

## **Tarkoitus ja sitovuus**

Henkilöstöohjeen tarkoituksena on antaa esimiehille yhtenäiset ohjeet henkilöstöä koskevissa asioissa, edesauttaa henkilöstön tasapuolista kohtelua ja toimia virka- ja työehtosopimusten soveltamisen tukena. Henkilöstöohje koskee kaikkia kunnan palveluksessa olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita.

## **Käsittelyt ja voimaantulo**

Henkilöstöohje käsitellään yhteistoimintaryhmässä, jonka jälkeen sen hyväksyy kunnanhallitus. Henkilöstöohje tulee voimaan kunnanhallituksen hyväksymisen jälkeen, sen määräämänä voimaantulopäivänä.

## **Henkilöstön valintaan ja palkkaukseen liittyviä asioita**

1. Työsopimukset ja viranhoitomääräykset tehdään WebTallennuksessa, opetustoimen sisäiset sijaisuudet tehdään kuitenkin kirjallisesti.
2. Esimies vastaa työntekijän tai viranhaltijan alkuperähdytyksestä sekä ilmoittaa uudet työntekijät palkkasihteerille, työterveyshuollolle sekä IT-tukihenkilölle sähköpostiosoitteen luomista varten ja keskustuomistoon mm. kunnan puhelinluettelossa huomioimista varten.
3. Kaikissa uusissa palvelussuhteissa noudatetaan koeaikaa. Koeajan käytöstä ilmoitetaan hakuilmoituksessa ja siitä on mainittava työsopimuksessa / viranhoitomääräyksessä. Koeaika on toistaiseksi solmittavissa virkasuhteissa ja työsuhteissa enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika on enintään puolet työsuhteen kestosta, kuitenkin enintään kuusi kuukautta. Mikäli työntekijä on koeaikana poissa työstä sairauden tai perhevapaan vuoksi koeaikaa voidaan pidentää kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Koeajan pidentämisestä on ilmoitettava työntekijälle ennen koeajan päättymistä. Palvelussuhteen jatkuminen koeajan jälkeen tulee arvioida hyvissä ajoin ennen koeajan päättymistä. Mikäli palvelussuhde jatkuu koeajan jälkeen, ei asiasta tehdä erillistä päätöstä, vaan alkuperäinen työsopimus / viranhoitomääräys on edelleen voimassa.

4. Määräaikaista henkilöstöä palkataan vain, jos se on välttämätöntä, perusteet määräaikaisuudelle ovat olemassa ja talousarviossa on määrärahat palkkausta varten.

### **Henkilöstön muistaminen**

1. Kunnan vakituista henkilöstöä muistetaan seuraavasti:
  - 50-vuotismerkkipäivä; lahja (arvo max 100 €) ja kukat
  - 60-vuotismerkkipäivä; kunnan pöytästandaari ja/tai lahja (arvo max 100 €) ja kukat,
  - henkilön eläköityessä tai siirtyessä toiseen työpaikkaan (työaika väh. 10 v); kunnan pöytästandaari ja/tai lahja (arvo max 100 €) ja kukat,
  - alle 10 vuoden mittaisen työsuhteen päättyessä henkilöä muistetaan esimiehen harkinnan mukaan esimerkiksi pienellä kuntalahjalla ja kukilla,
  - muistamisohjetta sovelletaan soveltuvin osin myös luottamushenkilöiden muistamiseen

### **Virka- ja työvapaat**

1. Harkinnanvaraisella virka- ja työvapaalla tarkoitetaan sellaista virka- ja työvapaata, jota työnantaja ei lain tai sopimusten perusteella ole velvollinen myöntämään. Tämä virka- ja työvapaa on palkatonta.

Yli kuukauden kestäviä harkinnanvaraisia virka- ja työvapaita voidaan myöntää korkeintaan vuosi enintään kahdessa jaksossa jokaista kertynyttä viiden vuoden mittaista työjaksoa kohden. Tämä oikeus mahdollistuu vasta ensimmäisen viiden vuoden työssäolon jälkeen. Palkalliset perhevapaat kartuttavat tätä jaksoa, mutta muut virka- ja työvapaat eivät.

Mikäli henkilö on valittu vakinaisesti toisen työnantajan palvelukseen, virka- ja työvapaata myönnetään enintään koeajaksi. Toimialajohtajien kohdalla tulee erityisesti varmistaa, ettei kunnan toimintojen hoitaminen vaikeudu kohtuuttomasti.

Vir kavapaista päättää hallinnollinen esimies (Kannonkosken kunnan hallintosääntö, 6. luku 40§) ja työnantajalla on viimeinen päätäntävalta

virkevapaan myöntämiseen. Jos virkevapaa aiheuttaa kohtuutonta haittaa kunnan toiminnoille, voi työnantaja evätä perustellusti myös alempien viranhaltijoiden tai työntekijöiden virkevapaa-anomuksen.

2. Vuorotteluvapaata, opintovapaata tai muuta näihin verrattavaa virka- tai työvapaata voidaan myöntää, mikäli työyksikön työtilanne sen sallii, edellytykset vapaan myöntämiseksi ovat olemassa ja sijaisjärjestely on kunnossa.
3. Lyhempiin 3-4 päivän virka- ja työvapaisiin hakijan tulee liittää myös yksi vapaapäivä ja 5 päivän virka- ja työvapaisiin molemmat vapaapäivät. Viikonlopun yli kestävät virka- ja työvapaahakemukset käsitellään yhtenä hakemuksena ja niitä koskee em. sääntö.
4. Virka- ja työvapaata haetaan vähintään yhdelle kokonaiselle työpäivälle ja lyhemmät, tunteja kestävät poissaolot sovitaan esimiehen kanssa ja merkitään työaikakirjanpitoon.
5. Virka- ja työvapaat haetaan ja myönnetään kirjallisena etukäteen.
6. Mikäli henkilö sairastuu virka-/työvapaansa aikana, ei virka-/työvapaata muuteta sairauslomaksi.
7. Sairastumisesta tulee ilmoittaa mahdollisimman nopeasti soittamalla esimiehelle. Esimies voi myöntää sairauslomaa henkilön oman ilmoituksen perusteella enintään 3 päivää, tämän jälkeen sairauden jatkuessa, henkilön on toimitettava työnantajalle terveydenhoitajan todistus enintään 5 päivää kestävästä sairaudesta ja lääkärintodistus yli 5 päivää kestävästä sairaudesta. Sairauslomasta tehdään hakemus Webtallennuksessa. Mikäli työntekijä sairastuu kesken työpäivän, päivää ei lasketa sairauspäiväksi.

Esimiehellä on harkintansa mukaan oikeus pyytää terveydenhoitajan todistus tai lääkärintodistus ensimmäisestä sairauspäivästä alkaen sekä päättää tarvittaessa sairausloman palkallisuudesta.

Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä työehtosopimuksessa nimetyt henkilöt sekä lisäksi työterveyshuolto, jollei työntekijä ole erikseen kieltänyt tiedon luovuttamista. Lääkärintodistukset ja muut terveydentilaa koskevat tiedot toimitetaan aina suljetussa kirjekuoressa.

8. Sairauspoissaoloja seurataan työyksiköittäin. Tunnistettaessa työkyvyn heikkenemistä esimerkiksi lisääntyneiden sairauslomien vuoksi tulee työntekijän ja esimiehen keskustella asiasta ja olla mahdollisimman varhaisessa vaiheessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon. Tarvittaessa järjestetään neuvottelu työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon kesken.

Lisääntyneisiin sairauslomiin tulee puuttua riittävän ajoissa. Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. Edellä mainittu arviointimenettely tulee käynnistää myös, mikäli sairauslomia kertyy 365 päivän kuluessa yli 25 vrk.

9. Ns. omavastuuajan ylittävien sairauslomien (tällä hetkellä sairastumispäivä + 9 arkipäivää) osalta työntekijän on Kelan päivärahahakemuksen yhteydessä tai Kelan kyselyn perusteella vastattava Kelan esittämiin kysymyksiin muista tuloetuuksista. Ellei Kela saa näitä tietoja hakijalta, saa työnantaja automaattisesti kielteisen päivärahapäätöksen Kelalta. Tällaisessa tapauksessa työnantaja voi periä työntekijältä laskennallisen päivärahan, mikäli työntekijän toiminta perustuu välinpitämättömyyteen tai huolimattomuuteen ja aiheuttaa työnantajalle taloudellista vahinkoa. Suositeltavaa on, että työntekijä täyttää itse Kelan päivärahahakemuksen ja toimittaa sen palkkasihteerille. Päivärahahakemus on syytä tehdä mahdollisimman pian, kun ilmenee, että sairaus jatkuu pidempään kuin omavastuu-aika, ja kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta.

## **Vuosilomat ja säästövapaat**

1. Vuosilomasta 65 % tulee pääsääntöisesti pitää lomakautena (2.5. - 30.9.). Lomakaudelle ei myönnetä harkinnanvaraisia virka- tai työvapaita, jos

lomaoikeutta on vielä käyttämättä. Vuosilomat haetaan aina ensin vanhimmalta käyttämättömältä lomavuodelta. 1.4. alkaneen lomakauden jälkeen kertyneet vuosilomat pidetään pääsääntöisesti aikaisintaan seuraavan kalenterivuoden toukokuusta (2.5.) alkaen. Lomalaskenta tehdään huhtikuussa, työehtosopimuksen mukaisesti ja sopimuksen hengen mukaisesti vasta tämän jälkeen voidaan hakea vahvistettuja lomia.

2. Loput vuosilomasta tulee pääsääntöisesti pitää seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Säästövapaista päätetään samalla, kun seuraavan lomakauden lomat vahvistetaan.
3. Säästövapaat tulee pitää kolmen vuoden kuluessa. Esimies huolehtii seurannasta.

### **Työaikaan liittyviä asioita**

1. Esimies huolehtii työajan seurannasta työyksikkönsä osalta ja säilyttää sekä arkistoi työaikaseurannat. Työaikaseurannat tulee olla mm. mahdollisten työsuojelutarkastusten yhteydessä esitettävissä työsuojelutarkastajalle.
2. Lisä- ja ylityömääräykset annetaan aina kirjallisesti. Lisä- ja ylityömääräyksen tekemisen edellytyksenä on aina oltava esimiehen määräys eikä palkalliseen lisä- tai ylityöhön voi jäädä oma-aloitteisesti.
3. Kannonkosken kunta on savuton työpaikka, joten työajalla ei saa tupakoida kunnan työpisteiden läheisyydessä.  
Työterveyshuolto tukee tarvittaessa työntekijän tupakoimattomuutta.

### **Koulutusasioita**

1. Koulutustarvetta arvioidaan työyksikkökohtaisesti siten, että seuraavan vuoden koulutustarpeet tulee selvittää talousarvion laadinnan yhteydessä.
2. Ammattiin liittyvässä koulutuksessa suositaan ensisijaisesti seudullisia, maakunnassa järjestettäviä sekä verkossa tarjottavia koulutuksia mahdollisuuksien mukaan.

3. Jotta koulutussuunnitelman seuraaminen mahdollistuu, kaikki koulutuspäivät on haettava Webtallennuksen kautta, pois lukien veso-päivät, joiden ilmoittamisesta koulutussuunnitelmaan vastaa rehtori. Tämä ei koske puolikkaita päiviä. Kokopäiväisellä koulutuksella tarkoitetaan vähintään viiden tunnin mittaista koulutusta.

## **Tyhy-toiminta**

1. Työnantaja tarjoaa tyhy-toimintaa pääsääntöisesti Piispalassa ns. palvelupaketin kautta. Tyhy-toiminnasta tiedotetaan työntekijöille erikseen.

## **Muuta ohjeistusta**

1. Kaikkia kunnan työntekijöitä ja viranhaltijoita koskee vaitiolovelvollisuus työssä saamiensa yksityishenkilöitä, yrityksiä, työnantajatietoja yms. koskevien tietojen osalta. Esimies tiedottaa tästä perehdytyksen yhteydessä ja tarvittaessa ottaa kirjallisen vaitiolositoumuksen työtehtävistä riippuen.
2. Palkanlaskentaan toimitettavissa nimilistoissa on käytettävä henkilön koko nimeä aakkosjärjestyksessä sukunimen mukaan.
3. Kunnan työntekijän on oltava lojaali työnantajalleen ja toimittava vapaa-ajallaankin sekä yksityisroolissa siten, että toiminta ei vahingoita työnantajan mainetta. Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.
4. Sosiaalisen median käytössä huomioitavaa: Jos työntekijä viestii omassa henkilökohtaisessa facebook-profiilissaan tai muissa sosiaalisen median eri julkaisualustoissa, hän edustaa työnantajaansa myös vapaa-ajalla. Työntekijä on itse vastuussa kaikesta julkaisemastaan materiaalista.