



KUORTANEEN KUNNAN

OHJESÄÄNTÖ

Opas henkilöstölle

Yhteistoiminnan neuvosto 15.12.2016 § 12

Kunnanhallitus 19.12.2016 § 217

Sisällysluettelo

1 JOHDANTO.....	1
2 REKRYTOINTI.....	1
3 TEHTÄVÄNKUVAUS.....	1
3.1 Tehtävänkuvan sisältö.....	1
3.2 Tehtäväkuvan laadinta.....	2
4 TYÖ- JA VIRKASUHDEASIA.....	2
4.1 Työehtosopimukset.....	2
4.2 Työsuhteen ja virkasuhteen määritelmät.....	2
4.3 Osa-aikainen työsuhte.....	2
4.4 Viranhoitomääräys ja työsopimus.....	3
4.5 Määräaikainen työsopimus / virkasuhde.....	4
4.6 Työaikamuodot.....	5
4.6.1 Yleistyoaika (KVTES 7 § 1mom.).....	5
4.6.2 Toimistotyöaika (KVTES 8 § 1mom.).....	5
4.6.3 Jaksotyöaika (KVTES 9 §).....	6
4.6.4 Säännöllinen työaika 37 tuntia viikossa (KVTES 10 §).....	6
4.7 Liukuva työaika.....	7
4.8 Lisä- ja ylityö.....	7
4.9 Päivittäiset lepoajat.....	8
4.10 Palkkaus ja palkanmaksu.....	9
4.11 Eron myöntäminen.....	9
4.12 Irtisanominen ja purku.....	9
5 PÄÄTÖSVALTA ERÄISSÄ MUISSA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	10
6 SAIRAUSLOMA.....	11
7 SAIRAUSLOMA-AJAN PALKKA.....	12
8 TYÖNANTAJAN MÄÄRÄÄMÄT TERVEYDENHOIDOLLISET TUTKIMUKSET JA TARKASTUKSET.....	12
8.1 Lääkärin määräämät tutkimukset.....	13
8.2 Oma-aloitteiset lääkärissä käynnit.....	13
9 TYÖTAPATURMAT.....	13
10 ELÄKETAPAHTUMAAN TAI KUNTOUTUKSEEN JOHTAVA SAIRAUS.....	14
11 LOMAT JA POISSAOLOT.....	14
11.1 Virka- ja työvapaa.....	14
11.1.1 Toimintaohje palkattomien vapaiden myöntämiseen (KVTES luku V 11 § 3 mom.).....	15
11.2 Vuosiloma.....	16
11.2.1 Vuosiloman antaminen.....	16
11.2.2 Vuosiloman siirtäminen sairauden vuoksi.....	17
11.3 Säästövapaa.....	18
12 PERHEVAPAAT.....	18
12.1 Äitiysvapaa.....	18
12.2 Isyysvapaa.....	19
12.3 Vanhempainloma ja -raha.....	19
12.4 Hoitovapaa.....	20
12.5 Osittainen hoitovapaa.....	20
12.6 Tilapäinen hoitovapaa (KVTES luku V § 10).....	20
12.7 Vuorotteluvapaa.....	21
13 ERÄÄT VIRKA- JA TYÖVAPAAT.....	21
14.1 Virkamatka (KVTES liite 16 1 §).....	22

14.3 Työmatkakorvaukset.....	22
15 LEIRIT JA RETKET.....	23
15.1 Yöpymisraha.....	23
15.2 Leirien ja retkien työajat.....	23
16 KOULUTUS (KVTES luku III 4 § 2 mom. 3).....	24
17 ELÄKKEELLE SIIRTYMINEN.....	24
17.1 Vanhuuseläke.....	24
17.2 Työkyvyttömyyseläke.....	24
17.3 Määräaikainen kuntoutustuki.....	25
17.4 Osa-aikaeläke.....	25
18 PALVELUSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ.....	25
19 MAKSETTAVAT KORVAUKSET.....	25
19.1 Suojavaatekorvaus.....	25
19.2 Suojavaatteiden huoltokorvaus.....	25
19.3 Hälytysraha.....	26
20 TYÖAJAN SEURANTA JA KULUNVALVONTA.....	26
21 OPINNÄYTETYÖT.....	26
22 SILMÄLASIEN KORVAUS NÄYTTÖPÄÄTETYÖSSÄ.....	26
23 HENKILÖKOHTAISEN VIESTINNÄN KÄYTTÖ TYÖAJALLA.....	27
LIITE 1. TYÖAIKAMUODOT 1.2.2017 lukien.....	28

1 JOHDANTO

Ohjesääntöopas on syntynyt tarpeesta kehittää ja yhdenmukaistaa toimintatapoja. Toisaalta oppaan tarkoituksena on koota Kuortaneen kunnassa sovellettavia henkilöstöhallinnon ja muita eri käytäntöjä ja periaatteita ”yksiin kansiin”. Oppaassa on huomioitu kunnassamme sovellettavien työehtosopimusten (KVTES, OVTES ja TS) säännöksiä. Pääosa ohjeesta koskee Kvtesin alaista henkilöstöä ja muu henkilöstö noudattaa ohjetta soveltuvin osin.

Ohjesääntöopas tukee ja selkiyttää esimiestyötä, antaa tietoa henkilöstölle virka- ja työehtosopimusten soveltamiskäytännöistä, toimii perehdytyksen osana ja yleisesti muistilistana sovitusta asioista. Opas on kirjoitettu erityisesti kunnan esimiesten toiminnan tueksi siten, että sieltä löytyy menettelytapoja ja ohjeita oman työn ja päätöksenteon tueksi.

Tavoitteena on henkilöstön tasapuolinen yhdenvertainen kohtelu riippumatta siitä, missä kunnan yksikössä he työskentelevät. Opas on tarkoitettu käytössä kuluvaksi ja sitä kehitetään saadun palautteen pohjalta. Kaikki palautteet hallintojohtajalle, joka vastaa ohjesäännön päivittämisestä. (jaana.salo@kuortane.fi)

2 REKRYTOINTI

Kunnan henkilöstön rekrytointi tapahtuu talousarvion / henkilöstösuunnitelman mukaisesti.

Vakituisen henkilöstön palkkaamiseen tarvitaan aina kunnanhallituksen täyttölupa. Ensisijaisesti selvitetään aina viran/toimen tehtävien uudelleenjärjestelyn mahdollisuus.

Täyttölupamenettely koskee myös määräaikaisia työ- ja virkasuhteita. Vähintään kuuden (6) kuukauden määräaikainen työ- tai virkasuhde (esim. sijaisuus) ja uusi, tätä lyhyempikin tehtävä edellyttää kunnanhallituksen täyttölupaa.

Lupaa hakee se, jolla on hallintosäännön mukaan oikeus valita viranhaltija tai työntekijä riittävän varhaisessa vaiheessa rekrytointiaika huomioiden. Työpaikkailmoituksessa määritellään haettavan tehtävän ehdot hallintosäännön ja laaditaan tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman edellytysten mukaisesti.

Kelpoisuusehdoista päättää valitseva viranomainen, ellei erityislainsäädännössä muuta ole säädetty tai määrätty. Valinta on ehdollinen, kunnes valittu on esittänyt hyväksyttävän lääkärintodistuksen ja tarvittaessa rikosrekisteriotteen (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä §:t 3-5).

3 TEHTÄVÄNKUVAUS

3.1 Tehtäväkuvan sisältö

Viranhaltijalle tai työntekijälle laadittavassa tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön tehtävänimke, asema

organisaatiossa, keskeiset tehtävät (3-6) sekä sijaisuudet. Lisäksi tehtäväkuvaukseen kirjataan tva-järjestelmän kriteerien mukaiset vaativuustekijät.

3.2 Tehtäväkuvan laadinta

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies ja se tarkistetaan yhdessä viranhaltijan tai työntekijän kanssa. Tehtäväkuvat tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain sekä ainahenkilömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä. Tehtäväkuvien ajantasaisuus on esimiehen vastuulla.

Virassa olevien opettajien tehtäväkuva muodostuu OVTES:n mukaan, eikä heille laadita erillistä tehtäväkuva.

Kunnanjohtajan osalta laaditaan lain mukainen johtajasopimus.

4 TYÖ- JA VIRKASUHDEASIA

4.1 Työehtosopimukset

Kuortaneen kunnassa on käytössä

- KVTES (Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus)
- OVTES (Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus)
- TS (Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus)

4.2 Työsuhteen ja virkasuhteen määritelmät

Kuortaneen kunnan henkilöstö on virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa. Virka- ja työsuhteeseen sovelletaan eri lainsäädäntöä. Virkasuhteisten ”peruslaki” on kunnallinen viranhaltijalaki, kun taas työsuhteisiin sovelletaan työsopimuslakia.

Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Kuortaneen kunnassa esimiesasemassa olevat henkilöt ovat yleensä virkasuhteessa. Kunnallisen viranhaltijan mukaan voidaan sellainen virkasuhde muuttaa työsuhteeksi, jossa ei käytetä julkista valtaa (ks. KT:n yleiskirje 20/2003). Tarpeettomat virkasuhteet muutetaan työsuhteiksi henkilövaihdosten tai toimenkuvien muutosten yhteydessä.

4.3 Osa-aikainen työsuhde

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

4.4 Viranhoitomääräys ja työsopimus

Viranhaltijan / työntekijän valintapäätös on aina ehdollinen, kunnes on toimittanut hyväksytyt lääkärintodistuksen ja rikosrekisteriotteen lain vaatimusten mukaisesti. Rikosrekisteriote on lain mukaan esitettävä, kun työskentelee lasten ja nuorten parissa.

Virkaan valitulle viranhaltijalle annetaan pöytäkirjanote mikäli mahdollista ennen virkasuhteen alkamista. Päätöspöytäkirjan liite on E- asemalla LOMAKKEET- kansiossa Liite 1 virkasuhteen tiedot.

Päätöspöytäkirjassa tai sen liitteessä on mainittuna kaikki palvelusuhteen kannalta oleelliset asiat

- virkanimike
- virkasuhteen alkamispäivä
- mahdollinen koeaika
- palkkauksen perusteet
- työaika
- virkasuhteen kesto-aika: vakituinen tai määräaikainen

Työntekijälle tehdään kirjallinen **työsopimus** aina yli kaksi viikkoa kestävästä työsuhteesta tai lyhyemmistäkin työsuhteista työntekijän pyynnöstä. Työsopimuksessa on käytävä ilmi:

- työnantajan yhteystiedot
- ammattinimike ja työntekijän pääasialliset työtehtävät
- työntekopaikka (alkusijoituspaikka...)
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen kesto-aika ja määräaikaisuuden peruste
- mahdollinen koeaika
- työhön sovellettava työehtosopimus
- säännöllinen työaika / työaikamuoto
- palkan määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi

Valmis työsopimus pohja on E- asemalla LOMAKKEET -kansiossa, Liite 2 työsopimus. Työsopimuslomake täytetään huolellisesti. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota määräaikaisuuden perusteeseen.

Mahdollisesti määrätyn koeajan kuluessa virka- / työsuhteen voi purkaa päättymään välittömästi sekä työnantaja että työntekijä. Työsuhdetta / virkasuhdetta ei saa kuitenkaan koeajanakaan purkaa epäasiallisin perustein. Koeajan enimmäiskesto virkasuhteessa on enintään 6 kuukautta ja työsuhteessa enintään 4 kk. Koeajan pituus määräaikaisilla voi olla enintään puolet työ-/tai virkasuhteen kestosta. Koeaika on vain määräaikaisilla kerran eli jos työsopimus jatkuu, uutta koeaikaa ei enää voi laittaa.

4.5 Määräaikainen työsopimus / virkasuhde

Määräaikaisilta työntekijöiltä edellytetään rikosrekisteriotetta, jos työsuhde kestää yli 3 kuukautta ja työntekijä työskentelee lasten ja nuorten yksiköissä. Huomioitava on se, että alkusijoituspaikka voi olla sellainen, että työntekijä ei työskentele lasten ja nuorten yksikössä, mutta sitten siirtyessään sellaiseen yksikköön, jossa on lapsia ja nuoria, on rikosrekisteriote esitettävä.

Määräaikaiseen työsopimukseen on oltava aina perusteltu syy. TSL 1 luku 3§ 2 mom. ”Jos työnantajalla on pysyvä työvoiman tarve, määräaikaisten sopimuksen käyttöä ei voida pitää sallittuna. Jos työnantajan työvoiman tarve on arvioitavissa pysyväksi, jatkuvasti toistuvien määräaikaisten sopimusten käyttöön samoissa töissä ei olisi momentissa tarkoitettua perusteltua syytä.”

Ketjutuskielto: Jos ilman perusteltua syytä on tehty toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia, on peruste toistaiseksi voimassa olevaan työsopimukseen!

(Työsopimuslain 55/2001 muutettu laki 1224/2010 ”Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi.”)

Työntekijän määräaikaisuuden perusteltu syy:

- Työn luonne

- määrätty työ (jota työnantaja ei teetä jatkuvasti)
- kausiluonteisuus
- tilapäinen työvoiman tarve

- Sijaisuus

- yksilöinti (oltava, mitä tekee esim. sairauslomansijaisuus)

Toteutus: työsopimuksia tehdään 3 kpl, joista 1 työntekijälle, 1 jää esimiehelle, 1 palkkasihteerille. (Esimiehelle ja palkkasihteerille jäävään työsopimukseen laitetaan henkilön nimi, jonka sijaisuutta tekee, mutta työntekijän työsopimukseen ei nimiä.)

- Harjoittelu

- Työntekijän oma pyyntö

- Pyyntö on **aina** kirjattava näkyviin työsopimukseen.

Viranhaltijan määräaikaisuuden perusteltu syy:

- Viranhaltijan oma pyyntö

- Tehtävän luonne

- Sijaisuus

- *Määräajaksi ottamisesta on erikseen säädetty*

- *Avoinna olevaan virkasuhteeseen kuuluvien tehtävien hoidon järjestäminen tai muu näihin rinnastettava kunnan toimintaan liittyvä määräaikaista virkasuhdetta edellyttävä seikka sitä vaatii* (esim. kelpoisuuden puuttuminen)

Kuortaneen kunnan henkilöstön työsopimukset sisältävät salassapitovelvollisuus sitoumuksen. Erillistä salassapitositoumusta ei kirjoiteta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on määritelty laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 ja ne ovat voimassa myös työsuhteen päätyttyä.

4.6 Työaikamuodot

1 mom. Viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika määräytyy häneen sovellettavan työaikamuodon mukaan siten kuin työaikaluovussa tai liitteiden erityismääräyksissä on tarkemmin määrätty. Yleiset työaikamuodot ovat (KVTES):

- yleistyöaika (7§)
- toimistotyöaika (8 §)
- jaksotyöaika (9 §)
- säännöllinen työaika 37 tuntia viikossa (10 §)

4.6.1 Yleistyöaika (KVTES 7 § 1mom.)

Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 45 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 38 tuntia 45 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

Arkipyhäviikon työaika

Niillä viikoilla, joihin sisältyy työaika lyhentävä arkipyhä, säännöllinen viikkotyöaika (lisätyöraja) on arkipyhäpäivää kohti 7 tuntia 45 minuuttia lyhyempi.

4.6.2 Toimistotyöaika (KVTES 8 § 1mom.)

Säännöllinen työaika

Pääasiallisesti virasto- ja toimistotyössä toimivan säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 36 tuntia 45 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 36 tuntia 45 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

Arkipyhäviikon työaika

Niillä viikoilla, joihin sisältyy työaika lyhentävä arkipyhä, säännöllinen viikkotyöaika (lisätyöraja) on arkipyhäpäivää kohti 7 tuntia 21 minuuttia lyhyempi.

4.6.3 Jaksotyöaika (KVTES 9 §)Säännöllinen työaika

Työaikalain 7 §:ssä tarkoitettussa työssä, jossa työaika on järjestetty jaksotyöksi, säännöllinen täysi 2 viikon pituisena työaikajaksona enintään 77 tuntia 30 minuuttia, 3 viikon pituisena työaikajaksona enintään 116 tuntia 15 minuuttia ja 4 viikon pituisena työaikajaksona enintään 155 tuntia. Työvuoroja saa työvuoroluettelon mukaan teettää peräkkäin enintään seitsemän.

Mikäli palvelussuhde ei kestä koko työaikajaksoa, säännöllinen työaika on päivää kohden 7 tuntia 45 minuuttia, kuitenkin enintään 38 tuntia 45 minuuttia kalenteriviikkoa kohden.

Työnantaja valitsee sen työaikajärjestelmän, joka kunnan toiminnan ja virkatehtävien / työtehtävien suorittamisen kannalta on tarkoituksenmukaisin.

Jaksotyössä vuorokautista ja viikoittaista työaika ei ole määritelty eikä vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön erotteleminen ole mahdollista.

Arkipyhäjaksen työaika

Niillä työpäivillä, joihin työaika lyhentävä arkipyhä tai aattopäivä, työaikajakson säännöllinen työaika on kutakin edellä lueteltua päivää kohden 7 tuntia 45 minuuttia lyhyempi kuin 1 ja 2 momentissa on määrätty. Osa-aikatyötä tekevän työntekijän / yhennys tapahtuu osa-aikaisuutta vastaavalla osuudella.

4.6.4 Säännöllinen työaika 38 tuntia 15 minuuttia viikossa (KVTES Liite 18)Säännöllinen työaika

Esimerkiksi seuraavien viranhaltijoiden/työntekijöiden säännöllinen työaika on enintään 38 h 15 min. viikossa (täysi työaika) tai keskimäärin mainittu viikkotyöaika enintään 6 viikon ajanjaksossa:

- sosiaalityöntekijät ja sosiaaliterapeutit
- koulukuraattorit

Soveltamisohje

Tässä työaikamuodossa vuorokautista säännöllistä työaika ei ole rajoitettu, vaan se voi vaihdella toiminnan tarpeiden mukaan.

Työaikalain alaisia töitä varten on työnantajan laadittava työvuoroluettelo (ks. Luku III 28 §.)

4.7 Liukuva työaika

Soveltamisala

Yleistyöaika, toimistotyöaika ja 38 h 15 min työaika tekevien viranhaltijoiden / työntekijöiden säännöllinen työaika voidaan toimivaltaisen kunnallisen viranomaisen päätöksellä järjestää liukuvaksi.

Työaika voidaan järjestää liukuvaksi joko määräajaksi tai toistaiseksi. Liukuvan työajan käyttöä voidaan rajoittaa, muuttaa tai se voidaan lakkauttaa toimintojen tai muiden syiden niin vaatiessa.

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan / työntekijän on oltava työssä tietyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Lisäksi työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- ja ylityömääräyksen.

Kuortaneen kunnassa liukuvaa työaika voivat käyttää kunnanvirastolla työskentelevät henkilöt, joiden työaikamuoto on toimistotyö-, yleistyöaika tai säännöllinen työaika 38 h 15 min viikossa. Liukuvan työajan piirissä olevien viranhaltijoiden / työntekijöiden työaikatoteutumaa ja kertynyttä työaika seurataan kellokortilla.

Kuortaneen kunnassa käytössä on:

- Tasoittumaton liukuva työaika, jolloin säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 20 h (+saldo) tai alittua jatkuvasti enintään 6 tuntia (-saldo).
- Kiinteä työaika on klo 9.00 – 15.00.
 - aamuliukuma alkaa klo 7.00 ja iltaliukuma päättyy klo 17.00
- 30 minuuttia kestävä lounasaika on kello 11.00 – 13.00, myös lounasaikana on mahdollista käyttää liukumaa.

Jos viranhaltija / työntekijä haluaa pitää liukumista johtuvan työntasauspäivän, on se anottava etukäteen omalta esimieheltä (lomake E:asemalla LOMAKKEET kansiossa).

4.8 Lisä- ja ylityö

Lisätyönä korvataan työ, jota viranhaltija / työntekijä tekee erillisen määräyksen perusteella säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei ole ylityötä ja jota ei lueta liukuma-aikaa koskevien määräysten perusteella viranhaltijan / työntekijän hyväksi säännöllisenä työaikana. Yleistyöajassa täyttä työaika tekeväälle voi lisätyötä muodostua ainoastaan arkipyhäviikolla.

Ylityönä korvataan työ, jota viranhaltija / työntekijä suorittaa esimiehen määräyksen perusteella ja joka ylittää työehtosopimuksen työaikaluvun 14 §:n 1 momentin mukaisen vuorokautisen ja/tai viikoittaisen taikka

tasoitamisjakson ylityörajan.

Ylityöstä on **aina sovittava etukäteen** työnantajan kanssa. Ylityökorvaushakemus on tehtävä kirjallisena, mikäli tehty ylityö ei selviä työaikaseurannasta (titania). Työnantaja harkitsee, annetaanko ylityökorvaus vapaana tai rahana. Korvaustapa on KVTES:n mukaan laskettu vapaa-aikakorvaus, mikäli mahdollista. Vapaa-aikakorvauksesta tehdään viranhaltijapäätös, jonka liitteenä on selvitys tehdystä ylityöstä.

4.9 Päivittäiset lepoajat

Kuortaneen kunnan

Ruokailutauko:

- **toimisto-, yleistyöajassa ja säännöllinen työaika viikossa 37** tuntia on puolen tunnin ruokatauko, joka ei lueta työaikaan ja jona aikana työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikalta. (kts. KVTES luku III, 27 §, 1 mom.)

Kahvitauko: (poiketen kts. KVTES luku III, § 26)

- päivittäin **kaksi 10 minuutin pituista taukoa**, joka luetaan työaikaan ja jonka aikana ei saa poistua työpaikalta. Tauot järjestetään siten, ettei niistä aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille. Taukoja ei saa sijoittaa työvuoron / työpäivän alkuun tai loppuun.
- Kunnanvirastolla kahvitauot tulee ajoittaa 8.45-9.00 ja 13.30-13.45

Jos vuorokautinen työaika on 6 tuntia pitempi eikä viranhaltijan / työntekijän työpaikalla ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, hänelle on annettava työvuoron aikana vähintään puolen tunnin lepoaika (ruokailutauko), jota ei lueta työaikaan ja jonka aikana viranhaltija / työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikalta. Lepoaika voidaan viranhaltijan / työntekijän pyynnöstä antaa edellä mainittua lyhyemmissäkin työvuoroissa, ellei tehtävien järjestely ole esteenä. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun. Jollei lepoaikaa voida virka- tai työtehtävien laadun vuoksi järjestää, viranhaltijalle / työntekijälle on annettava tilaisuus aterioida työpaikalla työaikana.

Lepoaikaa (ruokailutaukoa) ei ole välttämätöntä määrätä pidettäväksi tietyinä kellonaikana, vaan voidaan menetellä esimerkiksi siten, että lepoaika pidetään tiettyjen kellonaikojen välisenä aikana silloin, kun se on virka-/ työtehtävien kannalta tarkoituksenmukaisinta, jolloin tarkan ajan määrää asianomainen esimies tai viranhaltija / työntekijä itse.

Poikkeusmääräys työaikana ruokailusta tulee sovellettavaksi vain niissä poikkeuksellisissa tapauksissa, joissa ruokailutauon järjestäminen ei ole työtehtävien laadun vuoksi mahdollista. (Esim kirjasto, jossa työntekijä yksin palvelee asiakkaita yli kuuden tunnin ajan)

4.10 Palkkaus ja palkanmaksu

Valitseva toimielin tai viranhaltija päättää palvelussuhteen ehdoista mukaan lukien koeajasta ja palkka-asiاميestä kuultuaan palkkauksesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden mukaisesti, jollei tästä tai 4 §:stä muuta johdu. Valtuuston valitseman henkilön osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Henkilöstön palkkaus perustuu voimassaoleviin virka- ja työehtosopimukseen. Tehtäväkohtainen palkka määritellään TVA-järjestelmän mukaan. Tavoitteena on määritellä tehtäväkohtaiset palkat tehtävien vaatavuuden mukaan oikealle tasolle tehtävien vaatavuuden edellyttämässä suhteessa.

Määräaikaisten tehtäväkohtainen palkka määräytyy samoin perustein kuin henkilön, jonka sijaisuutta tulee tekemään. Jos sijainen on epäpätevä / kouluttamaton, on tehtäväkohtainen palkka 10 % alempi kuin kelpoisuusehdot täyttävän (pätevän) sijaisen. Jos tulee epäselvyyttä palkkauksesta, ota yhteys palkka-asiamieheen.

Jos uusi henkilö on tehnyt aikaisemmin vastaavia tehtäviä tai tehtäviä, joista on olennaista hyötyä nykyisen tehtävän hoidossa, hänen pitää toimittaa kopiot aikaisemmista työtodistuksista palkanlaskentaan työkokemuslisän laskemista varten. Työkokemuslisään oikeuttavat palvelusajat vaihtelevat eri sopimusaloittain.

Työntekijöiden palkat maksetaan jokaisen kuukauden 15. päivä. Lomarahat maksetaan heinäkuu palkanmaksun yhteydessä.

4.11 Eron myöntäminen

Eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta eron myöntää kuitenkin hallitus.

4.12 Irtisanominen ja purku

Henkilökunnan irtisanomisesta tai työsuhteen purkamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän

Irtisanomisajat:

Palvelusuhde kestänyt	Työnantaja irtisanoo
	(viranhaltijan / työntekijän)
Enintään vuoden	14 päivää

1v. – 4v.	1 kk
4v. - 8v.	2 kk
8v. - 12v.	4 kk
Yli 12v.	6 kk

Palvelusuhde kestänyt	Viranhaltija / työntekijä irtisanoutuu
Enintään 5 vuotta	14 päivää
Yli 5 vuotta	1 kk
Jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle	2 kk

Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona irtisanominen on annettu tai saatettu tiedoksi.

5 PÄÄTÖSVALTA ERÄISSÄ MUISSA HENKILÖSTÖASIOISSA

Kunnanjohtaja ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstö- ja muut asiat:

1. päättää toimialajohtajien sekä elinkeinojohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaudesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti enintään 6 kuukaudenajaksi mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,
2. vahvistaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen ehdollisena suorittamat henkilövalinnat

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstö- ja muut asiat:

3. Valitsevat toimialansa muun henkilökunnan. Valinnat tehdään määrärahojen ja mahdollisten talousarvio-ohjeiden sekä kunnanhallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden puitteissa.
4. Myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti enintään 6 kuukauden ajaksi mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,
5. Myöntävät sivutoimiluvan alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle,
6. Päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä,

Lisäksi myös tulosalueiden ja yksikköjen esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

7. Myöntävät vuosilomat,
8. Valitsevat avoimen viran tai työsopimussuhteisen toimen tilapäisen hoitajan ottamisesta palvelukseen enintään yhden vuoden ajaksi
9. Myöntävät sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä

on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus,

10. Antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijällevirkamatkamääräyksen ja päättävät alaisensa henkilöstön koulutukseen osallistumisesta, paitsi kunnanjohtaja ja toimialajohtajat omasta koulutuksestaan enintään viiden päivän pituisen jakson osalta

11. Määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,

12. Myöntävät sivutoimiluvan alaiselleen työntekijälle,

13. Vahvistavat ehdollisena suorittamansa henkilövalinnat

6 SAIRAUSLOMA

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata, jos hän on sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virka/työtehtäviään.

Omalla ilmoituksella voi olla sairauden vuoksi poissa päivän kerrallaan, enintään 3 kalenteripäivää, kun kyseessä on vatsatauti, nuha-kuume tai lääkärin diagnosoima migreeni. Tätä pidemmästä poissaolosta tulee toimittaa työterveyshoitajan tai lääkärin todistus.

Muusta työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus ilman aiheetonta viivytystä.

KVTES:n mukaan ensimmäinen sairauslomapäivä on palkaton, mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle (esimiehelle) viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä.

Työntekijä ei menetä sairausajan palkkaa, mikäli viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä. Esimiehen tehtävä on seurata, miten lääkärintodistukset saapuvat. (KVTES V, 1 § 3 mom.). Työntekijän on tehtävä sairauslomahakemus viivytyksettä. Sairauslomaa haetaan ensimmäisestä kokonaisesta sairauslomapäivästä. (lomake E:asemalla LOMAKKEET kansiossa).

Oman ilmoituksen mukaan tapahtuvat poissaolot **on aina** ilmoitettava **omalle esimiehelle** henkilökohtaisesti soittamalla. Esimiehen ollessa vuosilomalla tms. vapaalla hänen oikeutensa ja velvollisuutensa on hänen sijaisellaan. Tämän lisäksi sairastumisesta ilmoitetaan mahdollisimman pian omaan yksikköön. **Jokainen huolehtii itse, että tulee anoneeksi myös omalla ilmoituksella tapahtuvan sairausloman tai muuten poissaolopäivät muuttuvat palkattomiksi.**

Esimiehen tulee kuitenkin kiinnittää huomiota toistuvasti samalla henkilöllä ilmeneviin sairauspoissaoloihin voimassa olevan varhaisen tukemisen mallissa olevan sairauslomien puheeksiottamisjärjestelmän mukaisesti ja tarvittaessa ohjata työntekijä työterveyshuoltoon.

Työnantaja voi kuitenkin harkintansa mukaan aina vaatia hyväksyttävän lääkärintodistuksen koko sairausloman ajalta KVTES:n V luvun 1 §:n mukaisesti esimerkiksi silloin, jos sairastuminen tapahtuu juuri ennen vapaapäiviä tai välittömästi vapaapäivien päätyttyä.

On huomioitavaa, että lääkärintodistus on vai asiantuntijalausunto, josta esimies voi perustellusta syystä poiketa. Jos työnantaja ei perustellusta syystä lääkärintodistusta hyväksy, voi työnantaja kustannuksellaan lähettää palkansaajan osoittamalleen lääkärille. Lääkärintodistuksen toimittaminen työnantajalle tarkoittaa samalla sitä, että palkansaaja on työkyvytön tekemään myös muilla työnantajilla tai omiin nimiinsä vastaavaa työtä. (KVTES luku V, 1 § 3 mom.).

Sairauslomaa ei myönnetä palkallisena kauneusleikkauksiin eikä silmien laserleikkauksiin (taittovirheestä johtuvat), tai muihin vastaaviin ei-sairaudesta johtuviin poissaoloihin (esim. päihteistä johtuvat poissaolot). Palkallisena myönnettyihin Z- ja F-koodeilla määriteltyihin poissaoloihin tulee kiinnittää huomiota ja työntekijä tulee tarvittaessa ohjata työterveyshuoltoon. Kela ei pääsääntöisesti myönnä sv-päivärahaa näiden poissaolojen vuoksi. Kelan kielteinen päätös sv-päivärahan myöntämisestä ei oikeuta jälkikäteen muuttamaan sairauslomaa palkattomaksi.

Kuortaneen kunnassa sairauslomaa koskevia diagnooseja saavat työnantajan puolesta käsitellä työntekijän esimies, palkkasihteeri ja KT-yhteyshenkilö (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 5 §).

7 SAIRAUSLOMA-AJAN PALKKA

Sairausajan palkan maksamisen edellytyksenä on, että palvelusuhde on jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää välittömästi ennen sairauslomaa ja että virantoimitus tai työsuhde on jo alkanut.

Sairausloma-ajan palkka on saman kalenterivuoden aikana varsinainen palkka 60 kalenteripäivän ajan, sen jälkeen 2/3 varsinaisesta palkasta 120 kalenteripäivän ajalta.

Jos palvelusuhde on jatkunut alle 60 kalenteripäivää, on oikeus saada saman kalenterivuoden aikana varsinaista palkkaa 14 kalenteripäivän ajalta.

Palkanmaksu päättyy, kun edellä mainitut määräajat päättyvät tai sairauslomaa on myönnetty jatkuvana yhdessä tai useammassa erässä yli 12 kuukaudeksi (jatkuva, jollei keskeytä vähintään 30 kalenteripäivän työskentelyä) (KVTES luku V, 2 §).

8 TYÖNANTAJAN MÄÄRÄÄMÄT TERVEYDENHOIDOLLISET TUTKIMUKSET JA TARKASTUKSET

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää mahdollista matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan / työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä. (KVTES: luku III 4 § 2 mom.)

8.1 Lääkäriin määräämät tutkimukset

KVTES:n määräyksen pääsääntö on, että työntekijä käy lääkärin määräämissä tutkimuksissa omalla vapaa-ajalla. Työntekijän pitää ilmoittaa tulevasta lääkärin tutkimuksesta etukäteen työvuoroluettelon suunnittelijalle.

Mikäli työntekijä/viranhaltija joutuu todellisen tarpeen vaatiessa työaikanaan **lääkäriin läheteellä** määräämiin esim. erikoislääkäriin, laboratorio- tai röntgentutkimuksiin, työnantajan on järjestettävä niitä varten vapautus työstä. Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kyseessä on äkillinen tutkimustarve. Jos kyseessä on **todellinen tarve** käydä tutkimuksissa työajalla, on tutkimuksiin käytetty aika työntekijälle palkallista, mutta sitä ei lueta työajaksi, joten työnantaja voi teettää vajaaksi jääneen työajan toiminnan kannalta tarvittaessa täyteen.

Määräys koskee myös synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tutkimus on suoritettava työaikana. Jos tutkimus matka-aikoinen ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelmiin sisältyvät työhöntulotarkastukset sekä määräaikaisten terveyden seurantatarkastukset luetaan työajaksi mikäli käynti ajoittuu varsinaiseen työaikaan.

8.2 Oma-aloitteiset lääkärissä käynnit

Oma-aloitteiset lääkärin vastaanotolla käynnit on tehtävä työajan ulkopuolella. Jos tällaisen lääkärissä käynnin yhteydessä työntekijä saa lääkäriltä määräyksen esim. erikoislääkäriin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen, on se edellä kohdan 8.1 tarkoitettu lääkärin määräämä tutkimus.

Myös hammaslääkärissä käynnit tapahtuvat työajan ulkopuolella. Akuuteissa hammassärkytapauksissa järjestetään vapautus työstä.

Hoidossa käynnit, esim. fysikaaliset hoitosarjat tapahtuvat työajan ulkopuolella.

9 TYÖTAPATURMAT

Kunnan henkilöstö on lain mukaisesti vakuutettu työ- ja työmatkatapaturmien osalta. Vakuutusyhtiö on OP-Pohjola. Työpaikalla tai työmatkalla sattuneista tapaturmista on ilmoitettava heti esimiehelle. Esimies tekee vahinkoilmoituksen (yhdessä työntekijän kanssa), jonka toimittaa ilmoituksen palkkasihteerille mahdollisimman pian, viimeisään 7 päivän kuluttua vahingosta. Lomake E-aseamalla / LOMAKKEET -kansiossa. Erillistä

vakuutustodistusta ei enää tarvita, vaan riittää kun työntekijä ilmoittaa hoitohenkilökunnalle työnantajan nimen ja vakuutusyhtiön.

Työtapaturmien/ammattitautien sairausloma-ajan palkka

Varsinaista palkkaa maksetaan yhteensä 120 kalenteripäivää ja 2/3 varsinaisesta palkasta seuraavat 120 kalenteripäivää. Kalenterivuodella ei ole merkitystä. (KVTES luku V, 3 §)

10 ELÄKETAPAHTUMAAN TAI KUNTOUTUKSEEN JOHTAVA SAIRAUS

Viranhaltijalle / työntekijälle myönnetään eläketapahtumaan tai määräaikaiseen kuntoutustukeen johtavan sairauden perusteella palkallista sairauslomaa yhteensä 180 kalenteripäivältä. Kalenterivuoden vaihtuminen ei tällöin oikeuta täyteen palkkaan. (KVTES luku V, 4 §).

Määräystä sovelletaan, kun palkansaajalle on kirjoitettu B-todistus eläkkeen hakemista varten tai kun eläkehakemus on pantu vireille. **Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle eläkehakemuksen vireillepanosta.** Sen jälkeen, kun eläke on myönnetty, palkkaus viimeistään oikaistaan tämän mukaiseksi ja mahdollisesti liikaa maksettu palkka peritään pois.

11 LOMAT JA POISSAOLOT

11.1 Virka- ja työvapaa

Viranhaltijalle voidaan hakemuksesta myöntää määräajaksi vapautus virka- tai työtehtävien hoitamisesta joko kokonaan tai osittain. Virka- / työvapaa on haettava kirjallisesti, jollei muualla toisin säädetä tai virka- / työehtosopimuksessa ole toisin määrätty. Virka- tai työvapaan myöntäminen ja sen pituus ovat työnantajan harkinnassa, jollei muualla toisin säädetä tai virka- / työehtosopimuksessa ole toisin määrätty.

Lähin esimies päättää sellaisesta virka- tai työvapaasta, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus (opintovapaa, vuorotteluvapaa, hoitovapaa, kuntoutustuki, osa-aikalisä). Työntekijän on pyynnöstä todistettava työloman peruste.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät alaisiaan koskevasta enintään puoli vuotta kestävästä harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- tai työsuhdevapaasta.

Virka- ja työvapaa päätökset sitovat molempia osapuolia. Päätöksissä noudatetaan ns. aikaprioriteettiperiaatetta: Ensin tehty päätös on ensisijainen. Esim. palkatonta virkavapaa päätöstä ei saa muuttaa palkalliseksi sairauslomaksi (poikkeus opintovapaa).

Virkavapauden / työloman perusteen tulee olla olemassa koko keskeytyksen ajan. Jos virkavapautta / työlomaa käytetään muuhun kuin myönnettyyn tarkoitukseen, se voidaan keskeyttää tai peruuttaa palkansaajan kuulemisen jälkeen.

Jos työnantajan ja työntekijän välillä on tehty useita peräkkäisiä, keskeytymättömänä tai lyhytaikaisin keskeytyksin jatkuvia määräaikaisia työsopimuksia, työsuhteen katsotaan työsuhde-etuuksien kannalta jatkuneen yhdenjaksoisesti (TSL 1 luku 5 §). Lyhytaikaiset keskeytykset voivat olla enintään 7 päivää. Useita peräkkäisiä palvelusuhteita tarkoittaa vähintään 3 palvelusuhdetta.

11.1. Toimintaohje palkattomien vapaiden myöntämiseen (KVTES luku V 11 § 3 mom.)

1. Toimitaan aina yleistyöajassa, toimistotyöajassa ja 38 h 15 mintunnin työajassa. Jaksotyössä, kun palkaton vapaa anotaan silloin, kun työvuorolista on jo tehty, käytetään toimintaohjetta (jos palkaton vapaa ennalta tiedossa, suunnitelmassa pystytty huomioimaan keskeytyksen aiheuttama työtuntimäärä).
 - Kun palkatonta virka-/työlomaa anotaan viikon työpäiviksi ma-pe, vapaa tulee anoa ja myöntää myös lauantaksi ja sunnuntaiksi
 - tiistaista perjantaihin anottaessa virkavapaata, on anottava ja myönnettävä myös lauantai ja sunnuntai.
 - keskiviikosta perjantaihin virkavapaata anottaessa, on anottava myös lauantapäivä palkattomaksi.
 - Torstaista perjantaihin virkavapaata anottaessa ei tarvitse anoa lauantaita ja sunnuntaita.
 - Mikäli virka-/työlomaa anotaan sekä perjantaille että seuraavan viikon maanantaille, väliin jäävälle viikonlopulle tulee anoa ja myöntää virkavapaata.
 - 1- 2 työpäivän pituinen vapaa ei edellytä haettavaksi vapaapäiviä (lauantai, sunnuntai, arkipyhä)
 - Jos kahden kalenteriviikon aikana pidettävä virka-/työloma sisältää viisi työpäivää, tulee vapaaseen sisältyä myös lauantai ja sunnuntai (tai arkipyhä).
 - Jos virkavapautta haetaan maanantaista keskiviikkoon, ei tarvitse hakea edelliselle viikonlopulle virkavapautta.

Harkinnanvaraisella virkavapaudella/työlomalla tarkoitetaan sellaisiavirka-/työvapaita, joita työnantaja ei ole lain tai sopimusmääräysten perusteella velvollinen myöntämään. Muun kuin lain tai sopimusmääräysten perusteella myönnetyn virka-/työvapaan osalta työnantaja myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden aina palkattomana.

Mikäli virkavapaata/työlomaa ei voida myöntää hakemuksen mukaisesti, hakemus tulee hylätä ja ilmoittaa hakijalle, että virka / työvapaata voidaan myöntää vain silloin, kun sitä on haettu näiden periaatteiden

mukaisesti. Työnantajan edustaja ei saa itse oma-aloitteisesti muuttaa hakemusta viranhaltijan / työntekijän tietämättä.

Haettaessa ja käsiteltäessä harkinnanvaraista virkavapaata/työlomaa noudatetaan seuraavia periaatteita:

Palkattoman virkavapaan/työloman myöntäminen on aina harkinnanvaraista ja tapauskohtaista, jolloin otetaan huomioon

- ☐ osaston tai työyksikön työtilanne suhteessa henkilöresursseihin,
- ☐ mahdollisuus saada työtilanteen edellyttämä sijainen,
- ☐ virkavapauden tarkoitus,
- ☐ virkavapauden merkitys hakijan ja työyhteisön kannalta

Huomioitavaa:

- ☐ Aikaisemmin annettu päätös harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä ei muodosta linjaratkaisua, joka edellyttäisi samanlaista päätöstä toisena aikana.
- ☐ Vapaa on aina palkatonta.

11.2 Vuosiloma

Vuosiloma on tarkoitettu työssä jaksamisen tukemiseen ja ”työputken” katkaisemiseen. Vuosiloma määräytyy työehtosopimusten mukaan ja sen pituuteen vaikuttavat lomanmääräytymiskausien lukumäärä, työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan ja palvelusuhteen pituus.

Työnantaja päättää lomien ajankohdista, mutta työntekijät voivat esittää toiveen loman ajankohdasta.

Vuosilomat vahvistetaan siten, että kesälomat (toukokuu-syyskuu) vahvistetaan huhtikuun loppuun mennessä ja muut (lokakuu-huhtikuu) lomat tammikuun loppuun mennessä.

11.2.1 Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Vuosilomia suunnitellessa pyritään turvaamaan työyksikön sujuva toiminta myös loma-aikoina esim. lomina porrastamalla. Työnantajan on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä ottamaan huomioon vuosilomapäätöstä tehdessään vuosilomatoiveet ja muistettava tasapuolinen kohtelu.

Vuosilomasta vähintään 20 vuosilomapäivää) sijoitetaan lomavuoden lomakauteen (kesäloma). Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. (KVTES luku IV § 7 mom. 2) Yksi jakso vuosilomasta on annettava vähintään 10 vuosilomapäivän mittaisena (KVTES luku IV § 7 mom 4).

Ohje 1: Jos kalenteriviikon kaikki työpäivät ovat vuosilomapäiviä (esim. ma-pe) määrätään loma-ajaksi koko kalenteriviikko. (KVTES luku IV § 7 mom. 6)

Ohje 2: Palvelusuhteen kestäessä lomanmääräytymisvuoden (esim. 1.4.2016-31.3.2017) vuosilomaa voi pitää vasta kalenterivuoden (1.1.2017) alusta. (KVTES luku IV § 8 mom. 2)

Ohje 3: Jos palvelusuhde päättyy ennen kuin viranhaltijalla / työntekijällä ohjeen 2 mukainen oikeus pitää vuosilomaa, saavat työnantaja ja viranhaltija / työntekijä sopia palvelusuhteen kestäessä palvelusuhteen päättymiseen mennessä ansaittavan vuosiloman pitämisestä palvelusuhteen kestäessä. (KVTES luku IV § 8 mom. 3)

Niissä työyksiköissä, jotka suljetaan osaksi vuotta vuosilomien keskittämisen vuoksi, tulee vuosilomat pyrkiä vahvistamaan ko. ajan jaksolle. Erityisistä toiminnallisista syistä johtuen (esim. palvelujen toiminnan turvaaminen) esimies voi harkintansa perusteella olla vahvistamatta vuosilomia kiinnioloaikaan.

Vuosiloma on annettava viimeistään lomavuotta seuraavana vuonna 30.4. mennessä. (lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy; lomanmääräytymisvuosi on 1.4 alkava ja 31.3 päättyvä ajanjakso), vaikka viranhaltija / työntekijä olisikin esim. harkinnanvaraisella virka-/työvapaalla, vanhempainvapaalla, hoitovapaalla tai opintovapaalla. Edellä mainittu virka-/työvapaa keskeytetään vuosiloman ajaksi. (KVTES luku IV § 7 mom. 5).

Vuosiloma voidaan antaa vanhempainvapaan ja hoitovapaan aikana. Tällöin vuosiloma-aika ei pidennä vanhempain-/hoitovapaata. Mikäli viranhaltijalle / työntekijälle on myönnetty muu pitkäaikainen virka-/työvapaa kuin äitiys- tai isyysvapaa, vuosiloma voidaan antaa virka-/työvapaan aikana. Poikkeuksena on vuosiloman siirto työkyvyttömyyden johdosta. Vuosilomaa ei saa ilman viranhaltijan / työntekijän suostumusta määrätä äitiys- eikä isyysloman ajaksi. **Jos vuosilomaa ei voida äitiys- tai isyysloman vuoksi antaa, loma saadaan antaa 6 kuukauden kuluessa vapaan päättymisestä.** (KVTES luku IV § 7 mom. 5).

11.2.2 Vuosiloman siirtäminen sairauden vuoksi

Jos viranhaltija / työntekijä on vuosilomansa tai sen osan tai säästövapaansa alkaessa sairauden, tapaturman tai synnytyksen johdosta työkyvytön, siirretään pitämättä olevat vuosiloma- tai säästövapaapäivät myöhäisempään ajankohtaan, jos viranhaltija / työntekijä sitä pyytää ennen loman tai sen osan alkamista tai niin pian kuin mahdollista. (KVTES luku IV § 11 mom. 1)

Jos työkyvyttömyys alkaa loman aikana siirto-oikeus on jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lukien. (Aiemmin voimassa ollut 7 päivän karenssiä koskenut määräys on poistettu.) Lääkärintodistuksen toimittaminen katsotaan pyynnöksi siirtää loma myöhäisempään ajankohtaan. (KVTES luku IV § 11 mom. 2).

Huom. Jos työkyvyttömyys ilmenee vuosiloman aikana, tulee työkyvyttömyydestä aina esittää joko terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistus, mikäli haluaa käyttää loman siirto-oikeutta

11.3 Säästövapaa

Viranhaltija / työntekijä voi säästää yli 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin loman määräytymisvuodelta ansaitsemastaan vuosilomapäivästä pidettäväksi vuosiloman lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen säästövapaana, mikäli asiasta sovitaan viranhaltijan / työntekijän ja työnantajan edustajan kanssa. Vuosiloman siirtämisestä säästövapaaksi sovitaan lomanmääräytymisvuoden lomaa ensimmäistä kertaa vahvistettaessa eikä vuosilomaa voi ilmoittaa säästävänsä kesken lomavuotta. (KVTES luku IV § 12)

Vuosiloman säästämisestä on sovittava viranhaltijan / työntekijän ja työnantajan edustajan kesken kirjallisesti, jolloin sovitaan aika, milloin säästövapaa pidetään.

Säästövapaa annetaan etukäteen sovittuna ajankohtana. Säästövapaan kokonaismääräksi suositellaan enintään **23** lomapäivää. Säästövapaata vahvistettaessa on päätöksessä selkeästi mainittava, että kyseessä on säästövapaan pitäminen.

12 PERHEVAPAAT

Perhevapaisiin on subjektiivinen oikeus ja ne eivät ole harkinnanvaraisia virka/työlomia. Poikkeuksena: osittaisesta hoitovapaan ja osittaisesta vanhempainvapaan käyttämisestä on sovittava. **Työnantajalle on tehtävä kokonaissuunnitelma, jossa ilmoitetaan perhevapaiden käyttämisestä, alkamisesta, pituudesta ja jaksottamisesta, jotta työnantaja pystyy tekemään mahdollisia sijais- ja työjärjestelyitä.** Perhevapaiden keskeyttämiseen ja muuttamiseen pitää pääsääntöisesti olla ennalta arvaamaton ja perusteltu syy.

12.1 Äitiysvapaa

Äitiysvapaata on haettava kaksi kuukautta ennen äitiysvapaan alkamista. Jotta viranhaltijalle / työntekijälle myönnetään 72 arkipäivän mittainen äitiysvapaa palkallisena, palvelusuhteen on pitänyt kestää vähintään kaksi kuukautta ennen äitiysvapaata sekä lasketusta ajasta on toimitettava todistus työnantajalle. (KVTES luku V § 8)

Äitiysvapaata haetaan lomakkeella:

- Kun työntekijä saa neuvoltasta todistuksen lasketusta synnytysajasta, hän menee palkkasihteerin luokse, joka laskee äitiysloma-ajan hakemuslomakkeelle.

- Sen jälkeen työntekijä antaa lomakkeen esimiehelleen, joka tekee päätöksen.
- Päätöksen jälkeen lomake lähetetään palkkasihteerille.

12.2 Isyysvapaa

1.1.2013 voimaantulleen sairausvakuutuslain mukaan isä voi pitää isyysvapaata 54 arkipäivää lapsen syntymän jälkeen äitiys- ja vanhempainrahakauden aikana tai heti sen jälkeen tai myöhemmin. Isyysvapaata on haettava kaksi kuukautta ennen aiottua vapaata. Jos isä suunnittelee pitävänsä isyysvapaata heti lapsen syntymän jälkeen, riittää ilmoitus 2 kuukautta arvioitua aikaa ennemmin. Vasta sen jälkeen, kun on tiedossa tarkka isyysvapaan ajankohta, kannattaa tehdä isyysvapaahakemus. Äitiys- ja vanhempainvapaakauden aikana isyysvapaa voidaan jaksottaa enintään neljään eri jaksoon. Äitiys- ja vanhempainvapaan jälkeen pidettävä isyysvapaa voidaan jakaa kahteen jaksoon. Koko isyysvapaa on pidettävä ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta.

Isyysvapaa on palkallista enintään vapaan kuusi ensimmäistä arkipäivää. Palkallisen isyysvapaan edellytyksenä on:

- hakija on ollut palveluksessa välittömästi ennen vapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta
- isyysvapaata on haettava 2 kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista tai kuukautta ennen jos aiottu vapaa on enintään 12 arkipäivää
- työnantajalle on esitettävä lääkärin tai terveydenhoitajan antama todistus lapsen syntymästä

12.3 Vanhempainloma ja -raha

Sekä äidillä että isällä on oikeus vanhempainvapaaseen ja sen ajalta maksettavaan vanhempainrahaan. Vanhempainvapaata on haettava kaksi kuukautta ennen vapaan suunniteltua alkamista. Vanhempainrahakausi alkaa välittömästi äitiysrahakauden päättyessä. Vanhemmat päättävät, kumpi vanhempainvapaalle jää. Vapaalla ei voi olla molemmat vanhemmat yhtäaikaan (poikkeuksena monikkoperheet). Vanhempainrahaa maksetaan 158 arkipäivältä. Lapsi on noin 9 kuukauden ikäinen, kun vanhempainrahakausi päättyy.

Jos lapsia on syntynyt samalla kertaa useampia, suoritusaikaa pidennetään 60 arkipäivällä lasta kohti toisesta lapsesta alkaen. Ottolapsilla vanhempainlomaa on 234 arkipäivää syntymästä. Vanhempainrahan määrä lasketaan yleensä äidin tai isän verotuksessa vahvistettujen tulojen mukaan.

Vuosiloma voidaan myöntää vanhempainvapaalle, mutta loma-aika ei pidennä vanhempainvapaata (KVTES luku IV § 7 mom. 5).

12.4 Hoitovapaa

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus palkattomaan hoitovapaaseen vanhempainvapaakauden päättymisestä alkaen siihen saakka kun lapsi täyttää 3 vuotta. Vapaata on haettava viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan suunniteltua alkamista. Hakemukseen on merkittävä sen lapsen syntymäaika, jonka perusteella hoitovapaata haetaan.

Vapaa voidaan pitää enintään kahdessa jaksossa ja vapaan minimipituus on 1 kk.

Hoitovapaan voi keskeyttää vain perustellusta syystä ilmoittamalla siitä viimeistään kuukautta ennen muutosta (TSL 4:a § 3 mom.). Pätevä syy keskeytykselle on avioero, puolison tai lapsen kuolema ja myös uusi raskaus. Uusi raskaus on perusteltu syy hoitovapaan keskeyttämiseen siitä ajankohdasta lukien, jolloin oikeus äitiysvapaaseen alkaa. Silloin äitiysvapaan hakuaika on kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista.

Vuosiloma voidaan myöntää hoitovapaalle, mutta loma-aika ei pidennä hoitovapaata (KVTES luku IV § 7 mom. 5).

12.5 Osittainen hoitovapaa

Osittaista hoitovapaata voi saada siihen asti, kunnes lapsen toinen lukuvuosi päättyy (31.7.). Poikkeuksena on pidennetty oppivelvollisuus. Osittaista hoitovapaata on haettava kaksi kuukautta ennen vapaan suunniteltua alkamista. Siihen on oikeus, jos 12 kuukauden aikana on tullut 6 kuukauden palvelusuhde. Vapaata voi saada yhden jakson kalenterivuodessa, jolloin pituus ja ajankohta ovat hakemuksen mukaan. Työ on osa-aikatyötä, jolloin työaika on joko 6h/vrk tai 30h/viikko, ellei toisin sovita. Työnantaja voi kieltäytyä myöntämästä vapaata, jos siitä on toiminnalle vakavaa haittaa.

12.6 Tilapäinen hoitovapaa (KVTES luku V § 10)

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada 4 työpäivää kerrallaan tilapäistä hoitovapaata alle 10-vuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Molemmat vanhemmat eivät voi olla yhtäaikaan lasta hoitamassa. Vanhemmalla tarkoitetaan myös aviopuolisoa tai samassa taloudessa asuvaa avopuolisoa. Myös ns. etävanhempi voi saada vapaata, jos lapsi on sairastuessaan etävanhemman hoidossa. Vapaa on ”lapsikohtainen” ja ”sairauskohtainen”.

Työnantajalle on ilmoitettava välittömästi tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä sekä esitettävä aina luotettava selvitys asiasta. Luotettavana selvityksenä pidetään terveydenhoitajan/lääkärin todistusta, tai esim. lapsen sairastuessa kesken työpäivän, lapsen hoitajan vapaamuotoista todistusta asiasta.

Varsinainen palkka maksetaan enintään kolmelta kalenteripäivältä sairastumispäivästä lukien riippumatta siitä, ovatko ne työpäiviä vai eivät. (kts. KVTES luku 5 § 9)

Jos kyseessä on etukäteen tiedossa oleva lapsen kanssa esim. keskussairaalan poliklinikalla käynti tai muu lääkäriin käynti, ei kyse ole äkillisesti sairastuneen lapsen hoidosta. Samoin lapsen sairaalassa olon ajaksi ei myönnetä tilapäistä hoitovapaata palkallisena, koska tällöin lapsen hoito on järjestyksessä. Näissä tapauksissa voidaan hakea palkatonta virkavapautta/työlomaa kyseiselle ajalle. Palkattomalta ajalta on mahdollisuus hakea Kelalta erityishoitorahaa D -lääkärintodistuksen perusteella. Tarkista suoraan Kelalta mahdollisuus saada ko. etuutta.

Kuortaneen kunnassa terveydenhoitajan tai lääkärin todistus on luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteista.

12.7 Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaasta on säädetty laki (Vuorotteluvapaalaki 1305 / 2002), jonka tarkoituksena on edistää lyhytkestoisesta työstä poissaolon avulla työntekijän työssä jaksamista ja parantaa samalla työttömänä työnhakijana olevan henkilön työllistymisedellytyksiä määräaikaisen työkokemuksen kautta. Vuorotteluvapaan myöntäminen on aina työnantajan harkinnassa.

Vuorotteluvapaalla tarkoitetaan järjestelyä, jossa työntekijä työnantajansa kanssa tekemän vuorottelusopimuksen mukaisesti määräaikaisesti vapautetaan palvelusuhteeseen kuuluvien tehtävien suorittamisesta ja jossa työnantaja samalla sitoutuu vastaavaksi ajaksi palkkaamaan työvoimatoimistossa työttömänä työnhakijana olevan henkilön. Vuorotteluvapaan edellytyksenä on, että henkilö on hankkinut työssäoloaikaan ennen vuorotteluvapaan alkamista vähintään 20 vuotta. Vuorotteluvapaan edellytyksenä on, että vuorottelijan työssäolo ja palvelusuhteeseen samaan työnantajaan on yhdenjaksoisesti kestänyt välittömästi ennen vuorotteluvapaan alkamista vähintään 13 kuukautta. Vapaa on pidettävä kokonaisuudessaan kahden vuoden kuluessa sen alkamisesta. Vuorotteluvapaata haetaan vähintään 100 kalenteripäivää yhtäjaksoisesti ja enintään 180 kalenteripäivää. Vuorotteluvapaan myöntäminen perustuu aina työnantajan harkintaan.

13 ERÄÄT VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Reservin kertausharjoituksiin määrätylle tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrätylle maksetaan kertausharjoitusten ja väestönsuojelukoulutuksen ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä. Reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen suuruudesta pitää toimittaa työnantajalle todistus. Vapaaehtoisten kertausharjoitukset ovat palkattomia. (KVTES luku V 11 § 1 mom.)

50- ja 60- vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, rekisteröimispäivä sekä aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) että asevelvollisuuslain

mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä. (KVTES luku V 11 § 2 mom.)

Jos on myönnetty aikaisemmin vuosilomaa esim. 50- vuotispäivän ajaksi, se ei oikeuta muuttamaan ensin myönnettyä päätöstä jälkikäteen toiseksi. Jos syntymäpäivä sattuu muutenkin vapaapäiväksi, syntymäpäivän johdosta ei tule ylimääräistä vapaapäivää. Lapsensa synnytykseen osallistuvalla isällä on oikeus saada yksi kalenteripäivä palkallista vapaata.

14 TYÖMATKAT, MATKAKORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

Työmatkoista on tehtävä koulutushakemus tai virkamatka-anomus työmatkan luonteen mukaan.

Matkalaskulla voi anoa kilometrikorvauksia ja päivä- ja osapäivärahoja työmatkoilta. Koulutus- ja virkamatka-anomuksella maksetaan vastaavasti koulutuksesta ja virkamatkasta johtuvat matkakorvaukset ja päivä- ja osapäivärahat.

Kuortaneen kunnalla on VR:n kanssa sopimus matkatilistä ja tarvittavat junaliput tilataan omalta esimieheltä.

14.1 Virkamatka (KVTES liite 16 1 §)

- matkakorvaus anotaan esimieheltä, joka tekee päätöksen
- korvaukset halvimman kulkuneuvon mukaan (vertailu)
- päiväraha maksetaan, jos virkamatka ulottuu yli 15 km etäisyydelle asunnosta tai virka-/työpaikasta
 - kokopäiväraha (38€) yli 12 tunnin matkasta
 - matkavuorokausi on 24 tuntia
 - osapäiväraha (17€) yli 8 tunnin matkasta tai kun matkavuorokausi on ylittynyt 2 t
 - osapäiväraha, jos matka on kestänyt yli 6 tuntia ja siitä enemmän kuin 3 tuntia klo 16.00 – 7.00 välillä
 - aterikorvaus 10,00 €, jos virkamatkasta ei tule maksettavaksi päivärahaa, mutta viranhaltija on aterioinut omalla kustannuksella ja etäisyys on vähintään 10 km asunnosta tai työpaikasta
 - majoituskustannukset
 - yömatkaraha (12€) maksetaan klo 21.00 – 7.00 välisenä aikana tapahtuvasta virkamatkasta (ei makseta hotelliyöpymisestä)
 - matka-aika ei ole työaikaa

14.3 Työmatkakorvaukset

Jos viranhaltijan matka työpisteeseen on pitempi kuin tavanomainen työmatka asunnosta pysyväisluonteiseen toimipisteeseen, maksetaan korvaukset normaalin työmatkan ylittävältä osalta. Lisäksi on otettava huomioon matkaan kulunut aika työaikasuunnitelmassa.

Huom! Kodin ja työpaikan välinen matka vähennetään matkalaskussa kilometrimäärästä (jos työntekijä ajaa muualle kuin vakituiseen työpisteeseensä), riippumatta siitä, saako henkilö vähentää matkojaan verotuksessa vai ei. (Merkitse matkalaskuun ja koulutus- ja virkamatka-anomukseen: kotimatka vähennetty km määrästä)

15 LEIRIT JA RETKET

15.1 Yöpymisraha

Henkilökunnalle maksettaviin korvauksiin leirin ajalta sovelletaan KVTES:n liitteen 16, 14 § Yöpymisraha retkellä tai leirillä:

Viranhaltijalle / työntekijälle, jonka toimipaikka vaihtuu sen vuoksi, että hänet on määrätty virantoimitukseen kesäsiirtolaan tai leirille yli 15 kilometrin etäisyydelle asunnostaan ja virka-/toimipaikastaan mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta tai virkapaikasta, maksetaan yöpymisrahana 6,73€ niiltä vuorokausilta, joina hän on joutunut yöpymään tällä virantoimituspaikallaan. (KVTES liite 16 § 14, 1 mom.)

Jos kunta on järjestänyt maksuttoman ruoan, vähennetään yöpymisrahasta 50% ja maksuttomasta majoituksesta lisäksi 25% (KVTES liite 16 § 14, 2 mom.)

Työntekijän on haettava yöpymisrahaa leirilläolovuorokausilta (1,68 €/vrk) matkalaskulomakkeella.

15.2 Leirien ja retkien työajat

Leirien ja retkien työajat

Kohde	Lähtö- ja tulopäivä	Perillä olopäivät
Useampipäiväiset leirit	Todellisten tuntien mukaan enintään 15 h	Enintään 15 h
Päivän retket	Todellisten tuntien mukaan enintään 15 h	

Leirillä yöpyminen toteutetaan yhdessä asukkaiden kanssa. Yöaikana työvuorosuunnittelussa nimetään 1 työntekijä/yö varallaoloon. Varallaolosta maksetaan rahakorvauksena 30% korottamattomasta tuntipalkasta. Kuortaneen kunnassa varallaoloaika leireillä (Titaniassa varallaolo merkitään 3) on klo 22.00 – 7.00 välinen aika. (KVTES luku III 5 § 3 mom.)

16 KOULUTUS (KVTES luku III 4 § 2 mom. 3)

Koulutus anotaan joko palkallisena tai palkattomana virkavapautena/työvapaana ja samalla anotaan kaikki koulutustilaisuuteen liittyvät kustannukset, joista on etukäteen sovittu esimiehen kanssa. Pääsääntöisesti koulutukseen liittyviä kustannuksia ovat osallistumismaksu, matkakustannukset (halvimman matkustustavan perusteella laskettu), mahdollisesti yöpymiskustannukset ja harkinnanvaraisesti päiväraha. Hakemukseen liitetään koulutuspäivän ohjelma.

Tavanomaista kalliimpaa ja/tai pitempijaksoista täydennys- ja jatkokoulutusta anottaessa voi koulutusanomuksen tuoda johtoryhmän käsitteltäväksi. (Kuntatyöntäjien yleiskirje 18/08).

17 ELÄKKEELLE SIIRTYMINEN

Hyvissä ajoin tapahtuva avoin keskustelu työnantajan kanssa eläkkeelle siirtymisen suunnittelussa ja siirtymisen ajankohdasta auttaa aina koko työyhteisön töiden organisointia. Asian sujuvuuden kannalta eläkeasioissa ja sen suunnittelussa tulee olla yhteydessä myös kunnan eläkeasiamieheen, Sirpa Kuhaan.

Kuntien eläkevakuutuksen sivuilla (www.keva.fi) on nähtävillä eläkelaskuri, jossa näet oman henkilökohtaisen eläkearvion ja vaihtoehdot eri-ikäisinä eläkkeelle siirtyessäsi. Eläkelaskuriin pääset omilla verkkopankkitunnuksillasi. Eläkelaskurissa on saatavilla myös osa-aikaeläkehakemusta varten palkansaajan tarvitsemat ansiorajat.

17.1 Vanhuuseläke

Vanhuuseläkkeen hakeminen edellyttää aina ensin irtisanoutumista palvelusuhteesta. Irtisanoutuminen toimitetaan kirjallisesti omalle esimiehelle. Esimies myöntää eron ja vasta sen jälkeen tehdään eläkehakemus. Irtisanoutuminen tulee tehdä viimeistään 4 kuukautta ennen suunniteltua eläkkeelle siirtymisajankohtaa. Palvelusuhde päättyy ilman irtisanoutumista sen kuukauden lopussa, jolloin viranhaltija / työntekijä täyttää 68 vuotta.

17.2 Työkyvyttömyyseläke

Työsuhde/virkasuhde päättyy ilman irtisanoutumista ja irtisanomisaikaa, kun eläkelaitos on myöntänyt työkyvyttömyyseläkkeen sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana työntekijän / viranhaltijan ehdoton oikeus sairausajan palkansaamiseen on päättynyt. Jos työnantaja on saanut päätöksestä tiedon myöhemmin, palvelusuhde päättyy tiedoksisaantikuukauden päättyessä. Asianomainen esimies myöntää eron eläkelaitoksen päätöksen perusteella.

17.3 Määräaikainen kuntoutustuki

Määräaikaisella kuntoutustuella oleva viranhaltija / työntekijä on palkattomalla virkavapaalla/työlomalla. Määräaikaiselle kuntoutustuelle siirtyvän palkansaajan ei tarvitse tehdä virkavapaus / työlomahakemusta, vaan esimies myöntää virkavapauden / työloman eläkelaitoksen päätöksen mukaisesti.

17.4 Osa-aikaeläke

Osa-aikaeläkkeelle siirtymistä suunnittelevan on neuvoteltava työnantajan kanssa mahdollisuudesta siirtyä osa-aikatyötä tekeväksi työntekijäksi / viranhaltijaksi. Hänen on selvitettävä, onko työ mahdollista järjestää myös työnantajan kannalta mielekkääksi kokonaisuudeksi ilman, että kumpikaan osapuoli kohtuuttomasti kärsii. Asiasta on siis aina ensin neuvoteltava esimiehen kanssa ja päästävä asiasta sopimukseen. Sen jälkeen vasta varmistetaan eläkelaitokselta, että suunnitellut ehdot täyttävät osa-aikaeläkkeelle asetetut ehdot.

Osa-aikaeläkkeelle siirtymisestä tehdään työnantajalle hakemus ja esimies tekee asiasta päätöksen.

18 PALVELUSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ

Palvelusuhteen päättyessä tulee esimiehen sekä työntekijän muistaa tehdä erinäisiä ilmoituksia, jotta tieto päättymisestä tavoittaa kaikki sen tiedon tarvitsevat henkilöt. Ohessa muistilista asioista:

- avainten ja kellokortin luovutus
- ilmoitus työterveyshuoltoon palvelusuhteen päättymisestä
- matkapuhelimen sekä muiden mahdollisten laitteiden luovutus
- tietohallintoon ilmoitus sähköpostin poistamisesta
- oman kotihakemiston siivous sekä tarpeellisten tiedostojen siirtäminen edelleen niitä tarvitseville
- ilmoitus sovellusten pääkäyttäjille käyttäjätunnusten poistamisesta

19 MAKSETTAVAT KORVAUKSET

19.1 Suojavaatekorvaus

- Kunta hankkii tarvittavat työ- ja suojavaatteet, erillistä suojavaatekorvausta yksittäiselle työntekijälle ei makseta.

19.2 Suojavaatteiden huoltokorvaus

- Kunta huoltaa työ- ja suojavaatteet
- Poikkeuksena: Muut kuin Kuismankartanon kiinteistössä tomivat: Heille korvataan huollosta aiheutuvista kustannuksista 5€/kk (KVTES VI luku 2 § 2 mom.). Huoltokorvausta ei makseta, jos työntekijä on yhtäjaksoisesti poissa yli 31 päivää.

19.3 Hälytysraha

- Työhön saapumisesta aiheutuvasta häiriöstä maksetaan 60 € hälytysraha (Khall 17.12.2012 § 238), mikäli viranhaltija / työntekijä kutsutaan (hälytetään) työnantajan toimesta työhön vapaa-aikanaan hänen poistuttua työpaikalta ilman, että hänet on määrätty olemaan varalla tai hänelle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä.
- Kutsun pitää edellyttää enintään 5 tunnin kuluessa tapahtuvaa työhön saapumista.
- Mikäli kutsu tapahtuu enintään tuntia ennen työvuoroluettelon mukaista työhön saapumista, hälytysrahaa ei makseta.
- Viranhaltijalle / työntekijälle maksetaan vähimmäiskorvaus hälytysluonteisen työn edellyttämistä matkakuluista.

20 TYÖAJAN SEURANTA JA KULUNVALVONTA

Kuortaneen kunnassa on käytössä Flexim työajanseuranta. Mikäli leimausta on korjattava, se tehdään kirjallisesti ja esimies hyväksyy korjaus esityksen. (Lomake E-asemalla: Lomakkeet-kansiossa). Täytetyt ja esimiehen allekirjoittamat lomakkeet toimitetaan järjestelmäasiantuntijalle. Korjauksia ei tehdä suullisen tai sähköposti-ilmoituksen perusteella.

Työntekijöillä, joilla ei ole Titania työvuorosuunnitelmia käytössä, työajanseuranta on Flexim -listoilla.

21 OPINNÄYTETYÖT

Kun henkilö haluaa tehdä opinnäytetyön Kuortaneen kunnalle, lupa anotaan toimialajohtajalta tai elinkeinojohtajalta, joka tekee tutkimusluvasta viranhaltijapäätöksen.

22 SILMÄLASIEN KORVAUS NÄYTTÖPÄÄTETYÖSSÄ

Erytistyölasit saa näyttöpäätetyöntekijä, joka ei tule toimeen omilla ajantasaisilla silmälaseillaan työpisteen ergonomiasäätöjenkään jälkeen. Työpisteen säädöt ja mittaukset tekee työterveyshuollon työfysioterapeutti. Tämän jälkeen näyttöpäätetyöntekijä saa työterveyshuollosta lähetteen optikon tai silmälääkärin näöntutkimukseen. Optikolle tai silmälääkärille tullessaan työntekijällä on mukana työterveyshuollon erityistyölomake, johon työfysioterapeutti tai työterveyshoitaja on mitannut katseluetäisyydet.

Optikko tai silmälääkäri antaa lausunnon erityistyölasien tarpeesta. Lausuntoja antavan optikon tulee olla suorittanut Työterveyslaitoksen järjestämän työterveyshuollon asiantuntijakoulutus optikoille -kurssin. Optikko tai silmälääkäri täyttää lomakkeeseen silmien taittovirheen ja mahdollisten erityislasiensa voimakkuudet ja tarvittavan linssityypin. Lomakkeessa on oltava perustelu, miksi työntekijä tarvitsee erityistyölasit. Lisäksi on

huomioitava, että laseilla näkee etäisyyksille, jotka lomakkeessa on mainittu. Erityistyölasit voivat olla linssityypiltään mitä tahansa, kunhan ne sopivat työtehtävään ja työntekijälle ja ovat säännösten mukaiset.

Työntekijä tai optikkoliike toimittaa lomakkeen työnantajalle. Työnantaja hyväksyy kustannusarvion jälkeen erityislasiensa hankinnan tai hylkää erityistyölasien korvattavuuden. Myönteisen erityistyölasipäätöksen saatuaan työntekijä hankkii silmälasit sovitusta optikkoliikkeestä. Kuortaneen kunnassa työntekijälle korvataan erityistyölasien kehyksistä 60 euroa, syväterävä linssi korvataan kokonaan ja linssin ohennus tarvittaessa. Linssien erityispinnoitteita ei korvata.

Lisäksi Kuortaneen kunnassa korvataan työntekijän, jonka työtehtävät ovat sellaiset, että omien silmälasien käyttöikä jää tavanomaista lykyemmäksi, enintään 200 euroa / joka toinen vuosi kuuttia vastaan.

23 HENKILÖKOHTAISEN VIESTINNÄN KÄYTTÖ TYÖAJALLA

(kännykät, facebook ja vastaavat muut viestintätavat)

Maailma on muuttunut ja sen myötä myös erilainen ihmisten välinen viestintä on lisääntynyt ja sähköistynyt. Puhumme nykyään sosiaalisesta mediasta, joista ensimmäinen "versio" lienee ollut aikanaan tekstiviestit.

Yksi uusi esimerkki sosiaalisesta mediasta on facebook, jota ihmiset hyödyntävät yhä enemmän jokapäiväisessä elämässään. Se ja vastaavat muut järjestelmät tuovat meille työyhteisönä kokonaan uuden maailman, jossa tieto kulkee entistä nopeammin ja entistä laajemmalle kuin olimme osanneet kuvitellaan.

Tämän vuoksi koko työyhteisön olisi tärkeää noudattaa yhteisiä pelisääntöjä henkilökohtaisessa viestinnässä:

Mieti mitä viestit

Viestintäsi ei saa koskaan loukata toisen ihmisen yksityisyyttä etkä myöskään saa kertoa työssä kuulemiasi ja salassa pidettäviä asioita. Sinun pitää noudattaa lainsäädännön lisäksi myös hyviä tapoja toimiessasi työyhteisömme jäsenenä.

Mieti milloin viestit

Työaikasi on tarkoitettu työn tekemiseen, ja yksityisasiat tulee hoitaa tauoilla tai työajan ulkopuolella.

Mieti kenelle viestit ja ketkä oikeasti ovatkaan sen piirissä

Varmista aina, että tärkeät viestisi kulkeutuvat juuri niille ihmisille, joille se on tarkoitettu. Facebookissa ja muissa vastaavissa viestimissä se on aina epävarmaa. Olemme vastuussa koko ajan siitä, mitä tietoja kauttamme kulkee yhteisömme ulkopuolisille tahoille. Osa heistä voi haluta myös tarkoituksella vahingoittaa meitä sekä yksilöinä että yhteisönä.

Käytä aina aikuisen ihmisen harkintaa kaikessa viestinnässäsi, sillä vääränlainen viestintä voi tahtomattasi

vahingoittaa suhdettasi työyhteisösi ja vaikuttaa työ- tai virkasuhteesi olemassaoloon.

Valinta on viimekädessä Sinun!

LIITE 1. TYÖAIKAMUODOT 1.2.2017 lukien

KVTES	7§	8§	9§	Liite 18
Työaika-muoto	Yleistyyöaika	Toimistotyöaika	Jaksotyö	Säännöllinen työaika 38 h 15 minviikossa
Työn laatu ja luonne	Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa tai keskimäärin 38h 45min enintään 6 vk ajanjaksossa	Pääasiallisesti virasto ja toimistotyötä (vanha virastotyö)	Työaika järjestetty jaksotyöksi: työaika yli 9h	Sosiaalityöntekijät, kuraattorit
Työaika / vk	38h 45min/vk	36 h 45 min		38 h 15 min
Keskimääräinen viikkotyöaika	Keskimäärin 38 h 45 min enintään 6 vk ajanjaksossa (2-4vk)	Keskimäärin 36 h 45 min enintään 6 vk ajanjaksossa (2-4vk)	Säännöllinen työaika 2 vkon, 3 vkon tai 4 vkon pituisina ajanjaksoina	Keskimäärin mainittu viikkotyöaika enintään 6 vk ajanjaksossa
Säännöllinen työaika enintään	Enintään 9h/vrk	Enintään 9h/vrk	2 vko 77 h 30 min 3 vko 116h 15 min 4 vko 155h	
Arkipyhävapaan korvaus	7h 45 min	7h 21 min	7h 45 min	7h 39 min
Ruokatauko	Ruokatauko 30min ei kuulu työaikaan	Ruokatauko 30min ei kuulu työaikaan	Ruokatauko 30 min ei kuulu työaikaan	Ruokatauko 30 min ei kuulu työaikaan

Päivitetty 1.10.2018