

TUUSNIEMEN KUNNAN HENKILÖSTÖOHJELMA 2026



JORY, 9.1.2026
YHTY, 12.1.2026
Kunnanhallitus, 19.1.2026

TUUSNIEMEN KUNTA

SISÄLLYSLUETTELO

1.	LÄHTÖKOHDAT	4
1.1.	LAINSÄÄDÄNNÖLLINEN TAUSTA	4
1.2.	VUOSIKELLO: TOIMENPITEET, SEURANTA JA ARVIOINTI	5
2.	HENKILÖSTÖJOHTAMINEN JA HALLINTO	5
2.1.	TYÖNJOHTO-OIKEUS	6
2.2.	JOHTAMINEN	6
2.3.	JOHTORYHMÄ	6
2.4.	ESIHENKILÖTYÖ	7
2.5.	HENKILÖSTÖHALLINTO	7
2.6.	REKRYTOINTI	7
2.6.1.	TYÖSOPIMUS / KOEAIKA	8
2.7.	PALKKAUS JA TEHTÄVIEN VAATIVUUS	8
2.7.1.	VUOROTTELUVAPAIDEN JA PITKIEN SAIRAUSLOMIEN SIJAISUUDET	11
2.7.2.	HÄLYTYSRAHA	12
2.8.	KEHITYSKESKUSTELUT	12
2.9.	HENKILÖSTÖVIESTINTÄ	13
2.10.	HUOMAUTUKSET JA VAROITUKSET	13
2.11.	TIETOTURVA	14
3.	HENKILÖSTÖSUUNNITELMA	14
3.1.	PEREHDYTTÄMINEN JA SITOUTTAMINEN	14
3.2.	TYÖAIKA	15
3.2.1.	TYÖAIKAMUODOT	15
3.2.2.	LIUKUVA TYÖAIKA	15
3.2.3.	LISÄTYÖ	16
3.2.4.	YLITYÖ	16
3.3.	KESKEYTYSILMOITUKSET	17
3.4.	TERVEYDENHOIDOLLISET TUTKIMUKSET	17
3.5.	TYÖVÄLINEET JA TYÖTILAT	18
3.5.1.	PUHELIMET	18
3.5.2.	TIETOKONEET	18
3.5.3.	SÄHKÖISET PALVELUT	18
3.5.4.	TILAT	19
3.6.	AUTOLÄMMITYS	19
3.7.	MATKAKUSTANNUKSET	20
3.7.1.	ESIMERKKEJÄ MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA	20
3.8.	VUOSILOMA JA MUUT VAPAAT	21
3.8.1.	VUOSILOMAN AJANKOHDAN MÄÄRÄÄMINEN JA YHDENJAKSOISUUS	21
3.8.2.	VUOSILOMIEN SÄÄSTÄMINEN JA SIIRTÄMINEN	22

3.8.3.	VIRKAVAPAAUS TAI TYÖLOMA	22
3.8.4.	LOMARAHAVAPAA.....	23
3.8.5.	OPINTOVAPAA	23
3.8.6.	KERTAUSHARJOITUKSET	24
3.8.7.	JUHLAPÄIVÄT	24
3.8.8.	PERHEVAPAA.....	24
3.8.9.	HOITOVAPAA	25
3.8.10.	TILAPÄINEN HOITOVAPAA	25
3.8.11.	POISSAOLO PERHESYISTÄ (OMAISHOITOVAPAA).....	26
3.8.12.	SIVUTOIMILUPA VIRKA-/TYÖSUHTEESSA.....	26
3.9.	SAIRAUSLOMA.....	26
3.10.	LOMARAHA JA VUOSILOMA-AJAN PALKKA	28
4.	KOULUTUSSUUNNITELMA	28
4.1.	KOULUTTAUTUMINEN.....	28
4.2.	OMAEHTOINEN KOULUTUS	29
5.	TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA	30
5.1.	TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSSÄJAKSAMINEN	30
5.2.	TYÖTERVEYSHUOLTO.....	31
5.3.	ERITYISTYÖLASIT, SUOJALASIT JA NÄÖN TUTKIMUS	32
5.4.	TYÖSUOJELU	33
5.5.	AKTIIVINEN PUUTTUMINEN (VÄLITTÄMINEN).....	33
5.6.	SYRJINTÄ, HÄIRINTÄ JA AHDISTELU TYÖPAIKALLA	36
6.	HENKILÖSTÖN TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUS-SUUNNITELMA	37
6.1.	KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ JA KÄSITTEET	37
6.2.	TASA-ARVOISUUS JA YHDENVERTAISUUS	38
6.2.1.	TASA-ARVOSUUNNITELMA	38
6.2.2.	YHDENVERTAISUUSSUUNNITELMA	39
6.3.	TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSSELVITYS.....	39
6.3.1.	PALKKAKARTOITUS	40
6.4.	TOIMENPITEET TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMISEKSI.....	40
6.4.1.	TYÖHÖNOTTO JA REKRYTOINTIPOLITIikka	40
6.4.2.	TÖIDEN ORGANISOINTI	41
6.4.3.	TYÖOLOT.....	42
6.4.4.	TYÖN JA PERHE-ELÄMÄN YHTEENSOVITTAMINEN	42
6.4.5.	SAMA PALKKA SAMASTA JA SAMANARVOISESTA TYÖSTÄ.....	42
6.4.6.	HENKILÖSTÖN HUOMIOIMINEN	43
6.5.	TAVOITTEET TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMISEKSI	44
6.6.	ARVIO TOIMENPITEIDEN TOTEUTUMISESTA JA NIIDEN TULOKSISTA	45
6.7.	SEURANTA JA TIEDOTTAMINEN	45
7.	LIITTEET	46

1. LÄHTÖKOHDAT

1.1. LAINSÄÄDÄNNÖLLINEN TAUSTA

Vuodesta 2012 lähtien Tuusniemen kunnassa on ollut käytössä henkilöstöohjelma, joka on korvannut joukon aikaisempia yksittäisiä henkilöstöön liittyviä päätöksiä ja asiakirjoja. Henkilöstöohjelman sisältää eri osioita, joilla kuvataan kattavasti kunnan koko henkilöstöpolitiikka. Se sisältää työnantajan strategisia linjauksia, henkilöstösuunnitelman, koulutuksen periaatteet ja tasa-arvosuunnitelman. Henkilöstöohjelma päivitetään vuosittain.

Työsopimuslaki (26.1.2001/55) on perusta sille, että työnantaja määrää, kuka työtä tekee sekä mitä, missä, milloin ja miten työ tulee suorittaa. Työnantajalla on työnjohto- ja valvontaoikeus eli nk. direktio-oikeus. Työnantajan/esihenkilön oikeuksiin kuuluu myös tulkintaetuoikeus eli työnantajan näkemystä noudatetaan, kunnes kysymys on asianmukaisesti ratkaistu. Työnantajaa velvoittaa työsopimuslain edullisemmuussääntö, työntekijän suojelun periaate, tasapuolisen kohtelun vaatimus, syrjinnän kieltö, suhteellisuuden periaate ja shikaanikieltö. Työnantajan direktio-oikeuteen kuuluu myös, että työnantaja voi sen rajoissa muuttaa aikaisempia määräyksiään (pois lukien olennaiset muutokset työsopimuksessa).

Työntekijällä puolestaan on lojaliteettivelvoite eli hänen on pidättäydyttävä kaikesta työnantajaa vahingoittavasta toiminnasta niin työ- kuin vapaa-aikanakin (koskee myös some -käyttäytymistä). Lisäksi työntekijää velvoittavat salassapito sekä kilpailukieltö.

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (13.4.2007/449) § 4a velvoittaa kuntaa laatimaan yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelman. Yhdenvertaisuudesta ja syrjinnän kiellosta säädetään vielä erikseen yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014). Tasa-arvosta ja sukupuoleen perustuvan syrjinnän kiellosta säädetään puolestaan naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986).

Sekä yhdenvertaisuuslaki että tasa-arvolaki uudistuivat 1.1.2015. Työnantajilla on velvoite tehdä työyhteisön henkilöstöpoliittinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma. Yhdenvertaisuussuunnitelmat koskevat sekä toimimista työnantajana, että viranomais toimintaa ja koulutuksen järjestämistä. Tämä asiakirja sisältää lakivelvoitteen mukaiset henkilöstöpoliittiset suunnitelmat.

Työnantajan tulee arvioida yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehittää työoloja ja toimintatapoja yhdenvertaisemmiksi. Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa.

Tasa-arvolaki velvoittaa kaikkia työnantajia toimimaan sukupuolten välisen tasa-arvon edistämiseksi. Työnantaja, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, on velvollinen laatimaan tasa-arvosuunnitelman. Suunnitelma on laadittava vähintään joka toinen vuosi.

VALMIUSLAKI: Yhteistoiminta väestönsuojeluun varautumisessa

Pelastuslain 65 §:n mukaisesti valtion, hyvinvointialueen ja kunnan viranomaisen, laitoksen ja liikelaitoksen sekä muun julkisyhteisön vastuulla olevat väestönsuojelutehtävät ja niihin varautuminen kuuluvat niissä palvelevan viran- tai toimenhaltijan virkavelvollisuuksiin ja työsopimussuhteessa olevan henkilön tehtäviin. Edellä sanottu koskee myös näiden tehtävien suorittamista varten tarpeelliseen koulutukseen osallistumista. Kukin viranomainen huolehtii väestönsuojelutehtäviin tarvitsemansa henkilöstön varautumisesta ja kouluttamisesta.

1.2. VUOSIKELLO: TOIMENPITEET, SEURANTA JA ARVIOINTI

Henkilökuntakokoukset pidetään kaikilla toimipaikoilla toukokuussa ja syyskuussa sekä toimialojen sisäiset kokoukset toimialajohtajien harkinnan mukaan. Koko henkilöstölle järjestetään henkilökuntakokous vähintään kerran vuodessa. Kokouksista laaditaan muistiot, jotka lähetetään sähköpostilla kokouksiin kutsutulle henkilöstölle.

Henkilöstölle järjestetään talousarviomäärärahojen puitteissa virkistystoimintaa kuten liikunta- ja virkistysiltapäiviä. Osastopäälliköt vastaavat siitä, että virkistystoiminta järjestetään tasapuolisesti eri yksiköissä.

Henkilöstön virkistys-/liikuntailtapäivät ajoitetaan keväälle ja syksylle. Kevään liikuntailtapäivät järjestetään toimipaikkakohtaisesti ja syksyn liikuntailtapäivät ovat koko henkilöstön yhteisiä tapahtumia. Talousarvioon varataan määräraha henkilöstön virkistykseen.

Joulun alla kaikilla toimipaikoilla tarjotaan esimerkiksi joulupuuro.

Kehityskeskustelut ja henkilöstön sisäiset koulutuspäivät järjestetään toimialajohtajien johdolla vuosittain.

Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta määräytyy siten, kuin siitä on säädetty työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetussa laissa (449/2007). YHTY-toimikunta (yhteistoimintaelin ja työsuojelutoimikunta) kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa.

Työterveyshuollosta ja työsuojelusta laaditaan erilliset toimintaohjelmat, jonka tavoitteiden toteutumista seurataan vuosittain YHTY- toimikunnan toimesta.

Työhyvinvointikysely tehdään vuosittain.

Kunnan vuosittaiseen toimintakertomukseen laaditaan henkilöstökertomusosio, jossa kerrotaan tarkemmin mm. kunnan vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön määrästä, palkkausmenojen kehittymisestä ja kertyneistä poissaoloista.

2. HENKILÖSTÖJOHTAMINEN JA HALLINTO

Kunnan henkilöstöpolitiikka tähtää siihen, että kunnan palveluksessa on osaava, motivoitunut, sitoutunut ja laadukkaita palveluja tuottava tai järjestävä henkilöstö.

2.1. TYÖNJOHTO-OIKEUS

Työnantaja voi työnjohto- eli direktio-oikeutensa mukaan määrätä mitä työntekijä tekee (sisältö), miten työntekijä tekee (työn laatu), milloin työ tehdään (työvuoro) ja missä työ tehdään (työpaikka). Työnjohdon on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti muita tehtäviä määrittessään.

Jos työsopimuksessa ei ole sovittu mitään työtehtävistä, tai siihen on kirjattu ”muut tehtävät”, voi työnantaja osoittaa myös muita työtehtäviä. Viranhaltijoiden osalta esihenkilöiden työnjohto-oikeus on edellistä kattavampi, koska käytössä ei ole työsopimuksia.

Työnjohto-oikeuden käyttämisessä tulee huomioida, että määräykset ovat lain ja hyvän tavan mukaisia (shikaanikielto). Työnantajan tulee myös huomioida työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua annetusta tehtävästä (työntekijän suojele).

Työntekijän tulee osoittaa mahdolliset rajoitteet lääkärintodistuksella ja työnantajan tulee ottaa ne mahdollisuuksien mukaan huomioon. Työnantajan on otettava huomioon lait, työsopimuksen ehdot, mahdollinen oikeuskäytäntö sekä yhteistoimintalain asettamat rajoitukset. Tarvittavista huomautuksista ja varoituksista päätetään yhteisesti hyväksytyn toimintamallin mukaisesti.

2.2. JOHTAMINEN

Johtamisessa noudatetaan voimassa olevaa hallintosääntöä sekä kunta-alan virka- ja työehtosopimuksia.

Julkisessa johtamisessa on kyse yhteisen hyvän edistämisestä. Hyvä johtaminen näkyy kunnan henkilöstön työhyvinvoinnissa ja tuloksellisuudessa ja sillä edistetään työntekijöiden tavoitteellista toimintaa ja voimavarojen tehokasta käyttöä.

Esihenkilöillä on keskeinen merkitys ja vastuu myös työhyvinvoinnin kehittämisessä. Johtaminen ei ole pelkästään tekniikkaa vaan myös inhimillistä toimintaa ja ymmärtämistä sekä linjakkaiden päätösten tekemistä. Päätöksenteon oikeudenmukaisuuteen vaikuttaa erityisesti se, että päätökset tehdään oikean tiedon perusteella ja asianosaiset saavat sanoa asiasta mielipiteensä valmisteluvaiheessa ennen päätöksentekoa.

2.3. JOHTORYHMÄ

Kunnan johtamisesta vastaa kunnanjohtaja ja johtoryhmä. Johtoryhmä keskittyy kunnan keskeisten asioiden valmisteluun, kokonaistavoitteiden toteutumiseen, tulevaisuuteen katsomiseen sekä strategisesti merkittäviin kysymyksiin. Johtoryhmä kokoontuu noin kerran kuukaudessa. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio, joka lähetetään henkilöstölle.

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat. Kunnan henkilöstöä laajasti koskettavat asiat käsitellään YHTY-toimikunnassa.

2.4. ESIHENKILÖTYÖ

Johtoryhmän lisäksi henkilöstöjohtamisen vastuu jakautuu kaikille esihenkilötehtävissä toimiville työnantajan edustajille. Esihenkilön tehtävänä on luoda selkeät tavoitteet toiminnalle ja antaa rakentavaa palautetta työntekijöille sekä tiedottaa asioista ajoissa. Varsinkin työyksikön muutosvaiheissa johtajuuden merkitys korostuu. Esihenkilöltä odotetaan kykyä toimia avoimesti sekä työyksikössä ja sen ulkopuolella.

Esihenkilöille järjestetään keskustelutilaisuuksia yhteistyössä työterveyshuollon kanssa ja koulutusta esimiestyöhön.

2.5. HENKILÖSTÖHALLINTO

Henkilöstöhallinnossa noudatetaan kunnan hallintosääntöä sekä kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta. Myös Tuusniemen kuntastrategia ohjaa henkilöstöhallintoa. Strategian mukaan kunta toteuttaa osallistavaa ja motivoivaa pitkäjänteistä henkilöstöpolitiikkaa, jolla varmistetaan toimintaan sitoutunut ja pätevä henkilöstö. Henkilöstöpolitiikassa otetaan huomioon toimintaympäristön muutokset optimoimalla kunnan henkilöstöresursseja vastaamaan kulloistakin tarvetta. Henkilöstön työpanoksen joustavaa liikkuvuutta ja sisäisiä siirtoja toteutetaan tarpeen mukaan.

Henkilöstöön liittyvien keskeisten avainlukujen toteutumista ja kehittymistä seurataan vuosittain laadittavan henkilöstökertomuksen sekä henkilöstökyselyiden avulla. Tuusniemen kunta panostaa henkilöstön osaamisen kehittymiseen ja hyvien työskentelyedellytysten turvaamiseen. Henkilöstön otetaan vahvasti mukaan strategian toteuttamiseen. Tavoitteena on edistää henkilöstön aloitteellisuutta ja osallistamista.

2.6. REKRYTOINTI

Kunnassa varaudutaan kilpailuun osaavasta työvoimasta antamalla myönteinen kuva kunnasta työnantajana sekä suhtautumalla myös sijaisiin ja työharjoittelijoihin kannustavasti. Jokaisella työntekijällä on vastuu työyhteisön myönteisestä ilmapiiristä.

Rekrytointien kautta pyritään aina valitsemaan pätevä ja sopivin hakija. Rekrytoinneissa huomioidaan aina mahdollisuuksien mukaan myös kunnan olemassa olevan henkilöstön uudelleen sijoittaminen.

Onnistuneet rekrytoinnit ja valitun henkilöstön sitouttaminen kuntaan ovat avainasemassa kunnan menestymisen kannalta. Valitulle henkilöstölle korostetaan koko työyhteisön vastuuta oman työn edelleen kehittämisestä ja työhyvinvoinnin luomisesta. Rekrytointikanavana käytetään Kuntarekryä.

Avoimia työtehtäviä markkinoidaan myös maksuttomissa sosiaalisen median kanavissa.

2.6.1. TYÖSOPIMUS / KOEAIKA

Vakinaisen virka- ja työsuhteisen henkilön koeaika on Tuusniemen kunnassa kuusi (6) kuukautta. Koeaika tulee merkitä virkamääräykseen/työsopimukseen ja tätä käytetään myös määräaikaisissa työsuhteissa.

Koeajalla tarkoitetaan työsuhteen alkuun sijoittuvaa erityistä koeaikaa, josta on sovitava erikseen. Koeajan aikana työsopimuslain normaalit irtisanomisperusteet ja irtisanomisajat eivät päde, vaan kumpi tahansa virka-/työsuhteen osapuoli voi purkaa virka-/työsuhteen päättymään välittömästi.

Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Näin ollen ei ole mahdollista, että koeaika kestäisi koko määräaikaisen työsuhteen ajan. Kuuden kuukauden pituisen koeajan käyttäminen on mahdollista vain niissä tapauksissa, joissa määräaikainen työsuhteeseen kestää vähintään vuoden.

Koeajan soveltamisen edellytyksenä on, että siitä on työsopimuksessa sovittu. Silloin, kun koeaika perustuu työnantajaan sitovaan työehtosopimuksen määräykseen, niin työnantajan on ilmoitettava tämän määräyksen soveltamisesta työntekijälle työsuhteen solmittaessa, eikä vasta työnteon alkaessa.

Määräaikaisuudelle on siis oltava perusteltu syy. Tämä syy voi liittyä vaikkapa työn luonteeseen, mutta ei koeajalla selvitettyihin asioihin, kuten työntekijän soveltuvuuden selvittämiseen.

2.7. PALKKAUS JA UUSI TASOPALKKAJÄRJESTELMÄ 1.2.2025 ALKAEN

Tuusniemen kuntaan on perustettu paikallinen tasopalkkatyöryhmä, joka seuraa ja arvioi tasopalkkajärjestelmän toimintaa. Tasopalkkatyöryhmä kokoontuu vähintään kerran vuodessa.

Tasopalkkajärjestelmän keskeinen sisältö ja käsitteet

KT, JAU, JUKO ja SOTE ovat neuvotteluissa sopineet uudesta KVTESin tasopalkkajärjestelmästä, joka korvaa entisen tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmän. Uusi tasopalkkajärjestelmä on tullut voimaan 1.2.2025.

Palkkaukseen liittyviä keskeisiä peruskäsitteitä:

Palkkaukseen liittyviä keskeisiä peruskäsitteitä on päivitetty vastaamaan tasopalkkajärjestelmää. Uusia käsitteitä ovat palkkaryhmä, palkkaryhmän ulkopuolinen tehtävä, tasopalkka, osaaminen ja vastuu (OSVA), tasolisä, tasokriteerit ja tasokuvaus.

Poistuneita käsitteitä ovat puolestaan tehtävien vaativuuden arviointi, palkkahinnoittelukohta, hinnoittelun ulkopuolinen tehtävä, tehtäväkohtainen palkka ja peruspalkka.

Tasopalkkajärjestelmä perustuu osaamisen ja vastuun tasokriteereihin, jotka on määritelty palkkaliitteissä. Osa tasokriteereistä on valtakunnallisesti määriteltyjä ja paikallisesti on ollut mahdollista päättää lisäksi muita palkkaryhmäkohtaisia tasokriteerejä.

Osaamisen ja vastuun tasot:

Palkkaryhmittäin on kolme osaamisen ja vastuun tasoa (A, B ja C). Paikallisesti on mahdollista sopia tasoista D ja E, jos niille on tarvetta. Tietyissä tilanteissa on mahdollista maksaa A-tason alle menevää palkkaa (tunnus 00, ks. palkkausluvun 3 § 3 mom.). Kullekin palkkaryhmän tasolle on määritelty vähintään maksettava valtakunnallinen tasopalkka ja paikallisesti on neuvoteltu kullekin palkkaryhmän tasolle yksi tasopalkka.

Tasokriteerit

Valtakunnalliset tasokriteerit ovat velvoittavia. Paikallisesti voidaan määritellä lisää tasokriteerejä. Yhden tasokriteerin täytyminen nostaa tehtävän tasolta A vähintään seuraavalle tasolle B. Työnantaja määrittelee millä tasokriteereillä sovellettava taso on C. Tasolle C siirrytään tasokriteerien täytyessä paikallisten tasokuvausten perusteella.

Yhdistelmätehtävä

Yhdistelmätehtävä on tehtävä, jossa on kahden palkkaryhmän ja yleensä usein myös kahden palkkaliitteen alaisia tehtäviä. Yleensä yhdistelmätehtävässä yhdistyy kaksi eri ammattialalta olevaa tehtävää. Tehtävässä voi yhdistyä esim. liitteen 4 ruokahuollon peruspalvelutehtävä (4RUO70) ja liitteen 7 siivousalan palkkaryhmä (7SII70). Yhdistelmätehtävistä tehdään tehtävänkuvaus. Tällainen tehtävä on palkkaryhmien ulkopuolinen tehtävä.

Palkkaryhmien ulkopuolisten (esim. johto- ja projektihenkilöstö) tasopalkkamallista on oma suosituksensa.

Tasopalkkajärjestelmä on sitova.

Kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia sovelletaan siten, että palkka perustuu tehtävän ja tason kuvaukseen, viranhaltijan ja työntekijän kokemukseen sekä henkilökohdaisiin työn tuloksiin. Oikeudenmukainen ja kannustava palkkapolitiikka edistää kunnan toiminnan tuloksellisuutta, motivoi henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja pitää palkat kilpailukykyisinä.

Osaamisen ja vastuun määritelmät ja tasot

Viranhaltijan/työntekijän tehtävät ja tehtävien edellyttämä osaaminen ja vastuu (OSVA) ratkaisevat tason määräytymisen. Palkkaliitteiden palkkaryhmissä olevat valtakunnalliset tasokriteerit on laadittu alla olevien määritelmien perusteella. Palkkaryhmien valtakunnalliset tasokriteerit on kirjattu palkkaliitteiden palkkaryhmiin.

Osaamisella tarkoitetaan palkkaryhmässä olevan tehtävän edellyttämää

- koulutusta
- työuralla hankittuja keskeisiä tietoja ja -taitoja
- lisä-, jatko- ja täydennyskoulutusta
- uuden tiedon hankkimista ja/tai
- erityisosaamista.

Vastuulla tarkoitetaan

- vastuuta aineellista arvoista,
- vastuuta aineettomista arvoista ja tiedoista
- vastuuta yksilöstä, ihmisestä, asiakkaista tai asiakasryhmistä
- suunnittelu-, kehitys- ja tulostavastuuta
- työnjohto- tai esihenkilövastuuta tai
- esittelijä-/valmisteluvastuuta päättävissä elimissä.

Osaamisen ja vastuun tasot ovat:

- taso A: tehtävät ovat normaalin osaamisen ja vastuun tasolla
- taso B: tehtävät ovat korkeammalla osaamisen ja vastuun tasolla kuin A:ssa
- taso C: tehtävät ovat korkeammalla osaamisen ja vastuun tasolla kuin B:ssä.

Osaamisen ja vastuun määritelmät ovat erityisesti tarpeen pohdittaessa mahdollisia paikallisia tasokriteerejä ja ryhmiteltäessä palkkaryhmien ulkopuolisia tehtäviä osaamisen ja vastuun tasojen määrittelemiseksi.

Sovellettavan osaamisen ja vastuun tason valinta

Sovellettava taso määritellään tehtävässä edellytetyn osaamisen ja vastuun perusteella. Osana kokonaisuutta arvioidaan myös tehtävän edellyttämä itsenäisen harkinnan taso. Osaamisen ja vastuun tasot on kuvattu palkkaryhmittäin.

A- tason edellyttämä osaamisen ja vastuun taso tarkoittaa, että tehtävässä täyttyy edellytetty osaamisen ja vastuun normaali vaatimus. Arvioitaessa soveltuvaa osaamisen ja vastuun tasoa huomioidaan, että B- ja C-tasoilla edellytetään enenevästi

- tietyn tehtäväalueen syvempää hallintaa,
- laajan tehtäväalueen hallintaa,
- useiden eri tehtäväalueiden hallintaa,
- monien asioiden yhtäaikaista hallintaa tai
- toisistaan poikkeavien tietojen tai taitojen hallintaa.

B- ja C- tasoilla työkokemuksella, työssä hankituilla lisätiedoilla ja taidoilla on suurempi merkitys kuin A- tasolla. Ammatinhallinta voi edellyttää uuden tiedon hankkimista. Itsenäisen harkinnan taso voi olla tehtävässä suurempi kuin A- tasolla. B- ja C-tasoilla voidaan tarvita jatko- ja täydennyskoulutuksia tehtävän menestyksekkääseen hallintaan.

Tehtävän sijoittaminen oikealle osaamisen ja vastuun tasolle tehdään työnantajan arvioinnin perusteella.

Uusia työntekijöitä palkattaessa on esihenkilön oltava palkkausta määriteltäessä yhteydessä henkilöstöjohtajaan, joka on hallintojohtaja. Hänen kanssansa selvitetään, mihin tasopalkkaryhmään (A, B ja C-taso) uusi palkattava henkilö kuuluu.

Henkilöstölle maksetaan henkilökohtaisia lisiä KVTES:in, OVTES:in/ Osio G (varhaiskasvatuksen opetushenkilöstö) mukaisesti.

Järjestelyerien käytössä otetaan mahdollisimman hyvin huomioon ammattijärjestöjen esitykset. Järjestelyerän jaossa tulee lähteä suurimpien epäkohtien korjaamisesta.

Kannustamisen ja palkitsemisen tulee tapahtua oikea-aikaisesti, jolloin sen vaikutus on tehokkainta. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan ja vaikuttamaan työyksikkönsä menestymiseen, kuten talousarvion valmisteluun sekä painopistealueiden ja tavoitteiden valitsemiseen.

2.7.1. PITKIEN SAIRAUSLOMIEN SIJAISUUDET

Määräaikaisen tasolisän maksaminen? (lisätäänkö sijaistukset tehtäväkuvauksiin) OTO-korvauksia ei enää KVTES tunne.

Tämä kohta selvitetään ja käsitellään myöhemmin.

~~Tämä Pitkien sairauslomien sekä työlomien ja virkavapaiden osalta noudatetaan yhtenäistä käytäntöä. Oman työnsä ohessa sijaisena toimiville maksetaan sijaistettavan työntekijän **tasopalkasta** (ei henkilökohtaisista lisistä) tai johtavassa asemassa olevien kokonaispalkasta 30 % korvaus, mikäli sijainen vastaa pääosin kaikista sijaistettavan tehtävistä oman työn ohessa. Tämä ei kuitenkaan koske vuosilomansijaisuutta. Päätöksen tekee KT yhdyshenkilönä toimiva hallintojohtaja toimialajohtajan esityksestä. Sijaisella on myös velvollisuus tehdä sijaistamisajalle sovitut työtehtävät. Opettajilla on käytössä omat sijaiskäytännöt, eikä niihin sovelleta tässä esitettyä mallia.~~

~~Lisäksi huomioidaan seuraavat asiat:~~

- ~~• Mikäli sijaisia on useampia, jaetaan korvaus sijaisten kesken tehtävien jakautumisen suhteessa.~~
- ~~• Mikäli sijainen ei vastaa pääosin kaikista sijaistettavan tehtävistä vaan vain osasta niitä, arvioidaan korvaus tehtäväosuuden mukaan 5-30% välille.~~
- ~~• Mikäli sijainen on sijaisena toimimisen aikana yhtäjaksoisesti yli yhden viikon lomalla, ei tältä ylittävältä loma-ajalta makseta sijaisena toimimisen korvausta.~~
- ~~• Jos sijainen toimii useamman työntekijän osasijaisena yhtä aikaa, ei hänelle yhteenlaskettuna voida maksaa kuin 30% korvaus sijaistettavien korkeimmasta tehtäväkohtaisesta palkasta tai johtavassa asemassa olevien kokonaispalkasta.~~

KVTES II Palkkaus 10 § Olennainen muutos tehtävässä 1 mom. ja 2 mom. Jos viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus olennaisesti muuttuu vähintään kahden viikon ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleen järjestelyn vuoksi, tasopalkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä.

Tasopalkan tarkistamisajankohdat ovat:

- 1 tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos uusi tasopalkka on korkeampi
- 2 kahdeksan viikon kuluttua tehtävien muutoksesta, jos uusi tasopalkka on alempi
- 3 tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos työntekijä hakeutuu omasta pyynnöstään vähemmän vaativaan tehtävään tai toisiin tehtäviin siirtämistä on tarjottu lomauttamisen vaihtoehtoa tai
- 4 toiseen virkaan siirtymishetki.

Tasopalkkaa ei muuteta, jos tilapäinen siirto toiseen virkaan tai tehtävään tai tilapäiset tehtävämuutokset on otettu huomioon tasopalkan määrässä, esim. toimiminen tilapäisesti esimiehen sijaisena tai muu sijaisuusjärjestely.

Varsinaisten vuosilomien, ns. säästölomien ja lomarahavapaiden sijaisuuk-
sissa ko. palkkaus-§:n kohtia ei sovelleta.

2.7.2. HÄLYTYSRAHA

Työntekijälle/viranhaltijalle maksetaan hälytysraha, mikäli työntekijä/viranhaltija kutsutaan (hälytetään) työnantajan toimesta työhön vapaa-aikanaan hänen poistuttuaan työpaikalta ilman, että hänet on määrätty olemaan varalla tai että hänelle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä. Arkipäivinä hälytysraha on 70 euroa ja arkipyhinä sekä viikonloppuisin 100 euroa. Hälytysraha koskee vain heitä, joilla on hälytyksen sattuessa voimassa oleva palvelussuhde.

2.8. KEHITYSKESKUSTELUT

Vuosittain käytävä kehityskeskustelu on ennalta sovittu ja suunniteltu keskustelu, joka käydään esihenkilön ja työntekijän välillä. Säännöllisten keskustelujen tavoitteena on mahdollistaa yhteisten tavoitteiden saavuttaminen. Kehityskeskustelussa arvioidaan työn tuloksia ja työntekijän suoriutumista tehtävistään sekä selkiytetään työntekijän tehtäväkuvaa ja roolia työyhteisössä.

Keskusteluissa määritellä yhdessä työn tavoitteet ja päämäärät sekä tunnistetaan kehittämistarpeet ja sovitaan kehittämistoimenpiteistä. Kehityskeskustelujen kautta voidaan lisätä työhyvinvointia ja varmistaa työssä jaksamista sekä edistää yhteistyötä ja hyvää työilmapiiriä. Keskusteluissa myös annetaan molemminpuolista palautetta, autetaan molemminpuolisen luottamuksen rakentamisessa sekä edelleen kehitetään esihenkilö- ja johtamistaitoja. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään kehityskeskustelulomake (LIITE 1: Kehityskeskustelulomake).

2.9. HENKILÖSTÖViestintä

Tuusniemen kunnan tiedottamisen tavoite on olla avointa, oikea-aikaista ja kahden-suuntaista. Erityisesti henkilöstöä koskevista valmisteltavista asioista tiedotetaan hyvissä ajoin, jolla luodaan myönteistä ilmapiiriä sekä vahvistetaan yhteishenkeä. Tiedottaminen on pääosin johtoryhmän sekä toimipaikkojen esihenkilöiden vastuulla. Sähköpostitiedottaminen on keskeinen osa kunnan sisäistä tiedottamista.

Virallisesta tiedottamisesta sekä kriisi- ja poikkeusolojen tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja ja hänen varahenkilönä hallintojohtaja.

Kunnan virallinen ilmoitustaulu on netissä osoitteessa www.tuusniemi.fi. Kunnantalon alakerran ilmoitustaulu ei enää toimi kunnan virallisena ilmoitustauluna, mutta siellä julkaistaan muiden organisaatioiden pyynnöstä esillä pidettävät asiat. Kunnan toiminnasta ja tapahtumista tiedotetaan myös Info-televisioiden kautta.

Kunta tiedottaa ja ilmoittaa toimialoittain Koillis-Savo lehdessä kunnan yhtenäisen graafisen ilmeen mukaisesti. Tapahtumien osalta voidaan poiketa yhtenäisestä ilmeestä. Merkittävistä tilaisuuksien ja tapahtumien mediatiedottamisesta (lehdistö, radio ja tv) vastaa kukin toimiala itsenäisesti.

Sosiaalisesta mediasta on tullut yhä keskeisempi viestintäkanava. Kunta suhtautuu positiivisesti työntekijöiden ja luottamushenkilöiden somen käyttöön mm. mahdollisuutena osallistua keskusteluihin sekä jakaa tietoa eteenpäin. Somea tulee kuitenkin hyödyntää harkiten ja suunnitelmallisesti. On tunnistettava hyödyt ja mahdolliset haitat niin kunnan, sidosryhmien kuin kuntalaisten näkökulmasta. Kunnan some-sivuilla julkaittavaksi tarkoitettuja aineistoja voi lähettää teknisen toimiston toimistosihteerille tai vapaa-aikatoimiston nuoriso-ohjaajalle. Ohjeistus sosiaalisen median (some) käytöstä kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille on henkilöstöohjelman liitteenä nro 11.

2.10. HUOMAUTUKSET JA VAROITUKSET

Tuusniemen kunnassa noudatetaan huomautusten ja varoitusten suhteen vakiintunutta käytäntöä. Ensimmäinen vaihe on suullinen huomautus, joka laiminlyönnin toistuessa johtaa varoitukseen.

Varoitus annetaan siitä, kun laiminlyönti tai rikkomus on tullut työnantajan tietoon. Varoitusten lukumäärää ei työsopimuslaissa ole määritetty. Lähtökohtaisesti periaatteena on, että mikäli varoituskynnys täyttyy, riittää yksi varoitus.

Toinen varoitus on ns. viimeinen varoitus, josta käy selkeästi ilmi, että samanlaisen rikkomuksen vielä toistuessa seurauksena on työsuhteen päättäminen.

Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään ohje huomautuksen ja varoituksen antamisesta (LIITE 2: Huomautuksen ja varoituksen antaminen).

2.11. TIETOTURVA

Kunnanhallitus on hyväksynyt 10.6.2019 § 87 Tuusniemen kunnan tietosuoja- ja tietoturvapoliittika-asiakirjan, jossa määritellään tietosuojaa ja tietoturvallisuutta koskevat periaatteet, vastuut ja tavoitteet. Tietosuoja- ja tietoturvapoliittika koskee koko kunnan henkilöstöä, luottamushenkilöitä sekä niitä yhteistyökumppaneita, jotka käsittelevät kunnan henkilötietoja rekisterinpitäjän eli kunnan lukuun.

Tuusniemellä noudatetaan hyvää tietojenkäsittelyn ja -hallinnan tapaa, lakeja, asetuksia ja niihin verrattavia viranomaisten määräyksiä. Tavoitteena on tietoturvallinen toimintaympäristö, jossa luottamus kunnan toimintaan voidaan varmistaa kaikissa tiedon käsittelyn vaiheissa.

Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksiin ja tarvittaessa voi todentaa osaamisensa esimerkiksi Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämässä Suomidigin Arjen tietosuoja –verkkokoulutuksessa. Lisäksi henkilöstö allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen.

Kunnan tietosuojavastaava seuraa, että kunnassa noudatetaan EU:n tietosuoja-asetusta. Hän auttaa rekisterinpitäjää saavuttamaan hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja hyvän tietosuojan tason antamalla neuvoja ja ohjeistuksia niiden toteuttamiseksi. Tietosuojavastaava neuvoo henkilöstöä tietosuoja-asioissa

3. HENKILÖSTÖSUUNNITELMA

3.1. PEREHDYTTÄMINEN JA SITOUTTAMINEN

Perehdyttäminen on osa työpaikalla tapahtuvaa lähikoulutusta, josta vastaavat lähiesihenkilöt tai heidän erikseen nimeämät toimialakohtaiset perehdyttäjät. Perehdyttämisen tarkoituksena on tutustuttaa uusi tai pitkältä vapaalta palaava työntekijä tuleviin tehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiin sekä kunnan ja sen asianomaisen toimintayksikön toimintaan.

Perehdyttäminen tapahtuu henkilöstöohjelman ja jokaiselle toimialalle laadittavan perehdyttämissuunnitelman mukaisesti työntekijäkohtaisesti. Perehdyttämisessä hyödynnetään myös esimerkiksi omavalvontasuunnitelmia ja muita toimiala/yksikkökohtaisia asiakirjoja. Perehdyttämisen onnistumista arvioidaan esihenkilön kanssa ensimmäisessä kehityskeskustelussa. Huomiota tulee kiinnittää myös sisäisen tiedon ja osaamisen siirtymiseen eläköityviltä työntekijöiltä työn jatkajille. Esihenkilöille tulee järjestää koulutusta perehdyttämisestä.

Työntekijöiden sitouttamisesta vastaa jokainen työyhteisön jäsen, niin esihenkilöt kuin työkaveritkin. Sitouttamisella tarkoitetaan työhyvinvointia, työmotivaation ylläpitämistä sekä urakehityksen mahdollistamista omassa organisaatiossa. Myös käytössä olevat henkilöstön kannustimet sekä kilpailukykyinen ja kannustava palkkaus vahvistavat sitoutumista.

3.2. TYÖAIKA

Uusi työaikalaki on tullut voimaan 1.1.2020. Ensisijaisesti noudatetaan KVTES:iä 2025–2028 ja toissijaisesti tätä henkilöstöohjelmaa (1.5.2025 alkaen uusi sopimuskausi).

KVTES III luku § 4 Työaika 2 mom. kohta 2

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus toimivaltaisen viranomaisen tai esihenkilön määräämästä lähtöpaikasta virka- tai työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

Soveltamisohje

Työmatkoja asunnosta työpaikalle ei lueta työajaksi.

Esimerkiksi asiakkaan saattaminen luetaan työajaksi, mutta viranhaltijan/työntekijän ilman asiakasta tapahtuvaa paluumatkaa ei lueta työajaksi.

Varallaolosta ja matka-aikojen luennasta työajaksi neuvotellaan erikseen ja neuvottelutuloksesta laaditaan paikallissopimus.

3.2.1. TYÖAIKAMUODOT

Viranhaltijan/työntekijän työaikojen pituudet määräytyvät yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti työtehtävien laadun ja määrän mukaan sekä huomioon ottaen työajan tehokas käyttö ja se, mitä palkkausta vahvistettaessa on edellytetty.

Yleistyöaika on 38 tuntia 15 minuuttia, toimistotyöaika 36 tuntia 15 minuuttia. Kunnantalolla on nyt käytössä uusi mobiilipohjainen työajanseuranta, jonka sovellus on työpuhelimessa.

Työaikalakia ei sovelleta viranhaltijaan, joka on itsenäisessä tai johtavassa asemassa ja toimii kunnan johtoryhmän jäsenenä. Näille viranhaltijoille ei makseta ylityö- tai lisätyökorvausta, mutta laskennallisen työajan ylittäviä osia voidaan esihenkilön harkinnan mukaan korvata vastaavina vapaina.

Etätyöstä on kunnanhallitus hyväksynyt 5.6.2023 § 112 joustavan monipaikkaisen työohjeen 1.7.2023 alkaen ja lomakkeen sopimus etätyön tekemisestä.

Etätyöstä sovitaan aina esihenkilön kanssa.

Mahdollisesta etätyöstä ja sen sisällöstä tulee sopia tapauskohtaisesti esihenkilön kanssa. Sopimus etätyön tekemisestä liite 13.

Opettajien työajat määräytyvät kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukaan.

3.2.2. LIUKUVA TYÖAIKA

Yleis- ja toimistotyöaikaa tekevien viranhaltijoiden/työntekijöiden säännöllinen työaika voidaan toimivaltaisen kunnallisen viranomaisen päätöksellä järjestää liukuvaksi, joko

määrääjäksi tai toistaiseksi. Toimivaltaisen viranomaisen päättämien liukuma-aikojen rajoissa viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen säännöllisen työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdan, jollei lepotaudioista tai välttämättömien virka-/työtehtävien suorittamisesta muuta aiheudu. Ylityksen voi muuttaa vapaapäiväksi esihenkilön luvalla.

Tuusniemen kunnanvirastolla ja koulukeskuksella työskennellään pääsääntöisesti klo 8.00–15.45 ja kiinteä päivittäinen työaika on klo 9.00–14.45 poisluettuna ruokatauko. Liukuva työaikamuoto on tasoittumaton ja enimmäisylitys on maksimissaan +20 ja alitus –6 tuntia. Päivittäiset liukuma-ajat ovat klo 7.00–9.00 ja 14.45–16.45 (tekninen toimi -17:00). Esihenkilön luvalla näistä liukuma-ajoista on mahdollista poiketa erittäin pätevistä syistä. Työnantaja voi tarvittaessa velvoittaa liukuman piirissä olevaa työntekijää työskentelemään myös kello 14.45 jälkeen esimerkiksi koulutuksen tai kokouksen takia.

Liukuvan työajan käyttöä voidaan rajoittaa, muuttaa tai se voidaan lakkauttaa toimintojen tai muiden syiden niin vaatiessa. Kaikkien liukumien tulee tasoittua ennen virka- tai työsuhteen päättymistä.

3.2.3. LISÄTYÖ

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta työntekijän tai viranhaltijan säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Toimistotyössä suoritetaan täyttä työaikaa tekeväälle lisätyökorvaus enintään kahdelta tunnilta viikossa muulloin kuin KVTES:in III luku 13 § 2 momentissa tarkoitetuilla arkipyhäviikoilla.

Liukuvassa työajassa lisä- ja ylityö alkaa kertyä, kun ylityömääräys on annettu ja Maxtechin saldoseuranta on tulostettu ylityömääräyksen liitteeksi. Yleistyöajassa voi lisätyötä muodostua täyttä työaikaa tekeväälle vain arkipyhäviikoilla ja –jaksoissa. Jakso-työssä lisätyötä muodostuu ainoastaan osa-aikatyötä tekevillä. Lisätyö korvataan pääsääntöisesti vastaavana vapaa-aikana.

3.2.4. YLITYÖ

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää säännöllisen työajan. Työ on suoritettava toimivaltaisen viranomaisen antaman kirjallisen määräyksen perusteella paitsi silloin, kun kysymyksessä on säännöllinen vuorotyö tai jaksotyö. Työhön käytetty aika tai tehdyn työn määrä on luotettavasti selvitettävä. Ylitöitä ei voi tehdä oma-aloitteisesti ilman esihenkilön kirjallista määräystä ja ylityötarpeen toteamista. Ylityötä ei tehdä kotona.

Kirjallinen lisä- tai ylityömääräys tulee tehdä molempien osapuolten allekirjoittamana ja tehdyt tunnit on työntekijän tai viranhaltijan varmennettava allekirjoituksellaan, sekä esihenkilön samoin hyväksyttävä. Ylityöt korvataan pääsääntöisesti vastaavana vapaa-aikana. *Eriyistilanteissa ylityö voidaan työnantajan harkinnan mukaan korvata rahana, esimerkiksi jos ylityötä ei vuorotyötä tekeväälle ole mahdollista korvata vapaa-aikana saman tai seuraavan työvuorolistan aikana.* Tunnit kirjataan palkkatapahtumana Populukseen hyväksymistä varten tai sovitaan esihenkilön kanssa korvaamisesta vapaa-aikana.

3.3. KESKEYTYSILMOITUKSET

Keskeytysilmoitus täytetään aina kun työntekijä/viranhaltija on poissa osan päivää tai yhden tai useamman kokonaisen työpäivän ajan. Syitä keskeytykseen voivat olla mm. lomat ja koulutukset. Keskeytysilmoitukset tulee tehdä Populus -järjestelmään oikealle lomakkeelle.

Mikäli kyseessä on koulutussuunnitelman mukainen koulutus, täyttää esihenkilö koulutuslomakkeeseen koulutussuunnitelmassa olevan koulutuksen toteutuneet tunnit koulutuskorvauksen hakemista varten. Koulutuksista on esihenkilölle aina toimitettava päivän ohjelma. Keskeytysilmoitusten avulla ylläpidetään tietoja myös henkilöstöker-
tomusta ja muita tilastoja varten.

3.4. TERVEYDENHOIDOLLISET TUTKIMUKSET

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin tai viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu työntekijän/viranhaltijan varsinaiseen työaikaan, työaika ei tästä syystä pidennetä.

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin kulunut työaika luetaan työajaksi. Käynti tapahtuu työntekijän omalla ajalla, mikäli tutkimuksessa/toimenpiteessä käynti ajoittuu työntekijän viranhaltijan varsinaisen työajan ulkopuolelle.

KYS:ssa tai muualla tutkimuksissa käyntiin työaikana hyväksytään enintään ½-työpäivää ja mikäli henkilö ei palaa työhön samana päivänä voi hän ottaa ½-vuosilomapäivää. Opettajilla ei ole varsinaista vuosilomaa, joten heidän on otettava ½-päivää palkatonta vapaata (osapäivän palkaton poissaolo). Opettajilla on koulun kesäkeskeytyksen aikaan laskennallinen vuosiloma, joka alkaa 16.6.

Koko työpäivän kestävästä tutkimuksissa käynneistä on oltava lääkärin tai sairaanhoitajan todistus tutkimukseen käytetystä ajasta, jolloin se merkitään sairauslomapäiväksi. Osapäivän sairauspoissaoloa ei viedä keskeytyksiin Populusiin. Tutkimuksiin käytetty työaika ei kartuta ylityötä.

Oma-aloitteinen akuuttikäynti terveydenhoidollisissa tutkimuksissa ja toimenpiteissä julkisen terveydenhuollon palvelupisteissä tapahtuu työajalla. Sen sijaan vapaaehtoiset ikäryhmä- ja seulontatutkimukset eivät ole työaika.

Sopimusmääräys ei koske oma-aloitteista yksityislääkärissä, yksityishammaslääkärissä ja muussa yksityisen terveydenhuollon toimenpiteessä käyntiä eikä useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia.

3.5. TYÖVÄLINEET JA TYÖTILAT

Työvälineet ja työtilat on tarkoitettu työtehtäviin ja työntekijöiden käyttöön. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan, että kunnan omaisuudesta pidetään huolta ja niitä käytetään oikeisiin tarkoituksiin. Esihenkilöllä on vastuu ohjeistaa työntekijöitä etukäteen ja ongelmatilanteissa puuttua toimintaan uudelleen ohjeistamalla.

3.5.1. PUHELIMET

Kunnan puhelimet on tarkoitettu työpuheluihin ja kunnan asioiden hoitoon. Työntekijöiden on huolehdittava siitä, että puhelimet eivät jää kenenkään saataville, eikä niistä saa asiakkaat soittaa puheluitaan. Pin-koodi tulee vaihtaa niin, että se on joku muu kuin operaattorin antama ja mikäli puhelin jää työpaikalle työpäivän päätteeksi, niin se tulee joko sulkea tai laittaa lukolliseen säilöön. Älypuhelimissa tulee käyttää lisäksi riittävän vahvaa näytön lukitusta, jotta ulkopuoliset eivät pääse käsiksi puhelimen sisältämiin tietoihin. Puhelimet tilataan keskitetysti. Puhelimia ei ole tarkoitettu yksityiskäyttöön. Viranhaltijapäätöksellä kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat antaa matkapuhelimen käytön verotettavana luontoisetuna, kuitenkin edellyttäen, että asianomainen on sellaisessa johtavassa tai itsenäisessä asemassa, että tällaisen luontoisetuuden käyttö hänen osaltaan on tarkoituksenmukainen.

3.5.2. TIETOKONEET

Tietokoneet voivat olla joko työntekijän henkilökohtaisessa käytössä tai työntekijöiden yhteiskäyttöön tarkoitettuja työvälineitä. Ulkopuolisilla ei ole oikeutta käyttää kunnan tietokoneita. Tämä sääntö koskee myös työntekijän perheenjäseniä. Henkilökohtaisissa tietokoneissa tulee käyttää henkilökohtaisia kirjautumistunnuksia ja yhteiskäyttöön tarkoitettujen tietokoneiden osalta toimitaan toimipaikan ohjeiden mukaan.

Kunnan sisäverkon ja palvelimien käyttäjätunnuksista ja salasanoista on pidettävä erityistä huolta, eikä niitä saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Kunnan tietokoneissa saa käyttää vain työntekijän käyttöön kunnan toimesta luovutettuja muistitikkuja, ulkoisia kovalevyjä tai muita tallennusvälineitä. Kunnan ICT-ohjeistusta on noudatettava toimintaohjeena (mm. some –käyttäytyminen) sekä tietoturvan lisäämiseksi.

3.5.3. SÄHKÖISET PALVELUT

Palvelujen sähköistämistä jatketaan suunnitelmien mukaisesti. Tavoitteena on järjestelmällisesti lisätä nykyaikaisia ohjelmistoja, joita hyödynnetään sekä kuntaorganisaation sisäisessä toiminnassa ja tukipalveluissa että myös asiakkaille suunnatuissa palveluissa. Sähköisten palvelujen, ohjelmistojen ja laitteiden käyttöä varten tarjotaan koulutusta ja ohjausta. Tukea voi aina kysyä myös lähiesihenkilöltä sekä työyhteisön muilta jäseniltä.

3.5.4. TILAT

Työpaikalta poistuessasi huolehdi siitä, että työhuoneesi ovi on lukittu ja ikkunat suljettu. Mikäli olet koko osaston viimeinen, niin tarkista myös väli- ja ulko-ovet. Kunnantalon väliovent ja ulko-ovet tulee myös lukita, mikäli virastoaika on päättynyt 15.45, vaikka ei olisikaan viimeinen lähtijä. Mikäli asioit työkaverisi huoneessa, niin tarkista, että lukitset oven poistuessasi huoneesta.

Kaikissa kunnan tiloissa asiaton oleskelu on kielletty. Mikäli huomaat epämääräisiä käyttäjiä kunnan tiloissa tai niissä sijaitsevien tietokoneiden tai muiden laitteiden luona, niin ota selvä, onko heillä oikeasti asiaa talossa asioimiseen.

Kunnantalon kellarikerroksen kahvihuone sekä muiden toimipaikkojen vastaavat tilat on tarkoitettu työntekijöiden taukotilaksi, jonne voidaan kokoontua aamu- ja iltapäiväkahveille. Koulun tilojen osalta luokkahuoneiden ovet tulee aina lukita koulupäivän päätteeksi, koska tiloissa on myös iltakäyttäjiä. Kaikissa yhteiskäytössä olevissa tiloissa tulee aina huolehtia, että tila on lähtiessä samassa kunnossa kuin sinne saapuessa. Tilavaraukset tulee aina tehdä kyseisiä tiloja koskevien ohjeiden mukaisesti.

3.6. AUTOLÄMMITYS

Autolämmityksen pistoke- ja tolppamaksut koskevat koulujen, palvelukeskuksen, terveyskeskuksen ja toimintakeskuksen ym. paikkojen sellaisia autopistokkeita, jotka eivät liity asianomaisen henkilön asunnon vuokraukseen.

Perintäjakso on ajalta 1.11.–31.3. Kuukausimaksu on 15 euroa / pistoke, kun käytetään lohkolämmittintä ja jos lohkolämmittimen lisäksi käytetään sisätilalämmittintä, on maksu kuukaudessa 30 euroa. Virastotalon lämmityspistokkeissa ei saa käyttää sisätilalämmittintä.

Lyhytaikainen lämmityspistokkeen käyttö peritään päivämaksuna seuraavasti:

1–3 pv	2 €/pv
4–7 pv/tai viikko	8 €

Sähköauton lataaminen lämmityspistokkeesta peritään seuraavasti:

Täyssähköauto: Kuukausimaksu 75 €/kk
Lyhytaikaisessa käytössä 5 €/pv

Lataushybridi: Kuukausimaksu 50 €/kk
Lyhytaikaisessa KÄYTÖSSÄ 3 €/PV

Latausta saa tehdä vain lämmityspistokkeesta.

Maksu on käyttäjäkohtainen, joten samaa pistoketta/tolppaa voi käyttää useampi henkilö. Esim. vuorotyössä käyviltä jokaiselta peritään samat maksut, eli maksetaan sähkön kulutuksesta ja tolpan ylläpidosta. Jokainen hallintokunta laskuttaa itse kunnan

henkilökunnan autonlämmitysmaksut syyskaudelta per 31.12. ja kevätkaudelta per 31.3. Virastotalon autolämmitysmaksut kerää isännöitsijätoimisto. Lyhytaikaisilta sijaisilta peritään maksu sijaisuusajan mukaan päiväkorvauksena, mikäli he käyttävät autopistoketta.

3.7. MATKAKUSTANNUKSET

Matkakustannuksien korvauksissa noudatetaan voimassa olevaa kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta. Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on kunnan viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virka- tai työtehtävään.

3.7.1. ESIMERKKEJÄ MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA

Esimerkki 1: Ville asuu pysyvästi kunnassa A, josta on matkaa työpaikalle B 100 km. Hän kuitenkin asuu viikot vuokra-asunnossa, josta työmatka työpaikalle B on 5 km. Ville käy kunnassa C työpalaverissa, jonne matkaa tulee 50 km ja palaa takaisin työntekopaikkakunnalle B.

Mikäli hänen matkansa alkaa kotoa (kotina tässä pidetään vuokra-asuntoa), korvataan matka kodista ensimmäiseen työpisteeseen, siltä osin kuin se on pidempi kuin normaali työmatka, $50 \text{ km} - 5 \text{ km} = 45 \text{ km}$.

Esimerkki 2: Mikäli Ville taas lähtee palaveriin kesken työpäivän (virantoimitusmatka) ja palaa kokouksesta työpaikalle, korvataan matkustaminen työpisteestä toiseen ja takaisin kokonaisuudessaan $2 \times 50 \text{ km} = 100 \text{ km}$. Mikäli hän palaa kokouksesta suoraan kotiinsa korvataan paluumatkasta $50 \text{ km} - 5 \text{ km} = 45 \text{ km}$. Mikäli Ville työskentelee perjantaina kotonaan kunnassa A, mutta osallistuu kokoukseen kunnassa X, johon matkaa on yhteensä 80 km. Normaalia työmatkaa 5 km verrataan A-X välimatkaan 80 km, jolloin korvattavaa tulee 75 km sekä meno- että paluumatkalta. Varsinainen työmatka vähennetään aina ensin ja ylimääräinen virantoimitus-/koulutusmatkakustannus vain korvataan.

Matkalasku on laadittava sähköiselle Populus -lomakkeelle. Laskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä sekä saapumis- ja lähtemispäivämääristä kelloaikoineen kunkin paikkakunnan osalta. Laskussa on lisäksi mainittava, kenen määräyksestä tai minkä viranomaisen päätöksen perusteella virkamatka on tehty. Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla. Tositteet skannataan ja liitetään Populus -järjestelmään sähköisesti.

Matkalaskut lähetetään Populuksen kautta esihenkilölle hyväksyttäväksi pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Mikäli työntekijä/viranhaltija käyttää usein omaa autoa matkustamiseen, tulee hyödyntää Populuksen sähköistä ajopäiväkirjaa, joka muutetaan kerran kuukaudessa matkalaskuksi.

3.8. VUOSILOMA JA MUUT VAPAAT

Vuosilomissa ja muissa vapaissa noudatetaan voimassa olevaa hallintosääntöä sekä kunta-alan virka- ja työehtosopimuksia. Lomat ja vapaat tulee anoa ja saattaa työantajan tietoon mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Kunnantalolla työskentelevän henkilöstön kesälomakauden vuosilomat keskitetään mahdollisuuksien mukaan heinäkuulle, jolloin kunnantalo suljetaan 2–3 viikon ajaksi. Muiden toimipaikkojen vuosilomat pidetään esihenkilöiden päätösten mukaisesti.

3.8.1. VUOSILOMAN AJANKOHDAN MÄÄRÄÄMINEN JA YHDENJAKSOISUUS

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus vuosilomaan. Lomamääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomamääräytymisvuosi päättyy. Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja viranhaltija/työntekijä sovi loman pitämisestä KVTES:n 8 §:ssä tarkoitetulla tavalla. Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % lomamääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä, sijoitetaan lomavuoden lomakauteen 2.5.–30.9. (kesäloma). Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma 1.10.xx–30.4.xx (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Jos loman antaminen lomakaudella aiheuttaa kausiluonteisessa työssä olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle, kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana. Vuosiloman yhdenjaksoisuudesta päätetään toimialakohtaisesti ja joustavasti työtehtävät ja kausiluontoiset työt huomioiden.

38 päivän vuosilomasta kesälomana pidetään vähintään 25 lomapäivää ja talvilomana 13 lomapäivää, josta on pidettävä 5 lomapäivää 1.10.–31.12. ja 8 lomapäivää 1.1.–30.4. seuraavan lomakauden alkuun mennessä. 30 päivän vuosilomasta kesälomana pidetään vähintään 20 lomapäivää ja talvilomana 10 lomapäivää, josta on pidettävä 5 lomapäivää 1.10.–31.12. ja 5 lomapäivää 1.1.–30.4. seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Muissa alle 30 vuosilomapäivän lomista saa jättää 5 lomapäivää pidettäväksi 1.1.–30.4. seuraavan lomakauden alkuun mennessä.

Täysi lomamääräytymiskuukausi on lomakautta edeltävän lomamääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää. Vuosiloma-aika on vuosiloma-ajaksi määrätty ajanjakso, johon voi sisältyä vuosilomapäivien lisäksi muitakin päiviä.

Vuosiloman pituus määräytyy KVTES IV luvun 3 §:ssä tarkoitettujen täysien lomamääräytymiskuukausien lukumäärän, työkokemuksiaan oikeuttavan palvelusajan ja palvelussuhteen pituuden mukaan. Vuosilomaa annettaessa vuosilomapäiviä ovat ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka ilman vuosilomaa olisivat säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä.

Yksityiskohtaiset tiedot löytyvät KVTES IV luvusta ja tarvittaessa lisätietoja voi kysyä keskushallinnosta tai Monetralta.

3.8.2. VUOSILOMIEN SÄÄSTÄMINEN JA SIIRTÄMINEN

KVTES 2025–2028 Luku IV 11§ Vuosiloman siirtäminen – Sairaus, synnytys tai tapaturman aiheuttama työkyvyttömyys.

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus vuosiloman siirtämiseen sairauden, synnytyksen tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi.

Siirretyn vuosiloman antamisajankohtaan tuli muutos keväällä 2019 (Yleiskirje 7/2019); muutos vastaa vuosilomalain ko. säännöksen muutosta.

Siirretty kesäloma annetaan (11 § 3 mom.) lomakauden aikana.

Työkyvyttömyyden jatkuessa, loma annetaan lomakautta seuraavan kalenterivuoden lomakauden aikana tai viimeistään kuitenkin kyseisen kalenterivuoden päättymiseen mennessä. Jos tämä ei ole mahdollista, maksetaan lomakorvaus rahana.

Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia, että siirretty loma pidetään ennen seuraavan kalenterivuoden lomakautta (ks. 8 § Vuosiloman jakamisesta ja ajankohdasta sopiminen palvelussuhteen kestäessä).

Vuosilomia ei enää säästetä, siirretä ja kerrytetä eläkkeelle jääntivuoteen.

KVTES 2025-2028 IV Luku Vuosiloma 12 § Vuosiloman säästäminen

Soveltamisohje:

Yleensä on tarkoituksenmukaista, että säästövapaasta ja mikäli mahdollista sen antamisen ajankohdasta sovitaan samalla, kun työnantaja vahvistaa kesäloman 7 §:n 1 ja 2 momentin määräysten mukaisesti. Ks. myös 8 §:n 2 momentti.

3.8.3. VIRKAVAPAAUS TAI TYÖLOMA

Palkatonta virkavapautta tai työlomaa myöntää harkintansa mukaan toimialajohtaja toimialansa henkilöstölle enintään koeajan ajaksi toisen viran tai työn hoitoon muualla. Toimialajohtaja voi myöntää harkintansa mukaan enintään yhden vuoden vapaan määräaikaisen tehtävän hoitoon muualla, jos se lisää henkilön osaamista työtehtävien hoidossa.

Jos palkatonta virkavapautta tai työlomaa anotaan 3 tai 4 päivää, on mukaan otettava 1 viikonlopun päivistä. Jos palkatonta anotaan 5 työpäivää, myönnetään sitä 7 päivää eli koko viikko. Yhden ja kahden päivän palkattomat myönnetään sellaisenaan. Kahden viikon kuntoutusjaksoilla keskeytys myönnetään Kelan päätöksen mukaisesti. Viikonlopun päivien laskennassa ei huomioida lomautuksia.

Kelan kuntoutukset myönnetään palkattomina ja kuntoutuja tulee itse anoa kuntoutuspäivärahaa suoraan Kelalta.

3.8.4. LOMARAHAVAPAA

KVTES Luku IV 19 § 2025–2028

Lomarahavapaasta sopiminen ei enää edellytä paikallisen ves/tes:n tekemistä, mutta se on tehtävä lomanmääräytymisvuosittain kirjallisesti tai sähköisesti, jos halutaan niin paikallinen sopimus voidaan kuitenkin edelleen tehdä.

Kunta työnantajana tarjoaa henkilöstölle vapaaehtoisuuteen perustuen lomarahavapaata. Lomarahavapaapäivien lukumäärä on 25 % KVTES:n vuosilomaluvun 5 §:n 2 momentin mukaan ansaittujen vuosilomapäivien lukumäärästä. Mikäli vain osa lomarahasta annetaan vapaana, vähennetään vuosilomaluvun 18 §:n mukaisesta lomarahasta niin monen lomarahavapaapäivän osuus kuin lomarahavapaata pidetään. Edellytyksenä on, että toimintapisteiden työtilanne on sellainen, että tätä vapaata voidaan myöntää. Toisena edellytyksenä on, ettei sijaisia palkata ja ettei lisä- ja ylitöitä aiheudu.

Lomarahavapaata ei pidetä 2.5.–30.9. lomakautena, eikä vuosiloman yhteydessä. Lomarahavapaata pidetään enintään 5 päivän jaksona ja erittäin suotavaa pitää yksittäisiä päiviä. Lomarahavapaat on pidettävä kyseisen lomakauden 30.4. loppuun mennessä, muutoin lomarahavapaa maksetaan rahana, sitä ei siirretä seuraavalle lomavuodelle pidettäväksi. Lomarahavapaa ei koske opettajia.

Lomaoikeus 38 pv x 25 % = lomarahavapaa 10 pv
Lomaoikeus 30 pv x 25 % = lomarahavapaa 8 pv
Lomaoikeus 28 pv x 25 % = lomarahavapaa 7 pv, jne

Lomarahavapaan käyttäminen ei aiheuta muutosta vuosilomien pitämiseen. Lomarahavapaan myöntää esihenkilö.

Kuluvan lomavuoden lomarahavapaa on haettava Populuksessa **31.5. mennessä**, koska lomaraha maksetaan kesäkuussa.

3.8.5. OPINTOVAPAA

Opintovapaata, joka kestää yli 5 työpäivää on haettava kirjallisesti 45 päivää ennen opintojen alkamista ja sitä myönnetään 5 vuoden aikana enintään 2 vuotta. Opintovapaasta on säädetty opintovapaalaissa (273/79) ja opintovapaa-asetuksessa (864/79). Opintovapaalakia sovellettaessa palvelussuhde katsotaan päätoimiseksi, mikäli säännöllinen työaika on keskimäärin vähintään 19 tuntia viikossa.

OVTES:in mukaan opettaja katsotaan päätoimiseksi, jos hänen viikkotyöaikansa on vähintään 16 viikkotuntia. Seitsemän päivää ylittävää työkyvyttömyysaikaa ei lueta opintovapaaksi, vaan se on yleensä sairauslomaa.

Työkyvyttömyyden päättyttyä opintovapaa jatkuu. Synnytyksestä aiheutuvan työkyvyttömyyden katsotaan alkavan synnytyksestä ja päättyvän kuuden viikon kuluttua, ellei lääkärintodistuksesta muuta ilmene.

Opintovapaan keskeyttämistä koskevaa kohtaa muutettiin 1.5.2025 alkaen siten, että raskaana olevalla/synnyttäneelle viranhaltijalle/työntekijällä on oikeus keskeyttää opintovapaa enintään 105 arkipäivän ajaksi raskausvapaan ja/tai hoitovapaan ajaksi (§ 10).

3.8.6. KERTAUSHARJOITUKSET

Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrätyle maksetaan tältä ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaa- van korvauksen määrällä. Määräystä ei sovelleta vapaaehtoiisiin kertausharjoituksiin osallistuvaan (palkaton vapaa).

3.8.7. JUHLAPÄIVÄT

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

Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat em. päivät eivät oikeuta saa- maan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. Palkalliset merkkipäivät eivät saa katkaista vuosilomaa. Jos ne jäävät vuosiloman sisälle, ne ovat vuosiloma-aikaa.

3.8.8. PERHEVAPAA

Perhevapaajärjestelmä uudistui 1.8.2022. Perhevapailla tarkoitetaan 1.8.2022 voi- maantulleen lainsäädännön mukaan raskausvapaan, vanhempainvapaan ja hoitova- paan muodostamaa kokonaisuutta. Uudet määräykset koskevat lapsia, joiden laskettu synnytysaika on 4.9.2022 tai sen jälkeen. Uudistus toi mukanaan uudet termit raskaus- raha ja vanhempainraha. Raskaana olevalla vanhemmalla on oikeus raskausvapaa- seen. Sen kesto on 40 arkipäivää ja se on pidettävä yhdenjaksoisesti. Raskausvapaa alkaa yleensä 30 arkipäivää ennen lapsen laskettua syntymäaikaa. Työnantajan kanssa voi sopia raskausvapaan aloittamisesta myös myöhemmin, viimeistään kuiten- kin 14 arkipäivää ennen laskettua aikaa.

Molemmilla vanhemmilla, jotka ovat lapsen huoltajia, on oikeus vanhempainvapaa- seen 160 vanhempainrahapäivän ajalta. Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainva- paa enintään neljässä jaksossa. Jakson vähimmäispituus on 12 arkipäivää. Vanhem- painvapaaajaksot on pidettävä ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. Vanhempainra- haan oikeutettu vanhempi voi luovuttaa yhteensä enintään 63 vanhempainrahapäivää lapsen toiselle vanhemmalle/lapsen huoltajalle.

Perhevapaamääräyksiä muutettiin 1.5.2025 alkaen siten, että ennenaikaisen synty- män johdosta vanhemmalla on oikeus raskaus- ja vanhempainvapaan palkkaan, vaikka hän ei olisi hakenut vapaata määräyksissä edellytetyssä aikataulussa (7 §). Sopimusmääräyksiin lisättiin alle 1-vuotiaasta lastaan imettävälle työntekijälle/viranhal- tijalle oikeus palkalliseen 15 minuutin pituiseen imetystaukoon. Tauko tulee järjestää siten, ettei tauosta aiheudu häiriötä työn kululle ja suoritettaville toiminnoille tai palve- luille (7a §). Tilapäisen hoitovapaan osalta määräyksiä muutettiin siten, että edellytyk- senä tilapäisen hoitovapaan saamiselle ei enää ole se, että puoliso tekee töitä kodin ulkopuolella (9 §).

Raskausvapaan palkallisuus:

Raskaana olevalla viranhaltijalla/työntekijällä, jolla on sairausvakuutuslain mukainen oikeus raskausrahaan, on oikeus saada varsinainen palkkansa ajanjaksolta, johon sisältyy raskausvapaan 40 arkipäivää. Edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä on ollut kunnan palvelussuhteessa välittömästi ennen raskausvapaan alkamista vähintään 2 kk ja raskausvapaata on haettu viimeistään 2 kk ennen vapaan aiottua alkamista ja työnantajalle esitetään lääkärin tai terveyskeskuksen antama sairausvakuutuslaissa tarkoitettu todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta. Raskausvapaa on palkallista vain, jos työnantaja saa raskausrahan, johon viranhaltija/työntekijä on sairausvakuutuslain nojalla oikeutettu.

Vanhempainvapaan palkallisuus:

Viranhaltijalla/työntekijällä, jolla on sairausvakuutuslain mukaisesti oikeus vanhempainrahaan, on oikeus saada varsinainen palkkansa ajanjaksolta, johon sisältyy vanhempainvapaan 32 ensimmäistä arkipäivää. Edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä on ollut kunnan palvelussuhteessa välittömästi ennen vanhempainvapaan alkamista vähintään 2 kk ja vanhempainvapaata on haettu vähintään 2 kk ennen vapaan aiottua alkamista. Jos haetun vanhempainvapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, edellytyksenä palkalliselle vanhempainvapaalle on, että sitä haetaan vähintään kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Työnantajalle on esitettävä lääkärin tai terveydenhoitajan todistus lapsen syntymästä. Vapaa on palkallista vain, jos työnantaja saa vanhempainrahan, johon viranhaltija/työntekijä on sairausvakuutuslain nojalla oikeutettu.

3.8.9. HOITOVAPAA

Työntekijällä on oikeus kahteen kokoaikaiseen hoitovapaajaksoon hoitaakseen alle 3-vuotiaasta lasta. Hoitovapaajakson vähimmäiskesto on kuukausi.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kuitenkin myös kahta useammasta tai kuukautta lyhyemmästä hoitovapaajaksesta. Hoitovapaalla voi olla kerrallaan vain toinen lapsen vanhemmista tai huoltajista. Toinen vanhemmista tai huoltajista voi kuitenkin pitää yhden hoitovapaajakson samanaikaisesti toisen vanhemman raskaus- tai vanhempainvapaan kanssa.

Osittaista hoitovapaata voi saada koulun toisen lukuvuoden (käytännössä heinäkuun) loppuun, tai mikäli lapsi kuuluu pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin, kolmannen lukuvuoden loppuun. Erityisen hoidon ja huollon tarpeessa olevan vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen vanhemman osalta oikeus jatkuu, kunnes lapsi täyttää 18 vuotta.

3.8.10. TILAPÄINEN HOITOVAPAA

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata hänen äkillisesti sairastuneen alle 12 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 12-vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi silloin, kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi. Virka-/työvapaata on oikeus saada saman sairauden perusteella enintään neljäksi kalenteripäiväksi kerrallaan. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien.

KVTES / Soveltamisohje: Esimerkki 1.

*Lapsi on sairastunut äkillisesti perjantain vastaisena yönä ja A jää perjantaiksi kotiin hoitamaan lasta. Lauantai ja sunnuntai ovat A:n säännöllisiä vapaapäiviä. A:lla on käytettävissä enintään neljä perättäistä työpäivää lapsen hoidon järjestämiseen eli perjantai, maanantai, tiistai ja keskiviikko. **Palkka maksetaan kolmelta (3) peräkkäiseltä kalenteripäivältä eli perjantailta, lauantailta ja sunnuntailta.***

Mikäli lapsi sairastuu kesken työvuoron, palkallinen aika on enintään kolme seuraavaa kalenteripäivää. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella. **Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu ensisijaisesti lapsen hoidon järjestämistä varten.** Vasta silloin, kun tämä ei ole käytännössä mahdollista, viranhaltija/työntekijä voi itse jäädä hoitamaan lasta. Tilapäistä hoitovapaa varten **tulee aina toimittaa terveydenhuollon ammattilaisen antama todistus lapsen sairastumisesta. Lue lisäsoveltamisohjeet KVTES:stä.**

3.8.11. POISSAOLO PERHESYISTÄ (OMAISHOITOVAPAA)

Perhevapaaudistuksen lisäksi tuli 1.8.2022 alkaen voimaan työelämän tasa-painodirektiivin mukainen palkaton omaishoitovapaa, jonka perusteella työntekijällä on oikeus saada enintään viisi työpäivää kalenterivuodessa vapaata työstä henkilökohtaisen avun tai tuen tarjoamiseksi omaiselle tai työntekijän kanssa samassa taloudessa asuvalle läheiselle. Tämä edellyttää, että omainen tai läheinen tarvitsee työntekijän välitöntä läsnäoloa vakavan sairauden tai vakavan vamman vuoksi. Omaishoitovapaaan on oikeus myös omaisen tai läheisen saattohoitoon osallistumisen vuoksi. Vapaan voi pitää useammassa jaksossa kokonaisina työpäivinä. Tämä muutos on vahvistettu Työsopimuslakiin (55/2001) Luku 4//b § (32/2022).

3.8.12. SIVUTOIMILUPA VIRKA-/TYÖSUHTEESSA (KVhL 18 §, TSL 3:3§)

Viranhaltijan/työntekijän toimiessa työajan ulkopuolella sivutoimessa, on siitä ilmoitettava työnantajalle. Vapaamuotoinen ilmoitus tehdään kirjallisesti esihenkilölle. Mikäli sivutoimeen käytetään varsinaista työaika, on tästä tehtävä kirjallinen sivutoimilupahakemus kunnanhallitukselle.

SAIRAUUSLOMA

Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus saada työ-/ virkavapaa (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään/ virkaansa. Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus esihenkilölle.

Virka- ja työvapaita käsittelevän luvun sairauspoissaoloa koskeviin määräyksiin on lisätty 1.5.2025 alkaen tarkennus siitä, että myös työfysioterapeutti voi antaa luotettavan todistuksen sairauspoissaolosta (1 §). Lukuun on lisätty myös määräys, jonka mukaan lääkärintodistukseen merkitty hedelmöityshoidosta aiheutuva työkyvyttömyys oikeuttaa palkalliseen sairauspoissaoloon (1 §).

Pääsääntöisesti sairausloma myönnetään lääkärintodistuksen tai muun KVTES 1 § 2 momentissa tarkoitetun todistuksen mukaan. Lääkärintodistus tai muu ed. mainitussa

2 momentissa tarkoitettu todistus on kuitenkin vain asiantuntija lausunto, josta toimivaltainen viranomais voi poiketa perustellusta syystä. **Mikäli käy ilmi, ettei työntekijä/viranhaltija lääkärintodistuksesta huolimatta ole ollut työkyvytön, esim. henkilö on ollut samankaltaisessa työssä vastaavana aikana, hänellä ei ole oikeutta palkalliseen sairauslomaan.**

Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Mikäli lääkärintodistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, työnantaja voi omalla kustannuksellaan lähettää työntekijän/ viranhaltijan osoittamansa lääkärin tarkastukseen.

Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla enintään 3 päivää toimivaltaisen viranhaltijan päätöksellä. Influenssaepidemian aikana esihenkilöllä on oikeus antaa sairausloma omalla päätöksellään enintään 5 päivää.

Mikäli henkilö on esittänyt esihenkilölleen lääkärintodistuksen migreenidiagnoosista, esihenkilö voi hyväksyä poissaolon migreenin vuoksi omalla ilmoituksella.

Suositus on, että 5 päivän sairausloma annetaan kahdessa eri jaksossa. Esihenkilön myöntämästä, 3 tai 5 päivän sairauslomasta on ehdottomasti tehtävä keskeytysilmoitus palkkalaskentaan.

Kriisitilanne: Korona
Johtoryhmän ohjeistus 13.3.2020 koronavirus-tilanteen johdosta.

Poikkeusoloissa, kuten koronavirusriskin aikana, sairaana ei tulla työpaikalle. Koronavirustilanteen johdosta esihenkilöllä on oikeus antaa sairausloma omalla päätöksellään enintään 7 päivää (normaaliaikana 3 päivää, influenssa-aikana 5 päivää). Tämä tarkoittaa sitä, että esihenkilö voi myöntää korona-aikana 7 työpäivää sairausloma, joka myönnetään enintään 2 päivän jaksoissa, jonka jälkeen on hakeuduttava lääkäriin.

Esim. esihenkilö myöntää to-pe 2 päivää ja edelleen ma-ti 2 päivää. Tähän keskeytykseen on myös otettava la-su viikonlopun päivät, jolloin sairaspoissaolon kesto on tässä tapauksessa 6 päivää. Näin on meneteltävä myös 3 päivän ja 5 päivän sairauslomissa, jos viikonlopun päivät jäävät pe-ma päivien väliin.

Jos työntekijä sairastuu kesken päivän, ei siitä tarvitse tehdä keskeytystä Populukseen.

Sairastumisesta tulee aina ilmoittaa esihenkilölle puhelimitse, ei esimerkiksi tekstiviestillä.

Työntekijällä/viranhaltijalla on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausloman ajalta varsinainen palkka 60 kalenteripäivää ja 2/3 varsinaisesta palkasta 120 kalenteripäivää. Harkinnanvaraista sairausajan palkkaa eli 2/3 varsinaisesta palkasta 185 kalenteripäivää ei makseta.

Jos työntekijän vuosiloma keskeytyy sairausloman takia, on työntekijän viivytyksettä esitettävä sairaudesta lääkärintodistus ja ilmoitettava sairastumisesta viipymättä esihenkilölleen. Sairausloma alkaa vasta aikaisintaan lääkärintodistuksen saamisesta ja esihenkilölle ilmoittamisesta.

Työntekijälle/viranhaltijalle myönnetään hakemuksesta vuosilomaa sairausloman ajalle.

Sairauspäivärahan hakuaika Kelasta on 2 kuukautta sairastumispäivästä, joten lääkärintodistukset on toimitettava viipymättä esihenkilölle ja hän toimittaa ne edelleen Monetra Pohjois-Savo Oy:n palkka-asioiden esihenkilölle. Jos työntekijällä on useita lyhyitä sairauslomatodistuksia peräkkäin, niistä saattaa kertyä omavastuupäiviä ja tulla haettavaksi sairauspäivärahaa Kelalta, joten lyhyenkin ajan sairauslomatodistukset tulee lähettää Monetralle.

Kelan sairauspäivärahaa haettaessa esihenkilön myöntämät sairauspäivät lasketaan jatkoksi lääkärintodistuksella haettuihin omavastuupäiviin kelakorvauksessa, joten esihenkilön myöntämissä sairauspäivissä ei saa olla päivänkään katkosta, että ne voidaan huomioida omavastuupäivissä.

Pitkän sairausloman jälkeen on työntekijällä mahdollisuus aloittaa osa-aikatyö ja saada Kelalta osasairauspäivärahaa osa-aikapalkan lisäksi. Työntekijän/viranhaltijan tulee itse hakea Kelalta osasairauspäivärahaa. Työnantaja maksaa osa-aikapalkkaa ko. ajalta.

Osasairauspäiväraha tukee työkyvyttömän henkilön pysymistä työelämässä ja paluuta kokoaikaiseen työhönsä.

Paluu osa-aikaiseen työhön on vapaaehtoinen järjestely, johon tarvitaan sekä työntekijän että työnantajan suostumus. Se ei saa vaarantaa terveyttä eikä toipumista. Työajan on vähennettävä 40–60 %:iin aiemmasta.

Osa-aikatyöstä sovitaan työterveyslääkärin tai muun työolosuhteet tuntevan lääkärin arvion perusteella. Osa-aikatyöjärjestelyn tulee kestää yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivää. Arkipäiviin luetaan myös lauantait. Osasairauspäivärahaa maksetaan enintään 150 arkipäivää kahden vuoden aikana. Lisäohjeita www.kela.fi.

Korvaavan työn malli on käytössä, ja mahdollisuus korvaavaan työhön käydään työkykyneuvotteluissa.

3.9. LOMARAHA JA VUOSILOMA-AJAN PALKKA

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.–31.3. maksettava lomараha maksetaan kerralla kaikille työssä oleville kesäkuussa. Vuosiloma-ajan palkka maksetaan normaalina palkkapäivänä, ei vuosiloman alkaessa.

Laskentaperusteena on viranhaltijan/työntekijän kesäkuulta tosiasiallisesti maksettu varsinainen kuukausipalkka. Poikkeaa KVTES:n laskentaperusteesta.

4. KOULUTUSSUUNNITELMA

4.1. KOULUTTAUTUMINEN

Kouluttautumisen tavoitteena on turvata työntekijöiden osaaminen jatkuvasti muuttuvissa työoloissa. Yleisesti ottaen voidaan todeta, että seuraavat työelämän muutokset aiheuttavat tulevaisuudessa koulutustarvetta:

- teknologian kehittyminen, mikä vaikuttaa palvelujen tuottamistapaan
- käytettävien ohjelmistojen jatkuva kehittyminen ja vaihtuminen
- henkilöstön ikääntyminen ja vaihtuvuus
- palvelujen tuottamista säätelevien lakien muuttuminen
- uudet palveluntuotantotavat.

Kouluttautumisessa voidaan hyödyntää myös kuntayhteistyötä sekä sisäistä koulutusta, jolloin samalla tutustutaan entistä paremmin niin muiden kuin omankin kunnan työntekijöihin. Sisäisessä koulutuksessa huomiota kiinnitetään myös tiedon ja osaamisen siirtämiseen vanhemmilta työntekijöiltä nuoremmille sekä nuorempien omien vahvuuksien jakamista vanhemmille. Työntekijöiden osatessa työnsä ja tehtävänsä niiden vaatimalla tavalla, saavutetaan myös työhyvinvoinnin kannalta merkityksellisiä tuloksia.

Koulutussuunnittelu on toimialoittain esihenkilöiden vastuulla ja se toteutetaan yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Esihenkilö voi tarvittaessa myös määrätä työntekijän työtehtävien vaatimiin koulutuksiin. Työnantajan määrittelemään lyhytkestoiseen koulutukseen liittyvät kustannukset korvataan kulloinkin voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Kunta pyrkii mahdollisimman tasapuoliseen ja suunnitelmalliseen koulutukseen. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään kulloinkin voimassa oleva koulutussuunnitelma (LIITE 4: Koulutussuunnitelma).

4.2. OMAEHTOINEN KOULUTUS

Omaehtoisella koulutuksella tarkoitetaan täydennyskoulutusta, jonka tarkoituksena on parantaa työntekijän ammattitaitoa ja työssä selviytymistä. Tuettavan koulutuksen on oltava ammattitaitoa kehittävää tai ylläpitävää tehtävässä, jota henkilö kunnassa tekee. Koulutukseen hakeudutaan oma-aloitteisesti tai työnantajan suosituksesta. Koulutuksen järjestäjänä voi olla yliopisto, täydennyskoulutuskeskus, kesäyliopisto, ammattikorkeakoulu tai muu oppilaitos. Omaehtoinen koulutus voi olla kestoltaan muutamasta kuukaudesta useaan vuoteen ja on luonteeltaan tavoitteellista.

Omaehtoisen koulutuksen tukea voivat saada kaikki Tuusniemen kunnan palveluksessa vakinaisessa ja kokoaikaisessa työsuhteessa olevat henkilöt. Koulutustuen muotona voi olla kustannusten osittainen tai kokonaan korvaaminen, kunnan laitteiden käyttö opiskelussa tai työaikahyvitys. Kulloistakin hakemusta käsitellään yksilöllisesti, harkintaa käyttäen ja työnantajan lähtökohdista. Omaehtoiseen koulutukseen voidaan myöntää palkallista tai palkatonta työ- tai virkavapaata enintään 12 päivää vuodessa. Päivien lukumäärä harkitaan tapauskohtaisesti koulutuksen keston ja laajuuden mukaan. Täysimääräisenä myönnettävän palkallisen tai palkattoman työ- tai virkavapaata edellytys on, että koulutus on erityisen laaja ja kehittää työntekijän ammattitaitoa erityisen merkittävästi hänen kunnassa tekemässään työssä.

Omaehtoisen koulutuksen tukea on haettava kirjallisesti hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkamista esihenkilön kanssa keskustellen. Osastopäällikkö antaa lausunnon tukihakemuksesta ja tukipäätöksen tekee hallintojohtaja ja päätökseen voidaan liittää avustuksen maksamiseen liittyviä lisäehtoja. Muuta kuin työtehtäviin liittyvää koulu-

tusta ei avusteta. Koulutus haetaan Populuksessa ja Populus -päätökset tekee hallintojohtajan päätöksen mukaisesti se, joka hallintosäännön mukaan päättää kyseisen henkilön koulutuksista.

5. TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA

Työturvallisuuskeskuksen julkaisema ”Työhyvinvoinnin Portaat” -työkirja (TTK 2009) perustaa työhyvinvoinnin määritelmänsä viiteen perustarpeeseen, joita ovat:

- itsensä toteuttamisen tarve
- arvostuksen tarve
- liittymisen tarve
- turvallisuuden tarve sekä
- psyko-fysiologiset perustarpeet.

Näiden tarpeiden täyttäminen sekä työntekijän että organisaation näkökulmasta luo perustan työhyvinvoinnin kehittämistyölle työyhteisössä.

Sekä työnantajalla että työntekijällä on vastuu työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Työhyvinvoinnin edistäminen työpaikalla tapahtuu aina johtajien, esihenkilöiden ja työntekijöiden yhteistyönä. Muita keskeisiä toimijoita ovat työsuojeluhenkilöstö ja luottamushenkilöt. Työhyvinvoinnin ylläpitämisessä työpaikan tärkeä kumppani on työterveyshuolto.

5.1. TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSSÄJAKSAMINEN

Työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa. Työntekijät ja työyhteisöt kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, ja heidän mielestään työ tukee heidän elämänhallintaansa.

Työhyvinvointi koostuu työn henkisistä ja fyysisistä puitteista sekä osaamisen kehittämisestä ja työntekijän omatoimisuudesta. Työhyvinvointia ja työkykyä ylläpitävä toiminta voi kohdistua yksilön terveyteen ja toimintakykyyn sekä työympäristöön ja työyhteisöön. Työkykyä korjaavasta toiminnasta pyritään siirtymään ehkäisevään toimintaan.

Työaikoja ja työtapoja tarkastellaan työn kokonaisuuden, yksilön jaksamisen ja työyhteisön hyvinvoinnin kannalta. Työkyvyn henkisiä puitteita kehitetään avoimella ja oikeudenmukaisella johtamisella, motivoinnilla ja palkitsemisella, henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien parantamisella sekä tiedonkulun parantamisella.

Työkyvyn fyysisiä puitteita kehitetään lisäämällä työturvallisuutta, kiinnittämällä huomiota työergonomiaan ja työvälineisiin sekä kannustamalla liikuntaan ja terveellisiin elämäntapoihin. Työnantajan puolesta toteutettavia työhyvinvointia edistäviä toimenpiteitä ovat mm. liikuntailtapäivät, yhteiset salivuorot ja muut liikuntamahdollisuudet sekä työergonomiaa parantavat työvälineet. Liikuntailtapäivät on tarkoitettu kaikille kunnan työntekijöille.

Tuusniemen kunnalla on käytössä työntekijöilleen henkilöstöetuna vuosittainen kulttuuri-, liikunta- ja hyvinvointietu, joka on järjestetty sähköisellä epassilla (epassi Flex). Epassia voi käyttää liikunta- ja kulttuuripalvelujen ostoon sekä hierontaan, fysioterapiaan, hammashoittoon sekä työntekijän ennaltaehkäisevään, terveyttä ja työ- ja toimintakykyä edistävään terveydenhoidon toimenpiteisiin sekä virkistystoimintaan, jolla pyritään ennakoivasti ylläpitämään työntekijän toimintakykyä esimerkiksi lihashuollon ja liikunnan parissa. Käyttöpaikkoja on tuhansia ja maksuväline käy koko Suomessa. Vuonna 2026 ePassin arvo on 180 euroa/henkilö Määräaikaiselle työntekijälle epassin arvo suhteutetaan mahdollisen määräaikaisuuden keskon suhteessa (järjestelmä suhteuttaa koko vuoden edun jakamalla sen 12 kuukaudella ja kertomalla työsuhteen alkamiskuukaudesta alkaen loppuvuoden kuukausien määrällä). Edun saa, jos palvelussuhde kestää yhtäjaksoisesti kolme kuukautta tai sitä pidempään.

Määräaikaisen työntekijän/viranhaltijan on käytettävä ePassi määräaikaisen työsuhteen loppuun mennessä.

Kunnan oman työkykyä edistävän toiminnan lisäksi työntekijöitä ohjataan KELA:n tukemiin kuntoutuksiin. Jokaisen toimintavuoden aikana toteutetaan henkilöstölle kilpailu parhaista ideoista, jotka kehittävät henkilöstön työkykyä, työtapoja ja työilmapiiriä. Parhaat ideat toteutetaan ja niiden esittäjät palkitaan.

Työssä jaksamista tuetaan mm. osa-aikatyö- ja osa-aikaeläkeratkaisuilla, työnkierrolla, vuorotteluvapaajärjestelyillä, opintovapailta ja muilla toimenpiteillä. Tavoitteena on, että jokainen pystyy olemaan työssä eläkeikään saakka.

5.2. TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan velvollisuudesta järjestää työterveyshuolto sekä työterveyshuollon sisällöstä ja toteuttamisesta säädetään työterveyshuoltolaissa (1383/2001). Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisuutta ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa sekä työyhteisön toimintaa.

Työnantaja ja työterveyshuolto ovat tehneet työterveyshuollon palveluiden järjestämisestä kirjallisen sopimuksen, josta ilmenee palvelujen sisältö ja laajuus. Tuusniemen kunnalla on lakisääteisen työterveyshuollon (KL 1) lisäksi sairaanhoidon (KL 2) kattava sopimus Järviseudun Työterveys Oy:n kanssa. Työnantajalla on työterveyshuollon laatima toimintasuunnitelma, joka sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja toimenpiteet.

Työntekijällä on velvollisuus perua varaamansa aika työterveyshuoltoon, mikäli on esinyt käyttämästä varaamaansa aikaa. Työntekijä on velvollinen korvaamaan käyttämättä jääneen työterveyshuollon ajanvarauksen kustannukset.

Yleistä tasapuolisen kohtelun vaatimusta täydentää työnantajan velvollisuus kohdella työntekijöitä tasapuolisesti riippumatta siitä, ovatko he toistaiseksi voimassa olevassa vai määräaikaisessa työsuhteessa tai ovatko he satunnaisia tunti-työntekijöitä, osa-aikaisia vai kokoaikaisia työntekijöitä. Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei

saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä.

Tarvittaessa Kela pyytää työnantajalta perustelut työntekijöiden työterveyshuollon sisällön eroavaisuuksista. Saadun selvityksen perusteella Kela arvioi tapauskohtaisesti perustelujen riittävyyden.

Työterveyshuollolla ennaltaehkäisevä työ määräytyy osittain työturvallisuuslaista, jonka perusteella työterveyshuoltolain soveltamisalaan kuuluu työ- ja virkasuhteessa tehtävä työ. Työterveyshuoltopalvelujen järjestämisvelvollisuus koskee kaikkia palvelussuhteita riippumatta palvelussuhteen muodosta ja sen kestosta työntekijöiden tasavertaisen kohtelun turvaamiseksi. Työharjoittelussa olevien opiskelijoiden osalta työterveyshuoltoon kuuluu työympäristöön kohdistuvat työterveyshuollon toimenpiteet.

Lakisääteiseen neuvontaan ja ohjaukseen kuuluvat terveydenhoitokäynnit, kuten työhön liittyvät rokotuskäynnit ja terveysneuvonta. Sairaanhoidopalveluita ovat ammattihenkilöiden antama hoito sekä yleislääkäritasoiset laboratorio- ja röntgentutkimukset. Ajanvaraus ammattihenkilöiden vastaanotolle tapahtuu suoraan työterveyshoitajalta puhelinajalla tai Kuopion ajanvarauksen kautta. Yhteystiedot ovat jokaisessa työpisteessä tai työnantajan internet-sivuilla.

Lakisääteisiin määräaikaistarkastuksiin tai terveydenseurantatarkastuksiin (ei altistettujen työ) työterveyshuolto kutsuu työntekijät lain määräämin ja työnantajan kanssa sovituin määrävälein. Työnantaja voi työntekijän terveydentilan selvittämiseksi ohjata työntekijän myös tarvittaessa terveystarkastuksiin.

Kun työntekijä hakee KELA:n kuntoutukseen kunta maksaa tarvittavan B-lausunnon. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään kulloinkin voimassa oleva työterveyshuollon toimintasuunnitelma (LIITE 5: Työterveyshuollon toimintasuunnitelma).

5.3. ERITYISTYÖLASIT, SUOJALASIT JA NÄÖN TUTKIMUS

Erityistyölasit eivät voi olla henkilön ensimmäiset silmälasit. Jos työtä tehdessä on näköongelmia, on ensin selvitettävä ovatko nykyiset lasit oikein mitoitettut.

Mikäli näöntarkastuksen yhteydessä todetaan, että näyttöpäätteelle tarvitaan erilliset lasit, niiden hankintaprosessi käynnistetään yhdessä esihenkilön kanssa.

Esihenkilö todentaa, että työntekijän työstä vähintään 50 % näyttöpäätetyötä. Seuraavaksi työterveys mittaa työpisteen etäisyydet ja antaa lähetteen optikolle. Mikäli kuitenkin työntekijän silmät on korjattu leikkauksella, lähete annetaan silmälääkärille.

Kun oikeat erityistyölasit on määritelty, ne hankitaan Hankintatoimi Sansian kilpailuttamalta toimittajalta. Kilpailutus on käynnissä ja toimittaja vahvistetaan kilpailutuksen päätyttyä. Työnantaja maksaa kehykset 100 euroon saakka (+alv) sekä tarvittavat linsit kokonaisuudessa heijastuksenestopinnoitteella.

Mikäli työntekijän työpisteessä on käytettävä suojalaseja, esihenkilö antaa maksusitoumuksen suojalasien hankintaan työntekijän omilla vahvuuksilla.

5.4. TYÖSUOJELU

Jokaisella työpaikalla on oltava työsuojelupäällikkö. Työsuojelupäällikkö on työsuojelun asiantuntija, joka avustaa esihenkilöä tiedon hankinnassa ja yhteistoiminnassa. Työsuojeluvaltuutettu edustaa yhteistoiminnassa toimipaikkansa työntekijöitä. Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua on valittava, jos työpaikalla on vähintään kymmenen työntekijää.

Työsuojeluorganisaation toiminta perustuu työsuojelun valvonta-asetukseen ja työsuojelusopimukseen. Sopimuksen mukaisesti kuntaan on perustettu työsuojeluorganisaatio, jonka muodostavat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut (2 jäsentä) ja muut yhteistoimintaelimen jäsenet, yhteensä 8 jäsentä (YHTY –toimikunta).

Työsuojeluorganisaation toimintaan kuuluu: työolojen kartoitus ja seuranta, ehdotuksien tekeminen epäkohtien poistamiseksi, työsuojelusäännöksiä noudattamisen valvonta, edellytysten luominen työsuojelutyön edistämiseksi, työpaikkatarkastuksien suorittaminen sekä vastuualueiden ja vastuuhenkilöiden nimeäminen.

Työsuojelutoiminnalla luodaan ja ylläpidetään turvallisia työoloja, laitteita ja työmenetelmiä kaikille kunnan työntekijöille. Kehittämistyössä ovat mukana työpaikan johto, henkilöstö, työsuojelu- ja työterveyshenkilöstö sekä asiantuntijatahot. Kehittämistöiksi luetaan yhteistoiminnan lisääminen koko henkilöstön sekä työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten välillä. Onnistuneen työsuojelutoiminnan edellytyksenä on aina suunnitelmallisuus ja kaikkien osapuolten aktiivinen yhteistyö.

Työsuojelusta laaditaan erillinen toimintaohjelma, jonka tavoitteiden toteutumista seurataan vuosittain työsuojelutoimikunnan toimesta. Toimintaohjelmaa täydennetään vuosittain tai tarpeen mukaan. Kunta varaa vuosittain talousarvioon riittävän suuruisen määrärahan työsuojeluun liittyviä toimintoja ja hankintoja varten.

Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään kulloinkin voimassa oleva työsuojelun toimintasuunnitelma (LIITE 5: Työsuojelun toimintasuunnitelma ja LIITE 6: TYKY-suunnitelma).

5.5. AKTIIVINEN PUUTTUMINEN (VÄLITTÄMINEN)

Työ- ja työkykyongelmien puheeksi ottaminen on yhteistoimintaa, joka edellyttää oman ja työyhteisön toiminnan jatkuvaa arviointiin.

Aktiivinen puuttuminen mahdollistuu, kun työntekijät ottavat omakohtaisen vastuun työkyvystään ja esihenkilöllä on tietoa sekä rohkeutta osallistua ongelmatilanteiden selvittämiseen. Aktiivisen puuttumisen tilanteissa osapuolia ovat organisaation johto, esihenkilöt, työntekijät, työterveyshuolto, työsuojelupäällikkö, eri työntekijäryhmät, luottamushenkilöt ja työsuojeluvaltuutetut. Aktiivinen puuttuminen ei tarkoita painostavaa prosessia, vaan sen tarkoituksena on olla väline, jonka avulla luodaan hyvä, turvallinen ja toimiva työyhteisö.

Aktiivista puuttumista vaaditaan silloin, kun huomataan työntekijän työkäyttäytymisessä muutos verrattuna aikaisempaan käyttäytymiseen tai työntekijän tuloksellisuus

tai työn laatu on alkanut oleellisesti heikentyä. Ongelmat voivat ilmetä myös niin, että työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä tai valittavat hänestä. Työntekijällä voi olla myös ongelmia sitoutua työaikoihin tai työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin tai päihteiden ongelmakäyttöön. Työntekijän työkyky ei vastaa työn vaatimuksia tai huomataan työkyvyn laskua, esimerkiksi keskittymis- tai tarkkaavaisuusongelmia. Työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työpaikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa. Työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi. Työyhteisön toiminnan laatu, tehokkuus tai työn sujuvuus ovat muuttumassa heikompaan suuntaan.

Kun havaitaan, että työssä selviytyminen on muuttunut tai ilmenee muita viitteitä työyhteisön tai sen jäsenten toiminnan vaikeutumisesta, aloitetaan puuttuminen puheeksi ottamisella. Se on ensimmäinen ja suora ehdotus keskustelusta.

Ensimmäisessä keskustelussa sovitaan tapaamisen aika, paikka ja keskustelun aihe ja osallistujat. Osapuolten tukena voivat tarvittaessa olla mm. ylempi esihenkilö, työsuojeluvaltuutettu, pääluottamushenkilö ja työterveyshuollon edustaja. Sovitussa tapaamisessa laaditaan keskustelusta yhteinen muistio, johon kirjataan keskustelun sisältö.

Keskustelun sisältöön kuuluu työkykyongelman jäsentäminen, toivotun työ- ja toimintakyvyn kuvaaminen, tarpeellisten muutosten määrittäminen sekä valitut toimenpiteet työ- ja toimintakyvyn parantamiseksi. Keskustelun painopiste on siinä, kuinka jatketaan eteenpäin. Yhdessä pyritään löytämään paras mahdollinen tuki, jotta työ- ja toimintakyky paranisi. Mikäli sovitaan toimista, jotka koskettavat muita työtovereita, on esihenkilön ja työntekijän sovittava, mitä, miksi ja kenelle tilanteesta kerrotaan. Keskustelun myötä sovitaan työkyvyn kehittämisestä, sitoudutaan toimimaan sopimuksen mukaan sekä miten seurataan sopimuksen toteutumista ja arvioidaan työkyvyn kehittymistä.

Sairauspoissaolojen raja-arvot, jolloin käydään tarvittaessa kahdenkeskisen keskustelu ja yhdessä sovittavat toimenpiteet käynnistetään, ovat 4 tai useampia lyhyitä (1-3 vrk) sairauspoissaoloja neljän kuukauden aikana, 1 yli 15 vuorokauden yhtäjaksoinen sairauspoissaolo tai kumulatiivisesti 12 kk:n aikana 15 vrk tai enemmän sairauspoissaoloja. Mikäli yhtäjaksoinen sairausloma jatkuu yli 30 vrk, selvitetään työntekijän työhön paluun tukemiseksi tarvittavat toimenpiteet.

1.6.2012 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain ja työterveyshuoltolain muutosten perusteella työterveyslääkärin on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky, jos työkyvyttömyys pitkittyy. Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Työntekijän tulee toimittaa Kelaan lausunto työkyvystään ja mahdollisuuksistaan jatkaa työssä viimeistään silloin, kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 arkipäivältä. Työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan, jos sairauspoissaolo ei ole työterveyshuollon määräämä.

Työterveyshuolto auttaa työkykyongelman kartoittamisessa sekä työkykyä tukevien keinojen etsimisessä. Esihenkilö voi ohjata työntekijän työterveyshuoltoon työterveyslääkärin tai työterveyshoitajan luo. Esihenkilöllä on mahdollisuus saada työterveyshuollosta neuvoja ja tukea siihen, miten edetä ja toimia tilanteessa, jossa työntekijällä on ongelmia työssä selviytymisessä. Työntekijä voi kääntyä työterveyshuollon, luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun puoleen halutessaan keskusteluun kolmannen osapuolen. Työterveyshuolto tutustuu työntekijän terveydentilaan ja työntekijä saa mahdollisuuden luottamukselliseen keskusteluun. Aloitteen keskustelulle voi tehdä

myös työterveyshuolto esim. lisääntyneiden vastaanottokäyntien tai sairauspoissaolojen perusteella. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään työkyvyn arviointipyynnössä käytettävä lomake (LIITE 7: Työkyvyn arviointipyyntölomake).

Kun työntekijä ja esihenkilö sopivat, että he kutsuvat työterveyshuollon mukaan yhteistyöhön, järjestetään yhteisneuvottelu, jossa mukana ovat työterveyshuolto, esihenkilö ja työntekijä. Työnantaja kutsuu neuvottelun koolle. Työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja puhuvat yhteisissä neuvotteluissa vain niistä työntekijän henkilökohtaisista asioista, joihin ovat saaneet työntekijältä luvan, joka on kirjattu potilastietoihin. Keskustelussa työterveyshuolto auttaa jäsentämään, tulkitsemaan ja suuntaamaan keskustelua työn terveysvaikutuksiin. Työntekijällä on mahdollisuus halutessaan kutsua neuvotteluun mukaan myös työsuojeluvaltuutettu tai luottamushenkilö. Neuvottelun tavoitteena on määritellä tarpeelliset toimenpiteet ja sopia siitä, mitä seuraavaksi tehdään, milloin tavataan uudelleen ja mistä silloin päätetään. Yhteisneuvottelut ovat luonnollisesti luottamuksellisia.

Osapuolten seurantalavereissa arvioidaan tehtyjä toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia. Tavoitteena on, että työntekijä pystyisi jatkamaan nykyisessä työssään, tarvittaessa tukitoimien avulla. Mikäli tämä ei ole mahdollista, haetaan aktiivisesti muita ratkaisuja, esim. ammatillinen kuntoutus uusiin työtehtäviin. Uudet järjestelyt voivat vaatia pitkäaikaista prosessia, joka vaatii aikaa, joustavuutta ja kompromisseja kaikilta osapuolilta.

Henkilöstökertomuksen yhteydessä seurataan aktiivisen aikaisen puuttumisen toimintamallin toteutumisen tuloksia. Esihenkilöille järjestetään koulutusta aktiivisen puuttumisen mallista. Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään päihdeohjelma (LIITE 8: Päihdeohjelma) ja aktiivisen puuttumisen ohjeet ja lomakkeet. (LIITE 9: Aktiivisen puuttumisen ohjeet ja lomakkeet). Ilmoitustaululle tulee ohje raporttitulosteesta.

Sairauspoissaolojen seuranta ja raportointi

Tuusniemen kunnan ja Järviseudun Työterveys Oy:n yhteiseksi toimintatavaksi on sovittu 1.11.2021 alkaen seuraavaa:

1. Tuusniemen kunnan työterveyshuollon yhdyshenkilönä toimiva toimistos sihteeri lähettää Tuusniemen kunnan työterveyshuollosta vastaavalle työterveyshoitajalle koosteen sairauspoissaaloista ilman diagnoositietoja samassa syklissä kuin kunnan esihenkilötehtävissä toimiville eli 3 kk välein. Työterveyshoitaja kirjaa työterveyshuollon potilastietojärjestelmään sairauslomapäivien määrän ilman diagnoositietoja.
2. Tuusniemen kunnan esihenkilöt lähettävät 30 päivän sairauspoissaoloilmoituksen työterveyshoitajalle, kun työntekijälle kertyy 30 sairauspoissaolopäivää joko yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti 12 kk aikana. Esihenkilöt käyttävät ilmoituksen tekemiseen Järviseudun Työterveys Oy:n verkkosivulta löytyvää lomaketta. Lomakkeeseen kirjataan, toivotaanko/ei toivota työterveyshuollolta toimenpiteitä (esim. työterveysneuvottelun järjestäminen) työntekijän poissaolojen vuoksi.

3. Esihenkilö voi tehdä työkyvyn arviointipyyynnön JSTT Oy:n verkkosivuilta löytyvän lomakkeen avulla työterveyshuoltoon, mikäli hän arvioi työntekijän tarvitsevan työterveyshuollon tukitoimia. Lomake täytetään yhdessä työntekijän kanssa esim. varhaisen tuen mallin mukaisessa esihenkilö-työntekijäkeskustelussa.

Lakiperusteet: Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759, 5 § Terveystietoa koskevien tietojen käsittely.

5.6. SYRJINTÄ, HÄIRINTÄ JA AHDISTELU TYÖPAIKALLA

Tasa-arvolain mukaan työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan huolehtia siitä, ettei työntekijä joudu syrjinnän tai seksuaalisen tai sukupuoleen perustuvan tai minkään muunkaan synn vuoksi häirinnän tai ahdistelun kohteeksi työpaikalla. Syrjintään tai häirintään voi syyllistyä työkaveri, esihenkilö, alainen, asiakas tai yhteistyökumppani.

Syrjintä asettaa syrjinnän kohteen aina epätasa-arvoiseen asemaan ja pahimmillaan syrjintä voidaan luokitella rikokseksi. Seksuaalinen ja sukupuolinen häirintä tai ahdistelu loukkaa häirinnän kohteen oikeuksia ja on aina kohteelle vastentahtoista ja ei-toivottua. Häirintä johtaa työn määrän ja laadun heikentymiseen niin häiritsijän kuin kohteenkin osalta. Se voi lisäksi kärjistää työpaikan yleistä työilmapiiriä ja heikentää kaikkien työviihtyvyyttä.

Työyhteisössä esihenkilöiden tulee huolehtia siitä, että työntekijä ei joudu syrjinnän, häirinnän tai ahdistelun kohteeksi.

Vastuu siirtyy työnantajalle siinä vaiheessa, kun häirinnän kohteeksi joutunut on saatanut asian esihenkilön tai muun työnantajan edustajan tietoon. Työntekijän kynnystä ilmoittaa esihenkilölle häirinnästä tai syrjinnästä tulee madaltaa ja huomattuihin epäkohtiin tai epäasialliseen käyttäytymiseen puuttumista lisätä.

Mahdollisen syrjinnän tai häirinnän selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen/kirjattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella. Esihenkilö tai tämän nimeämä henkilö selvittää mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kanssa keskustelemalla tai tarvittaessa myös muulla tavoin tapahtumien kulun. Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti, tasa-arvoisesti ja ilman ennakoasenteita. Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella.

Häirinnän osapuolet ja esihenkilö voivat pyytää apua ja tukea tarvittaessa luottamushenkilöiltä ja työterveyshuollosta. Tehdyn selvittelyn perusteella esihenkilö/työnantaja toteaa, onko häirintää tai syrjintää tapahtunut. Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja esihenkilön /työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja. Mikäli sopimukseen ei päästä, esihenkilö/työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Esihenkilö/työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty.

Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu sovituista tai annetuista ohjeista huolimatta, esihenkilön/työnantajan tulee ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin: suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen, mikäli häiritsijänä on toinen työntekijä tai esihenkilö. Jos häiritsijänä on asiakas, tulee asiasta ilmoittaa mahdollisimman pian esihenkilölle, jolla on velvollisuus selvittää asia.

Syrjinnän tai häirinnän kohteeksi joutunut työntekijä voi tarvittaessa saattaa tiedon syrjinnästä myös ylemmän esihenkilön (esim. osastopäällikön tai hallintojohtajan), luottamushenkilön, työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön käsiteltäväksi. Mikäli syrjintä jatkuu, eikä asiaan saada ratkaisua kunnan sisäisesti, asia saatetaan Itä-Suomen aluehallintoviraston käsiteltäväksi. Itä-Suomen aluehallintovirastosta voidaan pyytää apua tarvittaessa tilanteen selvittelyyn. Syrjinnän tai häirinnän kohteeksi joutuneella on aina oikeus saattaa asia poliisiviranomaisen tietoon ja tehdä asiasta rikosilmoitus.

Muulle työyhteisölle kerrotaan asian ratkaisusta, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen. Tästä tiedottamisesta kerrotaan ennalta asianosaisille. Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kanssa.

Henkilöstöohjelman liitetiedostoksi liitetään toimintamalli ja lomakkeet koskien häirintää ja epäasiallista kohtelua (LIITE 10: Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalli ja lomakkeet).

6. HENKILÖSTÖN TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUS-SUUNNITELMA

6.1. KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ JA KÄSITTEET

Perustuslain (731/1999) 6 §:n mukaan ihmiset ovat tasa-arvoisia lain edessä. Ketään ei saa asettaa eriarvoiseen asemaan sukupuolen, sukupuolisen suuntautuneisuuden, iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Tasa-arvosta ja sukupuoleen perustuvan syrjinnän kiellosta säädetään naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986).

Yhdenvertaisuudesta ja syrjinnän kiellosta säädetään yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014).

Perustuslain, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslain ohella syrjintää pyritään ehkäisemään työ- ja palvelusuhdelaissa, rikoslaissa sekä EU-direktiiveissä etniseen alkuperään perustuvassa syrjinnässä ja työsyryjinnässä.

Syrjintää voi olla yksittäinen sana tai tilanne tai se voi olla seurausta yhteiskunnan rakenteista. Yhdenvertaisuuslaki täydentää tasa-arvon edistämismääräyksiä kieltämällä syrjinnän työelämässä työhön otosta työsuhteen päättymiseen.

Yhdenvertaisuuslain mukaan ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Syrjintä voi olla: välitöntä, välillistä, häirintää, kohtuullisten mukautusten epääminen sekä käsky tai ohje syrjiä.

Välitön syrjintä (YhdenvertL 10 §) tarkoittaa sitä, että henkilöä kohdellaan epäsuotuisammin kuin jotain toista kohdellaan, on kohdeltu tai kohdeltaisiin *vastaavassa* tilanteessa.

Välillistä syrjintää (YhdenvertL 13 §) on se, että henkilöä kohdellaan epäsuotuisammin kuin jotakuta toista kohdellaan, on kohdeltu tai kohdeltaisiin *vertailukelpoisessa* tilanteessa. Välillinen syrjintä saattaa jonkun muita epäedullisempaan asemaan henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Häirinnällä (YhdenvertL 14 § ja Tasa-arvoL 7 §) tarkoitetaan henkilön tai ihmisryhmän arvon ja koskemattomuuden tarkoituksellista tai tosiasiallista loukkaamista, jolla luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai hyökkäävä ilmapiiri. Häirintä voi olla *sukupuoleen perustuvaa* häirintää tai *seksuaalista* häirintää.

Kohtuullisten mukautusten epäämisellä (YhdenvertL 15 §) tarkoitetaan tilannetta, jossa vammaiselta henkilöltä evätään oikeus kohtuullisiin mukautuksiin, joilla vammaisen henkilön yhdenvertaisuus turvataan.

Ohje tai käsky syrjiä on tilanne, jossa esimerkiksi esihenkilö käskee alaistaan toimimaan syrjivästi. Kyseinen tilanne on syrjintää, vaikka työntekijä ei olisi vielä noudattanut ohjetta.

6.2. TASA-ARVOISUUS JA YHDENVERTAISUUS

Syrjintä työelämässä voi ilmetä työhönotossa, valittaessa työntekijöitä eri tehtäviin tai koulutukseen, työolosuhteissa, työehdoissa, palkkauksessa ja muissa työhön liittyvissä etuisuuksissa, lomien jakamisessa taikka irtisanottaessa tai lomautettaessa työntekijöitä. Syrjintää katsotaan olevan myös se, jos työnantaja heikentää työntekijän työolosuhteita tai palvelussuhteen ehtoja sen jälkeen, kun kyseinen työntekijä on vedonnut tasa-arvolain tai yhdenvertaisuuslain mukaisiin oikeuksiinsa. Työnantaja voi syyllistyä syrjintään, jollei hän ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin työpaikalla todetun sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun poistamiseksi.

6.2.1. TASA-ARVOSUUNNITELMA

Tasa-arvolaki (609/1986) velvoittaa kaikkia työnantajia toimimaan sukupuolten välisen tasa-arvon edistämiseksi. Työnantaja, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, on velvollinen laatimaan tasa-arvosuunnitelman. Suunnitelma on laadittava vähintään joka toinen vuosi.

Tasa-arvolain mukaan työnantajan on edistettävä tasa-arvoa työelämässä tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. (Tasa-arvoL 6 §.) Tasa-arvon edistämistoimet ovat työpaikkakohtaisia. Toimenpiteisiin tasa-arvoisen työyhteisön edistämiseksi vaikuttavat työnantajan käytettävissä olevat voimavarat ja muut konkreettiset työpaikka- ja toimialakohtaiset seikat, kuten esimerkiksi työyhteisön koko ja taloudelliset resurssit, työvoiman tarjonta ja hakijoiden ammattitaito.

Tasa-arvosuunnitelmassa on oltava koko henkilöstöä koskeva palkkakartoitus naisten ja miesten palkoista ja palkkaeroista. Suunnitelma tulee laatia yhteistyössä luottamushenkilön, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvaltuutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa. Tasa-arvosuunnitelma voidaan liittää osaksi jotakin muuta organisaation suunnitelmaa.

6.2.2. YHDENVERTAISUUSSUUNNITELMA

Uuden yhdenvertaisuuslain mukaan organisaation tulee laatia yhdenvertaisuussuunnitelmat koskemaan sekä työnantajaa, viranomaistoimintaa että koulutuksen järjestäjiä. Työnantajan tulee arvioida yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehittää työoloja ja toimintatapoja yhdenvertaisemmiksi. Lain mukaan työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa.

Kunnassa edistetään naisten ja miesten välistä tasa-arvoa, jonka tavoitteena on vaikuttaa asenteisiin ja lisätä osallistumista kunnan kehittämiseen.

Tasa-arvoisen kohtelun myötä parannetaan myös kokonaisvaltaista tehokkuutta ja kilpailukykyä, hyödyntämällä kaikkia käytettävissä olevia voimavaroja. Asenteiden muuttamisen lisäksi edistetään naisten ja miesten tasapuolista hakeutumista sekä sijoittumista erilaisiin tehtäviin. Kunnan tehtävänä on myös varmistaa naisten ja miesten tasavertainen uralla eteneminen, samapalkkaisuuden toteutuminen sekä tasa-arvoiset työolot ja -tavat.

Kunnan järjestämä työtehtäviä kehittävä koulutus sekä ulkopuolisiin koulutuksiin osallistumismahdollisuudet kohdistetaan tasapuolisesti sekä naisille että miehille. Huomiota kiinnitetään myös miesten mahdollisuuksiin käyttää perhepoliittisia oikeuksia.

Työtehtäviä voidaan muotoilla mahdollisuuksien mukaan sopiviksi sekä naisille että miehille, jonka lisäksi huomioiden myös ikääntyvät henkilöt. Urakehityksessä tuetaan etenemistä vaativampiin tehtäviin, kannustetaan vapaaehtoiseen tehtäväkiertoon saman tasoisissa tehtävissä ja lisätään avoimuutta tehtävämuutoksissa. Palkkausjärjestelmiä sovelletaan kaikkiin tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti, jolloin samanarvoisesta työstä tarjotaan naisille ja miehille sama palkka.

Lisäksi järjestetään koulutusta, joka tähtää työssä osaamiseen, jaksamiseen, etenemiseen sekä työn monipuolistamiseen tasavertaisesti. Kaikessa koulutuksessa kuitenkin edellytetään omakohtaista halua itsensä kehittämiseen.

Jokaisella työntekijällä on omalta osaltaan vastuu oman työyhteisön ilmapiiristä ja sen kehittämisestä. Jokaisen tulee kunnioittaa toista ja hänen tunteitaan. Perustehtävän suorittamiseen kuuluu asiallinen käytös, joka tukee yhteistyötä.

6.3. TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSSELVITYS

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaan on sisällytettävä selvitys työpaikan tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustilanteesta. Suunnitelmassa tulee olla myös selvitys miesten ja naisten palkoista ja palkkaeroista. Tässä suunnitelmassa työntekijöillä tarkoitetaan sekä viranhaltijoita että työsopimussuhteisia työntekijöitä, ellei toisin mainita.

Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumista kunnassa suhteessa sukupuoleen on jatkseenkin vaikea arvioida, koska henkilökunta on pääasiassa naisvaltainen.

Naisten ja miesten välistä palkkavertailua voidaan tehdä esimerkiksi lähihoitajien palkkahinnoittelussa.

Eroavuuksia ei ole havaittavissa, samasta työstä maksetaan sama palkkaa.

Yhdenvertainen kohtelu toteutuu hyvin kirjallisena analyysinä palkkaraporteista todentaen.

6.3.1. PALKKAKARTOITUS

Tasa-arvolain samapalkkaisuusperiaate tarkoittaa sitä, että työnantajan tulee maksaa palveluksessaan oleville nais- ja miestyöntekijöille samaa palkkaa samasta tai samanarvoisesta työstä. (Tasa-arvoL 8 §:n 1 mom kohta 3). Työtehtävän samanarvoisuus tarkoittaa sitä, että työn sisällön keskeiset vaativuustekijät, osaaminen, vastuu, kuormitus ja työolot ovat samanarvoisia.

Palkkavertailua tehtäessä on syytä eritellä palkan osat seuraavasti:

- tasopalkka ja tasolisä
- työkokemuslisä
 - o tähän ryhmään laskettava mm. määrävuosikorotukset, työkokemuslisä, vuosisidonnainen lisä, ammattialalisä
 - o työkokemukseen perustuva lisä perustuu aina työ- ja virkaehtosopimuksen määräyksiin
- henkilökohtainen lisä
 - o tähän ryhmään lasketaan mm. henkilökohtainen lisä sekä opettajilla ylittipalkkio ja muut virkaehtosopimuksen perusteella maksettavat erityiskorvaukset

Tehtäväkuvausten jälkeen suoritettavien työnvaativuuden arvioinnin, paikallisneuvottelujen ja kunnanhallituksen hyväksynnän jälkeen henkilöstöohjelmaan lisätään liitetiedostona tasopalkkataulukko.

6.4. TOIMENPITEET TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMISEKSI

6.4.1. TYÖHÖNOTTO JA REKRYTOINTIPOLITIikka

Työnantajan tulee toimia siten, että avoinna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä miehiä että naisia (Tasa-arvoL 6 §:n 2 mom kohta 1). Valintaperusteiden tulee soveltua yhtä hyvin miehille kuin naisille, eivätkä työtehtävän vaatimukset saa suosia toista sukupuolta. Työtehtävien pätevyysvaatimukset sekä valintakriteerit laaditaan niin, että ne ovat tosiasiallisesti tasapuolisia sekä miehille että naisille.

Työpaikkailmoittelussa voidaan tasa-arvosuunnitteluun perustuen kannustaa naisia hakeutumaan perinteisesti miesvaltaisiin tehtäviin ja vastaavasti miehiä naisvaltaisiin tehtäviin.

Heikommassa asemassa tai vähemmistönä työpaikalla olevaa sukupuolta saa suosia hakumenettelyssä, mutta sukupuoli ei koskaan saa valintakriteerinä ohittaa pätevyyttä tai olla esteenä työhön otettaessa. Kahden yhtä pätevän hakijan tilanteessa voidaan suosia vähemmistösukupuolta edustavaa hakijaa. Työpaikkailmoituksessa tulee välttää korostamasta sellaisia ominaisuuksia, joita pidetään jommallekummalle sukupuolelle tyypillisinä ominaisuuksina.

Työhönottohaastattelussa kysytään työnhakijalta hänen terveydentilastaan siinä määrin, kuin turvallinen ja terveellinen työskentely kyseisessä tehtävässä edellyttää. Esimerkiksi mahdolliseen raskaudentilaan tai perhesuunnitteluun kohdistuvat kysymykset loukkaavat hakijan yksityisyyttä ja ovat siten syrjivinä lainvastaisia. Työnhakijoiden mahdolliset kyselylomakkeet laaditaan sellaisiksi, että ne kohtelevat miehiä ja naisia kaikilta osin samalla tavoin. Raskaus ja synnytys eivät saa johtaa syrjintään työhönottotilanteessa tai tehtävään tai koulutukseen hakiessa. Työmenetelmien soveltuvuus raskaana oleville on arvioitava työpaikkakohtaisesti. Sikiön tai äidin terveydelle vaarallinen työ on lopetettava heti vaaran ilmetessä ja työntekijä on mahdollisuuksien mukaan ohjattava toisiin tehtäviin.

Vastaavalla tavalla työhönotossa huolehditaan siitä, että hakijoiden yhdenvertaisuus toteutuu myös muiden asioiden, kuten iän, alkuperän tai perhesuhteiden osalta. Työnantajan tulee valita ansioitunein hakija tehtävään, eikä työnhakijalta saa vaatia sellaisia ominaisuuksia, jotka eivät ole työssä suoriutumisessa välttämättömiä.

6.4.2. TÖIDEN ORGANISOINTI

Töiden organisoinnissa tulee työnantajan edistää naisten ja miesten sijoittumista tasapuolisesti erilaisiin tehtäviin, ja heille tulee luoda yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen organisaation kaikilla tasoilla (Tasa-arvoL 6 §:n 2 mom kohta 2).

Henkilöstölle tulee taata sukupuolesta riippumatta tasavertaiset mahdollisuudet uralla etenemiseen ja siirtymiseen vaativampiin tehtäviin. Henkilöstökoulutuksella tuetaan uralla etenemistä.

Henkilöstökoulutukseen pääsy mahdollistetaan yhdenvertaisesti kaikille riippumatta henkilön sukupuolesta, iästä, etnisestä taustasta tai muusta vastaavasta seikasta. Henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelmat tulee laatia siten, että ne tukevat tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämistä suunnitelmallisesti. Koulutuksen suunnittelussa ja järjestämisessä otetaan huomioon naisten ja miesten sekä esimerkiksi erikäisten erilaiset koulutustarpeet ja mahdollisuudet osallistua koulutukseen esimerkiksi työtehtävien luonteen ja perhevelvoitteiden vuoksi.

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuskoulutusta tulee lisätä etenkin esihenkilötehtävissä oleville. Johtamisen avulla tuetaan ja kannustetaan henkilöstöä tasapuolisesti vastuunottoon, tietojen ja taitojen laaja-alaiseen käyttöön ja hyviin tuloksiin. Johtamisella edistetään myös henkilöstön tasa-arvoisia ja yhdenvertaisia mahdollisuuksia osallistua toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja päätöksentekoon. Suunnittelu- ja valmisteluryhmiin ja muihin vastaaviin työryhmiin tulee valita sekä naisia että miehiä tasa-arvolain hengen mukaisesti.

6.4.3. TYÖOLOJAT

Työolosuhteet ja työvälineet tulee kehittää sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä nais- että miestyöntekijöille (Tasa-arvoL 6 §:n 2 mom kohta 4). Kullekin työntekijälle sopivat hyvät työolot ja työvälineet mahdollistavat tehokkaan, turvallisen ja terveellisen työn tekemisen. Huomioon tulee ottaa työntekijöiden sekä fyysiset että psyykkiset edellytykset. Nämä edellytykset tulee huomioida kaikissa työolosuhteiden kehittämishankkeissa, uusissa investoinneissa sekä työsuojelun toimintaohjelmissa. Henkisen ja fyysisen hyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että henkilöstö kokee tulevansa kohdelluksi oikeudenmukaisesti ja tasavertaisesti.

Työnantajan tulee tukea henkilöstön jaksamista erityisesti siellä, missä työpaineiden vuoksi henkisen ja fyysisen työsuojelun tarve on suurin. Työ- ja sijaisjärjestelyin huolehditaan siitä, että esim. perhepoliittisista syistä johtuvat poissaolot eivät aiheuta työssä olevan henkilöstön työn rasittavuuden lisääntymistä. Työ- ja sosiaalilait, työvälineet, työpuvut ja varusteet järjestetään sellaisiksi, että ne eivät ole esteenä sukupuolten välisen tasa-arvon toteutumiselle. Työolosuhteita ja hälytysjärjestelmiä kehitetään väkivallan uhan vähentämiseksi ja koulutuksen avulla annetaan henkilöstölle valmiuksia uhkatilanteen käsittelyyn.

6.4.4. TYÖN JA PERHE-ELÄMÄN YHTEENSOVITTAMINEN

Työnantajan tulee helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista (Tasa-arvoL 6 §:n 2 mom. kohta 5). Valtaosalla työntekijöistä on perhe, josta huolehtiminen on tärkeää. Työnantaja huolehtii siitä, että lain takaamat mahdollisuudet perheellisille naisille ja miehille sairaan lapsen hoitoon, vanhempain- ja hoitovapaaseen toteutuvat käytännössä. Työoloja kehitetään sellaisiksi, että ne helpottavat naisten ja miesten osalta työn ja perhe-elämän yhteensovittamista.

Henkilöstösuunnittelussa tulee ottaa huomioon, että naisvaltaisilla aloilla runsaampi perhepoliittisten oikeuksien käyttö vaatii enemmän sijaisten ja määräaikaisen henkilöstön käyttöä. Raskaus ei ole rasite naispuolisille työntekijöille eikä uhka heidän urakehitykselleen. Työnantaja suhtautuu myönteisesti henkilöstön oman kasvunsa ja jaksamisensa kannalta joustaviin järjestelyihin (esim. opintovapaat). Työn ja perhe-elämän yhteensovittamista pyritään helpottamaan joustavilla vuosiloma-, eläke-, virkavapaus- ja työlomajärjestelyillä.

Uudelleenorganisoinnin ja henkilöstöjärjestelyjen yhteydessä otetaan huomioon tasapuolisesti myös ne henkilöt, jotka perhepoliittisten oikeuksien käytön vuoksi ovat tilapäisesti poissa työelämästä. Miesten oikeus kasvaa lastensa kanssa on osa tasa-arvoa. Työnantaja kannustaa erityisesti miehiä käyttämään mahdollisuuksiaan perhepoliittisiin vapaisiin.

6.4.5. SAMA PALKKA SAMASTA JA SAMANARVOISESTA TYÖSTÄ

Tasa-arvolain samapalkkaisuusperiaate tarkoittaa sitä, että työnantajan tulee maksaa palveluksessaan oleville nais- ja miestyöntekijöille samaa palkkaa samasta tai samanarvoisesta työstä. (Tasa-arvoL 8 §:n 1 mom. kohta 3).

Työtehtävän samanarvoisuus tarkoittaa sitä, että työn sisällön keskeiset vaativuustekijät, osaaminen, vastuu, kuormitus ja työolot ovat samanarvoisia.

Arvioitaessa työn samanarvoisuutta ratkaiseva tekijä ei ole ammattinimike, vaan se, minkälaista työtä työntekijä tosiasiaassa tekee eli työn todellinen sisältö. Työn vaativuuden arviointiluokittelun tulee perustua samoihin arviointitekijöihin sekä miehillä että naisilla. Arviointi on suoritettava siten, että siihen ei sisälly minkäänlaista sukupuoleen perustuvaa syrjintää.

Palkkaratkaisuja tehdessään työnantajan on selvitettävä etukäteen, onko tehtävällä ratkaisulla tasa-arvon edistämisen kannalta haitallisia vaikutuksia. Palkkausjärjestelmiä kehitetään sukupuolten tasa-arvoa edistäviksi siten, että työstä maksettava palkka määritellään tehtävän vaativuuden, henkilön osoittaman työmenestyksen ja työssä saavutettujen tulosten perusteella. Palkkauksen perusteena on sisäinen oikeudenmukaisuus, ulkoinen kilpailukyky sekä kannustavuus.

6.4.6. HENKILÖSTÖN HUOMIOIMINEN

Henkilökunnan huomioimisperusteita sovelletaan ehtojen mukaisesti kaikkiin henkilöihin tasapuolisesti. Työnantajan velvollisuutena on huolehtia siitä, että henkilökunnan muistaminen toteutuu niitä varten laadittujen perusteiden mukaisesti myös käytännössä. Kunnan puolesta tapahtuva muistaminen koskee kaikkia niitä työntekijöitä tasavertaisesti, joiden palvelussuhde on kestänyt vähintään 5 vuotta ja joilla on voimassa oleva palvelussuhde kuntaan.

Tuusniemen kunnan palveluksessa olevia muistetaan sopivin väliajoin pidettävissä tilaisuuksissa tai viimeistään työntekijän jäädessä eläkkeelle.

Käytänteenä otetaan käyttöön Tuusniemen kunnan palveluvuosiin perustuvat palkalliset vapaapäivät 1.1.2026 alkaen seuraavasti:

10 palvelusvuotta	1 palkallinen vapaapäivä
15 palvelusvuotta	2 palkallista vapaapäivää
20 palvelusvuotta	3 palkallista vapaapäivää
25 palvelusvuotta	4 palkallista vapaapäivää
30 palvelusvuotta	5 palkallista vapaapäivää
35 palvelusvuotta	6 palkallista vapaapäivää
40 palvelusvuotta	7 palkallista vapaapäivää
45 palvelusvuotta	8 palkallista vapaapäivää

Palkallisia vapaapäiviä ei myönnetä takautuvasti, vaan niitä kertyy 1.1.2024 täyttyviin palveluvuosiin.

Työntekijän/viranhaltijan on selvitettävä Tuusniemen kunnan palveluvuosikertymät esihenkilölleen. Tämä on poikkeus muihin työnantajan huomioimisiin.

Palkalliset vapaapäivät käsitellään saman kaltaisesti, kuin vuosilomapäivät. Henkilön on tehtävä keskeytysilmoitus Populukseen.

Keskeytyslomake: **MUUT POISSAOLOT/Syykoodi: 83 Virkavapaus/työloma palkallinen.**

Palveluvuosikertymät lasketaan palvelussuhteen voimassaolon mukaan täysimääräisenä, johon ei huomioida vähentävänä palkattomia keskeytyksiä. Näin menetellen kaikille tasavertaisesti KVTES:in ja OVTES:in alaisille työntekijöille/viranhaltijoille.

Eläkkeelle jäädessä muistetaan onnittelukirjeellä ja työnantajan valitsemalla muistamisella.

Esihenkilöiden on huolehdittava, että henkilöstön merkkipäivät, eläköitymiset jne. huomioidaan työnantajan taholta.

Ansiokkaasta toiminnasta kunnan palveluksessa muistetaan sopivin väliajoin pidettävien tilaisuuksien yhteydessä luovuttamalla Kuntaliiton kultaisia ja hopeisia ansiomerkkejä. Tältä osin päätös tehdään kunnanhallituksessa. Kun työntekijä täyttää 50 tai 60 vuotta, luovutetaan hänelle kunnan vakiolahja ja onnittelukirje. Mikäli työntekijä on saanut vakiolahjan jo 50 vuotta täyttäessään, muistetaan häntä 60 vuotta täyttäessään työnantajan valitsemalla muistamisella.

Kunnan palveluksessa olevan työntekijän kuollessa, muistetaan häntä omaisten suosituksella lehti-ilmoituksella ja hautajaisissa kukkalaitteella.

6.5. TAVOITTEET TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMISEKSI

- 1. Työsuhteen kaikissa vaiheissa aina rekrytoinnista työsuhteen loppumiseen noudatetaan tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden periaatteita.**
- 2. Syrjintään ja häirintään tai muutoin epäasialliseen kohteluun tulee aina puuttua työpaikalla. Esihenkilöllä on velvollisuus puuttua syrjintä- ja/tai häirintätilanteisiin.**
- 3. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvokoulutusta lisätään etenkin esihenkilölle.**
- 4. Työjaossa ja -oloissa huomioidaan kaikki tasapuolisesti ja otetaan huomioon työntekijän henkilökohtaiset tarpeet esimerkiksi työn ja perheen yhteensovittamisessa.**
- 5. Palkkauksessa, työntekijöiden muistamisessa ja työsuhde-eduissa tulee kohdella kaikkia työntekijöitä tasavertaisesti.**
- 6. Työpaikalla kunnioitetaan ja arvostetaan jokaisen työpanosta.**
- 7. Tiedotusta kehitetään siten, että se on saatavilla kaikille tasapuolisesti.**
- 8. Avoimuutta ja keskustelua lisätään työpaikalla ottamalla tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusasiat puheeksi työpaikkapalavereissa tai vastaavissa tilaisuuksissa.**
- 9. Asiattomalle kielenkäytölle tulee asettaa työpaikalla nollatoleranssi.**
- 10. Työpaikalla sitoudutaan noudattamaan tämän suunnitelman toimenpiteitä ja tavoitteita.**

6.6. ARVIO TOIMENPITEIDEN TOTEUTUMISESTA JA NIIDEN TULOKSISTA

Tuusniemen kunnan yhteistyöelin seuraa ja arvioi tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman toteutumista. YHTY-elin määrittää tarvittaessa tarkemmat kriteerit ja mittarit, miten suunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteutumista arvioidaan.

Tasa-arvosuunnitelmaan sisältyvä selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta tehdään kolmen vuoden välein (Tasa-arvoL. 6a §). Lain mukaan palkkakartoitus voidaan paikallisesti sopia tehtäväksi vähintään joka kolmas vuosi, jos tasa-arvosuunnitelma muilta osin tehdään vuosittain.

6.7. SEURANTA JA TIEDOTTAMINEN

Esihenkilöt vastaavat siitä, että henkilöstöä kohdellaan työpaikalla tasa-arvoisesti ja yhdenvertaisesti. Syrjintään puuttuminen ja asian käsittely ja seuranta ovat ensisijaisesti lähiesihenkilön vastuulla. Syrjityllä työntekijällä on kuitenkin oikeus saattaa asia myös ylemmän esihenkilön (esim. osastopäällikön tai hallintojohtajan), luottamushenkilön, työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön tai poliisiviranomaisen käsiteltäväksi. Mikäli syrjintä jatkuu, eikä asiaan saada ratkaisua kunnan sisäisesti, asia saataan Itä-Suomen aluehallintoviraston käsiteltäväksi.

Lähin esihenkilö, työsuojeluviranomaiset, valtakunnallinen tasa-arvovaltuutettu, valtakunnallinen yhdenvertaisuusvaltuutettu, valtakunnallinen yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta sekä tuomioistuin valvovat työnantajan ja työyhteisön toimintaa yhdenvertaisuusasioissa rikoslain puitteissa. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunnalla on käytössään tarvittaessa uhkasakkomenettely.

Tuusniemen kunnassa tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta osaltaan kuvaavia tekijöitä seurataan vuosittain osana henkilöstökertomusta.

Työterveyshuollon suorittamien työpaikkakäyntien yhteydessä sekä henkilöstö- ja työilmapiirikyselyillä tiedustellaan työntekijöiltä tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumisesta. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma lähetetään kaikkiin työyksiköihin sekä julkaistaan kunnan sisäisessä verkossa.

7. LIITTEET

Liitteen nro	Sisältö
1.	Kehityskeskustelut 2026
2.	Huomautuksen ja varoituksen antaminen
3.	Koulutussuunnitelma
4.	Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
5.	Työsuojelun toimintaohjelma
6.	TYKY-suunnitelma
7.	Työkyvyn arviointipyyntö
8.	Päihdeohjelma
9.	Aktiivisen puuttumisen toimintamalli ja lomakkeet
10.	Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalli ja lomakkeet
11.	Ohjeistus sosiaalisen median (some) käytöstä kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille
12.	Väärinkäytösten ilmoituslomake
13.	Sopimus etätyön tekemisestä ja lomake