

HAAPAJÄRVEN KAUPUNKI

Henkilöstöhallinnon ohjeita



Päivitetty: huhtikuu 2009

1. YLEISTÄ

Ensisijaisesti henkilöstöhallinnon päätökset perustuvat asianomaiseen lainsäädäntöön sekä virka- ja työehtosopimukseen. Näihin ohjeisiin on koottu Haapajärven kaupungin henkilöstöhallintoon liittyviä ohjeita ja soveltamiskäytäntöjä, jotka monet ovat tulleet esille käytännössä työpaikoilla. Monet niistä ovat virka- ja työehtosopimusten soveltamista, jossa on tarkoituksenmukaista pyrkiä samanlaisuuteen eri työpaikoilla. Osa ohjeista on myös harvoin eteen tulevia KVTES:ssä esitettyjä soveltamisohjeita.

Ohjeissa mainitaan myös erilliset aikaisemmin tehdyt henkilöstöhallintoon liittyvät päätökset ja ohjeet, jotka on koottu myös työpaikoille jaettuun perehdyttämiskansion koko henkilökunnalle yhteiseen osaan.

Näitä ohjeita täydennetään käytännössä esiin tulleiden tulkintojen ja ongelmien perusteella ja välitetään näin viestiä toisille päävastuualueille ja työpaikoille.

2. LOMAKKEET

Haapajärven kaupungin **työsopimus- ja viranhoitomääräyslomakkeet** ovat Dynasty –asiakirjanhallintajärjestelmässä. Työsopimuksista ja viranhoitomääräyksistä tehdään viranhaltijapäätös Dynastyyyn, joka liittyy niihin juoksevan numeroinnin. Poissaolopäätökset tehdään Prima –henkilöstöhallinnon järjestelmään, joka liittyy niihin juoksevan numeroinnin.

Kaupunki ei pidä viranhaltijoista ja työntekijöistä nimikirjalain mukaista nimikirjaa. Kaupungin omista palvelusuhteista annetaan **palvelussuhdetodistus**, jossa näkyvät henkilötietojen lisäksi kaupungin palvelussuhdetiedot sekä tiedot perhe-, opinto- ja palkattomista vapaista. Palvelussuhdetodistuksen saa Prima – henkilöstöhallinnon järjestelmästä.

1.1.2005 alkaen henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan asiakirjojen arkistointi on hoidettu seuraavilla periaatteilla:

- * palvelussuhdetodistukset tulostetaan vuosittain ja säilytetään vuositason tulostettujen palkkakorttien yhteydessä keskusarkistossa (säilytysaika 50 v/75 vuotta)
- * palkkalistat säilytetään osana tosineineistoa taloustoimistossa (säilytysaika 10 vuotta)
- * vuosi-ilmoitukset säilytetään palkanlaskennassa (säilytysaika 10

vuotta)

* valvontailmoitukset säilytetään palkanlaskennassa (säilytysaika 2 vuotta)

* sekä viranhaltijoiden että työntekijöiden hakupaperit säilytetään keskusarkistossa pysyvästi, jonne päävastuualueet toimittavat ne määräajoin

* viranhaltijapäätökset säilytetään päävastuualueilla (säilytysajat vaihtelevat 2:sta 10:een vuoteen)

3. VIRKA- JA TYÖVAPAA SEKÄ PERHEVAPAAT

Virka- ja työvapaapäätöksessä tulee huomioida myös se, että kun vakinaiselle työntekijälle ei makseta palkkaa, niin sijaisen palkkaus maksetaan samalta tililtä kuin vakinaisen henkilön palkkaus (esim. 5002/viranhaltijain palkat tai 5003/työsuhteisten palkat).

Sairausloma

Lyhytaikaisissa sairauslomissa (1-3 päivää), jolloin poissaolon syynä on ainoastaan flunssa- tai vatsatauti, ei vaadita terveydenhoitajan tai lääkärin todistusta. Työntekijä täyttää erillisen ilmoituslomakkeen. Esimiehellä on mahdollisuus ja velvollisuus pyytää työntekijältä lääkärintodistus sairaudesta, jos hän katsoo sen tarpeelliseksi ilmeisen epärehellisyyden tai muun syyn takia.

Osa-aikaeläkkeellä olevalle myönnetään sairauslomaa keskeytyksettä. Sairauslomaa ei voi jaksottaa niin, että se esim. keskeytetään eläkejakson ajaksi.

Määräaikaisen kuntoutustuen ajaksi myönnetään palkatonta vapaata eikä sairauslomaa. Ks. KVTES 2007-2009 s. 110 soveltamisohje.

Vuoden vaihteen yli menevien sairauslomien osalta tulee selvittää tilanne. Jos työntekijä saanut B –todistuksen työkyvyttömyyseläkettä varten, niin sairausloma jatkuu palkattomana huolimatta vuoden vaihteesta. Samoin sairausloma jatkuu palkattomana, jos se on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa yli 12 kuukautta, eikä sitä ole keskeyttänyt 30 kalenteripäivän yhdenjaksoinen työssäolo (nimenomaan työssäolo, ei esim. vuosiloma tai määräaikainen kuntoutustuki). Ks. KVTES 2007-2009 s. 107-110.

Sairausloman myöntäminen edellyttää, että työnteko on aloitettu. Eli työsuhdetta ei voi aloittaa sairauslomalla.

Sairausloma on palkatonta, jos työntekijä on aiheuttanut työntekijän tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella. Kysymyksessä voi olla

esim. päihtyneenä sattunut tapaturma.

Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa

Palkatonta virka- tai työvapaa myönnettäessä viikonlopun vapaapäivät huomioidaan seuraavasti:

- virka- tai työvapaa maanantaista perjantaihin, tulee myös lauantai ja sunnuntai myöntää vapaaksi
- virka- tai työvapaa 3-4 työpäivää ja rajoittuu viikonloppuun tulee joko lauantai tai sunnuntai myöntää vapaaksi

Palkatonta virka- tai työvapaa tarkastellaan kalenteriviikoittain, se ulottuu kahdelle viikolle.

Esim 1. palkatonta virkavapaa myönnetään maanantaista seuraavan viikon keskiviikkoon (ma-pe + la-su 1. viikko ja ma-ke 2. viikko).

Esim 2. palkatonta virkavapaa myönnetään keskiviikosta keskiviikkoon (ke-la 1. viikko ja su-ke 2. viikko).

Yli kahden viikon palkatonta virka- tai työvapaa tarkastellaan yhdenjakoisena.

Palkattoman virka- tai työvapaan myöntäminen on työnantajan harkittavissa. Palkatonta virka- tai työvapaa voidaan myöntää yhtäjaksoisesti enintään kahdeksi vuodeksi tai kolmen vuoden aikana enintään yhteensä kahdeksi vuodeksi useammassa erässä.

Palkatonta virka- tai työvapaa ei yleensä myönnetä, jos viranhaltija tai työntekijä on otettu toistaiseksi virka- tai työsuhteeseen toisen työnantajan palvelukseen.

Palkatonta virka- tai työvapaa myönnetään vasta sen jälkeen, kun kaikki päättäneen lomanmääräytymisvuoden vuosilomat on pidetty. Poikkeuksena ovat koulunkäyntiavustajat, joille voidaan joutua myöntämään palkatonta työvapaa koulujen kesä- tai muiden lomien ajaksi.

Jos palkatonta virka- tai työvapaa ei myönnetä, niin siitä on tehtävä kielteinen päätös. Valitusosoituksessa, joka annetaan palkattoman virka- tai työvapaan myöntämispäätöksen yhteydessä, tulee huomioida, että päätöksestä voidaan tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus lautakunnalle tai kaupunginhallitukselle. Yleensä virka- tai työvapaa koskevista päätöksistä ei voi tehdä kuntalain mukaista oikaisuvaatimusta, vaan asiaa käsitellään tarvittaessa pääsopimuksen neuvottelumenettelyssä.

Palkaton virka- tai työvapaa pidetään päätöksen mukaisesti, vaikka työntekijä sairastuisikin vapaan aikana tai päätöksen teon jälkeen. Ks.

KVTES 2007-2009 s. 106 soveltamisohje. Tällöin voi olla kysymyksessä esim. vuorotteluvapaan takia myönnetty palkaton virka- tai työvapaa. Työntekijä saa itse Kelan sairauspäivärahaa tältä ajalta.

Työnantajan tai ammattiliiton kuntoremonttikurssien ajaksi myönnetään palkatonta virka- tai työvapaata tai vuosilomaa. Työntekijä saa tällöin kuntoutusrahan Kelasta. Myös Aslak- ja Tyk – kurseille osallistumiseen myönnetään palkatonta virka- tai työvapaata tai vuosilomaa. Harkinnanvarainen yksilökohtainen kuntoutus toteutetaan monesti työntekijän ollessa sairauslomalla.

Viranhaltija tai työntekijä tekee Henkilöstön koulutukseen liittyvien periaatteiden mukaisen **koulutushakemuksen**, jossa hän selvittää asiaa. Virka- tai työvapaapäätöksessä esimies päättää virka- tai työvapaan palkallisuudesta (kokonaan tai osittain), matkakustannusten korvaamisesta, osallistumismaksusta jne.

Koulutukseen osallistumista varten myönnetään pääsääntöisesti virka- tai työvapaata. Tällöin koulutukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, eikä siten myöskään koulutukseen liittyviin matkoihin käytettyä aikaa. Koulutuskustannukset, jotka muodostuvat koulutuksesta, jota varten on myönnetty virka- tai työvapaata, ovat työnantajan harkinnassa. Tämä koskee siis kaikkia kustannuksia: päivärahaa, osallistumismaksuja ja matkakustannuksia. Kaupungin yleisiä periaatteita työnantajan osallistumisesta koulutuskustannuksiin on selvitetty **Henkilöstön koulutukseen liittyvissä periaatteissa**.

Erittäin harvoin koulutukseen osallistumista varten voidaan antaa virkamatkamääräys. Tällöin tulee seuraavien kaikkien ehtojen täyttyä: koulutuksen tulee olla työnantajan itsensä järjestämää, välittömästi viranhaltijan virkatehtäviin/työntekijän työtehtäviin liittyvää sekä virka-/työtehtävien hoidon kannalta välttämätöntä, työnopastukseen rinnastettavaa koulutusta, josta viranhaltija ei voi virkavelvollisuuttaan ja virkatehtäviään laiminlyömättä/työntekijä työvelvollisuuksiaan laiminlyömättä kieltäytyä. Asiaa on selvitetty KVTES 2007-2009 s. 46.

Vuorotteluvapaalla olevalle työntekijälle myönnetään harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata.

Perhevapaat

Sijaisten ja määräaikaisten työntekijöiden kohdalla tulee huomioida, että heillä saattaa olla oikeus palkalliseen äitiysvapaaseen, vaikka heidän työsopimuksensa päättyisinkin. Perusteena voi olla se, että raskauden takia ei saa syrjiä työntekijöitä. Tällainen tilanne voi tulla

silloin, kun työtehtävään otetaan uusi sijainen välittömästi tai lyhyen ajan päästä sen jälkeen kun raskaana oleva sijainen on jäänyt äitiysvapaalle tai hänen työsopimuksensa on päättynyt.

Hoitovapaan ajankohtaa ei voi muuttaa kuin erityisellä perusteella. Tällainen syy voi olla esim. vanhemman vakava sairastuminen tai kuolema taikka avioero. Perusteltu syy ei voi olla esim. toiselle paikkakunnalle muuttaminen. Myös uuden raskauden takia myönnetty äitiysvapaa keskeyttää hoitovapaan.

Kun raskaus on kestänyt Kelan äitiysrahaan oikeuttavat 154 päivää työntekijälle myönnetään palkallinen äitiysvapaa, vaikka lapsi syntyykin kuolleena tai kuolee ennen äitiysvapaan hakemista.

Äkillisesti sairastuneen alle 10-vuotiaan lapsen hoitamiseksi myönnettävään 1-3 päivän tilapäiseen hoitovapaaseen riittää työntekijän ilmoitus, joka tehdään samalla kaavakkeella, kuin työntekijän oman sairauslomankin ilmoitus. Molempien vanhempien tulee olla ansiotyössä kodin ulkopuolella tai kotona lasta hoitavalla vanhemmalla tulee olla tosiasiallinen este hoitaa lasta. Tosiasiallinen este voi olla lasta hoitavan vanhemman sairaalahoito, asevelvollisuus, kertausharjoituksessa olo tai toisella paikkakunnalla olo matkan tai opiskelun vuoksi. Kotona lasta hoitavan vanhemman tosiasialliseksi esteeksi hoitaa sairasta lasta voidaan katsoa myös se, että hän on sairaalassa perheen toisen alle kouluikäisen lapsen kanssa.

Lapsen sairastumista seuraava päivä on ensimmäinen palkallinen päivä ja sitä seuraavat kaksi kalenteripäivää myös palkallisia päiviä. On huomattava, että palkalliset päivät voivat olla myös vapaapäiviä.

Ks. KVTES 2007-2009 s. 115-118 soveltamisohjeet.

Lapsen käyttäminen tutkimuksissa tai kontrollikäynnillä sairaalassa ei oikeuta tässä tarkoitettuun palkalliseen vapaaseen.

4. PALKKAUS

Tehtäväkohtainen palkka perustuu tehtyyn työn vaativuuden arviointiin. Eri sopimusaloilla – KVTES, OVTES, TS ja LS – on omat arviointijärjestelmät. Myös henkilökohtaisen työsuorituksen ja lisän maksamisesta on olemassa omat arviointijärjestelmät eri sopimusaloilla.

Tehtävien muutokset, jotka ovat toistaiseksi voimassa olevia, huomioidaan työnvaativuuden arvioinnissa.

Henkilökohtaiset lisät on myönnetty toistaiseksi. Lisää voidaan pienentää, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleenarviointi tai työntekijästä itsestään johtuva työtulosten huomattava huonontuminen.

Määrävuosillisää ja vuosisidonnaisen osan muutoksia ei huomioida vähentävänä tekijänä henkilökohtaisessa lisässä. Eli viranhaltijan/työntekijän henkilökohtaisen lisän harkinnanvarainen osa säilyy samansuuruisena, vaikka hänen vuosisidonnainen osansa kasvaa esim. 5 %:sta 10 %:iin. Henkilökohtaisessa lisässä voi olla siten kolme osaa: määrävuosillisä, vuosisidonnainen osa ja harkinnanvarainen osa.

Palkkauspäätöksissä tulee mainita selkeästi, että onko kysymyksessä tehtäväkohtainen palkka vai henkilökohtainen lisä tai sen muuttaminen.

Sopimuspalkkaa ei ole käytössä kaupungin työntekijöillä. Tämän takia kaikilla KVTES:n alaisilla työntekijöillä on tehtäväkohtainen palkka ja siihen liittyvä henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa. Työntekijä voi olla KVTES:n palkkahinnoittelun ulkopuolella, mutta palkan rakenne on KVTES:n mukainen. Ainut poikkeus voivat olla kokonaispalkkaiset projektityöntekijät, jotka työskentelevät määräaikaaisesti hankkeessa, johon on saatu pääosin ulkopuolista rahoitusta.

Vakinaisen henkilökunnan palkat maksetaan kuukauden 16. päivä, myös opettajien ylituntipalkkiot. Tilapäisen henkilökunnan (sijaiset, määräaikaaiset jne.) palkat maksetaan kuukauden viimeinen päivä. Vuorotyö- ja muut lisät maksetaan joko kuukauden 16. päivä tai viimeinen päivä. Tuntipalkkaisilla työntekijöillä on kaksi palkanmaksupäivää kuukaudessa.

Tilapäisten luennoitsijoiden, työnohjaajien, asiantuntijoiden jne. osalta tulee selvittää ovatko he työsuhteessa kaupunkiin, jolloin maksetaan palkan lisäksi myös muut henkilöstömenot. Näiden palkat maksetaan palkkaohjelman kautta. Työkorvauksen kysymyksessä ollessa kaupunki ei maksa palkan lisäksi muita henkilöstömenoja, mutta pidättää ennakonpidätyksen. Työkorvaukset maksetaan ostoreskontran kautta ja mukana tulee olla verokortti ennakonpidätyksen suorittamiseksi. Jos vero korttia ei ole ennakonpidätys suoritetaan 60 %:n perusteella. Jos palveluja ostetaan yrittäjältä, on hänen oltava ennakoperintärekisterissä. Kuntien eläkevakuutus on lähettänyt asiasta yleiskirjeen 21.10.2003.

Päätökset henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan myöntämisestä tekee asianomainen päävastuu-/vastuualueen

esimies. Ennen myöntämistä on selvitettävä alkuperäisistä työtodistuksen viranhaltijan tai työntekijän palvelus muiden työntajien palveluksessa.

Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan palvelusvuosien laskennassa on huomioitava, että työntekijän on tullut työskennellä vastaavalla ammattialalla tai sellaisessa tehtävässä, josta on **olennaista** hyötyä nykyisissä tehtävissä. Seuraavassa esimerkkejä, joiden mukaisia palvelusvuosia **ei huomioida** palvelusvuosien laskennassa:

- perhepäivähoitaja: työskennellyt koulun keittiöllä
- sosiaalityöntekijä: työskennellyt vakuutusyhtiössä toimistotehtävissä
- palvelusihteeri: työskennellyt myyjänä tavaratalossa
- siivooja: työskennellyt asuntolanvalvojana

5. TYÖAIKA

Kaupunginhallitus on hyväksynyt 7.10.2002 **liukuvan työajan käytön periaatteet**. Periaatteiden mukaisesti liukuva työaika koskee toimistotyöaikaa tekeviä ja se edellyttää koneellisen työajan seurannan mahdollisuutta. Liukuvan työajan käyttöä voidaan myöhemmin laajentaa erillisillä päätöksillä tarvittaessa.

Työajan seurantalaitteen merkintöjen muuttaminen edellyttää perusteluja, jotka esitetään esimiehen myöntämässä kirjallisessa luvassa.

Ylityötä on KVTES:n 2007-2009 15 §:n mukaisesti työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluetteloön merkityn säännöllisen työajan ja sopimuksen mukaiset ylityörajat. KVTES:n liitteen 15 mukaan liukuvassa työajassa lisä- ja ylityö edellyttää erillistä kirjallista määräystä.

Lääkärin läheteellä määräämissä tutkimuksissa käydään pääsääntöisesti viranhaltijan tai työntekijän vapaa-ajalla. Mikäli tämä ei ole mahdollista voidaan antaa vapautus työstä tutkimuksessa käynnin ajaksi. Tällöin tutkimus ei ole ollut tehtävissä työajan ulkopuolella tai tutkimuksen tarve on ollut äkillinen. Äkilliseksi tutkimuksen tarve katsotaan yleensä kun ilmoitus tutkimuksesta tulee työntekijälle aikaisemmin kuin kaksi viikkoa tutkimuksen suorittamisesta.

On huomattava, että kysymyksessä ei palkatonta virka- tai työvapaa päivä, vaan ennen tai jälkeen tutkimuksen voidaan olla työssä.

Tutkimuksessa käynti ei ole työaikaa, joten työaikaa ei pidennetä

tutkimuksen/matka-ajan takia. Esim. liukuvaa työaikaa tekevät leimaavat itsensä ulos lähtiessään tutkimukseen. Jaksotyössä tutkimuksessa käyntiaikaa käytetään säännöllisen työajan täyttöön. Työstä vapautuksesta ei tehdä viranhaltijapäätöstä.

Vapautus työstä ei koske viranhaltijan tai työntekijän oma-aloitteisia lääkärissä, hammaslääkärissä tai hoidossa käyntejä, eikä myöskään useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia tai oma-aloitteisen lääkärissä käynnin yhteydessä tehtyjä tutkimuksia.

Myös äitiysneuvolan käynnit ja tutkimukset pyritään järjestämään työajan ulkopuolella, mutta mikäli se ei ole mahdollista ja tutkimuksen tarve on äkillinen, niin tutkimuksen ajaksi voidaan antaa vapautus työstä.

6. VUOSILOMA

Vuosiloman antaminen on työnantajan vastuulla. Vuosiloman antamista koskevat määräykset ovat KVTES 2007-2009 IV luvun 7 , 8 ja 11 §:ssä.

Vuosiloman antamisessa on kaksi vaihtoehtoa:

- vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana
- vuosiloman jakamisesta ja ajankohdasta sovitaan viranhaltijan/työntekijän kanssa
- lisäksi työkyvyttömyyden takia siirretyistä vuosilomista on omat määräyksensä

Vuosilomien myöntämisestä päätetään suunnitelmallisesti. Lomakauden vuosilomista päätetään aina lomakauden alkua. Eräillä työpaikoilla (esim. ruokapalvelut ja koulunkäyntiavustajat) kaikista lomavuoden vuosilomista päätetään ennen lomakauden alkua yhdellä kertaa. Lomakauden ulkopuolisista vuosilomista on päätettävä kuitenkin viimeistään 31.1. mennessä eli hyvissä ajoin ennen huhti-/syyskuun loppua.

Uutena asiana tullut vuonna 2008, että mikäli työnantaja ja työntekijä ovat sopineet vuosiloman jakamisesta, niin silloin voidaan sopia, että 10 vuosilomapäivää ylittävän loman osan voi pitää vuoden kululuessa lomakauden päättymisestä eli 30.9. mennessä.

Mikäli työntekijä tai viranhaltija olisi pidemmällä työ- tai virkavapaalla kuten vanhempain- tai hoitovapaalla, vuosiloma on silti annettava. Tämä tapahtuu keskeyttämällä myönnetty työ-/virkavapaa

vuosiloman ajaksi. On huomattava, että vuosiloma-aika ei pidennä vanhempain-/hoitovapaata. Yleensä vuosiloma annetaan näissä tapauksissa 30.4. mennessä, mikä ei ole sovittu työntekijän kanssa, että 10 vuosilomapäivää ylittävän loman osa annetaan 30.9. mennessä. Vuosilomaa ei saa antaa äitiysvapaan eikä isyysvapaan aikana ilman viranhaltijan/työntekijän suostumusta (IV luku 7 §). Ks. KVTES 2007-2009 s. 91 soveltamisohje.

Sairausloman vaikutuksesta vuosilomaan ks. KVTES 2007-2009 IV luku 11 §. Pääsääntöisesti siirretyt kesälomaan kuuluvat vuosilomapäivät annetaan lomakauden loppuun mennessä ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua. Mikäli tämä ei ole mahdollista, niin kesäloma voidaan antaa lomakauden jälkeen saman kalenterivuoden aikana ja talviloma lomakautta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Jos tämäkään ei ole mahdollista työkyvyttömyyden jatkumisen takia, niin voidaan maksaa lomakorvaus.

Työllistettyjen vuosiloma vahvistetaan pääsääntöisesti työsopimuksen mukaiselle työllistämisyksikölle.

Vuosiloman säästösopimukset tehdään samassa yhteydessä kun vahvistetaan lomakauden vuosiloma.

Myönnettäessä vuosilomaa osa-aikaeläkkeellä oleville työntekijöille pitää huomioida, että myös eläkejakson päiviä vahvistetaan vuosilomapäiviksi. Ks. KVTES 2007-2009 s. 88 esimerkit. Osa-aikaeläkkeellä oleville kannattaa myöntää vuosilomaa pitempiä eli kahden tai kolmen viikon jaksoja.

7. MUUT ASIAT

Henkilökunnan ateriakorvaukset ovat 1.1.2009 alkaen seuraavat:

normaali lounas	4,20
salaattilounas	4,20
päivällinen	3,70
aamu- ja iltapala	2,20
koululounas	3,70
koululounas, kasvis	3,70

Kaupungin omistamilla puhelimilla ei saa soittaa yksityispuheluja.

Kaikissa kaupungin puhelinliittymissä tulee olla käytössä vastaaja, jossa annetaan asiakkaalle yhteydenotto-ohjeet, mikäli työntekijä ei voi vastata puhelimeen.

Työsopimuslain 5 §:n mukaisesti osa-aikaiselle työntekijälle on tarjottava ensi työtä, jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä sellaisiin tehtäviin, joita osa-aikainen työntekijä on voi tehdä. Kaupungilla on osa-aikaisissa tehtävissä työntekijöitä eri tehtävissä.

Kaupungilla on lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi myös työterveyshuollon sairaanhoitosopimus. Käytännössä tämä tarkoittaa mm. sitä, että kaupungin työntekijän ei tarvitse maksaa terveyskeskusmaksua asioidessaan omassa terveyskeskuksessa. Kaupungin työntekijä joutuu kuitenkin maksamaan päivystysajan maksun omassakin terveyskeskuksessa ja normaalin terveyskeskusmaksun päivystysyhteistyössä olevissa terveyskeskuksissa (Pyhäjärvi). Omais- ja perhehoitajina toimivat henkilöt eivät ole työsuhteessa kaupunkiin ja tällöin heille ei kuulu työntekijöiden työterveyshuollon palvelut. Osa-aikaiset työntekijät, jotka saavat pääsääntöisen toimeentulonsa muun työnantajan kuin kaupungin palveluksessa, eivät kuulu työterveyshuollon piiriin. Vapaapalokuntalaisilla on kuitenkin oma sopimuksella järjestetty työterveyshuolto.

Työterveyshuollon työhöntulotarkastukseen tulee työntekijän varata aika omatoimisesti työterveyshuollosta.

Kaupungilla on järjestelmä, jossa ilmoitetaan ja rekisteröidään työtapaturmia koskevat "läheltäpiti" -tilanteet. Lomakkeita saa työterveyshuollosta, jossa myös pidetään ko. rekisteriä. Työsuojeluorganisaatio käyttää lomakkeita toiminnan kehittämiseen.

Työ- ja muista tapaturmista tulee täyttää aina vahinkoilmoitus, vaikka tapaturmasta ei tulisikaan esim. sairauslomaa, koska asia voi nousta esille pitkänkin ajan päästä.

Kaupungilla on monipuolista työhyvintointitoimintaa, joka on koottu Kanttia ja kuntoa –toiminnan alle. Kaupungin työntekijöille järjestetään vuosittain mm. kuntoremonttikursseja, kunnonhoitoryhmiä ja koulutusta. Kanttia ja kuntoa –toiminnasta tiedotetaan säännöllisesti Kuulumissa, joka kaupungin henkilöstötiedote.

Kaupunginhallitus on päättänyt 2.3.1998 § 53, että: "Kaupungin henkilökunnalle varataan tilaisuus kerran vuodessa liikuntailtapäivään työaikana. Tilaisuudet järjestetään pääsääntöisesti päävastuualueittain ja niihin pyritään saamaan mukaan koko työpaikan henkilökunta, jolloin tilaisuudella lisätään myös työpaikan yhteenkuuluvuuden henkeä." Liikuntailtapäivän kustannuksista vastaa kyseinen päävastuualue/työpaikka.

Yhteistyötoimikunnan vapaa-aikajao on järjestänyt lisäksi joinakin vuosina liikuntatapahtumia/-kampanjoita koko henkilökunnalle ja niitä ei ole vähennetty virallisen päätöksen mukaisista liikuntailtapäivistä.

Jos viranhaltija tai työntekijä haluaa jäädä eläkkeelle ennen 68 ikävuotta, hänen tulee irtisanoutua noudattaen irtisanomisaikaa. Irtisanomusajan pituus on vähintään 14 päivää, mikäli palvelussuhde on kestänyt enintään viisi vuotta keskeytyksettä ja vähintään yksi kuukausi, mikäli palvelussuhde on jatkunut yli viisi vuotta. Viranhaltijan irtisanomusajan pituus on kuitenkin vähintään kaksi kuukautta, mikäli virkasuhteeseen ottaminen kuuluu valtuustolle.

8. MUUT TOIMINTAOHJEET

Kaupungilla on kaupunginvaltuuston hyväksymä ***Henkilöstöohjelma***. Lisäksi kaupungilla on ***Päihdeohjelma, Toimintaohje henkisen väkivallan, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämiseksi, Henkilöstön koulutukseen liittyvät periaatteet, Toimintaohje työyhteisön ongelmatilanteiden aktiiviseen puuttumiseen, Tasa-arvosuunnitelma, Osa-aika-eläkkeeseen liittyvä periaatteet, Työsuojelun toimintaohjelma*** sekä ***Toimintamalli työpaikkaväkivaltilanteita varten***.

Kaupungilla on ***Merkkipäiväsääntö***, jossa on ohjeet työntekijöiden 50- ja 60-vuotispäivien, eläkkeelle siirtymisen tai palveluksesta poisjäämisen muistamisesta työntäjän taholta.

Kaupunginhallitus on 1.6.2006 § 83 hyväksynyt ***Henkilöstön työtehtävien muutoksiin liittyvät periaatteet***.

Kaikki edellä mainitut ohjeet yms on koottu työpaikoille jaettuun koko henkilökunnalle yhteiseen perehdyttämiskansioon. Kansiossa on lisäksi runsaasti muuta kaupungin toimintaan ja henkilöstöhallintoon liittyvää materiaalia.