityötä ei tehdä kotona.

Kirjallinen lisä- tai ylityömääräys tulee tehdä molempien osapuolten allekirjoittamana ja tehdyt tunnit on viranhaltijan tai työntekijän varmennettava allekirjoituksellaan, sekä esimiehen samoin hyväksyttävä. Ylityöt korvataan pääsääntöisesti vastaavana vapaa-aikana. Erityistilanteissa ylityö voidaan työnantajan harkinnan mukaan korvata rahana, esimerkiksi jos ylityötä ei vuorotyötä tekeväälle ole mahdollista korvata vapaa-aikana saman tai seuraavan työvuorolistan aikana. Tunnit kirjataan Titaniaan/Populukseen hyväksymistä varten tai sovitaan esimiehen kanssa korvaamisesta vapaa-aikana.

3.3. KESKEYTYSILMOITUKSET

Keskeytysilmoitus täytetään aina kun viranhaltija/työntekijä on poissa osan päivää tai yhden tai useamman kokonaisen työpäivän ajan. Syitä keskeytykseen voivat olla mm. lomat ja koulutukset. Keskeytysilmoitukset tulee tehdä Populus -järjestelmään oikealle lomakkeelle.

Mikäli kyseessä on koulutussuunnitelman mukainen koulutus, täyttää esimies koulutuslomakkeeseen koulutussuunnitelmassa olevan koulutuksen toteutuneet tunnit koulutuskorvauksen hakemista varten. Koulutuksista on esimiehelle aina toimitettava

päivän ohjelma. Keskeytysilmoituksien avulla ylläpidetään tietoja myös henkilöstökertomusta ja muita tilastoja varten.

3.4. TERVEYDENHOIDOLLISET TUTKIMUKSET

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin kulunut työaika luetaan työajaksi. Käynti tapahtuu työntekijän omalla ajalla, mikäli tutkimuksessa/toimenpiteessä käynti ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaisen työajan ulkopuolelle.

KYS:ssa tai muualla tutkimuksissa käyntiin työaikana hyväksytään enintään ½-työpäivää ja mikäli henkilö ei palaa työhön samana päivänä voi hän ottaa ½-vuosilomapäivää. Koko työpäivän kestävästä tutkimuksissa käynneistä on oltava lääkärin tai sairaanhoitajan todistus tutkimukseen käytetystä ajasta, jolloin se merkitään sairauslomapäiväksi. Tutkimuksiin käytetty työaika ei kartuta ylityötä.

Oma-aloitteinen akuuttikäynti terveydenhoidollisissa tutkimuksissa ja toimenpiteissä julkisen terveydenhuollon palvelupisteissä tapahtuu työajalla. Sen sijaan vapaaehtoiset ikäryhmä- ja seulontatutkimukset eivät ole työaikaa.

Sopimusmääräys ei koske oma-aloitteista yksityislääkärissä, yksityishammaslääkärissä ja muussa yksityisen terveydenhuollon toimenpiteessä käyntiä eikä useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia.

3.5. TYÖVÄLINEET JA TYÖTILAT

Työvälineet ja työtilat on tarkoitettu työtehtäviin ja työntekijöiden käyttöön. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan, että kunnan omaisuudesta pidetään huolta ja niitä käytetään oikeisiin tarkoituksiin. Esimiehillä on vastuu ohjeistaa työntekijöitä etukäteen ja ongelmatilanteissa puuttua toimintaan uudelleen ohjeistamalla.

Mahdollisesta etätyöstä ja sen sisällöstä tulee sopia tapauskohtaisesti esimiehen kanssa. Etätyöohjeistus on valmisteilla.

3.5.1. PUHELIMET

Kunnan puhelimet on tarkoitettu työpuheluihin ja kunnan asioiden hoitoon. Työntekijöiden on huolehdittava siitä, että puhelimet eivät jää kenenkään saataville, eikä niistä saa asiakkaat soittaa puheluitaan. Pin-koodi tulee vaihtaa niin, että se on joku muu kuin operaattorin antama ja mikäli puhelin jää työpaikalle työpäivän päätteeksi, niin se tulee joko sulkea tai laittaa lukolliseen säilöön. Älypuhelimissa tulee käyttää lisäksi riittävän vahvaa näytön lukitusta, jotta ulkopuoliset eivät pääse käsiksi

puhelimien sisältämiin tietoihin. Puhelimet tilaa keskushallinto. Puhelimia ei ole tarkoitettu yksityiskäyttöön. Viranhaltijapäätöksellä kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat antaa matkapuhelimen käytön verotettavana luontoisetuna, kuitenkin edellyttäen, että asianomainen on sellaisessa johtavassa tai itsenäisessä asemassa, että tällaisen luontoisetuuden käyttö hänen osaltaan on tarkoituksenmukainen.

3.5.2. TIETOKONEET

Tietokoneet voivat olla joko työntekijän henkilökohtaisessa käytössä tai työntekijöiden yhteiskäyttöön tarkoitettuja työvälineitä. Ulkopuolisilla ei ole oikeutta käyttää kunnan tietokoneita. Tämä sääntö koskee myös työntekijän perheenjäseniä. Henkilökohtaisissa tietokoneissa tulee käyttää henkilökohtaisia kirjautumistunnuksia ja yhteiskäyttöön tarkoitettujen tietokoneiden osalta toimitaan toimipaikan ohjeiden mukaan.

Kunnan sisäverkon ja palvelimien käyttäjätunnuksista ja salasanoista on pidettävä erityistä huolta, eikä niitä saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Kunnan tietokoneissa saa käyttää vain työntekijän käyttöön kunnan toimesta luovutettuja muistitikkuja, ulkoisia kovalevyjä tai muita tallennusvälineitä. Kunnan ICT-ohjeistusta on noudatettava toimintaohjeena (mm. some –käyttäytyminen) sekä tietoturvan lisäämiseksi. (LIITE 3: ICT-ohjeistus). [ICT-ohjeistus päivitetään vuonna 2023.](#)

3.5.3. SÄHKÖISET PALVELUT

Palvelujen sähköistämistä jatketaan suunnitelmien mukaisesti. Tavoitteena on järjestelmällisesti lisätä nykyaikaisia ohjelmistoja, joita hyödynnetään sekä kuntaorganisaation sisäisessä toiminnassa ja tukipalveluissa että myös asiakkaille suunnatuissa palveluissa. Sähköisten palvelujen, ohjelmistojen ja laitteiden käyttöä varten tarjotaan koulutusta ja ohjausta. Tukea voi aina kysyä myös lähiesimieheltä sekä työyhteisön muilta jäseniltä.

3.5.4. TILAT

Työpaikalta poistuessasi huolehdi siitä, että työhuoneesi ovi on lukittu ja ikkunat suljettu. Mikäli olet koko osaston viimeinen, niin tarkista myös väli- ja ulko-ovet. Kunnantalon väliovet ja ulko-ovet tulee myös lukita, mikäli virastoaika on päättynyt 15.45, vaikka ei olisikaan viimeinen lähtijä. Mikäli asioit työkaverisi huoneessa, niin tarkista, että lukitset oven poistuessasi huoneesta.

Kaikissa kunnan tiloissa asiaton oleskelu on kielletty. Mikäli huomaat epämääräisiä käyttäjiä kunnan tiloissa tai niissä sijaitsevien tietokoneiden tai muiden laitteiden luona, niin ota selvä, onko heillä oikeasti asiaa talossa asioimiseen.

Sosiaalitoimistoon tulevia asiakkaita laskevat sisään vain sosiaalitoimiston henkilökuntaan kuuluvat.

Kunnantalon kellarikerroksen kahvihuone sekä muiden toimipaikkojen vastaavat tilat on tarkoitettu työntekijöiden taukotilaksi, jonne voidaan kokoontua aamu- ja iltapäiväkahveille. Koulun tilojen osalta luokahuoneiden ovet tulee aina lukita

koulupäivän päätteeksi, koska tiloissa on myös iltakäyttäjiä. Kaikissa yhteiskäytössä olevissa tiloissa tulee aina huolehtia, että tila on lähtiessä samassa kunnossa kuin sinne saapuessa. Tilavaraukset tulee aina tehdä kyseisiä tiloja koskevien ohjeiden mukaisesti.

3.6. AUTOLÄMMITYS

Autolämmityksen pistoke- ja tolppamaksut koskevat koulujen, palvelukeskuksen, terveyskeskuksen, toimintakeskuksen ja vuodeosaston ym. paikkojen sellaisia autopistokkeita, jotka eivät liity asianomaisen henkilön asunnon vuokraukseen.

Perintäjakso on ajalta 1.11. - 31.3. Kuukausimaksu on 15 euroa / pistoke, kun käytetään lohkolämmittintä ja jos lohkolämmittimen lisäksi käytetään sisätilälämmittintä, on maksu kuukaudessa 25 euroa. Virastotalon lämmityspistokkeissa ei saa käyttää sisätilälämmittintä.

Maksu on käyttäjäkohtainen, joten samaa pistoketta/tolppaa voi käyttää useampi henkilö. Esim. vuorotyössä käyviltä jokaiselta peritään samat maksut, eli maksetaan sähkön kulutuksesta ja tolpan ylläpidosta. Jokainen hallintokunta laskuttaa itse kunnan henkilökunnan autonlämmitysmaksut syyskaudelta per 31.12. ja kevätkaudelta per 31.3. Virastotalon autonlämmitysmaksut kerää Pohjois-Savon Isännöinti Oy. Lyhytaikaisilta sijaisilta peritään maksu sijaisuusajan mukaan päiväkorvauksena, mikäli he käyttävät autopistoketta.

3.7. MATKAKUSTANNUKSET

Matkakustannuksien korvauksissa noudatetaan voimassa olevaa kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta. Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on kunnan viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virka- tai työtehtävään.

3.7.1. ESIMERKKEJÄ MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA

Esimerkki 1: Ville asuu pysyvästi kunnassa A, josta on matkaa työpaikalle B 100 km. Hän kuitenkin asuu viikot vuokra-asunnossa, josta työmatka työpaikalle B on 5 km. Ville käy kunnassa C työpalaverissa, jonne matkaa tulee 50 km ja palaa takaisin työntekopaikkakunnalle B.

Mikäli hänen matka alkaa kotoa (kotina tässä pidetään vuokra-asuntoa), korvataan matka kodista ensimmäiseen työpisteeseen, siltä osin kuin se on pidempi kuin normaali työmatka, $50 \text{ km} - 5 \text{ km} = 45 \text{ km}$.

Esimerkki 2: Mikäli Ville taas lähtee palaveriin kesken työpäivän (virantoimitusmatka) ja palaa kokouksesta työpaikalle, korvataan matkustaminen työpisteestä toiseen ja takaisin kokonaisuudessaan $2 \times 50 \text{ km} = 100 \text{ km}$. Mikäli hän palaa kokouksesta suoraan kotiinsa korvataan paluumatkasta $50 \text{ km} - 5 \text{ km} = 45 \text{ km}$. Mikäli Ville

työskentelee perjantaina kotonaan kunnassa A, mutta osallistuu kokoukseen kunnassa X, johon matkaa on yhteensä 80 km. Normaalia työmatkaa 5 km verrataan A-X välimatkaan 80 km, jolloin korvattavaa tulee 75 km sekä meno- että paluumatkalta. Varsinainen työmatka vähennetään aina ensin ja ylimääräinen virantoimitus-/koulutusmatkakustannus vain korvataan.

Matkalasku on laadittava sähköiselle Populus -lomakkeelle. Laskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä sekä saapumis- ja lähtemispäivämääristä kelloaikoineen kunkin paikkakunnan osalta. Laskussa on lisäksi mainittava, kenen määräyksestä tai minkä viranomaisen päätöksen perusteella virkamatka on tehty. Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla. Tositteet skannataan ja liitetään Populus -järjestelmään sähköisesti.

Matkalaskut lähetetään Populuksen kautta esimiehelle hyväksyttäväksi pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Mikäli työntekijä/viranhaltija käyttää usein omaa autoa matkustamiseen, tulee hyödyntää Populuksen sähköistä ajopäiväkirjaa, joka muutetaan kerran kuukaudessa matkalaskuksi.

3.8. VUOSILOMA JA MUUT VAPAAT

Vuosilomissa ja muissa vapaissa noudatetaan voimassa olevaa hallintosääntöä sekä kunta-alan virka- ja työehtosopimuksia. Lomat ja vapaat tulee anoa ja saattaa työntekijän tietoon mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Kunnantalolla työskentelevän henkilöstön kesälomakauden vuosilomat keskitetään mahdollisuuksien mukaan heinäkuulle, jolloin kunnantalo suljetaan 2-3 viikon ajaksi. Muiden toimipaikkojen vuosilomat pidetään esimiesten päätösten mukaisesti.

3.8.1. VUOSILOMAN AJANKOHDAN MÄÄRÄÄMINEN JA YHDENJAKSOISUUS

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus vuosilomaan. Lomamääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy. Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja viranhaltija/työntekijä sovi loman pitämisestä KVTES:n 8 §:ssä tarkoitetulla tavalla. Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä, sijoitetaan lomavuoden lomakauteen 2.5.-30.9. (kesäloma). Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma 1.10.xx-30.4.xx (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Jos loman antaminen lomakaudella aiheuttaa kausiluonteisessa työssä olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle, kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana. Vuosiloman yhdenjaksoisuudesta päätetään toimialakohtaisesti ja joustavasti työtehtävät ja kausiluonteiset työt huomioiden.

38 päivän vuosilomasta kesälomana pidetään vähintään 25 lomapäivää ja talvilomana 13 lomapäivää, josta on pidettävä 5 lomapäivää 1.10.-31.12. ja 8 lomapäivää 1.1.-30.4. seuraavan lomakauden alkuun mennessä. 30 päivän vuosilomasta kesälomana pidetään vähintään 20 lomapäivää ja talvilomana 10 lomapäivää, josta on pidettävä 5 lomapäivää 1.10.-31.12. ja 5 lomapäivää 1.1.-30.4. seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Muissa alle 30 vuosilomapäivän lomista saa jättää 5 lomapäivää pidettäväksi 1.1.-30.4. seuraavan lomakauden alkuun mennessä.

Täysi lomanmääräytymiskausi on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää. Vuosiloma-aika on vuosiloma-ajaksi määrätty ajanjakso, johon voi sisältyä vuosilomapäivien lisäksi muitakin päiviä.

Vuosiloman pituus määräytyy KVTES IV luvun 3 §:ssä tarkoitettujen täysien lomanmääräytymiskausien lukumäärän, työkokemuksiaan oikeuttavan palvelusajan ja palvelussuhteen pituuden mukaan. Vuosilomaa annettaessa vuosilomapäiviä ovat ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka ilman vuosilomaa olisivat säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä.

Yksityiskohtaiset tiedot löytyvät KVTES IV luvusta ja tarvittaessa lisätietoja voi kysyä keskushallinnosta tai Monetralta.

3.8.2. VUOSILOMIEN SÄÄSTÄMINEN JA SIIRTÄMINEN

KVTES 2020 – 2021 Luku IV Vuosiloman siirtäminen – Sairaus, synnytys tai tapaturman aiheuttama työkyvyttömyys.

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus vuosiloman siirtämiseen sairauden, synnytyksen tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi. Siirretyn vuosiloman antamisajankohtaan tuli muutos keväällä 2019 (Yleiskirje 7/2019); muutos vastaa vuosilomalain ko. säännöksen muutosta.

Siirretty kesäloma annetaan (11 § 3 mom.) lomakauden aikana.

Työkyvyttömyyden jatkuessa, loma annetaan lomakautta seuraavan kalenterivuoden lomakauden aikana tai viimeistään kuitenkin kyseisen kalenterivuoden päättymiseen mennessä. Jos tämä ei ole mahdollista, maksetaan lomakorvaus rahana.

Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia, että siirretty loma pidetään ennen seuraavan kalenterivuoden lomakautta (ks. 8 § Vuosiloman jakamisesta ja ajankohdasta sopiminen palvelussuhteen kestäessä).

Vuosilomia ei enää säästetä, siirretä ja kerrytetä eläkkeellejääntivuoteen.

KVTES 2020-2021 IV Luku Vuosiloma 12 § Vuosiloman säästäminen
Soveltamisohje:

Yleensä on tarkoituksenmukaista, että säästövapaasta ja mikäli mahdollista sen antamisen ajankohdasta sovitaan samalla, kun työnantaja vahvistaa kesäloman 7 §:n 1 ja 2 momentin määräysten mukaisesti. Ks. myös 8 §:n 2 momentti.

3.8.3. VIRKAVAPAAUS TAI TYÖLOMA

Palkatonta virkavapautta tai työlomaa myöntää harkintansa mukaan toimialajohtaja toimialansa henkilöstölle enintään koeajan ajaksi toisen viran tai työn hoitoon muualla. Toimialajohtaja voi myöntää harkintansa mukaan enintään yhden vuoden vapaan määräaikaisen tehtävän hoitoon muualla, jos se lisää henkilön osaamista työtehtävien hoidossa.

Jos palkatonta virkavapautta tai työlomaa anotaan 3 tai 4 päivää, on mukaan otettava 1 viikonlopun päivistä. Jos palkatonta anotaan 5 tai 6 päivää, myönnetään sitä 7 päivää eli koko viikko. Yhden ja kahden päivän palkattomat myönnetään sellaisenaan. Jos yhden ja kahden päivän palkattomia myönnetään useammassa jaksossa kalenterivuoden aikana, niin niihin otetaan viikonlopun päiviä aiemmin esitetystä suhteesta. Kahden viikon kuntoutusjaksoilla keskeytys myönnetään Kelan päätöksen mukaisesti.

Viikonlopun päivien laskennassa ei huomioida lomautuksia.

3.8.4. LOMARAHAVAPAA

KVTES Luku IV 19 § 2020-2021

Lomarahavapaasta sopiminen ei enää edellytä paikallisen ves/tes:n tekemistä, mutta se on tehtävä lomanmääräytymisvuosittain kirjallisesti tai sähköisesti, jos halutaan niin paikallinen sopimus voidaan kuitenkin edelleen tehdä.

Kunta työnantajana tarjoaa henkilöstölle vapaaehtoisuuteen perustuen lomarahavapaata. Lomarahavapaapäivien lukumäärä on 50 % KVTES:n vuosilomaluvun 5 §:n 2 momentin mukaan ansaittujen vuosilomapäivien lukumäärästä. Mikäli vain osa lomarahasta annetaan vapaana, vähennetään vuosilomaluvun 18 §:n mukaisesta lomarahasta niin monen lomarahavapaapäivän osuus kuin lomarahavapaata pidetään. Edellytyksenä on, että toimintapisteiden työtilanne on sellainen, että tätä vapaata voidaan myöntää. Toisena edellytyksenä on, ettei sijaisia palkata ja ettei lisä- ja ylitöitä aiheudu.

Lomarahavapaata ei pidetä 2.5.-30.9. lomakautena, eikä vuosiloman yhteydessä. Lomarahavapaata pidetään enintään 5 päivän jaksona ja erittäin suotavaa pitää yksittäisiä päiviä. Lomarahavapaat on pidettävä kyseisen lomakauden 30.4. loppuun mennessä, muutoin lomarahavapaa maksetaan rahana, sitä ei siirretä seuraavalle lomavuodelle pidettäväksi. Lomarahavapaa ei koske opettajia.

Lomaoikeus 38 pv x 50% = lomarahavapaa 19 pv

Lomaoikeus 30 pv x 50% = lomarahavapaa 15 pv

Lomaoikeus 28 pv x 50% = lomarahavapaa 14 pv, jne...

Lomarahavapaan käyttäminen ei aiheuta muutosta vuosilomien pitämiseen. Lomarahavapaan myöntää esimies.

Kuluvan lomavuoden lomarahavapaa on haettava Populuksessa **31.5. mennessä**, koska lomaraha maksetaan kesäkuussa.

3.8.5. OPINTOVAPAA

Opintovapaata, joka kestää yli 5 työpäivää on haettava kirjallisesti 45 päivää ennen opintojen alkamista ja sitä myönnetään 5 vuoden aikana enintään 2 vuotta. Opintovapaasta on säädetty opintovapaalaissa (273/79) ja opintovapaa-asetuksessa (864/79). Opintovapaalakia sovellettaessa palvelussuhde katsotaan päätoimiseksi, mikäli säännöllinen työaika on keskimäärin vähintään 19 tuntia viikossa.

OVTES:in mukaan opettaja katsotaan päätoimiseksi, jos hänen viikkotyöaikansa on vähintään 16 viikkotuntia. Seitsemän päivää ylittävää työkyvyttömyysaika ei lueta opintovapaaksi, vaan se on yleensä sairauslomaa.

Työkyvyttömyyden päätyttyä opintovapaa jatkuu. Synnytyksestä aiheutuvan työkyvyttömyyden katsotaan alkavan synnytyksestä ja päättyvän kuuden viikon kuluttua, ellei lääkärintodistuksesta muuta ilmene.

3.8.6. VUOROTTELUVAPAA

Vuorotteluvapaa on vähintään 100 kalenteripäivää yhdenjaksoisesti ja yhteensä enintään 180 kalenteripäivää. Vuorotteluvapaan edellytyksenä on 20 vuoden työhistoria ennen vuorotteluvapaan alkamista ja, että työntekijän kokoaikainen (yli 75 %) työssäolo ja palvelussuhde samaan työnantajaan on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 13 kuukautta välittömästi ennen vuorotteluvapaan alkamista. Tähän ajanjaksoon voi sisältyä yhteensä enintään 30 kalenteripäivää palkatonta poissaoloa tai osa-aikatyötä. Sairaudesta tai tapaturmasta johtuva poissaolo rinnastetaan työssäoloaikaan, kun lasketaan työssäoloaika. Jos työ on osa-aikaista, tulee työajan olla vähintään 75 prosenttia kokoaikaisen työntekijän työajasta. Työhistoriaan huomioidaan työeläkelakien mukainen työ sekä rittäjätyö. Tarvittavasta työhistoriasta neljäsosa voi olla myös työntekoon rinnastettavaa aikaa kuten perhevapaita, asevelvollisuutta ja siviilipalvelusta.

Vuorotteluvapaasta on sovittava työnantajan kanssa hyvissä ajoin ennen vuorotteluvapaan alkamista. Vuorotteluvapaata voidaan pidentää kesken vuorotteluvapaan sopimalla siitä työnantajan kanssa vähintään 2 kk ennen alkuperäisen vuorotteluvapaan päättymistä. Vuorotteluvapaalle ei voi jäädä enää silloin, kun eläkkeen alaikärajaan on aikaa alle 3 vuotta.

3.8.7. KERTAUSHARJOITUKSET

Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrätyle maksetaan tältä ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä. Määräystä ei sovelleta vapaaehtoiisiin kertausharjoituksiin osallistuvaan.

3.8.8. JUHLAPÄIVÄT

Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain

mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä. Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat em. päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. Palkalliset merkkipäivät eivät saa katkaista vuosilomaa. Jos ne jäävät vuosiloman sisälle, ne ovat vuosiloma-aikaa.

3.8.9. PERHEVAPAA

Perhevapaajärjestelmä uudistui 1.8.2022. Perhevapailla tarkoitetaan 1.8.2022 voimaantulleen lainsäädännön mukaan raskausvapaan, vanhempainvapaan ja hoitovapaan muodostamaa kokonaisuutta. Uudet määräykset koskevat lapsia, joiden laskettu synnytysaika on 4.9.2022 tai sen jälkeen. Uudistus toi mukanaan uudet termit raskausraha ja vanhempainraha. Raskaana olevalla vanhemmalla on oikeus raskausvapaaseen. Sen kesto on 40 arkipäivää ja se on pidettävä yhdenjaksoisesti. Raskausvapaa alkaa yleensä 30 arkipäivää ennen lapsen laskettua syntymäaikaa. Työnantajan kanssa voi sopia raskausvapaan aloittamisesta myös myöhemmin, viimeistään kuitenkin 14 arkipäivää ennen laskettua aikaa.

Molemmilla vanhemmilla, jotka ovat lapsen huoltajia, on oikeus vanhempainvapaaseen 160 vanhempainrahapäivän ajalta. Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaan enintään neljässä jaksossa. Jakson vähimmäispituus on 12 arkipäivää. Vanhempainvapaajaksot on pidettävä ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. Vanhempainrahaan oikeutettu vanhempi voi luovuttaa yhteensä enintään 63 vanhempainrahapäivää lapsen toiselle vanhemmalle/lapsen huoltajalle.

Raskausvapaan palkallisuus:

Raskaana olevalla viranhaltijalla/työntekijällä, jolla on sairausvakuutuslain mukainen oikeus raskausrahaan, on oikeus saada varsinainen palkkansa ajanjaksolta, johon sisältyy raskausvapaan 40 arkipäivää. Edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä on ollut kunnan palvelussuhteessa välittömästi ennen raskausvapaan alkamista vähintään 2 kk ja raskausvapaata on haettu viimeistään 2 kk ennen vapaan aiottua alkamista ja työnantajalle esitetään lääkärin tai terveyskeskuksen antama sairausvakuutuslaissa tarkoitettu todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta. Raskausvapaa on palkallista vain, jos työnantaja saa raskausrahan, johon viranhaltija/työntekijä on sairausvakuutuslain nojalla oikeutettu.

Vanhempainvapaan palkallisuus:

Viranhaltijalla/työntekijällä, jolla on sairausvakuutuslain mukaisesti oikeus vanhempainrahaan, on oikeus saada varsinainen palkkansa ajanjaksolta, johon sisältyy vanhempainvapaan 32 ensimmäistä arkipäivää. Edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä on ollut kunnan palvelussuhteessa välittömästi ennen vanhempainvapaan alkamista vähintään 2 kk ja vanhempainvapaata on haettu vähintään 2 kk ennen vapaan aiottua alkamista. Jos haetun vanhempainvapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, edellytyksenä palkalliselle vanhempainvapaalle on, että sitä haetaan vähintään kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Työnantajalle on esitettävä lääkärin tai terveydenhoitajan todistus lapsen syntymästä. Vapaa on palkallista vain, jos työnantaja saa vanhempainrahan, johon viranhaltija/työntekijä on sairausvakuutuslain nojalla oikeutettu.

3.8.10. HOITOVAPAA

Työntekijällä on oikeus kahteen kokoaikaiseen hoitovapaajaksoon hoitaakseen alle 3-vuotiasta lasta. Hoitovapaajakson vähimmäiskesto on kuukausi.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kuitenkin myös kahta useammasta tai kuukautta lyhyemmästä hoitovapaajaksesta. Hoitovapaalla voi olla kerrallaan vain toinen lapsen vanhemmista tai huoltajista. Toinen vanhemmista tai huoltajista voi kuitenkin pitää yhden hoitovapaajakson samanaikaisesti toisen vanhemman raskaus- tai vanhempainvapaan kanssa.

Osittaista hoitovapaata voi saada koulun toisen lukuvuoden (käytännössä heinäkuun) loppuun, tai mikäli lapsi kuuluu pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin, kolmannen lukuvuoden loppuun. Erityisen hoidon ja huollon tarpeessa olevan vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen vanhemman osalta oikeus jatkuu, kunnes lapsi täyttää 18 vuotta.

3.8.11. TILAPÄINEN HOITOVAPAA

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata hänen äkillisesti sairastuneen alle 12 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 12 vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi silloin, kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi. Virka-/työvapaata on oikeus saada saman sairauden perusteella enintään neljäksi kalenteripäiväksi kerrallaan. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien.

KVTES / Soveltamisohje: Esimerkki 1.

*Lapsi on sairastunut äkillisesti perjantain vastaisena yönä ja A jää perjantaiksi kotiin hoitamaan lasta. Lauantai ja sunnuntai ovat A:n säännöllisiä vapaapäiviä. A:lla on käytettävissä enintään neljä perättäistä työpäivää lapsen hoidon järjestämiseen eli perjantai, maanantai, tiistai ja keskiviikko. **Palkka maksetaan kolmelta (3) peräkkäiseltä kalenteripäivältä eli perjantailta, lauantailta ja sunnuntailta.***

Mikäli lapsi sairastuu kesken työvuoron, palkallinen aika on enintään kolme seuraavaa kalenteripäivää. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella. **Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu ensisijaisesti lapsen hoidon järjestämistä varten.** Vasta silloin, kun tämä ei ole käytännössä mahdollista, viranhaltija/työntekijä voi itse jäädä hoitamaan lasta. Tilapäistä hoitovapaata varten **tulee aina toimittaa terveydenhuollon ammattilaisen antama todistus lapsen sairastumisesta. Lue lisäsoveltamisohjeet KVTES:stä.**

3.8.12. POISSAOLO PERHESYISTÄ (OMAISHOITOVAPAA)

Perhevapaauudistuksen lisäksi tuli 1.8.2022 alkaen voimaan työelämän tasapainodirektiivin mukainen [palkaton omaishoitovapaa](#), jonka perusteella työntekijällä on oikeus saada enintään viisi työpäivää kalenterivuodessa vapaata työstä henkilökohtaisen avun tai tuen tarjoamiseksi omaiselle tai työntekijän kanssa samassa taloudessa asuvalle läheiselle. Tämä edellyttää, että omainen tai läheinen tarvitsee

työntekijän välitöntä läsnäoloa vakavan sairauden tai vakavan vamman vuoksi. Omaishoitovapaaseen on oikeus myös omaisen tai läheisen saattohoitoon osallistumisen vuoksi. Vapaan voi pitää useammassa jaksossa kokonaisina työpäivinä. Tämä muutos on vahvistettu Työsopimuslakiin (55/2001) Luku 4//b § (32/2022).

3.8.13 SIVUTOIMILUPA VIRKA-/TYÖSUHTEESSA (KVhL 18 §, TSL 3:3§)

Viranhaltijan/työntekijän toimiessa työajan ulkopuolella sivutoimessa, on siitä ilmoitettava työnantajalle. Vapaamuotoinen ilmoitus tehdään kirjallisesti esimiehelle. Mikäli sivutoimeen käytetään varsinaista työaika, on tästä tehtävä kirjallinen sivutoimilupahakemus kunnanhallitukselle.

3.9. SAIRAUSSLOMA

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään. Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus esimiehelle.

Pääsääntöisesti sairausloma myönnetään lääkärintodistuksen tai muun KVTES 1 § 2 momentissa tarkoitetun todistuksen mukaan. Lääkärintodistus tai muu ed. mainituissa 2 momentissa tarkoitettu todistus on kuitenkin vain asiantuntija lausunto, josta toimivaltainen viranomainen voi poiketa perustellusta syystä. **Mikäli käy ilmi, ettei viranhaltija/työntekijä lääkärintodistuksesta huolimatta ole ollut työkyvytön, esim. henkilö on ollut samankaltaisessa työssä vastaavana aikana, hänellä ei ole oikeutta palkalliseen sairauslomaan.**

Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Mikäli lääkärintodistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, työnantaja voi omalla kustannuksellaan lähettää viranhaltijan/työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastukseen.

Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla enintään 3 päivää toimivaltaisen viranhaltijan päätöksellä. Influenssaepidemian aikoina esimiehillä on oikeus antaa sairauslomaa omalla päätöksellään enintään 5 päivää.

Mikäli henkilö on esittänyt esimiehelleen lääkärintodistuksen migreenidiagnoosista, esimies voi hyväksyä poissaolon migreenin vuoksi omalla ilmoituksella.

Suositus on, että 5 päivän sairausloma annetaan kahdessa eri jaksossa. Esimiehen myöntämästä, 3 tai 5 päivän sairauslomasta on ehdottomasti tehtävä keskeytysilmoitus palkkalaskentaan.

Kriisitilanne: Korona
Johtoryhmän ohjeistus 13.3.2020 koronavirus-tilanteen johdosta.

Poikkeusoloissa, kuten koronavirusriskin aikana, sairaana ei tulla työpaikalle. Koronavirustilanteen johdosta esimiehillä on oikeus antaa sairauslomaa omalla päätöksellään enintään 7 päivää (normaaliaikana 3 päivää, influenssa-aikana 5 päivää).

Tämä tarkoittaa sitä, että esimies voi myöntää korona-aikana 7 työpäivää sairauslomaa, joka myönnetään enintään 2 päivän jaksoissa, jonka jälkeen on hakeuduttava lääkäriin.

Esim. esimies myöntää to-pe 2 päivää ja edelleen ma-ti 2 päivää. Tähän keskeytykseen on myös otettava la-su viikonlopun päivät, jolloin sairauspoissaolon kesto on tässä tapauksessa 6 päivää. Näin on meneteltävä myös 3 päivän ja 5 päivän sairauslomissa, jos viikonlopun päivät jäävät pe-ma päivien väliin.

Jos työntekijä sairastuu kesken päivän, ei siitä tarvitse tehdä keskeytystä Populukseen.

Sairastumisesta tulee aina ilmoittaa esimiehelle puhelimitse, ei esimerkiksi tekstiviestillä.

Viranhaltijalla/työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausloman ajalta varsinainen palkka 60 kalenteripäivää ja 2/3 varsinaisesta palkasta 120 kalenteripäivää. Harkinnanvaraista sairausajan palkkaa eli 2/3 varsinaisesta palkasta 185 kalenteripäivää ei makseta.

Jos työntekijän vuosiloma keskeytyy sairausloman takia, on työntekijän viivytyksettä esitettävä sairaudesta lääkärintodistus ja ilmoitettava sairastumisesta viipymättä esimiehelleen. Sairausloma alkaa vasta aikaisintaan lääkärintodistuksen saamisesta ja esimiehelle ilmoittamisesta.

Työntekijälle/viranhaltijalle myönnetään hakemuksesta vuosilomaa sairausloman ajalle.

Sairauspäivärahan hakuaika Kelasta on 2 kuukautta sairastumispäivästä, joten lääkärintodistukset on toimitettava viipymättä esimiehelle ja hän toimittaa ne edelleen Monetra Pohjois-Savo Oy:n palkka-asioiden esimiehelle. Jos työntekijällä on useita lyhyitä sairauslomatodistuksia peräkkäin, niistä saattaa kertyä omavastuupäiviä ja tulla haettavaksi sairauspäivärahaa Kelalta, joten lyhyenkin ajan sairauslomatodistukset tulee lähettää Monetralle.

Kelan sairauspäivärahaa haettaessa esimiehen myöntämät sairauspäivät lasketaan jatkoksi lääkärintodistuksella haettuihin omavastuupäiviin kelakorvauksessa, joten esimiehen myöntämässä sairauspäivissä ei saa olla päivänkään katkosta, että ne voidaan huomioida omavastuupäivissä.

Esimies voi myöntää työntekijälle kalenterivuoden aikana enintään kolme yksittäistä sairauslomapäivää. Sen jälkeen työntekijän on esitettävä työkyvyttömyydestä esimiehelle hyväksyttävä lääkärintodistus.

Pitkän sairausloman jälkeen on työntekijällä mahdollisuus aloittaa osa-aikatyö ja saada Kelalta osasairauspäivärahaa osa-aikapalkan lisäksi.

Osasairauspäiväraha tukee työkyvyttömän henkilön pysymistä työelämässä ja paluuta kokoaikaiseen työhönsä.

Paluu osa-aikaiseen työhön on vapaaehtoinen järjestely, johon tarvitaan sekä työntekijän että työnantajan suostumus. Se ei saa vaarantaa terveyttä eikä toipumista. Työajan on vähennyttävä 40-60 %:iin aiemmasta.

Osa-aikatyöstä sovitaan työterveyslääkärin tai muun työolosuhteet tuntevan lääkärin arvion perusteella. Osa-aikatyöjärjestelyn tulee kestää yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivää. Arkipäiviin luetaan myös lauantait. Osasairauspäivärahaa maksetaan enintään 120 arkipäivää. Lisäohjeita www.kela.fi.

3.10. LOMARAHJA JA VUOSILOMA-AJAN PALKKA

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4. - 31.3. maksettava lomarahja maksetaan kerralla kaikille työssä oleville kesäkuussa. Vuosiloma-ajan palkka maksetaan normaalina palkkapäivänä, ei vuosiloman alkaessa.

Laskentaperusteena on viranhaltijan/työntekijän kesäkuulta tosiasiallisesti maksettu varsinainen kuukausipalkka. Poikkeaa KVTES:n laskentaperusteesta.

4. KOULUTUSSUUNNITELMA

4.1. KOULUTTAUTUMINEN

Kouluttautumisen tavoitteena on turvata työntekijöiden osaaminen jatkuvasti muuttuvissa työoloissa. Yleisesti ottaen voidaan todeta, että seuraavat työelämän muutokset aiheuttavat tulevaisuudessa koulutustarvetta:

- teknologian kehittyminen, mikä vaikuttaa palvelujen tuottamistapaan
- käytettävien ohjelmistojen jatkuva kehittyminen ja vaihtuminen
- henkilöstön ikääntyminen ja vaihtuvuus
- palvelujen tuottamista säätelevien lakien muuttuminen
- uudet palveluntuotantotavat.

Kouluttautumisessa voidaan hyödyntää myös kuntayhteistyötä sekä sisäistä koulutusta, jolloin samalla tutustutaan entistä paremmin niin muiden kuin omankin kunnan työntekijöihin. Sisäisessä koulutuksessa huomiota kiinnitetään myös tiedon ja osaamisen siirtämiseen vanhemmilta työntekijöiltä nuoremmille sekä nuorempien omien vahvuuksien jakamista vanhemmille. Työntekijöiden osatessa työnsä ja tehtävänsä niiden vaatimalla tavalla, saavutetaan myös työhyvinvoinnin kannalta merkityksellisiä tuloksia.

Koulutussuunnittelu on toimialoittain esimiesten vastuulla ja se toteutetaan yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Esimies voi tarvittaessa myös määrätä työntekijän työtehtävien vaatimiin koulutuksiin. Työnantajan määrittelemään lyhytkestoiseen koulutukseen liittyvät kustannukset korvataan kulloinkin voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Kunta pyrkii mahdollisimman tasapuoliseen ja suunnitelmalliseen koulutukseen. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään kulloinkin voimassa oleva koulutussuunnitelma (LIITE 4: Koulutussuunnitelma).

4.2. OMAEHTOINEN KOULUTUS

Omaehtoisella koulutuksella tarkoitetaan täydennyskoulutusta, jonka tarkoituksena on parantaa työntekijän ammattitaitoa ja työssä selviytymistä. Tuettavan koulutuksen on oltava ammattitaitoa kehittävää tai ylläpitävää tehtävässä, jota henkilö kunnassa tekee. Koulutukseen hakeudutaan oma-aloitteisesti tai työnantajan suosituksesta. Koulutuksen järjestäjänä voi olla yliopisto, täydennyskoulutuskeskus, kesäyliopisto, ammattikorkeakoulu tai muu oppilaitos. Omaehtoinen koulutus voi olla kestoaltaan muutamasta kuukaudesta useaan vuoteen ja on luonteeltaan tavoitteellista.

Omaehtoisen koulutuksen tukea voivat saada kaikki Tuusniemen kunnan palveluksessa vakinaisessa ja kokoaikaisessa työsuhteessa olevat henkilöt. Koulutustuen muotona voi olla kustannusten osittainen tai kokonaan korvaaminen, kunnan laitteiden käyttö opiskelussa tai työaikahyvitys. Kulloistakin hakemusta käsitellään yksilöllisesti, harkintaa käyttäen ja työnantajan lähtökohdista. Omaehtoiseen koulutukseen voidaan myöntää palkallista tai palkatonta työ- tai virkavapaata enintään 12 päivää vuodessa. Päivien lukumäärä harkitaan tapauskohtaisesti koulutuksen keston ja laajuuden mukaan. Täysimääräisenä myönnettävän palkallisen tai palkattoman työ- tai virkavapaata edellytys on, että koulutus on erityisen laaja ja kehittää työntekijän ammattitaitoa erityisen merkittävästi hänen kunnassa tekemässään työssä.

Omaehtoisen koulutuksen tukea on haettava kirjallisesti hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkamista esimiehen kanssa keskustellen. Osastopäällikkö antaa lausunnon tukihakemuksesta ja tukipäätöksen tekee hallintojohtaja ja päätökseen voidaan liittää avustuksen maksamiseen liittyviä lisäehtoja. Muuta kuin työtehtäviin liittyvää koulutusta ei avusteta. Koulutus haetaan Populuksessa ja Populus -päätökset tekee hallintojohtajan päätöksen mukaisesti se, joka hallintosäännön mukaan päättää kyseisen henkilön koulutuksista.

5. TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA

Työturvallisuuskeskuksen julkaisema ”Työhyvinvoinnin Portaat” -työkirja (TTK 2009) perustaa työhyvinvoinnin määritelmänsä viiteen perustarpeeseen, joita ovat:

- itsensä toteuttamisen tarve
- arvostuksen tarve
- liittymisen tarve
- turvallisuuden tarve sekä
- psyko-fysiologiset perustarpeet.

Näiden tarpeiden täyttäminen sekä työntekijän että organisaation näkökulmasta luo perustan työhyvinvoinnin kehittämistyölle työyhteisössä.

Sekä työnantajalla että työntekijällä on vastuu työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Työhyvinvoinnin edistäminen työpaikalla tapahtuu aina johtajien, esimiesten ja työntekijöiden yhteistyönä. Muita keskeisiä toimijoita ovat työsuojeluhenkilöstö ja luottamusmiehet. Työhyvinvoinnin ylläpitämisessä työpaikan tärkeä kumppani on työterveyshuolto.

5.1. TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSSÄJAKSAMINEN

Työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa. Työntekijät ja työyhteisöt kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, ja heidän mielestään työ tukee heidän elämänhallintaansa.

Työhyvinvointi koostuu työn henkisistä ja fyysisistä puitteista sekä osaamisen kehittamisestä ja työntekijän omatoimisuudesta. Työhyvinvointia ja työkykyä ylläpitävä toiminta voi kohdistua yksilön terveyteen ja toimintakykyyn sekä työympäristöön ja työyhteisöön. Työkykyä korjaavasta toiminnasta pyritään siirtymään ehkäisevään toimintaan.

Työaikoja ja työtapoja tarkastellaan työn kokonaisuuden, yksilön jaksamisen ja työyhteisön hyvinvoinnin kannalta. Työkyvyn henkisiä puitteita kehitetään avoimella ja oikeudenmukaisella johtamisella, motivoinnilla ja palkitsemisella, henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien parantamisella sekä tiedonkulun parantamisella.

Työkyvyn fyysisiä puitteita kehitetään lisäämällä työturvallisuutta, kiinnittämällä huomiota työergonomiaan ja työväliseisiin sekä kannustamalla liikuntaan ja terveellisiin elämäntapoihin. Työnantajan puolesta toteutettavia työhyvinvointia edistäviä toimenpiteitä ovat mm. liikuntailtapäivät, yhteiset salivuorot ja muut liikuntamahdollisuudet sekä työergonomiaa parantavat työväliseet. [Liikuntailtapäivät on tarkoitettu kaikille kunnan työntekijöille.](#)

Tuusniemen kunnalla on käytössä työntekijöilleen henkilöstötuna vuosittainen kulttuuri-, liikunta- ja hyvinvointietu, joka on järjestetty sähköisellä epassilla (epassi Flex). Epassia voi käyttää liikunta- ja kulttuuripalvelujen ostoon sekä hierontaan ja fysioterapiaan. Käyttöpaikkoja on tuhansia ja maksuväline käy koko Suomessa. Vuonna 2023 ePassin arvo on 120 euroa/henkilö. Määräaikaiselle työntekijälle epassin arvo suhteutetaan mahdollisen määräaikaisuuden keston suhteessa (järjestelmä suhteuttaa koko vuoden edun jakamalla sen 12 kuukaudella ja kertomalla työsuhteen alkamiskuu kaudesta alkaen loppuvuoden kuukausien määrällä). Edun saa, jos palvelussuhde kestää yhtäjaksoisesti kolme kuukautta tai sitä pidempään.

Kunnan oman työkykyä edistävän toiminnan lisäksi työntekijöitä ohjataan KELA:n tukemiin kuntoutuksiin. Jokaisen toimintavuoden aikana toteutetaan henkilöstölle kilpailu parhaista ideoista, jotka kehittävät henkilöstön työkykyä, työtapoja ja työilmapiiriä. Parhaat ideat toteutetaan ja niiden esittäjät palkitaan.

Työssä jaksamista tuetaan mm. osa-aikatyö- ja osa-aikaeläkeratkaisuilla, työnkierrolla, vuorotteluvapaajärjestelyillä, opintovapailta ja muilla toimenpiteillä. Tavoitteena on, että jokainen pystyy olemaan työssä eläkeikänsä saakka.

5.2. TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan velvollisuudesta järjestää työterveyshuolto sekä työterveyshuollon sisällöstä ja toteuttamisesta säädetään työterveyshuoltolaissa (1383/2001). Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa sekä työyhteisön toimintaa.

Työnantaja ja työterveyshuolto ovat tehneet työterveyshuollon palveluiden järjestämisestä kirjallisen sopimuksen, josta ilmenee palvelujen sisältö ja laajuus. Tuusniemen kunnalla on lakisääteisen työterveyshuollon (KL 1) lisäksi sairaanhoidon (KL 2) kattava sopimus Järviseudun Työterveys Oy:n kanssa. Työnantajalla on työterveyshuollon laatima toimintasuunnitelma, joka sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja toimenpiteet.

Työterveyskortti annetaan jokaiselle kunnan työntekijälle heti työsuhteen alettua, kun työsuhde kestää vähintään 4 kuukautta (alle 4 kuukauden työsuhteissa puolestaan sairaanhoitokortti).

Työterveyshuollolla ennaltaehkäisevä työ määräytyy osittain työturvallisuuslaista, jonka perusteella työterveyshuoltolain soveltamisalaan kuuluu työ- ja virkasuhteessa tehtävä työ. Työterveyshuoltopalvelujen järjestämisvelvollisuus koskee kaikkia palvelussuhteita riippumatta palvelussuhteen muodosta ja sen kestosta työntekijöiden tasavertaisen kohtelun turvaamiseksi. Työharjoittelussa olevien opiskelijoiden osalta työterveyshuoltoon kuuluu työympäristöön kohdistuvat työterveyshuollon toimenpiteet.

Lakisääteiseen neuvontaan ja ohjaukseen kuuluvat terveydenhoitokäynnit, kuten työhön liittyvät rokotuskäynnit ja terveysneuvonta. Sairaanhoitopalveluita ovat ammattihenkilöiden antama hoito sekä yleislääkäritasoiset laboratorio- ja röntgentutkimukset.

Ajanvaraus ammattihenkilöiden vastaanotolle tapahtuu suoraan työterveyshoitajalta puhelinajalla tai Kuopion ajanvarauksen kautta. Yhteystiedot ovat jokaisessa työpisteessä tai työnantajan internet-sivuilla.

Lakisääteisiin määräaikaistarkastuksiin tai terveydenseurantatarkastuksiin (ei altisteinen työ) työterveyshuolto kutsuu työntekijät lain määräämin ja työnantajan kanssa sovituin määrävälein. Työnantaja voi työntekijän terveydentilan selvittämiseksi ohjata työntekijän myös tarvittaessa terveystarkastuksiin.

Kun työntekijä hakee KELA:n kuntoutukseen kunta maksaa tarvittavan B-lausunnon. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään kulloinkin voimassa oleva työterveyshuollon toimintasuunnitelma (LIITE 5: Työterveyshuollon toimintasuunnitelma).

5.3. ERITYISTYÖLASIT, SUOJALASIT JA NÄÖN TUTKIMUS

Erityistyölasit eivät voi olla henkilön ensimmäiset silmälasit. Jos työtä tehdessä on näköongelmia, on ensin selvitettävä ovatko nykyiset lasit oikein mitoitettut.

Mikäli näöntarkastuksen yhteydessä todetaan, että näyttöpäätteelle tarvitaan erilliset lasit, niiden hankintaprosessi käynnistetään yhdessä esimiehen kanssa.

Esimies todentaa, että työntekijän työstä vähintään 50 % näyttöpäätetyötä. Seuraavaksi työterveys mittaa työpisteen etäisyydet ja antaa lähetteen optikolle. Mikäli kuitenkin työntekijän silmät on korjattu leikkauksella, lähete annetaan silmälääkärille.

Kun oikeat erityistyölasit on määriteltä, ne hankitaan Instrumentarium -liikkeestä (Hankintatoimi Sansian kilpailuttama). Myös Juankosken ja Kaavin Instrumentarium -liikkeistä hankinta on mahdollinen. Työnantaja maksaa kehykset 100 euroon saakka (+alv) sekä tarvittavat linssit kokonaisuudessa heijastuksenestopinnoitteella.

Mikäli työntekijän työpisteessä on käytettävä suojalaseja, esimies antaa maksusitoumuksen suojalaseiden hankintaan työntekijän omilla vahvuuksilla.

5.4. TYÖSUOJELU

Jokaisella työpaikalla on oltava työsuojelupäällikkö. Työsuojelupäällikkö on työsuojelun asiantuntija, joka avustaa esimiehiä tiedon hankinnassa ja yhteistoiminnassa.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa yhteistoiminnassa työntekijöitä. Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua on valittava, jos työpaikalla on vähintään kymmenen työntekijää.

Työsuojeluorganisaation toiminta perustuu työsuojelun valvonta-asetukseen ja työsuojelusopimukseen. Sopimuksen mukaisesti kuntaan on perustettu työsuojeluorganisaatio, jonka muodostavat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut (3 jäsentä) ja muut yhteistoimintaelimen jäsenet, yhteensä 9 jäsentä (YHTY – toimikunta). Pääluottamusmiehillä on oikeus osallistua kokouksiin.

Työsuojeluorganisaation toimintaan kuuluu: työolojen kartoitus ja seuranta, ehdotuksien tekeminen epäkohtien poistamiseksi, työsuojelusäännöksiä noudattamisen valvonta, edellytysten luominen työsuojelutyön edistämiseksi, työpaikkatarkastuksien suorittaminen sekä vastuualueiden ja vastuuhenkilöiden nimeäminen.

Työsuojelutoiminnalla luodaan ja ylläpidetään turvallisia työoloja, laitteita ja työmenetelmiä kaikille kunnan työntekijöille. Kehittämistyössä ovat mukana työpaikan johto, henkilöstö, työsuojelu- ja työterveyshenkilöstö sekä asiantuntijatahot. Kehittämistoimiksi luetaan yhteistoiminnan lisääminen koko henkilöstön sekä työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten välillä. Onnistuneen työsuojelutoiminnan edellytyksenä on aina suunnitelmallisuus ja kaikkien osapuolten aktiivinen yhteistyö.

Työsuojelusta laaditaan erillinen toimintaohjelma, jonka tavoitteiden toteutumista seurataan vuosittain työsuojelutoimikunnan toimesta. Toimintaohjelmaa täydennetään vuosittain tai tarpeen mukaan. Kunta varaa vuosittain talousarvioon riittävän suuruisen määrärahan työsuojeluun liittyviä toimintoja ja hankintoja varten.

Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään kulloinkin voimassa oleva työsuojelun toimintasuunnitelma (LIITE 6: Työsuojelun toimintasuunnitelma ja LIITE 7: TYKY-suunnitelma).

5.5. AKTIIVINEN PUUTTUMINEN (VÄLITTÄMINEN)

Työ- ja työkykyongelmien puheeksi ottaminen on yhteistoimintaa, joka edellyttää oman ja työyhteisön toiminnan jatkuvaa arviointiin.

Aktiivinen puuttuminen mahdollistuu, kun työntekijät ottavat omakohtaisen vastuun työkyvystään ja esimiehellä on tietoa sekä rohkeutta osallistua ongelmatilanteiden selvittämiseen. Aktiivisen puuttumisen tilanteissa osapuolia ovat organisaation johto, esimiehet, työntekijät, työterveyshuolto, työsuojelupäällikkö, eri työntekijäryhmät, luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. Aktiivinen puuttuminen ei tarkoita

painostavaa prosessia, vaan sen tarkoituksena on olla väline, jonka avulla luodaan hyvä, turvallinen ja toimiva työyhteisö.

Aktiivista puuttumista vaaditaan silloin, kun huomataan työntekijän työkäyttäytymisessä muutos verrattuna aikaisempaan käyttäytymiseen tai työntekijän tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut oleellisesti heikentyä. Ongelmat voivat ilmetä myös niin, että työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä tai valittavat hänestä. Työntekijällä voi olla myös ongelmia sitoutua työaikoihin tai työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin tai päihteiden ongelmakäyttöön. Työntekijän työkyky ei vastaa työn vaatimuksia tai huomataan työkyvyn laskua, esimerkiksi keskittymis- tai tarkkaavaisuusongelmia. Työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työpaikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemää energiaa. Työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi. Työyhteisön toiminnan laatu, tehokkuus tai työn sujuvuus ovat muuttumassa heikompaan suuntaan.

Kun havaitaan, että työssä selviytyminen on muuttunut tai ilmenee muita viitteitä työyhteisön tai sen jäsenten toiminnan vaikeutumisesta, aloitetaan puuttuminen puheeksi ottamisella. Se on ensimmäinen ja suora ehdotus keskustelusta. Ensimmäisessä keskustelussa sovitaan tapaamisen aika, paikka ja keskustelun aihe ja osallistujat. Osapuolten tukena voivat tarvittaessa olla mm. ylempi esimies, työsuojeluvaltuutettu, pääluottamusmies ja työterveyshuollon edustaja. Sovitussa tapaamisessa laaditaan keskustelusta yhteinen muistio, johon kirjataan keskustelun sisältö.

Keskustelun sisältöön kuuluu työkykyongelman jäsentäminen, toivotun työ- ja toimintakyvyn kuvaaminen, tarpeellisten muutosten määrittäminen sekä valitut toimenpiteet työ- ja toimintakyvyn parantamiseksi. Keskustelun painopiste on siinä, kuinka jatketaan eteenpäin. Yhdessä pyritään löytämään paras mahdollinen tuki, jotta työ- ja toimintakyky paranisi. Mikäli sovitaan toimista, jotka koskettavat muita työtovereita, on esimiehen ja työntekijän sovittava, mitä, miksi ja kenelle tilanteesta kerrotaan. Keskustelun myötä sovitaan työkyvyn kehittämistä, sitoudutaan toimimaan sopimuksen mukaan sekä miten seurataan sopimuksen toteutumista ja arvioidaan työkyvyn kehittymistä.

Sairauspoissaolojen raja-arvot, jolloin käydään tarvittaessa kahdenkeskinen keskustelu ja yhdessä sovittavat toimenpiteet käynnistetään, ovat 4 tai useampia lyhyitä (1-3 vrk) sairauspoissaoloja neljän kuukauden aikana, 1 yli 15 vuorokauden yhtäjaksoinen sairauspoissaolo tai kumulatiivisesti 12 kk:n aikana 15 vrk tai enemmän sairauspoissaoloja. Mikäli yhtäjaksoinen sairasloma jatkuu yli 30 vrk, selvitetään työntekijän työhön paluun tukemiseksi tarvittavat toimenpiteet.

1.6.2012 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain ja työterveyshuoltolain muutosten perusteella työterveyslääkärin on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky, jos työkyvyttömyys pitkittyy. Työnantajan on selvítettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Työntekijän tulee toimittaa Kelaan lausunto työkyvystään ja mahdollisuuksistaan jatkaa työssä viimeistään silloin, kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 arkipäivältä. Työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan, jos sairauspoissaolo ei ole työterveyshuollon määräämä.

Työterveyshuolto auttaa työkykyongelman kartoittamisessa sekä työkykyä tukevien keinojen etsimisessä. Esimies voi ohjata työntekijän työterveyshuoltoon

työterveyslääkärin tai työterveyshoitajan luo. Esimiehellä on mahdollisuus saada työterveyshuollosta neuvoja ja tukea siihen, miten edetä ja toimia tilanteessa, jossa työntekijällä on ongelmia työssä selviytymisessä. Työntekijä voi kääntyä työterveyshuollon, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun puoleen halutessaan keskusteluun kolmannen osapuolen. Työterveyshuolto tutustuu työntekijän terveydentilaan ja työntekijä saa mahdollisuuden luottamukselliseen keskusteluun. Aloitteen keskustelulle voi tehdä myös työterveyshuolto esim. lisääntyneiden vastaanottokäyntien tai sairauspoissaolojen perusteella. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään työkyvyn arviointipyyntöä käytettävä lomake (LIITE 8: Työkyvyn arviointipyyntölomake).

Kun työntekijä ja esimies sopivat, että he kutsuvat työterveyshuollon mukaan yhteistyöhön, järjestetään yhteisneuvottelu, jossa mukana ovat työterveyshuolto, esimies ja työntekijä. Työnantaja kutsuu neuvottelun koolle. Työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja puhuvat yhteisissä neuvotteluissa vain niistä työntekijän henkilökohtaisista asioista, joihin ovat saaneet työntekijältä luvan, joka on kirjattu potilastietoihin. Keskustelussa työterveyshuolto auttaa jäsentämään, tulkitsemaan ja suuntaamaan keskustelua työn terveysvaikutuksiin. Työntekijällä on mahdollisuus halutessaan kutsua neuvotteluun mukaan myös työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies. Neuvottelun tavoitteena on määritellä tarpeelliset toimenpiteet ja sopia siitä, mitä seuraavaksi tehdään, milloin tavataan uudelleen ja mistä silloin päätetään. Yhteisneuvottelut ovat luonnollisesti luottamuksellisia.

Osapuolten seurantalavereissa arvioidaan tehtyjä toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia. Tavoitteena on, että työntekijä pystyisi jatkamaan nykyisessä työssään, tarvittaessa tukitoimien avulla. Mikäli tämä ei ole mahdollista, haetaan aktiivisesti muita ratkaisuja, esim. ammatillinen kuntoutus uusiin työtehtäviin. Uudet järjestelyt voivat vaatia pitkäaikaista prosessia, joka vaatii aikaa, joustavuutta ja kompromisseja kaikilta osapuolilta.

Henkilöstökertomuksen yhteydessä seurataan aktiivisen aikaisen puuttumisen toimintamallin toteutumisen tuloksia. Esimiehille järjestetään koulutusta aktiivisen puuttumisen mallista. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään päihdeohjelma (LIITE 9: Päihdeohjelma) ja aktiivisen puuttumisen ohjeet ja lomakkeet. (LIITE 10: Aktiivisen puuttumisen ohjeet ja lomakkeet). Ilmoitustaululle tulee ohje raporttitulosteesta.

Sairauspoissolojen seuranta ja raportointi

Tuusniemen kunnan ja Järviseudun Työterveys Oy:n yhteiseksi toimintatavaksi on sovittu 1.11.2021 alkaen seuraavaa:

1. Tuusniemen kunnan työterveyshuollon yhdyshenkilönä toimiva toimistos sihteeri lähettää Tuusniemen kunnan työterveyshuollosta vastaavalle työterveyshoitajalle koosteen sairauspoissaoloista ilman diagnoositietoja samassa syklistä kuin kunnan esimiestehtävissä toimiville eli 3 kk välein. Työterveyshoitaja kirjaa työterveyshuollon potilastietojärjestelmään sairauslomapäivien määrän ilman diagnoositietoja.
2. Tuusniemen kunnan esimiehet lähettävät 30 päivän sairauspoissaoloilmoituksen työterveyshoitajalle, kun työntekijälle kertyy 30 sairauspoissaolopäivää joko yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti 12 kk aikana. Esimiehet käyttävät ilmoituksen

tekemiseen Järvisseudun Työterveys Oy:n verkkosivulta löytyvää lomaketta. Lomakkeeseen kirjataan, toivotaanko/ei toivota työterveyshuolloilta toimenpiteitä (esim. työterveysneuvottelun järjestäminen) työntekijän poissaolojen vuoksi.

3. Esimies voi tehdä työkyvyn arviointipyynnön JSTT Oy:n verkkosivuilta löytyvän lomakkeen avulla työterveyshuoltoon, mikäli hän arvioi työntekijän tarvitsevan työterveyshuollon tukitoimia. Lomake täytetään yhdessä työntekijän kanssa esim. varhaisen tuen mallin mukaisessa esimies-työntekijäkeskustelussa.

Lakiperusteet: Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759, 5 §
Terveystietoa koskevien tietojen käsittely.

5.6. SYRJINTÄ, HÄIRINTÄ JA AHDISTELU TYÖPAIKALLA

Tasa-arvolain mukaan työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan huolehtia siitä, ettei työntekijä joudu syrjinnän tai seksuaalisen tai sukupuoleen perustuvan tai minkään muunkaan syyn vuoksi häirinnän tai ahdistelun kohteeksi työpaikalla. Syrjintään tai häirintään voi syyllistyä työkaveri, esimies, alainen, asiakas tai yhteistyökumppani.

Syrjintä asettaa syrjinnän kohteen aina epätasa-arvoiseen asemaan ja pahimmillaan syrjintä voidaan luokitella rikokseksi. Seksuaalinen ja sukupuolinen häirintä tai ahdistelu loukkaa häirinnän kohteen oikeuksia ja on aina kohteelle vastentahtoista ja ei-toivottua. Häirintä johtaa työn määrän ja laadun heikentymiseen niin häiritsijän kuin kohteenkin osalta. Se voi lisäksi kärjistä työpaikan yleistä työilmapiiriä ja heikentää kaikkien työviihtyvyyttä.

Työyhteisössä esimiesten tulee huolehtia siitä, että työntekijä ei joudu syrjinnän, häirinnän tai ahdistelun kohteeksi.

Vastuu siirtyy työnantajalle siinä vaiheessa, kun häirinnän kohteeksi joutunut on saattanut asian esimiehen tai muun työnantajan edustajan tietoon. Työntekijän kynnystä ilmoittaa esimiehelle häirinnästä tai syrjinnästä tulee madaltaa ja huomattuihin epäkohtiin tai epäasialliseen käyttäytymiseen puuttumista lisätä.

Mahdollisen syrjinnän tai häirinnän selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen/kirjattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella. Esimies tai tämän nimeämä henkilö selvittää mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kanssa keskustelemalla tai tarvittaessa myös muulla tavoin tapahtumien kulun. Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti, tasa-arvoisesti ja ilman ennakoasenteita. Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella.

Häirinnän osapuolet ja esimies voivat pyytää apua ja tukea tarvittaessa luottamushenkilöiltä ja työterveyshuollosta. Tehdyn selvittelyn perusteella esimies/työnantaja toteaa, onko häirintää tai syrjintää tapahtunut. Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja esimiehen /työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja. Mikäli sopimukseen ei päästä, esimies/työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Esimies/työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty.

Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu sovituista tai annetuista ohjeista huolimatta, esimiehen/työnantajan tulee ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin: suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen, mikäli häiritsijänä on toinen työntekijä tai esimies. Jos häiritsijänä on asiakas, tulee asiasta ilmoittaa mahdollisimman pian esimiehelle, jolla on velvollisuus selvittää asia.

Syrjinnän tai häirinnän kohteeksi joutunut työntekijä voi tarvittaessa saattaa tiedon syrjinnästä myös ylemmän esimiehen (esim. osastopäällikön tai hallintojohtajan), luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön käsiteltäväksi. Mikäli syrjintä jatkuu, eikä asiaan saada ratkaisua kunnan sisäisesti, asia saatetaan Itä-Suomen aluehallintoviraston käsiteltäväksi. Itä-Suomen aluehallintovirastosta voidaan pyytää apua tarvittaessa tilanteen selvittelyyn. Syrjinnän tai häirinnän kohteeksi joutuneella on aina oikeus saattaa asia poliisiviranomaisen tietoon ja tehdä asiasta rikosilmoitus.

Muulle työyhteisölle kerrotaan asian ratkaisusta, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen. Tästä tiedottamisesta kerrotaan ennalta asianosaisille. Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kanssa.

Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään toimintamalli ja lomakkeet koskien häirintää ja epäasiallista kohtelua (LIITE 11: Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalli ja lomakkeet).

6. HENKILÖSTÖN TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUS-SUUNNITELMA

6.1. KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ JA KÄSITTEET

Perustuslain (731/1999) 6 §:n mukaan ihmiset ovat tasa-arvoisia lain edessä. Ketään ei saa asettaa eriarvoiseen asemaan sukupuolen, sukupuolisen suuntautuneisuuden, iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Tasa-arvosta ja sukupuoleen perustuvan syrjinnän kiellosta säädetään naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986).

Yhdenvertaisuudesta ja syrjinnän kiellosta säädetään yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014).

Perustuslain, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslain ohella syrjintää pyritään ehkäisemään työ- ja palvelusuhdelaisissa, rikoslaisissa sekä EU-direktiiveissä etniseen alkuperään perustuvassa syrjinnässä ja työsyryjinnässä.

Syrjintää voi olla yksittäinen sana tai tilanne tai se voi olla seurausta yhteiskunnan rakenteista. Yhdenvertaisuuslaki täydentää tasa-arvon edistämismittaa kieltämällä syrjinnän työelämässä työhön otosta työsuhteen päättymiseen.

Yhdenvertaisuuslain mukaan ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Syrjintä voi olla: välitöntä, välillistä, häirintää, kohtuullisten mukautusten epääminen sekä käsky tai ohje syrjiä.

Välitön syrjintä (YhdenvertL 10 §) tarkoittaa sitä, että henkilöä kohdellaan epäsuotuisammin kuin jotain toista kohdellaan, on kohdeltu tai kohdeltaisiin *vastaavassa* tilanteessa.

Välillistä syrjintää (YhdenvertL 13 §) on se, että henkilöä kohdellaan epäsuotuisammin kuin jotakuta toista kohdellaan, on kohdeltu tai kohdeltaisiin *vertailukelpoisessa* tilanteessa. Välillinen syrjintä saattaa jonkun muita epäedullisempaan asemaan henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Häirinnällä (YhdenvertL 14 § ja Tasa-arvoL 7 §) tarkoitetaan henkilön tai ihmisryhmän arvon ja koskemattomuuden tarkoituksellista tai tosiasiallista loukkaamista, jolla luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai hyökkäävä ilmapiiri. Häirintä voi olla *sukupuoleen perustuvaa* häirintää tai *seksuaalista* häirintää.

Kohtuullisten mukautusten epäämisellä (YhdenvertL 15 §) tarkoitetaan tilannetta, jossa vammaiselta henkilöltä evätään oikeus kohtuullisiin mukautuksiin, joilla vammaisen henkilön yhdenvertaisuus turvataan.

Ohje tai käsky syrjiä on tilanne, jossa esimerkiksi esimies käskää alaistaan toimimaan syrjivästi. Kyseinen tilanne on syrjintää, vaikka työntekijä ei olisi vielä noudattanut ohjetta.

6.2. TASA-ARVOISUUS JA YHDENVERTAISUUS

Syrjintä työelämässä voi ilmetä työhönotossa, valittaessa työntekijöitä eri tehtäviin tai koulutukseen, työolosuhteissa, työehdoissa, palkkauksessa ja muissa työhön liittyvissä etuisuuksissa, lomien jakamisessa taikka irtisanottaessa tai lomautettaessa työntekijöitä. Syrjintää katsotaan olevan myös se, jos työnantaja heikentää työntekijän työolosuhteita tai palvelussuhteen ehtoja sen jälkeen, kun kyseinen työntekijä on vedonnut tasa-arvolain tai yhdenvertaisuuslain mukaisiin oikeuksiinsa. Työnantaja voi syyllistyä syrjintään, jollei hän ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin työpaikalla todetun sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun poistamiseksi.

6.2.1. TASA-ARVOSUUNNITELMA

Tasa-arvolaki (609/1986) velvoittaa kaikkia työnantajia toimimaan sukupuolten välisen tasa-arvon edistämiseksi. Työnantaja, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, on velvollinen laatimaan tasa-arvosuunnitelman. Suunnitelma on laadittava vähintään joka toinen vuosi.

Tasa-arvolain mukaan työnantajan on edistettävä tasa-arvoa työelämässä tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. (Tasa-arvoL 6 §.) Tasa-arvon edistämistoimet ovat työpaikkakohtaisia. Toimenpiteisiin tasa-arvoisen työyhteisön edistämiseksi vaikuttavat työnantajan käytettävissä olevat voimavarat ja muut konkreettiset

työpaikka- ja toimialakohtaiset seikat, kuten esimerkiksi työyhteisön koko ja taloudelliset resurssit, työvoiman tarjonta ja hakijoiden ammattitaito.

Tasa-arvosuunnitelmassa on oltava koko henkilöstöä koskeva palkkakartoitus naisten ja miesten palkoista ja palkkaeroista. Suunnitelma tulee laatia yhteistyössä luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvaltuutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa. Tasa-arvosuunnitelma voidaan liittää osaksi jotakin muuta organisaation suunnitelmaa.

6.2.2. YHDENVERTAISUUSUUNNITELMA

Uuden yhdenvertaisuuslain mukaan organisaation tulee laatia yhdenvertaisuussuunnitelmat koskemaan sekä työnantajaa, viranomaistoimintaa että koulutuksen järjestäjiä. Työnantajan tulee arvioida yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehittää työoloja ja toimintatapoja yhdenvertaisemmiksi.

Lain mukaan työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa.

Kunnassa edistetään naisten ja miesten välistä tasa-arvoa, jonka tavoitteena on vaikuttaa asenteisiin ja lisätä osallistumista kunnan kehittämiseen.

Tasa-arvoisen kohtelun myötä parannetaan myös kokonaisvaltaista tehokkuutta ja kilpailukykyä, hyödyntämällä kaikkia käytettävissä olevia voimavaroja.

Asenteiden muuttamisen lisäksi edistetään naisten ja miesten tasapuolista hakeutumista sekä sijoittumista erilaisiin tehtäviin. Kunnan tehtävänä on myös varmistaa naisten ja miesten tasavertainen uralla eteneminen, samapalkkaisuuden toteutuminen sekä tasa-arvoiset työolot ja -tavat.

Kunnan järjestämä työtehtäviä kehittävä koulutus sekä ulkopuolisiin koulutuksiin osallistumismahdollisuudet kohdistetaan tasapuolisesti sekä naisille että miehille. Huomiota kiinnitetään myös miesten mahdollisuuksiin käyttää perhepoliittisia oikeuksia.

Työtehtäviä voidaan muotoilla mahdollisuuksien mukaan sopiviksi sekä naisille että miehille, jonka lisäksi huomioiden myös ikääntyvät henkilöt. Urakehityksessä tuetaan etenemistä vaativampiin tehtäviin, kannustetaan vapaaehtoiseen tehtäväkiertoon saman tasoisissa tehtävissä ja lisätään avoimuutta tehtävämuutoksissa.

Palkkausjärjestelmiä sovelletaan kaikkiin tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti, jolloin samanarvoisesta työstä tarjotaan naisille ja miehille sama palkka.

Lisäksi järjestetään koulutusta, joka tähtää työssä osaamiseen, jaksamiseen, etenemiseen sekä työn monipuolistamiseen tasavertaisesti. Kaikessa koulutuksessa kuitenkin edellytetään omakohtaista halua itsensä kehittämiseen.

Jokaisella työntekijällä on omalta osaltaan vastuu oman työyhteisön ilmapiiristä ja sen kehittamisestä. Jokaisen tulee kunnioittaa toista ja hänen tunteitaan. Perustehtävän suorittamiseen kuuluu asiallinen käytös, joka tukee yhteistyötä.

6.3. TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSSELVITYS

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaan on sisällytettävä selvitys työpaikan tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustilanteesta. Suunnitelmassa tulee olla myös selvitys miesten ja naisten palkoista ja palkkaeroista. Tässä suunnitelmassa työntekijöillä tarkoitetaan sekä viranhaltijoita että työsopimussuhteisia työntekijöitä, ellei toisin mainita.

Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumista kunnassa suhteessa sukupuoleen on jokseenkin vaikea arvioida, koska henkilökunta on pääasiassa naisvaltainen. Naisten ja miesten välistä palkkavertailua voidaan tehdä esimerkiksi lähihoitajien palkkahinnoittelussa.

Eroavuuksia ei ole havaittavissa, samasta työstä maksetaan sama palkkaa.

Yhdenvertainen kohtelu toteutuu hyvin kirjallisena analyysinä palkkaraporteista todentaen.

6.3.1. PALKKAKARTOITUS

Tasa-arvolain samapalkkaisuusperiaate tarkoittaa sitä, että työnantajan tulee maksaa palveluksessaan oleville nais- ja miestyöntekijöille samaa palkkaa samasta tai samanarvoisesta työstä. (Tasa-arvoL 8 §:n 1 mom kohta 3). Työtehtävän samanarvoisuus tarkoittaa sitä, että työn sisällön keskeiset vaativuustekijät, osaaminen, vastuu, kuormitus ja työolot ovat samanarvoisia.

Palkkavertailua tehtäessä on syytä eritellä palkan osat seuraavasti:

- tehtäväkohtainen palkka
- työkokemuslisä
 - o tähän ryhmään laskettava mm. määrävuosikorotukset, työkokemuslisä, vuosisidonnainen lisä, ammattialalisä
 - o työkokemukseen perustuva lisä perustuu aina työ- ja virkaehtosopimuksen määräyksiin
- henkilökohtainen lisä
 - o tähän ryhmään lasketaan mm. henkilökohtainen lisä sekä opettajilla ylituntipalkkio ja muut virkaehtosopimuksen perusteella maksettavat erityiskorvaukset

Tehtäväkuvausten jälkeen suoritettavien työnvaativuuden arvioinnin, paikallisuuvottelujen ja kunnanhallituksen hyväksynnän jälkeen henkilöstöohjelmaan lisätään liitetiedostona palkkahinnoittelutaulukko.

6.4. TOIMENPITEET TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMISEKSI

6.4.1. TYÖHÖNOTTO JA REKRYTOINTIPOLITIIKKA

Työnantajan tulee toimia siten, että avoimena oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä miehiä että naisia (Tasa-arvoL 6 §:n 2 mom kohta 1). Valintaperusteiden tulee soveltua yhtä

hyvin miehille kuin naisille, eivätkä työtehtävän vaatimukset saa suosia toista sukupuolta. Työtehtävien pätevyysvaatimukset sekä valintakriteerit laaditaan niin, että ne ovat tosiasiallisesti tasapuolisia sekä miehille että naisille.

Työpaikkailmoittelussa voidaan tasa-arvosuunnitteluun perustuen kannustaa naisia hakeutumaan perinteisesti miesvaltaisiin tehtäviin ja vastaavasti miehiä naisvaltaisiin tehtäviin.

Heikommissa asemassa tai vähemmistönä työpaikalla olevaa sukupuolta saa suosia hakumenettelyssä, mutta sukupuoli ei koskaan saa valintakriteerinä ohittaa pätevyyttä tai olla esteenä työhön otettaessa. Kahden yhtä pätevän hakijan tilanteessa voidaan suosia vähemmistösukupuolta edustavaa hakijaa. Työpaikkailmoituksessa tulee välttää korostamasta sellaisia ominaisuuksia, joita pidetään jommallekummalle sukupuolelle tyypillisinä ominaisuuksina.

Työhönottohaastattelussa kysytään työnhakijalta hänen terveydentilastaan siinä määrin, kuin turvallinen ja terveellinen työskentely kyseisessä tehtävässä edellyttää. Esimerkiksi mahdolliseen raskaudentilaan tai perhesuunnitteluun kohdistuvat kysymykset loukkaavat hakijan yksityisyyttä ja ovat siten syrjivinä lainvastaisia. Työnhakijoiden mahdolliset kyselylomakkeet laaditaan sellaisiksi, että ne kohtelevat miehiä ja naisia kaikilta osin samalla tavoin. Raskaus ja synnytys eivät saa johtaa syrjintään työhönottotilanteessa tai tehtävään tai koulutukseen hakiessa. Työmenetelmien soveltuvuus raskaana oleville on arvioitava työpaikkakohtaisesti. Sikiön tai äidin terveydelle vaarallinen työ on lopetettava heti vaaran ilmetessä ja työntekijä on mahdollisuuksien mukaan ohjattava toisiin tehtäviin.

Vastaavalla tavalla työhönotossa huolehditaan siitä, että hakijoiden yhdenvertaisuus toteutuu myös muiden asioiden, kuten iän, alkuperän tai perhesuhteiden osalta. Työnantajan tulee valita ansioitunein hakija tehtävään, eikä työnhakijalta saa vaatia sellaisia ominaisuuksia, jotka eivät ole työssä suoriutumisen välttämättömiä.

6.4.2. TÖIDEN ORGANISOINTI

Töiden organisoinnissa tulee työnantajan edistää naisten ja miesten sijoittumista tasapuolisesti erilaisiin tehtäviin, ja heille tulee luoda yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen organisaation kaikilla tasoilla (Tasa-arvoL 6 §:n 2 mom kohta 2).

Henkilöstölle tulee taata sukupuolesta riippumatta tasavertaiset mahdollisuudet uralla etenemiseen ja siirtymiseen vaativampiin tehtäviin. Henkilöstökoulutuksella tuetaan uralla etenemistä.

Henkilöstökoulutukseen pääsy mahdollistetaan yhdenvertaisesti kaikille riippumatta henkilön sukupuolesta, iästä, etnisestä taustasta tai muusta vastaavasta seikasta. Henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelmat tulee laatia siten, että ne tukevat tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämistä suunnitelmallisesti. Koulutuksen suunnittelussa ja järjestämisessä otetaan huomioon naisten ja miesten sekä esimerkiksi eri-ikäisten erilaiset koulutustarpeet ja mahdollisuudet osallistua koulutukseen esimerkiksi työtehtävien luonteen ja perhevelvoitteiden vuoksi.

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuskoulutusta tulee lisätä etenkin esimiestehtävissä oleville. Johtamisen avulla tuetaan ja kannustetaan henkilöstöä tasapuolisesti vastuunottoon, tietojen ja taitojen laaja-alaiseen käyttöön ja hyviin tuloksiin. Johtamisella edistetään

myös henkilöstön tasa-arvoisia ja yhdenvertaisia mahdollisuuksia osallistua toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja päätöksentekoon. Suunnittelu- ja valmisteluryhmiin ja muihin vastaaviin työryhmiin tulee valita sekä naisia että miehiä tasa-arvolain hengen mukaisesti.

6.4.3. TYÖOLOJAT

Työolosuhteet ja työvälineet tulee kehittää sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä nais- että miestyöntekijöille (Tasa-arvoL 6 §:n 2 mom kohta 4). Kullekin työntekijälle sopivat hyvät työolot ja työvälineet mahdollistavat tehokkaan, turvallisen ja terveellisen työn tekemisen. Huomioon tulee ottaa työntekijöiden sekä fyysiset että psyykkiset edellytykset. Nämä edellytykset tulee huomioida kaikissa työolosuhteiden kehittämishankkeissa, uusissa investoinneissa sekä työsuojelun toimintaohjelmissa. Henkisen ja fyysisen hyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että henkilöstö kokee tulevansa kohdelluksi oikeudenmukaisesti ja tasavertaisesti.

Työnantajan tulee tukea henkilöstön jaksamista erityisesti siellä, missä työpaineiden vuoksi henkisen ja fyysisen työsuojelun tarve on suurin. Työ- ja sijaisjärjestelyin huolehditaan siitä, että esim. perhepoliittisista syistä johtuvat poissaolot eivät aiheuta työssä olevan henkilöstön työn rasittavuuden lisääntymistä. Työ- ja sosiaalililat, työvälineet, työpuvut ja varusteet järjestetään sellaisiksi, että ne eivät ole esteenä sukupuolten välisen tasa-arvon toteutumiseksi. Työolosuhteita ja hälytysjärjestelmiä kehitetään väkivallan uhan vähentämiseksi ja koulutuksen avulla annetaan henkilöstölle valmiuksia uhkatilanteen käsittelyyn.

6.4.4. TYÖN JA PERHE-ELÄMÄN YHTEENSOVITTAMINEN

Työnantajan tulee helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista (Tasa-arvoL 6 §:n 2 mom kohta 5). Valtaosalla työntekijöistä on perhe, josta huolehtiminen on tärkeää. Työnantaja huolehtii siitä, että lain takaamat mahdollisuudet perheellisille naisille ja miehille sairaan lapsen hoitoon, vanhempain- ja hoitovapaaseen toteutuvat käytännössä. Työoloja kehitetään sellaisiksi, että ne helpottavat naisten ja miesten osalta työn ja perhe-elämän yhteensovittamista. Henkilöstösuunnittelussa tulee ottaa huomioon, että naisvaltaisilla aloilla runsaampi perhepoliittisten oikeuksien käyttö vaatii enemmän sijaisten ja määräaikaisen henkilöstön käyttöä. Raskaus ei ole rasite naispuolisille työntekijöille eikä uhka heidän urakehitykselleen. Työnantaja suhtautuu myönteisesti henkilöstön oman kasvunsa ja jaksamisensa kannalta joustaviin järjestelyihin (esim. opintovapaat). Työn ja perhe-elämän yhteensovittamista pyritään helpottamaan joustavilla vuosiloma-, eläke-, virkavapaus- ja työlomajärjestelyillä.

Uudelleenorganisoinnin ja henkilöstöjärjestelyjen yhteydessä otetaan huomioon tasapuolisesti myös ne henkilöt, jotka perhepoliittisten oikeuksien käytön vuoksi ovat tilapäisesti poissa työelämästä. Miesten oikeus kasvaa lastensa kanssa on osa tasa-arvoa. Työnantaja kannustaa erityisesti miehiä käyttämään mahdollisuuksiaan perhepoliittisiin vapaisiin.

6.4.5. SAMA PALKKA SAMASTA JA SAMANARVOISESTA TYÖSTÄ

Tasa-arvolain samapalkkaisuusperiaate tarkoittaa sitä, että työnantajan tulee maksaa palveluksessaan oleville nais- ja miestyöntekijöille samaa palkkaa samasta tai samanarvoisesta työstä. (Tasa-arvoL 8 §:n 1 mom kohta 3).

Työtehtävän samanarvoisuus tarkoittaa sitä, että työn sisällön keskeiset vaativuustekijät, osaaminen, vastuu, kuormitus ja työolot ovat samanarvoisia.

Arvioitaessa työn samanarvoisuutta ratkaiseva tekijä ei ole ammattinimike, vaan se, minkälaista työtä työntekijä tosiasiallisesti tekee eli työn todellinen sisältö. Työn vaativuuden arviointiluokittelun tulee perustua samoihin arviointitekijöihin sekä miehillä että naisilla. Arviointi on suoritettava siten, että siihen ei sisälly minkäänlaista sukupuoleen perustuvaa syrjintää.

Palkkaratkaisuja tehdessään työnantajan on selvitettävä etukäteen, onko tehtävällä ratkaisulla tasa-arvon edistämisen kannalta haitallisia vaikutuksia. Palkkausjärjestelmiä kehitetään sukupuolten tasa-arvoa edistäviksi siten, että työstä maksettava palkka määritellään tehtävän vaativuuden, henkilön osoittaman työmenestyksen ja työssä saavutettujen tulosten perusteella. Palkkauksen perusteena on sisäinen oikeudenmukaisuus, ulkoinen kilpailukyky sekä kannustavuus.

6.4.6. HENKILÖSTÖN HUOMIOIMINEN

Henkilökunnan huomioimisperusteita sovelletaan ehtojen mukaisesti kaikkiin henkilöihin tasapuolisesti. Työnantajan velvollisuutena on huolehtia siitä, että henkilökunnan muistaminen toteutuu niitä varten laadittujen perusteiden mukaisesti myös käytännössä. Kunnan puolesta tapahtuva muistaminen koskee kaikkia niitä työntekijöitä tasavertaisesti, joiden palvelussuhde on kestänyt vähintään 5 vuotta ja joilla on voimassa oleva palvelussuhde kuntaan.

Tuusniemen kunnan palveluksessa olevia muistetaan sopivin väliajoin pidettävissä tilaisuuksissa tai viimeistään työntekijän jäädessä eläkkeelle. 20 vuoden palveluksesta annetaan hopeiset jälkiruokalusikat, 30 vuoden palveluksesta hopeiset haarukat ja veitset sekä 40 vuoden palveluksesta 200 euron harrastelahjakortti. Eläkkeelle jäädessä muistetaan onnittelukirjeellä ja työnantajan valitsemalla muistamisella. Mikäli kaikki hopeat on jo annettu, annetaan 150 euron lahjakortti (tuusniemeläiset yritykset). [Esimiesten on huolehdittava, että henkilöstön merkkipäivät, eläköitymiset jne. huomioidaan työnantajan taholta.](#)

Ansiokkaasta toiminnasta kunnan palveluksessa muistetaan sopivin väliajoin pidettävien tilaisuuksien yhteydessä luovuttamalla Kuntaliiton kultaisia ja hopeisia ansiomerkkejä. Tältä osin päätös tehdään kunnanhallituksessa. Kun työntekijä täyttää 50 tai 60 vuotta, luovutetaan hänelle kunnan vakiolahja ja onnittelukirje. Mikäli työntekijä on saanut vakiolahjan jo 50 vuotta täyttäessään, muistetaan häntä 60 vuotta täyttäessään työnantajan valitsemalla muistamisella.

Kunnan palveluksessa olevan työntekijän kuollessa, muistetaan häntä omaisten suostumuksella lehti-ilmoituksella ja hautajaisissa kukkalaitteella.

Henkilöstön huomioimiseen valmistellaan muutosta esim. ylimääräisten palkallisten vapaapäivien muodossa, joka korvaisi aiemmat huomioimismenetelmät.

6.5. TAVOITTEET TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMISEKSI

- 1. Työsuhteen kaikissa vaiheissa aina rekrytoinnista työsuhteen loppumiseen noudatetaan tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden periaatteita.**
- 2. Syrjintään ja häirintään tai muutoin epäasialliseen kohteluun tulee aina puuttua työpaikalla. Esimiehellä on velvollisuus puuttua syrjintä- ja/tai häirintätilanteisiin.**
- 3. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvokoulutusta lisätään etenkin esimiehille.**
- 4. Työjaossa ja -oloissa huomioidaan kaikki tasapuolisesti ja otetaan huomioon työntekijän henkilökohtaiset tarpeet esimerkiksi työn ja perheen yhteensovittamisessa.**
- 5. Palkkauksessa, työntekijöiden muistamisessa ja työsuhte-eduissa tulee kohdella kaikkia työntekijöitä tasavertaisesti.**
- 6. Työpaikalla kunnioitetaan ja arvostetaan jokaisen työpanosta.**
- 7. Tiedotusta kehitetään siten, että se on saatavilla kaikille tasapuolisesti.**
- 8. Avoimuutta ja keskustelua lisätään työpaikalla ottamalla tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusasiat puheeksi työpaikkapalavereissa tai vastaavissa tilaisuuksissa.**
- 9. Asiattomalle kielenkäytölle tulee asettaa työpaikalla nollatoleranssi.**
- 10. Työpaikalla sitoudutaan noudattamaan tämän suunnitelman toimenpiteitä ja tavoitteita.**

6.6. ARVIO TOIMENPITEIDEN TOTEUTUMISESTA JA NIIDEN TULOKSISTA

Tuusniemen kunnan yhteistyöelin seuraa ja arvioi tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman toteutumista. YHTY-elin määrittää tarvittaessa tarkemmat kriteerit ja mittarit, miten suunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteutumista arvioidaan.

Tasa-arvosuunnitelmaan sisältyvä selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta tehdään kolmen vuoden välein (Tasa-arvoL. 6a §). Lain mukaan palkkakartoitus voidaan paikallisesti sopia tehtäväksi vähintään joka kolmas vuosi, jos tasa-arvosuunnitelma muilta osin tehdään vuosittain.

6.7. SEURANTA JA TIEDOTTAMINEN

Esimiehet vastaavat siitä, että henkilöstöä kohdellaan työpaikalla tasa-arvoisesti ja yhdenvertaisesti. Syrjintään puuttuminen ja asian käsittely ja seuranta ovat ensisijaisesti lähiesimiehen vastuulla. Syrjityllä työntekijällä on kuitenkin oikeus saattaa asia myös ylemmän esimiehen (esim. osastopäällikön tai hallintojohtajan), luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön tai poliisiviranomaisen käsiteltäväksi. Mikäli syrjintä jatkuu, eikä asiaan saada ratkaisua kunnan sisäisesti, asia saatetaan Itä-Suomen aluehallintoviraston käsiteltäväksi.

Lähin esimies, työsuojeluviranomaiset, valtakunnallinen tasa-arvovaltuutettu, valtakunnallinen yhdenvertaisuusvaltuutettu, valtakunnallinen yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta sekä tuomioistuin valvovat työnantajan ja työyhteisön toimintaa yhdenvertaisuusasioissa rikoslain puitteissa. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunnalla on käytössään tarvittaessa uhkasakkomenettely.

Tuusniemen kunnassa tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta osaltaan kuvaavia tekijöitä seurataan vuosittain osana henkilöstökertomusta.

Työterveyshuollon suorittamien työpaikkakäyntien yhteydessä sekä henkilöstö- ja työilmapiirikyselyillä tiedustellaan työntekijöiltä tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumisesta. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma lähetetään kaikkiin työyksiköihin sekä julkaistaan kunnan sisäisessä verkossa.

7. LIITTEET

Liitteen nro	Sisältö
1.	Kehityskeskustelut
2.	Huomautuksen ja varoituksen antaminen
3.	ICT-ohjeistus
4.	Koulutussuunnitelma
5.	Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
6.	Työsuojelun toimintaohjelma
7.	TYKY-suunnitelma
8.	Työkyvyn arviointipyyntö
9.	Päihdeohjelma
10.	Aktiivisen puuttumisen toimintamalli ja lomakkeet
11.	Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalli ja lomakkeet
12.	Ohjeistus sosiaalisen median (some) käytöstä kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille