



Tee oikein.

Henkilöstöhallinnon ohjeita



Tee oikein.

Sisällys

Henkilöstöhallinnon ohjeita.....	1
1. Yleistä.....	3
2. Henkilökunnan työtehtävien muutoksiin liittyvät periaatteet.....	3
3. Palkkaus	4
4. Toimeksiantosuhteet	5
5. Ulkomaalaisten palkkaaminen	6
6. Osa-aikatyöhön jäävä työntekijä/viranhaltija	6
7. Henkilökunnan kouluttautuminen	7
8. Työaika	7
9. Etätyö.....	8
10. Liukuva työaika	12
11. Vuosiloma	13
12. Virka- ja työvapaa sekä perhevapaat.....	14
13. Sairausloma	14
14. Perhevapaat.....	18
15. Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa	19
16. Muut asiat.....	20
17. Muut toimintaohjeet	20
Liite 1. Kunnallisen eläkelain soveltaminen 20.3.2006.....	21
Liite 2. Menettelytapaohjeet jos työntekijä sairastuu vuosiloman aikana	25
Liite 3. Henkilöstöohjelma	26
Liite 4. Etätyösopimus.....	29
Liite 5. Henkilöstön koulutukseen liittyvät periaatteet.....	30



Tee oikein.

1. Yleistä

Ensisijaisesti henkilöstöhallinnon päätökset perustuvat asianomaiseen lainsäädäntöön sekä virka- ja työehtosopimukseen. Näihin ohjeisiin on koottu näitä säännöksiä täydentäviä Haapajärven kaupungin henkilöstöhallinnon ohjeita ja soveltamiskäytäntöjä. Monet ohjeista koskevat virka- ja työehtosopimusten soveltamista, ja tavoitteena on pyrkiä tasapuoliseen sekä yhdenvertaiseen virka- ja työehtosopimusten säännösten sekä henkilöstöhallinnon ohjeiden soveltamiseen vastuualueilla.

Näitä ohjeita täydennetään tarpeen mukaan.

Tämä ohje korvaa seuraavat aiemmat ohjeet: henkilöstöhallinnon ohjeita, osa-aikaeläkkeeseen liittyviä periaatteita, ohjeita sairauspoissaolutilanteisiin ja tutkimuskäynteihin, menettelytapaohjeet, jos työntekijä sairastuu vuosiloman aikana ja erityislasien hankinta.

2. Henkilökunnan työtehtävien muutoksiin liittyvät periaatteet

Tämän luvun periaatteilla määrätään menettelystä, jolla Haapajärven kaupungin työntekijöiden ja viranhaltijoiden työtehtäviä muutetaan ja järjestellään tehtäviä, joita on aikaisemmin hoitanut esim. eläkkeelle jäänyt työntekijä. Periaatteet koskevat vain toistaiseksi voimassa olevassa virka- tai työsuhteessa olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita.

Kun kaupunki palkkaa uusia työntekijöitä, on kysymys henkilöstövalinnasta, joka tehdään hallintosäännön mukaisesti ja perustellaan lainsäädännön vaatimalla tasolla ja tarkkuudella.

Kaupungin henkilökunnan määrää ja rakennetta ohjataan valtuuston vuosittain hyväksymällä talousarvion henkilöstöliitteellä sekä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain (449/2007, yhteistoimintalaki) 4 a §:n mukaisella koulutussuunnitelmalla. Henkilökuntaa vähennetään ensisijaisesti ns. luonnollisen poistuman avulla.

Virkoja muutetaan työsuhteiseksi siinä yhteydessä, kun tehtäviä hoitamaan otetaan uusi työntekijä. Virkoja tarvitaan vain sellaisiin työtehtäviin, joihin sisältyy julkisen vallan käyttämistä.

Tehtävien muutoksissa on huomioitava virka- ja työsuhteita koskeva lainsäädäntö. Työnantajalla on kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003, viranhaltijalaki) perusteella oikeus muuttaa viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta. Muutos voi koskea mm. tehtävien vähentämistä tai lisäämistä tai virantoimituspaikkaa. Lähtökohtana on toiminnan ja virkatehtävien sopeuttaminen muuttuviin tilanteisiin ja olosuhteisiin.

Mikäli toiminnan uudelleen järjestelyt edellyttävät laajoja tehtävien muutoksia, virka voidaan katsoa sisällöltään ja luonteeltaan uudeksi. Tällöin virka tulisi lakkauttaa ja perustaa uusi virka. Viranhaltija voidaan siirtää toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:n perusteella.

Työsopimuslain mukaisesti työnantajalla on työnjohto-oikeus. Työnjohto-oikeuden määrittely tapahtuu työehtosopimuksen ehtojen kautta. Työsopimuksessa sovitaan mm. työntekijän nimike, pääasialliset tehtävät ja työn suorittamispaikka. Työnjohto-oikeuden perusteella työnantaja voi määrätä esim. työn laadusta ja



Tee oikein.

määrästä, työajan vuorokautisesta sijoittamisesta ja tilapäisestä komennuksesta. Yleensä työtehtävien muuttuessa olennaisesti tehdään työsopimuksen muutos, jossa sekä työnantaja että työntekijä hyväksyvät uudet työsopimuksen ehdot.

3. Palkkaus

Henkilöstöhallinnossa ja henkilöstöpäätöksiä tehtäessä noudatetaan henkilöstöpolitiikkaa ja henkilöstöpäätöksiä tehtäessä esimiehen on huomioitava työnantajan etu ja hyvän henkilöstöpolitiikan vaatimukset. Henkilöstöpäätöksiä tehtäessä noudatetaan myös hallinnon lainalaisuuden periaatteita so. puolueettomuus-, suhteellisuus-, tarkoitussidonnaisuus- ja yhdenvertaisuusperiaatteita.

Tehtäväkohtainen palkka perustuu kaupungin palkkausjärjestelmään sekä tehtyyn työn vaativuuden arviointiin. Eri sopimusaloilla - KVTES, OVTES, TS ja LS - on omat arviointijärjestelmät. Myös henkilökohtaisen työsuorituksen ja lisän maksamisesta on olemassa omat arviointijärjestelmät eri sopimusaloilla.

Tehtäväkohtaista palkkausta määriteltäessä otetaan huomioon mahdollisesti puuttuvan kelpoisuusvaatimuksen johdosta tehtävä palkanalennus (KVTES luku 11 Palkkaus 9 § 2 mom). Asia on huomioitu tehtävänvaativuuden arviointitaulukossa.

Tehtävien muutokset, jotka ovat toistaiseksi voimassa olevia, huomioidaan työnvaativuuden arvioinnissa KVTES:n säännösten mukaisesti.

Haapajärven kaupungin työsopimus- ja viranhoidomääräykset tehdään suoraan henkilöstöhallinnon järjestelmään.

Henkilökohtainen lisä on harkinnanvarainen. Se myönnetään toistaiseksi. Lisää voidaan pienentää, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleenarviointi tai työntekijästä itsestään johtuva työtulosten huomattava huonontuminen.

Viranhaltijan/ työntekijän henkilökohtaisen lisän harkinnanvarainen osa säilyy saman suuruisena, vaikka hänen työkokemuslisänsä tai vuosisidonnainen lisänsä kasvaa esim. 3 %:sta 8 %:iin.

Palkkauspäätöksissä tulee mainita selkeästi, että onko kysymyksessä tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä vai vuosisidonnainen lisä tai sen muuttaminen.

Palkan määräytymisperusteena voi olla esim. kokonaispalkka. Kokonaispalkka voi olla käytössä esim. projektityöntekijöillä tai kaupungin päätöksellä työnantajan edustajilla. Kokonaispalkka sisältää kaikki palkanosat mm. työkokemuslisät, henkilökohtaiset lisät jne.

Vakinaisen henkilökunnan palkat maksetaan kuukauden 16. päivä. Tilapäisen henkilökunnan (sijaiset, määräaikaiset jne.) palkat maksetaan kuukauden viimeinen päivä.

Vuorotyö- ja muut lisät maksetaan joko kuukauden 16. päivä tai viimeinen päivä. Tuntipalkkaisilla työntekijöillä on kaksi palkanmaksupäivää kuukaudessa.

Päätökset työkokemuslisän tai vuosisidonnaisen lisän myöntämisestä tekee asianomainen päävastuualue. Ennen myöntämistä on selvitettävä alkuperäisistä työtodistuksista viranhaltijan tai työntekijän palvelusmuutosten työnantajien palveluksessa **sekä toiminta yrittäjänä.**



Tee oikein.

Työkokemuslisiä tai vuosidonnaisia lisiä hyväksyttäessä ei automaattisesti hyväksytä entisen työnantajan päätöstä työkokemuslisiin tai vuosidonnaiseen lisään oikeuttavaksi.

Työkokemuslisen tai vuosidonnaisen lisän palvelusvuosien laskennassa on huomioitava, että työntekijän on tullut työskennellä vastaavalla ammattialalla tai sellaisessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. Seuraavassa esimerkkejä, joiden mukaisia palvelusvuosia ei huomioida palvelusvuosien laskennassa:

- perhepäivähoitaja: työskennellyt koulun keittiöllä
- palvelusihiteeri: työskennellyt myyjänä tavaratalossa
- siivooja: työskennellyt asuntolanvalvojana

4. Toimeksiantosuhteet

Mahdollisten tulevaisuudessa lankeavien eläkevastuiden vuoksi ammatinharjoittajien/toiminimellä (tilapäinen luennoitsija, esiintyjä, lumenauraja, verhoilija, työnohjaaja, asiantuntija jne.) osalta tulee selvittää, ovatko he työsuhteessa kaupunkiin, jolloin maksetaan palkan lisäksi myös muut henkilöstömenot. Em. suoritukset maksetaan palkkaohjelman kautta. Yrittäjien (Oy, Ay, Ky) laskut maksetaan normaalisti kirjanpidon kautta. Mikäli henkilö ei ole ennakoperintärekisterissä, tulee verokortti ennakonpidätystä varten toimittaa, muussa tapauksessa ennakonpidätys suoritetaan 60 o/o:n perusteella.

Huomioon otettavia seikkoja tehtäessä rajanvetoa, onko kyseessä työsuhde vai yrittäjyys:

- Molempien osapuolten tulee olla tietoisia, mitä oikeussuhdetta sopimuksella tavoitellaan.
- Selvitys, tehdäänkö työ työsuhteessa vai ostetaanko henkilöltä tietty työsuoritus niin, että hän toimii itsenäisenä yrittäjänä.
- Jos toimii yrittäjänä, tehdään sopimus

Sopimukset on syytä tehdä aina kirjallisesti ([lomake löytyy intrasta ja Dynastyta](#)).

Ostettaessa palvelu yrittäjältä, on hänen oltava ennakoperintärekisterissä. Pa-tentti- ja rekisterihallituksen sivuilta löytyy todennus voimassa olevista rekisteröinneistä (YTJ-palvelu).

Sopimukseen tulee kirjata, kenen vastuulla on eläketurvan järjestäminen. [YEL-/MYEL-todistus pyydetään yrittäjiltä laskun liitteeksi. Pääsääntöisesti](#) iiman YEL- tai MYEL-vakuutusta oleva toimeksisaaja kuuluu KuEL:n piiriin, vaikka hänellä on ennakoperintärekisteriote ja V-tunnus (maksetaan palkkojen kautta).

Mikäli yrittäjätoiminta on niin vähäistä (Laki yrittäjän eläkelain voimanpanosta (1273/2006)), ettei henkilö ole velvollinen ottamaan itselleen YEL-vakuutusta, työ kuuluu KuEL:n piiriin (maksetaan palkkojen kautta), mikäli hän ei ole vakuutettu muuta kautta.

Yrittäjän kanssa sovitaan yleensä kokonaiskorvauksesta. Lasku joudutaan kuitenkin erittelemään. Esim. matkakustannusten ja muiden työhön välittömästi liittyvien kustannusten erittelemisen laskulla ei merkitse sitä, että korvaus tulisi katsoa palkaksi.



Tee oikein.

Ammattiharjoittajalla ei ole oikeutta verottomiin päivärahoihin ja matkakustannusten korvauksiin (jos maksetaan = työsuhde).

Kuntien eläkevakuutus on antanut omat ohjeensa, jotka ovat liitteenä 1. Tarvittaessa voi pyytää lausunnon etukäteen sekä ennakkopäätöksen kuulumisesta KuEL:n piiriin Kuntien eläkevakuutuksesta. [Lisäksi noudatetaan verohallinnon sivuilta löytyviä ohjeita.](#)

5. Ulkomaalaisten palkkaaminen

Ulkomaalaisen palkkaamiseen ohjeet löytyvät osoitteesta:

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/ulkomaalainen-tyontekija>.

Ohjeiden mukaan tarkistetaan oikeus työskennellä jne.

6. Osa-aikatyöhön jäävä työntekijä/viranhaltija

Osa-aikatyöhön siirtymiselle osa-aikalisän tai muun syyn perusteella tulee aina saada lupa työnantajan edustajalta. Suostumus hankitaan ennen kuin ryhdytään valmisteluihin osa-aikatyöhön siirtymiseksi. Työajan lyhentäminen toteutetaan työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kanssa sovitulla tavalla ja siinä otetaan huomioon työntekijän tarpeet sekä tuotanto- ja palvelutoiminnan järjestäminen. Sopimukseen voidaan kirjata esimerkiksi seuraavaa: ”MM:n säännöllinen työaika on xx.20xx lukien y %:ia täydestä työajasta eli keskimäärin z tuntia viikossa. MM:n osa-aikatyön jaksottamisesta määrää työnantaja jaksotyön/keskimääräisen yleistöajan työvuoroluettelo laadittaessa.”

Muun kuin jaksotyössä tai keskimääräisessä yleistöajassa olevan työntekijän osa-aikatyön jaksottaminen sovitaan osa-aikatyöhön jäädessä.

Kaupunki suhtautuu myönteisesti osa-aikatyöhön jäämiseen, mikäli työtehtävät sen sallivat. Osa-aikatyötä tekevä tekee ylitöitä vain poikkeuksellisissa tapauksissa.

Päivastualueenjohtajat, vastualueen tai muut esimiehet

Esimiesasemassa olevan työntekijän järjestelyjä joudutaan selvittämään muita ryhmiä tarkemmin. Työtehtäviä voidaan joutua järjestelemään uudelleen siten, että esimiestehtävät annetaan kokopäivätyössä olevalle työntekijälle. Esimiestehtävät voidaan jättää osa-aikatyössä olevalle työntekijälle, jos hän on riittävän usein tavattavissa. Tällöin lyhennetään joko päivittäistä tai viikoittaista työaika. Osa-aikatyössä olevalle esimiehelle ei tämän takia oteta sijaista esimiestehtäviin.

Kaupunki suhtautuu myönteisesti osa-aikaeläkkeelle jäämiseen. Osa-aikaeläke voidaan myöntää joko määräaikaisena tai toistaiseksi.



Tee oikein.

7. Henkilökunnan kouluttautuminen

Henkilökunnan kouluttautumiseen uusiin tehtäviin suhtaudutaan myönteisesti. Työnantajan osallistumisesta koulutuksesta aiheutuviin kustannuksiin on olemassa erilliset ohjeet. Työnantaja ei kuitenkaan voi etukäteen koulutukseen hakeuduttaessa taata työpaikkaa.

8. Työaika

Määräaikaisen henkilöstön työaika on yleensä sama kuin vakinaisella henkilöstöllä vastaavassa työssä.

Työajan seurantalaitteen merkintöjen muuttaminen edellyttää perusteluja, jotka esitetään esimiehen myöntämässä kirjallisessa luvassa.

Ylityön tekemiseen tulee olla esimiehen määräys. Ylityöt korvataan aikana ja vain poikkeustapauksissa rahana. Ylityön tekeminen kotona tulee kysymykseen vain poikkeustapauksissa. [Suositellaan että ylityöiden antaminen vapaana aloitetaan viimeistään 30 tunnin jälkeen. Liukuvassa työajassa lisä- ja ylityö edellyttää erillistä kirjallista määräystä. Ks. tarkemmat ohjeet KVTES:n määräykset.](#)

Erityistilanteita

Lääkärin läheteellä määräämissä tutkimuksissa (kuten erikoislääkärin tutkimus, laboratorio- ja röntgentutkimus, läheteessä sana tutkimus) käydään pääsääntöisesti viranhaltijan tai työntekijän vapaa-ajalla. Mikäli tämä ei ole mahdollista voidaan antaa vapautus työstä tutkimuksessa käynnin ajaksi.

Esimerkiksi työntekijällä on aamuvuoro ja tutkimusaika OYS:ssa on klo 14.00 -> vapautus työstä annetaan esim. klo 11.30 alkaen, jos työntekijä on menossa omalla autolla tutkimukseen. Tällöin tutkimus ei ole ollut tehtävissä työajan ulkopuolella tai tutkimuksen tarve on ollut äkillinen.

Äkilliseksi tutkimuksen tarve katsotaan yleensä jaksotyössä/keskimääräisessä yleistyöajassa, kun ilmoitus tutkimuksen suorittamisesta tulee työntekijälle myöhemmin kuin työvuoroluettelon/työajan tasoittumisjärjestelmän tietoon saattamista, viimeistään viisi päivää ennen ajanjakson alkamista.

On huomattava, että kysymyksessä ei ole palkaton virka- tai työvapaa päivä, vaan ennen tai jälkeen tutkimuksen voidaan olla työssä.

Tutkimuksessa käynti ei ole työaika, joten työaika ei pidennetä tutkimuksen/matka-ajan takia. Esim. liukuvaa työaika tekevät leimaavat itsensä ulos lähtiessään tutkimukseen. Jaksotyössä tutkimuksessa käyntiaikaa käytetään säännöllisen työajan täyttöön. Työstä vapautuksesta ei tehdä viranhaltijapäätöstä.

Vapautus työstä ei koske viranhaltijan tai työntekijän oma-aloitteisia lääkärisä, hammaslääkärisä tai hoidossa käyntejä, eikä myöskään useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia tai oma-aloitteisen lääkärisä käynnin yhteydessä tehtyjä tutkimuksia.



Tee oikein.

Myös äitiysneuvolan käynnit ja tutkimukset pyritään järjestämään työajan ulkopuolella, mutta mikäli se ei ole mahdollista tai tutkimuksen tarve on äkillinen, tutkimuksen ajaksi voidaan antaa vapautus työstä.

Haapajärven kaupungilla on lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi myös työterveyshuollon suppea sairaanhoitosopimus Mehiläisen kanssa. Ks. tarkemmin Mehiläisen toimittama sopimuksen sisällön yhteenveto.

Osa-aikaiset työntekijät, jotka saavat pääsääntöisen toimeentulonsa muun työnantajan kuin kaupungin palveluksessa, eivät kuulu työterveyshuollon piiriin.

Työterveyshuollon työhöntulotarkastukseen tulee työntekijän varata aika omatoimisesti lääkäriltä.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa olevat työterveyshuollon määräaikaiset (3 v, 5 v) työpaikkakohtaisten terveystarkastusten ensimmäinen käynti työterveyshoitajalla ja työterveyslääkärillä ovat työaikaan. Muilta osin noudatetaan KVTES:n määräyksiä. Muita tarvittavia terveystarkastuksia/käyntejä työterveyshuollossa ei lueta työaikaan.

9. Etätyö

Etätyö ja siitä sopiminen

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyötä tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa tietotekniikkaa apuna käyttäen. Yleisin etätyön tekopaikka on työntekijän koti.

Etätyö lisää joustavuutta sekä työaikoihin että työn tekemiseen. Se edistää työssä jaksamista sekä helpottaa työn ja yksityiselämän yhteensovittamista. Etätyön käyttö parantaa myös työnantajaimagoa ja helpottaa asiantuntijoiden rekrytointia. Etätyön tekemisellä on myös ympäristöön vaikuttavia tekijöitä.

Etätyötyöhön soveltuu työ, joka ei vaadi henkilökohtaista kanssakäymistä ja jossa työn välitön valvonta on vähäistä. Etätyöjärjestelyissä on otettava huomioon etätyön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, yhteistyöhön työpaikalla, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan sekä huolehdittava henkilöstön tasapuolisesta kohtelusta.

Etätyönä voidaan tehdä sellaista työtä, jonka tekemiseen tarvittavan materiaalin voi helposti ottaa mukaansa tai saada tiedot sähköisesti. Tehtäviä arvioitaessa on harkittava, missä määrin niiden tekemiseen tarvitaan esim. työkavereiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- tai arkistotietoa.

Henkilöiden hajautuminen etätöihin haastaa yhteisöllisyyttä ja sosiaalista käyttäytymistä, mitä varten on tärkeää sopia yhteydenpidon tavoista ja muista etätyön tekemisen pelisäännöistä. Yhteydenpidossa on hyvä hyödyntää erilaisia menettelytapoja ja tietoverkon tarjoamia mahdollisuuksia yhteydenpitoon.

Etätyö ja johtaminen

Etätyön tekeminen on vapaaehtoista ja aloitteen etätyön tekemiseen tekee työntekijä. Etätyön tekemisestä tulee olla työnantajan ja työntekijän välillä yhteisymmärrys ja sen tulee olla ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa työtä. Päätöksen etätyön tekemisestä tekee työnantaja oman harkintansa mukaan ottaen huomioon työn luonteen, etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätyönä suoritettavista tehtävistä. **Etätyössä voi olla maksimissaan 2-3 päivää viikossa. Suositeltavaa on sijoittaa etätyöpäivät**



Tee oikein.

työn vaatimusten mukaisesti siten, ettei säännön mukaisesti saman viikonlopun yhteydessä etätyönä tehdä sekä perjantai- että maanantai-päivää.

Etätyö perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen luottamukseen. Se edellyttää työntekijältä kykyä itsensä johtamiseen, itsenäiseen työskentelyyn ja ajankäyttöön. Henkilöllä tulee lisäksi olla käytettävissä

työtehtävien hoitamiseen soveltuva työtila ja työrauha, esim. etätyön tekeminen ei ole mahdollista kodin ja työpaikan välisillä matkoilla. [Lisäksi on huomioitava tietosuojan sekä tietoturvan vaatimukset.](#)

Etätyössä seurataan työajan sijaan työn tuloksia, minkä vuoksi työntekijälle asetettavat tavoitteet on määriteltävä niin, että tavoitteita voidaan seurata.

Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Esimies harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun. Säännöllisen etätyön piiriin kuuluvat vain täyttä työaikaa tekevät työntekijät ja viranhaltijat. Satunnaisen etätyön piiriin voivat kuulua sellaiset osa-aikatyötä tekevät, jotka ovat työssä vähintään 60 prosenttia täydestä työajasta viikossa.

Etätyön muodot

Etätyö on satunnaista, kun työntekijä sopii esimiehensä kanssa aika ajoin jonkin yksittäisen työn tai työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella.

Etätyö on [säännöllistä ja osittaista](#), kun työntekijä työskentelee osan työajastaan työnantajan tiloissa, mutta säännöllisesti esim. päivän tai kaksi viikossa muualla. [Säännöllinen ja osittainen](#) etätyö voidaan keskeyttää perustellusta syystä.

Säännöllistä etätyötä voidaan tehdä, mikäli työtehtävät sen sallivat ja asiasta on sovittu kirjallisesti esihenkilön kanssa.

Kokoaikaisessa etätyössä työskennellään yksittäisiä poikkeuksia lukuun ottamatta koko ajan muualla kuin työnantajan tiloissa. Kokoaikaista etätyötä ei kaupungilla tehdä.

Erittäin poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätyötä voi tehdä sovitun määräjän yhtäjaksoisesti. Etätyötä ei ole tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, vaan sitä varten on tilapäinen hoitovapaa. Etätyön perusteena ei voi olla myöskään perheen asioiden hoitaminen. Etätyön perusteena on aina työstä johtuvat tarpeet. Lisäksi etätyöpäiviä ei tule liittää pääsääntöisesti lomien tai muiden vapaiden yhteyteen.

Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot

Etätyön sovelletaan samaa lainsäädäntöä ja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin vastaavaan, työnantajan tiloissa tehtävään työhön (poissaolot, palkkaus, työaika). Etätyöstä ei makseta ilta- tai viikonlopputyöhön perustuvia työaikakorvauksia.

Matkakustannuksina ei korvata tavanomaisten kodin tai muun etätyöpaikan ja työpaikan välisistä matkoista.

Sairastumisesta ilmoitetaan esimiehelle voimassa olevan henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.



Tee oikein.

Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä on aina sovittava ennen etätyöpäivän alkamista oman esimiehen kanssa kirjallisesti. Satunnaisesta etätyöstä voidaan sopia esim. sähköpostilla. Säännöllistä ja osittaista etätyötä haetaan liitteenä 4 olevalla lomakkeella. Kirjallinen etätyösopimus tehdään aina, kun kyseessä on säännöllinen ja osittainen etätyö.

Kirjallinen etätyösopimus helpottaa etätyöpäivien tilastointia ja sovittujen ehtojen toteen näyttämistä, jos niistä on myöhemmin osapuolilla eri näkemys.

Etätyötä ei voi tehdä päivinä, jolloin on esim. kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua paikan päällä.

Työaika etätyössä

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyöpäivän pituus on sama kuin henkilön normaalin työpäivän pituus eikä etätyöpäiviltä kerry lisä- tai ylityötä. Etätyössä ollessaan työntekijä saa pääsääntöisesti tehdä työaikansa edellyttämän päivittäisen työajan itse valitsemanaan aikana, etätyön eitsen tarvitse rajoittua täsmällisesti ns. virka-aikaan. Työntekijän kanssa on kuitenkin sovittava, milloin hän on päivittäin tavoitettavissa normaalin liukuman puitteissa esim. puhelimitse.

Ylityötä voidaan tehdä etätyönä silloin, kun kyseessä on selkeästi rajattu työtehtävä, jolla on olemassa määräaika. Ylityön tekeminen edellyttää nimenomaista kirjallista ylityömääräystä. Esimiehen on oltava täsmällisesti tietoinen siitä, mitä työtä työntekijä tekee ylityönä sekä hyväksyttävä tätä koskeva etätyöhakemus etukäteen. Esimiehen tehtävänä on valvoa, mitä etätyöpäivän tuloksena syntyy. Etätyönä tehdystä ylityöstä ei makseta ilta- tai viikonlopputyöhön perustuvia työaika korvauksia.

Jos henkilöllä on käytettävissä mobiilileimaussovellus, käytetään sitä työajan seurannassa.

Vakuutukset

Työntekijä kuuluu työterveyshuollon piiriin samalla tavalla kuin työnantajan tiloissa työskentelevät. Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa tehtävään työhön. Tiettyjä työturvallisuuslain säännöksiä sovelletaan kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitusti. Työnantajalla on tarkastusoikeus etätyöpisteeseen (etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia (738/2002)), Etätyössä työntekijän tulee itse huolehtia ja vastata siitä, että työskentelyolosuhteet ovat asianmukaiset muun muassa työpisteen ergonomian osalta.

Lakisääteinen työtapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Etätyössä työtapaturmana korvataan vain työnteon yhteydessä ja siihen liittyen sattuneet tapaturmat. Vakuutukset eivät kata esimerkiksi sellaisia tapaturmia, jotka eivät tapahdu varsinaisen työnteon aikana. Näin ollen esimerkiksi vessatauot, lounastauko tai kahvitauot eivät kuulu työnantajan vakuutuksen piiriin. Vakuutusturva on siis etätyössä suppeampi kuin työpaikalla tehtävässä työssä.



Tee oikein.

Tietoturvaluusvaatimukset ja työvälineet

Etätyössä tietoturvaa koskevat ohjeet ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskentelyyn. Etätyötä tehdään ainoastaan työnantajan työkäyttöön antamalla välineillä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään kannettava tietokone, jota käytetään vain työtehtävien tekemiseen. Ensisijaisesti etätyössä tehtävä työ on sellaista työtä, mitä voidaan tehdä etätyöpaikassa ilman erillistä VPN-yhteyttä. Esimies myöntää tarvittaessa VPN- yhteyden. Kaikkea työpaikalla tehtävää työtä ei välttämättä voida tehdä tietoturvallisesti etätyönä.

Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti.

Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelleen.

Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä. Mikäli tietoliikenneyhteydet eivät kotona toimi, on työntekijällä velvollisuus tarvittaessa siirtyä työskentelemään varsinaiselle työskentelypaikalle.

Työntekijälle ei korvata esimerkiksi tietokoneen kuluttamaa sähköä tai muuta haittaa. Työnantaja ei myöskään korvaa kotona tehtävän työn työhuonekustannuksia.

Turvallisuus etätyössä

- Kiinnitä kaikessa toiminnassasi huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin. Etätyössä sinun tulee noudattaa soveltuvin osin kaikkia samoja turvallisuusperiaatteita kuin ollessasi organisaation varsinaisissa toimitiloissa.
- Huolehdi, että etätyössä käyttämäsi laitteistot, ohjelmistot, tietoliikenneyhteydet ja paperiaineistot ovat ja pysyvät vain sinun käytössäsi.
- Huolehdi, että käyttämäsi käyttäjätunnukset, salasanat, mahdolliset toimikortit ja muut tunnistusvälineet ovat vain sinun hallussasi ja tiedossasi.
- Säilytä tieto ja laitteet turvallisessa paikassa. Lukitse tietokone aina poistuessasi paikalta.
- Noudata etäkäytöstä (esimerkiksi sähköposti ja kalenteri älypuhelimella) annettua ohjeistusta.
- Käytä sovittuja haittaohjelmien torjuntaohjelmia ja opi tarkistamaan, että ne ovat ajan tasalla.
- Kuljeta mukanas vain välttämätön määrä tietoaineistoa ja varmista aina aineiston asianmukaisesta suojauksesta.
- Asiakirjojen käsittelyssä etätyössä on noudatettava samoja periaatteita kuin normaalisti, etätyön erityisriskit huomioon ottaen.
- Huolehdi tietoaineistosi turvallisesta säilytyksestä ja hävittämisestä myös etätöissä.
- Vältä puhumasta luottamuksellista työasioista tiloissa, joissa on ulkopuolisia kuunteluetaisyydellä.
- Varmista, että muut henkilöt eivät pysty kurkistamaan tai näkemään luottamuksellisia tietoja ja asiakirjoja.

Etätyöntekijän ja esimiehen velvollisuudet

Etätyöntekijän velvollisuudet:



Tee oikein.

- suunnitella etätyöpäivän sisältö
 - suunnitella etätyöpäivän ajankohta työyhteisön tarpeet huomioiden tehdä etätyösopimus
 - noudattaa etätyösopimuksessa sovittuja asioista sekä huolehtia, että sovitut etätyön tavoitteet toteutuvat sovitussa aikataulussa
 - raportoida etätyöstä esimiehelle sovitulla tavalla huolehtia tavoitettavuudestaan
-
- ilmoittaa mahdollisesti sairastumisesta välittömästi esimiehelle puhelimitse huolehtia, että työnantajan laitteet ovat ainoastaan etätyöntekijän käytössä ilmoittaa mahdolliset häiriöt työnteossa (esim. tietoliikennehäiriöt ja laiteviat) välittömästi esimiehelle

Esimiehen velvollisuudet:

- tarkistaa, onko työsisällöltään ja ajankohdaltaan soveltuva tehtäväksi etätyönä ja että etätyöntekijä on kykenevä itsenäiseen työhön
- selvittää ict:n kanssa laitteisiin ja yhteyksiin liittyvät ohjelmisto- ym. tarpeet hyväksyä etätyösopimus
- varmistaa, että työntekijä on tehnyt etätyötehtävät sovitusti
- tarvittaessa puuttua mahdollisiin työajan väärinkäyttöihin etätyöhön liittyen ja peruuttaa sopimus

10. Liukuva työaika

Liukuvaa työaika sovelletaan 1.1.2021 alkaen toistaiseksi toimistotyöaika tekeviin viranhaltijoihin ja työntekijöihin. Liukuvan työajan ulkopuolelle voidaan rajata päävastualueen johtajan päätöksellä erityisestä syystä osa toimistotyöaika tekevästä työntekijöistä. Tarvittaessa voidaan myös erikseen päättää päävastualueen johtajan päätöksellä, että liukuvaa työaika sovelletaan muutakin työaika tekevään viranhaltijaan tai työntekijäryhmään.

Liukumamuotona käytetään tasoittumatonta työaikajärjestelmää, jolloin säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 50 tuntia tai alittua jatkuvasti enintään 6 tuntia. Työaika seurataan koneellisesti. Palvelusuhteen päättyessä mahdollinen miinussaldo vähennetään ja mahdollinen plussaldo lisätään lopputiliä maksettaessa.

Päivittäinen kiinteä työaika on klo 9.00–15.00, jona aikana pidetään työaikaan kuulumaton ruokailutauko. Ruokailutauko pidetään klo 10.30–13.00 välisellä ajalla. Ruokailutauko on vähintään 30 minuuttia tai enintään 1 tunti.

Liukuma-aika on klo 7.00–9.00 ja 15.00–18.00. Asiakas- ja puhelinpalvelu järjestetään klo 9.00 - 15.00, jolloin työntekijät vuorottelevat liukuman käytössä. Tilapäisesti esimies voi rajoittaa liukuvan työajan käyttöä, jos työpaikan toiminta sitä vaatii.

Työntekijä voi käyttää liukumia halutessaan myös olemalla pois töistä koko päivän (1 pv) kerralla. Kokonaisia päiviä voi käyttää maksimissaan viisi (5) kertaa vuoden aikana. Kokonaisten päivien pitämiseen haetaan lupa



Tee oikein.

esimieheltä. Joulun välipäivien aikaan liukumasaldoista pidettyjä kokonaisia päiviä ei lueta em. viiden (5) päivän kokonaisuuteen.

Lisä- ja ylityötä tehdään ainoastaan erillisen esimiehen kirjallisen määräyksen perusteella.

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan KVTES:n mukainen kokouspalkkion suuruinen kertapalkkio, jos kokous jatkuu yli kello 18.00 ottaen huomioon muut virka- ja työehtosopimuksen säännökset esim. työajasta.

Muutoin noudatetaan KVTES:n säännöksiä liukuvasta työajasta.

11. Vuosiloma

Vuosiloman antaminen on työnantajan vastuulla. Vuosiloman antamista koskevat määräykset ovat KVTES:n luku IV:ssä ja soveltuvin osin vuosilomalaisissa (162/2005).

Vuosiloman annetaan joko työnantajan määräämänä ajankohtana tai jakamisesta ja ajankohdasta sovitaan viranhaltijan/työntekijän kanssa. Työkyvyttömyyden takia siirretyistä vuosilomista on omat KVTES_ ja lainsäädännön määräyksensä.

Vuosilomien myöntämisestä päätetään suunnitelmallisesti. Lomakauden vuosilomista päätetään aina ennen lomakauden alkua.

Mikäli työnantaja ja työntekijä ovat sopineet vuosiloman jakamisesta (KVTES), voidaan sopia, että 10 vuosilomapäivää ylittävän loman osan voi pitää vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä eli seuraavan vuoden syyskuun loppuun (30.9.) mennessä.

Mikäli työntekijä tai viranhaltija on pidemmällä työ- tai virkavapaalla (KVTES) kuten vanhempain- tai hoitovapaalla, vuosiloma on silti annettava. Tämä tapahtuu keskeyttämällä myönnetty työ-/virkavapaa vuosiloman ajaksi. On huomattava, että vuosiloma-aika ei pidennä vanhempain-/hoitovapaata. Yleensä vuosiloma annetaan näissä tapauksissa 30.4. mennessä, mikäli ei ole sovittu työntekijän kanssa, että 10 vuosilomapäivää ylittävän loman osa annetaan 30.9. mennessä. Vuosilomaa ei saa antaa äitiysvapaan eikä isyysvapaan aikana ilman viranhaltijan/työntekijän suostumusta.

Sairausloman vaikutuksesta vuosilomaan ks. liite 2. ja KVTES IV luku. Pääsääntöisesti siirretyt kesälomaan kuuluvat vuosilomapäivät annetaan lomakauden loppuun mennessä ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua. Mikäli tämä ei ole mahdollista, kesäloma voidaan antaa lomakauden jälkeen saman kalenterivuoden aikana ja talviloma lomakautta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Jos tämäkään ei ole mahdollista työkyvyttömyyden jatkumisen takia, maksetaan lomakorvaus. Tarkemmat ohjeet sairastumisesta vuosiloman aikana liitteessä 2.

Työkyvyttömyyden vuoksi siirtyvän tai kesken vuosiloman tapahtuneen työkyvyttömyyden vuoksi viranhaltija/työntekijä on velvollinen esittämään lääkärintodistuksen. Vuosiloma-aikana tapahtunut työkyvyttömyys alkaa, kun vuosiloman siirtämistä on pyydetty ilman aiheutonta viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua (KVTES IV luku). Pyyntö vuosiloman siirtämisestä (lääkärintodistuksen esittäminen) tehdään lähimmälle esimiehelle joko henkilökohtaisesti tai puhelimitse. Mikäli esimiestä ei saada kiinni henkilökohtaisesti eikä puhelimitse, ilmoituksen voi tehdä tekstiviestillä tai sähköpostilla.



Tee oikein.

Lääkärintodistus toimitetaan esimiehelle mahdollisimman pian, [kuitenkin viimeistään 7 päivän kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta, mikäli se olosuhteet huomioon ottaen on mahdollista](#). Vuosiloma päättyy ja uudesta vuosilomasta sovitaan työntekijän ja esimiehen kanssa.

Työllistettyjen vuosiloma vahvistetaan pääsääntöisesti työsopimuksen mukaiselle työllistämisjaksolle.

Mikäli ennen palvelussuhteen päättymistä sovitaan uudesta työsuhteesta tai päätetään uudesta viranhoitomääräyksestä, työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat samalla sopia, että ennen palvelussuhteen päättymistä kertyneet vuosilomaetuudet lomarahaa lukuun ottamatta siirrettään annettavaksi seuraavan

palvelussuhteen aikana. Sopimus on tehtävä kirjallisesti (KVTES luku IV). [Sopimus kirjataan henkilöstöhallinnon ohjelman lomakkeella](#).

Vuosiloman säästösopimukset tehdään samassa yhteydessä, kun vahvistetaan lomakauden vuosiloma, samoin lomarahaa vaihtamista koskeva sopimus.

Säästövapaa saa yhdellä työntekijällä olla enintään 30 päivää ja säästövapaa on pidettävä säästövapaan perusteena olevaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan viiden kalenterivuoden kuluessa. Jos säästövapaita ei ole määräaikaan mennessä pidetty, ne on maksettava rahana.

Myönnettäessä vuosilomaa osa-aikatyötä tekeväälle työntekijälle pitää huomioida, että myös vapaaviikkojen päiviä vahvistetaan vuosilomapäiviksi. Ks. KVTES 6 §.

12. Virka- ja työvapaa sekä perhevapaat

Virka- ja työvapaa päätöksessä tulee huomioida myös se, että kun vakinaiselle työntekijälle ei makseta palkkaa, niin sijaisen palkkaus maksetaan samalta tililtä ja kustannuspaikalta kuin vakinaisen henkilön palkkaus (esim. 4001/viranhaltijain palkat tai 4003/työsuhteisten palkat).

13. Sairausloma

Sairauslomasta on ilmoitettava esimiehelle [henkilökohtaisesti tai puhelimitse](#) niin pian kuin mahdollista (ilmoitusta ei voi tehdä tekstiviestillä eikä sähköpostilla). Esimiehen luvalla voi olla sairauden takia pois töistä [yhteensä 5 kalenteripäivää](#). [Omalla ilmoituksella voi olla poissa 2+2+1 päivää kerrallaan](#). Esimies voi pyytää terveydenhoitajan tai lääkärin todistuksen, jos katsoo sen erityisestä syystä tarpeelliseksi. Muulloin on esitettävä lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan kirjoittama todistus työkyvyttömyydestä.

Työterveyshuolto ei kirjoita sairauslomatodistusta esimiehen luvalla oleviin poissaoloihin, eikä anna aikaa työterveyshuoltoon, jos sille ei ole terveydenhoidollista tarvetta. Muissa kuin em. sairaustapauksissa on parasta ottaa yhteyttä ensisijaisesti työterveyshuoltoon. Työterveyshuolto ohjaa työntekijän tarvittaessa lääkärin vastaanotolle.



Tee oikein.

Oma-aloitteista lääkärissä käyntiä ei lueta työajaksi. Terveyskeskuksessa lääkärin vastaanotolla, röntgenissä tai laboratorioissa käynnit tehdään vapaa-ajalla. Mikäli tämä ei ole mahdollista, voidaan käynti tehdä työaikana. Tämän takia työaikaa ei kuitenkaan pidennetä. Esim. laboratorioon on mahdollista saada aika jo aamu 7.15 ja 8 välille ja esim. lääkärin tai röntgenin aika on mahdollista pyytää esim. klo15 jälkeen, jolloin voi käyttää työajan liukumaa tai esim. koulupäivän jälkeen.

Osa-aikaeläkkeellä ja osa-aikatyössä olevalle myönnetään sairauslomaa keskeytyksettä. Sairauslomaa ei voi jaksottaa niin, että se esim. keskeytetään eläkejakson ajaksi.

Määräaikaisen kuntoutustuen ajaksi myönnetään palkatonta vapaata eikä sairauslomaa.

KVTES:n luku V 1 §:n mukaan, mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Viranhaltija/työntekijä ei menetä sairausajan palkkaa, mikäli viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä esim. tajuttomuus.

Sairauslomapäivien määrää on seurattava. Jos sairausloma on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa yli 12 kuukautta, eikä sitä ole keskeyttänyt 30 kalenteripäivän yhdenjaksoinen virantoimitus tai työssäolo (KVTES luku V 2 § 4 mom.), sairausloma on määräajan täyttymisen jälkeen palkaton. Mikäli työntekijä on ollut pitkään sairauslomalla ja hänelle on tehty työkyvyn arviointiin liittyvät selvitykset, mutta hän ei ole myönnetty eläkettä, hänet voidaan irtisanoa viranhaltija- tai työsopimuslain mukaisilla perusteilla.

Sairausloman myöntäminen edellyttää, että työnteko on aloitettu. Työsuhdetta ei voi aloittaa sairauslomalla.

Sairausloma on palkatonta, jos työntekijä on aiheuttanut sairausloman tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella. Kysymyksessä voi olla esim. päihtyneenä sattunut tapaturma.

KVTES:n luku V 2 §:n 7 momentin mukaan, mikäli viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada työansion menetyksestä korvausta muualta, hänelle maksetaan sairausajan palkasta ainoastaan korvauksen ylittävä osa esim. liikennevahinko. Sairausajan palkka maksetaan kuitenkin täysimääräisenä, mikäli korvauksen saaminen perustuu viranhaltijan/työntekijän vapaaehtoisesti kustantamaan etuuteen tai hän saa korvausta sellaisen työtapaturman johdosta, joka ei ole kysymyksessä olevan sairausloman aiheuttajana.

Mikäli työntekijälle tai viranhaltijalle on myönnetty palkatonta virka-/työvapaata, sairausloma ei katkaise palkatonta vapaata.

Lapsen käyttäminen lääkärintutkimuksissa tai kontrollissa yms. ei oikeuta paikalliseen vapaaseen, joten se tehdään aina vapaa-ajalla esim. hakemalla vuosilomaa tai palkatonta vapaata.

Lapsen tilapäistä hoitovapaata alle 12-vuotiaan tai vammaisen lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi on selostettu KVTES:n V luvun 9 §:ssä. Lapsen vanhemmat tai huoltajat eivät voi saada tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti.

Tapaturman sattuessa otetaan yhteyttä, tilanteen vakavuudesta riippuen, joko 112:een tai päivystykseen /omaan terveyskeskukseen. Lääkäri arvioi jatkohoidon ja jatkohoitoon lähetetään yleensä julkiseen terveydenhuoltoon. Jos on kysymys esim. luunmurtumasta tms. pitempiäaikaisesta hoidosta, kannattaa lääkäriä pyytää tekemään lähete Pohjola-sairaalaan, jolloin yleensä hoitoon pääsy on nopeampaa, hoitoaika jää lyhyemmäksi ja hoitokustannukset sitä kautta pienemmiksi.

Tapaturman sattuessa tehdään ilmoitus vakuutusyhtiöön yhdessä esihenkilön kanssa heti, kuitenkin viimeistään 10 päivän kuluessa tapaturmasta.



Tee oikein.

Vapaa-ajalla sattuneet tapaturmat eivät kuulu työnantajan tapaturmavakuutuksen piiriin.

Läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan intranetissä olevalla lomakkeella, joka menee sähköpostilla lähimmälle esihenkilölle, työterveyshuoltoon, työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetuille.



Tee oikein.

Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset	Työajalla	Omalla ajalla
Työterveyshuollon terveystarkastukset	X	
Oma-aloitteinen vastaanottokäynti (lääkäri, hoitaja) Lääkärin läheteellä määrätyt tutkimukset (erikoislääkäri, röntgen, laboratorio), jos tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai kyseessä äkillinen tarve	X	X
Fysioterapia (lääkärin läheteellä tai ilman lähetettä) Hammassairaudesta johtuva toimenpide, jos äkillinen ja vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä hoito ole saatavilla työajan ulkopuolella	X	X
Oma-aloitteinen hammaslääkärillä tai -hoitajalla käynti		X
Oma-aloitteisen lääkäriiskäynnin yhteydessä suoritettut tutkimukset		X
Useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset		X
Säännölliset kontrolli- ja laboratoriokäynnit		X
Joukkoseulonnat		X
Synnytystä edeltävät tutkimukset, jos ei järjestettävissä työajan ulkopuolella	X	
Neuvolassa käynti lapsen kanssa		X
Psykologilla käynti		X
Työnantajan määräämät terveystarkastukset (työssä olevat), viran/työn edellyttämät lakisääteiset tarkastukset ja työkyvyn arviot	X	
Hakukuulutukset vaadittuun lääkäritodistukseen liittyvä terveystarkistus		X



Tee oikein.

14. Perhevapaat

Viranhaltijan oikeudesta perhevapaisiin on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa ja työntekijän oikeudesta perhevapaisiin työ sopimuslaissa.

Sijaisten ja määräaikaisten työntekijöiden kohdalla tulee huomioida, että heillä saattaa olla oikeus paikalliseen äitiysvapaaseen, vaikka heidän työ sopimuksensa päättyisinkin. Perusteena voi olla se, että raskauden takia ei saa syrjiä työntekijöitä. Tällainen tilanne voi tulla silloin, kun työ tehtävään otetaan uusi sijainen välittömästi tai lyhyen ajan päästä sen jälkeen, kun raskaana oleva sijainen on jäänyt äitiysvapaalle tai hänen työ sopimuksensa on päättynyt.

Työntekijä saa perustellusta syystä muuttaa äitiys-, isyys-, ja vanhempainvapaan sekä hoitovapaan ajankohdan ja pituuden ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen muutosta. Työntekijä saa kuitenkin varhentaa äitiysvapaan sekä muuttaa synnytyksen yhteydessä pidettäväksi aiotun isyysvapaan ajankohdan, jos se on tarpeen lapsen syntymän tai lapsen, äidin tai isän terveydentilan vuoksi. Muutoksesta on tällöin ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Ottolapsen vanhempi saa perustellusta syystä muuttaa ennen vapaan alkamista vapaan ajankohtaa ilmoittamalla siitä työnantajalle niin pian kuin se on mahdollista.

Kun raskaus on kestänyt Kelan äitiysrahaan oikeuttavat 154 päivää, työntekijälle myönnetään paikallinen äitiysvapaa, vaikka lapsi syntyykin kuolleena tai kuolee ennen äitiysvapaan hakemista.

Äkillisesti sairastuneen alle 12-vuotiaan [lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi \(KVTES V luku 9 §\)](#) myönnettävään 1–4 päivän tilapäiseen hoitovapaaseen riittää työntekijän ilmoitus, joka tehdään samalla kaavakkeella, kuin työntekijän oman sairauslomankin ilmoitus. Molempien vanhempien tulee olla ansiotyössä kodin ulkopuolella tai kotona lasta hoitavalla vanhemmalla tulee olla tosiasiallinen este hoitaa lasta. Tosiasiallinen este voi olla lasta hoitavan vanhemman sairaalahoido, asevelvollisuus, kertausharjoituksessa olo tai toisella paikkakunnalla olo matkan tai opiskelun vuoksi. Kotona lasta hoitavan vanhemman tosiasialliseksi esteeksi hoitaa sairasta lasta voidaan katsoa myös se, että hän on sairaalassa perheen toisen alle kouluikäisen lapsen kanssa.

Lapsen sairastumista seuraava päivä on ensimmäinen paikallinen päivä ja sitä seuraavat kaksi kalenteripäivää myös paikallisia päiviä. On huomattava, että paikalliset päivät voivat olla myös vapaapäiviä.

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon pakottavista perhesyistä (TSL 4 luku 7–8 §), jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Poissaolo on palkatonta.



Tee oikein.

15. Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa

Palkatonta virka- tai työvapaata myönnettäessä viikonlopun vapaapäivät huomioidaan seuraavasti:

- virka- tai työvapaa maanantaista perjantaihin, tulee myös lauantai ja sunnuntai myöntää vapaaksi
- virka- tai työvapaa 3-4 työpäivää ja rajoittuu viikonloppuun, tulee joko lauantai tai sunnuntai myöntää vapaaksi

Palkatonta virka- tai työvapaata tarkastellaan kalenteriviikoittain, se ulottuu kahdelle viikolle.

Esim 1. palkatonta virkavapaata myönnetään maanantaista seuraavan viikon keskiviikkoon (ma-pe +la-su 1. viikko ja ma-ke 2. viikko).

Esim 2. palkatonta virkavapaata myönnetään keskiviikosta keskiviikkoon (ke-la 1. viikko ja su-ke 2. viikko).

Yli kahden viikon palkatonta virka- tai työvapaata tarkastellaan yhdenjakoisena.

Palkattoman virka- tai työvapaan myöntäminen on työnantajan harkittavissa. Palkatonta virka- tai työvapaata voidaan myöntää yhtäjaksoisesti enintään kahdeksi vuodeksi tai kolmen vuoden aikana enintään yhteensä kahdeksi vuodeksi useammassa erässä. Pääsääntöisesti pidempi aikaisia harkinnanvaraisia palkattomia virka- tai työvapaita ei myönnetä.

Palkatonta virka- tai työvapaata ei yleensä myönnetä, jos viranhaltija tai työntekijä on otettu toistaiseksi virka- tai työsuhteeseen toisen työnantajan palvelukseen.

Palkatonta virka- tai työvapaata myönnetään vasta sen jälkeen, kun kaikki päättyneen lomanmääräytymisvuoden vuosilomat on pidetty. Poikkeuksena ovat koulunkäynninohjaajat, joille voidaan joutua myöntämään palkatonta työvapaata koulujen kesä- tai muiden lomien ajaksi.

Jos palkatonta virka- tai työvapaata ei myönnetä, siitä on tehtävä [perusteltu](#) kielteinen päätös. Valitusosoituksessa, joka annetaan palkattoman virka- tai työvapaan myöntämispäätöksen yhteydessä, tulee huomioida, että päätöksestä voidaan tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus lautakunnalle tai kaupunginhallitukselle. Yleensä virka- tai työvapaata koskevista päätöksistä ei voi tehdä kuntalain mukaista oikaisuvaatimusta, vaan asiaa käsitellään tarvittaessa pääsopimuksen neuvottelumenettelyssä.

Palkaton virka- tai työvapaa pidetään päätöksen mukaisesti, vaikka työntekijä sairastuisikin vapaan aikana tai päätöksen teon jälkeen. (KVTES luku V 2 § 2 momentin soveltamisohje)

Kelan järjestämille kursseille osallistumiseen myönnetään palkatonta virka- tai työvapaata tai vuosilomaa. Harkinnanvarainen yksilökohtainen kuntoutus toteutetaan usein työntekijän ollessa sairauslomalla.

Haapajärven kaupungin Henkilöstön koulutukseen liittyvät periaatteet ovat tämän ohjeen liitteenä 5.

Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat KVTES:n luvun V 11 §:n 1 ja 2 momentin mukaiset päivät esim. 50-vuotispäivä eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. Em. syystä vuosiloma ei keskeydy vuosiloman keskelle sattuvan paikallisen virkavapaan ajaksi, vaan on vuosilomaa.



Tee oikein.

16. Muut asiat

Näyttöpäätelasien hankinnasta on erilliset ohjeet.

PPE Kööri vahvistaa henkilökunnan ateriakorvaukset vuosittain.

Kaupungin omistamilla puhelimilla ei saa soittaa yksityispuheluja.

Kaikissa kaupungin puhelinliittymissä tulee olla käytössä vastaaja, jossa annetaan asiakkaalle yhteydenotto-ohjeet, mikäli työntekijä ei voi vastata puhelimeen.

Työsopimuslain 2 luvun 5 §:n mukaisesti osa-aikaiselle työntekijälle on tarjottava ensin työtä, jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä sellaisiin tehtäviin, joita osa-aikainen työntekijä voi tehdä. Mikäli osa-aikainen työntekijä ei halua vastaanottaa osa-aikatyötä, siitä tehdään erillinen sopimus työnantajan ja työntekijän kesken. Kaupungilla on osa-aikaisissa tehtävissä työntekijöitä eri tehtävissä.

Jos viranhaltija tai työntekijä haluaa jäädä eläkkeelle ennen eroamisikänsä (eroamisikä vuonna 1957 ja sitä ennen syntyneillä 68 vuotta, vuosina 1958–1961 syntyneillä 69 vuotta ja vuonna 1962 ja sen jälkeen syntyneillä 70 vuotta), hänen tulee irtisanoutua noudattaen irtisanomisaikaa. Irtisanomisajan pituus on vähintään 14 päivää, mikäli palvelussuhde on kestänyt enintään viisi vuotta keskeytyksettä ja vähintään yksi kuukausi, mikäli palvelussuhde on jatkunut yli viisi vuotta. Viranhaltijan irtisanomisajan pituus on kuitenkin vähintään kaksi kuukautta, mikäli virkasuhteeseen ottaminen kuuluu valtuustolle.

17. Muut toimintaohjeet

Kaupungilla on Henkilöstöohjelma, joka on tämän ohjeen liitteenä 3.

Lisäksi kaupungilla on Päihdeohjelma, Toimintaohje henkisen väkivallan, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämiseksi, Toimintaohje työyhteisön ongelmatilanteiden aktiiviseen puuttumiseen, Yhdenvertaisuus ja tasa-arvosuunnitelma, Työsuojelun toimintaohjelma sekä Toimintamalli työpaikkaväkivaltatilanteita varten.

Kaupungin Merkkipäiväsäännössä on ohjeet siitä, miten työnantaja muistaa henkilöstöä erilaisissa tilanteissa.

Kaikki edellä mainitut ohjeet on koottu henkilökunnan intranettiin.



Tee oikein.

Liite 1.

Kunnallisen eläkelain soveltaminen 20.3.2006

Yleiskirje 2/2006 Kuntien eläkevakuutuksen jäsenyhteisöille

1. Kunnallisen eläkelain soveltaminen

Kunnallisen eläkelain (KuEL) piiriin kuuluu lain 3 §:n mukaan eläkelaitoksen jäsenyhteisöön virka- tai työsuh- teessa oleva henkilö, perhe- tai omaishoitosopimuksen jäsenyhteisön kanssa tehnyt henkilö ja kunnallinen luottamushenkilö.

Vuoden 2005 alusta lukien lain piiriin kuuluu myös toimeksianto- tai konsulttisolimuksen perusteella tehty työ, mikäli toimeksisaaja ei ole yrittäjä, yhtiö tai muu yhteisö. Tämä KuEL:n 3 §:n 2 momenttiin lisätty 4 kohta ei kuitenkaan muuttanut työsuhteen ja ostopalvelun välistä rajanvetoa. Jos työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät, henkilö kuuluu KuEL:n piiriin.

KuEL:n piiriin kuuluvalla henkilöllä maksetusta palkasta tai muusta vastikkeesta karttuu eläkettä ja näiden ansioiden perusteella määräytyy työnantajan ja palkansaajan palkkaperusteinen eläkemaksu. Eläkkeessä huomioon otettavat ansiot määräytyvät KuEL:n 68 §:n mukaan.

Tällä yleiskirjeellä, johon on koottu ja täsmennetty kunnallisen eläkelain soveltamisalaa koskevia ohjeita, ku- motaan yleiskirje 4/2003 'Ostopalvelusopimukset kuntasektorilla'.

2. Työsuhteen ja yrittäjyyden rajanvedosta

KuEL:ssa ei ole määriteltä työsuhteen käsitettä eikä siinä ole viittausta muuhun lainsäädäntöön. Työeläke- lakeja sovellettaessa työsuhde määritellään lähtökohtaisesti työsopimuslaissa olevien työsopimussuhteen tunnusmerkkien avulla. Kuntien eläkevakuutus on lain nojalla toimivaltainen viranomaisen ratkaisemaan sen, kuka kuuluu kunnallisen eläkelain piiriin.

Työn teettäjä ja työn suorittaja eivät voi eläkelaitoksia sitovasti keskenään sopia siitä, onko kysymyksessä työsuhde vai ei, vaan työsuhteen olemassaolo päätellään sen perusteella, täyttyvätkö työsuhteen tunnus- merkit työn suorittajan tosiasiallisessa työskentelyssä. Osapuolet eivät voi myöskään eläkelaitoksia sitovasti keskenään sopia siitä, mitä eläkelakia sopimussuhteeseen sovelletaan.

Osapuolten yhteinen, selvästi ilmaistu käsitys on ratkaiseva, jos olosuhteet ja tosiasiallinen toiminta tukevat tätä käsitystä. Toimeksiantosopimuksen tulkinta sen sanamuodon vastaisesti työsuhteeksi on poikkeuksel- lista ja tulee kysymykseen vain silloin, kun tosiasialliset olosuhteet poikkeavat sovitusta.

Ratkaisu työsuhteen ja yrittäjyyden välillä tehdään aina kokonaisharkinnalla. Työsuhteen ja yrittäjyyden tun- nusmerkkien keskinäinen painoarvo vaihtelee tilanteen mukaan. Harkinnassa otetaan huomioon erilaisia muodollisia ja aineellisia tunnusmerkkejä.

Yrittäjätoimintaan viittaavia muodollisia tunnusmerkkejä ovat esimerkiksi elinkeinoluvan hankkiminen, kaupparekisteri-ilmoituksen tekeminen, ilmoittautuminen verohallinnon ennakkoperintärekisteriin, rekiste- röityminen arvonlisäverovelvolliseksi ja säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi, yrittäjäeläkevakuu- tuksen ottaminen, toiminnan verottaminen elinkeinoverolain mukaan ja toiminnan harjoittaminen yhtiön muodossa. Muodollisten tunnusmerkkien täytyessä on yleensä kyse yrittäjätoiminnasta, mutta niistä huoli- matta työn tekijän ja teettäjän suhde voi joissakin tilanteissa sisältää keskeiset työsuhteen piirteet ja tulla arvioiduksi sen mukaisesti.



Tee oikein.

Toiminta, joka vaatii suuria investointeja, tulkitaan yleisesti yrittäjätoiminnaksi. Tällöin toiminnasta aiheutuu taloudellinen riski, joka ei ole tunnusomaista työsuhteelle. Yrittäjänä pidetään yleensä myös omaan ammattitaitoon perustuvia palveluja julkisesti tarjoavaa henkilöä, vaikka toiminta ei edellyttäisi mainittavaa pääomansijoitusta. Yrittäjätunnusmerkkejä ovat tällöin toiminnan yleisyys, laajuus ja julkisuus, jotka ilmenevät esimerkiksi useina toimeksiantoina.

Yrittäjällä on yleensä omat toimitilat ja työvälineet. Työn luonne saattaa kuitenkin edellyttää työskentelyä toimeksiantajan tiloissa tai työtä ei ole mahdollista suorittaa muualla kuin tilaajan tiloissa. Työtä ei katsota työsuhteessa tehdyksi työksi yksinomaan sillä perusteella, että työtä tehdään toimeksiantajan tiloissa tai laitteilla, jos tähän menettelyyn on hyväksyttävät perusteet.

Verohallitus on käsitellyt palkan ja työkorvauksen välistä eroa ohjeessaan 21.6.2005, Dnro 2118/3112004.

Työn johto- ja valvontaoikeus

Olennainen työsopimuslain mukainen työsuhteen tunnusmerkki on työnantajan oikeus työn johtoon ja valvontaan. Oikeus työn johtoon tarkoittaa, että työnantaja tai hänen edustajansa ohjaa työntekoa erilaisin määräyksin ja valvoo sitä, että työ suoritetaan annettujen määräysten mukaisesti. Määräykset voivat koskea esimerkiksi sitä, mitä työtä työntekijä tekee sekä missä, milloin ja miten työ tehdään. Työn valvonta tarkoittaa työnantajan oikeutta valvoa, että työ tehdään annettujen ohjeiden mukaan. Työnantajan ei tosiasiallisesti tarvitse käyttää kumpaakaan oikeutta, pelkkä oikeus työn johtoon ja valvontaan riittää. Työsopimuslain mukaan johto- ja valvontaoikeuden ei katsota puuttuvan pelkästään sen takia, että työ tehdään työntekijän kotona tai muussa hänen valitsemassaan paikassa.

Esimerkiksi opetuksen hankkimista muulta kuin oppilaitokselta voidaan pitää ostopalveluna, jos on kyse yksittäisestä opetuksesta, johon ei liity sellaista työn tilaajan oikeutta määrätä opetuksen sisällöstä, jota voidaan pitää työnjohto- ja valvontaoikeuden käyttämisenä. Ostopalvelutulkintaa tukee myös se, että opetuksen myyjällä on omaa opetusta. Tällöin myyjä voi hyödyntää omaan käyttöön suunnittelemaansa opetuskonaisuutta tai sen osia yleisesti.

Vertailu samanlaista työtä tekeviin ja julkisen vallan käyttö

Sopimussuhteen laatua selvitetessä merkitystä on myös sillä, miten vastaavaa työtä yleensä tehdään. Harkinnassa verrataan arvioitavaa työsuoritusta työn teettäjän oman henkilöstön työskentelyyn. Jos työskentelyolosuhteet ja korvauksen määräytymisperusteet ovat jokseenkin samanlaiset kuin vastaavaa työtä tekevillä virka- tai työsuhteessa olevilla henkilöillä, maksettua korvausta voidaan pitää eläkeoikeudellisena palkkana osapuolten keskinäisestä sopimuksesta huolimatta.

Yrittäjätoimintana ei voida pitää sellaisen työn suorittamista, johon sisältyy viranomaistehtäviä tai julkisen vallan käyttöä. Julkista valtaa voi käyttää vain jäsenyhteisöön virka- tai työsuhteessa oleva henkilö.

Opetusalalla tällaista julkisen vallan käyttöä ovat esimerkiksi päätös oppilaaksi ottamisesta, kurinpito, oppilasarviointi arvosanoin sekä tutkintojen hyväksyminen.

Työsuhteen jakamattomuus

Työeläkelakeja sovellettaessa pidetään lähtökohtana, että työntekijän ja työnantajan välistä oikeussuhdetta ei voida jakaa. Vaikka erilliset työt kuuluisivatkin eri työeläkelakien soveltamisalaan, järjestetään työntekijän eläketurva kokonaisuudessaan sen mukaan, mikä on hänen pääasiallinen työnsä. Henkilö ei yleensä voi olla samanaikaisesti samaan tahoön sekä työntekijän että yrittäjän asemassa. Mikäli kuitenkin työsuhteessa



Tee oikein.

tehtävä työ täysin, esimerkiksi toimialaltaan, poikkeaa ostopalveluna tehdystä työstä, on mahdollista toimia sekä työntekijän että yrittäjän asemassa samaan tahtiin.

Työsuhteen muuttaminen toimeksiantosopimukseksi

Osapuolten välinen sopimus työsuhteen muuttamisesta toimeksiantosuhteeksi ei yleensä muuta kun-nallisen työnantajan eläkemaksuvelvoitteita. Myös työntöon olosuhteissa tulee tapahtua todellisia muutoksia, jotta henkilön eläketurva siirtyisi muun eläkelain kuin KuEL:n piiriin kuuluvaksi. Tällöin kokonaisharkinnassa kiinnitetään huomiota työntöon olosuhteiden muutoksen ohella siihen, onko yrittäjäksi ryhtyneellä myös muita toimeksiantajia vai myykö hän palvelujaan ainoastaan tai lähes ainoastaan entiselle työnantajalleen.

Työvoiman vuokraus

Työvoiman vuokrausta harjoittavalta yritykseltä vuokrattu työvoima on vuokraavan yrityksen palveluksessa. Esim. lääkärityövoimaa välitettäessä lääkärin työnantajana on välitystoimintaa harjoittava yritys ja työsopimus solmitaan lääkärin ja vuokrausyrityksen välillä. Tosiasiallinen työnjohto- ja valvontavalta kuitenkin siirretään terveyskeskukselle tai vastaavalle, jossa vuokralääkäri työskentelee. Eläkemaksuista vastaa tällöin työvoimaa vuokraava yritys, ei terveyskeskus, jossa lääkäri työskentelee.

3. Eräät toimeksiantosopimukset

Vuoden 2005 alusta lukien KuEL:n piiriin kuuluu myös toimeksianto- tai konsulttisopimuksen perusteella tehty työ, mikäli toimeksisaaja ei ole yrittäjä, yhtiö tai muu yhteisö. Mikäli tosiasiallisten olosuhteiden perusteella työsuhteen tunnusmerkit eivät täyty, KuEL:n soveltamisen ulkopuolelle jäävät sellaiset yrittäjät, joilla on yrittäjien eläkelain (YEL) tai maatalousyrittäjien eläkelain (MYEL) mukainen vakuutus tai Eläketurvakeskuksen ennen vuotta 2002 antama päätös vakuuttamisvelvollisuudesta vapauttamisesta.

Yrittäjäeläkevakuutus pitää olla sitä toimialaa varten, jota toimeksiantosopimus koskee. KuEL:n ulkopuolelle kuulumisen todennetaan vakuutuskirjan, eläkemaksun tai vapautuspäätöksen kopiolla. Jos saman henkilön kanssa tehdään useita sopimuksia, riittää, että todistus toimitetaan ensimmäisen sopimuksen/laskun yhteydessä.

KuEL:n ulkopuolelle jää myös toiminta, joka tapahtuu osakeyhtiön, kommandiittiyhtiön, avoimen yhtiön, rekisteröidyn yhdistyksen tai osuuskunnan nimissä. Tällöin ostopalveluna hankitun työn täytyy kuulua yhteisön rekisteröityyn toimialaan. Toiminimellä tehty työ ei ole yhteisön nimissä tehtyä työtä.

Jos yrittäjätoiminta on niin vähäistä (vuonna 2006 työtulo vähemmän kuin 5850,92 €/v), ettei henkilö ole velvollinen ottamaan itselleen YEL-vakuutusta, työ kuuluu KuEL:n piiriin.

Jos henkilöllä ei ole esittää todistusta YEL- tai MYEL-vakuutuksesta tai vapautuspäätöksestä, toiminta kuuluu KuEL:n piiriin ja palkkiosta peritään palkansaajan eläkemaksu sekä maksetaan työnantajan eläkemaksu ja palvelussuhde ilmoitetaan Kuntien eläkevakuutuksen rekisteriin. Iman yrittäjäeläkevakuutusta oleva toimeksisaaja kuuluu KuEL:n piiriin, vaikka hänellä on ennakkoperintärekisteriote ja Y-tunnus. KuEL:n piiriin kuulumisen tässä tapauksessa ei muuta toimeksiantosopimusta työsopimukseksi eikä aiheuta muita työnantajavelvoitteita kuin eläkemaksun.

4. Osapuolten väliset sopimukset

Sopimukset on syytä tehdä aina kirjallisesti ja siten, että niissä selkeästi ilmenee, tehdäänkö työ työsuhteessa vai ostetaanko henkilöltä tietty työsuoritus niin, että hän toimii itsenäisenä yrittäjänä. Molempien osapuolten tulee olla tietoisia siitä, mitä oikeussuhdetta sopimuksella tavoitellaan ja mitkä ovat sopimuksen



Tee oikein.

seuraukset. Sopimuksen sisällössä tulee välttää ilmauksia, jotka ovat ristiriidassa sopimuksen tarkoituksen kanssa ja sopimuksen sisällön tulee luonnollisesti vastata tosiasiallisia olosuhteita.

Ostopalvelusopimuksessa olevat määräykset henkilökohtaisesta työntekovelvoitteesta, sosiaalietujen antamisesta tai työehtosopimuksesta viittaavat työsuhteeseen ja tekevät sopimuksesta tulkinnanvaraisen.

Vaikka sopimuksella ei voida eläkelaitosta sitovasti määrätä, onko kyseessä työsuhde vai ei, on osapuolten selkeästi ilmaistulla, tosiasiallisia olosuhteita vastaavalla yhteisellä tarkoituksella kuitenkin olennainen merkitys kokonaisarviointissa. Jos sopimus on kovin tulkinnanvarainen, on mahdollista, että työsuoritus tulkitaan jälkikäteen vastoin sopijapuolten tai toisen sopijan tarkoitusta työsuhteeksi.

5. Lausunnon pyytäminen etukäteen sekä ennakkopäätöksen hakeminen

Kuntasektorilla virka- tai työsuhteessa tehty työ oikeuttaa KuEL:n mukaiseen eläkkeeseen. Toimeksiantosuhteessa tehty työ kuuluu kunnallisen eläketurvan piiriin tietyin edellytyksin. Yrittäjä sen sijaan on yleensä velvollinen huolehtimaan itse omasta eläketurvastaan.

Koska työsuhteen ja yrittäjyyden rajanveto on tulkinnallinen ja ratkaisu on tehtävä kussakin yksittäistapauksessa kokonaisuarkinnalla, ei ohjeistuksella voida poistaa kaikkia epäselviä tilanteita. Jäsenyhteisöjen tarkastustoiminnassa on jälkikäteen jouduttu joissakin tapauksissa tulkitsemaan osto-palvelusopimuksen perusteella tehty työ työsuhteessa tehdyksi työksi, vaikka toimeksisaajalla on ollut YEL:n mukainen vakuutus. Näissä tapauksissa jäsenyhteisö on velvollinen maksamaan palkkion määrästä KuEL-maksun. Yrittäjä puolestaan voi alentaa yrittäjäeläkevakuutuksen työtuloa siltä osin kuin toimeksiantosopimus on katsottu KuEL:n piiriin kuuluvaksi.

Jotta välttyttäisiin jälkikäteiseltä eläketurvan oikaisemiselta ja eläkemaksujen perimiseltä taannehtivasti, on erityisen suositeltavaa pyytää eläkelaitokselta etukäteen yksittäistapauksessa kannanottoa, kuuluuko työ KuEL:n soveltamisen piiriin. Kyselyt pyydetään osoittamaan seuraaville henkilöille:

tarkastuspäällikkö Jarmo Helminen, puh. 010 314 2387,

lakimies Karoliina Kiuru, puh. 010 314 2318,

rekisteripäällikkö Merja Paananen, puh. 010 314 2759 tai

kehittämispäällikkö Helena Pankakoski, puh. 010 314 2409. Sähkö-postin muoto: etunimi.sukunimi@keva.fi.

Eläkelaitoksen kannanoton lisäksi jäsenyhteisö tai työnsuorittaja voi pyytää eläkelaitokselta KuEL:n 101 §:n mukaisen valituskelpoisen ennakkopäätöksen siitä, kuuluuko työ ja siitä maksettava palkka KuEL:n piiriin. Eläkelaitoksen päätöksestä on valitusoikeus kuntien eläkelautakuntaan ja lautakunnan päätöksestä edelleen vakuutusosastoille.

KUNTIEN ELÄKEVAKUUTUS

Eija Lehto-Kannisto varatoimitusjohtaja Päivitetty 19.4.2010

Timo Viherkenttä varatoimitusjohtaja



Tee oikein.

Liite 2.

Menettelytapaohjeet jos työntekijä sairastuu vuosiloman aikana

Laki vuosilomalain muuttamisesta 27612013

KVTES:n vuosilomamääräysten muutokset (KT:n Yleiskirje 1212013 liite 4)

Vuosiloman siirto työkyvyttömyyden vuoksi

Jos työntekijä/viranhaltija on loman alkaessa tai sen aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön, hänen tulee pyytää vuosiloman siirtoa ilman aiheetonta viivytystä.

Vuosiloman siirto-oikeus alkaa heti ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä (ei 7 päivän karenssi-aikaa).

Työntekijä on velvollinen esittämään lääkärintodistuksen työkyvyttömyydestä.

Todistuksen esittäminen katsotaan pyynnöksi siirtää lomaa myöhäisempään ajankohtaan.

Pyyntö vuosiloman siirtämisestä (lääkärintodistuksen esittäminen) tehdään lähimmälle esimiehelle joko henkilökohtaisesti tai puhelimitse.

Mikäli esimiestä ei saada kiinni henkilökohtaisesti eikä puhelimitse, ilmoituksen voi tehdä tekstiviestillä tai sähköpostilla.

Mikäli ilmoitus esimiehelle tehdään puhelimitse, tekstiviestillä tai sähköpostilla, lääkärintodistus toimitetaan esimiehelle mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään seitsemän päivän kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta, mikäli sille ei ole ylivoimista estettä.

Vuosiloman siirtäminen ei jatka vuosiloman ajankohtaa automaattisesti sen päättyttyä, vaan siirretystä vuosilomasta sovitaan työntekijän ja esimiehen kesken, kuten normaalistikin vuosiloman pitämisestä sovitaan.



Tee oikein.

Liite 3.

HENKILÖSTÖOHJELMA

1. STRATEGIA

Henkilöstöohjelman taustalla ovat Haapajärven kaupunki-, elinkeino- ja konsernistrategiassa esitetyt asiat:

Toiminta-ajatus: Virkeä kestävää kehitystä arvostava maaseutukaupunki

Visio: Hyvinvoiva, osaava ja elinvoimainen Haapajärvi

2. HENKILÖSTÖOHJELMAN TAVOITTEET

Henkilöstöohjelman tavoitteena on henkilöstöressurssien kehittäminen siten, että kaupunkistrategian sekä toiminta- ja taloussuunnitelman mukaiset tavoitteet toteutuvat.

Henkilöstöohjelman tavoitteet ovat seuraavilla osa-alueilla:

Johtaminen

Johtamisella vaikutetaan olennaisesti työpaikkojen työilmapiiriin. Haapajärven kaupungissa johtamisen keskeiset periaatteet ovat avoimuus ja tasapuolisuus.

Johtamisjärjestelmä ja vastuut on määritelty kaupungin hallintosäännössä ja sen pohjalta tehdyissä kaupunginhallituksen ja lautakuntien delegointipäätöksissä, joissa on todettu mm. esihenkilöt ja toimivaltuudet henkilöstöpäätöksissä. Säännöllisesti käytävissä kehityskeskusteluissa käydään läpi mm. työntekijän tehtävät ja asetettujen tavoitteiden saavuttaminen sekä kehittämistä vaativat työolosuhteet yms.

Johtamisen kehittäminen on osa muuta toiminnan kehittämistyötä. Sivistyspalveluissa on käytössä säännöllinen arviointityö. Myös teknisissä palveluissa ja hallintopalveluissa tehdään arviointia.

Työnantaja tukee esimiehiä johtamisen kehittämisessä. Kaupungin henkilöstön työkykyä ylläpitävän toiminnan yksi osa-alue on esimiesten koulutus.

Suurimalle osalle työtehtävistä on tehty tehtäväkohtaisen palkan ja henkilökohtaisen lisän arviointijärjestelmä, jota kehitetään ja laajennetaan asteittain. Palaute- ja palkkiojärjestelmää kehitetään. Työnantaja tukee henkilökunnan oma-aloitteisuutta ja mahdollisuutta vaikuttaa työmenetelmien jatkuvaan kehittämiseen.

Kaupungin johtamisessa vaikuttaa osaltaan myös kunnallishallinnon toimintamalli, jossa myös luottamushenkilöt osallistuvat päätöksillään johtamiseen tekemällä heille kuuluvia päätöksiä, jotka eivät kuitenkaan ole työnjohdollisia päätöksiä.

Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito

Ammatillisella täydennyskoulutuksella ylläpidetään ja kehitetään henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa. Koulutuksessa huomioidaan sekä nuoret että ikääntyvät työntekijät.



Tee oikein.

Koulutuksen sisältöä monipuolistetaan ja laajennetaan. Työyhteisön ja työntekijän innostavaa asennetta kouluttautumiseen ja kehittämiseen arvostetaan.

Päävastuualueittain tehdään vuosittain suunnitelma ammatillisen täydennyskoulutuksen painopisteistä. Koulutusta järjestetään mahdollisimman paljon omalla paikkakunnalla tai seutukunnan muissa kunnissa. [Koulutuksissa suositaan edullisia vaihtoehtoja](#). Koulutukseen osallistumisessa ja järjestämisessä noudatetaan samoja periaatteita läpi koko kaupungin organisaation.

Toimintaympäristön jatkuvat muutokset, tekniikan lisääntyminen ja työtehtävien monipuolistuminen edellyttävät panostamista henkilöstön jatkuvaan kouluttamiseen. Ajan tasalla oleva tietotaito ja toimivat työvälineet ovat tehokkaan organisaation perusedellytyksiä. Kaupunki luo mahdollisuuksia henkilöstön täydennyskoulutukseen sekä tukee omaehtoista oman ammattitaidon ylläpitämiseen tähtäävää kouluttautumista.

Kaupungilla on voimassa henkilöstön koulutukseen liittyvät periaatteet (liite 5).

Kaupungilla noudatetaan talouden tasapainottamisen ohjelmaa pyrkien saamaan talous kestävällä pohjalle. Henkilöstömuutoksissa pääpaino on luonnollisen poistuman hyödyntämisessä. Toisaalta työnantaja tukee henkilökunnan sisäistä liikkuvuutta ja uralla etenemistä, koska mm. eläkkeelle jää enemmän henkilöstöä mitä luonnollista poistumaa pystytään hyödyntämään ja sen johdosta tarvitaan uutta työvoimaa. Tarkempia ja koko organisaation yhteisiä periaatteita ja toimintaohjeita sisäisen liikkuvuuden ja uralla etenemisen osalta on selvitetty henkilökunnan työtehtävien muutoksiin liittyvissä periaatteissa.

Henkilöstön työkyky

Kaupungin henkilökunnan työhyvinvointia edistetään ja työkykyä ylläpitävää toimintaa kehitetään edelleen. Kaupungilla on käytössä työsuojelun toimintaohjeet. Henkilökunnan työterveyshuollon palvelut ostetaan Mehiläiseltä ja saadun palvelun laatua seurataan.

Henkilöstön työkyvyssä korostetaan myös työntekijöiden omaa vastuuta omasta ja koko työyhteisön hyvinvoinnista. Kaupungilla on hyväksytty Varhaisen puuttumisen malli ja lisäksi on laadittu erilliset toimintaohjeet päihdeongelmien hoitamiseen, henkisen väkivallan, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämiseksi sekä väkivaltilanteiden varalle.

Valtuustokausittain tehtävällä työtyytyväisyyskyselyllä seurataan henkilökunnan käsitysten muutoksia ja tehdään niiden johdosta kehittämistoimenpiteitä.

Yhteistoiminta ja tiedottaminen

Työnantajan ja työntekijöiden yhteistoiminta on työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain (449/2007) mukaisesti jatkuvaa yhteistyötä työnantajan ja henkilöstön välillä asioiden hoitamiseen liittyvää keskustelua ja näkemysten vaihtoa.

Kaupungin organisaation tiedottamisen kehittämistä jatketaan. Tiedottamisessa käytetään tilanteeseen ja aiheeseen sopivinta menetelmää. Henkilöstölle tiedottamisen yhtenä kanavana toimii kaupungin intra, johon on kerätty myös tarpeelliset ohjeet ja lomakkeet.

Aktiivisella ja monipuolisella tiedottamisella huolehditaan myös siitä, että kaupungin toiminnan kehittämislinjaukset sisäistetään työpaikoilla.

Henkilöstön suunnittelu ja hankinta

Kunnassa on edessä työvoimapula erityistyöntekijöistä. Tilanne korostaa henkilöstösuunnittelun ja uusien työntekijöiden työhön ottamisen merkitystä. Henkilöstösuunnittelun tarvetta lisää erityisesti työntekijöiden



Tee oikein.

lähivuosien eläkkeelle jääminen, johon on varauduttava. Toisaalta talouden tasapainottamisohjelman mukainen henkilöstön luonnollisen poistuman hyödyntäminen on muistettava.

Työntekijöiden perehdyttämisessä hyödynnetään intraa. Lähiesimies vastaa uusien työntekijöiden perehdyttämisestä. Osana perehdyttämistä käydään läpi myös vaihtoehtoisuuksia koskevat ohjeet.

Työntekijöiden hakemisessa käytetään sähköisiä ja perinteisiä (lehti-ilmoitukset) välineitä. Työntekijöiden hakeutumisessa paikkakunnalle korostuvat jatkossa muutkin kuin työhön liittyvät asiat, kuten harrastusmahdollisuudet, asuntojen taso ja saatavuus, päivähoito sekä muut elämisen laatuun liittyvät tekijät.

Henkilöstötilinpäätös

Henkilöstötilinpäätöstä kehitetään vastaamaan [Kuntaliiton ohjeistuksia](#) sekä [tietosuojan vaatimuksia](#). Henkilöstötilinpäätöstä käytetään myös työntekijöiden hyvinvoinnin kehittämistyössä seurantavälineenä.

Toimintaympäristön muutokset

Kaupungin henkilöstöohjelmaan ja työpaikkojen toimintaan vaikuttavat toimintaympäristön muutokset. [Yhteistyökumppaneita henkilöstölle ovat mm. työterveyshuolto, PPE Köökki ja Pohde.](#)

Kuntalain (410/2015) mukaisesti kaupungin tavoitteena on tasapainossa oleva talous. Tämän vuoksi kaupungin toimintoja ja organisaatiota joudutaan jatkuvasti kehittämään ja muuttamaan. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan muutoksen aiheuttamiin toimenpiteisiin ja niiden suunnitteluun työpaikkansa kehittämistyössä ja yhteistoimintasopimuksen mukaisissa menettelyissä. Lisäksi toimintaympäristön aiheuttamista muutoksista työpaikkojen toimintaan tiedotetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja koko muutoksen ajan. Henkilöstön näkökulma huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstöohjelman arviointi

Henkilöstöohjelman edellyttämien toimenpiteiden arvioidaan seuraavasti:

- talousarvion toiminnallisissa tavoitteissa huomioidaan henkilöstöohjelman mukaiset toimenpiteet ja niistä raportoidaan talouden ja toiminnan raporteissa
- lisäksi arviointia suoritetaan vuosittain yhteistyötoimikunnassa
- myös henkilöstötilinpäätös sisältää henkilöstöohjelman arvioinnin



Tee oikein.

Liite 4.

ETÄTYÖSOPIMUS

Alla mainitut osapuolet noudattavat etätyöperiaatteita ja ovat sopineet etätyön tekemisestä seuraavaa:

1. Sopijaosapuolet Työntekijä
 Työyksikkö
 Esimies
2. Etätyö Osittainen Säännöllinen Satunnainen

 Päivä/viikko
3. Etätyöpaikka Osoite
4. Työtehtävät
5. Palvelussuhteen ehdot

 Palvelussuhteen ehdot määräytyvät samoin kuin tehtäessä työtä varsinaisella työpaikalla.
6. Yhteydenpito etätyön aikana
7. Työvälineet/Laitteet
8. Salassapito Etätyön aikana työntekijän on erityisesti huolehdittava tietosuojan ja tietoturvan säilymisestä ja salassapidosta.
9. Sopimuksen voimassaolo
 Satunnaisen etätyön sopimus ____ . ____ - ____ . ____ . 20 ____
 Osittaisen etätyön sopimus ____ . ____ - ____ . ____ . 20 ____
 Säännöllisen etätyön sopimus ____ . ____ - ____ . ____ . 20 ____
10. Allekirjoitukset

 Esimiehen nimi

 Työntekijän nimi

Viranhaltijan osalta esimies tekee päätöksen etätyöstä.



Tee oikein.

Liite 5.

HENKILÖSTÖN KOULUTUKSEEN LIITTYVÄT PERIAATTEET

1. TAUSTA

Henkilöstöohjelma:

”Ammatillisella täydennyskoulutuksella ylläpidetään ja kehitetään henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa. Koulutuksessa huomioidaan sekä nuoret että ikääntyvät työntekijät.

Koulutuksen sisältöä monipuolistetaan ja laajennetaan. Työyhteisön ja työntekijän innostavaa asennetta kouluttautumiseen ja kehittämiseen arvostetaan.

Toimintaympäristön jatkuvat muutokset, tekniikan lisääntyminen ja työtehtävien monipuolistuminen edellyttävät panostamista henkilöstön jatkuvaan kouluttamiseen. Ajan tasalla oleva tietotaito ja toimivat työvälineet ovat tehokkaan organisaation perusedellytyksiä. Kaupunki luo mahdollisuuksia henkilöstön täydennyskoulutukseen sekä tukee omaehtoista oman ammattitaidon ylläpitämiseen tähtäävää kouluttautumista.

Kaupungilla on voimassa henkilöstön koulutukseen liittyvät periaatteet.

Kaupungilla noudatetaan talouden tasapainottamisen ohjelmaa pyrkien saamaan talous kestävällä pohjalla. Henkilöstömuutoksissa pääpaino on luonnollisen poistuman hyödyntämisessä. Toisaalta työnantaja tukee henkilökunnan sisäistä liikkuvuutta ja uralla etenemistä, koska mm. eläkkeelle jää enemmän henkilöstöä mitä luonnollista poistumaa pystytään hyödyntämään ja sen johdosta tarvitaan uutta työvoimaa. Tarkempia ja koko organisaation yhteisiä periaatteita ja toimintaohjeita sisäisen liikkuvuuden ja uralla etenemisen osalta on selvitetty henkilökunnan työtehtävien muutoksiin liittyvissä periaatteissa.”

2. PERIAATTEET

2.1. Suunnitelma

Päävastuualueittain tehdään kullekin vuodelle suunnitelma, jossa määritellään päävastuualueen täydennyskoulutuksen painopisteet. Päävastuualueilla on omat koulutusmäärärahat. Lisäksi hallintopalveluihin on varattu koko henkilökunnan yhteinen määräraha, jolla järjestetään useamman päävastuualueen henkilökuntaa koskevaa koulutusta.

Koulutusta järjestetään mahdollisimman paljon omalla paikkakunnalla, koska koulutukseen on käytettävissä hyviä kaupungin omia tiloja, joissa on mm. etäopetuksen mahdollistavat laitteet. Lisäksi koulutuksessa hyödynnetään alueellista yhteistyötä. [Koulutuksissa suositaan edullisia vaihtoehtoja.](#)



Tee oikein.

2.2. Virka- ja työvapaa myöntämisen periaatteet sekä työnantajan maksamat korvaukset

2.2.1. Työhön olennaisesti liittyvä täydennyskoulutus:

Virka-/työvapaa myönnetään pääsääntöisesti palkallisena. Matkakorvaukset, päiväraha ja osallistumismaksu maksetaan asianomaisen hakemuksen ja esimiehen päätöksen perusteella. Tällöin työnantaja pitää koulutukseen osallistumista tärkeänä ja tarpeellisena tai ainakin suotavana. Koulutus kestää tavanomaisesti 1-2 päivää.

Esim. Sivistyspalvelujen toimistos sihteeri osallistuu virka- ja työehtosopimuksen (Ovtes) muutosten esitelykoulutukseen.

Työnantaja voi myös määrätä viranhaltijan tai työntekijän osallistumaan täydennyskoulutukseen virkamatkana, mikäli pitää koulutukseen osallistumista välttämättömänä. Työntekijä on tällöin velvollinen osallistumaan koulutukseen. Työnantaja maksaa virkamatkasta aiheutuneet matkakorvaukset, päivärahat sekä osallistumismaksun. Virkamatkamääräys annetaan vain poikkeustapauksissa ja silloin on kysymys esim. sellaisesta erityislainsäädännön velvoittamasta täydennyskoulutuksesta tai poikkeusolojen koulutuksesta, johon on pakko osallistua.

Jos koko päivän kestänyt koulutus ylittää matkoineen päivittäisen säännöllisen työajan, ei tämä muodosta perustetta ylityö-, lisätyö tai muihin vastaaviin korvausvaatimuksiin.

2.2.2. Työhön ja työtehtävien kehittämiseen liittyvä täydennyskoulutus

Koulutuksen tulee liittyä viranhaltijan tai työntekijän työtehtäviin yksiselitteisesti ja siitä tulee olla suoranaista hyötyä myös työnantajan kannalta. Koulutus on esim. etäopiskelua tai verkko-opiskelua. Koulutus kestää yleensä kuukausia ja se suoritetaan pääosin työn ohessa vapaa-aikana. Tällöin opiskeluun liittyy esim. 2–5 lähiopetuspäivää vuodessa.

Työnantaja osallistuu kustannuksiin vähemmän kuin edellisessä kohdassa. Tällöin vaihtoehtona on yleensä paikallinen virka-/työvapaa lähiopetuspäiville tai osallistuminen osittain matkakorvauksiin sekä osallistumismaksuun (virka-/työvapaa myönnetään palkattomana tai osa-palkkaisena). Kustannusten maksamisen edellytyksenä on, että koulutus suoritetaan loppuun.

Tähän kohtaan liittyviin koulutuksiin pääsemisen edellytyksenä on aina, että työntekijä ja esimies ovat siitä sopineet ja tällöin täytyy olla tasapuolinen kaikkia työntekijöitä kohtaan. (Tasapuolisuus ei kuitenkaan edellytä, että kaikkien pitäisi päästä juuri samaan koulutukseen ja samana vuonna.)

Esim. lautakunnan sihteerinä toimiva opiskelee FCG:n (Finnish Consulting Group) valmistelija-esittelijän verkkokurssia tai kokki opiskelee ravintotalouden esimieskurssilla.



Tee oikein.

2.2.3. Työhön liittyvä jatkokoulutuksenomainen täydennyskoulutus

Koulutus liittyy viranhaltijan tai työntekijän työtehtäviin, mutta siitä ei ole suoranaista hyötyä työnantajalle ja se esim. johtaa tutkintoon. Usein kysymyksessä on koulutus, jolla hankitaan muodollinen kelpoisuus muihin kuin viranhaltijan tai työntekijän nykyisiin tehtäviin. Koulutus on pitkäaikaista (yleensä yli vuoden kestävä) ja se suoritetaan pääsääntöisesti vapaa-aikana mahdollisesti työ ohessa.

Työnantaja ei pääsääntöisesti osallistu kustannuksiin lainkaan. Joissakin tapauksissa tällä koulutuksella voidaan korvata erityislainsäädännön velvoittamaa täydennyskoulutusta, jolloin työnantaja voi osallistua kustannuksiin.

Oppisopimuskoulutuksessa olevalle vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle järjestetään mahdollisuus käytännön harjoitteluun omassa työpaikassa. Mikäli harjoittelua tarvitaan kaupungin muussa työpaikassa, harjoittelu suoritetaan vuosiloman yms. sijaisena. Oppisopimuksen teorijaksolle myönnetään palkatonta virka-/työvapaata, koska opiskelija saa oppisopimukseen liittyvän koulutuskorvauksen.

Esim. siivooja opiskelee siivoustyönohjaajaksi

Työhön liittyvä jatkokoulutuksenomainen täydennyskoulutus voi myös lähteä työnantajan aloitteesta. Tällöin on yleensä kysymyksessä tilanne, jossa ei saada koulutettuja työntekijöitä avoimilta työmarkkinoilta. Niissä tilanteissa työnantaja voi osallistua kustannuksiin yllä olevaa enemmän.

Esim. luokanopettaja opiskelee koulupsykologiksi, kun virkaan ei ole ollut hak-joita.

2.2.4. Opintovapaalain ja -asetuksen mukainen koulutus

Opintovapaalain ja -asetuksen mukaiseen koulutukseen myönnetään palkatonta virka-/työvapaata. Viranhaltijalla ja työntekijällä, jonka päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt yhteensä vähintään vuoden, on oikeus saada opintovapaata saman

työnantajan palveluksessa viiden vuoden aikana yhteensä enintään kaksi vuotta. Samoin työntekijällä on oikeus yhteensä enintään viisi päivää kestävään opintovapaaseen, jos päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt vähintään kolme kuukautta.

Opintovapaan jälkeen voidaan myöntää palkatonta virka-/työvapaata enintään kahdeksi (2) vuodeksi, mikä on yleinen palkattoman virka-/työvapaan enimmäismäärä. Palkaton virka-/työvapaa voi olla myös lyhyempi tai se voidaan perustellusta syystä jättää myöntämättä.

Esim. palveluvastaava suorittaa suurtalouden esimiestutkintoa, toimistotyöntekijä suorittaa sairaanhoitajan tutkintoa



Tee oikein.

2.2.5. Ammattiyhdistyskoulutus

Ammattiyhdistyskoulutus on yhteistyötoimikunnan jäsenten yhteistoimintakoulutusta, luottamusmiesten tai ammattiyhdistyksen puheenjohtajan luottamusmieskoulutusta tai työsuojeluorganisaatioon kuuluvien työsuojelu koulutusta.

Edellä mainituille voidaan myöntää palkallista virka-/työvapaata, jos

- koulutus on hyväksytty ammattiyhdistyskoulutusta (työmarkkinalaitos lähettää asiasta määräajoin yleiskirjeen)
- osallistumista voidaan pitää tarpeellisena
- koulutukseen osallistumisesta ei aiheudu haittaa työyksikön tai työtehtävien hoidolle

Mikäli virka-/työvapaata ei myönnetä asianomaiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on annettava selvitys kielteisestä päätöksestä.

Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuvilla maksetaan ruokailukustannusten korvaus henkilöstöhallinnon menoista.

2.3. Päätösten tekeminen

Kaikissa edellä esitetyissä tapauksissa virka- ja työvapaa haetaan sähköpostilla tai kirjallisella hakemuksella etukäteen. Päätös tehdään henkilöstöhallinnon järjestelmään. Kielteinen päätös tehdään viranhaltijapäätöksenä valitusosoituksineen.