



**Tee oikein.**

Henkilöstöhallinnon ohjeita



Tee oikein.

## Sisällys

Henkilöstöhallinnon ohjeita.....	1
1. Yleistä.....	4
2. Henkilökunnan työtehtävien muutoksiin liittyvät periaatteet.....	4
3. Palkkaus .....	5
4. Toimeksiantosuhteet .....	6
5. Ulkomaalaisten palkkaaminen .....	7
6. Osa-aikatyöhön jäävä työntekijä/viranhaltija .....	7
7. Henkilökunnan kouluttautuminen .....	8
8. Työaika .....	8
9. Etätyö (hyväksytty hallituksessa 18.11.2025 § 246-247) .....	9
Yleistä.....	9
Etätyön periaatteet Haapajärven kaupungilla .....	10
Etätyön määrä.....	10
Etätyösopimus .....	10
Etätyöstä sopiminen ja ilmoittaminen .....	10
Monipaikkainen etätyö.....	10
Työtila ja -välineet.....	10
Tietoturva .....	11
Poissaolot.....	11
Työn arviointi .....	11
Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot.....	11
Palkkaus etätyössä.....	11
Työaika, ylityö ja liukumatunnit etätyössä.....	11
Matkakustannukset .....	12
Työterveyshuolto, työturvallisuus ja vakuutukset .....	12
10. Liukuva työaika .....	12
11. Vuosiloma .....	13
12. Virka- ja työvapaa sekä perhevapaat.....	14
13. Sairausloma .....	15



Tee oikein.

14. Perhevapaat.....	18
15. Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa.....	18
16. Muut asiat.....	19
17. Muut toimintaohjeet.....	20
Liite 1.....	21
Liite 2.....	25
Liite 3.....	26
Liite 4.....	29
Liite 5.....	30
Liite 6.....	34

Selostus päivityksestä	Päivitysajankohta
Etätyöohjeen päivitys	



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 erityislasiin 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.



Tee oikein.

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

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

### 3. Palkkaus

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

Tehtävän palkka perustuu kaupungin tasopalkkausjärjestelmään 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.

Tasopalkkajärjestelmän mukaista vähimmäispalkkaa määriteltäessä otetaan huomioon mahdollisesti puuttuvan kelpoisuuden johdosta tehtävä palkanalennus (KVTES II luku 3 § 3 momentti).

Tehtävien muutokset, jotka ovat toistaiseksi voimassa olevia, huomioidaan työn osaamisen ja vastuun vaatimusten arvioinnissa KVTES:n säännösten mukaisesti.

Haapajärven kaupungin työ-sopimus- 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 samansuuruisena, vaikka hänen työkokemuslisänsä tai vuosisidonnainen lisänsä kasvaa esim. 3 %:sta 8 %:iin.

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

Palkan määräytymisperusteena voi olla myös kokonaispalkka. Kokonaispalkka voi olla käytössä kaupungin johtavien viranhaltijoiden lisäksi 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.



Tee oikein.

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

Työkokemuslisiä tai vuosisidonnaisia lisiä hyväksyttäessä ei automaattisesti hyväksytä entisen työnantajan päätöstä työkokemuslisiin tai vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavaksi.

Työkokemuslisän tai vuosisidonnaisen 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
- palvelusihteeri: työskennellyt myyjänä tavaratalossa
- siivooja: työskennellyt asuntolanvalvojana

## 4. Toimeksiantosuhteet

Mahdollisten tulevaisuudessa lankeavien eläkevastuiden vuoksi ammatinharjoittajien/toiminimellä (tilapäinen luennoitsija, esiintyjä, lumenauraaja, 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 Dynastysta).

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 ilman 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.



Tee oikein.

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.

Ammatinharjoittajalla 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 yleistyoajan työvuoroluetteloa laadittaessa."

Muun kuin jaksotyössä tai keskimääräisessä yleistyoajassa 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.

*Päävastuualueenjohtajat, vastuualueen 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.



Tee oikein.

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

## 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 ylityiden 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 tasoitumisjärjestelmän 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 lääkärissä, hammaslääkärissä tai hoidossa käyntejä, eikä myöskään useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia tai oma-aloitteisen lääkärissä 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 työaika. Muilta osin noudatetaan KVTES:n määräyksiä. Muita tarvittavia terveystarkastuksia/käyntejä työterveyshuollossa ei lueta työaikaan.

## 9. Etätyö (hyväksytty hallituksessa 18.11.2025 § 246-247)

### Yleistä

Etätyö ja monipaikkainen työ on tapa organisoida työtä. Etätyötä tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa tietotekniikkaan apuna käyttäen. Etätyö ja monipaikkainen työ ovat tulleet työelämään jäädäkseen ja ovat nykyään tavallisia tapoja tehdä työtä.

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 osaajien rekrytointia. Etätyön teolla on myös positiivinen vaikutus työmatkaliikenteen päästöihin. Etä- ja monipaikkainen työ mahdollistaa myös työ- ja asuinpaikan joustavamman sijoittumisen. Etätyön avulla voidaan myös tehostaa toimitilojen käyttöä.

Yleisin etätyön tekopaikka on työntekijän koti, mutta etätyötä voidaan tehdä myös esimerkiksi vapaa-ajan asunnolta tai yhdistää etätyötä työmatkoihin tai muuhun liikkumiseen tilanteen mukaan.

Etätyötyöhön soveltuu itsenäinen työ, jossa työtiimiin voi sujuvasti pitää yhteyttä muutoin kuin kasvokkain. Etätyön teko edellyttää työntekijältä kykyä itsensä johtamiseen, itsenäiseen työskentelyyn sekä ajankäytön hallintaan.

Etätyön perustana ovat vapaaehtoisuus, luottamus ja avoin yhteistyö työntekijän, esihenkilön ja muun työyhteisön välillä. Etätyö on harkinnanvaraista, ja sen hyväksymisestä päättää työnantaja. Työnantaja ottaa huomioon työn luonteen ja työyhteisön yhteiset toimintatavat sekä etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätyönä suoritettavista tehtävistä. Etätyön käyttö arvioidaan tehtävien ja toiminnan näkökulman lisäksi myös huomioiden henkilöstön yhdenvertainen ja tasapuolinen kohtelu.



Tee oikein.

## Etätyön periaatteet Haapajärven kaupungilla

### Etätyön määrä

Haapajärven kaupungin työtehtäviä ei lähtökohtaisesti voi suorittaa täysin etätyönä. Etätyön määrä ja laatu sovitaan esihenkilön kanssa.

- Suosituksena läsnätyötä työpisteellä tulisi olla vähintään 40 % tai 2-3 päivää viikossa.

### Etätyösopimus

Ennen etätyön aloittamista laaditaan kirjallinen etätyösopimus. (liitteenä)

- Sopimus voi olla toistaiseksi voimassa oleva.
- Etätyön sujuvuutta arvioidaan lähiesihenkilön kanssa arjessa sekä kehityskeskustelujen yhteydessä.

### Etätyöstä sopiminen ja ilmoittaminen

Työtiimin välisen yhteydenpidon tavoista ja välineistä on syytä sopia selkeästi.

- Etätyöpäivät tulee ilmoittaa työyhteisössä yhdessä sovitulla tavalla esimerkiksi sähköiseen kalenteriin merkitsemällä.
- Etätyönä voidaan tehdä sellaista työtä, jossa ei merkittävässä määrin tarvita työpaikalla sijaitsevaa lähde-, arkisto- tai muuta materiaalia tai vastuut näistä on jaettu yhdessä sovitulla tavalla työyhteisön kesken.
- Etätyötekijän tulee olla tavoitettavissa klo 9–15 välisenä aikana (pl. lounastauko).
- Poikkeavista työaikajärjestelyistä ja tavoitettavuudesta on tiedotettava myös lähimpiä työkavereita tai omaa tiimiä.

### Monipaikkainen etätyö

Tavallisin etätyön tekemisen paikka on työntekijän oma koti tai vapaa-ajan asunto.

- Etätyötä voidaan tehdä sovitusti myös muualla kuin omassa kodissa kunhan työtilaan ja tietoturvaan, työntekijän saavutettavuuteen sekä työn sujuvuuteen liittyvät edellytykset täyttyvät.
- Ulkomailta tehtävästä etätyöstä on sovittava erikseen esihenkilön kanssa.
  - Ulkomailta käsin on mahdollista tehdä etätyötä erityisessä tilanteessa.
  - Tällaisissa tapauksissa työnantaja ei ota osaa työntekijän kuluihin ja työntekijä vastaa itse omista vakuutuksistaan sekä terveydenhoidosta.
  - Ulkomailta käsin tehtävä etätyö on poikkeuksellista ja lyhytaikaista.

### Työtila ja -välineet

Työntekijällä tulee olla käytettävissä työhön soveltuva työtila ja mahdollisuus työrauhaan.

- Työpisteen ergonomiaan tulee kiinnittää huomiota myös etätyöpisteellä.
- Työntekijä vastaa itse etätyöpisteen kalustamisesta.



Tee oikein.

- Työnantaja ei osallistu internet -liittymän tai sähkön kustannuksiin.

## Tietoturva

Etätyössä tietoturvaan on kiinnitettävä erityistä huomiota.

- Etätyötä tehdään ainoastaan työnantajan työkäyttöön antamilla välineillä.
- Etätyössä käytetään tietoturvallista VPN -yhteyttä, jonka Joki ICT aktivoi esihenkilön pyynnöstä.
- Etätyötä tehdään paikassa, jossa tietoturvallisuuden täyttymisestä voidaan huolehtia.

## Poissaolot

Etätyötä tekevän tulee tehdä poissaoloja koskevat ilmoitukset samalla tavalla kuin muunkin henkilöstön.

- Sairastumisesta ilmoitetaan esimiehelle voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.
- Poissaoloja, kuten omaa ja lapsen sairastumista koskevat ilmoitukset on tehtävä samoin periaattein etätyössä kuin lähityössäkin.
- Mikäli työntekijä haluaa tehdä etätyötä päivänä, kun hän olisi oikeutettu poissaoloon lapsen sairastumisen takia, tästä voidaan sopia esihenkilön kanssa.

## Työn arviointi

Työn laatua ja tehokkuutta arvioidaan osana arkista esihenkilön ja työntekijän vuorovaikutusta ja erikseen vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Näissä yhteyksissä arvioidaan myös etätyön ja työtapojen toimivuutta.

## Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot

Etätyöntekijä on normaalissa palvelussuhteessa kuntaan ja häneen sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja kuin muuhunkin henkilöstöön. Etätyöntekijällä on oikeus samoihin sovellettavan lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten takaamiin oikeuksiin kuin työnantajan toimitiloissa työskentelevillä vastaavilla henkilöillä.

## Palkkaus etätyössä

Etätyön tekeminen ei vaikuta palkkaukseen eikä muihinkaan palvelussuhteen ehtoihin, joihin sovelletaan lakia ja työehtosopimuksia sekä niiden soveltamisohjeita.

## Työaika, ylityö ja liukumatunnit etätyössä

Etätyöhön sovelletaan samoja työajan, liukumatuntien ja ylityön periaatteita kuin lähityöhönkin.

- Etätyö tehdään pääsääntöisesti tavanomaisena, säännöllisenä työaikana liukumat huomioiden klo 7–18 välillä. Näistä ajoista voidaan poiketa tapauskohtaisesti sopimalla asiasta etukäteen esihenkilön kanssa.
- Työntekijän aloitteesta tapahtuvassa tilanteessa poikkeamat ns. tavanomaisesta työajasta eivät oikeuta lisä- tai ylityökorvauksiin.
- Ylityötä voidaan tehdä silloin, kun kyseessä on selkeästi rajattu työtehtävä, jolla on olemassa määräaika.



Tee oikein.

- Ylityön tekeminen edellyttää kirjallista ylityömääräystä.

### Matkakustannukset

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

- Varsinaisten virkamatkojen kustannusten korvaamiseen sovelletaan matkustussääntöä.
- Virkamatka voi alkaa etätyöpisteeltä, jos se tulee näin työnantajalle edullisemmaksi. Mikäli etätyöpiste on esimerkiksi toisella paikkakunnalla, ei matka kotoa/etätyöpisteeltä virkamatkan määränpähän ole työnantajan korvattava matka.

### Työterveyshuolto, työturvallisuus ja vakuutukset

Työntekijä kuuluu työterveyshuollon piiriin samalla tavalla, kuin työnantajan tiloissa työskentelevät.

- Työntekijä voi käyttää etätyöpistettä lähinnä olevaa palvelutuottajan työterveysasemaa.

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa tehtävään työhön.

- Tiettyjä työturvallisuuslain säännöksiä sovelletaan kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti.
- Työnantajalla on tarkastusoikeus etätyöpisteeseen (etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia 738/2002).

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

## 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.



Tee oikein.

Palvelussuhteen 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 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



Tee oikein.

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.

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.

Säästövapaita saa yhdellä työntekijällä olla enintään 30 päivää ja säästövapaita 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).



Tee oikein.

## 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.

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 sairausloma keskeytyksettä. Sairausloma ei voi jaksottaa niin, että se esim. keskeytetään eläkejakson ajaksi.

Määräaikaisen kuntoutustuen ajaksi myönnetään palkatonta vapaata eikä sairausloma.

KVTES:n luku V 1 §:n mukaan, mikäli lääkärin todistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärin todistuksen 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.



**Tee oikein.**

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. pitempiaikaisesta 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.

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.

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



Tee oikein.

## 14. Perhevapaat

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

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

## 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



Tee oikein.

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 päätyneen 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 virka- ja työvapaat, esim. 50-vuotispäivä, voidaan käyttää varsinaisena merkkipäivänä tai siirtää maksimissaan 3 kk eteenpäin merkkipäivästä lukien.

## 16. Muut asiat

Näyttöpöytälasien hankinnasta on erilliset ohjeet.

PPE Köökki vahvistaa henkilökunnan ateriakorvaukset vuosittain.

Kaupungin omistamilla puhelimilla ei saa soittaa yksityispuheluja. Tarkemmin vaitiolovelvollisuudesta sovi- taan liitteenä 6. olevalla sitoumuksella työntekijän tai viranhaltijan aloittaessa työskentelyn kaupungilla.



Tee oikein.

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 työsuhteessa oleva henkilö, perhe- tai omaishoitosopimuksen jäsenyhteisön kanssa tehnyt henkilö ja kunnallinen luottamushenkilö.

Vuoden 2005 alusta lukien lain piiriin kuuluu myös toimeksianto- tai konsulttisolun 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, kumotaan yleiskirje 4/2003 'Ostopalvelusopimukset kuntasektorilla'.

### 2. Työsuhteen ja yrittäjyyden rajanvedosta

KuEL:ssa ei ole määriteltä työsuhteen käsitettä eikä siinä ole viittausta muuhun lainsäädäntöön. Työeläkelakeja 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 tunnusmerkit 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 poikkeuksellista ja tulee kysymykseen vain silloin, kun tosiasialliset olosuhteet poikkeavat sovitusta.

Ratkaisu työsuhteen ja yrittäjyyden välillä tehdään aina kokonaisharkinnalla. Työsuhteen ja yrittäjyyden tunnusmerkkien 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, rekisteröityminen arvonlisäverovelvolliseksi ja säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi, yrittäjäeläkevakuutuksen ottaminen, toiminnan verottaminen elinkeinoverolain mukaan ja toiminnan harjoittaminen yhtiön muodossa. Muodollisten tunnusmerkkien täytyessä on yleensä kyse yrittäjätoiminnasta, mutta niistä huolimatta työn tekijän ja teettäjän suhde voi joissakin tilanteissa sisältää keskeiset työsuhteen piirteet ja tulla arvioituksi 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 tahoon 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 tahoan.

#### *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](mailto: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 karenssiaikaa).

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 suositetaan 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 vaitiolovelvollisuutta 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 kirjallisella hakemuksella, esim. sähköpostilla tai suoraan henkilöstöhallinnon järjestelmään kirjaamalla, etukäteen. Päätös tehdään henkilöstöhallinnon järjestelmässä. Kielteinen päätös tehdään viranhaltijapäätöksenä valitusosoituksineen.



Tee oikein.

Liite 6.

## Käyttäjä- ja salassapitositoumus

Työasemien, tietoliikenneverkon ja IT-järjestelmien käyttöoikeuksien saaja sitoutuu olemaan ilmaisematta sivullisille työn johdosta tietoonsa saamia salassa pidettäviä tietoja. Ilman rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän lupaa ei myöskään saa luovuttaa tai siirtää salassa pidettäviä henkilötietoja eikä tallentaa niitä toisiin rekistereihin.

Tietojen julkisuutta kunnassa sääntelevät mm. tietosuojasetus (EU 679/2016), kuntalaki (410/2015), julkisuuslaki (621/199), yksityisyydensuojalaki (759/2004) ja liikesalaisuuslaki (595/2018).

Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa luovuttaa toiselle. Työasemaa ja salasanaa suojattuja ohjelmia käytetään vain omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Jokainen vastaa omista tunnuksistaan ja niillä tehdyistä merkinnöistä.

Työasemaa ei saa liittää verkkoon tai siirtää luvatta. Mikäli työasemaa tai ulkoisia muisteja, kuten muistitikkoa käyttää muualla kuin työpaikan koneella, on varmistuttava viruksettomuudesta. Työkoneella käytettävää muistitikkoa ei käytetä muissa koneissa.

Työkoneita voi käyttää työpaikan ulkopuolella työkokouksissa ja etätöissä sekä muissa vastaavissa tilanteissa. Tästä sovitaan esimiehen kanssa.

Mikäli herää epäily viruksesta omassa koneessa, työskentely lopetetaan välittömästi ja otetaan yhteyttä IT-tukeen.

Tietojen varmuuskopioinnista vastaa käyttäjä.

Sähköposti ja internet on tarkoitettu työtehtävien hoitoon. Arkaluonteisia tietoja, kuten henkilötunnusta, ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostilla. Ohjelmia koneelle voi ladata, mikäli siitä on sopinut IT-tuen kanssa.

Sitoumuksen vastaisen toiminnan johdosta käyttöoikeudet voidaan peruuttaa. Rikkomuksista tiedotetaan esimestä. Jos kyseessä on toistuva tai vakava rikkomus, ryhdytään tapauksen edellyttämiin jatkotoimiin. Jos rikkomuksesta aiheutuu välittömästi tai välillisesti taloudellisia menetyksiä, voidaan päätyä vahingonkorvausvaatimukseen. Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa myös rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

Olen lukenut ja ymmärtänyt käyttäjä- ja salassapitositoumuksen periaatteet ja sitoudun noudattamaan niitä.

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_\_

Työntekijän ja esihenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys

\_\_\_\_\_

(Työntekijän nimenselvennys)

\_\_\_\_\_

(Esihenkilön nimenselvennys)