Kuhmon kaupunki

Henkilöstöpolitiikka

KUHMO

Käsitelty yhteistoimintaryhmässä 16.11.2026

Hyväksytty kaupunginhallituksessa xx.xx.2026

Voimassa 1.1.2027 alkaen.

Sisällys

1. Kuhmon kaupunkiorganisaatio, esihenkilötyö ja johtajuus 2
2. Henkilöstöpolitiikan tarkoitus ja soveltamisala 2
3. Ennakoiva henkilöstösuunnittelu 2
4. Henkilöstön hankinta ja työsuhdemuodot 3
5. Palkkausperiaatteet 5
6. Perehdyttäminen 5
7. Kehityskeskustelut ja suorituksen seuranta 6
8. Osaamisen kehittäminen 6
9. Henkilöstöedut ja muistamiset 7
10. Työaika 9
11. Tauot 9
12. Yhden palvelussuhteen periaate 10
13. Sivutoimet 10
14. Etätyö 10
15. Matkalaskut 10
16. Poissaolot 11
17. Työhyvinvoinnin edistäminen 14
18. Työuran vaiheiden huomioiminen 16
19. Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt 17
20. Lojaliteetti ja toiminta vapaa-ajalla 18
21. Tavoitettavuus 19
22. Viestintä 19
23. Tietosuoja ja tietoturva 19

1. Kuhmon kaupunkiorganisaatio, esihenkilötyö ja johtajuus

Johtamisessa on kyse organisaation tavoitteiden saavuttamisesta tuloksellisella ja kestävällä tavalla henkilöstön hyvinvoinnista ja kehittymisestä huolehtien. Avoimella päätöksenteolla edistetään luottamusta ja yhteistyökykyä.

Esihenkilö kehittää työyhteisön toimintaa ja tehtäviä yhdessä henkilöstön kanssa. Esihenkilö on myös motivaation ja yhteisöllisyyden edistäjä, sekä työn tuottavuudesta huolehtija.

Jokainen henkilöstössä ymmärtää oman roolinsa työyhteisön jäsenenä ja tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Henkilöstö osallistuu toiminnan tavoitteiden asettamiseen, työtehtävien suunnitteluun ja organisointiin sekä työtulosten arviointiin.

Kuhmon kaupungin henkilöstöorganisaatio on käyty läpi hallintosäännössä. Luottamushenkilö- ja viranhaltijajohdon roolit on määritelty selkeästi hallintosäännössä ja molemmat osapuolet ovat sitoutuneet niihin.

2. Henkilöstöpolitiikan tarkoitus ja soveltamisala

Henkilöstöpolitiikan avulla luodaan Kuhmon kaupunkiin ja soveltuvin osin koko kaupunkikonserniin yhdenmukaiset henkilöstöhallinnolliset menettelytavat.

Henkilöstöpolitiikan tarkoituksena on antaa esihenkilöille yhtenäiset ohjeet useimmiten eteen tulevien henkilöstöasioiden ratkaisemiseksi ja taata henkilöstölle yhdenvertaisuus, oikeudenmukaisuus ja ennakoitavuus henkilöstöasioissa.

3. Ennakoiva henkilöstösuunnittelu

Kuhmon kaupunki laatii ja pitää yllä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa, joka käsitellään yhteistoimintamenettelyssä vuosittain. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että suunnitelma tulisi laatia joka vuosi kokonaan uudestaan. Kun suunnitelma on kerran laadittu lain vaatimukset täyttävällä tavalla, vuosittaisten neuvottelujen yhteydessä käsitellään edellisen vuoden asiakirjan muutostarpeita ja sen saattamista ajan tasalle. Myös edellisen vuoden suunnitelman toteutumisen seuranta on osa suunnitelman vuosittaista käsittelyä.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman sisältö on vähintään laissa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella 4a §:ssä määritellyt asiat.

4. Henkilöstön hankinta ja työsuhdemuodot

4.1. Rekrytointi ja sisäisen liikkuvuuden kehittäminen

Henkilöstön palkkaamisen tulee perustua talousarvioon. Henkilöstön palkkaamista ja sisäistä liikkumista suunnitellaan sekä ennakoidaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa kaupunkikokonaisuuden näkökulmasta tarvittaessa toimiala- ja yksikkörajat ylittäen.

Sisäinen liikkuvuus on aina ensisijainen tapa täyttää avoimeksi tulevat tehtävät, mikäli se osaamisen hallinnan ja kaupunkikokonaisuuden näkökulmasta on järkevää. Kuhmon kaupunki kannustaa henkilöstöä työnkiertoon ja uudelleensijoittumiseen tukemalla henkilöstöä uudelleensijoittumisen edellyttämässä kouluttautumisessa.

Siirtymistä uusiin tehtäviin voi tapahtua organisaatiossa ylöspäin, mutta myös horisontaalisesti, jolloin siirtymistä voidaan hyödyntää sisäisenä koulutuksena sekä osaamisen jakamisena ja kartuttamisena koko organisaatiossa.

Mikäli siirtämisen edellytykset täyttyvät, siirtyminen toisiin tehtäviin organisaation sisällä tapahtuu virkasuhteisilla lakia kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta noudattaen. Työsuhteisilla työntekijöillä siirtäminen tapahtuu työntekijän ja työnantajan yhteisellä sopimuksella.

Päätöksen siirtymisestä tekee hallintosäännössä mainittu viranhaltija tai viranomainen, jolla on toimivalta virka-/työsuhteeseen ottamisessa. Toistaiseksi voimassa oleviin virkoihin ja tehtäviin siirtymisestä käydään keskustelu johtoryhmässä.

4.2. Koeajan käyttäminen

Työntekijän palkkaava viranomainen päättää koeajasta ja sen pituudesta. Kaikissa palvelusuhteissa käytetään lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta ja työsopimuslain mukaista koeaikaa aina, jos kysymyksessä on kaupungille uudesta työntekijästä tai työntekijä siirtyy aikaisemmista tehtävistään olennaisesti poikkeavaan uuteen tehtävään.

Virkasuhteessa maksimikoeaika on kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsuhteen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

4.3. Soveltuvuusarvioinnit

Valittaessa henkilöä esihenkilö- tai avainhenkilötehtävään suositellaan hankittavaksi soveltuvuusarviointi. Sopimuksen tekee ja ajan soveltuvuusarviointiin varaa talous- ja henkilöstöpalvelut.

4.4. Työsopimukset ja viranhoitomääräykset

Työsopimukset ja viranhoitomääräykset laaditaan kirjallisina kaikissa työ- ja virkasuhteissa.

4.5. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

4.5.1. Määräaikainen työ- ja virkasuhde

Määräaikaista henkilöstöä palkataan vain, jos se on välttämätöntä ja määräaikaisuuden perusteet ovat olemassa.

4.5.2. Osa-aikainen työ- tai virkasuhde

Osa-aikatyötä on työ, jota tehdään vähemmän kuin työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu täydeksi työajaksi.

Työn osa-aikaistamista suositaan erityisesti tapauksissa, joissa voidaan ennaltaehkäistä mahdollista työkyvyttömyyseläkettä. Erityisen suurta harkintaa tulee tehdä johtavassa asemassa (palvelualuejohtajat) olevan henkilön työn osa- aikaistamisen kohdalla.

Työnjohdollisista syistä osa-aikatyön työaika suositellaan järjestettäväksi niin, että työ- ja vapaapäivät ovat yhden kalenteriviikon aikana. Osa-aikatyön tekeminen suunnitellaan työnjohdollisesti järkevällä tavalla.

Osa-aikatyöhön suostumisesta ja mahdollisesta takaisin paluusta kokoaikatyöhön tehdään viranhaltijapäätös.

4.6. Oman työn ohella sijaistaminen, olennainen muutos tehtävissä

KVTES/TS Oman tehtävän ohella toisen henkilön sijaistamisesta maksetaan 6 % korotus tehtäväkohtaiseen palkkaan, jollei muuta ole sovittu paikallisesti. Korotus koskee vain vähintään kaksi viikkoa kestäviä esihenkilön määräämiä yhdenjaksoisia sijaisuuksia, joita tehdään oman työn ohella. Mikäli sijaistaminen on huomioitu jotenkin muuten henkilön palkkauksessa, korotusta ei tehdä.

OVTES Jos viranhaltijalle annetaan määräys oman oppituntinsa tai muun palkatun tehtävän kanssa samanaikaisesti huolehtia toisen opettajan luokasta, maksetaan hänelle tunnilta palkkio, joka on 30 % oman viran ylituntipalkkiosta.

4.7. Ostopalvelut ja muut vaihtoehtoiset tavat tuottaa palveluja

Kaupungin vastuulla olevia toimintoja voidaan toteuttaa myös ostamalla niitä yksityisiltä tuottajilta, muilta kunnilta tai tuottamalla palvelut yhteistyössä muiden kuntien kanssa. Näitä vaihtoehtoisia tapoja palvelutuotantoon harkitaan silloin kun osoittautuu, että ne sekä toiminnallisesti että taloudellisesti ovat tehokkain tapa tuottaa kyseinen palvelu.

5. Palkkausperiaatteet

Palkkauksessa noudatetaan valtakunnallisia virka- ja työehtosopimuksia. Palkan perusteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

Työ- tai virkasuhteessa olevan työntekijän pätevöityessä kesken palvelussuhteen palkkauksen määrittelyyn riittää opintorekisteriote. Tarkistus tehdään vähintään koulutuksen edellyttämään palkka-asteikon alarajaan tai ao. peruspalkkaan seuraavan kuukauden alusta siitä, kun viranhaltija/työntekijä on esittänyt selvityksen tutkinnon/pätevyyden saavuttamisesta.

6. Perehdyttäminen

Perehdyttämisen tavoitteena on varmistaa, että tehtävää vaihtanut tai kokonaan uusi työntekijä pystyy mahdollisimman pian hoitamaan työnsä niin, että sekä hän että työnantaja ovat hänen työpanokseensa tyytyväisiä. Työntekijälle tulee mm. selkeästi kertoa, mitä häneltä työsuhteessa odotetaan.

Kuhmon kaupungissa käytetään monipuolisesti perehdyttämiskäytäntöjä. Päävastuu perehdyttämisestä on esihenkilöllä. Esihenkilö voi sopia ja nimetä uudelle työntekijälle mentorin, jonka tehtävänä on tukea työuran alussa olevaa säännöllisesti ja suunnitelmallisesti. Tavoitteena on siirtää hiljaista tietoa ja löytää yhteisiä ratkaisuja. Perehdyttämistä voidaan toteuttaa myös ryhmäperehdyttämisellä erilaisissa asiantuntijaryhmissä. Mikäli perehdytettävälle työntekijälle nimetään mentori, jonka tehtäviin perehdyttäminen ei muutoin kuuluisi maksetaan hänelle korvaus kaupunginhallituksen päätöksen (2023/185 §) mukaisesti.

Jokaiselle tehtäviä vaihtavalle tai uudelle työntekijälle laaditaan perehdyttämissuunnitelma, johon listataan perehdytettävät asiat, perehdyttäjä ja koska asia hoidetaan. Perehdyttämiseen liittyviä tietoja ja aineistoa löytyy Kuhinasta.

Liite 1 Perehdyttämisen peruslista

7. Kehityskeskustelut ja suorituksen seuranta

Kehityskeskustelu on keskeinen osallistavan henkilöstöjohtamisen väline ja auttaa henkilöstösuunnittelussa, henkilöstön osaamisen kehittämisessä ja arvioinnissa. Jokaisen työntekijän tulee tietää miten hänen oma tehtävänsä ja toimintansa tukee Kuhmon kaupungin ja työyhteisön toiminnan tavoitteita ja strategiaa. Kehityskeskustelut tulee käydä vuosittain. Kehityskeskustelun toteutumisesta vastaa esihenkilö.

Kehityskeskustelulomake löytyy hr-järjestelmästä. Käytyjä kehityskeskusteluja seurataan henkilöstöraportoinnissa. On tärkeää, että esihenkilöt huolehtivat kehityskeskustelut valmiiksi hr-järjestelmässä.

Kehityskeskustelut toteutetaan ensisijaisesti yksilökeskusteluina tai vaihtoehtoisesti ryhmäkehityskeskusteluina siten, että jokaisella on mahdollisuus yksilökeskusteluun vähintään joka toinen vuosi.

Esihenkilön tehtävänä on kannustaa ja tukea kehityskeskustelujen toteutumisessa. Tarvittaessa esihenkilö voi saada koulutusta kehityskeskustelujen käymiseen.

Liite 2 Kehityskeskusteluohje

8. Osaamisen kehittäminen

Osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan henkilöstön ammattitaidon suunnitelmallista kehittämistä. Tavoitteena on parantaa yksilön, työyksikön tai koko organisaation tuloksellisuutta, suorituskykyä sekä työelämän laatua samanaikaisesti.

Perehdyttämisen jälkeen ammattitaidon syventäminen ja laajentaminen jatkuu eri muodoissa koko työuran ajan. Työssäoppiminen on osa osaamisen kehittä-mistä. Osaamisen kehittämistä on myös ennakoiva henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi.

Henkilöstön kehittämisen tavoitteena on turvata se osaaminen, jota tarvitaan kunnan järjestämissä palveluissa.

Työntekijän osaaminen, osaamisen kehittämisen tarpeet ja kehittyminen on osa kehityskeskustelua. Jokainen työntekijä sitoutuu pitämään osaamisensa ajan tasalla ja työnantaja sitoutuu tukemaan häntä siinä.

8.1. Ammatillinen pitkäkestoinen täydennyskoulutus

Ammatilliseen pitkäkestoisen täydennyskoulutuksen osalta työnantaja osallistuu kustannuksiin, mikäli koulutus on suoraan työantajan tarpeita tukevaa. Luvan koulutukseen osallistumisesta myöntää palvelualueen esihenkilö.

Korvattavia kustannuksia ovat lähipäiviin osallistuminen palkallisella työajalla, lähipäiviin osallistumisen matkakulut, mutta ei päivärahoja, sekä mahdollinen opiskelumateriaali.

8.2. Omaehtoinen osaamisen kehittäminen

Etäopinnot ja mahdollinen lopputyö tehdään pääsääntöisesti omalla ajalla. Mikäli lopputyö on kehitysprojekti, joka tukee suoraan työnantajan toimintaa, voidaan lopputyö sopia tehtäväksi työaikana.

Omaehtoisen työajan ulkopuolella tapahtuvan koulutuksen tukemisesta päättää esihenkilö. Tuki voi tapahtua esim. maksamalla koulutuksen osallistumismaksu.

8.3. Oppisopimusopiskelu

Oppisopimussuhteessa työssäoloajalta maksetaan työehtosopimuksen mukainen palkka, mikäli oppisopimusopiskelija voi osallistua varsinaisen tehtävänkuvauksen mukaisesti työhön, muutoin maksetaan vähimmäispalkka. Lähiopiskelupäivät ovat palkattomia (opiskelija voi anoa koulupäiviltä koulutuskorvausta). Oppisopimusopiskelusta päättää hallintosäännössä määritelty työsuhteeseen ottava viranomainen.

8.4. AMK - ja YAMK-opiskelu, muut korkeakouluopinnot, tutkinnon osan opiskeleminen

Mikäli esihenkilö toteaa opinnot hyödylliseksi voi työaikaa käyttää yhden työpäivän kuukaudessa opintojen suorittamiseen. Lisäksi opintoja varten voi käyttää kohtuullisesti työnantajan tulostuspalveluita.

8.5. Tutkintoon liittyvän lopputyön tekeminen

Mahdollinen lopputyö tehdään pääsääntöisesti omalla ajalla. Mikäli lopputyö on kehitysprojekti, joka tukee suoraan työnantajan toimintaa, voidaan lopputyö sopia tehtäväksi työaikana.

Tarkempi ohjeistus osaamisen kehittämisen periaatteista koulutussuunnitelmassa. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma löytyy Kuhinasta.

9. Henkilöstöedut ja muistamiset

Muistamisesta on vastuussa lähiesihenkilö. Tiedot merkkipäivistä ja palvelussuhteen kestosta löytyvät hr -järjestelmästä.

9.1. Henkilöstöateria

Kaupunki järjestää henkilöstölleen mahdollisuuden työpaikkaruokailuun. Ruokailu on mahdollista henkilöstöedulla niissä paikoissa, joihin on tehty sopimus. Henkilöstöaterian voi myös ruokailla koulujen ruokaloissa. Henkilöstöaterian hinta on vähintään verohallinnon ohjeen mukainen eikä pääsääntöisesti muodosta luontaisetua.

9.2. Muistaminen merkkipäivänä

Kuhmon kaupunki muistaa 50 ja 60 vuotta täyttäviä lahjalla, jonka arvo on enintään 200 euroa (sis. alv). Muistamisesta on vastuussa lähiesihenkilö. Muistettavan henkilön työsuhteen on oltava vähintään vuoden mittainen. Merkkipäivää viettävä voi halutessaan omilla kustannuksillaan järjestää kahvitarjoilun omassa työyhteisössään. Työehtosopimuksen mukaisesti työpäiväksi sattuvat 50 – ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä.

Muistaminen on lahjakortti, joka on käytettävä viimeistään 2 kk kuluttua merkkipäivästä. Kaupungin asiakaspalvelu auttaa lahjakortin hankinnassa.

9.3. Muistaminen palvelussuhteen päättyessä

Työyhteisön jättävälle Kuhmon kaupungin palveluksessa olleelle henkilölle, luovutetaan työnantajan lahja, joka on arvoltaan kts. taulukko alta (sis. alv).

Eläkkeelle jäätäessä työnantaja järjestää kahvitarjoilun työyhteisölle. Eläkkeelle jäävälle hankitaan lisäksi kukkamuistaminen (kukkamuistamisen hinta enintään 50 euroa sis. alv).

2 - 5 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 50 euroa
5 – 10 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 100 euroa
10 – 20 vuotta palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 200 euroa
21 vuotta tai enemmän palvelua Kuhmon kaupungilla; lahjan arvo on enintään 300 euroa

Muistaminen on lahjakortti, joka on käytettävä viimeistään 2 kk kuluttua työsuhteen päättymisestä. Kaupungin asiakaspalvelu auttaa lahjakortin hankinnassa.

9.4. Muistaminen 10 ja 20 vuoden palvelusta Kuhmon kaupungille

Kuhmon kaupunkia 10 ja 20 vuotta palvelleille annetaan kaupungin lahja, joka on arvoltaan 100 euroa. Raha lisätään ePassi -saldoon sen vuoden alusta, jolloin palveluaika tulee täyteen.

9.5. Muistaminen 30 ja 40 vuoden palveluksesta kunta-alalla

Kuhmon kaupunkia (ja muita kunta-alan toimijoita) 30 ja 40 vuotta palvelleille haetaan suostumuksella Suomen Kuntaliiton ansiomerkki, jonka luovutus tapahtuu kaupungin järjestämässä tilaisuudessa. Mikäli henkilö ei ole saanut ao. huomionosoitusta kaupungin tilaisuudessa, merkki haetaan hänelle eläkkeelle jäädessä tai siirtyessä pois kaupungin palveluksesta.

9.6. Henkilöstön muu muistaminen

Kuhmon kaupungin viralliset henkilöstön muistamiskäytännöt on esitelty yllä.

Henkilöstön tasa-arvoisen ja yhdenvertaisen kohtelun johdosta muita kuin tämän ohjeen mukaisia muistamisia, kukituksia tai lahjoja työntekijöille/viranhaltijoille ei ole lupa hankkia.

Muut muistamiset hoidetaan muutoin esim. työyhteisöjen omilla keräyksillä.

9.7. Puhelin

Työnantajan puhelin yksityiskäytössä on työsuhde -etu, joka verotetaan palkkatulona. Jos työntekijä soittaa puhelimella yksityispuheluja ja työnantaja maksaa myös ne, on kyseessä verotettava puhelinetu.

Niillä viranhaltijoilla ja työsuhteisilla työntekijöillä, joiden on oltava tavoitettavissa työajan ulkopuolella, voi olla palkkauksesta päättävän toimielimen tai viranhaltijan harkinnan mukaan kaupungin puhelin luontaisetuna.

10. Työaika

Työaikamääräykset löytyvät virka- ja työehtosopimuksista.

Liite 3 Liukuva työaika Kuhmon kaupungin yleis- ja toimistotyöajassa

11. Tauot

Lepoajat määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

Henkilöstö voi pitää KVTES :ssa mainitun 10 minuutin kahvitauon lisäksi toisen saman pituisen tauon. Toiseen taukoon sovelletaan kahvitauon määräyksiä.

12. Yhden palvelussuhteen periaate

Lähtökohtana on, että henkilöllä on yksi virka- tai työsopimus- tai muu sopimussuhde Kuhmon kaupunkiin. Poikkeuksena voivat olla esim. tuntiopettajan tehtävät. Vain perustellusta syystä, erillisin päätöksin, henkilöllä voi olla sivutoimia tytäryhteisöissä tai sellaisia sivutoimia, jotka vaativat työajan käyttöä.

13. Sivutoimet

Sellaisista sivutoimista, joihin ei käytetä työaikaa, mutta työskentely toiselle työnantajalle on toistuvaa, on tehtävä sivutoimi-ilmoitus. Henkilöllä ei saa olla sellaista sivutointa, jonka hoitamisesta on haittaa työtehtävien asianmukaiselle suorittamiselle tai kyse on kilpailevasta toiminnasta.

Viranhaltijoiden kohdalla kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että sivutoimi ei saa vaarantaa viranhaltijan luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa.

Työsuhteisen kohdalla sivutoimi-ilmoituksesta on tarvittaessa sovittava työsopimuksessa.

Sivutoimiluvan myöntäjä määritetään hallintosäännössä.

Liite 4 Sivutoimilupa ja -ilmoitus

14. Etätyö

Etätyö on työtä, joka tehdään varsinaisen työpisteen ulkopuolella erikseen sovittuna ajankohtana. Etätyötä voidaan tehdä esim. kotona, yhteisöllisissä työpisteessä tai muussa soveltuvassa paikassa.

Kuhmon kaupungilla on erillinen ohjeistus etätyöstä ja sitä sovelletaan soveltuvin osin myös terveydellisistä syistä johtuvaan etätyön tekemiseen.

Pysyväisluonteisesta etätyöstä tehdään sopimus. Työnantaja järjestää etätyöhön tarvittavan laitteiston ja ohjelmistot.

Liite 5 Etätyöohje

15. Matkalaskut

Matkalaskuista tulee selvitä matkan tarkoitus, matkareitti, matkustajat, matka-aika kellonaikoja myöten. Koulutuksista, seminaareista ja tapahtumista liitetään ohjelma matkalaskun liitteeksi. Matkalaskuun liitetään hotelli, juna- ja bussiliput jne. mm. arvonlisäveron takaisin hakemista varten.

Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan KVTES liitettä 16.

Liite 6 Matkustusohje

16. Poissaolot

Yllättävästä poissaolosta on aina ilmoitettava esihenkilölle soittamalla (tekstiviesti ei riitä). Esihenkilön poissaolon aikana viestitään sijaiselle.

Työntekijän on kirjattava kaikki kokopäivän poissaolot ESS-järjestelmään mahdollisuuksien mukaan ennen poissaolon alkua tai viimeistään ensimmäisenä työhön saapumispäivänä.

16.1. Sairaspoissaolot

Sairauden vuoksi enintään neljän päivän poissaoloihin ei vaadita terveydenhoitajan todistusta. Lupamenettely koskee äkillisiä ja lyhytaikaisia työkyvyttömyystilanteita, joista voidaan parantua ilman terveydenhuollon ammattilaisen antamaan hoitoa (ei koske työ- eikä vapaa-ajan tapaturmien aiheuttamaa työkyvyttömyyttä).

Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää toimittamaan lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksen yhdenkin päivän työkyvyttömyydestä. Esihenkilön tulee kuitenkin käyttää oikeuttaan myöntää sairauslomaa, ellei ole erityistä syytä olla käyttämättä.

Mikäli sairausloman tarve jatkuu, voi terveydenhoitajan todistuksella olla poissa enintään 5 päivän ajan sairauspoissaolon alkamispäivästä lukien.

Mikäli sairausloma kestää yli 5 päivää, on esihenkilölle toimitettava lääkärin todistus sairauspoissaolosta viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, muutoin sairauspoissaolon ensimmäinen päivä on palkaton.

Vapaa-ajantapaturman sattuessa työnantajalle toimitetaan aina lääkärintodistus, mikäli tapaturmasta aiheutuu poissaolo. Poissaolon ajalta maksetaan sairausajan palkkaa, mikäli työkyvyttömyyttä ei ole aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Poissaoloilmoitukset HR -järjestelmään tekee työntekijä. Mikäli sairauspoissaolo on yli kaksi viikkoa kestävä, voi esihenkilö viedä poissaolon järjestelmään. Ohje sairauspoissaolojen ilmoittamisesta Kelalle ja työterveyshuoltoon löytyy Kuhinasta.

16.2. Lapsen sairastuminen

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada virka- / työvapaata, tilapäistä hoitovapaata, hänen äkillisesti sairastuneen alle 12 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 12-vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi.

Jos muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi, voi viranhaltija / työntekijä jäädä itse hoitamaan lasta. Virka -/ työvapaata on oikeus saada sairauden perusteella enintään neljäksi työpäiväksi kerrallaan. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Oikeus vapaaseen on lapsi/lapsen sairaus –kohtainen.

Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Esihenkilölle (virka- / työloman myöntäjälle) on ilmoitettava välittömästi tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä, sen syystä sekä arvioidusta kestosta. Pääsääntöisesti on esitettävä terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistus lapsen sairastumisesta.

Esihenkilö voi kuitenkin harkintansa perusteella tarvittaessa myöntää hoitovapaata päivän kerrallaan yhteensä enintään kolme päivää ilman terveydenhoitajan/sairaanhoitajan todistusta. Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää todistuksen myös ensimmäisestä päivästä.

16.3. Pakottava perhesyy, palkallinen päivä

Työntekijällä on oikeus yhden päivän palkalliseen poissaoloon töistä, jos hänen läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Pakottavan perhesyyn palkallista päivää ei voi käyttää tilapäisen hoitovapaan jatkeena, vaan kyseessä tulee olla akuutti, äkillinen ja vakava tilanne.

Perheellä tarkoitetaan tässä yhteydessä samassa taloudessa perheenomaisissa olosuhteissa asuvia, vanhempia, sisaruksia, lapsia tai puolisoa.

Vapaa pyydetään soittamalla esihenkilölle.

16.4. Vuosilomat

Vuosilomat tulee pitää esihenkilön hyväksymän vuosilomasuunnitelman mukaisesti.

Vuosilomia myönnettäessä käytetään koko lomakautta (2.5. - 30.9.) siten, että vältetään turhia, lomien päällekkäisyydestä johtuvia sijaisten palkkauksia.

Loman määrää esihenkilö kuunneltuaan henkilöstön toiveet. Lomat määrätään vuorotteluperiaatteella niin, että kaikille tulee pitkällä aikavälillä tasapuoliset mahdollisuudet olla lomalla haluamanaan aikana. Lomia ei saa pilkkoa ilman työntekijän omaa aloitetta liian moniksi pieniksi pätkiksi, jolloin loman merkitys hämärtyy. Loma-aikoja ei saa tarpeettomasti muutella.

Vuosilomat ovat tärkeä osa työssä jaksamista, joten vuosilomien säästäminen säästövapaiksi tai vuosiloman siirto ei ole suositeltavaa.

Vuosilomat tulee pitää niin, että vuodenvaihteen yli saa jäädä korkeintaan 8 vuosiloma-päivää.

16.5. Lomarahavapaat

Lomarahavapaasta on säädökset KVTES 4 luvun 19 §:ssä.

16.6. Harkinnanvaraiset vapaat

Harkinnanvaraisista vapaista päättää esihenkilö tai hallintosäännössä mainittu viranomainen, ottaen huomioon ennen muuta työyhteisön työtehtävien hoidon poissaolon aikana. Vapaista päätettäessä otetaan huomioon myös harkinnanvaraisen vapaan vaikutus henkilön työssä jaksamiseen.

16.6.1. Harkinnanvarainen vapaa

Harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata voidaan myöntää yksi vuosi, joka viiden palvelusvuoden jälkeen.

Henkilökohtaisiin syihin pohjautuvia harkinnanvaraisia virkavapaita ja työlomia voidaan anoa ja myöntää, jos työtehtävät sen sallivat.

Työntekijän hakiessa virka-/työvapaata muun syyn kuten määräaikaisen tehtävähoidon takia virka-/työvapaan maksimipituus on yksi vuosi.

16.6.2. Siirtyminen tehtävästä toiseen organisaation sisällä

Siirryttäessä omasta aloitteesta kaupungin sisällä tilapäisesti toisiin tehtäviin tai muihin työnantajaa palveleviin tehtäviin, voidaan harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata myöntää enintään yksi vuosi, mikäli tiedossa on pätevä sijainen, kaksi vuotta. Tarpeen mukaan vapaan pituutta voidaan myöntää pitemmäksi ajaksi (tarvitaan kaupungin johtoryhmän päätös). Palvelualueet voivat yleisen edun tai ulkopuolisten toimijoiden suositusten (esim. ministeriöiden suositukset, yleinen käytäntö) perusteella poiketa menettelystä.

Hanketyöhön siirryttäessä palkattoman vapaan pituus on hankeaika.

16.6.3. Toisen työnantajan palvelukseen siirtyminen

Mikäli työntekijä tulee valituksi muun työnantajan vakinaiseen palvelussuhteeseen, voidaan virkavapaus/työvapaa myöntää uutta tehtävää varten koeajan pituiseksi.

Jos kyseessä on määräaikainen palvelussuhde, voidaan palkatonta virka- tai työvapaata myöntää enintään 1 vuosi.

16.6.4. Lyhytaikaiset harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaata on anottava, vaikka kyseessä olisi vain yhdenkin päivän poissaolo, kun lauantai ja sunnuntai ovat anojan säännönmukaisia vapaapäiviä, myönnetään vapaa seuraavasti:

a) Jos viranhaltija tai työntekijä on palkatta poissa viikon työpäivät maanantaista perjantaihin, hänen tulee hakea palkatonta vapaata myös lauantaiksi ja sunnuntaiksi. *Poissaolo Ma-Su*
b) Jos viranhaltija tai työntekijä on poissa esimerkiksi tiistaista tai keskiviikosta alkaen loppuviikon työpäivät, hänen tulee hakea palkatonta vapaata myös lauantaiksi. *Poissaolo Ti-La, Ke-La, To-La*
c) Jos viranhaltija tai työntekijä on poissa perjantain, lauantaita ei tarvitse hakea vapaaksi. *Poissaolo Pe*
d) Jos viranhaltija tai työntekijä on poissa vain perjantain ja seuraavan maanantain, vapaata ei tarvitse hakea viikonlopun päiviksi, vaan ne tulee hakea erikseen. *Poissaolo Pe ja Ma*
e) Mikäli virka-/työvapaa jakautuu vähintään kahdelle eri kalenteriviikolle esim. perjantaista seuraavan viikon torstaihin, perjantai - sunnuntain ollessa vapaapäiviä (esim. juhannuksena), tulee virka-/työvapaa hakea ja myöntää työhöntulopäivään saakka eli esimerkkitapauksessa yhdenjaksoisesti torstaista seuraavan viikon sunnuntaihin saakka.

Säästösyistä pidettävien palkattomien (ns. 5/7 -sääntö) käytöstä tehdään erillinen päätös vuosittain perustuen kaupungin sopeuttamistarpeisiin. Kaupunginhallitus tekee päätöksen säästösyistä pidettävien vapaiden käyttöönottamisesta vuosittain.

16.7. Sijaisen palvelussuhteen päättyminen

Aloilla, joilla on poikkeavat työaikajärjestelmät, kuten opetusalalla, periaatteena pidetään, että sijaisen palvelussuhde kestää yhtä kauan kuin viranhaltijan/työntekijän virkavapaus/työvapaa. Koko lukuvuoden sijaisuus päättyy heinäkuun lopussa ja kevätlukukauden sijaisuus kesäkuun lopussa. Jos määräaikaisen työsopimuksen viimeinen työpäivä on perjantai, myös työsopimus päättyy perjantaina.

17. Työhyvinvoinnin edistäminen

17.1. Työterveyshuolto

Kuhmon kaupunki tarjoaa työntekijöille lakisääteisen työterveyshuollon. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on osa kaupungin työsuojeluohjelmaa ja tarkistetaan vuosittain seuraavalle kaudelle.

Työterveyslääkärin ja/tai hoitajan määrävuosittain tekemät tarkastukset ovat työnantajan työntekijöille tarjoama mahdollisuus käydä tarkastuksissa. Määrä-vuosittain tehtäviin tarkastuksiin ja tarkastuksista johtuviin tutkimuksiin käytettyä aikaa ei tarvitse korvata takaisin.

Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset taikka viranhoidon tai työn edellyttämät lakisääteiset tarkastukset luetaan työajaksi silloinkin, kun ne tapahtuvat vapaa-aikana.

17.2. Lääkärissä käynnit ja tutkimukset

Äkillisissä sairastapauksissa käynti työterveys-, hammas-, tai päivystävällä lääkärillä käynteihin järjestetään vapautus työstä.

KVTES 3 luku 4 § kohta 5 Mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu todellisen tarpeen vaatiessa työaikana lääkärin lähetteellä määrättyihin erikoislääkärin-, laboratorio-, tai röntgentutkimukseen, niitä varten järjestetään vapautus työstä.

Todellinen tarve tarkoittaa äkillistä tarvetta ja ettei tutkimusta voida tehdä työajan ulkopuolella. Esimerkiksi säännöllinen lääkärintarkastus perussairauden takia ei ole lääkärin lähetteellä määrätty em. tutkimus.

Lähtökohta on, että jokainen käy niin lääkärissä kuin lääkärin määräämissä tutkimuksissa vapaa-ajallaan. Kun henkilö tietää tutkimuksen ajankohdan etukäteen, hänen on ilmoitettava tästä esihenkilölle, joka voi mahdollisuuksien mukaan ottaa tutkimusajan huomioon työvuorojen suunnittelussa esimerkiksi niin, että tutkimusajaksi suunnitellaan vapaapäivä. Mikäli tutkimusta ei voida tehdä työajan ulkopuolella tai kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve, työnantajan on järjestettävä vapautus työstä. Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kyseessä on äkillinen tutkimustarve.

Työhön tullessa vaadittava lääkärintodistus toimitetaan omakustanteisesti.

Liite 7 Terveydenhoidolliset käynnit

17.3. Työkyvyn ylläpitäminen ja työhyvinvointi

Kaupungilla on laadittu työsuojeluohjelma sekä työkykyjohtamisen malli. Nämä asiakirjat ohjaavat ja tukevat työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin johtamista. Tavoitteena on vähentää tapaturmia ja sairauspoissaoloja sekä lisätä työntekijöiden hyvinvointia.

Minkäänlaista työpaikkakiusaamista tai seksuaalista häirintää ei työyhteisössä sallita. Kuhmon kaupungille on laadittu ohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteisiin.

Kaupungilla on käytössään hyväksytty henkilöstön päihdeongelmien hallinta- ja hoitoohjelma. Päihteiden käyttöä ei sallita työpaikoilla. Tässä asiassa Kuhmon kaupungin

työpaikoilla on nollatoleranssi. Päihtynyt tai huumaavia aineita käyttänyt tulee aina lähettää pois työpaikalta ja ohjata työterveyshuoltoon. Toimenpiteistä ja hoitoonohjauksesta on vastuussa asianomaisen henkilön lähiesihenkilö. Tukea hän saa työsuojelupäälliköltä tai henkilöstöhallinnosta.

Tyky-toimintaa järjestetään vuosittain budjetoiduilla määrärahoilla. Toiminta on sekä fyysisen työkyvyn ylläpitämistä, että työyhteisöjen osaamisen vahvistamista koulutuksen ja muun yhteistoiminnan kautta.

Kuntoutuskursseja järjestetään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa tarvittaessa. Henkilöstö voi hakeutua työkyvyn ylläpitämistä tukeviin kuntoutuksiin työterveyshuollon suosituksesta. Kursseille osallistuminen on osa työhyvinvoinnin ja työkyvyn tukemista, työurien pidentämistä sekä sairauspoissaoloihin vaikuttamista, joten KELA:n kuntoutuksessa olevalle työntekijälle maksetaan palkka täysimääräisenä kuntoutuksen ajalta. Kuntoutuksesta sovitaan lähiesihenkilön kanssa.

Kuhmon kaupunki järjestää tarvittaessa henkilöstölle työnohjausta. Työnantajan järjestämä työnohjaus on työaikaa.

Liite 8 Erityistyölasit

18. Työuran vaiheiden huomioiminen

Kaupunki tunnistaa, että työntekijät ovat yksilöitä. Ikä vaikuttaa osaamiseen, työkykyyn ja uravaiheeseen, mutta samanikäisten työntekijöiden tilanteet voivat olla hyvin erilaisia.

Esihenkilötyössä huomioidaan työntekijän osaaminen, kokemus, persoonallisuus, elämäntilanne, työkyky, kulttuuritausta ja muut yksilölliset tarpeet.

Liite 9 Työuralla

18.1. Eläkkeelle jääminen

Henkilöstösuunnittelua varten on tarpeellista, että esihenkilö keskustelee eläkeikäänsä lähestyvän viranhaltijan tai työntekijän kanssa esim. henkilökohtaisessa kehityskeskustelussa siitä, minkälaisia suunnitelmia hänellä on eläkkeelle siirtymisensä suhteen.

Sekä kunnan että valtion eläkelain piiriin kuuluvat saavat tiedon eläkkeen määrästä Kevasta. Eläkkeen hakemisessa ja eläkkeelle siirtymiseen liittyvissä kysymyksissä voi kysyä lisätietoa eläkeneuvonnasta. Katso ohje Kuhinasta.

Henkilöstölle tarjotaan mahdollisuus terveystarkastukseen ennen kokoaikaiselle eläkkeelle jäämistä.

18.2. Loppukeskustelu työsuhteen päättyessä

Organisaation jättävällä on mahdollisuus loppukeskusteluun työsuhteen päättymisen yhteydessä. Loppukeskustelusta vastaa lähiesihenkilö.

Työntekijä saa ennen työsuhteen päättymistä kyselylomakkeen, missä hän voi toivoa henkilökohtaista loppukeskustelua.

19. Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt

19.1. Työpuhelin

Työpuhelin on työnantajan omaisuutta ja se on tarkoitettu työasioiden hoitamiseen. Työpuhelinta ei tule käyttää henkilökohtaisena puhelimena. Puhelimen hankinnat hoidetaan esihenkilön kautta, tilaus tehdään puhelinhankinnoista vastaavan henkilön kautta.

Mikäli työpuhelinta käytetään henkilökohtaisten asioiden hoitamiseen, on työnantajalla oikeus periä syntyneet kulut työntekijältä.

19.2. Koneet ja laitteet

Kuhmossa noudatetaan ns. yhden laitteen periaatetta. Mikäli henkilön työkäytössä on kannettava tietokone, työnantaja ei hanki muuta laitetta, kuten Tablet -laitetta.

Työnantajan omaisuutta (esim. laitteita, koneita) ei saa käyttää yksityisesti ilman käypää korvausta eikä ilman esihenkilön tai ao. toimielimen lupaa. Omaisuutta käyttävä korvaa täysimääräisesti työnantajalle tai ulkopuoliselle aiheuttamansa vahingon esim. korjauskulun tai korvaavan laitteen hankinnan. Ajoneuvorekisterissä olevia välineitä ei saa käyttää omiin tarpeisiin.

19.3. Työvaatteet ja henkilösuojaimet

Työsuojelumääräykset sekä virka- ja työehtosopimukset määrittelevät työnantajan velvollisuudet hankkia työvaatteet ja henkilösuojaimet työntekijöille.

Esihenkilön velvollisuuksiin kuuluu huolehtia, että työntekijöillä on asianmukaiset työvaatteet sekä henkilösuojaimet ja työntekijöitä on perehdytetty niiden käytössä. Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu noudattaa työnantajan määräyksiä henkilösuojainten käytössä sekä huolehtia työvaatteiden asianmukaisesta käytöstä ja puhtaudesta.

Työnantajan kustantamia vaatteita ei tule käyttää työntekijän vapaa-aikana.

19.4. Tietokoneet ja internetyhteydet

Verkkoyhteydet sekä työasemat ohjelmistoineen on tarkoitettu töiden hoitamiseen. Esihenkilö puuttuu tarvittaessa ongelmatilanteisiin. Nämä linjaukset koskevat koko Kuhmon kaupungin henkilöstöä.

Käyttöoikeudet työasemiin, tietoliikenneverkkoon ja tietojärjestelmiin myönnetään keskitetysti ja vain niille, jotka ovat allekirjoittaneet salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen.

Työnantajan laitteita ei saa käyttää ansaitsemistarkoitukseen, eikä laitteiden käytöstä saa aiheutua ylimääräisiä kustannuksia. Laitteisiin ei saa ilman ict-henkilöstön lupaa kytkeä sellaisia oheislaitteita, jotka voivat aiheuttaa vahinkoa järjestelmälle.

Työnantajan tarjoamaa internetyhteyttä tulee käyttää työaikana vain työtehtävien hoitamiseen.

Työasemille ei hankita erillistä internet -yhteyttä, mikäli työntekijällä on käytössään matkapuhelin, josta on mahdollista jakaa yhteys.

20. Lojaliteetti ja toiminta vapaa-ajalla

Työnantaja kunnioittaa henkilöstön sananvapautta, yksityiselämän suojaa ja oikeutta osallistua yhteiskunnalliseen keskusteluun. Samalla työnantaja edellyttää, että henkilöstö noudattaa palvelussuhteeseen perustuvia velvollisuuksiaan ja toimii tavalla, joka ei perusteettomasti vahingoita työnantajan oikeutettuja etuja. Oikeutetulla edulla tarkoitetaan kaupungin toiminnan ja luottamuksen kannalta tärkeitä asioita, kuten asukkaiden ja asiakkaiden tietoja, kaupungin omaisuutta ja mainetta.

Työnantaja edellyttää henkilöstöltään vastuullista ja asianmukaista käyttäytymistä myös vapaa-ajalla silloin, kun toiminnalla on merkitystä työ- tai virkatehtävien hoitamisen, työnantajan oikeutettujen etujen tai palvelujen käyttäjien oikeuksien ja turvallisuuden kannalta.

Viranhaltijan on myös vapaa-ajallaan otettava huomioon sellaiset virkaansa liittyvät erityiset luottamus-, puolueettomuus- ja käyttäytymisvaatimukset, joilla on merkitystä hänen edellytyksilleen hoitaa virkatehtäviään asianmukaisesti.

Erityisesti julkista valtaa käyttävien ja merkittävää luottamusta edellyttävissä virkatehtävissä toimivien henkilöiden tulee välttää toimintaa, joka vakavasti vaarantaa heidän mahdollisuuksiaan toimia virassaan tasapuolisesti, riippumattomasti ja luotettavasti.

Viestinnästä vapaa-ajalla mm sosiaalisessa mediassa ohjeistetaan viestintäohjeessa.

21. Tavoitettavuus

Työntekijöillä on käytössä työnantajan tarjoama Microsoftin O365 -tili. Työpaikkaviestintä tapahtuu pääasiallisesti sähköpostin tai Teams -keskustelujen välityksellä. Viesteihin vastataan kohtuullisessa ajassa. Sähköposteihin asetetaan automaattiset vastaukset poissaolojen ajaksi ja mahdollisuuksien mukaan tieto sijaisesta.

Työntekijän käytössä oleva puhelin pidetään auki työaikana. Pidempien poissaolojen ajaksi voi tehdä soitonsiirron kaupungin vaihteeseen tai vastaajaan.

22. Viestintä

Sisäisen viestinnän pääkanava on Intranet Kuhina. Kuhmon kaupungilla on viestintäohje. Viestintäohje löytyy Kuhinasta.

23. Tietosuoja ja tietoturva

Kuhmon kaupungissa on käytössä tietosuoja- ja tietoturvapolitiikka. Tietosuoja - ja tieto-turvapolitiikka löytyy Kuhinasta.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on suorittaa tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka hänelle osoitetaan.

Liite 1 Perehdyttämisen peruslista

Työyhteisöön tutustuminen			
Vastaanottaminen, tilojen esittely	☐		
Henkilöstön esittely	☐		

Työympäristöön tutustuminen			
Työtilat, avaimet	☐	Puhelin, puhelinnumero	☐
Ensiapu, toiminta onnettomuustilainteissa	☐	Ruokailu, ePassi lounas	☐
Pysäköinti, autopaikka	☐	Posti	☐
Koneet, laitteet ja tulostaminen	☐	Jätehuolto, siivous, kierrätys	☐
Salasanat, työkoneelle kirjautumiseen	☐		

Palvelussuhdeasiat			
Työsopimus, virkamääräys	☐	Poissaolot ja niistä ilmoittaminen	☐
Työaika, työajan seuraaminen, etätyö	☐	Matkustaminen ja matkalaskut	☐
Palkka, palkkahallinto	☐	Sivutoimiluvat	☐
Työkokemuslisä, vuosisidonnainen lisä	☐	Työterveyshuolto	☐
Lomat ja niiden määräytyminen	☐	Työhyvinvointi, ePassi	☐
Viestintäkanavat	☐	Työsuojelu, ilmoituskavava	☐

Yhteiset ohjelmistot			
ESS7, OSS	☐	Nepton	☐
M2	☐	VPN, Etäkäyttö	☐
O365 -ohjelmat	☐	Kuhina	☐

Ohjaava asiakirjat			
Kaupungin strategia	☐	Työterveyshuollon toimintasuunnitelma	☐
Hallintosääntö	☐	Työsuojelun toimintaohjelma	☐
Henkilöstöpolitiikka	☐	Päihdeohjelma	☐
Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma	☐	Työkykyjohtamisen ohje	☐
Viestintäohje	☐	Uhka- ja väkivaltatilanteiden ohje	☐
Tietoturva- ja tietosuojaohje	☐	Hankintaohje	☐
Tekoälypolitiikka	☐	Häirinnän ja epäasiallisenkohtelun ohje	☐

1. Kehityskeskustelupolitiikka Kuhmossa

Kuhmossa kaikilla työntekijöillä on oikeus kehityskeskustelujen käymiseen. Perusolettamuksemme on, että kaikki vakituisessa työsuhteessa olevat ja peräkkäisiä määräaikaisuuksia tekevät työntekijät/viranhaltijat käyvät esihenkilönsä kanssa kehityskeskustelun vuosittain. Mikäli esihenkilön henkilöstömäärä on yli 30 henkilöä, voi kehityskeskustelun käydä vähintään kahden vuoden välein. Kehityskeskustelu on myös ryhmäkehityskeskustelu. Mikäli työyksikkö toteuttaa kehityskeskustelun ryhmäkehityskeskusteluna, tulee työntekijän niin halutessa hänen kanssaan käydä myös henkilökohtainen kehityskeskustelu.

On suositeltavaa, että koko henkilöstö saa käydä henkilökohtaisen kehityskeskustelun vähintään joka toinen vuosi. Mikäli on kuitenkin kysymyksessä työyksikkö ja työtehtävät, joiden osalta henkilökohtaisten säännöllisten kehityskeskustelujen käyntiä ei koeta tarpeelliseksi sekä työntekijöiden että työnantajan näkökulmasta, tulee ryhmäkehityskeskustelu kuitenkin käydä vuosittain.

2. Kehityskeskustelun tehtävä ja hyöty

Kehityskeskustelut ovat tärkeä osa tavoitteellista johtamista, henkilöstön kehittämistä ja työhyvinvoinnin tukemista. Ne tarjoavat mahdollisuuden pysähtyä arvioimaan työn sujumista, osaamista, tavoitteita ja tulevaisuuden tarpeita yhdessä esihenkilön ja työntekijän välillä.

Esihenkilön näkökulmasta kehityskeskustelut ovat keskeinen johtamisen väline. Ne auttavat suuntaamaan henkilöstön toimintaa kohti yhteisiä tavoitteita sekä lisäämään sitoutumista, motivaatiota ja työn iloa. Keskustelujen avulla esihenkilö voi varmistaa, että tiimissä on riittävästi osaamista ja resursseja nykyisiin ja tuleviin tehtäviin sekä tunnistaa osaamisen kehittämistarpeita. Samalla kehityskeskustelut tarjoavat mahdollisuuden seurata henkilöstön työhyvinvointia ja jaksamista sekä puuttua mahdollisiin haasteisiin ajoissa. Avoin vuorovaikutus vahvistaa luottamusta työyhteisössä, ja keskustelut tukevat myös esihenkilön omaa kehittymistä johtajana ja ihmisenä.

Työntekijän näkökulmasta kehityskeskustelut auttavat ymmärtämään kaupungin strategisia tavoitteita, toiminnan muutoksia sekä oman työn merkitystä osana laajempaa kokonaisuutta. Keskustelussa työntekijällä on mahdollisuus valmistautuneena tarkastella omaa työtään, suoriutumistaan ja kehittämistarpeitaan. Kehityskeskustelu tarjoaa myös tilaisuuden tuoda esille omia osaamisen kehittämiseen liittyviä toiveita ja urasuunnitelmia. Lisäksi siinä voidaan keskustella työhyvinvoinnista, työssä jaksamisesta ja työn sujuvuudesta. Keskustelut lisäävät molemminpuolista ymmärrystä työntekijän ja esihenkilön välillä, vahvistavat kokemusta kuulluksi tulemisesta sekä tarjoavat

mahdollisuuden antaa ja saada palautetta. Näin ne rakentavat luottamusta ja edistävät hyvää yhteistyötä työyhteisössä.

3. Kehityskeskustelun vastuut

Kehityskeskusteluprosessi	Esihenkilön tehtävät	Työntekijän tehtävät
Keskusteluun valmistautuminen	Kutsuu kehityskeskuteluun ja toimittaa tarvittavat materiaalit.	Tutustuu materiaaleihin, arvioi omaa suoriutumista, tavoitteiden toteutumista ja osaamisen kehittämisen tarpeita.
Keskustelun käyminen	Luo rennon ja kiireettömän ilmapiirin, pitää keskustelun fokuksen työssä.	Osallistuu avoimesti keskusteluun ja kertoo halutessaan myös hekilökohtaisia asioita.
Tavoitteiden asettaminen	Sopii työntekijän kanssa selkeät ja mitattavissa olevat tavoitteet sekä sopiii tarvittavat tukitoimet.	Sitoutuu sovittuihin tavoitteisiin ja osallistuu tavoitteiden määrittelyyn.
Osaamisen kehittämisen suunnittelu	Tunnistaa osaamistarpeita, arvioi koulutus- ja kehittämismahdollisuuksia sekä varmistaa resurssit mahdollisuuksien mukaan.	Tuo esiin osaamisen kehittämistarpeensa ja osallistuu oman kehittymissuunnitelmansa laatimiseen.
Keskustelun päättäminen ja dokumentointi	Kirjaa esille tulleet merkittävimmät asiat ja sovitut tavoitteet, kehittämistarpeet ja toimenpiteet hrm-järjestelmän lomakkeelle .	Osallistuu yhteenvedon tekemiseen ja varmistaa, että se vastaa sovittuja asioita, hyväksyy hrm-järjestelmän lomakkeelle tehdyt kirjaukset.
Seuranta	Sauraa tavoitteiden toteutumista, antaa palautetta pitkin vuotta muuttaa tavoitteita tarvittaessa.	Edistää tavoitteiden toteutumista, kertoo etenemisestään ja ottaa esiin mahdolliset muutostarpeet.

4. Kehityskeskustelun muodot

4.1. Henkilökohtainen kehityskeskustelu

Henkilökohtaisessa kehityskeskustelussa keskitytään työntekijän omaan työhön liittyvään tilanteeseen, osaamiseen, työhyvinvointiin jne. Työntekijälle kannattaa antaa mahdollisuus kertoa myös henkilökohtaisista asioistaan. Niillä voi olla vaikutusta työssä jaksamiseen

4.2.Ryhmäkehityskeskustelu

Ryhmäkehityskeskustelussa keskitytään tiimin/työyksikön yhteisiin asioihin ja tavoitteisiin, ryhmän osaamisen arviointiin jne.

Ryhmäkehityskeskustelua voidaan haluttaessa käyttää osana talousarvion/toimintasuunnitelman laadintaprosessia, jos keskustelun yhteydessä määritellään työyksikön toiminnalliset tavoitteet tulevalle talousarviovuodelle.

4.3.Ryhmä- ja henkilökohtaisen kehityskeskustelun yhdistelmä

Kehityskeskustelut voidaan toteuttaa niin, että ensin käydään työyksikössä ryhmäkeskustelu, jossa keskustellaan kaupungin ja työyksikön yhteisistä asioista ja tavoitteista. Tämän jälkeen käydään henkilökohtainen kehityskeskustelu, joissa keskitytään kyseiseen työhön liittyviin asioihin ja siihen, miten kyseinen työntekijä voi henkilökohtaisesti omalla osaamisellaan ja työllään myötävaikuttaa kaupungin ja työyksikön tavoitteiden saavuttamiseen.

Tämän yhdistelmätavan käyttö on jopa suositeltavaa sen vuoksi, että ryhmäkeskustelun yhteydessä läpikäytäviä kaupunkia ja työyksikköä koskevia asioita ei tarvitse enää käydä läpi erikseen jokaisen työntekijän henkilökohtaisessa keskustelussa. Ryhmäkeskustelua voidaan myös käyttää osana talousarvion toimintasuunnitelman laadintaa. Tavoitteiden luominen yhdessä sitouttaa ja parantaa työyksikön yhteisöllisyyttä.

5. Kehityskeskustelujen ajoitus, vuosikello

Ryhmäkehityskeskustelut sijoitetaan pääsääntöisesti syksyyn niin, että niiden tulokset ovat hyödynnettävissä talousarvion ja toimintasuunnitelman laadinnassa seuraavalle tilivuodelle. Tarkoituksena on siis, että ryhmäkehityskeskustelussa henkilöstö pääsee vaikuttamaan tavoitteiden asettamiseen oman työyksikkönsä osalta.

Henkilökohtaiset kehityskeskustelut käydään pääsääntöisesti vuoden vaihteessa tai keväällä talousarvion ja toimintasuunnitelman vahvistamisen jälkeen. Kehityskeskustelut tulee pääsääntöisesti käydä viimeistään maaliskuun loppuun mennessä.

Liite 3 Liukuva työaika Kuhmon kaupungin yleis- ja toimistotyöajassa

Aamuliukuma 6:00 – 9:00 ja iltaliukuma 15:00 – 18:00.

Kaikilla kiinteä työaika klo 9-15, minkä lisäksi aamu tai iltaliukuma.

Liukuvan työajan soveltaminen

Liukuvaa työaikaa sovelletaan lähes kaikkiin kaupunginviraston työntekijöihin (pl. työaikalain ulkopuolella olevat ja tuntipalkkaiset). Liukuvan työajan sisällä voi noudattaa normaalia virastotyöaikaa.

Liukuvan työajan kertymät ja seuranta

Kertyneissä tunneissa käytäntö, jolloin tunnit voi olla ½ vuoden ajan -6 + 50 tunnin välillä. Tasoittumisjakso on ½ vuotta, jossa ajassa ”plussa” ja ”miinus” - tunnit on tasoitettava.

Yli +50 tunnin menevät tunnit syö järjestelmän leikkuri

Leikkuri toimii reaaliajassa siten, että jakson tunnit voi olla maksimissaan +50 tuntia. Eli, jos henkilöllä on tänään 49 h 45 min saldo ja hän tekee tänään pidemmän päivän, jolloin loppusaldo olisi 51 h 40 min, huomenaamuna saldo näyttäisi 50 tuntia.

Esimerkki: Jos työntekijälle on jakson aikana kertynyt +52 tuntia, ja työntekijä ei ole tasoittanut kertyneitä tunteja, leikkuri leikkaa työntekijän tunnit siten, että niitä on +50 tuntia.

Tauot

Lounastauko on pyrittävä pitämään pääsääntöisesti klo 11:00 – 12:00, lounastauon voi pitää tarvittaessa myöhemmin tai aikaisemmin saman työpäivän aikana.

Järjestelmä vähentää automaattisesti 30 minuuttia lounastauoksi, pitipä työntekijä lounastauon tai ei.

Tuntien hyväksyminen

Esihenkilö hyväksyy tehdyt tunnit järjestelmässä kuukausittain. Esihenkilö hyväksyy tasoitettavan ajan. Pyritään järjestämään kokonainen saldovapaapäivä, joka käsitellään hr-järjestelmässä.

Liukuvasta työajasta noudatetaan KVTES 3 luku 31 §

Virkasuhteiset ja sivutoimilupa/kilpaileva toiminta

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, joista viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003 18 §).

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Lupa voidaan peruuttaa, kun siihen on syytä. Viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen peruuttamista. Työajan käyttäminen sivutoimeen edellyttää aina työnantajan lupaa; työajan ulkopuolella tehtävästä sivutoimesta on myös ilmoitettava työnantajalle.

Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä on otettava huomioon, että viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.

Em. haitasta on kyse myös silloin, kun viranhaltija ei sivutoimen takia ehdi hoitamaan tehtäviään asianmukaisesti, vaikka sivutoimi ei aiheuttaisikaan es-teellisyyttä tai muuten vaarantaisi luottamusta. Työnantaja voi viranhaltijaa kuultuaan kieltää sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen, jos sivutoimen hoitaminen haittaa viranhaltijan virkatehtävien asianmukaista suorittamista tai viranomaisen toimintaa muutoin.

Myös sellaisen henkilöllä ennestään olevan tehtävän pitäminen, joka edellyttää sivutoimilupaa ja joka henkilöllä on hänen tullessaan otetuksi virkasuhteeseen, on kiellettyä, ellei työnantaja myönnä viranhaltijalle hakemuksesta sivutoimilupaa.

Työsopimussuhteiset ja sivutoimi-ilmoitus/kilpaileva toiminta

Työntekijällä ei työsopimuslain perusteella ole samanlaista velvollisuutta ilmoittaa sivutoimestaan kuin viranhaltijalla on kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain perusteella. Sivutoimella tarkoitetaan tässä kuten viranhaltijoiden kohdalla virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta työntekijä voi kieltäytyä sekä ammatin-, elinkeinon- tai liikkeenharjoittamista. Selvää kuitenkin on, että työaikaa ei ole oikeutta käyttää ”sivutoimeen” kuuluvien tehtävien hoitamiseen ilman työnantajalta erikseen saatua lupaa. Sen sijaan sivutoimesta, joihin ei käytetä työaikaa, työntekijä on velvollinen ilmoittamaan työnantajalle vain siinä tapauksessa, että asiasta on erikseen sovittu työnantajan ja työntekijän välillä.

Työsopimuslain mukaan työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa. Työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä ryhtyä kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita edellä mainittu huomioon ottaen ei voida pitää hyväksyttävinä. Työsopimuslaki (55/2001, 3 luku 3 §)

Lomakkeet sivutoimiluvan hakemiseen ja sivutoimi-ilmoituksen tekemiseen löytyvät Kuhinasta.

Määritelmä

Etätyö on työtä, joka tehdään varsinaisen työpisteen ulkopuolella erikseen sovittuna ajankohtana. Etätyötä voidaan tehdä esim. kotona tai muussa soveltuvassa paikassa. Tätä ohjeistusta sovelletaan soveltuvin osin myös terveydellisistä syistä johtuvaa etätyön tekemisen.

Etätyöskentely ei voi perustua pelkästään työntekijän henkilökohtaiseen tarpeeseen, vaan työn tulee olla luonteeltaan sellaista, että etätyön tekeminen on mahdollista ja järkevää muu toimintakokonaisuus huomioon ottaen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta tai velvollisuutta etätyön tekemiseen, paitsi normaaliolojen häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa.

Etätyötä voidaan tehdä sekä työ- että virkasuhteessa ja se edellyttää työnantajan vahvaa luottamusta työntekijään. Yksilön tasolla etätyöskentelyn edellytyksenä on kyky itsenäiseen työskentelyyn, itseohjautuvuuteen ja valmius käyttää tieto- ja viestintätekniikkaa työssään. Esihenkilöllä tulee olla valmiuksia ja edellytyksiä etätyön johtamiseen, tavoitteiden asettamiseen ja tulosten seuraamiseen.

Etätyön harkinnanvaraisuus

Rekrytoiva esihenkilö päättää onko etätyön tekeminen mahdollista. Harkinnassa on otettava huomioon etätyönä tehtävän työn luonne, henkilön edellytykset selvitä etätyönä suoritettavista tehtävistä sekä etätyöjärjestelyn vaikutukset muiden työhön.

Pysyväisluonteisesta etätyöstä laaditaan kirjallinen sopimus. Ennen hakemuksen tekemistä tulee esihenkilön kanssa keskustella etätyömahdollisuudesta ja saada ennakkohyväksyntä hakemukselle. Etätyösopimuksen solmivat rekrytoiva esihenkilö ja työntekijä lähiesihenkilön lausunnon perusteella ennen etätyön aloittamista. Sopimus tehdään määräajaksi, enintään kahdeksi vuodeksi.

Satunnaisesti tehtävä etätyö edellyttää aina esihenkilön ennakolta annetun luvan. Satunnainen etätyö tarkoittaa tilapäisiksi tai kertaluonteisiksi tarkoitettuja järjestelyjä. Satunnaiseksi voidaan tulkita esim. kuusi etäpäivää/kalenterivuosi. Kirjallista etätyösopimusta ei tarvitse laatia, jos kyseessä on lyhytaikainen järjestely.

Esihenkilön on tiedotettava työyhteisöä solmituista etätyösopimuksista sekä sovituista käytännöistä.

Etätyöstä sovittaessa sovitaan myös etätyöjärjestelyn päättämismenettelystä. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa etätyösopimuksen 30 päivän ilmoitusajalla. Työnantaja voi irtisanoa etätyösopimuksen ilmoitusaikaa noudattamatta, jos edellytykset etätyön tekemiselle lakkaavat. Etätyösopimuksen irtisanominen ilmoitusaikaa noudattamatta edellyttää perusteltua syytä. Tällainen syy voi olla esim. etätyön aikana ilmennyt luottamuspula tai työn tuloksettomuus.

Etätyössä sovellettavat sopimukset ja työaikamuodot

Työaikamuoto ja muut palvelussuhteen ehdot säilyvät samana etätyötä tehdessä. Lähtökohtana on, että etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä etätyöpäivänä synny. Etätyöpäivältä ei makseta lisä-, yli-, ilta-, lauantai- ja sunnuntaikorvauksia.

Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat ja niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten ja noudatettavien menettelytapojen mukaisesti.

Viranhaltijan/työntekijän tulee olla etätyöskentelyn aikana tavoitettavissa matkapuhelimestaan, sähköpostilla tai muun sähköisen kommunikoinnin välityksellä pääsääntöisesti klo 9 -1 5 välisenä aikana. Lisä- ja ylityöstä sekä työaikavapaista tulee sopia esihenkilön kanssa.

Matkakustannusten korvaaminen

Varsinaisena työntekopaikkana on kaupungin varsinainen toimipiste. Kodin, muun etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja ei korvata. Etätyösopimukseen merkitään työntekijän varsinainen työpaikka ja pääsääntöinen etätyöpaikka/etätyöpaikat.

Varsinaisten virkamatkojen kustannusten korvaamiseen sovelletaan KVTES:n määräyksiä normaalisti.

Etätyönä tehtävä työ ja organisointi

Esihenkilön tulee tarkoin harkita työntekijän, työtehtävien ja työyhteisön soveltuvuus etätyöhön. Erityisesti on huomioitava, vaikuttaako etätyötä tekevän poissaolo työpaikalta muiden työntekijöiden työn etenemiseen tai palvelujen tuottamiseen. Etätyö ei ole mahdollista välitöntä paikallaoloa tai fyysistä vuorovaikutusta vaativissa tehtävissä.

Etätyö soveltuu määrätyn tyyppisiin tehtäviin, kuten esimerkiksi asian-tuntijatehtävissä, toimistotyössä, johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien tapauskohtaisesti soveltuviin tehtäviin, projekti- ja kehittämistehtäviin tai erikseen etätyöhön sopivaksi arvioidussa työtehtävässä.

Etätyöhön käytettävät vuorovaikutuksen välineet kehittyvät jatkuvasti, jolloin etätyö mahdollistuu yhä useammalle, mikäli siihen on halua.

Työnjohto ja valvonta

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Esihenkilö johtaa työtä antamalla ohjeita, aikatauluja työn suorittamiselle ja seuraamalla työn tuloksia. Osapuolet sopivat etätyösopimuksessa siitä, miten työn seuranta ja raportointi toteutetaan. Tärkeää on käydä säännöllisesti läpi yhteiset tavoitteet, aikataulut ja tulokset. Tarvitaan sekä hyvää johtamista että itseohjautuvuutta.

Työntekijän tulee olla tavoitettavissa esihenkilön ilmoittamana aikana ja saapua tarvittaessa varsinaiselle työpaikalle suorittamaan esihenkilön hänelle osoittamat työtehtävät tai osallistuakseen työpaikkakokouksiin tai vastaaviin tilaisuuksiin, mikäli vaaditaan fyysistä läsnäoloa. Esihenkilön tulee ilmoittaa etätyöntekijälle kohtuullisissa ajoin varsinaisella työpaikalla suoritettavasta työstä. Tilapäinen tarve työn suorittamiseen varsinaisella työpaikalla ei tarkoita etätyösopimuksen päättämistä.

Esihenkilön tulee huolehtia riittävällä tiedottamisella ja säännöllisillä palavereilla tai muilla käytännöillä siitä, että etätyöntekijä ei etäänny muusta työyhteisöstä. Etätyössä oleva otetaan aina kun mahdollista tasavertaisesti mukaan työtiimin yhteisiin tilaisuuksiin ja kokouksiin etäyhteydellä. Myös yhteisiä aamukahveja tai muita vastaavia voidaan järjestää.

Työvälineet ja kustannukset

Etätyössä käytetään työnantajan tietokonetta ja siihen asennettua etä-työohjelmistoa sekä muita työn edellyttämiä laitteita tai materiaaleja.

Etätyöstä ei lähtökohtaisesti saa aiheutua työnantajalle lisäkustannuksia. Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan tietoliikenneyhteyksiä.

Esihenkilö ja etätyötekijä sopivat työn edellyttämistä tietoteknisistä ratkaisuista Kuhmon kaupungin tietohallinnon ohjeiden mukaisesti. Näistä päättää ja kustannuksista vastaa työnantaja. Etätyöntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä.

Työsuojelu ja työturvallisuus

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös etätyönä tehtävään työhön. Työturvallisuuslakia sovelletaan etätyön olosuhteisiin kuitenkin rajoitetusti. Esihenkilön tulee varmistua työolosuhteiden ja työvälineiden turvallisuudesta ja suorittaa tarvittaessa tarkastuskäynti etätyöpaikalle. Mikäli etätyöpiste on henkilön koti, edellyttää tarkistuskäynti henkilön suostumusta.

Etätyöpäivänä, työtehtäviä hoidettaessa sattunut tapaturma on lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Kuhmon kaupungin henkilöstön lakisääteistä tapaturmavakuutusta on laajennettu kattamaan myös etätyöskentely. Etätyövakuutus on voimassa etätyön yhteydessä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiirin ulkopuolelle jäävissä tilanteissa työntekijän tehdessä työtään sopimuksen perusteella asunnossaan tai muussa etätyöpaikassa. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattui esim. kotiaskareissa, kysymyksessä ei ole työtapaturma.

Tietoturva ja tietosuoja

Työntekijän oma vastuu tietoturvallisuuden hoitamisesta lisääntyy etätyön myötä. Työntekijän tulee etätyössä noudattaa kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollisista tietoturvaa vaarantavista seikoista esihenkilölleen ja/tai tietohallinnolle.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehtäessä kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Luottamuksellista materiaalia ei tule säilyttää kotona. Perusperiaatteena toimii, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia.

Työnantajan kannettavaa tietokonetta saa käyttää vain työtehtävien hoitamiseen ja työntekijän tulee huolehtia siitä, etteivät ulkopuoliset tahot pääse käyttämään tietokonetta (myös perheenjäsenet).

Työskentelytilojen on vastattava käsiteltävän tietoaineiston turvallisuusvaatimuksia eli etätyössä tulee varmistua tilojen riittävästä suojauksesta

mm. murtojen ja tulipalon osalta. Varkaus voi kohdistua laitteisiin tai työssä käytettävään tietoaineistoon tai murtautujan tavoitteena voi olla pääsy kaupungin tietojärjestelmiin.

Seuranta

Henkilöstöhallinto seuraa etätyön käyttöä (etätyösopimuksia) tulosalueilla.

Etätyön käytöstä raportoidaan henkilöstötilinpäätöksessä. Etätyösopimus löytyy OSS –järjestelmästä ja etätyöilmoitus tehdään ESS –järjestelmään. Etätyöpäivät kirjataan työajanseurantaan etätyöpäiviksi (pl. poikkeustilanteet).

Esihenkilön muistilista

Työtehtävät voidaan suorittaa etätyönä silloin, kun

- ✓ esihenkilön ja työntekijän välillä vallitsee luottamus.
- ✓ etätyö parantaa ja tehostaa työtehtävien suorittamista.
- ✓ työllä on selkeästi asetetut tavoitteet ja aikataulut.
- ✓ viranhaltijan tai työntekijän jatkuva työpaikalla olo ei ole välttämätöntä.
- ✓ yhteydenpito voidaan hoitaa vastavuoroisesti tietoliikennevälineiden avulla.
- ✓ etätyö ei vaikeuta muun työyhteisön työskentelyä.
- ✓ etätyöntekijä osallistuu tarvittaviin kokouksiin ja työyhteisöpalavereihin.
- ✓ suunniteltu työpiste soveltuu etätyöhön.

Tiimityöskentelyn tavat ja digivälineet kehittyvät kuitenkin jatkuvasti, joten koko työyhteisöltä voidaan odottaa sähköisten välineiden hallintaa.

Sekä itseohjautuvuuden että johtamisen vastuu korostuu. Tarvittaessa annetaan tukea ja koulutusta esihenkilöille ja työntekijöille etätyön tekemiseen ja johtamiseen. Pyyntö tästä toimitetaan henkilöstöhallinnolle.

Matkustusohjeen tavoitteet ja soveltaminen

Näitä ohjeita sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyihin viranhaltijoiden virkamatkoihin, työntekijöiden työmatkoihin sekä luottamushenkilöiden matkoihin (jäljempänä virkamatka), ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu.

Matkustusohjeella on tarkoitus yhtenäistää ja selkeyttää Kuhmon kaupungin henkilöstön matkustuskäytäntöä ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus ja turvallisuus. Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on esimiehen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin.

Virkamatkana ei pidetä henkilön asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa. Kotimaanmatkalla tarkoitetaan matkaa, joka tehdään työn vuoksi oman toimialueen ulkopuolelle kotimaassa. Toimialueella tarkoitetaan matkustusohjeessa varsinaisen työpaikan sijaintipaikkakuntaa. Ulkomaanmatkalla tarkoitetaan matkaa, joka suuntautuu maamme rajojen ulkopuolelle.

Matkustaja ja hänen esihenkilönsä vastaavat yhdessä siitä, että matka on matkustusohjeen mukainen.

Matkustusperiaatteet

Kaupungin palveluksessa oleva henkilö on velvollinen tekemään työtehtävien edellyttämät virkamatkat matkustusohjeen mukaisesti.

Matkat on suunniteltava huolella huomioiden kokonaiskustannukset ja -aika. Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon virkamatkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen.

Virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin, mitä olisi maksettava, jos matka olisi tehty matkalle lähtijän esihenkilön esittämällä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.

Mikäli mahdollista, julkisia kulkuneuvoja käytetään ensisijaisesti ja lentomatkat tehdään turistiluokassa.

Lentomatkat on varattava riittävän ajoissa, jotta voidaan taata edullinen hinta. Virkamatkan tekeminen

Virka- ja työmatkoissa noudatetaan KVTES:n matkakustannusten korvauksia koskevaa liitettä 16, sekä asiasta annettuja kaupungin omia ohjeita.

Esimerkiksi koulutukseen osallistumista varten työntekijälle ja viranhaltijalle myönnetään pääsääntöisesti virka- tai työvapaata. Ainoastaan siinä tapauksessa, että työnantaja pitää koulutukseen osallistumista virka- tai työtehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, työnantaja voi määrätä viranhaltijan/työntekijän osallistumaan koulutukseen virkamatkana. Matkoista tehdään matkasuunnitelma, jonka esihenkilö hyväksyy. Matkasuunnitelma tulee tehdä

hyvissä ajoin ennen matkaa. Matkasuunnitelmassa tulee ilmetä kaikki matkasta mahdollisesti aiheutuvat kulut. Mahdollinen matkaohjelma on liitettävä matkasuunnitelmaan.

Poissaoloilmoitus matkan ajalta tehdään ESS7 -ohjelmassa.

Kotimaassa tapahtuvan matkustuksen kaupungin työntekijöiden osalta hyväksyy oma esihenkilö. Ulkomaanmatkat hyväksyy kaupunginjohtaja (hallintosääntö).

Kaupunginjohtajan matkat ulkomaille päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Luottamushenkilöiden virkamatkoista päättää kaupunginhallitus tai asianomainen toimielin.

Matkojen varaaminen

Matka tulee varata palvelusihteerin kautta osoitteesta asiakaspal-velu@kuhmo.fi. Matkavarauksia varten tulee matkustajalla olla hyväksytty matkasuunnitelma.

Junalipun voi halutessaan varata itse suoraan VR:n sivuilta. Lippujen kustannukset haetaan matkalaskulla kuluina.

Matkustusturvallisuus

Kuhmon kaupungin työntekijöille ja luottamushenkilöille on laadittu matkustusohje, jonka tarkoituksena on matkustusturvallisuuden parantaminen. Matkustusturvallisuus tarkoittaa henkilöstöturvallisuutta ja työsuojelua. Työturvallisuuslainsäädäntö asettaa lähtökohdaksi työstä aiheutuvien riskien ja niiden vaikutuksen minimoinnin. Matkustusturvallisuudesta huomioiminen on osa työsuojelua.

Matkan suunnittelussa ja matkustuksessa on otettava huomioon turvallisuusnäkökohdat. Turhien riskien ottamista tulee välttää huomioiden matkasuunnittelussa kriisialueet tai muut tiedossa olevat matkaa haittaavat tekijät.

Matkustusturvallisuuden keskeisenä tarkoituksena on huomioida matkustajan terveys. Tärkeää on tunnistaa matkakohteen yleisimmät riskit niin terveyden kuin turvallisuuden kannalta. Matkustajan oma huolellisuusvelvollisuus korostuu, koska työantajan mahdollisuudet vaikuttaa työympäristön turvallisuuteen ovat rajalliset.

Matkavakuutus ja matkatavaravakuutus

Kuhmon kaupungin henkilökunnalla ja luottamushenkilöillä on matkavakuutus, joka on voimassa työ- ja virkamatkan aikana sekä kotimaassa että ulkomailla. Matkavakuutus sisältää matkustaja-, matkatavara- ja matkavastuuvakuutukset sekä matkaoikeusturvavakuutuksen.

Ulkomaan virkamatkoja varten virkamatkalle lähtevälle annetaan vakuutuskortti. Matkavakuutuskortin saat vakuutusasioista vastaavalta henkilöltä.

Nouda kortti itsellesi tai ryhmällesi ennen matkaa.

Matkalasku ja raportointi

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Työntekijän/viranhaltijan täytyy tehdä poissaolosta poissaoloilmoitus, jotta poissaolo kirjautuu palkkajärjestelmään.

Ulkomaille suuntautuneista matkoista on hyväksyjän niin vaatiessa laadittava matkalaskuun liitettävä matkaraportti.

Matkalasku on pyrittävä esittämään matkan hyväksyneelle esihenkilölle viivytyksettä.

Kotimaanvirkamatkan ja loman yhdistäminen

Kotimaanvirkamatkan päättyessä vapaaseen tai lomaan, voidaan virkamatkan paluumatka ajoittaa koulutuksen tai työtehtävien hoitamisen jälkeiseen aikaan, jos siitä ei aiheudu työnantajalle lisäkustannuksia. Mahdollisista lisäkustannuksista sekä virkamatkan ulkopuolisista matkajärjestelyistä vastaa matkustaja.

Koulutuksen tai työtehtävien jälkeiseltä ajalta ei makseta mitään muita kustannuksia kuin virkamatkaan kuuluva paluumatka ja matkalasku tehdään vain todellisen tehtävien hoitamiseen vaaditulta ajalta. Päivärahat haetaan ko. tapauksessa niin, että virkamatka katsotaan päättyneeksi silloin, kun virkamatkan perusteena oleva matka olisi suorinta reittiä noudattaen päättynyt.

Kaupungin vakuutukset eivät ole voimassa ohjelman päättymisen jälkeen paluumatkalla, jos virkamatkan paluu tapahtuu oman myöhäisemmän aikataulun mukaisesti.

Mikäli matkustaja palaa työmatkalta eri aikaan, kun työtehtävissä vaadittu matkustus edellyttää, tulee hänen vastata itse siitä aiheutuvista mahdollisista lisäkustannuksista sekä sen vaatimista matkajärjestelyistä.

Muuta huomioitavaa

Mikäli matkalle joutuisi lähtemään matkapäivänä ennen klo 5 aamulla, voi halutessaan varata kohteesta hotellimajoituksen.

Liite 7 Terveydenhoidolliset käynnit

ASIA	**TYÖAIKAA** Työaikaa ja työajalla tapahtuva käynti	**TYÖAJALLA** Mikäli on pakottava tarve, käynti mahdollistetaan työajalla, ei kuitenkaan ole työaikaa. Mikäli työn teettämisen tarve, tee-tetään tunnit takaisin *)	**OMALLA AJALLA** Voidaan myön-tää palkatonta vapaata tai kulu-nut aika teete-tään takaisin so-vittuna aikana
Fysikaalinen hoito, hieronta			x
Hammashoito (ei äkillinen)			x
Hammashoito (äkillinen, joka vaatii hoitoa heti, eikä ole tehtä-vissä työajan ulkopuolella)		x	
Joukkotarkastukset (esim. mammografia, papa-tutkimus)		x	
Jälkitarkastus, johon lääkäri on määrännyt eikä tarkastusta ole mahdollista työajan ulkopuolella		x	
Kroonisten sairauksien seurantatutkimus (esim. diabetes, astma)			x
Lapsettomuushoito			x
Lapsettomuushoito, kun työntekijän terveydentilaan liittyvät lääketieteelliset perusteet		x	
Lääkärintarkastus ajokorttia varten			x
Lääkärintarkastus ajokortin saamiseksi **työtehtäviä varten**	x		
Oma-aloitteisen lääkärissäkäynnin yhteydessä määrätty hoito tai tutkimus			x
Oma-aloitteiset lääkärissä, hammaslääkärissä, työterveyslää-kärin, työterveyshoitajan, terveydenhoitajan, sairaanhoitajan vastaanotolla käynnit			x
Oma-aloitteiset psykologin, työterveyspsykologin, työfysioterapeutin, fysioterapeutin vastaanotolla käynnit			x
Psyykkisistä syistä johtuvat terapiakäynnit			x
Synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset, joita ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella (esim. äitiysneuvolakäynti, synnytyssairaalan lääkärintutkimus)		x Aikaa ei teetetä takaisin	
Sädehoito			x
Työnantajan teettämän sähköisen terveyskyselyn perusteella suositeltu ensimmäinen terveystapaaminen työterveyshuol-lossa		x	
Työhöntulotarkastus palvelussuhteen alettua	x		
Työnantajan määräämät työkyvyn selvitykseen liittyvät tutki-mukset ja tarkastukset	x		
Työtapaturmasta tai ammattitaudista johtuva tutkimus tai hoito	x		
Työterveyshuollon lähete tutkimukseen tai hoitoon, jota ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella (esim. ultraääni- ja röntgentutki-mus ja fysioterapia)		x	
Työterveyslääkärin määräämä optikolla tutkimuksessa käynti työlasien hankkimiseksi		x	
Työterveyslääkärin määräämä psykologin tutkimus		x	
Työterveyslääkärin tai muun lääkärin lähetteeseen perustuva tutkimus, jota ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai joka perustuu äkilliseen tutkimustarpeeseen (esim. sairaalan poli-klinikka)		x	
Viranhoidon tai työn edellyttämät lakisääteiset terveydenhoidol-liset tutkimukset ja tarkastukset	x		
Virkamatkan edellyttämä rokotus	x		

Työaikaa ei ole tutkimuksiin ja tarkastuksiin liittyvä matka-aika. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työ-aikaan, työaikaa ei tästä syystä kuitenkaan pidennetä. Matka-ajan vuoksi vajaaksi jäävä työaika voi tulla teetetyksi täyteen silloin, kun työnantajalla on työnteettämistarvetta muusta syystä toiminnan kannalta.

Valtioneuvoston päätöksen (1405/1993) 7 §:n mukaisesti työnantajan on hankittava työntekijälle näyttöpäätetyöhön sopivat erityiset silmälasit, jos tavanomaiset silmälasit eivät sovi työhön työpaikan ergonomisten korjaustenkaan jälkeen. Pääsääntöisesti työpiste pitäisi suunnitella niin, että työntekijä voi työskennellä siinä tavallisilla silmälaseillaan. Työfysioterapeutti antaa arvioitaessa asiantuntija-apua työpisteen suunnittelussa tai ergonomian korjaamisessa.

Erityistyölasit ovat lasit, jotka poikkeavat normaaleista yleiskäyttöön tarkoitetuista laseista voimakkuuden, linssityypin tai linssien asennuksen suhteen. Erityistyölasit ovat yleensä tarpeen pääsääntöisesti vain likinäköisillä näyttöpäätetyöntekijöillä, jos työympäristöä ei voida muuttaa siten, että yleiskäyttöön soveltuvat silmälasit toimivat moitteetta. Erityistyölasit tulevat kyseeseen, kun työntekijä ei selviä työssään yksillä ajan tasalla olevilla silmälaseilla huolimatta työpisteen kaikista ergonomisista parannuksista.

Valtioneuvoston päätöksen tarkoittamien lasien korvaaminen edellyttää, että lausunnosta selvästi ilmenee, mihin erityislasien ja mahdollisten muiden apuvälineiden tarve perustuu. Näöntutkijan (optikko, silmälääkäri) lausunnosta on selvästi ilmettävä, että tavanomaiset yleiskäyttöön tarkoitetut silmälasit eivät ole työhön sopivat ja että työntekijä tarvitsee erilliset lasit tietokonetyöhön. Työterveyshuollolle lähetettävästä lausunnosta on myös käytävä ilmi, millä tavalla erityistyölasit eroavat yleislaseista. Jos työntekijälle on näöntarkastuksen jälkeen määrätty vain yhdet silmälasit, ne eivät ole valtioneuvoston päätöksen tarkoittamat erityistyölasit, koska ne sopivat myös muuhun käyttöön.

Erityistyölasit, kuten muutkin apuvälineet, tulee uusia tarvittaessa näön tai työn asettamien näkövaatimusten muuttuessa. Erityistyölasien tarve tulee arvioida jokaisella uusimiskerralla erikseen.

Tavallisimmin tieto mahdollisesta erityislasien tarpeesta tulee esille terveystarkastuksen tai työpaikkakäynnin yhteydessä. Työterveyslääkäri tai työterveyshoitaja tiedot-taa työfysioterapeuttia työpaikan ergonomian tarpeen arvioinnista ja katseluetäisyyksien mitoituksesta erityistyölasien harkintaa varten. Mikäli mahdolliset ergonomiset parannukset on tehty, eikä asiakas näe riittävän hyvin ajan tasalla olevilla silmälaseilla, täyttää työfysioterapeutti alustavasti lähetteen näöntutkimukseen. Lähetteen hyväksyy esihenkilö ennen näöntutkimuksen tekemistä.

Kuhmon kaupunki korvaa valtioneuvoston päätöksen (1405/1993) 7 §:n mukaisten näyttöpäätelasien hankinnasta linssit ja heijastuksenestokäsittelyn sekä kehyksien hankinnasta 200 euroa.

Lähteet Valtioneuvoston asetus (1405/1993)

https://www.ttl.fi/sites/default/files/2026-06/suomen_tyonakoseuran_suositus_erityistyolaseista_10_2025.pdf

Ikäikkuna työyhteisön kehittämiseen

Eri-ikäisyyteen kannattaa ottaa positiivinen näkökulma nimenomaan vahvuutena. Eri sukupolvien yhteistyö lisää tiedon ja kokemuksien jakamista sekä uusien innovaatioiden syntyä. Eri-ikäiset voivat oppia toisiltaan. Molemminpuolinen arvostus myös parantaa työyhteisön ilmapiiriä.

Eri-ikäisten johtamisessa työntekijän yksilölliset tarpeet, tavoitteet ja elämäntilanteet otetaan huomioon päivittäisjohtamisessa sekä työn suunnittelussa ja organisoinnissa niin, että jokainen voi saavuttaa terveellisesti ja turvallisesti sekä henkilökohtaiset että organisaation tavoitteet. Eri-ikäisten erilaista osaamista ja vahvuuksia tulee arvostaa ja osata hyödyntää.

Esihenkilön tehtävä on vahvistaa eri-ikäisten välistä vuorovaikutusta ja kannustaa osaamisen jakamiseen. Oikeudenmukainen johtaminen edesauttaa työntekijöiden yhteistyötä ja tiedon jakamista. Työyhteisössä eri-ikäisiä yhdistää ennen kaikkea kiinnostus yhteiseen tehtävään.

Johtamiskäytäntöjen mukauttaminen

On tärkeää muistaa, että yksilöiden väliset erot ovat suurempia kuin ikäryhmien väliset erot. Esihenkilö ei saa tehdä oletuksia työntekijän persoonallisuudesta, mutta hänen tulee tunnistaa erilaiset työskentely- ja vuorovaikutustavat sekä mukauttaa johtamiskäytäntöjään tarkoituksenmukaisesti.

Työntekijät voivat erota toisistaan siinä, kuinka paljon itsenäisyyttä tai vuorovaikutusta he työssään tarvitsevat, miten he käsittelevät palautetta, minkälaisessa ympäristössä he pystyvät keskittymään tai kuinka nopeasti he omaksuvat uutta tietoa tai sopeutuvat muutoksiin.

Esihenkilö voi mukauttaa johtamistapaansa silloin, kun se on mahdollista. Työntekijän temperamentti tai persoonallisuus ei kuitenkaan vapauta työtehtävistä tai yhteisten toimintatapojen tai sääntöjen noudattamisesta.

Yhteisesti jaetut arvot ja tavoitteet vahvistavat yhteenkuuluvuutta

Esihenkilö tarvitsee aikaa yhteisille keskusteluille työntekijöiden ja työyhteisön kanssa, jotta hänen on mahdollista toteuttaa johtamista käytännössä. Esihenkilötyötä tulisi painottaa entistä enemmän henkilöstö- ja muutosjohtamiseen sekä itsensä johtamiseen. Tämä vaatii työtehtävien priorisointia, esimerkiksi vähentämällä ja lyhentämällä kokouksia. Myös esihenkilöt tarvitsevat työhönsä valmennusta ja vertaistukea.

Työntekijöiden vahvuuksien hyödyntäminen on jaettua asiantuntijuutta. Tekemällä yhteistyötä työyhteisön jäsenet voivat yltää yksilösuorituksia parempiin tuloksiin.

Työuran eri vaiheissa olevat työntekijät täydentävät toistensa osaamista ja keksivät yhdessä parempia ratkaisuja.

On tärkeää hyödyntää kaikkien osaamista yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Jaettu asiantuntijuus myös tukee työntekijöiden ammatillista kehittymistä.

Yhteistyö on osa työntekijöiden vahvuuksien hyödyntämistä. Yhdessä työntekijät voivat yltää parempiin suorituksiin kuin yksilöinä, koska erilainen osaaminen täydentyy ja ideoiminen sujuu usein paremmin ryhmässä. Yhteistyö on olennainen keino jakaa osaamista, myös kokemusperäistä osaamista eli hiljaista tietoa. Yhteisten tavoitteiden eteen ponnistelu myös lisää yhteishenkeä. Yhteistyön kautta työntekijät tutustuvat toisiinsa paremmin, mikä voi vähentää ennakkoluuloja erilaisuutta kohtaan.

Työuralla tukeminen

Työuran alkuvaiheessa korostuvat työelämään kiinnittyminen, ammatti-identiteetin rakentaminen sekä oman paikan löytäminen työyhteisössä. Työuran alkuvaiheessa tarvitaan perehdyttämistä, sekä tukea kollegoilta ja työyhteisöltä organisaatioon kiinnittymiseksi.

Työuran keskivaiheilla on tärkeää ottaa huomioon työntekijöiden yksilölliset tarpeet. Työtä voidaan räätälöidä ja tuunata tarpeen mukaan. Kehittymismahdollisuuksilla ja oikeudenmukaisella palkitsemisella voidaan tukea motivaatiota. Myös työkyvyn ylläpitoon on syytä kiinnittää huomiota koko työuran ajan. Säännölliset kehityskeskustelut auttavat esihenkilöä tunnistamaan työntekijän tarpeita työuran aikana.

Esihenkilön kannattaa suunnitella yhdessä työntekijän kanssa tämän työuran jatkamista. Hiljaisen tiedon tunnistaminen, hyödyntäminen ja arvostus tukevat sen siirtämistä ja jakamista.

Aina on hyvä ikä oppia

Työntekijän osaaminen, osaamisen kehittämisen tarpeet ja kehittyminen on osa kehityskeskustelua. Jokainen työntekijä sitoutuu pitämään osaamisensa ajan tasalla ja työnantaja sitoutuu tukemaan häntä siinä. Osaamisen kehittämistä käsitellään vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

Kun uusi työntekijän tulee kaupungin palvelukseen, perehdytyksellä on erittäin tärkeä rooli työntekijän osaamisen ja viihtyvyyden kannalta. Perehdytystä tarvitaan myös siirryttäessä tehtävästä toiseen. On tärkeää, että työuran alussa oleva pääsee paitsi kehittämään omaa osaamistaan myös hyödyntämään uutta tietoa työssään.

Työuran aikana on tärkeää huolehtia osaamisen ylläpidosta ja kehittämisestä. Esimerkiksi tehtäväkierrolla sekä työn laajentamisella ja rikastamisella voidaan tukea oppimista ja luovuutta.

Kehittymistä ja innovaatioita tukevaa työpaikkakulttuuria pitävät yllä selkeät, sopivan haastavat tavoitteet. Johdon tulee olla kiinnostunut tavoitteiden saavuttamisesta ja tavoitteiden saavuttamiseen kiinnitetään myönteistä huomiota.

Turvallisuus ja virheiden salliminen

Oppiminen edellyttää luovuutta. Lisäksi se edellyttää, että asioita tehdään eri tavalla kuin aikaisemmin, jolloin pakostakin otetaan riskejä. Ilmapiirin tulee olla kokeiluihin kannustava. Virheisiin suhtaudutaan oppimismahdollisuuksina.

Aika ja tila oppimiselle

Jos työpaikan ilmapiiri on vain suorituksia korostava ja tavoitteet on vedetty tiukalle, oppimiselle ja uuden ideoinnille ei jää aikaa. Toisaalta sopiva paine luo vahvan motivaation kehittää työtä ja parantaa työprosessia ja omaa henkilökohtaista osaamista. Erilaisen osaamisen yhdistäminen luo usein oppimiselle otollisia tilanteita.

Henkilöstön kiinnostus työhönsä ja halu kehittyä siinä

Oppimista ei juuri tapahdu ympäristössä, jossa on pitkät perinteet työn suunnittelun ja kehittämisen ja itse työn suorittamisen erottelussa. Osallistava, vastuullisuutta, edellytyksiä luova ja johtamisen palveluluonnetta korostava johtamistapa kannustaa oppimiseen ja luovuuteen.

Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön

Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön on keskeinen tekijä työhyvinvoinnin ja motivaation kannalta. Työtehtävien laajentaminen ja rikastaminen kehittää ja syventää samalla työntekijän osaamista. Myös työn tuunaaminen voi tuoda työhön uutta mielekkyyttä. On tärkeää kartoittaa työntekijöiden kehittymishalukkuutta ja toiveita työn suhteen, jotta tehtäviä voidaan räätälöidä sopivammiksi.

Työn tuunaaminen

Työn tuunaaminen tarkoittaa työn tuunaamista itselle mielekkäämmäksi. Kaikissa työtehtävissä on mahdollista vaikuttaa ainakin jossain määrin työn sisältöön tai työtapoihin. Työn tuunaamisessa työntekijä ottaa aktiivisen roolin innostuksen herättelyssä.

Työyhteisössä voidaan tunnistaa yhteiset työn sujuvuutta ja imua lisäävät voimavarat ja mahdollisuudet ja lähteä niitä kehittämään ja valjastamaan käyttöön.

Työterveyslaitos https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyon-imu/tyon-tuunaaminen

Työparit

Työparikäytännöllä tarkoitetaan sitä, että kaksi työyhteisön työntekijää vastaa yhdessä jonkin osaamisalueen hallinnasta. Toinen heistä voi olla päävastuullinen osaaja ja toinen ”takapäivystäjä”. Työparityöskentelyllä turvataan osaamisen hallinta erityisesti tilanteissa, joissa toinen työparin osallisista on jostakin syystä estynyt hoitamasta tehtäviään. Työparin osallisten kesken sovitaan työnjaosta ja muusta toimintavasta. Parityö vahvistaa työn mielekkyyden kokemista ja yhteisöllistä ammatinhallintaa. Työparit saavat toisiltaan tukea työssään ja jakavat osaamistaan.

Työaikajoustot ja -vapaat

Liukuva työaika

Liukuva työaika antaa joustavuutta työajan käyttöön siten, että henkilö voi liukumien puitteissa valita työhöntulonsa ja sieltä lähtönsä. Päivittäistä työaikaa voidaan liu'uttaa aamuliukuman, iltaliukuman ja ruokailutauon yhteydessä. Liukuvasta työajasta on Kuhmolla erilliset säännöt.

Vuosilomien suunnittelu

Vuosilomien pitäminen kannattaa suunnitella järkevästi etukäteen siten, että lomat tukevat työssä jaksamista. Vuosilomien pitämisestä sovitaan aina esihenkilön kanssa.

Etätyö

Etätyö on työtä, jota tehdään joko kotona tai muussa sovitussa paikassa varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Etätyö on mahdollista silloin, kun työ ei välttämättä edellytä pysyvää työpaikalla oloa tai tiivistä henkilökohtaista yhteydenpitoa työtovereihin tai asiakkaisiin. Kuhmon kaupungilla on erilliset etätyöohjeet.

Osa-aikatyö

Työtehtävien hoito on mahdollista järjestää työntekijän omasta pyynnöstä osa-aikaiseksi.

Osa-aikatyömahdollisuuksia ovat osittainen varhennettu vanhuuseläke, osatyökyvyttömyyseläke ja harkinnanvarainen osa-aikatyö sekä perhevapaisiin kuuluva osittainen hoitovapaa.

Palkka määräytyy työssäoloajan suhteessa.

Opintovapaa

Opintovapaan myöntäminen perustuu opintovapaalakiin ja asetukseen.

Opintovapaata voi saada Kuhmon kaupungin palveluksessa viiden vuoden aikana yhdessä tai useammassa erässä yhteensä enintään kaksi vuotta. Opintovapaata voidaan myöntää opiskeluun julkisen valvonnan alaisessa koulutuksessa.

Kun opintovapaalain edellytykset täyttyvät, on virka- tai työvapaa haettava opintovapaana.

Harkinnanvarainen työ- tai virkavapaa

Kaupungin palveluksessa olevalla on mahdollisuus hakea tarvittaessa harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata. Virka- ja työvapaan myöntäjä harkitsee, myöntääkö hän vapaata ja miksi aikaa. Harkinnassa on otettava huomioon mm. se, miten työtehtävät mahdollisen virka- tai työvapaan aikana voidaan hoitaa ja että virka- tai työvapaan hakijoita kohdellaan tasapuolisesti.

Perhevapaat

Perhevapaita voivat käyttää lapsen kanssa samassa taloudessa asuvat vanhemmat. Oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen on myös lapsen sillä vanhemmalla, joka ei asu lapsen kanssa samassa taloudessa.

Raskaus- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Perhevapaalle jäävällä on vapaan päätyttyä oikeus palata työhönsä tai vastaaviin töihin.

Omaishoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstä henkilökohtaisen avun tai tuen tarjoamiseksi omaiselle tai työntekijän kanssa samassa taloudessa asuvalle läheiselle.

Omaishoitovapaata voisi käyttää esimerkiksi sairaalakäynnille saattamiseen tai palveluiden hankkimiseen esimerkiksi omaisen palatessa kotiin sairaalahoidosta.

Omaishoitovapaan edellytyksenä on, että omainen tai muu läheinen tarvitsee työntekijän välitöntä läsnäoloa edellyttävää merkittävää avustamista tai tukea toimintakykyä huomattavasti alentaneen vakavan sairauden tai vakavan vamman vuoksi.

Työntekijällä on oikeus vastaavaan vapaaseen myös edellä tarkoitetun henkilön saattohoitoon osallistumisen vuoksi. Omaisella tarkoitetaan työntekijän lasta, vanhempaa, avio- ja avopuolisoa sekä työntekijän kanssa rekisteröidyssä parisuhteessa olevaa.

Omaishoitovapaata voi pitää enintään viisi päivää kalenterivuoden aikana. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle omaishoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista. Poissaolo on palkatonta.

Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteesta. Käytännössä selvitys voisi tarkoittaa työntekijän vapaamuotoista selitystä siitä, millaista apua tai tukea hänen on tarpeen omaiselleen antaa, jotta työnantaja voisi arvioida vapaan perusteen täyttymistä. Omaista koskevan lääkärinlausunnon toimittaminen työnantajalle on mahdollista vain omaisen nimenomaisen suostumuksen perusteella.