

Padasjoen kunnan henkilöstöohje

Kunnanhallitus xx.xx.xxxx

Voimaantulo xx.xx.xxxx

SISÄLLYS

1. Työn aloittaminen.....	1
2. Työturvallisuus ja työsuojelu	2
3. Työterveyshuolto ja sairauspoissaolot.....	3
4. Kouluttautuminen.....	5
5. Liukuva työaika.....	6
6. Etätö 9	9
7. Mukautettu työ.....	16
8. Johtavassa asemassa olevat viranhaltijat.....	18
9. Muut periaatteet.....	19

1. TYÖN ALOITTAMINEN

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 tiedoksisaatto 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 tunnuksiset 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 tai 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 tunnuksiset 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 (esim. työn luonne tai sijaisten rekrytoinnit äkillisten poissaolojen paikkaamiseen).

2. TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU

TYÖTURVALLISUUS

Työturvallisuudesta pidetään huolta kaikissa Padasjoen kunnan yksiköissä ja työtehtävissä. Heti ensimmäisenä työpäivänä 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 puututtavat 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.

3. 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. 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 sairauslomaan 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.

TERVEYSTARKASTUKSET, TUTKIMUKSET JA KUNTOUTUKSET

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.

Äkillisestä sairastumisesta aiheutuvat terveyskeskuskäynnit sekä lääkärin määräämät tutkimukset ovat palkallisia vapaita. Työnantaja korvaa myös matkakulut, jos kyse on työnantajan määräämästä tutkimuksesta. Poissaolosta tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esihenkilölle. Vapaa-ajalla tehtyä tutkimusta ei lueta työaikaan.

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.

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.

4. KOULUTTAUTUMINEN

KOULUTUSPÄIVÄT

Kunta on hankkinut yhteiseen käyttöön Eduhousen palvelut ja niiden käyttäminen on kaikkien yhteinen etu. Ensisijaisesti suositellaan Eduhousen koulutuspalveluiden käyttämistä. Mikäli Eduhousen koulustarjonnasta ei löydy sopivia koulutuksia, 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.

5. LIUKUVA TYÖAIKA

Tämä osio koskee vain liukuvassa työajassa olevia henkilöitä. 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 sovituisissa 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.

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 tietyinä 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 jatkuvasti enintään 50 tuntia (plussaldo) ja alittua jatkuvasti 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.

LISÄ- JA YLITYÖ SEKÄ TYÖAIKAKORVAUKSET

Liukuvan työajan käyttäminen ja lisä- ja ylityöiden tekeminen tulee pitää erillään toisistaan. Käytännössä mahdollisen lisä- ja ylityömääräyksen aikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä. Näin ollen plussaldoon luettavasta liukumarajojen puitteissa tehdystä työstä ei suoriteta työaikakorvauksia ja korvattavasta lisä- ja ylityöstä ei puolestaan voi kertyä samaan aikaan plussaldoa.

Koska liukuvalla työajalla pyritään vastaamaan myös työmäärän vaihteluihin, ei lisä- ja ylityötä pitäisi liukuvan työajan järjestelmässä pääsääntöisesti syntyä kuin perustelluissa poikkeustilanteissa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tietyt ennakoimattomat henkilöstövajaustilanteet.

Lisä- ja ylityön tekemisestä sovitaan aina työntekijän kanssa erikseen. Viranhaltija voidaan määrätä tekemään lisä- ja ylityötä, mikäli se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä. Käytännössä myös viranhaltijoiden kanssa pyritään sopimaan lisä- ja ylityön tekemisestä.

Lisä- ja ylityön tekeminen perustuu aina esihenkilön antamaan kirjalliseen määräykseen. Määräys annetaan kutakin kertaa varten erikseen ja aina etukäteen.

Päivittäisen säännöllisen työajan ylittävältä ajalta suoritetaan lisä- ja ylityökorvaukset vain, jos esihenkilö on antanut kirjallisen lisä- ja ylityömääräyksen.

Pääsääntöisesti etukäteen tiedossa oleva iltatilaisuus on kuitenkin tarkoituksenmukaista huomioida myös työaikasunnittelussa etukäteen esimerkiksi siten, että kyseisen työpäivän iltapainotteinen työvuoro määritellään etukäteen kiinteäksi aloittamis- ja lopettamisaikoinen. Työaika suunnitellaan tällöin normaalin täyden työpäivän mittaiseksi eli lisä- ja ylityötä ei synny. Työvuoro annetaan työntekijälle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen kyseistä työpäivää. Vastaavalla tavalla myös etukäteen tiedossa oleva esimerkiksi lauantaiksi sijoittuva työvoiman tarve tulee ennakoida työaikasunnittelussa, 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 esihenkilön määräyksen perusteella säännöllisen työaikansa lisäksi työtä vapaapäivänään, tämä työ korvataan lisätyönä ja/tai viikoittaisena ylityönä edellyttäen, että miinussaldoa ei ole yli sallitun määrän ja että työntekijä on ollut työssä kaikkina viikon työpäivinä vähintään kiinteän työajan.

Työaikakorvauksia maksetaan vain kirjallisen määräyksen perusteella tehdyn työn niiltä ajoilta, joilta kyseisiä korvauksia virka- ja työehtosopimusten mukaan maksetaan. Näin esimerkiksi liukumarajojen puitteissa klo 18–19 välisenä aikana tehdystä työstä ei tule maksettavaksi iltatyökorvausta.

SALDOVAPAI DEN 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 työaikalasaldot. Merkittävien työaikalasaldopoikkeamien 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 PALVELUSUHTEEN 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.

6. ETÄTYÖ

Tämä osio koskee vain etätyötä tekeviä henkilöitä. Varmista asia esihenkilöltäsi.

ETÄTYÖN KÄSITE

Työaika on työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä (työaikalaki 3 §). Eryityisesti asiantuntijatyö ei ole aikaan ja paikkaan sidottua. Padasjoen kunnan valmistelua, suunnittelua, erilaisen materiaalin tuottamista tai muutoin tämänkaltaista työtä sisältävissä tehtävissä on erikseen sovitusti perusteltua työskennellä myös muualla kuin työntekopaikalla.

Etätyö on tapa järjestää ja tehdä työ tietotekniikkaa hyväksikäyttäen niin, että työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään niiden ulkopuolella, esimerkiksi työntekijän kotona tai muussa työnantajan kanssa sovitussa paikassa. Etätyötä tehdään työ- tai virkasuhteessa ja siihen sovelletaan virka- ja työsuhdelainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuten vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön.

Etätyö tehdään yleisimmin kotona, mutta myös esimerkiksi vapaa-ajan asunnolla, kirjastossa tai muussa etätyöntekoon soveltuvassa paikassa. Etätyötä voidaan vain poikkeustapauksissa tehdä Suomen valtion rajojen ulkopuolella.

Tavoitteena on etätyöperiaatteiden tasapuolisuus kaikkia saman tyyppistä työtä tekeviä työntekijöitä kohtaan.

Etätyö voi olla säännöllistä tai lyhytkestoista (epäsäännöllistä) eli tapauskohtaisesti esihenkilön kanssa sovittavaa. Säännöllisessä etätyössä etätyöpäivä tehdään ennakkoon sovitun säännöllisen rytmin mukaan (esimerkiksi tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa).

Lyhytkestoinen etätyö on kysymyksessä silloin, kun työtä tilapäisesti tehdään 1–2 päivää muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa. Lyhytkestoinen etätyö voi tulla kysymykseen esimerkiksi konkreettisen selkeän työtehtävän tekemiseksi.

Yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään osapuolten laatima kirjallinen sopimus, josta käy ilmi etätyön tekemisen tavat ja käytännöt. Etätyökäytännöt voivat vaihdella työntekijöiden välillä, koska etätyön toteuttamisessa otetaan huomioon kyseisen työtehtävän vaatimukset.

Etätyön käyttöönotto on ennen kaikkea molemminpuolinen luottamuksen osoitus. Mikäli sopimusta käytetään väärin, voi työnantaja harkita käytännön lopettamista koko organisaatiossa.

Etätyöhön siirtymiseen ei sovelleta työnantajan direktio-oikeutta virka- tai työpaikan määräämisestä, vaan etätyön käyttöönotto perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen.

ETÄTYÖN HYÖDYT

Työterveyslaitoksen ja Työturvallisuuskeskuksen mukaan etätyön mahdollistamisella on monia myönteisiä vaikutuksia. Etätyön on todettu parantavan työhyvinvointia ja vähentävän sairauspoissaoloja. Vastuun antaminen ja luottamuksen osoittaminen vahvistavat työntekijän sitoutumista työhön. Etätyö lisää työn tuottavuutta etenkin huolellista keskittymistä vaativissa tehtävissä. Työnantajien välisessä kilpailussa se on myös rekrytointivaltti ja sen on osoitettu myös olevan työntekijöiden pitovoimatekijä. Etätyö mahdollistaa työn ja muun elämän yhteensovittamista, mikä on tärkeä osa ikäjohtamista. Etätyö vähentää työmatkaliikennettä ja pienentää samalla hiilijalanjälkeä.

Kokemus koronapandemian leviämisen ehkäisemiseksi lisääntyneestä etätyöstä on positiivinen myös julkisella sektorilla. Rekrytointitilanteessa etätyömahdollisuus on kilpailuetu.

ETÄTYÖN EDELLYTYKSET

Etätyön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan hoitaa esimerkiksi puhelimen välityksellä. Etätyöpäivän aikana työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa sovitulla tavalla. Erityisestä syystä työntekijä voidaan kutsua varsinaiselle työntekemisspaikalle kesken etätyöpäivän.

Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet, mutta myös tarjota joustoa työelämään sekä helpottaa työn ja muun elämän yhteensovittamista. Etätyön perusteena ei kuitenkaan ole esimerkiksi perheen asioiden tai mahdollisen sivutoimen hoitaminen.

Etätyö ei sovellu kaikkeen työntekoon tehtäväsältöjen erilaisuuksien takia. Tehtävissä, joissa käsiteltävät materiaalit tai yhteydenpito ulkopuolisiin voivat muodostaa riskin yksityisyyden tai tietosuojan loukkaamiselle, tulee etätyö erityisesti perustella tai olla ottamatta käyttöön. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Myöskään kaikkien sovellusten käyttö etänä ei ole mahdollista. Työnantaja päättää etätyön tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen.

Esihenkilö harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun.

Esimerkiksi puhelinpalveluun perustuvan asiakaspalvelun osalta asiakkaan palvelukokemus ei saa heikentyä etätyön takia.

ETÄTYÖKSI SOVELTUVA TYÖ

Etätyönä tehtäväksi soveltuvat erityisesti työtehtävät, joissa ei vaadita henkilökohtaista kanssakäymistä tai työn suoraa valvontaa. Yleisesti etätyö on käytössä valmistelu-, suunnittelu- ja asiantuntija-aloilla, joissa tieto- ja ajatustyön määrä on suuri. Yhteinen piirre näille on sähköisen tieto- ja viestintätekniikan keskeisyys. Tyypillisiä etätyöksi soveltuvan työn/työtehtävien piirteitä ovat:

- työtehtävät ovat ensisijaisesti vain työntekijän itsenäisesti suorittamia
- työtehtävien (mm. materiaalin) siirtäminen etätyöpaikalle ei aiheuta oleellisia hankaluuksia,
- työtehtävien tekeminen etätyöpaikalla ei aiheuta riskiä yksityisyyden suojan tai tietosuojan loukkaamiselle
- tarvittava yhteydenpito voidaan hoitaa ongelmitta etäyhteyksillä (mm. puhelin, videoneuvottelu, sähköposti, sähköiset työtilat jne).

ETÄTYÖSOPIMUS

Etätyöstä sopiminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta vaatia etätyöhön pääsyä, eikä työnantaja voi pakottaa työntekijää etätyön tekemiseen (poikkeuksena esimerkiksi tartuntatautilanne tai muu vakava häiriö). Aloite etätyön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esihenkilöltä. Esihenkilö ratkaisee, onko etätyön tekemiselle olemassa edellytyksiä vai ei. Ratkaisulla tulee olla työntekijälle esitettävät selkeät perusteet.

Sopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja lähiesihenkilö ennen etätyön alkamista. Etätyösopimus laaditaan erilliselle lomakkeelle. Sopimus tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan työntekijälle ja toinen kappale toimitetaan henkilöstöhallintoon. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen kirjallisella ilmoituksella. Ilmoituksessa on kerrottava perustelut sopimuksen purkuun.

Etätyösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräajaksi. Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esihenkilö toteaa, että etätyö ei enää sovellu kyseiseen työhön. Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeita koskevista laiminlyönneistä tai työtulosten heikkenemisestä johtuen. Asiasta kuullaan aina

etätyöntekijää ennen etätyösopimuksen päättämistä. Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla.

Etätyösopimus raukeaa, mikäli siinä sovitut työtehtävät päättyvät tai se jommankumman sopijaosapuolen toimesta irtisanotaan. Irtisanottu sopimus päättyy välittömästi tai etätyöpäivän päätteeksi. Etätyötä koskevan sopimuksen irtisanominen tarkoittaa ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista. Muutoksella ei ole muuta vaikutusta työntekijän palvelussuhteeseen.

YLEISET EDELLYTYKSET

Esihenkilön vastuulla on seurata alaisensa työaika sopimalla todellisten työtuntien raportointikäytännöistä sekä näiden toteutumisen valvonnasta. Muutoin esihenkilön roolissa korostuvat luottamuksen synnyttäminen ja ylläpitäminen, pelisääntöjen luominen, tavoitteiden asettaminen sekä työn tulosten seuraaminen. Lisäksi tulee huolehtia etätyötä tekevien työntekijöiden kuormittumisen seurannasta.

Työntekijän vastuulla on olla luottamuksensa arvoinen. Etätyötä ei esimerkiksi tule käyttää vapaa-ajanviettotarkoitukseen tai lomien ennakaiseen aloitukseen/pidentämiseen.

ETÄTYÖN JÄRJESTELYT JA TYÖAIKA

Työntekijä on velvollinen osallistumaan esihenkilön tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa siirtyä varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi.

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Liukuva työaika on käytössä myös etätyössä. Lisä- ja ylityön sekä vuorotyöläisiin oikeuttavan työn tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista ilman esihenkilön määräystä. Etätyö toteutetaan täysinä työpäivinä tai niin, että työpäivästä osa ollaan etänä ja osa läsnä tavanomaisella työntekopaikalla. Sopimuksen asettamissa rajoissa työntekijä päättää itse työaikansa sijoittelusta.

Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9–15 sekä puhelimitse että sähköpostitse. Esihenkilön tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.

Etätyöpäivät tulee merkitä omaan sekä yhteiseen etätyökalenteriin hyvissä ajoin ja niistä on hyvä mainita myös työkavereille erikseen. Etätyökalenterin merkinnät tehdään ilman muistutuksia, koska ne hälyttävät myös kalenterin ylläpitäjän puhelimesta. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esihenkilölle normaalisti.

Esihenkilö voi rajoittaa etätyösopimuksen aikana etätyön käyttöä perustelluista syistä.

Työmatkat ovat työntekijän omaa aikaa riippumatta siitä, mihin kohtaan työpäivää ne sijoittuvat.

Periaatteet Padasjoella:

- Padasjoen kunnassa etätyöhön voidaan käyttää enintään kolme päivää viikossa (3 pv/viikko).
- Toimistohenkilöstöllä on yhteinen toimistopäivä maanantaisin Kuntalassa.
- 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 valmistele 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.

PALVELUSSUHDEASIAAT

Etätyöntekijä on normaalissa palvelussuhteessa työnantajaan ja häneen sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja kuin muihinkin työntekijöihin. Etätyöstä maksetaan normaalia työtä vastaava palkka. Etätyöpäivillä ei voi kertyä matka- tai muita kustannuksia tai rahallisia korvauksia (pl. yhdistetyn virkamatkan/viranhoitomatkan kustannukset). Koulutus-, kurssitms. viranhoito- ja virkamatkapäivät eivät ole etätyöpäiviä, mutta niihin on tietyin ehdoin mahdollista yhdistää etätyötä.

Työntekijän tulee pääsääntöisesti olla tavoitettavissa sovitulla tavalla etätyöpäivällään siten, kuin etätyösopimuksessa on sovittu, ellei asiasta ole sovittu lähiesihenkilön kanssa toisin.

Etätyöpäivää ei tule suunnitella ajankohdalle, jolloin työntekijän läsnäolo varsinaisella työpaikalla on tarpeellista. Poissaolot eivät saa kuormittaa muita tai vaarantaa työyksikön toimintaa mm. usean työntekijän tehdessä etätöitä samanaikaisesti.

Vuosilomat, sairauslomat ja vastaavat määräytyvät etätyössä normaalisti. Sairastumiset ilmoitetaan lähiesihenkilölle normaalisti.

TYÖVÄLINEET JA TIETOTURVALLISUUSVAATIMUKSET

Työnantajan tietosuojaohjeita tulee noudattaa myös etätyössä. Tietohallinnon kanssa mahdollistetaan etätyön tekninen toteutus siinä määrin kuin se mahdollista, mutta kunta ei korvaa verkkoyhteyksiä etätyöpaikalle. Työpuhelimesta voidaan jakaa verkkoyhteys kannettavaan tietokoneeseen.

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esihenkilön ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään työnantajan tarjoama kannettava tietokone.

Etätyötä tehdään vain työnantajan työkäyttöön hankkimalla päätelaitteella. Omia oheislaitteita (kuten ylimääräiset näytöt, näppäimistö ja hiiri) saa käyttää etätyössä.

Etätyöstä saattaa aiheutua tarpeita työvälineiden uudistamiselle, mutta etätyön ei lähtökohtaisesti tule lisätä työnantajan kustannuksia. Esihenkilö vastaa mahdollisista työvälineuudistustarpeista.

Työnantaja vastaa työnteon kannalta tarpeellisten laitteiden ja ohjelmistojen hankinnasta, huollosta sekä laitteiden vakuuttamisesta ja niiden aiheuttamista vahingoista. Työnantaja ei vastaa työntekijöiden itse hankkimista oheislaitteista. Työntekijälle ei korvata esimerkiksi tietokoneen kuluttamaa sähköä. Työnantaja ei korvaa myöskään kotona tehtävän työn työhuonekustannuksia.

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kunnan tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esihenkilölleen ja/tai ICT-asiantuntijalle. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita. Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Mikäli etätyössä käsitellään ei-julkista tai salassa pidettävää aineistoa, tulee käsittelyssä erityisesti huomioida tietoturvallisuus. Em. materiaalin viemistä paperitulosteina kunnan toimitilojen ulkopuolelle on lähtökohtaisesti pyrittävä välttämään. Etätyössä tulee

muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä.

TYÖSUOJELU ETÄTYÖSSÄ

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona tehtävään työhön. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia ("Tätä lakia sovelletaan työsopimuksen perusteella tehtävään työhön sekä virkasuhteessa tai siihen verrattavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa tehtävään työhön." [TyöturvallisuusL., 738/2002, 1. luku, 2 §]). Työnantajan työturvallisuusvastaavalla on näin ollen tarkastusoikeus etätyöpisteeseen sen estämättä, mitä kotirauhasta on säädetty ("Joka oikeudettomasti..." [RikosL 39/1889 24. luku, 1 §]). Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että etätyöntekijällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

Etätyössä lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä. Etätyönä tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia sattuu hyvin harvoin. Etätyössä sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Muut tapaturmat kodin eri tilanteissa (esim. ruokailu ja taukojen viettäminen) kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

Kotona tehtävässä työssä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivän aikana käydään työhön liittyvässä palaverissa työpaikalla, vakuutus on voimassa.

Työnantaja on vastuussa myös etätyöntekijän työterveydestä ja työsuojelusta. Etätyön tekijään sovelletaan soveltuvin osin työpaikan työsuojelukäytäntöjä ja hänen tulee noudattaa niitä asianmukaisesti. Etätyöstä sovittaessa käydään läpi etätyön haitat ja vaarat terveydelle sekä miten niitä voidaan vähentää.

7. MUKAUTETTU TYÖ

MUKAUTETUN TYÖN PERIAATTEET

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 vajaatyökykyisenä 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).

MUKAUTETUN TYÖN EDUT

Mukautetun työn tekemisestä on etua sekä työntekijälle itselleen että työnantajalle:

- mukautetun työn tekeminen ei kerrytä sairauspoissaolopäiviä
- työntekijä voi oppia mukautetussa työssä uusia taitoja tai toimintatapoja tai keskittyä joihinkin tehtäviin tavanomaista syvällisemmin, tehtävämuutos voi kehittää työntekijän ja yksikön osaamista ja toimintaa
- mukautetun työn tekeminen edistää työssä jatkamista ja madaltaa työntekijän kynnystä palata omaan työhön, koska poissaoloa ei synny tai se jää lyhyemmäksi
- työntekijän työpanos on käytössä työpaikalla niissä tehtävissä, mihin työkyky riittää.

MUKAUTETTU TYÖ PADASJOEN KUNNASSA

Mukautetun työn mahdollisuus selvitetään jokaisen sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan poissaolon yhteydessä. 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. Selvissä flunssa-, kuume- ja vatsatautilanteissa yms. esihenkilö voi suoraan todeta, että mukautettu työ ei ole mahdollista ja hyväksyä sairauspoissaolon.

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.

Etätyötä voidaan hyödyntää vaihtoehtona esihenkilön myöntämälle sairauslomalle, mikäli työtehtävät ovat hoidettavissa etätyönä. Etätyössä noudatetaan muutoin etätyöohjetta.

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).

Jos esihenkilön ja työntekijän sopima mukautettu työ ei onnistu suunnitellulla tavalla tai muokattuna, sovitaan mukautetun työn päättymisestä. Tällöin poissaolo jatkuu sairauslomatoistuksen mukaisesti. Jos työterveyshuolto on ollut mukana arvioimassa mukautetun työn mahdollisuutta, heitä informoidaan muuttuneesta tilanteesta. Esihenkilöllä on tarvittaessa harkintansa mukaan perustellusta syystä oikeus keskeyttää mukautetun työn tekeminen. Tällöin poissaolo jatkuu sairauslomana.

8. 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 viranomaisen 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 säätiön 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 työaika 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

tasoitusvapaista tulee sopia esihenkilön kanssa. Johtavilla viranhaltijoilla on myös korostunut vastuu siitä, että työ- ja lepoajat ovat tehtävien ja työssäjaksamisen kannalta riittävässä tasapainossa.

Kunnanjohtajan työaikakysymyksistä sovitaan tarkemmin johtajasopimuksessa.

9. MUUT PERIAATTEET

ID-KORTIT JA VAITIOLOVELLVOLLISUUS

Jokaisella Padasjoen kunnan viranhaltijalla ja työntekijällä on oltava henkilökortti. Henkilökortin tilausta varten viranhaltijan/työntekijän tulee käydä valokuvauksessa. Lisäksi kunnan kaikki viranhaltijat ja työntekijät allekirjoittavat vaitiolovelvollisuussitoumuksen. Vaitiolovelvollisuussitoumus allekirjoitetaan työ- tai virkasuhteen aloittamisen yhteydessä.

SIJAISJÄRJESTELYT

Hallinnon, teknisen ja sivistystoimialan sijaiset ja varahenkilöt ovat nimetty sekä tehtäväjaot tehty. Varahenkilöiden listaa ylläpidetään säännöllisesti.

KEHITYSKESKUSTELUT JA TOIMENKUVAT

Lähiesihenkilö käy vuosittain alaistensa kanssa kehityskeskustelun siten, että talousarviossa määrätyt tavoitteet huomioidaan läpi organisaation. Kehityskeskusteluissa käydään läpi myös henkilöstön koulutustarpeet ja työsuojelukysymykset. Ensimmäisenä käydään kunnanjohtajan tavoite- ja arviointikeskustelu. Toimenkuvat (tehtävänkuva) vahvistaa muun henkilöstön osalta toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja.

LOMAPÄIVÄT

Lähtökohtaisesti vuosilomapäivät tulee pitää vuosilomakautena. Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat kuitenkin sopia 15 vuosilomapäivää ylittävän osan säästämistä

lomanmääräytymisvuosittain. Jatkossa Padasjoen kunnassa mahdollisista säästettävistä vuosilomapäivistä on tehtävä hallinnollinen päätös. Lomien siirtoa koskevat hakemukset on tehtävä 30.4. mennessä.

VIRKAVAPAAT

Lakiin perustuvat virkavapaat myönnetään edellytysten täytyessä, kaikki 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 kehittämisestä.

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.

TYÖHYVINVOINTI

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

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 TVA-järjestelmän mukaisesti.

VIRIKE-ETUUS

Virike-etuutta maksetaan yli 6 kuukautta Padasjoen kuntaan 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. Virike-etuuden yksityiskohtaisuuksista lisätietoja antaa hallintojohtaja.

VIRKA- JA TYÖMATKAT

Esihenkilön vastuulla on päättää alaisensa virkamatkaa ja matkalaskua koskevat asiat. Työntekijän tulee sopia esihenkilönsä kanssa virka- ja työmatkojen anomisen toimintatapa (esimerkiksi sähköpostiviesti). Esihenkilöt arvioivat työntekijöiden ja viranhaltijoiden virka- ja työmatkojen tarpeellisuutta matkan hyväksymistä tai hylkäämistä pohtiessa. Työntekijät kirjaavat omat matkalaskunsa hr- ja palkkahallinnon järjestelmään.

Pääsääntönä virka- ja työmatkoissa on se, että mikäli virka- tai työmatka kohdistuu sellaiseen toimintaan, joka maksaa jotakin, niin siitä tulee kysyä esihenkilöltä lupa. Tavanomaisesta työtehtäviin kuuluvasta matkustamisesta, kuten esimerkiksi osallistumisesta seudullisen yhteistyön kokouksiin, ei tarvitse kysyä esihenkilöltä lupaa. Esihenkilöllä on kuitenkin oikeus tarvittaessa määrätä työntekijä ilmoittamaan myös tavanomaiseen työn hoitamiseen kuuluvista virka- ja työmatkoista.