

OSAKASSOPIMUS

Joki ICT Oy

OSAKASSOPIMUS**1. SOPIMUKSEN OSAPUOLET**

- a. Joki ICT Oy (jäljempänä "Yhtiö") ja sen alla luetellut osakkeenomistajat (jäljempänä yhdessä "Osakkaat" tai erikseen "Osakas", asiayhteyden mukaan) ovat solmineet tämän osakassopimuksen (jäljempänä myös "Sopimus"). Osakkaat ja Yhtiö jäljempänä yhdessä "Osapuolet" tai erikseen "Osapuoli", asiayhteyden mukaan.

Raahen kaupunki (174 900 osaketta), Ylivieskan kaupunki (86 600 osaketta), Nivalan kaupunki (72 400 osaketta), Kalajoen kaupunki (59 700 osaketta), Haapajärven kaupunki (53 844 osaketta), Oulaisten kaupunki (53 600 osaketta), Haapaveden kaupunki (52 100 osaketta), Siikalatvan kunta (46 400 osaketta), Pyhäjärven kaupunki (44 033 osaketta), Siikajoen kunta (39 500 osaketta), Sievin kunta (33 600 osaketta), Pyhäjoen kunta (23 600 osaketta), Reisjärven kunta (21 412 osaketta), Kärsämäen kunta (20 911 osaketta), Alavieskan kunta (19 200 osaketta), Pyhännän kunta (12 400 osaketta), Merijärven kunta (8 900 osaketta), Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (105 osaketta), Kannonkosken kunta (100 osaketta), Karstulan kunta (100 osaketta), Kivijärven kunta (100 osaketta), Kyyjärven kunta (100 osaketta), Korpelan Voima kuntayhtymä (100 osaketta), Kempeleen kunta (100 osaketta), Limingan kunta (100 osaketta), Lumijoen kunta (100 osaketta), Muhoksen kunta (100 osaketta), Perusturvaliikelaitos Saarikka (100 osaketta), Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä JEDU (100 osaketta), Raahen koulutuskuntayhtymä (100 osaketta), Pohjoisen Keski-Suomen Verkkopalvelut (100 osaketta), Raahen Energia Oy (100 osaketta), Pyhänet Oy (100 osaketta), Kuntien Hetapalvelut Oy (100 osaketta), Istekki Oy (5 osaketta), Keski-Suomen hyvinvointialue (5 osaketta), Nordlab hyvinvointiyhtymä (5 osaketta), PPE-Köökki Oy (5 osaketta).

- b. Myöhemmin Osakkaaksi tulevan tahon on sitouduttava noudattamaan Sopimusta.

2. SOPIMUKSEN TAUSTA JA TARKOITUS

- a. Osakkaat ovat hankintasääntelyn mukaisia hankintayksiköitä. Yhtiö on Osakkaidensa omistama, hankintasääntelyn mukainen sidosyksikkö (In house-yhtiö). Sopimuksen tarkoituksena on muiden tarkoitusten ohella varmistaa ja turvata Yhtiön sidosyksikköasema ja sen säilyminen.
- b. Sopimuksen tarkoituksena on sopia Yhtiön omistuksesta, hallinnosta, Yhtiön liiketoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä sekä Osakkaiden oikeuksista ja velvollisuuksista Yhtiöön ja toisiinsa nähden Yhtiön osakkeenomistajina. Lisäksi Sopimuksella sovitaan Yhtiön osakkeiden omistukseen ja luovutuksiin liittyvistä asioista.

3. SOPIMUKSEN ENSISIJAISUUS

- a. Sopimus on ensisijainen suhteessa Yhtiön yhtiöjärjestykseen ja osakeyhtiölakiin siltä osin, kuin ei ole kyse pakottavasta sääntelystä.

4. MYÖTÄVAIKUTUSVELVOLLISUUS

- a. Osapuolet sitoutuvat noudattamaan Sopimusta. Osakkaat sitoutuvat Yhtiön osakkeenomistajina myötävaikuttamaan Yhtiön kehittämiseen ja sen toiminnan edistämiseen sekä muutenkin toimimaan Sopimuksen tarkoituksen täyttämiseksi.

5. ICT-PALVELUIDEN JÄRJESTÄMINEN

- a. Yhtiön toimialat
 - i. Yhtiö tuottaa ja kehittää Osakkailleen ICT-palveluja. Lisäksi yhtiö voi tarjota tietohallinnon asiantuntijapalveluita Osakkailleen. Yhtiö voi kulloinkin voimassa olevan hankintasääntelyn puitteissa tarjota ja tuottaa palveluita myös muille asiakkaille kuin Osakkaille, kuitenkin siten, ettei Yhtiön asema sidosyksikkönä vaarannu.
- b. Yhtiön toimipaikat
 - i. Yhtiö sitoutuu siihen, että toimintoja ja toimipisteitä ylläpidetään ja kehitetään siten, että riittävä palvelutaso turvataan koko Yhtiön toiminta-alueella.
- c. Yhtiön oikeudet ja asema
 - i. Yhtiö saa toteuttaa kilpailutuksia, tehdä sopimuksia ja olla osakkaana muissa yhtiöissä. Tällaiset toimet eivät kuitenkaan saa vaarantaa yhtiön asemaa sidosyksikkönä.

6. YHTIÖJÄRJESTYS

- a. Osakkaat hyväksyvät Sopimuksen liitteenä olevan yhtiöjärjestyksen (Liite 2, jäljempänä "Yhtiöjärjestys").

7. YHTIÖN OSAKKEET JA OMISTUS

- a. Yhtiön osakkaina voi olla vain Suomen kuntia, kuntayhtymiä, kuntien ja/tai hyvinvointialueiden omistamia hankintasääntelyn mukaisina sidosyksiköinä toimivia yhteisöjä sekä hyvinvointialueita tai muita hankintalainsäädännön mukaisia hankintayksiköitä. Yhtiöön voi tulla uusia osakkaita ja osakas voi vaihtua kuntaliitoksen tai muun muutoksen seurauksena. Selvyden vuoksi todetaan, että suora tai välillinen yksityinen Yhtiön omistus on kiellettyä riippumatta omistuksen suuruudesta. Omistussuhteet taikka harjoitettava toiminta ei saa vaarantaa yhtiön asemaa sidosyksikkönä.
- b. Yhtiön osakkeita (jäljempänä "Osake" tai "Osakkeet", asiayhteyden mukaan) on yksi sarja. Osakkeista ei ole annettu osakekirjoja.
- c. Kaikilla osakkeilla on yhtäläiset oikeudet ja äänimäärät, lukuun ottamatta lainsäädännön ja muiden sääntöjen määräyksistä johtuvia rajoituksia Yhtiön omistuksessa olevien osakkeiden osalta.
- d. Yhtiön omistus jakautuu liitteen 1 mukaisesti.

8. OSAKKEIDEN LUOVUTUKSET

- a. Osakkeiden luovuttaminen ja Yhtiön suostumus
Osakkaat sitoutuvat siihen, että he eivät myy tai muuten luovuta Osakkeitaan ilman Yhtiön suostumusta sekä muutoin kuin Sopimuksessa sovitulla tai Yhtiöjärjestyksessä määrätyillä tavoilla. Osakkeiden myynti tai luovuttaminen kolmannelle on muutoin kiellettyä. Edellä mainittu ei kuitenkaan koske tilanteita, joissa Osakkeet siirtyvät kolmannelle tai toiselle Osakkaalle lainsäädännön muutoksesta johtuvasta syystä.

b. Etuosto-oikeus

Jos Osakas suunnittelee luovuttavansa kaikki omistamansa Osakkeet tai osan niistä, tulee kyseisen Osakkaan (jäljempänä "Luovuttava Osakas") ilmoittaa suunnitellusta luovutuksesta kirjallisesti Yhtiön hallitukselle mahdollisimman pian sen jälkeen, kun luovutuksen sisältö, suunniteltu ajankohta sekä luovutuksensaaja ovat Luovuttavan Osakkaan tiedossa. Yhtiön hallituksen tulee neljäntoista (14) vuorokauden kuluessa saattaa suunniteltu luovutus kaikkien Osakkaiden tietoon (jäljempänä "Luovutusilmoitus"). Luovutusilmoituksessa on mainittava luovutettavien Osakkeiden lukumäärä, luovutuksensaajan nimi, Osakkeista tarjottu vastike sekä luovutuksen muut ehdot. Luovuttavan Osakkaan sekä luovutuksensaajan on toimittava vilpittömässä mielessä.

Muilla Osakkailla on ensisijainen ja Yhtiöllä toissijainen oikeus, mutta ei velvollisuutta, ostaa Luovuttavalta Osakkaalta ne Osakkeet, joita suunniteltu luovutus koskee (jäljempänä "Etuosto-oikeus"). Jos Osakas (jäljempänä "Tarjoava Osakas") tai Yhtiö haluaa käyttää Etuosto-oikeutta, tulee Tarjoavan Osakkaan tai Yhtiön ilmoittaa asiasta Luovuttavalle Osakkaalle ja hallitukselle ("Etuostoilmoitus") kolmenkymmenen (30) vuorokauden kuluessa Luovutusilmoituksen vastaanottamisesta lukien. Jos Tarjoavia Osakkaita on useampia, on Tarjoavilla Osakkailla oikeus käyttää Etuosto-oikeutta omistustensa suhteessa. Mikäli jako ei näin mene tasan, jaetaan ylijääneet osakkeet lunastusta haluavien kesken arvalla. Mikäli Osakas ei käytä Etuosto-oikeuttaan, luopuu se samalla Yhtiöjärjestyksen mukaisesta lunastusoikeudestaan kyseisiä Osakkeita kohtaan. Yhtiön hallituksella ei tällöin ole myöskään velvollisuutta toimittaa Yhtiöjärjestyksen mukaista lunastusilmoitusta niille Yhtiön Osakkailla, jotka ovat luopuneet Etuosto-oikeudestaan sekä Yhtiöjärjestyksen mukaisesta lunastusoikeudestaan kyseisiä Osakkeita kohtaan.

Hankintahinta, jolla Tarjoavilla Osakkailla tai Yhtiöllä on Etuosto-oikeus hankkia Osakkeet, on Osakkeen viimeisen vahvistetun tilinpäätöksen mukaan laskettu substanssiarvo. Jos luovutus on tarkoitus suorittaa muuta kuin käteisvastiketta vastaan, hankintahintana käytetään Yhtiön hallituksen valitseman asiantuntijan määrittämää käteishintaa, joka vastaa Osakkeen substanssiarvoa.

Luovuttavalla Osakkaalla on oikeus luovuttaa kaikki suunnitellun luovutuksen kohteena olevat Osakkeet luovutuksensaajalle, jos kukaan muista Osakkaista tai Yhtiö ei Etuostoilmoituksella ilmoita käyttävänsä Etuosto-oikeuttaan. Luovutuksensaaja ei voi kuitenkaan olla taho, jonka takia Yhtiön hankintalain mukainen sidosyksikköasema suhteessa Osakkaisiin voisi vaarantua.

c. Ensisijaisesti Osakkailla omistusoikeuksiensa mukaisessa suhteessa ja toissijaisesti Yhtiöllä, on oikeus lunastaa kolmannelle vastoin luovutuskieltoa siirtyvät Osakkeet. Osakkeen lunastushintana on osakkeesta maksettu hinta, josta on vähennetty indeksiin sidottu perustamiskulu.

Tämän säännön vastaisesti osakkeita luovuttanut Osakas on velvollinen korvaamaan Yhtiölle sopimussakkona lunastushinnan, jolla muut Osakkaat tai Yhtiö ovat lunastaneet kolmannelle vastoin luovutuskieltoa siirtyvät osakkeet, sekä velvollinen korvaamaan lunastaneelle taholle mahdolliset säännön vastaisesta lunastuksesta aiheutuneet kustannukset täysimääräisesti.

Mikäli joku tai jotkut Osakkaista tai Yhtiö eivät ole halukkaita käyttämään tätä lunastusoikeuttaan, on muilla lunastusoikeuden käyttävillä Osakkailla oikeus käyttää

näidenkin lunastusoikeusosuus omistusosuksiensa mukaisessa suhteessa. Tämän tarkoituksena on muiden tarkoitusten ohella turvata Osakkaiden ja Yhtiön välinen sidosyksikkösuhde.

d. Liittyminen yhtiöön

Uusien osakkaiden ottamista sekä liittymiseen liittyvää osakkeiden kappalemäärää ja hintaa koskevat periaatepäätökset tekee Yhtiön yhtiökokous (jäljempänä "Yhtiökokous"). Suunnattujen osakeantien järjestämisestä vastaa Hallitus Yhtiökokouksen sille 29.11.2021 kokouksessaan antamalla valtuutuksella. Uuden osakkaan tulee hyväksyä Sopimus, yhtiöjärjestys sekä muut Yhtiökokouksen edellyttämät sopimukset allekirjoittamalla Sopimuksen liitteenä 3 oleva liittymissopimus. Lähtökohtana on, että mikäli Yhtiö omistaa Osakkeita, se myy omistamistaan Osakkeista Osakkeet uudelle osakkaalle.

e. Myötämyyntioikeus ja myötämyyntivelvollisuus

Jos kolmas osapuoli vilpittömässä mielessä tekee tarjouksen ostaa Yhtiön koko osakekanta ja Osakkaat, jotka yhdessä omistavat yli kaksi kolmasosaa (2/3) Yhtiön kaikista Osakkeista, ("Myyvät Osakkaat") hyväksyvät tarjouksen, on myös kaikilla muilla Osakkailla:

- i. Myyvien Osakkaiden niin vaatiessa velvollisuus (i) tarjota Osakkeensa myytäväksi samaan osakekohtaiseen hintaan ja muutoin olennaisesti samoin ehdoin kuin Myyvät Osakkaat myyvät omat Osakkeensa sekä (ii) velvollisuus muutenkin myötävaikuttaa mahdolliseen myyntiprosessiin ("Myötämyyntivelvollisuus"); ja
- ii. oikeus myydä samassa yhteydessä kaikki omistamansa Osakkeet tällaiselle ulkopuoliselle taholle samaan hintaan ja muutoin olennaisesti samoin ehdoin kuin Myyvät Osakkaat myyvät omat Osakkeensa ("Myötämyyntioikeus").

Tämän kohdan mukainen myötämyyntioikeus- ja velvollisuus ovat ensisijaisia suhteessa edellä mainittuun etuosto-oikeuteen.

f. Panttauksesta pidättäytyminen

Osakkaat sitoutuvat olemaan panttaamatta tai muutoin asettamatta Osakkeita velan vakuudeksi ilman kaikkien Osakkaiden kirjallista etukäteistä suostumusta. Yhtiöjärjestystä ei saa muuttaa niin, että se sallii osakkeen panttauksen tai luovutuksen vastoin Yhtiön yhtiökokouksessa antamaa yksimielistä suostumusta. Yhtiökokous voi antaa yksimielisen suostumuksen vain, kun luovutuksensaaja on Suomen kunta, kuntayhtymä, kuntien omistama hankintasääntelyn mukainen sidosyksikkönä toimiva yhtiö tai hyvinvointialue.

g. Yhtiön osakkuudesta luopuminen

Osakkuudesta luopumiseen sovelletaan vuoden siirtymäaikaa, joka alkaa siitä, kun Osakkaan luopumista koskeva asiassa toimivaltaisen elimen hallintopäätös on tullut lainvoimaiseksi. Luopuminen tulee voimaan siirtymäajan päättymistä seuraavan kalenterivuoden alusta. Tämän voimaantulon edellytyksenä on, että luopuva Osakas on suorittanut kaikki ne maksut ja korvaukset, jotka sen maksettavaksi on Sopimuksen mukaan tai muutoin määrätty. Lunastushinta on osakkeesta maksettu hinta, josta vähennetään indeksiin sidottu perustamiskulu. Osakkeita lunastavan Osakkaan tulee suorittaa Osakkeiden lunastushinta Osakkeita luovuttavalle Osakkaalle kuudenkymmenen (60) vuorokauden kuluessa lunastusilmoituksen antamisesta.

Osakkaat ovat velvollisia hankkimaan luopuvan Osakkaan Osakkeet suhteellisten omistusoikeuksiensa suhteessa siltä osin kuin yhtiön vapaa omapääoma ei riitä hankkimiseen osakkuudesta luopumisen voimaantulohetkellä. Yhtiökokous voi myöntää Osakkaalle oikeuden hankkia suhteellista omistusosuuttaan enemmän osakkeita siltä osin kuin joku Osakas luopuu hankinta-oikeudestaan.

h. Kuntaliitokset

Mikäli kuntaliitoksessa Osakkaina olevat kunnat liittyvät yhteen, on yhdistymisen seurauksena syntyvällä uudella kunnalla oikeus tulla Osakkaaksi yhteen liittyneiden kuntien sijaan, mikäli järjestely ei vaaranna Yhtiön asemaa sidosyksikkönä. Muussa tapauksessa, voi Yhtiökokous yhdistymisen seurauksena syntyvän uuden kunnan niin halutessa, ottaa uuden kunnan osakkaaksi Sopimuksen ja Yhtiöjärjestyksen mukaisella menettelyllä. Mikäli yhdistymisen seurauksena syntyvä uusi kunta päättää luopua Osakkeista, noudatetaan sopimuksen kohdan 8 d -kohdan mukaista menettelyä.

9. YHTIÖN ORGANISAATIO

a. Yhtiön hallinto

- i. Yhtiökokous on Yhtiön ylin päättävä elin.
- ii. Yhtiössä on hallitus (jäljempänä ”Hallitus”) sekä toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan sijainen. Hallitukseen nimetään kulloinkin voimassa olevan yhtiöjärjestyksen mukainen määrä varsinaisia jäseniä ja varajäseniä. Yhtiökokous päättää Hallituksen jäsenten lukumäärän. Hallituksen jäsenten toimikausi on kaksi (2) vuotta siten, että puolet Hallituksen jäsenistä on erovuorossa vuosittain. Hallitus valitsee keskuudestaan Hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan nimitysvaliokunnan esityksestä.
- iii. Yhtiökokous valitsee yhden varsinaisen tilintarkastajan, joka on KHT tai HTM-tilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö.
- iv. Yhtiökokous valitsee jäsenet kolmijäseniseen nimitysvaliokuntaan (jäljempänä ”Nimitysvaliokunta”), valmistelemaan Yhtiökokoukselle Hallituksen jäsenten ja puheenjohtajan valintaa, jäsenten kokouspalkkioita sekä muita mahdollisia erikseen määriteltäviä valmisteluasioita. Yhtiökokous nimeää Nimitysvaliokunnan puheenjohtajan. Nimitysvaliokunnan sihteerinä toimii Yhtiön toimitusjohtaja.
- v. Yhtiön sidosyksikköaseman turvaamiseksi sovitaan Hallituksen osalta seuraavaa:
 1. Neljä (4) hallituksen jäsentä valitaan niiden osakkaiden keskuudesta, joilla on yli 7 %:n omistusosuus
 2. Kolme (3) jäsentä niiden osakkaiden keskuudesta, joilla on 4 - 6,99 %:n omistusosuus
 3. Yksi (1) jäsen niiden osakkaiden keskuudesta, joilla on 1 - 3,99 %:n omistusosuus
 4. Yksi (1) jäsen niiden osakkaiden keskuudesta, joilla on alle 1 %n omistusosuus.
 - a. Hallituspaikkojen osalta sovelletaan kiertävää periaatetta, jonka pohjalta osakkaat voivat ehdottaa hallituksen jäseniä nimitysvaliokunnalle. Tämä puolestaan tekee esityksen yhtiökokoukselle.
 - b. Hallituspaikkojen täyttämässä on otettava huomioon Yhtiön tavoite sidosyksikköaseman säilyttämisestä. Osakkailla on oltava mahdollisuus yksin tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa käyttää ratkaisevaa määräysvaltaa Yhtiön strategiaan tavoitteisiin ja tärkeisiin päätöksiin.

b. Omistajaohjausryhmä

- i. Osakkaiden vaikuttamismahdollisuus ja määräysvallan käyttäminen Yhtiön toteutuu osaltaan yhtiön palvelukehitystä ja -tuotantoa, yhteishankkeita sekä

kehittämispäätöksiä ja muita strategisesti merkittäviä asioita koordinoivassa omistajaohjausryhmässä (myöhemmin ”Omistajaohjausryhmä”). Osapuolten tulee huomioida Omistajaohjausryhmän kanta, kun seuraavassa mainitusta asiasta päätetään Yhtiön toimielimissä. Osapuolet sitoutuvat lähtökohtaisesti noudattamaan Omistajaohjausryhmän päätöstä ko. asiassa. Mikäli Yhtiön toimielin tekee Omistajaohjausryhmän päätöksestä poikkeavan päätöksen, tulee asia käydä perusteluineen läpi päätöksentekoa seuraavassa Omistajaohjausryhmässä.

Seuraavassa mainitut tärkeät päätökset ja strategiset tavoitteet edellyttävät ennakkollista käsittelyä ja päätöksiä Omistajaohjausryhmässä riippumatta siitä, mille toimielimelle päätös muodollisesti kuuluu:

1. Yhtiöjärjestyksen muu kuin teknisluonteinen muuttaminen;
 2. Yhtiön Osakkeiden liikkeeseen laskeminen;
 3. Yhtiön osakepääoman korottaminen tai alentaminen;
 4. Yhtiötä koskevat yritysjärjestelyt;
 5. Yhtiön strategian hyväksyminen tai muu kuin teknisluontoinen muuttaminen;
 6. osingon- tai muu varojenjakoa Yhtiöstä, mukaan lukien Yhtiön omien Osakkeiden hankkiminen, lunastaminen ja pääomanpalautus;
 7. Yhtiön merkittävät investoinnit ja kolmansien osapuolten kanssa solmittavat tai toteutettavat merkittävät sopimukset tai järjestelyt;
 8. Yhtiön hakeminen konkurssiin tai yrityssaneeraukseen tai asettaminen selvitystilaan, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu;
 9. Hallituksen jäsenten lukumäärän muuttaminen; ja
 10. oleellisesti uusien palveluiden, kuten kokonaan uuden palvelusegmentin, lisääminen Yhtiön palveluvalikoimaan.
- ii. Kukin Osakas nimeää Omistajaohjausryhmään 1-3 edustajaa. Jokaisella osakkaalla on yksi ääni ryhmän kokouksissa. Omistajaohjausryhmä tekee päätöksiä enemmistöperiaatteella eli päätökseksi tulee se ehdotus, jota yli puolet kokoukseen osallistuneista Osakkaista kannattavat.
- iii. Yhtiökokous voi päättää muiden vastaavien työryhmien perustamisesta ja toimintaperiaatteista.
- c. Hallituksen jäsenten valinnassa noudatetaan monimuotoisuuden periaatteita – liiketoiminnan, talouden, jne. huomiointi.
- d. Kaikkiin Hallituksen, Yhtiön toimielinten ja ryhmien kokouksiin sekä Yhtiökokouksiin on mahdollista osallistua etäyhteydellä tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Etäyhteyden käyttäminen ei rajoita osallistujan oikeuksia kokouksessa. Osakeyhtiölain mukainen kirjaus asiasta tehdään aina yhtiökokoukseen.

10. YHTIÖN TALOUS

- a. Yhtiön toiminnan rahoitus
- Yhtiön toiminnan rahoitus ja investointien rahoitus tulee pääsääntöisesti Yhtiön Osakkeille tuottamien palvelujen palvelumaksuista. Muiden kuin osakasasiakkaiden osalta sovelletaan markkinaperusteista hinnoittelua.

- b. Tuotto ja osinko
Yhtiö toimii voittoa tavoittelemattomana osakeyhtiönä. Yhtiö ei lähtökohtaisesti jaa osinkoa, vaan mahdollinen voitto käytetään palveluiden kehittämiseen.

11. SALASSAPITO

- a. Osapuolet sitoutuvat olemaan ilmaisematta ja käyttämättä itsensä tai kolmannen osapuolen hyödyksi Osapuolten luottamuksellista tietoa.
- b. Luottamuksellisella tiedolla tarkoitetaan kaikkea Osapuolten tietoa, mukaan lukien kaikki asiakirjat, materiaalit, viestintä ja muu aineisto (johon sisältyy mm. kaikki tekninen, taloudellinen ja kaupallinen tieto mukaan lukien liikesalaisuudet, strategiat ja suunnitelmat) riippumatta siitä, millä tavoin tai missä muodossa tiedot ilmaistaan tai miten vastaanottaja saa ne muuten tietoonsa.
- c. Luottamuksellista tietoa ei kuitenkaan ole sellainen tieto,
 - i. joka on ollut yleisesti tiedossa tai tulee myöhemmin yleiseen tietoon muusta kuin Sopimuksen rikkomisesta johtuvasta syystä;
 - ii. joka on ollut todistettavasti vastaanottajan hallussa ennen tiedon vastaanottamista luovuttajalta, ja jota vastaanottaja ei ole välittömästi tai välillisesti hankkinut luovuttajalta;
 - iii. jonka vastaanottaja on saanut haltuunsa kolmansilta ilman salassapitovelvollisuutta;
 - iv. jonka luovuttamisen ja käyttämisen luovuttaja on nimenomaan etukäteen kirjallisesti hyväksynyt;
 - v. joka pakottavan lain, säädöksen tai tuomioistuimen päätöksen tai viranomaisen antaman sitovan määräyksen mukaisesti on luovutettavissa olevaa.
- d. Salassapitoa koskevat määräykset ovat voimassa myös Sopimuksen päättymisen jälkeen.

12. OSAKKAAN TIEDOKSISAANTIOIKEUS

- a. Osakkailla on oikeus tutustua Yhtiötä koskeviin asiakirjoihin siten, että Osakkaalle tai Osakkaan määräämälle edustajalle toimitetaan samat Yhtiötä koskevat asiakirjat kuin Yhtiön hallituksen jäsenille. Yhtiön ei kuitenkaan tarvitse antaa tietoja tai asiakirjoja, mikäli tästä aiheutuisi ilmeistä haittaa Yhtiölle.

13. SOPIMUSTA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

- a. Sopimuksen muuttaminen
 - i. Muutokset Sopimukseen on tehtävä kirjallisesti. Sopimusta voidaan sopimusaikana muuttaa vain Osapuolten yksimielisillä päätöksillä. Mikäli osa Sopimuksesta on tai tulee lainsäädännöllisten muutosten takia, viranomaismääräyksiltään tai muista syistä pätemättömäksi tai mitättömäksi, on Sopimus muilta osin yhä voimassa. Osapuolet sitoutuvat tällöin neuvottelemaan Sopimuksen muuttamisesta siten, että Osapuolten yhteinen alkuperäinen sopimustahto toteutuu mahdollisimman tarkasti.

Osapuolet toteavat, että Sopimuksen ja yhteistyön pitkän voimassaoloajan kuluessa olosuhteet saattavat muuttua olennaisesti siten, että tällaiset muutokset eivät ole olleet Osapuolten ennakoitavissa Sopimuksen allekirjoittamishetkellä. Olosuhteiden olennaisella muutoksella tarkoitetaan sellaisia muutoksia, jotka ovat Osapuolten omista toimenpiteistä riippumattomia ja jotka olennaisen epäedullisesti vaikuttavat tai voivat vaikuttaa Yhtiöön tai Osakkaiden asemaan

Yhtiön osakkaana. Tällaiseksi olosuhteiden olennaiseksi muutokseksi voidaan katsoa esimerkiksi sellainen merkittävä lainsäädännön tai viranomaisen määräykseen perustuva muutos, jonka vaikutukset kohdistuvat Osakkaisiin tai Yhtiöön, merkittäviin muutoksiin asiakasmäärissä tai mahdollisuuksiin järjestää Yhtiön tarjoamaa palvelua. Osapuolilla on oikeus edellä tarkoitettujen olosuhteiden olennaisen muuttumisen johdosta vaatia Sopimuksen ehtoihin muutoksia, joilla olosuhteiden muutosten vaikutus voidaan poistaa tai niitä olennaisesti vähentää. Tällaisessa tilanteessa Osapuolten tulee saavuttaa kunkin Osapuolen perustellut intressit huomioon ottaen neuvotteluratkaisu Osapuolten vaatimista sopimusehtojen muutoksista.

- ii. Sopimusta ei saa muuttaa siten, että Yhtiön asema sidosyksikkönä vaarantuu.
- b. Sopimuksen siirtäminen
 - i. Sopimusta tai siihen perustuvia oikeuksia tai velvollisuuksia ei voi siirtää ilman kaikkien Osapuolten etukäteistä kirjallista suostumusta.
- c. Sopimuksen voimassaolo
 - i. Sopimus tulee voimaan, kun Osakkaat ovat sen hyväksyneet ja allekirjoittaneet. Allekirjoituksena hyväksytään sähköinen allekirjoitus. Sopimus sitoo Yhtiön osakkuudesta luopuvaa Osakasta siihen saakka, kunnes luopuminen on tullut voimaan ja Osakkaan velvollisuudet on kaikinensa täytetty. Tämän Sopimuksen päättymisestä huolimatta jäävät voimaan sellaiset sopimusehdot, jotka ovat luonteensa tai nimenomaisen sanamuotonsa vuoksi tarkoitettu olemaan voimassa myös Sopimuksen päättymisen jälkeen.
- d. Sopimusrikkomus
 - i. Jos Osakas rikkoo Sopimuksen määräyksiä olennaisella tavalla siten, että rikkomus olennaisella tavalla rikkoo Osapuolten oikeuksia tai velvollisuuksia, eikä tehokkaasti korjaa menettelyään kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa saatuaan menettelystään kirjallisen huomautuksen, on Sopimusta rikkoneen Osakkaan korvattava muille Osapuolille aiheutunut vahinko täysimääräisenä, osakeyhtiölain määräysten mukaisesti. Vähimmäiskorvaus olennaisissa sopimusrikkomuksissa on kuitenkin 50 000 (viisikymmentätuhatta) euroa.
 - ii. Osakkaan oikeus korjata menettelynsä ei koske salassapitomääräyksen rikkomista.
 - iii. Päätös siitä, onko sopimusrikkomus olennainen ja rikkooko se olennaisella tavalla Osapuolten oikeuksia, tehdään tarvittaessa Sopimuksen mukaisella välimiesmenettelyllä.

14. SOVELLETTAVA LAKI JA ERIMIELISYYDET

- a. Sopimukseen ja sen tulkintaan sovelletaan Suomen lakia. Sopimukseen ei kuitenkaan sovelleta Suomen lain lainvalintaa koskevia säännöksiä.
- b. Sopimuksesta, sen tulkinnasta, Sopimuksen ehdoista ja niiden noudattamisesta mahdollisesti syntyvät erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti Osapuolten keskinäisin neuvotteluin.
- c. Mikäli neuvotteluin ei päästä Osapuolia tyydyttävään ratkaisuun kolmenkymmenen (30) vuorokauden kuluessa neuvotteluiden aloittamisesta, ratkaistaan erimielisyydet välimiesmenettelyssä yhden välimiehen toimesta Keskuskauppakamarin välityslautakunnan sääntöjen mukaisesti. Osapuolten yksimielisellä päätöksellä määräaika (30 vrk) voidaan pidentää.

- d. Osapuolet valitsevat välimiehen ja ellei yksimielisyyteen päästä neljäntoista (14) päivän kuluessa välimiesmenettelyn vireille tulosta, välimiehen nimittää Keskuskauppakamarin välityslautakunta.
- e. Välimiesmenettelyn paikka on Vaasa ja menettelykielenä käytetään suomen kieltä.

15. SOPIMUSKAPPALEET JA SOPIMUKSEN LAATIMISEEN OSALLISTUMINEN

- a. Sopimusta on kullekin Osapuolelle yksi (1) kappale, ja kappaleet ovat keskenään samanasaisia.
- b. Kaikki Osapuolet ovat yhteisesti osallistuneet Sopimuksen laatimiseen ja siinä esiintyvien tekstien muokkaamiseen ja näin ollen se edustaa Osapuolten yhteisen tahdon ja työn ilmenemää ilman, että ketään yksittäistä Osapuolta voitaisiin pitää sopimustekstin laatijana.
- c. Myöhemmin Osakkaaksi tulevat tahot hyväksyvät Sopimuksen siinä muodossa, kuin se on tässä laadittu.
- d. Sopimus liitteineen muodostaa sopimuskokonaisuuden, joka on Osapuolten välinen koko sopimus.

16. ALLEKIRJOITUKSET JA PÄIVÄYS

LIITELUETTELO

1. Joki ICT Oy, osakasluettelo 31.12.2023
2. Joki ICT Oy, yhtiöjärjestys
3. Joki ICT Oy, liittymissopimus

OSAKASLUETTELO 31.12.2023

Nimi	Y-tunnus	Osoite	Osakemäärä
Raahen kaupunki	1791817-6	Rantakatu 50, 92100 Raahe	174900
Ylivieskan kaupunki	0190557-3	Kyöstintie 4, 84100 Ylivieska	86642
Nivalan kaupunki	0186757-0	PL 10, 85501 Nivala	72434
Kalajoen kaupunki	0185924-7	Kalajoentie 5, 85100 Kalajoki	59700
Haapajärven kaupunki	0209756-3	Kustaa Vaasankatu 2-4, 85800 Haapajärvi	53844
Oulaisten kaupunki	0186852-2	PL 22, 86301 Oulainen	53600
Haapaveden kaupunki	0184872-4	PL 40, 86601 Haapavesi	52100
Siikalatvan kunta	0189019-9	Pulkkilantie 4, 92600 Pulkkila	46400
Pyhäjärven kaupunki	0210261-7	PL 15, 86800 Pyhäsalmi	44033
Siikajoen kunta	2047359-3	PL 18, 92401 Ruukki	39500
Sievin kunta	0189615-2	Haikolantie 16, 85410 Sievi	33616
Pyhäjoen kunta	0189127-1	PL 6, 86101 Pyhäjoki	23600
Reisjärven kunta	0189548-3	PL 5, 85901 Reisjärvi	21412
Kärsämäen kunta	0186511-0	PL 15, 86711 Kärsämäki	20911
Alavieskan kunta	0184674-5	PL 29, 85200 Alavieska	19208
Pyhännän kunta	0189226-6	Keskustie 15, 92930 Pyhäntä	12400
Merijärven kunta	0186588-2	Kunnantie 1, 86220 Merijärvi	8900
Karstulan kunta	9094917-1	Virastotie 4, 43500 Karstula	200
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue	3221326-2	PL 10, 90029 POHDE	105
Kannonkosken kunta	0175798-8	Järvitie 1, 43300 Kannonkoski	100
Kivijärven kunta	0176150-6	Virastotie 5 A, 43800 Kivijärvi	100
Kyyjärven kunta	0176410-9	Kivirannantie 4, 4370 Kyyjärvi	100
Korpelan Voima kuntayhtymä	0178464-4	PL13 69901 Kannus	100
Kempeleen kunta	0186002-9	PL 12, 90441 Kempele	100
Limingan kunta	0186553-2	Liminganraitti 10 C, 91900 Liminka	100
Lumijoen kunta	0186580-7	Kunnankuja 1, 91980 Lumijoki	100
Muhoksen kunta	0186646-3	Asematie 14, 91500 Muhos	100
Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä JEDU	0210010-1	PI 72, 85501 Nivala	100
Raahen koulutuskuntayhtymä	0210287-9	Tervahovinkatu 2, 92150 Raahe	100
Pohjoisen Keski-Suomen Verkkopalvelut Oy	1608786-8	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi	100
Raahen Energia Oy	1609181-6	Ruonankatu 4, 92100 Raahe	100
Pyhänet Oy	2551191-8	Pyhäjärventie 7, 86800 Pyhäjärvi	100
Kuntien Hetapalvelut Oy	2642777-4	Rautatiekatu 3, 84100 Ylivieska	100
Istekki Oy	2292633-0	Viestikatu 7A, 70600 Kuopio	5
Keski-Suomen hyvinvointialue	3221318-2	Hoitajantie 1, 40620 Jyväskylä	5
NordLab hyvinvointiyhtymä	2483868-4	Kiviharjuntie 11 B 5, 90220 Oulu	5
PPE-Köökki Oy	3319133-3	Kyöstintie 4, 84100 Ylivieska	5
Summa			824925

Ulkona olevat osakkeet	824925
Yhtiön omassa omistuksessa oleva osakkeet	855785
Yhteensä	1680710

YHTIÖJÄRJESTYS

1 § Yhtiön toiminimi ja kotipaikka

Yhtiön toiminimi on Joki ICT Oy ja kotipaikka on Ylivieskan kaupunki.

2 § Yhtiön toimiala

Yhtiön toimialana on ICT-palveluiden kehitys, operointi ja myynti sekä ICT-palveluiden koulutus, konsultointi- ja suunnittelupalvelut. Yhtiö voi omistaa toimintaansa varten osakkeita ja kiinteistöjä.

Yhtiö toimii hankintalainsäädännön mukaisena hankintayksikkönä, ja sen omistajina voi olla vain hankintalainsäädännön mukaisia hankintayksiköitä.

3 § Hallitus

Yhtiöllä on hallitus, johon kuuluu vähintään kolme (3) ja enintään yhdeksän (9) varsinaista jäsentä sekä kaksi (2) varajäsentä. Hallituksen jäsenten toimikausi päättyy vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä kuitenkin niin, että jäsenistä puolet eroaa vuosittain, aluksi arvan mukaan ja sitten vuorottain.

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

4 § Toimitusjohtaja

Yhtiöllä on hallituksen nimittämä toimitusjohtaja, jonka tulee hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa. Yhtiön hallitus tekee toimitusjohtajan kanssa toimitusjohtajasopimuksen. Yhtiön hallituksella on oikeus nimittää tarvittaessa toimitusjohtajan sijainen ja määrittellä hänen korvauksensa sijaisuuden ajalle.

5 § Yhtiön edustaminen

Yhtiötä edustavat ja sen toiminimen kirjoittavat toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja kumpikin erikseen tai kaksi hallituksen jäsentä yhdessä.

Edustamisoikeuden antamisesta ja prokuroista päättää hallitus.

6 § Tilintarkastajat

Yhtiössä on yksi (1) varsinainen tilintarkastaja, jonka tulee olla KHT tai HTM-tilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö.

Tilintarkastaja valitaan tehtävänsä toistaiseksi.

7 § Kokouskutsu

Kutsu yhtiökokoukseen on toimitettava osakkeenomistajille aikaisintaan neljä viikkoa ja viimeistään viikkoa ennen kokousta kirjallisesti tai sähköisessä muodossa kullekin osakkeenomistajalle osoitteella, jonka he ovat yhtiön osakeluetteloon ilmoittaneet.

8 § Varsinainen yhtiökokous

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä vuosittain hallituksen määräämänä päivänä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhtiökokous on mahdollista pitää kokonaan etäkokouksena.

Kokouksessa on esitettävä

1. tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen;
2. tilintarkastuskertomus;

Päätettävä

3. tilinpäätöksen vahvistamisesta, mikä emoyhtiössä käsittää myös konsernitilinpäätöksen vahvistamisen;

4. taseen osoittaman voiton käyttämisestä;
5. vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle;
6. hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien palkkioista ja matkakustannusten korvausperusteista;
7. hallituksen jäsenten lukumäärästä;
8. tilintarkastajien lukumäärästä;

Valittava

9. nimitysvaliokuntaan kolme jäsentä; nimettävä puheenjohtaja
10. hallituksen jäsenet ja varajäsenet; päättää varajäsenten sijaan kutsumisjärjestys
11. tarvittaessa tilintarkastaja tai tilintarkastajat ja mahdollinen varatilintarkastaja;

Käsiteltävä

12. Muut kokouskutsussa mainitut asiat.

9 § Suostumuslauseke

Yhtiön osakkeen hankkimiseen luovutustoimin vaaditaan yhtiön suostumus. Suostumuksen antamisesta päättää yhtiön hallitus.

Suostumus voidaan myöntää vain kunnille, kuntayhtymille sekä muille kuntakonsernien itsenäisille juridisille yksiköille kuten kuntaomisteisille yhtiöille, jotka ovat hankintalain mukaisia hankintayksiköitä. Suostumuslauseke ei koske olemassa olevien osakkeenomistajien välisiä siirtoja.

10 § Lunastuslauseke

Osakkeenomistajalla tai yhtiöllä on oikeus lunastaa muulta omistajalta kuin yhtiöltä toiselle siirtyvä osake. Lunastusoikeus koskee myös saantoja, joissa osake siirtyy yhtiön osakkeenomistajalle.

Osakkeenomistajien lunastusoikeus on ensisijainen yhtiöön nähden.

Osakkeiden lunastushinta on osakkeesta maksettu hinta, josta vähennetään indeksiin sidottu perustamiskulu.

Jos useammat osakkeenomistajat haluavat käyttää lunastusoikeuttaan, on osakkeet jaettava hallituksen toimesta lunastukseen halukkaiden kesken heidän omistamiensa osakkeiden mukaisessa suhteessa. Mikäli jako ei näin mene tasan, jaetaan ylijääneet osakkeet lunastusta haluavien kesken arvalla.

Lunastusoikeutta sekä lunastushinnan määrää koskevat erimielisyydet on siirrettävä välimiesten ratkaistavaksi välimiesmenettelystä annetun lain (967/92) mukaisessa järjestyksessä.

11 § Osakkeiden erityinen lunastusehtoisuus

Yhtiön kaikki osakkeet ovat lunastusehtoisia. Lunastus tapahtuu seuraavin ehdoin:

1. Yhtiöllä on oikeus ja velvollisuus lunastaa omat osakkeensa osakkeenomistajalta ja osakkeenomistajalla velvollisuus tarjota ja antaa osakkeensa yhtiölle lunastettavaksi, mikäli osakkeenomistajaa ei pidetä kulloinkin voimassa olevassa julkisista hankinnoista annetussa laissa tarkoitettuna hankintayksikkönä. Yhtiöllä on oikeus ja velvollisuus lunastaa osakkeenomistajan osakkeet ja osakkeenomistajalla velvollisuus tarjota ja antaa osakkeensa yhtiölle lunastettavaksi myös silloin, kun on ilmeistä, että osakkeenomistajan edellä tarkoitettu hankintayksikköasema lakkaa viimeistään kuuden kuukauden kuluessa. Lunastusperuste ei kuitenkaan synny tilanteessa, jossa osakkeenomistajan hankintayksikköasema lakkaa osakkeenomistajan osakkeiden siirtyessä kuntaliitoksen, hyvinvointialueiden yhdistymisen tai muun vastaavan toimenpiteen seurauksena uudelle osakkeenomistajalle, joka on julkisista hankinnoista annetun lain mukainen hankintayksikkö. Yhtiöllä on aina oikeus ja velvollisuus lunastaa osakkeenomistajan osakkeet ja osakkeenomistajalla on aina velvollisuus antaa ja tarjota

osakkeet lunastettavaksi myös muusta sellaisesta osakkeenomistajasta johtuvasta syystä, jonka seurauksena yhtiön asema sen omistajien sidosyksikkönä vaarantuu.

2. Yhtiöllä on lisäksi oikeus, mutta ei velvollisuutta, lunastaa omat osakkeensa osakkeenomistajalta ja osakkeenomistajalla velvollisuus tarjota ja antaa osakkeensa yhtiölle lunastettavaksi, mikäli osakkeenomistaja ei enää lainkaan käytä yhtiön palveluita. Lunastusperusteen syntymiseksi osakkeenomistajan ei katsota enää käyttävän lainkaan yhtiön palveluita tilanteessa, jossa osakkeenomistaja ei ole käyttänyt mitään yhtiön palveluita vähintään kuuteen kuukauteen.

3. Osakkeenomistajan tulee viipymättä tultuaan tietoiseksi edellä kohdassa 1 tai 2 mainitun lunastusperusteen syntymisestä toimittaa kirjallinen aloite yhtiön hallitukselle lunastusmenettelyn aloittamiseksi, mikäli yhtiön hallitus ei ole ensin toimittanut kirjallista aloitetta lunastusmenettelyn aloittamisesta osakkeenomistajalle.

Lunastusmenettelyn aloittamista koskevassa ilmoituksessa on yksilöitävä ne syyt, joiden perusteella lunastuksen edellytyksien katsotaan täyttyneen. Mikäli aloite lunastusmenettelyn aloittamiseksi tulee yhtiön hallitukselta, osakkeenomistajalle on varattava mahdollisuus neljäntoista (14) vuorokauden kuluessa lausua näkemys lunastusedellytyksien täyttymisestä. Tilanteessa, jossa yhtiön hallitus ja osakkeenomistaja ovat erimielisiä siitä, onko lunastusperuste olemassa, lunastusperuste määritetään riippumattoman asiantuntijan antaman lausunnon perusteella.

Osakkeiden lunastamisesta päättää yhtiön hallitus määränemmistöllä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun se on saanut tiedon lunastusoikeuden ja -velvoitteen syntymisestä. Lunastamista koskevassa päätöksessä on mainittava lunastuksen syy, lunastettavien osakkeiden lukumäärä, keneltä osakkeita lunastetaan, päivä, jona osakkeet lunastetaan, osakkeista maksettava vastike ja perusteet sen määrälle, vastikkeen maksuaika ja menettelyn vaikutus yhtiön omaan pääomaan.

Osakkeen lunastushinta on osakkeen arvo, joka lasketaan yhtiön viimeiseen vahvistettuun tilinpäätökseen perustuvasta nettovarallisuusarvosta (substanssiarvo), johon ei lisätä good will -arvoa tai muuta yhtiön tuoton perusteella laskettavaa erää. Lunastukseen käytetään ensisijaisesti yhtiön voitonjakokelpoisia varoja. Yhtiöllä on velvollisuus maksaa lunastushinta yhden (1) kuukauden kuluessa lunastuspäätöksen tekemisestä.

LIITTYMISSOPIMUS
OSAKASSOPIMUKSEEN

Joki ICT

SISÄLLYSLUETTELO

1	OSAPUOLET	3
2	TAUSTA JA TARKOITUS	3
3	LIITTYMINEN OSAKASSOPIMUKSEEN	3

LIITELUETTELO

Liite 1	Osakassopimus
----------------	---------------

Allekirjoittaneet ovat tänään [pvm] solmineet seuraavan sopimuksen ("**Liittymissopimus**") koskien liittymistä Joki ICT Oy -nimistä osakeyhtiötä koskevaan Liitteenä 1 olevaan osakassopimukseen ("**Osakassopimus**").

1 OSAPUOLET

Tämän Liittymissopimuksen osapuolina ovat:

- i. [Virallinen nimi], y-tunnus [y-tunnus], [virallinen osoite], ("**Liittyvä Osakas**").
- ii. Muut Osakassopimukseen liittyvät tai aiemmin liittyneet Osakkaat ("**Osakas**"); ja
- iii. **Joki ICT Oy**, (y-tunnus 1068473-3) ("**Yhtiö**").

2 TAUSTA JA TARKOITUS

- 2.1 Tällä Liittymissopimuksella sovitaan niistä ehdoista, joiden mukaisesti Liittyvä Osakas liittyy Yhtiön osakkeiden ("**Osakkeet**") omistamista ja Yhtiön hallinnointia sääntelevään, Liitteenä 1 olevaan Osakassopimukseen.
- 2.2 Liittyvä Osakas on erityisesti tiedostanut, että Yhtiö toimii hankintalain (29.12.2016/1397) mukaisena sidosyksikköasemana, jota omistavat vain hankintalain tarkoittamat hankintayksiköt. Lisäksi Liittyvä Osakas on erityisesti huomionnut Osakassopimuksen kohdan 8 mukaiset Osakkeen luovutusrajoitukset sekä Yhtiön yhtiöjärjestyksestä ilmenevät lunastus- ja suostumuslausekkeet.
- 2.3 Liittyvä Osakas on huolellisesti ja itsenäisesti arvioinut tämän Liittymissopimuksen ja Osakassopimuksen Liittyvälle Osakkaalle tuomat oikeudet ja velvollisuudet sekä sopimusjärjestelyyn liittyvät riskit ja mahdollisuudet.

3 LIITTYMINEN OSAKASSOPIMUKSEEN

- 3.1 Tämän Liittymissopimuksen allekirjoituksin kukin Liittyvä Osakas liittyy Osakassopimukseen Osakassopimuksen mukaisena Osakkaana ja Osapuolena ehdoin, joita sovelletaan Osakassopimuksen Osakkaisiin ja Osapuoliin. Kukin Liittyvä Osakas sitoutuu toimimaan Osakassopimuksen Osakkaita ja Osapuolia koskevien velvoitteiden mukaisesti ja saa Osakassopimuksen Osakkaalle ja Osapuolelle kuuluvat oikeudet.
- 3.2 Kukin Osakas hyväksyy tämän Liittymissopimuksen ehtojen mukaisesti Liittyvien Osakkaiden liittymisen Osakassopimukseen. Liittymissopimukseen liittymisen vahvistaa Yhtiön valtuuttama edustaja kaikkien muiden Osakkaiden puolesta.

[viimeinen sivu ennen allekirjoitussivua]

Tämä Liittymissopimus on laadittu [kahtena (2)] samasanaisena kappaleena, yksi (1) Liittyvälle Osakkaalle ja yksi (1) Yhtiölle.

Paikka:

Aika:

Allekirjoitus: _____

Nimi:

Asema:

Paikka:

Aika:

Vahvistan yllä mainitun Liittyvän Osakkaan liittyneen Osakassopimukseen.

Joki ICT Oy

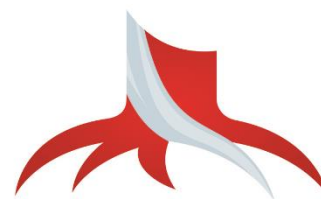
Allekirjoitus: _____

Nimi:

Asema:

HENKILÖSTÖOHJE

Kannonkosken kunta



KANNONKOSKI

Voimaantulo 1.3.2024

Käsitelty yhteistoimintaryhmässä 6.2.2024
Käsitelty työsuojelutoimikunnassa 13.2.2024
Käsitelty kunnanhallituksessa 26.2.2024

Sisällys

1. Tarkoitus ja sitovuus	2
2. Käsittelyt ja voimaantulo	2
3. Henkilöstön valintaan ja palkkaukseen liittyviä asioita	2
4. Henkilöstön muistaminen	2
5. Virka- ja työvapaat	3
6. Vuosilomat ja säästövapaat	4
7. Työaikaan liittyviä asioita	4
8. Koulutusasioita	4
9. Tyhy-toiminta	5
10. Muuta ohjeistusta	5

1. 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.

2. Käsitelyt ja voimaantulo

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

3. Henkilöstön valintaan ja palkkaukseen liittyviä asioita

Työsopimukset ja viranhoidomääräykset tehdään Populuksessa, opetustoimen sisäiset sijaisuudet tehdään kuitenkin kirjallisesti.

- 3.1. Esimies vastaa työntekijän tai viranhaltijan alkuperähdutyksestä sekä ilmoittaa uudet työntekijät palkkasihteerille, työterveyshuollolle sekä IT-tukihenkilölle sähköpostiosoitteen luomista varten ja keskustoimistoon mm. kunnan puhelinluettelossa huomioimista varten. Lisäksi työsuhteen kesto, alku- ja päättymispäivät sekä mahdollinen osa-aikaisuus % ilmoitetaan työsuojelupäällikölle henkilöstöetujen voimaansaattamiseksi. E-passin mukaan.
- 3.2. Kaikissa uusissa palvelussuhteissa noudatetaan koeaikaa. Koeajan käytöstä ilmoitetaan hakuilmoituksessa ja siitä on mainittava työsopimuksessa / viranhoidomääräyksessä. Koeaika on toistaiseksi solmittavissa virkasuhteissa ja työsuhteissa enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika on enintään puolet työsuhteen kestosta, kuitenkin enintään 4 kk. Alle 4 kk määräaikaisissa työ/palvelusuhteissa koeaikaa ei sovelleta. 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 / viranhoidomääräys on edelleen voimassa.
- 3.3. Määräaikaista henkilöstöä palkataan vain, jos se on välttämätöntä, perusteet määräaikaisuudelle ovat olemassa ja talousarviossa on määrärahat palkkausta varten.

4. Henkilöstön muistaminen

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
- 70/80-vuotismerkkipäivä; 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
- palkallinen vapaapäivä siitä huolimatta osuuko merkkipäivä arki/pyhä/viikonloppuun, pidettävä lomanmääräytymisvuoden aikana vs. ylimääräinen palkallinen vapaapäivä

Muistamisohjetta sovelletaan myös luottamushenkilöiden muistamiseen.

5. Virka- ja työvapaat

- 5.1. 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. Virkavapaista päättää hallinnollinen esimies (Kannonkosken kunnan hallintosääntö, 6. luku 40§) ja työnantajalla on viimeinen päätävävalta virkavapaan myöntämiseen. Jos virkavapaa aiheuttaa kohtuutonta haittaa kunnan toiminnolle, voi työnantaja evätä perustellusti myös alempien viranhaltijoiden tai työntekijöiden virkavapaa-anomuksen. Yli puolen vuoden virka- ja työvapaa jaksot myöntää tehtävään palkannut taho= lautakunta, kunnanhallitus tai -valtuusto.
- 5.2. Vuorotteluvapaata, opintovapaata tai muuta näihin verrattavaa virka- tai työvapaata voidaan myöntää, mikäli työyksikön työtilanne sen sallii, edellytykset vapaan myöntämiselle ovat olemassa ja sijaisjärjestely on kunnossa.
- 5.3. 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 työvapaa-hakemukset käsitellään yhtenä hakemuksena ja niitä koskee em. sääntö.
- 5.4. Virka- ja työvapaata haetaan vähintään yhdelle kokonaiselle työpäivälle ja lyhemmät, tunteja kestävät poissaolot sovitaan esimiehen kanssa ja merkitään työaikakirjanpitoon.
- 5.5. Virka- ja työvapaat haetaan Populuksessa.
- 5.6. Mikäli henkilö sairastuu virka-/työvapaansa aikana, ei virka-/työvapaata muuteta sairauslomaksi.
- 5.7. Sairastumisesta tulee ilmoittaa mahdollisimman nopeasti soittamalla esimiehelle, pelkkä viesti ei riitä. 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. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla tai toimivaltaisen viranomaisen päätöksen perusteella tätä pitemmänkin työkyvyttömyyden osalta, jollei sairauspoissaolon myöntäjä katso lääkärintodistuksen esittämistä näissä tapauksissa erityisestä syystä tarpeelliseksi. Muu luotettava tapa voi olla esimerkiksi terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antama todistus. Sairauslomasta tehdään hakemus Populuksessa. 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. Terveystilaa 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.
- 5.8. 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.

- 5.9. Ns. omavastuuajan ylittävien sairauslomien (tällä hetkellä sairastumispäivä + 9 arkipäivää) osalta työntekijän on Kelan päiväraahakemuksen 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 päiväraahakemuksen ja toimittaa sen palkkasihteerille. Päiväraahakemus on syytä tehdä mahdollisimman pian, kun ilmenee, että sairaus jatkuu pidempään kuin omavastuu aika, ja kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta.

6. Vuosilomat ja säästövapaat

- 6.1. 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.
- 6.2. Loput vuosilomasta tulee pääsääntöisesti pitää seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Säästövapaista päätetään samalla, kun seuraavan lomakauden lomat vahvistetaan.
- 6.3. Säästövapaat tulee pitää kolmen vuoden kuluessa. Esimies huolehtii seurannasta.

7. Työaikaan liittyviä asioita

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

8. Koulutusasioita

- 8.1. Koulutustarvetta arvioidaan työyksikkökohtaisesti siten, että seuraavan vuoden koulutustarpeet tulee selvittää talousarvion laadinnan yhteydessä.

- 8.2. Ammattiin liittyvässä koulutuksessa suositetaan ensisijaisesti seudullisia, maakunnassa järjestettäviä sekä verkossa tarjottavia koulutuksia mahdollisuuksien mukaan.
- 8.3. Jotta koulutussuunnitelman seuraaminen mahdollistuu, kaikki koulutuspäivät on haettava Populuksen kautta, pois lukien veso-päivät, joiden ilmoittamisesta koulutussuunnitelmaan vastaa rehtori. Tämä ei koske puolikkaita päiviä. Kokopäiväisellä koulutuksella tarkoitetaan vähintään viiden tunnin mittaista koulutusta.
- 8.4. Kouluttautuminen työajalla tai muutoin opintojen tukeminen
Työntekijälle voidaan harkinnanvaraisesti tarjota mahdollisuutta koulutukseen työajalla, mikäli sen katsotaan liittyvän ammattitaidon ylläpitämiseen tai kehittämiseen ja työnantaja hyötyy koulutuksesta. Koulutus voi olla kurssimuotoista, täydennyskoulutusta, ammattitutkinto tai ammattitutkintoon johtava. Koulutukseen myönnettävä palkallinen vapaa on enintään 10 päivää, joka on käytettävä niin, että 6 kuukauden ajanjaksoon voi sisältyä enintään 5 koulutuspäivää. Koulutusvapaan edellytyksenä on 3 vuoden velvoite työhön koulutuksen päätyttyä. Kouluttautumisesta laaditaan kirjallinen sopimus. Mikäli työsuhde päättyy, ennen kuin kolme vuotta on kulunut koulutuksen päättymisestä, voidaan koulutuksen aiheuttamat kustannukset periä työntekijältä takaisin sopimuksen mukaan. Työnantaja voi tarvittaessa tukea loma-ajalla tapahtuvaa kouluttautumista enintään vastaavalla summalla, kun yllä mainittu työajalla kouluttautuminen kustantaisi työnantajalle.

9. Tyhy-toiminta

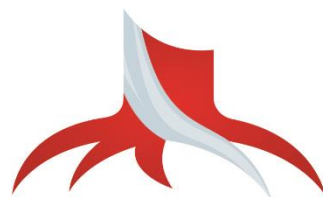
- 9.1. Työntekijöille annetaan E-passi-etu 50,00 €/vuosi. E-passi on voimassa työsuhteen ajan, ja edun määrä määräytyy työsuhteen keston ja työn kokonaisajan mukaan. Edun saamiseksi työsuhteen keston tulee olla vähintään 4 kuukautta. Muusta Tyhy-toiminnasta tiedotetaan työntekijöille erikseen ja se toteutetaan yksiköittäin.

10. Muuta ohjeistusta

- 10.1. 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 vaitiolo sitoumuksen työtehtävistä riippuen.
- 10.2. Palkanlaskentaan toimitettavissa nimilistoissa on käytettävä henkilön koko nimeä aakkosjärjestyksessä sukunimen mukaan.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA 2024

Kannonkosken kunta



KANNONKOSKI

Voimaantulo 1.3.2024

Käsitelty yhteistoimintaryhmässä 23.10.2023
Käsitelty työsuojelutoimikunnassa 22.11.2023
Käsitelty kunnanhallituksessa 26.2.2024

Sisällysluettelo

1.	TYÖSUOJELUTEHTÄVÄT JA –VASTUU.....	2
2.	TYÖTERVEYSHUOLTO	2
3.	TOIMINTAOHJELMAAN KUULUVAT TYÖPAIKAT	3
4.	TYÖOLOSUHTEIDEN KORJAUS- JA KEHITTÄMISTOIMENPITEET	3
4.1.	VAARAT / TYÖN AIHEUTTAMAT HAITALLISET KUORMITUSTEKIJÄT.....	3
	Toimintakäytännöt	3
4.2.	NÄYTTÖPÄÄTETYÖ.....	4
	Toimintakäytännöt	4
4.3.	HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU	4
	Toimintakäytännöt	5
4.4.	ASIAKASVÄKIVALTA.....	5
	Toimintakäytännöt	5
4.5.	HENKILÖKUNNAN ENSIAPUVALMIUS JA SEN YLLÄPITO	6
4.6.	SISÄILMAONGELMAT / MENETTELYTAPAOHJEET.....	6
5.	SEURANTA JA YLLÄPITO	6
6.	LIITTEET	6

Toimintaohjelma on työnantajan suunnitelma työsuojelun toteuttamiseksi. Ohjelman tavoitteena on voimavarojemme mukaan edistää työpaikkamme turvallisuutta ja terveellisyttä sekä työntekijöidemme työkykyä ja -virettä ylläpitävää toimintaa. Ohjelma perustuu eri työpisteissä suoritettuun vaarojen arviointiin sekä työn aiheuttamien kuormitustekijöiden, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun sekä asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden kartoitukseen ja arviointiin. Ohjelma sisältää myös näyttöpäätetyöpisteiden arvioinnin työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisuuden kannalta sekä sisäilmaongelmien menettelytapaohjeet.

Toimintaohjelmassa esitetään korjaus- ja kehittämistoimenpiteitä erilaisten vaara- ja haittatekijöiden poistamiseksi. Tämän lisäksi laaditaan erillisiä toimintaohjeita asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden sekä haitallisen ja epäasiallisen kohtelun ja työn aiheuttamien kuormitustekijöiden hallintaan työpaikkakohtaisesti.

I. TYÖSUOJELUTEHTÄVÄT JA –VASTUU

Työsuojelutoiminta perustuu lakiin. Ylin vastuu työsuojelutoiminnasta Kannonkosken kunnassa on kunnanhallituksella. Työpaikkakohtaisesta työsuojelulainsäädännön noudattamisesta vastaa ko. työpaikan esimies.

Työsuojelupäällikkö: Piia Villman, toimistos sihteeri
Työsuojeluvaltuutetut: Hartikainen Jouni ja Hämäläinen Jutta (työntekijät) Anneli Paananen(toimihenkilöt)

Työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikkö toimii työsuojelutoimikunnan jäsenenä Kannonkoskella. Työsuojeluvaltuutetut saavat tehtävästään KVTES:n mukaisen erillisen korvauksen.

2. TYÖTERVEYSHUOLTO

Nimi: Terveystalo Saarijärvi
Osoite: Mittaripolku 5, 43100 Saarijärvi

Työterveyshoitaja: Sanna Halttunen
Työterveyslääkäri Juha Anttila, Pirita Leppänen
Työfysioterapeutti Tanja Sauranen
Työterveyspsykologi Fanny Lepistö

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on laadittu erikseen. Lisäksi käytössä ovat työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki- ohje, henkilöstöohje sekä perehdytysuunnitelma.

3. TOIMINTAOHJELMAAN KUULUVAT TYÖPAIKAT

Kunnanvirasto, Järvitie 1, 43300 Kannonkoski 6-12 työntekijää
Nuorisotoimisto, Opintie 2 A, 43300 Kannonkoski 1-3 työntekijää,
Kannonkosken koulu, Opintie 2A, 43300 Kannonkoski 25-28 työntekijää
Kirjasto, Opintie 2C, 43300 Kannonkoski 1-2 työntekijää
Päiväkoti Nappula, Opintie 2B, 43300 K-koski 7-9 työntekijää
Ateria- ja siivouspalvelu 7-12 työntekijää
Kunnanvarasto, Mannilantie 7B, 43300 K-koski, 2-6 työntekijää
Puhdistamo, Puurokorventie, 43300 K-koski 1-2 työntekijää
Vedenottamo, Mannila, 1 työntekijää

Kannonkosken kunnan palveluksessa oli 31.12.2022 yhteensä 45 työntekijää. Työntekijöiden keski-ikä 31.12.2022 oli 50,4 vuotta.

Työntekijöiden fyysinen työympäristö vaihtelee huomattavasti kunnan eri työpaikoissa.

4. TYÖOLOSUHTEIDEN KORJAUS- JA KEHITTÄMISTOIMENPITEET

Työolosuhteiden korjaus- ja kehittämistoimenpiteet perustuvat työntekijöiden suorittamaan vaarojen arviointiin sekä työn aiheuttamien haitallisten kuormitustekijöiden, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun sekä asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden arviointiin. Työpaikkakohtaiset yksityiskohtaisemmat arvioinnit liitetään työsuojaohjelmaan.

4.1. VAARAT / TYÖN AIHEUTTAMAT HAITALLISET KUORMITUSTEKIJÄT

Työhön liittyviä vaaratekijöitä sekä työn aiheuttamia haitallisia kuormitustekijöitä ovat sekä fyysiseen työympäristöön liittyvät tekijät että henkiset tekijät.

Fyysisen työympäristön vaara ja kuormitustekijöitä voivat olla työpisteestä riippuen esimerkiksi runsas rappujen käyttö, kiinteistön sokkeloisuus sekä liukastumisvaarat. Työn aiheuttamia henkisiä kuormitustekijöitä voivat olla mm. työilmapiiriin liittyvät asiat ja erilaiset stressitekijät, kuten esimerkiksi kiire ja töiden ruuhkautuminen. Työpaikkakohtaiset arvioinnit on laadittu erikseen.

Toimintakäytännöt

Fyysiseen työympäristöön liittyvät vaara tai haitatekijät ilmoitetaan esimiehelle tai suoraan tekniseen toimistoon. Kiireellisessä tapauksessa tekninen toimisto vastaa vaaratekijän poistamisesta tai korjaamisesta mahdollisimman pian. Muussa tapauksessa tekninen toimi tarkistaa fyysiset työympäristöt (kunnan kiinteistöt) vuosittain talousarviovalmistelun yhteydessä ja esittää tarvittavat korjausmäärärahat talousarvioon vaara/haitatekijän poistamiseksi.

Työn aiheuttamia haitallisia kuormitustekijöitä selvitetään ensisijaisesti oman esimiehen ja työterveyshuollon kanssa. Esimies on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin haitallisen kuormitustekijän selvittämiseksi ja sen poistamiseksi tai vähentämiseksi tästä tiedon saatuaan.

Säännölliset kehityskeskustelut ovat käytössä jokaisella hallinnonalalla, ja ne käydään vuosittain. Työmenetelmiä pyritään jatkuvasti kehittämään.

Tyhy-toimintaa järjestetään yksiköittäin ja henkilökunnalle on annettu 50,00 euron Epassi-etu. Työhyvinvointia tukevaa ja työkykyä ylläpitävää toimintaa pyritään kehittämään.

Ohjeistukset pyritään pitämään ajan tasalla ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Tavoitteena on, että kaikki ohjeistus on samassa paikassa ja kaikkien saatavilla.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta ylläpidetään säännöllisesti. Koulutusta järjestetään tarvittaessa.

Turvallisuuskävelyt ovat suunnitteilla jokaiseen työyksikköön.

Eri työpisteissä pidetään säännölliset työpaikkakokoukset.

4.2. NÄYTTÖPÄÄTETYÖ

Näyttöpäätetyötä tehdään lähes jokaisessa kunnan työpaikassa, eniten kuitenkin toimistotyypisessä työssä, kuten kunnanvirastolla, koulun toimistossa sekä kirjastossa.

Toimintakäytännöt

Näyttöpäätetyön ergonomian osalta kiinnitetään huomiota ainakin työtilaan, työasentoon sekä laitteisiin ja kalusteisiin. Työterveyshuolto tarkastaa ajoittain näyttöpäätetyöpisteiden ergonomian ja korjaustoimenpiteissä huomioidaan mm. työterveyslaitoksen suositukset asiasta.

Työpisteiden ergonomia otetaan huomioon aina kalustehankinnoissa ja sitä on parannettu uusimalla työtuoleja ja työtasoja sekä laitteistoja jokaisella työpaikalla. Tätä työtä tehdään jatkuvasti vuosittain talousarviomäärärahojen puitteissa.

4.3. HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU

Häirinnällä tarkoitetaan johdonmukaista ja pitkään jatkunutta epäasiallista kohtelua.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu voivat ilmetä mm. kielteisinä sanattomina viesteinä, uhkailuna, pelotteluna, työn teon arvosteluna tai vaikeuttamisena, ilkeinä viesteinä, pilkkaavina puheina, maineen tai aseman arvosteluna tai sukupuolisena häirintänä.

Yksittäiset erimielisyydet eivät ole tässä tarkoitettua häirintää, joskin hyvään keskinäiseen käyttäytymiseen tulee aina kiinnittää huomiota.

Häirintä voi aiheuttaa yksilötasolla mm. voimakkaita kielteisiä tunteita ja ajatuksia ja pahimmillaan johtaa jopa psyykkiseen sairastumiseen. Työyhteisössä häirintä aiheuttaa mm. työilmapiirin huononemista ja työn laadun heikkenemistä.

Toimintakäytännöt

Kunnan työpaikoilla tulee käyttäytyä asiallisesti ja toista työntekijää ja asiakasta arvostaen. Epäasiallinen käyttäytyminen on kielletty.

Työpaikan esimies vastaa siitä, että työpisteessä ei esiinny häirintää eikä epäasiallista käyttäytymistä.

Ensisijaisesti epäasiallista kohtelua kokeneen henkilön tulisi ottaa tapahtunut puheeksi mahdollisimman pian henkilön kanssa, joka hänen kokemanaan käyttäytyi epäasiallisesti. Osapuolten tulisi selvittää asia keskenään.

Häirinnästä on ilmoitettava esimiehelle tai työterveyshuollolle, mikäli asiaa ei voida ratkaista asianomaisten kesken. Esimiehen velvollisuus on puuttua tilanteeseen ja pyrkiä selvittämään se asiasta riippuen joko keskustelemalla asianomaisten kanssa tai ulkopuolisia asiantuntijoita (työterveyshuolto) hyödyntämällä.

Työpaikkakohtaisesti voidaan laatia yksityiskohtaisempia toimintaohjeita häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallitsemiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi.

4.4. ASIAKASVÄKIVALTA

Työntekijöiden tekemässä vaaran arvioinnissa ja asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden kartoituksessa on ilmennyt, että yleisin asiakasväkivallan riski liittyy asiakkaan kohtaamiseen yksittäisessä palvelutilanteessa, yleensä toimistoympäristössä. Asiakasväkivalta voi ilmetä joko asiakkaan kiivastumisena, uhkailuna tai fyysisenä väkivaltana tai väkivallan yrityksenä.

Toimintakäytännöt

Jokaiselle työpaikalle on jaettu / jaetaan toimintaohjeeksi ”Väkivalta pois työpaikalta”-opas.

Työpaikan esimies käy esimerkiksi työpaikkakokouksessa läpi asiat ja toimintakäytännöt, jotka liittyvät asiakasväkivaltatilanteen uhkaan ja riskeihin em. toimintaohjeen pohjalta.

Opas on henkilökunnan käytettävissä joko yhteisesti sovitussa paikassa tai jokaisella henkilökohtaisesti monistettuna.

Fyysisen työtilan turvallisuus tarkastetaan myös asiakasväkivallan kohtaamisen näkökulmasta (mm varapoistumistiet) työpisteiden vuosittaisten tarkastusten yhteydessä ja havaitut epäkohdat korjataan.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta ylläpidetään säännöllisesti.

4.5. HENKILÖKUNNAN ENSIAPUVALMIUS JA SEN YLLÄPITO

Henkilöstön ensiapukoulutukseen kiinnitetään huomiota, kunnan työntekijöille järjestetään ensiapukoulutusta.

Tavoitteena on, että joka työpaikalla olisi vähintään yksi ensiapukoulutusta saanut työntekijä. Ensiapukoulutusta järjestetään tarpeen mukaan mm kansalaisopiston kautta.

Jokaisella työpaikalla on ensiapukaapin/laukun vastuuhenkilö. Vastuuhenkilönä ensiapukaappien osalta toimii kiinteistöpäällikkö.

4.6. SISÄILMAONGELMAT / MENETTELYTAPAOHJEET

Kunnan työpaikkojen työolosuhteiden terveellisyyttä ja turvallisuutta seurataan säännöllisesti mm työntekijöiden havaintojen perusteella sekä vuosittaisten kiinteistötarkastusten yhteydessä.

Mikäli sisäilmaongelmia esiintyy, tulee niiden syiden selvittäminen käynnistää mahdollisimman nopeasti. Sisäilmaongelmista ilmoitetaan esimiehelle ja/tai työsuojelupäällikölle.

Sisäilmaongelmat käsitellään sisäilmatyöryhmässä, jonka kutsuu koolle tekninen johtaja tai työsuojelupäällikkö ja heidän lisäksi ryhmään kuuluvat ainakin työsuojeluvaltuutettu, kohdetyöpaikan esimies ja työntekijä, kiinteistöhuollon edustaja sekä työterveyshuollon edustaja. Ryhmään voidaan kutsua myös muita asiantuntijoita tarpeen mukaan.

Sisäilmatyöryhmä käsittelee esitetyn sisäilmaongelman, mahdollisuuksien mukaan selvittää sen syyt ja päättää ratkaisuvaihtoehdosta tai esittää ratkaisuvaihtoehtoja lautakunnan/kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

5. SEURANTA JA YLLÄPITO

Työsuojelun toimintaohjelman hyväksyy kunnanhallitus.

Toimintaohjelma päivitetään valtuustokausittain.

6. LIITTEET

Työpaikkakohtaiset vaaran/haittatekijän arvioinnit

Työpaikkakohtaiset työn aiheuttamien haitallisten kuormitustekijöiden, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun sekä asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden arvioinnit

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Hyödyllisiä linkkejä:

www.ttk.fi

www.stm.fi/tyosuojelu

www.tyosuojelu.fi

www.punainenristi.fi/ensiapuohjeet