

HENKILÖSTÖOHJE



PADASJOEN KUNTA

SISÄLLYS

Henkilöstökäytännöt.....	4
ID-kortit ja vaitiolovelvollisuus.....	4
Verkkopalkka.....	4
Kehityskeskustelut ja toimenkuvat.....	4
Lomat ja virkavapaat.....	4
Lomapäivät.....	4
Virkavapaat.....	5
Palkattomat vapaat.....	5
Lakisääteiset.....	5
Harkinnanvaraiset.....	5
Sijaisjärjestelyt.....	5
Työhyvinvointi ja henkilöstöedut.....	5
Virike-etuus.....	5
Virka-, virantoimitus- ja työmatka.....	6
Virkamatka.....	6
Ulkomaan virkamatkat.....	6
Virantoimitusmatka.....	6
Työmatka.....	7
Etätyö ja matkakustannukset.....	7
Matkalaskut.....	8
Ajopäiväkirja.....	8
Pysäköintikulut.....	8
Päivärahat.....	8
Työaikajärjestelyt.....	8
Liukuva työaika.....	8
Liukuvan työajan käsite.....	9
Liukumarat ja kiinteä työaika.....	9
Saldorajat ja työajan seuranta.....	9
Saldovapaiden pitäminen.....	9
Saldot palvelussuhteen päättyessä.....	10
Lisä- ja ylityö sekä työaikakorvaukset.....	10
Etätyö.....	10
Rekrytointi ja työn aloittaminen.....	11
Kesätyöpaikat.....	12
Työturvallisuus ja työsuojelu.....	12
Työturvallisuus.....	12

Työsuojelu.....	12
Työterveyshuolto ja sairauspoissaolot	13
Työterveyshuolto.....	13
Sairauspoissaolot.....	13
Osasairaspäivä	13
Työnantajan määräämät tutkimukset	14
Lääkärin määräämät tutkimukset	14
Tilapäinen hoitovapaa	14
Sairauspoissaolojen seuranta.....	14
Koulutus ja osaamisen kehittäminen.....	14
Koulutuspäivät.....	14
Oppisopimuskoulutus.....	15
Työn mukauttaminen	15
Mukautettu työ.....	15
Mukautettu työ Padasjoen kunnassa	16
Johtavassa asemassa olevat viranhaltijat.....	16
Toimivallan delegointi.....	17

HENKILÖSTÖKÄYTÄNNÖT

ID-KORTIT JA VAITIOLOVELLVOLLISUUS

Jokaisella Padasjoen kunnan viranhaltijalla ja työntekijällä on oltava henkilökortti. Henkilökortin tilausta varten viranhaltijan/työntekijän tulee käydä valokuvauksessa.

O365 tunnukset luovutetaan ensimmäisenä päivänä uudelle työntekijälle henkilökohtaisesti tietohallinnon toimesta ja samalla otetaan kuva henkilökorttia varten. Sitoumus salassapidosta ja vaitiolovelvollisuudesta tulee kuitata ensimmäisten työpäivien aikana Navisec Flex palvelussa. Samaisesta palvelusta löytyvä henkilöstön tietosuoja ja tietoturvakoulutus tulee tehdä ensimmäisen kuukauden aikana.

VERKKOPALKKA

Palkkalaskelma toimitetaan palkansaajalle pääsääntöisesti sähköisessä muodossa.

Ensisijaisesti palkkalaskelmat toimitetaan verkkopankkiin (laskelman löydät pankkisi verkkopalkkapalvelusta omilla henkilökohtaisilla pankkitunnuksillasi, toimittaja on CGI (Populus)).

Jos olet epävarma palkkalaskelman toimitustavasta tai haluat muuttaa toimitustapaa, käännythän ensisijaisesti esihenkilösi puoleen. Sähköisessä muodossa oleva palkkalaskelma on näkyvissä yleensä 2–3 päivää ennen palkanmaksua tai viimeistään palkanmaksupäivänä.

KEHITYSKESKUSTELUT JA TOIMENKUVAT

Lähiesihenkilö käy vuosittain alaistensa kanssa kehityskeskustelun, jossa talousarviossa määrätyt tavoitteet huomioidaan läpi organisaation. Kehityskeskusteluissa käydään läpi myös henkilöstön koulutustarpeet ja työsuojelukysymykset.

Ensimmäisenä käydään kunnanjohtajan tavoite- ja arviointikeskustelu. Toimenkuvat (tehtäväkuva) vahvistaa muun henkilöstön osalta toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja.

Kehityskeskustelussa käydään myös keskustelua mahdollisesta muutoksesta henkilön tasossa tasopalkkajärjestelmässä.

Palvelussuhteen aikana tapahtuvien tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistaminen työn vaativuuden muuttumisen johdosta sekä tasopalkkajärjestelmän OSVA-tasojen muutos ja tasolisien myöntäminen edellyttää hallintojohtajan kirjallista lupaa ennen muutoksista päättämistä.

LOMAT JA VIRKAVAPAAT

LOMAPÄIVÄT

Vuosilomat pidetään KVTES:n pääsäännön mukaan, eli edellisen lomanmääräytymisvuoden lomat täytyy olla pidettynä seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä.

Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat kuitenkin sopia 15 vuosilomapäivää ylittävän osan säästämisestä lomanmääräytymisvuosittain. Lomien siirtoa koskevat hakemukset on tehtävä Populuksessa 30.4. mennessä.

Työnantaja ja työntekijä/viranhaltija voivat sopia, että lomanmääräytymisvuodelta maksettava lomaraha tai osa siitä annetaan vastaavana vapaana. Lomarahan vaihtoa koskevan sopimuksen tulee olla kirjallinen tai sähköinen.

Mikäli työntekijä haluaa, hän voi hakea esimieheltään ylimääräistä palkallista vapaata, joka vähentää maksettavan lomarahan määrää. Lomarahavapaapäivien lukumäärä on enintään 50 % vuosilomapäivien lukumäärästä. Jos vain osa lomarahasta muutetaan vapaaksi, maksetaan lomarahasta se osuus, josta on vähennetty pidetyt ylimääräiset vapaat. Lomarahavapaa annetaan viimeistään lomavuotta seuraavan lomakauden alkuun mennessä.

Näihin liittyvät hakemukset tehtävä 30.4. mennessä. Päätös tulee tehdä kirjallisesti. Esihenkilöt harkitsevat kunkin hakemuksen osalta erikseen, onko vapaan myöntäminen mahdollista. Säästövapaat tulee käyttää seuraavan lomakauden aikana.

VIRKAVAPAAT

Lakiin perustuvat virkavapaat myönnetään edellytysten täytyessä.

Muut virkavapaudet sisältävät työnantajan harkinnan. Muissa virkavapauksissa on harkintavaraa kuitenkin lainsäädännön tuomien ehtojen mukaisesti. Yksi harkinnanvarainen virkavapaan myöntämisen peruste on työnantajan etu/hyöty, työnantaja hyötyy esimerkiksi työntekijän osaamisen kehittymisestä.

PALKATTOMAT VAPAAT

LAKISÄÄTEISET

Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, avopuolison, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä.

Tämän lisäksi KVTESSissä on mainintoja muista lakisääteisistä vapaista mm. reservin kertausharjoitusten, väestönsuojelukoulutuksen ja siviilipalvelun täydennyspalveluksen osalta.

HARKINNANVARAISET

Palkattomien virkavapaiden myöntäminen ilman lakisääteistä perustetta on Padasjoen kunnassa harkinnanvaraista. Työntekijän hakemuksesta esihenkilö voi myöntää palkatonta vapaata. Lähtökohtaisesti myöntäminen on harkittava työyksikön toiminnan sujuvuuden ja palvelutoiminnan kannalta.

Mikäli myönnetään:

Kolmen päivän palkaton virkavapaus myönnetään sellaisenaan.

Neljän päivän virkavapautteen sisällytetään yksi vapaapäivä esim. ma-to alkaa su-to tai ti-pe loppuu ti-la.

Viiden päivän virkavapautteen sisällytetään koko viikonloppu esim. Ma-pe loppu ma-su. Edellä mainittu koskee normaaleja viikkoja. Arki- ja juhlapyhien yhteydessä on työaika ja vapaiden määrä suhteutettava kyseisen viikon työaikaan.

SIJAISJÄRJESTELYT

Hallinnon, teknisen ja sivistystoimialan sijaiset ja varahenkilöt ovat nimetty sekä tehtäväjaot tehty.

Varahenkilöiden lista tulee pitää ajan tasalla.

TYÖHYVINVOINTI JA HENKILÖSTÖEDUT

Henkilöstön hyvinvointi on tärkeässä roolissa Padasjoen kunnassa. Henkilöstön työhyvinvoinnin kartoittamiseksi toteutetaan vuosittain työtyytyväisyyskysely. Työhyvinvointisuunnitelmasta löytyy lisätietoja Padasjoen kunnan työhyvinvointitoiminnasta.

VIRIKE-ETUUS

Virike-etuutta maksetaan yli 6 kuukautta Padasjoen kuntaan yhtäjaksoisessa palvelussuhteessa olleille työntekijöille ja viranhaltijoille. Työssäoloaika vuoden aikana on vähintään 6 kk, jotta työntekijä/viranhaltija saa

50 % edusta, ja 12 kk, jotta työntekijä/viranhaltija saa 100 % edusta. Esihenkilö käy keskustelun työntekijän/viranhaltijan kanssa, kun virike-etuus on ensimmäistä kertaa hänelle tulossa.

Virike-etuuden yksityiskohtaisuuksista lisätietoja antaa hallintojohtaja.

VIRKA-, VIRANTOIMITUS- JA TYÖMATKA

Tämä ohjeistus kuvaa KVTES liitteen 16 periaatteet virantoimitusmatkojen, työmatkojen ja etätyöpäivien aikaisten matkojen korvaamisesta sekä matkustamisen työaikalaskennasta.

Työhön liittyvä matka voi olla virka-, virantoimitus- tai työmatka. Näitä matkoja voi tehdä sekä virkasuhteinen että työsuhteinen henkilö.

Esihenkilö vastaa tiimensä matkojen hyväksymisestä ja niihin liittyvistä matkalaskuista sekä arvioi matkan tarpeellisuutta ennen päätöstä. Työntekijän ja viranhaltijan tulee sopia esihenkilön kanssa, miten matkojen anominen tapahtuu (esimerkiksi sähköpostitse) sekä kirjata matkalaskut HR- ja palkkahallinnon järjestelmään.

Pääsääntö on, että jos matka liittyy toimintaan, josta aiheutuu kustannuksia, lupa on pyydettävä esihenkilöltä. Tavanomaisesta työtehtäviin kuuluvasta matkustamisesta, kuten osallistumisesta seudullisen yhteistyön kokouksiin, ei tarvitse erikseen pyytää lupaa, ellei esihenkilö toisin määrää. Esihenkilöllä on oikeus edellyttää ilmoitusta myös tavanomaisista matkoista.

VIRKAMATKA

Matka, joka ei kuulu henkilön tavanomaisiin työtehtäviin, edellyttää matkustamista työpaikan ulkopuolelle, ja joka perustuu todennettavaan kirjalliseen **virkamatkamääräykseen**. Virkamatka voi suuntautua kotimaahan, Eurooppaan tai Euroopan ulkopuolelle. Virkamatkasta ei lähtökohtaisesti muodostu lisä- tai ylityötä.

Matkustusaika tai edustustilaisuuteen osallistuminen eivät ole työaikaa. Matkan ajalta maksetaan pääsääntöisesti päivärahaa virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Virkamatkasta ei vähennetä tavanomaista työmatkaa toisin kuin viranhoidtomatkasta.

ULKOMAAN VIRKAMATKAT

Ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista tulee tehdä viranhaltijapäätökset. Linjaus perustuu hallintosäännön 66 §.

VIRANTOIMITUSMATKA

Matka, joka kuuluu henkilön tavanomaisiin työtehtäviin päivittäin, viikoittain tai muutoin toistuvasti. Matka tehdään tavallisesti työpisteestä tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella.

Virantoimitusmatkoilla matkustaminen työpisteestä toiseen työpäivän kuluessa luetaan työajaksi. Virantoimitusmatkalta päivärahaa maksetaan vain poikkeustapauksessa (ks. päivärahat).

Esimerkki KVTES :

X:n vakituinen toimipaikka on A. Työpäivänsä alkaessa X matkustaa kuitenkin kotoaan suoraan toimipisteeseen B, jonne on matkaa 25 km. Työpäivän kuluessa hän matkustaa toimipisteestä B kolmanteen toimipisteeseen C. Kysymyksessä on virantoimitusmatka ja X:lle maksetaan matkakustannusten korvaus väliltä B–C oman auton käytön mukaan.

Työpäivänsä päätyttyä X matkustaa toimipisteestä C 30 kilometrin päässä olevaan kotiinsa. Koska X:lle muodostuu toimipisteeseen B matkustamisesta ja toimipisteestä C kotiin matkustamisesta

ylimääräisiä matkakustannuksia verrattuna normaaliin työmatkakustannuksiin vakituiseen toimipaikkaan, viranhaltijalle korvataan oman auton käytön mukaan työmatkakustannusten erotus. Jos X olisi matkustanut vakituiseen toimipisteeseensä työpäivän alkaessa ja sieltä kotiin työpäivän päättyessä olisi matkan pituudeksi tullut yhteensä 20 km. Nyt työmatkojen pituudeksi tulee kuitenkin 55 km (25 km + 30 km) ja matkojen pituuden erotus (55 km – 20 km) 35 km korvataan.

Esimerkki 2: Työpäivän aikainen siirtyminen työpisteestä toiseen

Työntekijä työskentelee aamupäivän pysyväisluonteisessa toimipaikassa Padasjoella. Työpäivän aikana hän siirtyy Lahteen ja palaa takaisin Padasjoelle.

- Padasjoki – Lahti – Padasjoki: 53 km + 53 km = 106 km

Kyseessä on virantoimitusmatka, jolloin matkustusaika on työaika ja matkakustannukset korvataan.

Eli mikäli ensimmäinen työpiste tai viimeinen työpiste ei ole työntekijän ensisijainen työpiste, tulee tarkastella, aiheutuuko matkustamisesta suurempia kustannuksia kuin olisi aiheutunut hänen kodistaan / ensisijaiseen työpisteeseen / ensisijaisesta työpisteestään kotiin. Mikäli aiheutuu, korvataan kustannusten erotus (= käytännössä vähennetään tavanomainen työmatka kodista työpisteelle.)

HUOM! Jos matkustat etätyöpäivän aikana tapaamiseen, niin huomaathan, että silloin matka tulee tehdä omalla ajalla vs. toimistolta tehtävä virantoimitusmatka.

TYÖMATKA

Työmatka on työntekijän matka asunnosta työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin. Työmatka ei oikeuta korvauksiin muissa kuin [KVTES liitteessä 16](#) erikseen luetelluissa tapauksissa. Työtehtäviin liittyvä matka muuhun toimipaikkaan korvataan vain, jos matka on kalliimpi kuin normaali työmatka asunnosta työ- tai kokoontumispaikkaan. Kyseisissä tilanteissa korvataan vain kustannusten erotus.

Esimerkki 5: Työpäivä alkaa ja päättyy muualla kuin pysyväisluonteisessa toimipaikassa

Viranhaltijan pysyväisluonteinen toimipaikka on Padasjoki. Normaali työmatka Nastolasta Padasjoelle ja takaisin: 140 km.

Työpäivän alussa viranhaltija matkustaa Nastolasta Lahteen (17 km). Työpäivän päätteeksi hän palaa Lahdesta Nastolaan (17 km). Päivän todelliset matkat: 34 km, kun taas normaali työmatka: 140 km.

Näin ollen todelliset matkakustannukset eivät ylitä normaalia työmatkaa eikä matkakustannuksia korvata.

ETÄTYÖ JA MATKAKUSTANNUKSET

Etätyöpaikka rinnastuu asunnon sijaintiin matkakustannusten korvattavuutta arvioitaessa.

Päivän ensimmäinen ja viimeinen matka (kotoa kohteeseen ja takaisin) lasketaan työmatkaksi, josta ei makseta korvauksia, ellei se ole pidempi kuin normaali työmatka. Jos viranhaltija/työntekijä käy useammassa kohteessa päivän aikana, niin ensimmäisen ja viimeisen matkan väliset matkat (virantoimitusmatkat) korvataan.

Esimerkki 6: Etätyöpäivä ja tapaaminen muualla

Työntekijän pysyväisluonteinen toimipaikka on Padasjoki.
Työntekijä tekee etätyötä kotoaan Nastolasta.

Etätyöpäivän aikana hän matkustaa Lahteen kokoukseen (17 km) ja palaa kotiin (17 km). Päivän todelliset matkat: 34 km, kun taas normaali työmatka Padasjoelle ja takaisin: 140 km

Matka ei ole työaikaa. Todelliset matkakustannukset eivät ylitä normaalia työmatkaa, jolloin matkakustannuksia ei korvata.

MATKALASKUT

Työmatkakustannuksien osalta on määritettävä työntekijälle vakituinen toimipaikka. Vakituksena toimipaikkana pidetään sitä toimipaikkaa, jossa viranhaltija/työntekijä vakituisesti työskentelee.

Kun työntekijä matkustaa työpäivän aikana kunnan eri toimipisteisiin, kyse on virantoimitusmatkasta ja matkakustannukset korvataan.

AJOPÄIVÄKIRJA

Kaikkien matkalaskuja laativien työntekijöiden on käytettävä Populuksen ajopäiväkirjaa matkojen kirjaamiseen pl. matkat, joista tulee parkkimaksuja. Parkkimaksujen osalta tulee matkat avata matkalaskun selitteeseen (lähtöpaikka-määränpää-paluupaikka, kilometrit ja päivämäärä).

Laskujen hyväksyjien tulee tarkistaa ajopäiväkirjan täyttö ennen hyväksyntää. Matkalaskut tulee koota yhteen siten, että lasku kattaa kahden kuukauden kulut, eikä alle kahden kuukauden jaksolta tehtyjä laskuja hyväksytä ilman erityistä perustetta, kuten työsuhteen päättymisen.

On huomioitava myös, että yli kahden kuukauden takaisia kuluja ei makseta. Hyväksyjä varmistaa ennen hyväksyntää, että ajopäiväkirja on käytössä ja oikein koottuna, lasku kattaa kaikki matkat kahden kuukauden ajalta. Jos nämä ehdot eivät täyty, lasku palautetaan työntekijälle korjattavaksi.

PYSÄKÖINTIKULUT

Mahdolliset pysäköintikulujen kuitit tulee liittää matkalaskun liitteeksi.

PÄIVÄRAHAT

Virkamatkalta maksetaan päivärahaa virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

KVTES

KVTESin mukaisesti osapäivärahaa maksetaan, kun virkamatka on kestänyt

1. yli kahdeksan tuntia
2. yli kuusi tuntia, jos enemmän kuin kolme tuntia matkasta on tapahtunut kello 16.00–7.00.

Kokopäivärahaa maksetaan KVTESin mukaisesti, kun virkamatka on kestänyt yli 12 tuntia.

Mikäli viranhaltija tai työntekijä joutuu poikkeuksellisesti tai työnantajan nimenomaisesta määräyksestä virantoimitusmatkalla yöpymään virka-/työtehtävien suorittamisen takia muualla kuin asunnossaan, maksetaan päiväraha samaan tapaan kuin virkamatkasta.

Vähintään 10 tuntia kestävästä virantoimitusmatkasta toisen kunnan alueelle vähintään 150 kilometrin päähän pysyväisluonteisesta toimipaikasta ja asunnosta maksetaan osapäivärahan suuruinen korvaus. **Muussa tapauksessa virantoimitusmatkan ajalta ei makseta päivärahaa.**

TYÖAIKAJÄRJESTELYT

LIUKUVA TYÖAIKA

Tämä osio koskee vain liukuvassa työajassa olevia henkilöitä. Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttöönotosta. Varmista asia esihenkilöltäsi.

Tämä soveltamisohje perustuu kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen [III luvun 31–35 §:n](#) liukuvaa työaikaa koskeviin määräyksiin.

LIUKUVAN TYÖAJAN KÄSITE

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestelyä, jossa työntekijä voi sovituissa liukumarajoissa itse päättää työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuva työaika nähdään yhtenä mahdollisuutena tukea työntekijöiden työkykyä sekä työn ja muun elämän yhteensovittamista. Oikein käytettynä liukuvalla työajalla voidaan myös vastata tehokkaasti työmäärän vaihteluihin. Liukuva työaika edistää itsenäisyyttä työssä, edellyttäen samalla oman työn johtamisen taitoja.

Liukuvan työajan järjestelmää käyttöön otettaessa tulee arvioida ja varmistaa, että liukuva työaikajärjestely sopii toimintoihin, joissa sitä on tarkoitus noudattaa ja, että käyttöön otettavan liukuvan työajan ehdot soveltuvat kyseiseen työhön.

On hyvä huomata, että Kvtesissä on linjaukset yleistyöajan liukumista. Kvtes:n 7 § Yleistyöaika 4 mom. Yleistyöaika voidaan järjestää myös liukuvana työaikana.

LIUKUMARAJAT JA KIINTEÄ TYÖAIKA

Päivittäiset liukumarajat ovat kello 7:00 – 9:00 ja 15:00 – 19:00, joten työntekijän tulee olla töissä ja esihenkilön tavoitettavissa klo 9–15 välillä. Klo 9–15 välillä olevat pakolliset ja henkilökohtaiset menot sovitaan esihenkilön kanssa erikseen.

Liukuvaa työaikaa koskevat järjestelyt, kuten järjestelmän käyttöönotto, muuttaminen ja lakkauttaminen käsitellään yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

Liukuvassa työajassa työntekijät voivat pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen työaikansa sovittujen liukuma-aikojen rajoissa. Esihenkilö voi kuitenkin työnjohto-oikeutensa nojalla päättää, että yksittäistapauksessa työntekijän on oltava työssä tiettyinä liukuma-aikana.

Toimialajohtaja voi liukumarajojen estämättä myöntää työntekijälle yleisen oikeuden osallistua vapaaehtoisen palokuntatoiminnan hälytystehtäviin. Hälytystehtävää ei lueta työaikaan ja poissaolo kirjataan työajanseurantaan. Työntekijä ilmoittaa hälytystehtävään osallistumisesta lähiesihenkilölle ja toimialajohtajalle (tilanteen vaatiessa jälkikäteen).

SALDORAJAT JA TYÖAJAN SEURANTA

Liukuvan työajan järjestelmässä säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (plussaldo) ja alittua enintään 6 tuntia (miinussaldo). Liukuvan työajan seuranta toteutetaan sovelluksella.

Esihenkilön vastuulla on ennakoinnin ja työsuunnittelun avulla huolehtia, että työt on mahdollista tehdä säännöllisen työajan puitteissa. Esihenkilön tehtävänä on seurata työajan toteutumista seurantaraporttien avulla ja varmistaa, että kenenkään työkuormitus ei ole kohtuuton ja, että työt jakautuvat yksikössä mahdollisimman tasaisesti henkilöstön kesken.

SALDOVAPAIDEN PITÄMINEN

Lähtökohtana on, että työt mitoitetaan siten, että ne voidaan suorittaa normaalina työaikana. Liukuvan työajan järjestelmässä työajan tulee pääsääntöisesti tasoittua säännölliseen työaikaan työntekijän itse tekemin työaikajärjestelyin. Lähiesihenkilön on seurattava työntekijän työaikasaldoja. Merkittävien työaikasaldoerojen tasaamisesta tulee sopia mahdollisimman pian.

Saldovapaiden sijoittelussa tulee ottaa huomioon työyksikön työtilanne ja työntekijän työssä jaksaminen. Lähiesihenkilö harkitsee tapauskohtaisesti saldovapaiden myöntämisen ja ajankohdan. Saldovapaa voidaan pitää myös kokonaisina työpäivinä.

Sairastumistapauksissa saldovapaa käyttäytyy vuosiloman tavoin.

SALDOT PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ

Esihenkilön on ennen palvelussuhteen päättymistä huolehdittava, että säännöllisen työajan ylittävät työtunnit pidetään vapaana ja, että säännöllisen työajan alittavat työtunnit tulevat tehdyiksi.

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi virka- tai työsuhteen päättyessä, vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan. Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika ylittyy virka- tai työsuhteen päättyessä, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan.

LISÄ- JA YLITYÖ SEKÄ TYÖAIKAKORVAUKSET

Työt tulee suunnitella niin, ettei ylityötä synny. Pakolliset ylityöt annetaan pääsääntöisesti vapaana.

Liukuva työaika ja lisä- tai ylityö ovat erillisiä järjestelmiä. Kun työntekijälle annetaan kirjallinen määräys lisä- tai ylityöhön, liukuvan työajan määräykset eivät ole voimassa. Liukumarajojen puitteissa tehty työ ei oikeuta työaikakorvauksiin, ja vastaavasti lisä- tai ylityöstä ei kerry plussaldoa.

Liukuvan työajan tarkoituksena on joustaa työmäärän vaihteluissa, joten lisä- ja ylityötä ei yleensä synny, ellei kyse ole perustellusta poikkeustilanteesta, kuten ennakoimattomasta henkilöstövajeesta. Lisä- ja ylityöstä sovitaan aina erikseen työntekijän kanssa. Viranhaltija voidaan määrätä lisä- tai ylityöhön vain työn laadun tai erittäin pakottavien syiden vuoksi, mutta myös näissä tilanteissa pyritään sopimiseen.

Lisä- ja ylityö perustuu aina esihenkilön etukäteen antamaan kirjalliseen määräykseen, joka annetaan kutakin kertaa varten erikseen. Korvauksia maksetaan vain määräyksen perusteella tehdystä työstä niiltä ajoilta, joilta virka- ja työehtosopimukset sen sallivat. Esimerkiksi liukumarajojen puitteissa klo 18–19 tehty työ ei oikeuta iltatyökorvaukseen.

Työaikasuunnittelussa ennakoidaan etukäteen tiedossa olevat ilta- tai viikonlopputyöt siten, että työvuoro määritellään kiinteäksi ja normaalin työpäivän mittaiseksi, jolloin lisä- ja ylityötä ei synny. **Työvuoro annetaan tiedoksi viimeistään viikkoa ennen.** Vastaavalla tavalla myös etukäteen tiedossa oleva esimerkiksi lauantaiksi sijoittuva työvoiman tarve tulee ennakoida työaikasuunnittelussa, jos työntekijän työaika pääsääntöisesti sijoittuu maanantaista perjantaihin. Tällöin samalle viikolle suunnitellaan vapaapäivä esimerkiksi maanantaille, jolloin lauantaille suunniteltu työ ei muodostu lisä- tai ylityöksi.

Jos työntekijä tekee määräyksen perusteella työtä vapaapäivänään, työ korvataan lisätyönä ja/tai viikoittaisena ylityönä edellyttäen, että miinussaldo ei ylitä sallittua määrää ja työntekijä on ollut työssä muina viikon työpäivinä vähintään kiinteän työajan.

ETÄTYÖ

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Sen tavoitteena on tasapuolisuus saman tyyppistä työtä tekevien kesken, eikä etätyö saa kuormittaa muita työntekijöitä tai vaarantaa työyksikön toimintaa. Työntekijä osallistuu sovittuihin palavereihin ja kokouksiin myös etätyöpäivinä.

Etätyö on mahdollista, kun työ ei vaadi jatkuvaa läsnäoloa ja yhteydenpito onnistuu etäyhteyksillä. Työntekijän tulee olla tavoitettavissa työaikana klo 9–15, ellei toisin sovita, ja etätyöpäivät merkitään kalenteriin etukäteen. Etätyötä tehdään normaalin työajan puitteissa, ja liukuva työaika on käytössä. Lisä- ja ylityö sekä vuorotyöisiin oikeuttava työ edellyttävät esihenkilön määräystä. Etätyö toteutetaan täysinä työpäivinä tai osapäivinä.

Etätyöstä sovitaan kirjallisesti ennen sen aloittamista. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa, ja molemmat osapuolet voivat irtisanoa sen perustellusti. Etätyön päättymisen ei vaikuta palvelussuhteeseen.

Työnantaja toimittaa etätyöhön tarvittavat laitteet ja ohjelmistot, mutta verkkoyhteydet ovat työntekijän vastuulla. Työntekijän tulee noudattaa kunnan tietosuoja- ja tietoturvaohjeita, ja salassa pidettävän aineiston käsittely etätyössä on rajoitettua. Työntekijä vastaa kotityötilan turvallisuudesta. Tapaturmavakuutus koskee vain työhön liittyviä tilanteita, ja työnantaja huolehtii työterveydestä ja työsuojelusta soveltuvin osin.

Varmistathan omalta esihenkilöltäsi mahdollisuuden etätyöhön sekä ajantasaiseen etätyösopimukseen.

Kunnan periaatteet

- Padasjoen kunnassa etätyöhön voidaan käyttää enintään kolmea päivää viikossa (3 pv/viikko)
- Etätyössä on käytössä liukuva työaika.
- Etätyöpäiviä ei voi jakaa osittaisina useammalle päivälle (esim. 5 x 0,5 pv/viikko).
- Poikkeus:
 - Etätyötä voidaan ennalta sovittaessa tehdä suunnitelmallisesti osittaisina, vajaina päivinä, jolloin:
 - joko etätyöpäivä ja normaali työpäivä varsinaisessa työyksikössä yhdistetään. Esimerkiksi viranhaltija/työntekijä asuu tunnin matkan päässä kunnanvirastolta ja valmistelee aamupäivän kotonaan esitystä, jonka pitää iltapäivällä työpaikalla. Työajan hän merkitsee normaalisti.
 - tai etätyöpäivä ja virkamatka/virantoimitusmatka muualla kuin varsinaisessa työyksikössä yhdistetään (esim. viranhaltija/työntekijä osallistuu klo 8–13 seminaaritalaisuuteen Lahdessa ja lopun työpäivästään hän työskentelee etänä seminaarikeskuksen tiloissa. Työajan hän merkitsee normaalisti.)

Etätyöstä sovitaan pääsääntöisesti aina etukäteen. Pakottavissa kalenterimuutoksista tai muista syistä johtuen tämä ei kuitenkaan aina ole mahdollista. Etäpäivän tekeminen voi olla myös turvallisuuskysymys (huonot sääolosuhteet ym.). Tällaisissa tilanteissa työntekijä voi sopia etätyöpäivän tekemisestä ensi tilassa esihenkilönsä kanssa.

Esihenkilö pitää säännöllisiä tiimikokouksia, joihin osallistutaan lähtökohtaisesti paikan päällä. Tämän lisäksi toimistohenkilöstöllä on maanantaisin yhteinen toimistopäivä.

REKRYTOINTI JA TYÖN ALOITTAMINEN

Työntekijän palkkaaminen toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen tai yli kuukauden kestäväan määräaikaiseen palvelussuhteeseen edellyttää kunnanjohtajan myöntämää täyttölupaa. Ennen virallista rekrytointipäätöstä tehtävään valitun tulee toimittaa kelpoisuuden osoittavat dokumentit ja lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteriote (laki lasten kanssa työskentelevien rikostausten selvittämisestä). Rekrytointipäätöksen jälkeen suoritetaan tiedoksi saatto rekrytointipäätöksestä valituille ja muille tarvittaville henkilöille voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Lisäksi jokaisesta uudesta yli 1 kuukauden pituisesta työntekijästä tulee toimittaa esihenkilön lisäksi tieto kunnanjohtajalle, henkilöstöasioista vastaavalle hallintojohtajalle ja toimialajohtajalle.

Rekrytointipäätöksen jälkeen esihenkilö täyttää Forms-lomakkeeseen tiedot työntekijästä ja hänelle hankittavista tunnuksista. Lomake tulee täyttää viimeistään viikko ennen työntekijän työsuhteen alkamista, jotta uudelle työntekijälle tilataan ajoissa tarvittavat tunnukset ja työskentelyvälineet työn aloittamisen sujuvoittamiseksi.

Kunnan palveluksessa oleva henkilö on joko virka- tai työsopimussuhteessa. Henkilön rekrytoinnista vastaa palvelukseen ottava esihenkilö. Työpaikkailmoituksesta on käytävä ilmi tehtävän kelpoisuusvaatimukset. Viran tehtäväkuvauksessa on määritelty palvelussuhteen alussa esihenkilönä toimiva henkilö. Rekrytoinneissa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä kunnan laatimia omia ohjeistuksia. Työntekijöiden tehtäväkuvauksissa määritellään työntekijän tehtävä ja asema vastuualueella.

Työsopimus tehdään kirjallisesti joko ennen työsuhteen aloittamista tai ensimmäisenä työpäivänä ja sillä tarkkuudella, että siitä ilmenevät kaikki työsuhteen ehtoihin vaikuttavat määritellyt seikat. Virkasuhteeseen otetulle viranhaltijalle annetaan kirjallinen viranhoitomääräys ja valintapäätös eli pöytäkirjanote. Palvelussuhteen ehdot ja palkkauksen perusteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten perusteella. Palkkauksen suhteen esihenkilöt vastaavat siitä, että palkkaus ja palkat noudattavat voimassa olevia ohjeita.

Työntekijän ensimmäisenä työpäivänä hänelle toimitetaan perehdytyspaketti, tarvittavat työvälineet ja tunnukset järjestelmiin sekä hän kuittaa avaimet ja laitteet vastaanotetuiksi. Uuden työntekijän tulee kuitata tietosuojasitoumus mahdollisimman pian työ- tai virkasuhteen alkaessa. Lisäksi viikon kuluessa työ- tai virkasuhteen alkamisesta uusi työntekijä suorittaa tietosuojakoulutuksen, jonka myös vakituinen ja määräaikainen henkilöstö suorittavat vuosittain.

Huom. Esihenkilö voi toimia tilanteen vaatimalla tavalla ja noudattaa ohjetta soveltuvin osin työpaikan käytänteet huomioon ottaen äkillisissä sijaistustarpeissa tai muissa siihen rinnastuvissa tilanteissa (esim. työn luonne tai sijaisten rekrytoinnit äkillisten poissaolojen paikkaamiseen).

KESÄTYÖPAIKAT

Vuodesta 2025 alkaen Padasjoen kunnan talousarvioon varataan kesätyöntekijöille keskushallinnosta määräraha 1–2 kk mittaisiin suhteisiin ja kesätyöpaikat kohdennetaan ensisijaisesti sesonkiluonteisiin kausitöihin lukio- tai ammattikoululaisille. Kesätyöntekijälle maksettava vähimmäispalkka on vähintään 50 % virka- ja työehtosopimuksen mukaan asianomaisesta työstä maksettavasta peruspalkasta.

Lautakunnat voivat palkata kesän ajaksi vakituisen työn kaltaiseen tehtävään henkilöitä, mutta vakituisen työn kaltaiseen tehtäviin valittujen henkilöiden palkat maksetaan lautakuntien omista budjeteista ja niihin tulee varata määrärahat. Jos opiskelija on jo niin pitkällä opinnoissaan, että pystyy sijaisena tekemään ainakin osan vakinaisen tehtävistä, tehtäväkohtainen palkka määräytyy paikallisen tasopalkkajärjestelmän mukaisesti.

TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU

TYÖTURVALLISUUS

Työturvallisuudesta pidetään huolta kaikissa Padasjoen kunnan yksiköissä ja työtehtävissä. Ennen varsinaisiin työtehtäviin siirtymistä perehdytetään työpaikan turvallisuusohjeisiin ja -menetelmiin, ja työturvallisuutta pidetään yllä jokapäiväisessä toiminnassa kaikissa työtehtävissä. Jokaisessa kunnan toimipisteessä on tarvittavat ensiapuvälineet, defibrillaattorit löytyvät Kuntalasta ja uimahallilta. Padasjoen kunnan Intrasta löytyy työturvallisuusohjeita. Lisäksi jokaisella yksiköllä on ajantasainen pelastussuunnitelma.

TYÖSUOJELU

Työsuojelutoimikunnan muodostavat työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut. Työsuojelutoimikunta käsittelee työsuojeluasiat voimassa olevien työsuojelun valvonnan ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta säädettyjen lakien mukaisesti. Työsuojelutoiminnan tarkoituksena on edistää työnantajan ja työntekijän välistä vuorovaikutusta sekä mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen työpaikan sekä turvallisuutta että terveyttä koskevien asioiden käsittelyyn. Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut vastaavat siitä, että kunnan toimipisteillä tehdään jatkuvaa riskinarviointia työsuojeluasioissa. Esihenkilöiden on puututtava välittömästi työssä esiintyviin riskeihin, vaaroihin tai epäkohtiin niiden ratkaisemiseksi.

Turva-Arvin kautta on mahdollista tehdä työsuojeluilmoituksia. Työsuojeluilmoitus voi olla myös uusi mahdollinen turvallisuusidea. Turvallisuusilmoituksen lisäksi Padasjoen kunnassa on käyttöön otettu Whistleblowing-direktiivin mukainen väärinkäytösten ilmoituskanava, jonne työntekijät voivat ilmoittaa havaitsemistaan väärinkäytöksistä. Työsuojelun toimintaohjelma löytyy Intrasta ja siinä on tarkempaa tietoa Padasjoen kunnan työsuojelutoiminnasta.

TYÖTERVEYSHUOLTO JA SAIRAUSPOISSAOLOT

TYÖTERVEYSHUOLTO

Padasjoen kunnan työterveyshuollosta vastaa Mehiläinen. Työterveyshuollon toiminnan tavoitteena on työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin edistää työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta ja työyhteisöjen toimintaa, ehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia sekä ylläpitää työntekijöiden terveyttä ja työ- ja toimintakykyä.

Ennalta ehkäisevää työterveyshuoltoa ovat mm. työpaikkaselvitykset, terveystarkastukset, sekä työkyvyn seuranta sekä työntekijän ja työyhteisön ohjaus ja neuvonta. Sopimukseen sisältyy työterveyden ennaltaehkäisevän ja työkykyä tukevan toiminnan lisäksi työterveyspainotteinen sairaanhoito sisältäen sovitut laboratorio- ja kuvantamistutkimukset. Vastuutyöterveyslääkärin läheteellä voidaan konsultoida tiettyjä erikoislääkäreitä työ- ja toimintakykyyn liittyen. Erikois- ja yleislääkärikäyntien jälkeen jatkohoito tapahtuu omalla työterveyslääkärillä.

SAIRAUSPOISSAOLOT

Työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään.

Lähiesihenkilö voi myöntää sairauslomaa enintään kolme päivää työntekijän oman ilmoituksen perusteella.

Poissaoloista ilmoitetaan lähiesihenkilölle puhelimitse tai muuten esihenkilön kanssa sovitulla tavalla.

Lähiesihenkilö tekee työntekijän oman ilmoituksen perusteella myönnetystä sairauslomasta merkinnän Mehiläisen järjestelmään. Lisäksi työntekijän tulee anoa hr-järjestelmästä sairauslomaa.

Enintään viisi päivää kestävästä sairauspoissaoloista selvitykseksi riittää terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistus.

Yli viisi päivää kestävästä sairauspoissaoloista tulee työnantajalle aina toimittaa viivytyksettä hyväksyttävä lääkärintodistus. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.

Vuosiloman/säästövapaan aikainen työkyvyttömyys osoitetaan aina lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antamalla todistuksella.

Mikäli käy ilmi, ettei viranhaltija/työntekijä lääkärintodistuksesta huolimatta ole ollut työkyvytön, esimerkiksi henkilö on ollut samankaltaisessa työssä vastaavana aikana, hänellä ei ole oikeutta palkalliseen sairauslomaan.

Äkillisen hammassairauden takia työntekijä voi saada sairauslomaa työajalla tapahtuvan hoitotoimenpiteen ajaksi, jos tilanne on akuutti eikä hoitoa voi saada työajan ulkopuolella. Asia osoitetaan hammaslääkärin laatimalla todistuksella.

Kela maksaa sairauspäivärahan työnantajalle työnantajan maksaessa työntekijällä sairausajan palkkaa.

Työtapaturmatilanteessa tulee tapaturmailmoitus toimittaa välittömästi kunnan vakuutusyhtiöön.

OSASAIRASPÄIVÄ

Mahdollisen pitkän poissaolon jälkeen osapäivärahan osalta tulee toimia niin, että henkilöllä on oltava lääkärintodistus, jossa on suositus osasairaspäivärahasta ja siitä, mille ajalle sitä on ajateltu.

Padasjoen kunnan linjausten mukaisesti työnantaja hakee Kelan päivärahat itselleen. Tästä esihenkilöille erillinen toimintaohje.

TYÖNANTAJAN MÄÄRÄÄMÄT TUTKIMUKSET

Työnantajan määräämät terveystarkastukset ja mahdolliset jatkotutkimukset ovat palkallisia, ja niitä varten järjestetään vapautus työstä. Kyseinen aika lasketaan työajaksi. Työaikaa ei pidennetä varsinaiselle työajalle kohdistuvan matka-ajan takia.

Muuta oma-aloitteista terveydenhuollon asiointia tai kuntoutusta ei lueta palkalliseen työaikaan. Lääkärin määräämä, sairauden hoitamiseksi tarkoitettu kuntoutus tulee ensisijaisesti järjestää työajan ulkopuolella. Jos tämä ei ole mahdollista, kuntoutus luetaan työaikaan.

LÄÄKÄRIN MÄÄRÄMÄT TUTKIMUKSET

Todellisen tarpeen vaatiessa työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus käydä työajalla lääkärin läheteellä määräämissä tutkimuksissa tai synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa. Todellinen tarve tarkoittaa, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai tutkimustarve on äkillinen. Tutkimuksista tulee ilmoittaa työnantajalla niin ajoissa kuin mahdollista. Koskee myös lapsen pakollisia tutkimuksia.

Pääsääntönä on, että työntekijä käy myös näissä tutkimuksissa vapaa-ajallaan.

Tutkimuksissa käynti ei ole työaikaa. Tutkimuksia ja niihin liittyvää matka-aikaa varten järjestetään vapautus töistä. Tutkimuksissa käyntiin kuluvan ajan vuoksi palkkaa ei vähennetä, työaikaa pidennetä eikä työaikaa tutkimusten vuoksi teetetä myöhemmin takaisin. Kyseisen päivän työaika jää kuitenkin vajaaksi.

Jos työpäivä lyhenee esimerkiksi tutkimuksiin käytetyn ajan vuoksi, palkkaa ei vähennetä eikä saman päivän työaikaa pidennetä. Työnantaja voi kuitenkin perustellusta syystä muuttaa työvuoroluetteloa ja pidentää toisen päivän työvuoroa, kunhan viikkotyöaika ei ylitä. Muutos ei aiheuta ylityötä, koska säännöllinen työaika pysyy ennallaan. Työvuoroluettelon muutos on tehtävä ennen kyseisen työvuoron alkamista.

Asiasta määrätään tarkemmin työ- ja virkaehtosopimuksessa.

TILAPÄINEN HOITOVAPAA

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 12 vuotta taikka vammaisen lapsensa sairastuessa äkillisesti, työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Asiasta määrätään tarkemmin työ- ja virkaehtosopimuksessa.

SAIRAUSPOISSAOLOJEN SEURANTA

Esihenkilön ohella työntekijän sairauslomatilanteen kehitystä eri yksiköissä seuraavat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut ja työterveyshoitaja.

KOULUTUS JA OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

KOULUTUSPÄIVÄT

Mahdolliset koulutuspäivät anotaan esihenkilöltä. Koulutuspäiväanomuksen tulee sisältää kaikki koulutuspäivään liittyvät kokonaiskustannukset.

OPPISOPIMUSKOULUTUS

Oppisopimus- ja muuhun osaamista lisäävään koulutukseen osallistuminen:

1. Lähtökohta on, että jos kyseessä on työnantajan tarve koulutukselle, niin se on palkallista ja kulut ym. maksetaan.
2. Mikäli kyseessä on työntekijän aloitteesta tapahtuva koulutus, niin pääsääntö on se, että koulutus tapahtuu omalla ajalla ja kustannuksella.
3. Mikäli jo kunnan palveluksessa oleva täydentää osaamistaan ja pätevyyttään oppisopimuksen kautta, ovat opinnot palkallisia ja maksetaan myös kulut, mikäli sen katsotaan olevan työnantajan edun mukaista.
4. Mikäli kunnan palveluksessa oleva täydentää osaamistaan omasta aloitteestaan, niin esihenkilö arvioi pätevoitymisestä saatavan hyödyn työnantajan näkökulmasta ja tekee sen mukaisen ratkaisun palkallisuudesta (työssäoppiminen) ja muista kuluista.
5. Mikäli kunnan palveluksessa oleva täydentää osaamistaan omasta aloitteestaan, esimerkiksi kokonaan uuden ammatin hankkimiseksi, se tapahtuu omalla ajalla ja kustannuksella.
6. Kunnalle oppisopimukseen hakeutuvan henkilön osalta palkallisuus määritellään tapauskohtaisesti. Lähtökohtana on se, että opiskelija maksaa opinnot itse niiltä osin kuin ne ovat maksullisia opiskelijalle. Työssäoppimisjakson osalta palkanmaksu on mahdollinen, mikäli siihen on oppisopimuspaikan tarjoajan lähtökohdista perusteltu syy.

TYÖN MUKAUTTAMINEN

MUKAUTETTU TYÖ

Mukautettu työ tarkoittaa tilannetta, jossa työntekijä ei pysty tekemään kaikkea varsinaista työtään, mutta pystyy tekemään kevyempiä työtehtäviä. Mukautettu työ on työntekijälle vapaaehtoista. Esihenkilö ja työntekijä arvioivat yhdessä mahdollisuutta mukautettuun työhön sairauspoissaolon sijaan. Tällöin työntekijän ei tarvitse olla sairauspoissaololla, vaan hän voi työskennellä määräaikaisesti rajoitteittensa puitteissa muokatuissa tehtävissä. Työterveyshuollon asiantuntemusta voidaan tarvittaessa käyttää määrittelemään, millaiseen työhön työntekijä pystyy sairaudesta huolimatta ja terveydentilan vaarantumatta.

Mukautettu työ voi tarkoittaa oman työn muokkaamista tai keventämistä **väliaikaisesti** siten, että siitä jätetään pois ne tehtävät, jotka eivät välttämättä kevyenä sovellu. Mukautettu työ voi tarkoittaa myös muuta työntekijän osaamista vastaavaa työtä muussa tehtävässä. Mukautetun työn tulee olla mielekästä ja sellaista, että työntekijä kykenee sitä sairaudestaan huolimatta kohtuudella tekemään. Mukautettu työ voi myös olla työn kannalta tarpeellista koulutusta tai kehittämistä.

Mukautetun työn tekemistä on syytä harkita erityisesti silloin, kun henkilöllä on sairaudestaan huolimatta paljon työkykyä jäljellä, mutta poissaolo uhkaa pitkittyä hoitojonojen tai sairauden hitaan paranemisen vuoksi. Tyypillisiä tilanteita ovat erilaiset vammojen jälkitilat, tuki- ja liikuntaelinsairaudet sekä eräät mielenterveyden häiriöt, kuten masennus. Yhteistä näille kaikille on, että varhainen työhön paluu on tärkeä osa toimintakyvyn ylläpitämistä ja paranemisen tukemista.

Mukautettua työtä käytetään eri tilanteissa kuin Kelan osasairauspäivärahaa tai Kevan ammatillista kuntoutusta. **Periaatteena on, että mitä vähemmän ja mitä lyhyemmän aikaa sairaus heikentää työkykyä, sitä parempi vaihtoehto mukautettu työ on.** Ellei yksittäistapauksessa erikseen muuta sovita, mukautetun työn tekeminen voi kestää yhdestä päivästä kahdeksaan viikkoon. Osapäiväinen mukautettu työ voi kestää enintään kaksi viikkoa (10 työpäivää).

Pidempikestoisesta mukautetusta työstä voidaan sopia perustellusta syystä tilanteen kokonaisarvioinnin perustella toimialajohtajan luvalla. Lähiesihenkilö ja työntekijä seuraavat yhteisesti mukautetun työn onnistumista ja tarkoituksenmukaisuutta.

Mukautetusta työstä maksetaan työntekijän normaali palkka, vaikka työ olisi vähemmän vaativaa tai kevyempää. (KVTES II luku 10 §, palkka muuttuu vasta 8 viikon kuluttua tehtävän muutoksesta, tämän jälkeen palkkauksesta tehdään tarvittaessa erillispäätös).

MUKAUTETTU TYÖ PADASJOEN KUNNASSA

Esihenkilön velvollisuus on ottaa mukautetun työn mahdollisuus puheeksi aina ennen sairauspoissaolon hyväksymistä (esihenkilön luvalla, hoitajan tai työfysioterapeutin todistukseen perustuen, tai lääkärintodistukseen perustuen).

Esihenkilö ja työntekijä arvioivat yhdessä mahdollisuuden mukautetun työn tekemiseen ja keskustelevat siitä, mitä mukautettuna työnä tehtävät työtehtävät voivat olla. Tarvittaessa esihenkilö voi ohjata työntekijän (tai henkilö voi itse hakeutua) työterveyshuoltoon mukautetun työn mahdollisuuden arvioimiseksi.

Työntekijä ja esihenkilö sopivat yhdessä mukautetun työn tehtävistä ja työajasta. Mukautettuna työnä tehtävän työpäivän pituus on normaali työpäivän pituus. Erityisestä syystä sairauspoissaolon sijasta esihenkilö ja työntekijä voivat sopia osapäiväisestä mukautetusta työstä siten että henkilö on puoli päivää mukautetussa työssä ja puoli päivää sairauspoissaololla.

Esihenkilö harkitsee työn luonteen ja työyhteisön kokonaistilanteen perusteella mahdollisen sijaistarpeen sinä aikana, kun työntekijä työskentelee mukautetuissa tehtävissä.

Akuuteissa sairastumistilanteissa mukautettu työ voi keskeytyä tilapäisesti normaalin sairauslomakäytännön mukaisesti (esimerkiksi tilanteissa, joissa mukautettua työtä tehdään kipeän selän takia ja henkilö sairastuu tartuntatautiin).

Esihenkilöllä on tarvittaessa harkintansa mukaan perustellusta syystä oikeus keskeyttää mukautetun työn tekeminen. Tällöin poissaolo jatkuu sairauslomana. Jos työterveyshuolto on ollut mukana arvioimassa mukautetun työn mahdollisuutta, heitä informoidaan muuttuneesta tilanteesta.

JOHTAVASSA ASEMASSA OLEVAT VIRANHALTIJAT

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen työaikakorvauksia koskevien kohtien soveltaminen (Luku III § 21) edellyttää, että työnantaja toteaa viranhaltijoista ja työntekijöistä johtavassa asemassa olevat. Kvtes:n normaaleja työaikakorvauksia koskevia määräyksiä ei sovelleta johtavassa asemassa oleviin.

Kvtes:n III luvun 21 §:n 2 mom. mukaan lisä-, yli-, iltä-, yö-, vuoro-, lauantai- ja sunnuntaityötä sekä varallaolokorvausta ei suoriteta - kunnanjohtajalle, apulaiskunnanjohtajalle tai vastaavassa asemassa olevalle - kunnan johtoryhmän jäsenelle, virastopäällikölle, tulosalueen johtajalle tai vastaavassa asemassa olevalle - tulosityksikön johtajalle, joka hoitaa pääasiallisesti hallinnollisia tehtäviä tai tulosityksikön hallinto- tai talousjohtajalle, jollei kunnan toimivaltainen viranomainen harkitse sitä kohtuulliseksi.

Kunnan eräissä tehtävissä käytetyn ns. kokonaistyöajan peruste tulee työaikalaista (872/2019). Työaikalain 2 §:n 1 momentin mukaan työaikalakia ei sovelleta ”työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätion tai sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavan itsenäisenä tehtävänä”. **Näin seuraavia työaikalain säädöksiä ei sovelleta johtavassa asemassa oleviin viranhaltijoihin: varallaolo, liukuva työaika, työaikapankki, lisä- ja ylityö, lisä- ja ylityöstä sekä sunnuntaityöstä maksettava korvaus, päivittäiset tauot, vuorokausilepo, viikkolepo, työvuoroluettelo ja työaikakirjanpito.**

Edellä olevalla perusteella Padasjoen kunnan johtavat viranhaltijat ovat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat. Heille ei suoriteta työaikakorvauksia vapaa-aikana eikä rahakorvauksena, ellei esihenkilö katso sitä poikkeustapauksessa kohtuulliseksi. Kokouspalkkiot suoritetaan hallintosäännön mukaisesti.

Työnantajan on kuitenkin seurattava myös johtavassa asemassa olevien työmäärää ja työn kuormittavuutta, jottei viranhaltijan terveys vaarannu työstä johtuvista seikoista. Johtavien viranhaltijoiden osalta keskeisintä on psykososiaalisen työkuormituksen hallinta. Toisin kuin muilla työntekijöillä, johtavilla viranhaltijoilla seurataan työaikaa myös toimielinkokousten osalta sekä etätyöpäiviltä toteutuneilta osin.

Vaikka etätyö ei suoraan koske johtavia viranhaltijoita, on johtavilla viranhaltijoilla itsenäiseen asemaan liittyvä oikeus omaan työaikasuunnitteluun. Viime kädessä etätyökäytännöistä ja tasoituvapaista tulee sopia esihenkilön kanssa. Johtavilla viranhaltijoilla on myös korostunut vastuu siitä, että työ- ja lepoajat ovat tehtävien ja työssäjaksamisen kannalta riittävässä tasapainossa. Tästä huolimatta on tärkeää, että esihenkilöllä on ylhäällä johtavan viranhaltijan etätyöosoite.

Kunnanjohtajan työaikakysymyksistä sovitaan tarkemmin johtajasopimuksessa.

TOIMIVALLAN DELEGOINTI

Hallintosäännön 40 §:n mukaan:

”40 § Toimivallan edelleen siirtäminen, Toimielin voi siirtää sille tässä säännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle. Viranhaltija voi siirtää hänelle tässä säännössä määrätyn, päätöksessään mainitun toimivallan muulle viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.”

Toimivallan delegoinnista tulee tehdä hallintopäätös ja hallintopäätökset tulee tallentaa CaseM-järjestelmään.