

Henkilöstöhallinnon esimiesopas
Case: Hyvinkään kaupunki



Alanen, Heli

Laurea ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Henkilöstöhallinnon esimiesopas
Case: Hyvinkään kaupunki

Heli Alanen
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Huhtikuu 2010

Heli Alanen

Hyvinkään kaupungin henkilöstöhallinnon esimiesopas

Vuosi 2010 Sivumäärä 65

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli laatia Hyvinkään kaupungin palveluksessa toimivien esimiesten käyttöön esimiesopas, joka helpottaa heidän joka päivästä työskentelyään henkilöstöhallintoon liittyvien asioiden hoidossa, yhtenäistää asioiden hoitoon liittyviä käytäntöjä ja toimintatapoja sekä helpottaa kaupungin henkilöstökeskuksen työn kuormitusta.

Opinnäytetyössäni on kaksi osaa. Teoriaosuudessa käsitellään toimintaympäristöä, johon esimiesoppaani kuuluu ja etenkin Hyvinkään kaupunkia työnantajana. Sen jälkeen tarkastelen julkisyhteisöjen palvelussuhdepiirteitä ja niihin liittyviä työ- ja virkamiesoikeudellisia työnantajavelvoitteita, joista esimiesten on julkisyhteisöjen edustajina huolehdittava. Lisäksi käsitelen kunta-alan työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmää, pääsopijajärjestöjä ja paikallista sopimista.

Opinnäytetyöni toiminnallinen osuus on Hyvinkään kaupungille laadittu henkilöstöhallinnon esimiesopas, jossa käyn läpi esimiehen työssä tarpeellisia työ- ja virkamiesoikeudellisia asioita. Esimiesopas toteutettiin yhteistyössä henkilöstökeskuksen kanssa.

Heli Alanen

Human resource management guide for superiors City of Hyvinkää

Year 2010

Pages 65

The aim of my thesis was to create a guide for the superiors who work for the city of Hyvinkää. The goal is to assist their everyday work in issues that relate to human resources management, unify, procedures that are used and facilitate the workload given to the people who work in the human resource management.

My thesis consist of two parts. In the theory section the focus is in working environment where this guide is meant for. Also the section tells you more about the city of Hyvinkää as an employer. After that I look at the features of a public corporation as an employer and employer obligations between employee and employer, obligations the superiors must deal with as representatives of a public corporation. In addition, I clarify the structure of municipal collective service and labor agreements and I look at some of the top contracting organizations and local agreements.

The functional part of my thesis is the human resource management guide for superiors. I created it for superiors who work for the city of Hyvinkää. The guide that I have compiled contains necessary legal facts that are related to working and service agreements and issues whom superior face in their daily work.

Keywords: municipal law officer, employment contracts act, working and service agreements.

Sisällysluettelo

OSA I	10
1 Johdanto	10
2 Kunnat työnantajina	11
3 Työnantajan veloitteet palvelussuhteissa	12
3.1 Työnantajan velvollisuudet	13
3.2 Yksityisyyden suoja työelämässä	13
3.3 Työsuojeluelvoite	14
4 Palvelussuhteen alkaminen	15
5 Palvelussuhteen päättymiset	16
5.1 Irtisanomisperusteet	16
5.2 Työnantajan kuulemisvelvoite ja irtisanomisen toimittaminen	17
5.3 Työsuhteen perusteeton päättäminen	17
5.4 Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet	18
5.4.1 Luottamusmiehen ja pääluottamusmiehen erityissuoja	18
5.5 Irtisanomisjärjestys työ- ja virkasopimuksen mukaan	19
5.6 Palvelussuhteen purkaminen	19
6 Työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmä	20
6.1 Kunta-alan pääsopimus	20
6.2 Kunta-alan sopijaosapuolet	21
6.2.1 Kunnallinen työmarkkinalaitos	21
6.2.2 Pääsopijajärjestöt	21
6.3 Työ- ja virkaehtosopimukset	22
6.4 Paikallinen sopiminen	24
6.4.1 Paikallisen sopimisen neuvottelut ja neuvotteluoikeus	24
6.4.2 Paikallisen sopimuksen voimassaolo, irtisanominen ja mitätöinti	25
6.4.3 Paikallisten sopimusten kokemukset ja vaikutukset	25
7 Opinnäytetyön laadintaprosessi	26
7.1 Tutkimuksen suorittaminen	26
7.2 Tutkimuksen tulokset	27
7.3 Esimiesoppaan toteutus	27
7.4 Pohdintaa	27

OSA II	28
1 Lukijalle	28
2 Henkilöstökeskuksen hallinnon ja palkanlaskennan tehtävät	28
3 Työ/virkasuhteen alkaminen.....	29
3.1 Henkilöstön otto-ohjeet ja lupamenettelyt	29
3.2 Henkilöstön rekrytointi.....	30
3.3 Valintapäätökset	31
3.4 Terveystarkastukset virka- ja työsuhteen alkaessa	32
3.5 Rikostaustan selvittäminen	32
3.6 Työsopimus	33
3.7 Koeaika.....	34
3.8 Perekäyttämisen	34
3.9 Henkilöstökeskukseen toimitettavat asiakirjat työntekijästä	35
3.10 Sivutoimilupa ja sivutoimi-ilmoitus	35
4 Työ- ja virkaehtosopimukset	35
4.1 Neuvottelu- ja sopijaosapuolet	36
4.2 Paikalliset sopimukset.....	36
5 Palkkausjärjestelmä	37
5.1 Tehtäväkohtaisen palkan määräytyminen	37
5.2 Palkan alentuminen.....	38
5.3 Palkan tarkistaminen	38
5.4 Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä.....	38
5.5 Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa.....	39
5.5.1 Opetusalan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa	40
5.5.2 Teknisen henkilöstön ammattialalisä	40
5.6 Kannustuslisä.....	41
6 Työaikamuodot	41
6.1 Liukuvatyöaika.....	42
6.2 Paikallinen sopimus työvuoron pituudesta jaksotyössä.....	42
6.3 Ylityöt	42
6.4 Kaupungin henkilökunnan tupakointi	43
7 Vuosiloma.....	43
7.1 Vuosiloman antaminen	43
7.2 Vuosiloman säästäminen	44
7.3 Vuosiloman siirto työkyvyttömyyden johdosta.....	44
7.4 Opettajan sijaisena toimivan vuosiloma	45
8 Sairausloma	46
8.1 Oma vakuutus, ilmoitus ja sairauslomatodistus	46
8.2 Kesken työpäivän tapahtuva sairastuminen	46

8.3	Sairausloma-ajan palkka	47
8.4	Sairauspäiväraahakemus.....	47
8.5	Hälytysraja	48
8.6	Lääkarissäkäynti	48
8.7	Tilapäinen hoitovapaa.....	49
8.8	Työtapaturmat	49
	8.8.1 Tapaturmailmoitus ja vakuutustodistus	50
	8.8.2 Tapaturmat, joista ei aiheudu hoitokäyntejä	50
	8.8.3 Tapaturmasta aiheutuva työkyvyttömyys	51
9	Perhevapaat.....	51
	9.1 Äitiys- ja vanhempainvapaa	51
	9.2 Isyysvapaa ja isäkuukausi	52
	9.3 Hoitovapaa	52
	9.3.1 Hoitovapaan keskeyttäminen uuden raskauden johdosta	52
	9.3.2 Osittainen hoitovapaa	52
10	Muut virka- ja työvapaat.....	53
	10.1 Palkalliset virka- ja työvapaat	53
	10.2 Harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaat/työlomat	53
	10.2.1 Lyhyet virkavapaat/työlomat	53
	10.2.2 Pitkät virkavapaat/työlomat	54
	10.3 Virkavapauksien ja työlomien myöntäminen	54
	10.4 Opintovapaa.....	55
	10.5 Työnantajan osallistuminen jatkokoulutuksen kustannuksiin	56
	10.6 Oppisopimuskoulutus	56
	10.7 Sisäinen ja ulkoinen koulutus	57
	10.8 Vuorotteluvapaa.....	57
11	Työsuojelu.....	58
	11.1 Työnantajan vastuu.....	58
	11.2 Työntekijän vastuu.....	58
12	Työhyvinvointi	59
	12.1 Varhainen tuki	59
	12.2 Uudelleensijoitus/henkilöstöpankki	59
	12.3 Työterveyshuolto.....	59
	12.4 Päihteet.....	60
	12.4.1 Huumausainetestit	60
	12.4.2 Päihdeongelmatilanteen hoitaminen työpaikalla	60
	12.5 Työnohjaus	60
	12.6 Henkinen väkivalta työpaikalla	61
13	Yhteistoiminta, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo	61

14	Palvelussuhteen päättymiset.....	63
14.1	Palvelussuhteen purkaminen.....	63
14.2	Palvelussuhteen irtisanominen.....	63
14.3	Muut palvelussuhteen päättymistilanteet	63
14.4	Palvelussuhteen päätyminen vanhuuseläkkeeseen.....	64
14.5	Todistukset	64
14.6	Muistamiset.....	65
	Lähteet	66

Sopimukset, lait ja lyhenteet

HeTiL	Henkilötietolaki 22.4.1999/523
KuEL	Kunnallinen eläkelaki 13.6.2003/549
OVTES	Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus
TS	Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus
KVTES	Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus
Kuntal	Kuntalaki 17.3.1995/365
	Laki kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta 12.3.1993/254
KvHL	Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304
	Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504
Tasa-arvoL	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609
NuorL	Laki nuorista työntekijöistä 12.3.1993/254
Tupakkalaki	Laki toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi 13.8.1976/693
KYtL	Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 13.4.2007/449
JulkL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
YksitL	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759
Nimikirjal	Nimikirjalaki 24.11.1989/1010
OpintovapaaL	OpintovapaaLaki 9.3.1979/273
RL	Rikoslaki 19.12.1889/39
SVL	Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224
TapVL	Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608
TAL	Työaikalaki 9.8.1996/605
TSL	Työsopimuslaki 26.1.2001/55
TTL	Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738
TyötervL	Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383
VahKL	Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412
VaEL	Valtion eläkelaki 22.12.2006/1295
VuorotteluvapaaL	VuorotteluvapaaLaki 30.12.2002/1305
VLL	Vuosilomalaki 18.3.2005/162
YhdenvertaisuusL	Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21

OSA I

1 Johdanto

Suoritin oikeustradenomitutkintooni liittyvän työharjoittelun omassa työpaikassani Hyvinkään kaupungin henkilöstökeskuksessa, jossa toimin palkkasihteerinä. Työssäni joudun jatkuvasti soveltamaan kunta-alan työ- ja virkaehtosopimuksia, selvittämään niiden tulkintoihin liittyviä ongelmia ja neuvomaan näissä asioissa esimiehiä. Kun otin keväällä 2009 kehityskeskustelussa lähimmän esimieheni henkilöstöpäällikkö Harri Lipastin kanssa esiin tutkintooni kuuluvan opinnäytetyön ja kysyin, olisiko kaupungilla ehdottaa minulle jotain aihetta, hän ehdotti, että laatisin Hyvinkään kaupungille esimiesoppaan, jossa käsittelisin esimiehen työssä tarpeellisia työ- ja virkamiesoikeudellisia asioita. Tämä aihe sopi minulle hyvin, sillä koin, että siinä saisin yhdistettyä omaan työhöni liittyvää osaamistani ja juuri hankkimaani oikeudellista koulutusta sekä samalla oppisin itse lisää näistä minua kiinnostavista asioista.

Opinnäytetyöni tavoitteena ja tarkoituksena on siis laatia Hyvinkään kaupungin palveluksessa toimivien esimiesten käyttöön esimiesopas, joka helpottaa heidän jokapäiväistä työskentelyään henkilöstöhallintoon liittyvien asioiden hoidossa, yhtenäistää asioiden hoitoon liittyviä käytäntöjä ja toimintatapoja sekä helpottaa kaupungin henkilöstökeskuksen työn kuormitusta.

Opinnäytetyössäni on kaksi osaa. Teoriaosiossa tarkastelen sitä toimintaympäristöä, johon esimiesoppaani kuuluu eli tarkastelen ensin kuntaa ja etenkin Hyvinkään kaupunkia työnantajana. Sen jälkeen selvitän julkisyhteisöjen palvelussuhteiden piirteitä ja niihin liittyviä työ- ja virkamiesoikeudellisia työnantajavelvoitteita, joista esimiesten on julkisyhteisöjen edustajina huolehdittava. Lisäksi käsittelen kunta-alan työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmää, pääsopijajärjestöjä ja paikallista sopimista. Teoriaosuuden lopuksi kerron omalla työpaikallani suorittamastani pienimuotoisesta kyselystä, jonka avulla hahmotin sitä, millaisia asioita esimiesoppaaseen olisi hyvä ottaa mukaan.

Työni jälkimmäisessä, toiminnallisessa osiossa laadin esimiesoppaan ja tässä prosessissa yhteistyökumppaneinani toimivat ensin henkilöstöpäällikkö Harri Lipasti, sitten henkilöstösuunnittelija Tellervo Antikainen ja tammikuusta 2010 lähtien myös palkanlaskennan esimies Virpi Ruokolampi, jotka kaikki antoivat palautetta oppaan rakenteesta ja sisällöstä.

Lähteinä käytin työ- ja virkasuhteita käsitteleviä kirjoja ja lakeja, kuntatyönantajien internet-sivuja sekä kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia.

2 Kunnat työnantajina

Kunnat tuottavat asukkailleen hyvinvointipalveluita. Ne vastaavat päivähoidon, koulutuksen, terveyden- ja sairaanhoidon sekä vanhustenhuollon palveluista ja järjestävät vesi-, energia-, jäte- ja ympäristöhuollon kunnan alueella. Suomessa on 342 kuntaa ja 149 kuntayhtymää, jotka ovat itsenäisiä työnantajia. Työssäkäyvistä suomalaisista joka viides on kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa. Kunnissa ja kuntayhtymissä työskentelee 437 000 henkilöä. Vuonna 2008 kuntien ja kuntayhtymien palkkamenot olivat 18,6 miljardia euroa, joista 14,2 miljardia euroa oli palkkakustannuksia ja muu osa välillisiä työvoimakustannuksia. Yli puolet kaikista kunta-alan menoista on henkilöstömenoja. Työyhteisönä kunnat ovat tasa-arvoisia. Kunnalliset virka- ja työehtosopimukset takaavat tasa-arvoiset ja oikeuden mukaiset palvelussuhteen ehdot. (Kunnallinen työmarkkinalaitos.)

Hyvinkään kaupungin palveluksessa on 2886 henkilöä. Vakinaisen henkilöstön määrä on 2298 ja määräaikaisia ja sijaisia 588 henkilöä. Vakinaisista virkasuhteisia on 545 ja työsuhteisia 1753 henkilöä. Määräaikaisista ja sijaisista virkasuhteisia on 147 ja työsuhteisia 441 henkilöä. Miesten osuus henkilöstöstä on 17 % ja naisten osuus 83 %. Vakinaisen henkilöstön keskimääräinen palveluksessa oloaika oli 13,8 vuotta. Määräaikaisen henkilöstön palveluksessa oloaika oli keskimäärin 2,8 vuotta. Hyvinkään kaupungin henkilöstökulut vuodelta 2008 olivat 112 miljoonaa euroa (Hyvinkään kaupungin tilinpäätös 2008).

Esimiehet edustavat työssään kuntia ja kuntayhtymiä työnantajina. Heidän tehtävä on valvoa työntekijän etua. Esimiehille kuuluu työntekijän edustajana mm. seuraavia tehtäviä:

- yleinen johtaminen ja henkilöstön motivointi
- töiden ja työvuorojen suunnittelu
- työmenetelmien kehittäminen
- työtehtävien jakaminen ja työhön opastus
- tietojen välittäminen organisaatiossa ylhäältä alaspäin ja päinvastoin
- työsuojelukysymyksistä huolehtiminen.

Esimiehelle voi toimivallasta riippuen kuulua myös mm. seuraavia henkilöstöhallinnollisia tehtäviä:

- työsopimusten tekeminen ja viranhoitomääräysten antaminen
- palkkausasioita koskevat päätökset ja esitykset
- vuosilomien vahvistaminen ja niitä koskevat esitykset
- työlomien ja virkavapauksien myöntäminen tai lausunnon antaminen asiasta tarvittaessa neuvottelut luottamusmiesten kanssa
- tarvittaessa paikallisneuvotteluihin osallistuminen
- täydennyskoulutuksesta huolehtiminen
- yleissopimuksesta aiheutuvat tehtävät yhteistoiminta-asioissa

huomautusten ja varoitusten antaminen töiden laiminlyönneistä tai vastaavasta tarvittaessa palvelussuhteen purkaminen, irtisanominen tai lomauttaminen. (Kuntatyönantaja 2003, 6-7.)

3 Työnantajan velvoitteet palvelussuhteissa

Oletettavasti jokainen esimies haluaa hoitaa alaistensa työsuhdeasiat mahdollisimman oikein ja oikeuden mukaisesti. Taustalla on aina joukko velvoitteita, jotka pitää osata tuntea ja hoitaa. (Hersilä 2009, 101.) Suomen työoikeudessa on kuusi eritasoista kansallista säännöstyskeinoa:

- 1) lait ja asetukset
- 2) työehtosopimukset
- 3) työsäännöt ja muut yhteistoimintasopimukset
- 4) työsopimukset
- 5) tapa ja sopimuksen veroiset käytännöt
- 6) työnantajan käskyt

Säännöstyskeinojen etusijajärjestys määräytyy pääsääntöisesti edellä kerrotun järjestyksen mukaisesti. (Koskinen & Ullakonoja 2006, 37.) Etusijajärjestyksellä tarkoitetaan sitä, että ns. normihierarkiassa ylempänä oleva säännös tai määräys syrjäyttää sen kanssa ristiriidassa olevan alemman tasoisen normin. Esimerkiksi pakottavan lain säännös syrjäyttää sen kanssa ristiriidassa olevan sopimusmääräyksen ja työehtosopimuksen määräys syrjäyttää sen kanssa ristiriidassa olevan työsopimuksen määräyksen. (Nieminen 2009, 13.)

Työoikeudessa vaikuttaa voimakkaasti työntekijän suojelun periaate ja niin sanottu edullisemmuussääntö. Etusijajärjestyksestä on voitava siis yleensä aina poiketa edullisemmuussääntöön vetoamalla. Edullisemmuussääntö johtaa siihen, ettei sovellettavaksi normiksi valitakaan järjestyksessä ylimmällä tasolla olevaa normia, vaan työntekijän/viranhaltijan kannalta edullisin normi. Edullisemmuussääntöä sovelletaan kaikkiin normilähteisiin. Joskus saattaa olla mahdotonta osoittaa kahdesta tai useammasta normista työntekijän/viranhaltijan kannalta edullisin. Tällöin ratkaisu on tehtävä pelkästään etusijajärjestyksen avulla. (Paanetoja 2008, 26 - 27.)

Kaikki työoikeudelliset lait vaikuttavat työsuhteen sisältöön. Ne vaikuttavat siihen ensinnäkin yleisesti kuten henkilötietolaki (523/1999), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), yhdenvertaisuuslaki (21/2004) sekä laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986). Työsopimuslaki (55/2001) ja laki kunnallisesta viranhaltijasta (203/2003) säätelevät työ- ja virkasuhdetta konkreettisesti. Työsuojelun näkökulmasta työ- ja virkasuhteen oikeuksia ja velvollisuuksia säätelevät muun muassa työturvallisuuslaki (738/2002), työaikalaki

(605/1996) ja vuosilomalaki (162/2005). Työnantajan ja työntekijän oikeuksiin työ- ja virkasuhteen päättymistilanteissa vaikuttavat lisäksi erityisesti työttömyysturvaa ja eläkkeitä koskevat lait. Työlainsäädännön säännökset ovat joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavasta lain normista ei voida toisin sopia. (Koskinen & Ullakonoja 2006, 39.)

Työ- ja virkasuhteessa vaikuttavien oikeuksien ja velvollisuuksien rikkomisten seuraamukset on edellä käsitellyissä laeissa säädetty eri tavoin. Kaikissa laeissa on rangaistusseuraamukset. Joissakin laeissa on oma erityinen yksityisoikeudellinen seuraamus eli joko hyvitys tai niin sanottu asteikkokorvaus. Vahingonkorvaus säädellään tarkastelluissa laeissa vain työsopimuslaissa. (Koskinen & Ullakonoja 2006, 213.)

3.1 Työnantajan velvollisuudet

Työsopimuslaissa ja viranhaltijalaissa säädetään työnantajan toimintaa ohjaavista yleisvelvoitteista. Sen mukaan työnantajan on ensinnäkin kaikin puolin edistettävä työsuhteitaan työntekijöihin. Toiseksi hyvän työilmapiirin luomiseksi työnantajan tulee pyrkiä edistämään myös työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Kolmanneksi työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muuttaessa tai kehitettäessä. Työnantajan yleisvelvoitteeksi on siten säädetty jonkinasteinen velvollisuus huolehtia työntekijöiden työtekovalmiuksista. (Tiitinen 2005, 14.)

Työsopimuslaki ja laki kunnallisesta viranhaltijasta velvoittavat esimiehen kohtelemaan tasapuolisesti henkilöstöään iän, terveyden, kansallisen tai etnisen alkuperän, sukupuolisen suuntautuneisuuden, kielen, uskonnon, mielipiteen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan. Lisäksi laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta kieltää syrjinnän sukupuolen perusteella. Tasapuolisuus ja syrjintäkielto tulee huomioida jo henkilöstön rekrytointivaiheessa. Muita jo rekrytointi vaiheessa huomioitavia lakeja ovat henkilötietolaki (523/1999) ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sekä laki nuorista työntekijöistä (998/1993). (Helsilä 2009, 13.)

3.2 Yksityisyyden suoja työelämässä

Työnantaja saa kerätä ja säilyttää vain välittömästi työntekijän/viranhaltijan työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Tietojen tulee liittyä työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan tarjoamiin etuuksien tai työtehtävien erityisluonteeseen. Tästä tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa edes työntekijän/viranhaltijan suostumuksella. Tiedot, jotka eivät tehtävien muuttumisen vuoksi ole enää tarpeellisia on hävitettävä.

Terveystiedot

Käytännössä tavallisimmat yksityisyyden ja tietosuojan liittyvät ongelmat koskevat työntekijän/viranhaltijan terveyttä. Terveydentilaa koskevat tiedot pitää saada työntekijältä itseltään tai työntekijän kirjallisella suostumuksella. (Nieminen 2009, 27.) Terveyden tilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittely. (YksitL 1 luku 5 §.)

Huumausainetesti

Työsuhteen aikana työnantaja voi velvoittaa työntekijän/viranhaltijan esittämään todistuksen, jos on perusteltu aihe epäillä, että työntekijä on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai hänellä on riippuvuus huumeista. Jotta työnantaja voi pyytää todistusta huumausainetestistä, edellytetään lisäksi työtehtäväkohtaisia vaatimuksia, kuten tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä, sekä niiden vaikutuksen vakavuutta, joita todennäköisesti syntyy työtehtävän hoitamisesta huumeen vaikutuksen alaisena tai huumeesta riippuvaisena. Työnantajalla on myös oikeus pyytää todistusta huumausainetestistä tehtävään valittavalta henkilöstä, jos edellä mainitut edellytykset täyttyvät. Jos työnantajalla on peruste ja tarkoitus tehdä huumausainetestejä työhönotossa, hänen on ilmoitettava työnhakijalle hakumenettelyn yhteydessä ennen työsopimuksen tekemistä, että kysymyksessä on tehtävä, jossa testejä on tarkoitus tehdä. Työnhakija tai työntekijä toimittaa itse työnantajalle huumausainetestiä koskevan todistuksen. (Nieminen 2009, 27.)

Henkilötietojen luovutus

Työ- ja virkasuhteita koskeva lainsäädäntö asettaa työnantajalle runsaasti erilaisia tiedonantovelvoitteita, jotka liittyvät tavanomaisimmin sosiaaliturvan tai verotuksen täytäntöön panoon. Työnantaja on velvollinen ja työnantajalla on oikeus luovuttaa työntekijän henkilötietoja viranomaisille silloin, kun asiasta säädetään laissa tai kun luovuttaminen johtuu työnantajalle laissa säädetyistä tai sen nojalla määrätyistä tehtävistä tai velvoitteista. Työnantajalla ei ole harkintavaltaa tietojen luovuttamisessa. Kun tietojen luovuttaminen perustuu lakiin, myöskään mitään muuta perustetta, kuten työntekijän suostumusta, ei tarvita. Työntekijälle ei tarvitse ilmoittaa tietojen luovuttamisesta, eikä hänellä ole oikeutta kieltää sitä. (Antola, Parnila & Sainio 2009, 48.)

3.3 Työsuojeluelvoite

Työturvallisuuslaissa asetetaan työnantajalle huolehtimisvelvollisuus tarpeellisilla toimenpiteillä huolehtia työntekijöiden/viranhaltijoiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työn-

antajan tai tämän edustajan huolehtimisvelvollisuuteen kuuluu, että työntekijöiden turvallisuuden ja terveyden edellyttämät, työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat tarpeelliset toimenpiteet toteutetaan työpaikalla. Lisäksi laki edellyttää, että työnantajan tulee suunnitella, valita ja mitoittaa sekä toteuttaa työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet noudattaen työturvallisuuden ennalta ehkäiseviä peruseriaatteita. (Siiki 2006, 55 - 58.)

Työnantajan ja muiden työturvallisuuslaissa velvoitettujen henkilöiden laiminlyönti työturvallisuutta koskevien säännösten noudattamisessa on rangaistavaa. Työturvallisuuslaissa olevien työntekijöiden velvollisuuksien noudattamatta jättäminen ei sen sijaan ole rangaistavaa. Työnantajan ja muiden työturvallisuuslaissa velvoitettujen henkilöiden rikosoikeudellinen vastuu määräytyy rikoslain (39/1889) työrikoksia koskevan 47 luvun mukaan. Teko tai laiminlyönti on nimeltään työturvallisuusrikos ja se toteutuu silloin, kun työnantaja tai tämän edustaja tahallaan tai huolimattomuuttaan rikkoo työturvallisuusmääräyksiä. Työturvallisuusrikoksesta voidaan tuomita sakkoa tai vankeutta enintään yksi vuosi. Teosta tai laiminlyönnistä mahdollisesti aiheutuva vahingonkorvaus määräytyy vahingonkorvauslain (412/1974) säännösten perusteella. (Siiki 2006, 176.)

4 Palvelussuhteen alkaminen

Kuntalain (365/1995) mukaan kunnan palvelussuhteessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsuhteessa kuntaan. Virat perustetaan sellaisia tehtäviä varten, joissa käytetään julkista valtaa. Mikäli tehtävässä ei käytetä julkista valtaa, henkilö otetaan työsuhteeseen. Julkista valtaa käytetään tehtävissä, joissa yksipuolisesti lakiin perustuvan toimivallan nojalla päätetään toisen edusta, oikeudesta tai velvollisuuksista tai annetaan toista velvoittava määräys. (Kunnallinen esimiehen työsuhteopas 2008, 10.)

Virkasuhteen alkaminen

Virkasuhteeseen otetaan yleensä toistaiseksi. Viranhaltija voidaan ottaa virkasuhteeseen määräajaksi vain, jos siihen on olemassa laissa tai asetuksessa erikseen säädetty peruste. Kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) annetun lain mukaan viranhaltija voidaan ottaa määräajaksi viranhaltijan omasta pyynnöstä, määräajaksi on erikseen laissa säädetty taikka tehtävien luonne, sijaisuus, avoinna olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoidon järjestäminen tai muu näihin rinnastettava kunnan toimintaan liittyvä määräaikaista virkasuhdetta edellyttävä seikka sitä vaatii. (Kunnallinen esimiehen virkasuhdeopas 2008, 13)

Mikäli viranhaltija on otettu määräajaiseen virkasuhteeseen työnantajan aloitteesta ilman laissa tarkoitettua perustetta, voi työnantaja joutua korvaamaan viranhaltijalle vähintään kuuden ja enintään 24 kuukauden palkkaa vastaavan summan. Vastaava oikeus korvaukseen

on viranhaltijalla, joka on otettu toistuvasti peräkkäin määräajaksi virkasuhteeseen ilman perusteltua syytä. Määräaikaisuuden perusteeseen ja korvaukseen liittyvät kysymykset ratkaistaan hallintoriita-asiana hallinto-oikeudessa. Määräaikainen virkasuhde ei muutu toistaiseksi voimassa olevaksi, vaikka hallinto-oikeus toteaisi määräaikaisuuden perusteen puuttuvan. (Kunnallinen esimiehen virkasuhdeopas 2008, 18.)

Työsuhteen alkaminen

Työsopimuslain (55/2001) mukaan työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräajaksi. Perusteltuina syinä voidaan pitää työn luonnetta, sijaisuutta, harjoittelua tai muuta näihin rinnastettavaa syytä sekä muuta yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvää perustetta. Laissa ei ole nimenomaista säännöstä siitä kuinka pitkäksi ajaksi määräaikainen työsopimus voidaan tehdä niissä tilanteissa, joissa laillinen määräaikaisuuden peruste on olemassa. Jo ensimmäistä ilman perusteltua syytä tehty määräaikaista työsopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana. Työsuhteen katsotaan myös muuttuneen toistaiseksi voimassa olevaksi, jos työnantaja sallii työntekijän jatkaa työtä sen jälkeen, kun määräaikaisen työsopimuksen sovittu kesto aika on päättynyt ilman, että on sovittu uudesta määräajasta. (Kunnallinen esimiehen työsuhteopas 2008, 12 - 15.)

5 Palvelussuhteen päättymiset

Työ- ja virkasuhde voidaan päättää joko irtisanomalla tai purkamalla työsopimus. Irtisanominen tarkoittaa sitä, että työsuhteeseen päättyy irtisanomisajan kuluttua. Työ- ja virkasuhteen purkamisen päättää työsuhteen sen sijaan heti. Työ- ja virkasuhdesuhde voi päättyä myös koeaikapurkuun tai määräajan johdosta. Eräin edellytyksin työsuhteeseen voidaan katsoa myös rauenneeksi esim. työntekijän kuollessa. (Nieminen 2009, 54.)

5.1 Irtisanomisperusteet

Työnantaja voi irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen/virkasuhteen vain, jos siihen on asiallinen ja painava syy. Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönään liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää sellaisten työsopimuksesta tai laista johtuvien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, jotka vaikuttavat olennaisesti työnantajan ja työntekijän väliseen työsuhteeseen. (Antola, Parnila & Sainio 2009, 276.)

Työsopimuslaissa ja kunnallisessa viranhaltijalaissa on säädetty seikoista, jotka eivät ainakaan oikeuta irtisanomiseen, koska niiden ei katsota täyttävän asiallisen ja painavan syyn vaatimuksia. Pelkästään sairauden, tapaturman tai vamman vakavuuden perusteella ei voida irtisanoa. Ratkaisevassa asemassa on, miten sairaus vaikuttaa työn tekemiseen ja työn tekemisen tulee estyä pitkäaikaisesti ja olennaisesti. Työntekijää ei saa irtisanoa sen vuoksi, että hän

osallistuu työehtosopimuslain mukaiseen tai työntekijäyhdistyksen toimeenpanemaan työtaistelutoimenpiteeseen. Työsopimusta ei saa myöskään irtisanoa syrjivillä perusteilla. Irtisanominen työntekijän poliittisten, uskonnollisten tai muiden mielipiteiden takia taikka siksi, että työntekijä osallistuu yhteiskunnalliseen tai yhdistymistoimintaan on kiellettyä. Myös työntekijän irtisanominen siksi, että työntekijä vaatii tuomioistuimessa tai hallintoviranomaisessa hänelle kuuluvia työsuhteeseen liittyviä oikeuksia, ei ole sallittua. (Paatenoja 2008, 71 - 72.)

5.2 Työnantajan kuulemisvelvoite ja irtisanomisen toimittaminen

Työnantaja on velvollinen kuulemaan työntekijää/viranhaltijaa työsopimuksen päättämisen syistä ennen työsopimuksen irtisanomista henkilöön liittyvällä perusteella sekä ennen kun työsopimus puretaan joko koeaikana tai muuten. Kuulemisvelvoitteen lisäksi työnantajan on selvitettävä, olisiko irtisanominen vältettävissä siirtämällä työntekijä sellaisiin toisiin tehtäviin, joista työntekijä voisi ammattitaitonsa ja kokemuksensa huomioon ottaen selviytyä. (Antola, Parnila & Sainio 2009, 274.)

Palvelussuhteen päättämisestä on ilmoitettava ensisijaisesti henkilökohtaisesti toiselle osapuolelle. Jos tämä ei ole mahdollista, päättämisestä voidaan ilmoittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällöin ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty. (Antola, Parnila & Sainio 2009, 275.)

5.3 Työsuhteen perusteeton päättäminen

Jos työnantaja päättää työntekijän työsuhteen työsopimuslain vastaisesti, voidaan työnantaja määrätä maksamaan työntekijälle korvausta työsuhteen perusteettomasta päättämisestä. Korvauksena maksetaan 3 - 24 kuukauden palkka. Luottamusmiehelle ja -valtuutetulle sekä työsuojeluvaltuutetulle maksettavan korvauksen enimmäismäärä on kuitenkin 30 kuukauden palkka. Jos työnantaja päättää työsopimuksen ilman purkamisperusteita, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkka vuosilomakorvauksineen. Työnantajan pitää lisäksi maksaa työntekijälle vahingonkorvausta, jos työsopimuksen päättämiseen ei ole ollut edes irtisanomisperustetta. Jos työntekijä purkaa työsuhteensa työnantajan rikottua tai laiminlyötyä työsopimusta tai laista johtuvia olennaisia velvollisuuksia, voidaan työnantaja myös tässä tapauksessa velvoittaa maksamaan työntekijälle korvausta perusteettomasta päättämisestä. Edellytyksenä on myös, ettei työntekijältä voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. (Antola, Parnila & Sainio 2009, 347.)

Viranhaltijalle on maksettava viipymättä virkasuhteen lainvastaisen päättämisen vuoksi saamatta jäänyt säännöllisen työajan ansio vähennettynä samalta ajalta muista palvelussuhteissa, ammatinharjoittajana tai yrittäjänä ansaitulla vastaavalla ansioilla, joita viranhaltija ei olisi saanut virkaa hoitaessaan (Hirvonen & Mäkinen 2006, 313).

Viranhaltijan virkasuhde jatkuu katkeamattomana, jos virkasuhteen irtisanominen tai purkaminen on lainvoimaisen päätöksen mukaan tapahtunut ilman säädettyä irtisanomis- tai purkuperustetta. Jatkuvuusperiaate koskee sekä toistaiseksi voimassa olevia että määräaikaista virkasuhteita (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 8 luku 44 §). Työoikeudessa jatkuvuusperiaatetta ei tunneta.

5.4 Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

Työsopimuslain ja kunnallisen viranhaltijalain mukaan työnantaja saa irtisanoa työsopimuksen, kun tarjolla oleva työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi taloudellisten, tuotannollisten tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelystä johtuvista syistä. (Antola, Parnila & Sainio 2009, 295.)

Perhevapaalla olevan työntekijän palvelussuhde voidaan irtisanoa tuotannollisista ja taloudellisista syistä vain, jos työantajan toiminta päättyy kokonaan. Jos toiminta jatkuu, työntekijä saadaan irtisanoa vasta kun hän palaa perhevapaalta töihin. (Nieminen 2009, 57.)

Työnantajan on aloitettava yhteistoimintamenettely, jos hän harkitsee yhden tai useamman työntekijän irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista taloudellisista tai tuotannollisista syistä. Ensin työnantajan on annettava kirjallinen neuvotteluesitys yhteistoimintaneuvottelujen ja työllistämistoimenpiteiden käynnistämisestä. Esitys on annettava viimeistään viisi päivää ennen neuvottelujen aloittamista. Neuvotteluesityksestä tulee käydä ilmi ainakin neuvottelujen alkamisajankohta ja -paikka sekä pääkohdittain ehdotus neuvotteluissa käsiteltävistä asioista. (Paanetoja 2008, 129.)

Ennen irtisanomista tuotannollisista ja taloudellisista syistä työnantajan on selvitettävä, voitaisiinko irtisanomisuhan alainen työntekijä sijoittaa yrityksessä toisiin tehtäviin. Työntekijöille on aina ensisijaisesti tarjottava hänen työsopimuksensa mukaista työtä. Jos tällaista ei ole, on työantajan tarjottava työntekijälle muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan tai kokemustaan vastaavaa työtä. (Antola, Parnila & Sainio 2009, 297 - 298.)

5.4.1 Luottamusmiehen ja pääluottamusmiehen erityissuoja

Luottamusmiehen työsuhdeturva on parempi kuin muiden työntekijöiden. Luottamusmiehellä on erityinen kollektiivinen irtisanomis- ja lomauttamissuoja. Palvelussuhde voidaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä irtisanoa tai luottamusmies voidaan lomauttaa vain kun työ kokonaan päättyy eikä työnantaja voi järjestää luottamusmiehelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön. Luottamusmiehen henkilöön liittyvät irtisanomisperusteet ovat samat kuin muillakin, mutta irtisanomi-

nen edellyttää irtisanomisperusteen lisäksi niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Päälouottamusmiehen kohdalla noudatetaan vielä luottamusmiehen suojaan verrattuna erityisiä perusteita taloudellisista tai tuotannollisista syistä suoritettavissa irtisanomisissa tai lomautuksissa. Irtisanominen tai lomauttaminen on mahdollista vain jos tuotantoyksikön toiminta keskeytetään kokonaan tai päälouottamusmiehen kanssa on yhteisesti todettu, että hänelle ei voida järjestää hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä. Päälouottamusmiehellä on myös jälkisuoja. Erityinen työsuhdeturva kestää 6 kuukautta päälouottamustehtävän päättymisen jälkeen. (Rusanen 2009, 21.)

5.5 Irtisanomisjärjestys työ- ja virkasopimuksen mukaan

Kunta-alan työehtosopimuksissa on määräys taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä johtuvan työntekijän/viranhaltijan irtisanomisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettavasta irtisanomisjärjestyksestä, jonka mukaan viimeiseksi irtisanotaan kunnan toiminnalle tärkeitä työntekijöitä/viranhaltijoita ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä. Jos työntekijät/viranhaltijat ovat näillä perusteilla samanarvoisia, kiinnitetään huomiota myös työntekijän huoltovelvollisuuden määrään ja palvelusuhteen kestoaikaan. Irtisanomisjärjestyksen rikkominen ei kuitenkaan tee irtisanomisesta laitonta, ellei työnantaja toimi syrjivästi tai riko tasapuolisen kohtelun periaatetta (KVTES VIII luvun 4 §.)

Jos työnantaja on irtisanonut toistaiseksi otetun viranhaltijan tuotannollisilla ja taloudellisilla irtisanomisperusteella ja työnantaja tarvitsee yhdeksän kuukauden kuluessa irtisanomisajan päättymisestä viranhaltijaa samankaltaisiin yli 6 kuukautta kestäväan virkasuhteeseen, työnantajan on tiedusteltava paikalliselta työvoimaviranomaiselta onko irtisanottu viranhaltija työttömänä työnhakijana etsimässä työtä ja tarjottava työtä ensisijaisesti irtisanotulle kelpoisuus vaatimukset täyttävälle viranhaltijalle. (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 8 luku 46§.) Samoin tulee menetellä tuotannollisin ja taloudellisin perustein irtisanotun työntekijän suhteen (Työsopimuslaki 6 luku 6 §).

5.6 Palvelussuhteen purkaminen

Työ- ja virkasuhteen purkaminen edellyttää erittäin painavaa syytä. Työnantaja saa purkaa työ sopimuksen, jos työntekijä rikkoo tai laiminlyö työ sopimuksesta tai laista johtuvia veloituksia niin vakavalla tavalla, että työnantajan ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. (Antola, Parnila & Sainio 2009, 322.)

Koeaikapurku voidaan tehdä vain asiallisesta syystä. Purkamisen perusteen tuleen olla sellainen henkilöön tai hänen työsuoritukseen liittyvä syy, jonka vuoksi työantajalla on perustetta

katsoa, että viranhaltijan/työntekijän toiminta ei vastaa työnantajan asettamia vaatimuksia. Koeajan tarkoituksena on antaa palvelussuhteen molemmille osapuolille mahdollisuus harkita, vastaako palvelussuhde etukäteisodotuksia. Koeaikapurun perusteella työ- ja virkasuhde päättyy heti ilman irtisanomisaikaa. Koeajan käyttämisestä on aina erikseen sovittava. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 110.)

Ennen kuin työnantaja irtisanoo palvelussuhteen henkilökohtaisella perusteella tai purkaa palvelussuhteen koeajan perusteella tai purkamissäännöksessä tarkoitettua syystä, työnantajan on varattava työntekijälle/viranhaltijalle tilaisuus tulla kuulluksi palvelussuhteen päättämisen syistä. (Koskinen & Ullakonoja 2006, 194.)

6 Työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmä

Työehtosopimuksilla ja virkasuhteissa virkaehtosopimuksilla on merkittävä asema palvelussuhteen ehtojen määrääjänä. Ne ovat työnantajyhdistyksen ja työntekijäyhdistyksen solmimia sopimuksia, jotka koskevat työ- ja virkasuhteissa noudatettavia ehtoja. Työ- ja virkaehtosopimukset ovat kollektiivisia sopimuksia, joilla on sovittu yleisesti kaikkien sopimuksen piiriin kuuluvien työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhteen ehdoista. Työ- ja virkaehtosopimukset ovat siis eräänlaisia yleissopimuksia. Ne eivät korvaa yksilöllisiä työsopimuksia, jotka solmitaan työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan välillä, mutta työ- ja virkaehtosopimukset asettavat rajat työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan keskinäisten työsopimusten ehdoille. Työsopimuksin ei voida sopia huonommin, kuin mitä työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu samasta asiasta. (Paanetoja 2008, 104.)

6.1 Kunta-alan pääsopimus

Kunta-alan pääsopimuksella on sovittu neuvotteluosapuolet, joiden kesken virka- ja työehtosopimukset solmitaan sekä neuvottelumenettely. Pääsopimuksessa on määrättyä myös paikallisesta sopimisesta, paikallisista neuvotteluista ja työrauhan turvaamisesta. Kunta-alan pääsopimus solmittiin vuonna 1993 ja se irtisanoitiin syksyllä 2007 neuvottelujen ollessa käynnissä. Sen irtisanoi Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ, ja pääsopimuksen voimassaoloaika päättyi 12.3.2008.

Kunnallinen työmarkkinalaitos ja entiset pääsopijajärjestöt ovat kuitenkin sopineet, että sopimuksen määrättyä noudatetaan edelleen. Sopimus entisen pääsopimuksen sopimusmääräysten jatkamisesta on voimassa siihen asti kunnes uusi pääsopimus tulee voimaan tai joku osapuolista irtisanoo sen. Uudesta pääsopimuksesta neuvottelevat Kunnallinen työmarkkinalaitos ja vanhan pääsopimuksen allekirjoittaneet pääsopijajärjestöt. TNJ:stä eronnut Tehy osallistuu neuvotteluihin Tehy-pöytäkirjan perusteella joka on voimassa 31.1.2010 asti. Sopimuksen voimassaolo jatkuu 31.1.2010 jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä jommaltakummal-

ta puolelta kirjallisesti irtisanota vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 6/2008.) Sopimus on voimassa ainakin 31.1.2011 asti, sillä kumpikaan osapuoli ei sitä kirjallisesti irtisanonut kuutta viikkoa ennen 31.1.2010.

6.2 Kunta-alan sopijaosapuolet

Kunnallinen työmarkkinalaitos on kunta-alan työnantajajärjestö. Se ajaa kuntien ja kuntayhtymien etuja työmarkkinoilla ja neuvottelee ja sopii virka- ja työehtosopimukset pääsopijajärjestöjen kanssa. Henkilöstöä edustavat pääsopijajärjestöt Kunta-alan unioni, Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ, Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO, ja Tekniikka ja Terveys KTN ry. (Kunnallinen työmarkkinalaitos.)

6.2.1 Kunnallinen työmarkkinalaitos

Kunnallinen työmarkkinalaitos toimii kuntien ja kuntayhtymien edunvalvojana työmarkkina-asioissa. Kunnallinen työmarkkinalaitos neuvottelee ja sopii kuntien ja kuntayhtymien puolesta kunnallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palvelussuhteen ehdoista kunnallisessa virkaehtosopimuslaissa (669/70) ja kunnallisista työehtosopimuslaista annetussa laissa (670/70) säädetyssä järjestyksessä sekä suorittaa muut lain mukaan kunnalliselle työmarkkinalaitokselle kuuluvat tehtävät. Kunnallinen työmarkkinalaitos voi antaa myös suosituksia yleisistä palvelussuhdetta koskevista asioista, kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuudesta ja työelämän ladusta. (Laki kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta.)

6.2.2 Pääsopijajärjestöt

Kunta-alan pääsopijajärjestöjä on neljä sekä Tehy. *Kunta-alan unioni* on kahden ammattiliiton, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n ja Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jytyn muodostama neuvottelujärjestö.

Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ on alun perin kahden terveydenhuoltoalan ammattiliiton neuvottelujärjestö. Sen jäsenliitto on Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer, Tehy erosi TNJ:stä vuonna 2007.

Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO edustaa kunta-alalla noin 30 eri ammattiliittoon kuuluvaa henkilöstöä. Suurimpia liittoja ovat Opetusalan Ammattijärjestö OAJ, Akavan Erityisalat, Suomen Lääkäriliitto, Suomen Eläinlääkäriliitto, Suomen Hammaslääkäriliitto, Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ja Suomen Farmasialiitto.

Tekniikka ja terveys KTN:n ry:hyn kuuluu yhteensä 13 jäsenliittoa: Kuntien Tekniset KTN ja sen kuusi jäsenliittoa, Pelastusalan Toimihenkilöliitto PTL, Suomen Palomiesliitto SPAL sekä

Suomen Terveystieteiden Seuran (STHL), Uusi Insinööriliitto (UIL), Metro-Metsäalan Asiantuntijat ja Suomen Laivanpäällysteliitto (SLPL), joita KTN edustaa näiden kunta-alalla työskentelevien jäsenten osalta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos)

Hoitoalaa edustava 131 000 jäseninen *Tehy* erosi neuvottelujärjestö TNJ:stä syksyllä 2007 hoitajien työkiistan aikana, mutta osallistuu uuden pääsopimuksen neuvotteluihin *Tehy*-pöytäkirjan perusteella. Marraskuussa 2007 *Tehy* pöytäkirjassa on sovittu, että *Tehy* osallistuu kunta-alan pääsopimus neuvotteluihin. Sopimuksen allekirjoittivat Kuntatyömarkkinalaitos ja *Tehy*. (*Tehy*-pöytäkirja.)

6.3 Työ- ja virkaehtosopimukset

Kunta-alalla saavutettiin 5.2.2010 kuntatyönantajan ja neljän pääsopijajärjestön kesken neuvottelutulos virka- ja työehtosopimuksille vuosille 2010 - 2011. Neuvottelutulosten mukaiset virka- ja työehtosopimukset tulivat voimaan 1.2.2010 ja sopimuskausi päättyy 31.12.2011. Sopimus voidaan irtisanoa päättymään 28.2.2011. Neuvottelutulos koskee kaikkia kunnan sopimusaloja. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen tiedote.) *Tehy*n ja sen alajärjestön jäseniin ei toistaiseksi sovelleta uusia määräyksiä, vaan heihin sovelletaan edelleen 31.1.2010 asti voimassa olleen kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä (Kunnallinen työmarkkinalaitos). Kuntatyönantajat ja kunta-alan pääsopijajärjestöt ovat tarjonneet *Tehy*lle mahdollisuutta tulla osaksi uuteen kunnalliseen työ- ja virkaehtosopimukseen, mutta *Tehy* ei ole siihen suostunut (KT: n tiedote palkka-asiamiehille).

Kunta-alan valtakunnallisilla virka- ja työehtosopimuksilla sovitaan palkoista, työajoista ja muista palvelussuhteen ehdoista. Kunta-alan kuukausipalkkalaisiin sovelletaan neljää sopimusta ja tuntipalkkalaisilla on oma sopimuksensa. Myös kunnallisella teattereille ja orkestereille ovat omat työehtosopimuksensa. Hyvinkään kaupungin alaisuudessa työskentelee seuraavien virka- ja työehtosopimusten alaisuudessa olevia:

- Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus
- Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus
- Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus
- Kunnallinen lääkärin virkaehtosopimus
- Tuntipalkkalaisten työehtosopimus

Jokainen sopimus sisältää koko joukon erilaisia yksityiskohtia, jotka ohjaavat sen sopimuksen alaisen henkilöstön palkkaus ja muita työ/virkasuhteisiin liittyviä asioita. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus on pääsopimus, ja sitä sovelletaan yli sopimusalojen hyvin monissa asioissa ja eri alojen sopimuksissa viitataan usein yleiseen sopimukseen.

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus neuvoteltiin KT:n ja kaikkien neljän pääsopijajärjestön kesken, jotka myös yhdessä allekirjoittivat sen. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus on kunta-alan suurin sopimus. Sen piirissä on 314 000 viranhaltijaa ja työntekijää. Sopimusalan suurimpia ammattiryhmiä ovat sairaanhoitajat, perushoitajat, perhepäivähoitajat, lastenhoitajat, kodinhoitajat, siivoojat ja lastentarhanopettajat. (Kunnallinen työmarkkinalaitos.) Hyvinkään kaupungilla työskentelee kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen alaisuudessa 1989 työntekijää/viranhaltijaa.

Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus

Kunta-alalla työskentelee noin 67 000 opettajaa joihin sovelletaan Kunnallisen opetushenkilön virka- ja työehtosopimusta. Valtaosa opettajista noin 42 000 työskentelee peruskouluissa. Lukioissa työskentelee 6 600 opettajaa. Sopimuksen piirissä ovat myös ammatillisissa oppilaitoksissa, ammattikorkeakouluissa, aikuiskoulutuskeskuksissa, kansalais- ja kansanopistoissa ja musiikkiopistoissa työskentelevät opettajat. Sopimus neuvoteltiin KT:n ja OAJ:n kesken ja sen allekirjoittivat KT ja JUKO. (Kunnallinen työmarkkinalaitos.) Hyvinkään kaupungin palveluksessa on kunnallisen opetushenkilön virka- ja työehtosopimuksen alaisuudessa 556 palkansaa-jaa.

Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus

Teknisten sopimuksen piiriin kuuluu 26 000 viranhaltijaa ja työntekijää. Sopimuksen suurin ammattiryhmä on palo- ja pelastustoimen henkilöstö. Muita ammattiryhmiä ovat mm. kiinteistönhoitajat, rakennusmestarit ja insinöörit. Sopimusalueen neuvotteluissa olivat mukana KT sekä JUKO, KTN ja Kunta-alan unioni, jotka myös allekirjoittivat sopimuksen. (Kunnallinen työmarkkinalaitos.) Hyvinkään kaupungilla työskentelee kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluvia henkilöitä 163.

Kunnallinen lääkärin virkaehtosopimus

Lääkärin virkaehtosopimus koskee 14 000 kunnissa tai kuntayhtymissä työskentelevää lääkäriä. Heistä 7 500 työskentelee sairaaloissa ja 3 500 terveyskeskuksissa. Hammaslääkäreinä työskentelee 2500 ja eläinlääkäreinä 500 lääkäriä. Sopimus neuvoteltiin Lääkärikartellin ja KT:n kesken. Sen allekirjoittivat KT ja JUKO. (Kunnallinen työmarkkinalaitos.) Hyvinkään kaupungin palveluksessa on 55 viranhaltijaa, jotka työskentelevät kunnallisen lääkärin virkaehtosopimuksen piirissä.

Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus

Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksen piirissä on 15 000 työntekijää. Tuntipalkkausta käytetään kausiluonteisissa tehtävissä. Tuntipalkkalaisten työehtosopimuksen neuvottelivat keskenään KT ja JHL, jotka sen myös allekirjoittivat. (Kunnallinen työmarkkinalaitos.) Hyvinkään kaupungin palveluksessa on 123 tuntipalkkalaisten työehtosopimuksen piirissä työskentelevää työntekijää.

6.4 Paikallinen sopiminen

Kunta-alalla on joustava sopimusjärjestelmä, jossa kunnat ja kuntayhtymät voivat tietyin edellytyksin paikallisesti sopia poiketa valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten määräyksistä. Paikallisia sopimuksia on kunnissa voitu solmia vuodesta 1993 alkaen. Paikallisia sopimuksia tehdään etenkin palkkaus-, työaika- ja vuosilomamääräyksistä. Tavallisimpia sopimuksen aiheita ovat mm. jaksotyön yökorvaukset, ylipitkän työvuoron tekeminen jaksotyössä, varallaolo, joustava työaika ja vuosityöaika. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 19.)

Paikallisesti voidaan sopia poikkeavasti kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksistä, jos siihen on olemassa paikallisista erityisolosuhteista aiheutuva perusteltu syy ja ellei valtakunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa ole erikseen rajoitettu paikallista sopimusmahdollisuutta. (Kunnallinen pääsopimus 13 § 1 mom.)

Paikallisella sopimuksella ei voi poiketa valtakunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa määriteltäviä tehtäväkohtaista vähimmäispalkkaa tai vähimmäisansiota pienemmäksi eikä sopia toisin osaurakkahinnoittelujen rakenteista. Paikallisella sopimuksella ei myöskään saa poiketa virka- ja työehtosopimusten säännöllisen työajan keskimääräistä pituutta, vuosiloman pituutta eikä sairaus- eikä äitiyslomaetuja koskevia määräyksiä. Myös muualla lainsäädännössä on sopimusvapautta rajoittavia säännöksiä. Näitä ovat muun muassa työsopimuslaki, työaikalaki ja laki kunnallisesta viranhaltijasta. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 10 - 11.)

Jos paikallisella sopimuksella on sovittu asiasta, joka ei kuulu virka- ja työehtosopimuksen perusteella sopimusvapauden piiriin tai jos paikallisella sopimuksella on poikettu työlainsäädännön ehdottomista säännöksistä, paikallinen sopimus on näiltä osin mitätön ja mitättömien sopimusmääräysten asemasta noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä tai ehdottomia lainsäännöksiä. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 16 - 17.)

6.4.1 Paikallisen sopimisen neuvottelut ja neuvotteluoikeus

Jos virka- tai työehtosopimuksessa on edellytetty paikallista sopimista tai se on virka- tai työehtosopimuksessa tehty mahdolliseksi, asiasta neuvotellaan ja sovitaan kirjallisesti kunnan tai

kuntayhtymän asianomaisen viranomaisen ja niiden pääsopijajärjestöjen tai niiden alayhdistysten kanssa, joiden jäseniä asia koskee. (Kunnallinen pääsopimus 13 § 2 mom.)

Oikeus neuvotella ja allekirjoittaa paikallinen sopimus on yleensä järjestöpuolella samoilla henkilöillä, jotka muutoinkin sopivat edustamansa henkilöstön palvelussuhde-eduista kunnan tai kuntayhtymän kanssa. Epäselvissä tapauksissa alayhdistykseltä voidaan edellyttää pääsopijajärjestön nimenomaista valtuutusta paikallisen sopimuksen tekemiseen. Muussa tapauksessa tällaista ei tarvita. Pääsopijajärjestön puhevaltaa voi käyttää myös järjestön pääluottamusmies/luottamusmies. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 12.)

Paikallinen sopimus koskee vain sopimuksen tehneen/tehneiden järjestöjen jäseniä. Jos kaikki pääsopijajärjestöt ovat sopijaosapuolina, sopimusta sovelletaan kaikkiin kunnan tai kuntayhtymän viranhaltijoihin ja työntekijöihin, myös järjestäytymättömiin. Jos vain osa pääsopijajärjestöistä on mukana sopimuksessa, sitä sovelletaan vain mukana olevien järjestöjen jäseniin. Sopimuksen ulkopuolelle jääneiden järjestöjen jäsenten palvelussuhde ehdot määräytyvät valtakunnallisten sopimusten mukaan. Jos vain osa pääsopijajärjestöistä/ paikallisista yhdistyksistä on sopimusosapuolina, sopimusta sovelletaan niihin henkilöstöryhmiin, joita asianosaiset sopijajärjestöt kunnassa edustavat, myös näillä aloilla työskenteleviin järjestäytymättömiin. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 14.)

6.4.2 Paikallisen sopimuksen voimassaolo, irtisanominen ja mitätöinti

Paikallinen sopimus voidaan tehdä määräajaksi tai toistaiseksi. Määräajaksi tehdyn paikallisen sopimuksen voimassaolo päättyy ilman irtisanomista sovitun määräajan päättyessä. Sekä määräajaksi että toistaiseksi tehty paikallinen sopimus voidaan milloin tahansa irtisanoa päättymään kolmen kuukauden kuluttua siitä, kun irtisanominen on annettu tiedoksi muille sopijaosapuolille. Paikallisella sopimuksella ei ole ns. jälkivaikutuksia vaan viranhaltijoiden ja työntekijöiden palvelussuhteet ehdot palautuvat paikallisen sopimuksen päättyttyä välittömästi kaikilta osin valtakunnallisen sopimuksen mukaisiksi. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 15.)

Jos paikallisella sopimuksella on sovittu asiasta, joka ei kuulu virka- ja työehtosopimuksen perusteella sopimusvapauden tai jos paikallisella sopimuksella on poikettu työlainsäädännön ehdottomista säännöksistä, paikallinen sopimus on näiltä osin mitätön ja mitättömien sopimusmääräysten asemasta noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä tai ehdottomia lainsäännöksiä. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 16 - 17.)

6.4.3 Paikallisten sopimusten kokemukset ja vaikutukset

Turun yliopiston työoikeuden tutkimusprojektin teettämän tutkimuksen tulosten mukaan paikallisen sopimisen vaikutuksista kuntasektorilla osoittivat, että sopimisen painopiste on ollut

erityisesti toiminnan joustavuuden, henkilöstön työehtojen ja palvelutuotannon tuottavuuden ja tehokkuuden parantamisessa. Kunnan taloudellista tilaa sopimusten ei niinkään arvioitu parantaneen.

Työnantajan edustajien enemmistön mukaan paikallinen sopiminen on parantanut myös luottamusta ja neuvotteluilmapiiriä, henkilöstön työehtoja ja sitoutumista työhön, henkilöstön hyvinvointia ja toiminnan vastuullisuutta. Kielteisiä vaikutuksia paikallisella sopimisella työnantajien edustajien mukaan ei ole ollut.

Henkilöstön edustajien arviot paikallisen sopimisen vaikutuksista ovat samansuuntaisia kuin työnantajien edustajien. Tosin jotkin paikallisen sopimisen vaikutukset ovat jakaneet henkilöstön mielipiteitä. Viidesosa henkilöstöä edustajista vastaajista arvioi henkilöstön hyvinvoinnin sekä luottamuksen työnantajan ja henkilöstön välillä huonontuneen sekä kiristäneen neuvotteluilmapiiriä ja suhteita henkilöstöryhmien välillä. (Paikallinen sopiminen kunta- ja valtiosektorilla, Turun oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisu 2008, 77 - 78.)

7 Opinnäytetyön laadintaprosessi

Ennen opinnäytetyön aloittamista selvitin, millainen henkilöstöhallinnon esimiesopas pitäisi tehdä tai olisiko sille yleensä edes tarvetta. Tällä hetkellä Hyvinkään kaupungilla ei ole erillistä henkilöstöhallinnon esimiesopasta käytössä, joten esimiehet joutuvat etsimään henkilöstöasioitaan hoitaessa tarvittavan tiedon työehtosopimuksista, laeista ja kaupungin intranetissä olevista toimintaohjeista. Kysely toteutettiin Hyvinkään kaupungin henkilöstökeskuksessa työskenteleville palkkasihteereille.

7.1 Tutkimuksen suorittaminen

Hyvinkään kaupungin henkilöstökeskuksessa työskentelee 9 palkkasihteeriä. Koska palkkasihteereiden määrä on pieni, päätin käyttää haastatteluissa palkkasihteereiden kokonaisuotantaa. Katsoin kokonaisuotannan tarpeelliseksi myös siksi, koska palkkasihteerit hoitavat eri toimialojen palkka-asioita ja näin taattaisiin, että joka toimialan kysytyimmät ja epäselvimmät asiat tulisivat haastatteluissa esille. Haastattelut toteutettiin palkkasihteerien omissa työhuoneissa työpäivän keskellä. Haastattelut olivat lyhyitä, sillä yhteistä aikaa minun ja haastateltavien kesken oli niukasti käytettävissä työrutiinien keskellä. En laatinut haastatteluihin erillistä kysymyslistaa, vaan annoin haastateltavien kertoa vapaasti, siitä mitä heiltä eniten kysytään ja mikä heidän mielestään on esimiehille epäselvintä henkilöstöhallintoon liittyvissä asioissa.

Toisena tutkimusmenetelmänä havainnointi tuli melkein automaattisesti käyttöön, koska itse työskentelen Hyvinkään kaupungin henkilöstökeskuksessa palkkasihteerin tehtävissä ja näin pääsen aidossa työtilanteessa seuraamaan esimiesten kysytyimpiä henkilöstöhallinnon asioita.

7.2 Tutkimuksen tulokset

Tutkimuksen tuloksena saatiin selville, että tarve yhtenäiselle henkilöstöhallinnon esimiesoppaalle oli olemassa. Lisäksi tutkimuksen tuloksena saatiin paljon hyviä ideoita, vinkkejä ja neuvoja henkilöstöhallinnon esimiesoppaan sisältöön ja ulkoasuun. Haastattelujen ja havainnoinnin perusteella oppaan tärkeimmiksi sisältöryhmiksi nousivat paikalliset sopimukset ja henkilöstökeskuksen toimintaohjeet. Oppaan ulkomuodosta tutkimuksessa selvisi se, että opas tulisi olla saavilla sekä yhtenäisenä tulostettavana versiona sekä intranetissä jaoteltuna eri osioihin, joista olisi linkit henkilöstökeskuksen toimintaohjeisiin ja esimiehen kannalta tärkeille intranetin sivuille sekä tärkeisiin lakeihin.

7.3 Esimiesoppaan toteutus

Tein Hyvinkään kaupungin henkilöstöhallinnon esimiesoppaan yhteistyössä henkilöstökeskuksen kanssa. Alussa yhteyshenkilönä toimi henkilöstöpäällikkö Harri Lipasti, jolta sain opinnäytetyön aiheen ja jonka kanssa suunnittelin esimiesoppaan alustavaa sisällysluettelo. Syyskuusta 2009 alkaen yhteyshenkilönä toimi henkilöstösuunnittelija Tellervo Antikainen ja tammi-kuusta mukaan tullut palkanlaskennesuunnittelija Virpi Ruokolampi, jotka antoivat oppaan rakenteesta ja sisällöstä palautetta. Esimiesoppaan intranettiin viemisen ja linkittämisen oppaassa mainittaviin lakeihin, toimintaohjeisiin ja työ- ja virkaehtosopimukseen toteutti henkilöstökeskuksessa työharjoittelussa oleva Hyvinkään Laureassa opiskeleva Tuomas Fager.

7.4 Pohdintaa

Opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoista ja haastavaa. Mielenkiintoiseksi opinnäytetyön tekemisen teki se, että aihe on minulle mieleinen ja työskentelen näiden aiheiden parissa päivittäin. Haastavaksi tekemisen teki se, että esimiesoppaan laatiminen oli hidasta ja jouduin tekemään siitä useita eri versioita. Hitaaksi oppaan tekemisen teki se, että henkilöstökeskuksen toimintaohjeet eivät ole yhdessä paikassa ja niitä piti etsiä. Useiden versioiden tekeminen johtui muun muassa siitä että, uudet sopimukset astuivat voimaan 1.2.2010 ja niissä oli muutama muutos verrattuna edellisiin työ- ja virkaehtosopimuksiin. Opinnäytetyön toiminnallinen osuus eli esimiesopas onnistui mielestäni laadullisesti hyvin. Esimiesopas on helppolukuinen, selkeä, kattava ja hyvin jaoteltu aihepiireittäin ja lisäksi siinä on linkit esimiehen kannalta tärkeisiin lakeihin ja toimintaohjeisiin. Uskon, että esimiesopas tuli tarpeeseen, mutta esimiesoppaan todellinen hyöty tullaan näkemään vasta tulevaisuudessa.

Opinnäytetyöprosessin aikana olen tutustunut moniin lakeihin ja virka- ja työoikeutta käsitteleviin kirjoihin, joihin aikaisemmin en ollut tutustunut. Opinnäytetyöprosessi on antanut minulle hyvin paljon sellaista tietoa ja taitoa, joita en varmasti ilman työtäni olisi tässä vaiheessa saavuttanut.

OSA II

1 Lukijalle

Henkilöstökeskuksen esimiesopas on tarkoitettu Hyvinkään kaupungin esimiesten käyttöön. Tähän esimiesoppaaseen on koottu keskeisimpiä työ- ja virkasuhteisiin sekä yleiseen henkilöstöhallintoon liittyviä asioita. Samoihin kansiin on koottu näihin asioihin liittyviä sääntöjä, ohjeita ja paikallisia sopimuksia sekä käytännön toimenpideohjeita. Erityisesti oppaaseen on koottu selvityksiä niistä henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista, joita yksikössämme eniten kysellään. Esimiesoppaan tavoitteena on palvella ja auttaa sinua, esimies, löytämään ne oikeat tiedot, mitä tarvitset palvelussuhteeseen liittyvien monien tärkeiden asioiden hoitamisessa, niin onnistuneen prosessin tuloksena olisi ennen kaikkea asioiden sujuvuus ja työntekijöiden palkanmaksun turvaaminen kaikilta osin.

2 Henkilöstökeskuksen hallinnon ja palkanlaskennan tehtävät

Henkilöstökeskus hoitaa koko henkilöstön henkilöstö- ja palkkahallintoon liittyviä tehtäviä. Palveluyksikköä johtaa henkilöstöjohtaja.

Palveluyksikön tehtäviä ovat:

- henkilöstöpolitiikan kehittäminen
- henkilöstön osaamisen kehittäminen
- henkilöstön palkkaus- ja palvelussuhdeasioiden hoito sekä palkanlaskenta
- henkilöstön työsuojelutoiminta ja työturvallisuus, yhteistoimintamenettely, työterveyshuolto ja henkilöstöpalvelujen toteuttaminen
- asiantuntija-apu kaupungin toimialoille henkilöstöasioiden hoidossa
- henkilöstön rekrytoinnin tukeminen

Palkkasihteerit vastaavat oman vastualueensa osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkojen maksuun saattaminen esimiesten päätösten, virka- ja työehtosopimusten ja muiden määräysten mukaisesti
 - oikeellisuuden tarkistaminen
- Ohjeiden antaminen ja neuvonta työehtosopimus- ja palkanmaksuasioissa sekä palkkaohjelman käytössä
- Tapaturma- ja sairauspäiväraha-asioiden hoito/hakeminen
- Palkkatodistusten ja muiden selvitysten antaminen palkansaajille ja viranomaisille

- Muut palkanlaskentaan liittyvät tehtävät
Palkanlaskennassa hoidetaan myös tilitysten tekeminen

- verottajalle
- eläkelaitoksille
- ammattijärjestöille
- ulosotoille.

Kanslistit:

Eläkeneuvonta, henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan laskenta, nimikirjat. Opettajien nimikirjat tehdään sivistystoimessa.

3 Työ/virkasuhteen alkaminen

3.1 Henkilöstön otto-ohjeet ja lupamenettelyt

Kaupunginhallituksen 23.12.2002 § 488 sekä 30.3.2009 § 142 tekemien päätösten mukaan avointen virkojen ja työntekijöiden ottamisessa noudatetaan seuraavaa menettelyä:

1. Luvan virkojen vakinaiseen täyttämiseen ja väliaikaiseen täyttämiseen ilman sijaisuusperustetta sekä työntekijöiden ottamiseen toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ja määräaikaiseen työsuhteeseen ottaminen ilman sijaisuusperustetta myöntää henkilöstöjaosto toimialajohtajan esityksestä.
2. Opettajien sekä päiväkotien kasvatushenkilöstön virkojen täyttäminen ja ottaminen työsuhteeseen tehdään johtosääntöjen mukaisessa järjestyksessä.
3. Sisäiset siirrot virka- ja työtehtävistä toiseen tehdään johtosääntöjen mukaisessa järjestyksessä.
4. Sijaisten ottamisesta päättää ao. johtosäännössä mainittu viranomainen.
5. Henkilöstön palkkaaminen tulee tapahtua aina olemassa olevien määrärahojen rajoissa ja tarveharkintaan perustuen. (Kaupunginhallitus 23.12.2002/488 §.)

Toimialojen jaoston käsiteltäväksi esitettävät asiat tulee olla toimitettuna henkilöstöjohtajalle kuntasovelluksen kautta (työpöydälle) Ossin sivuilla ilmoitetun aikataulun mukaisesti. Listan valmistumisen jälkeen käsiteltäväksi ehdotettu asia siirtyy pääsääntöisesti seuraavaan kokoukseen.

Mikäli hallintokunnan ehdotus henkilöstöjaokselle perustuu ao. toimielimen aiempaan käsittelyyn, on kuntatoimistosovelluksessa asiaa ns. jatkettava ja esitettävä asia edelleen jaoston ratkaistavaksi.

Asian ollessa ns. uusi, kuntatoimistosovelluksessa on edellä olevan aikataulun mukaisesti toimitettava asiaa koskeva riittävä perusteellinen kirjallinen selostus ja mahdolliset liitteet jaoston ratkaistavaksi.

Toimien ja virkojen täyttölupa-asioissa menetellään toistaiseksi nykyisen käytännön mukaisesti eli kirjallinen täyttölupaesitys on toimitettava perusteluineen ja puoltoineen sähköpostilla Tarja Kouvolle sekä henkilöstöjohtajalle kokousaikataulun mukaisesti. Kaikissa hallintokunnissa tulee ottaa käyttöön uusittu täyttölupaesityslomake. Lomake löytyy henkilöstökeskuksen sivuilta. Lomaketta kehitetään tarvittaessa edelleen. Sähköpostin kautta täyttölupaa lähettäessänne käsiteltäväksi kirjoittakaa em. viestin otsikoksi isoilla kirjaimilla TÄYTTÖLUPA.

Lopuksi: Valmistelkaa jaostolle tulevat asiat ajoissa ja laittakaa asiat kuntatoimiston tai sähköpostin kautta heti kun ne ovat teillä valmistuneet.

3.2 Henkilöstön rekrytointi

Rekrytointi edellyttää, että virkaan/tehtävään on varattu talousarviossa rahoitus, asianomainen virka on perustettu ja täyttölupa saatu. Rekrytointiprosessin perusteellisuuteen on kiinnitettävä huomiota erityisesti silloin, kun palkataan pysyvää henkilöstöä. Viran/työtehtävän vapauduttua eläkkeelle jäännin tai muun syyn takia tulee virkaa/tehtävää tarkastella siten, että pohditaan, voiko virka/tehtäväkuva olla entinen vai tuleeko sitä laajentaa uusilla asioilla, supistaa tehtäväaluetta ja liittää osa tehtävistä toisiin tehtäviin tai onko jotain muita asioita, mitä tulisi ottaa huomioon virkaa/tehtävää täyttäessä (esim. mahdollinen tehtävä/nimikemuutos). Näihin asioihin liittyvät neuvottelut käydään toimialajohtajan ja henkilöstöjohtajan kanssa.

Hyvinkään kaupungin henkilöstö palkataan pääsääntöisesti työsuhteisiin. Virkasuhteisiin palkataan henkilö, joka käyttää tehtävissään julkista valtaa (Kuntal 4 §). Mikäli tehtävässä ei käytetä julkista valtaa, henkilö otetaan työsuhteeseen.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä. Haku aika on oltava vähintään 14 kalenteripäivää siitä, kun ilmoitus on julkaistu sanomalehdessä, ilmoitustaululla tai muulla tavoin. Julkinen hakumenettely ei koske työsuhteeseen ottamista. Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on sijainen tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi, taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen, virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle

(tehtäviltään samankaltaiset), viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen toiminnan ja tehtävien uudelleen järjestelyyn liittyvistä syistä, muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain ja sopimuksen nojalla. (KVhL 2 luku 4 §.)

Mahdollisesta hakumenettelystä työsuhteeseen ottaessa ei ole vastaavanlaisia säännöksiä kuin virkasuhteeseen ottamisesta on kunnallisessa viranhaltijalaissa.

Ulkoista hakua koskevat ilmoitukset julkaistaan Aamupostissa sekä kaupungin kotisivuilla. Asianomaisen toimialan harkinnan mukaan ilmoitukset julkaistaan myös muissa sanomalehdissä, ammattijulkaisuissa ja MOL:in verkkosivuilla. (Kaupunginhallitus 12.1.2009/22 §.)

Sisäinen haku on tarkoitettu lähinnä kunnan vakinaiselle henkilöstölle. Sen avulla pyritään edistämään henkilöstön työnkiertoa ja uralla etenemistä sekä tukemaan henkilöstön ammattitaidon kehittymistä. Myös ulkopuoliset voivat hakea paikkaa, vaikka kyseessä on sisäinen haku.

Luvanhaun yhteydessä pyydetään henkilöstöjohtajan lausunto siitä, tuleeeko paikka sisäiseen hakuun, ulkoiseen hakuun vai hoidetaanko asia sisäisin järjestelyin ilman hakuprosessia. Sisäinen hakuilmoitus julkaistaan sähköisesti, jolloin kiinnostuneet voivat halutessaan ottaa yhteyttä ilmoituksessa mainittuun paikkaan ja yhteyshenkilöön.

Sisäinen työnvälitysjärjestelmä toimii käytännössä henkilöstöjohtajan toimesta siten, että hän toimii koordinoijana mahdollisissa uudelleensijoitustapauksissa ja mahdollisissa muissa sisäisissä järjestelyissä. Viranhaltija/työntekijä joka on halukas vaihtamaan sisäisesti toisiin tehtäviin, tulee ensisijaisesti ottaa yhteys omaan esimieheensä ja sitten henkilöstöjohtajaan.

3.3 Valintapäätökset

Esimies tekee päätöksen palkkaamisesta täyttöluvan saatuaan. Päätös viranhaltijan/työntekijän palkkaamisesta on tehtävä ennen virka/työsuhteen alkua. Sellaiseen virkasuhteeseen, joka on ollut julkisesti haettavana, voidaan ottaa vain henkilö joka on hakenut sitä kirjallisesti ennen hakuajan päättymistä ja silloin täyttänyt kelpoisuusvaatimukset. (KVhL 5 §.) Virkaan valitseminen annetaan tiedoksi kirjeellä sekä valituksi tulleelle, että muille hakijoille. Valintapäätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje tai valitusosoitus.

Vakinaiseen virkasuhteeseen palkattavasta viranhaltijasta ja toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen palkattavasta työntekijästä tehdään aina viranhaltijapäätös virkamääräyksen/työsopimuksen lisäksi. Alkuperäinen päätös jää päättävälle viranhaltijalle. Kopio toimitetaan henkilöstöjohtajalle ja palkattavalle viranhaltijalle /työntekijälle.

Työsopimus/virkasuhde on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä ainoastaan silloin, kun siihen on olemassa laissa tarkoitettu perusteltu syy. Työsopimuslain 1-luvun 3 §:n ja kunnallisen viranhaltijalain 2-luvun 3 §:n mukaan määräaikaisuuden perusteina on:

- sijaisuus
- työn luonne
- harjoittelu
- muut edellisiin rinnastettavat syyt tai muu kunnan toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä perusteltu syy
- työntekijän oma pyyntö (kirjallinen)

Määräaikaisen henkilön palkkauspäätöksessä tulee aina näkyä peruste määräaikaisuudelle.

3.4 Terveystarkastukset virka- ja työsuhteen alkaessa

Työhönsijoitustarkastus tehdään niille henkilöille, joiden työsuhde tulee kestämään yhtäjaksoisesti yli kuusi kuukautta. Tarkastus koskee myös useissa erillisissä jaksoissa työskenteleviä pitkäaikaisia sijaisia. Esimiehen velvollisuus on huolehtia, että tarkastus suoritetaan. Työsopimussuhteisten työhöntulotarkastus olisi hyvä suorittaa ennen työsopimuksen allekirjoittamista.

Virkasuhteeseen ottamisen edellytyksenä on, että siihen otettava henkilö antaa ottamisesta päättävälle viranomaiselle tehtävän hoidon terveydellisiä edellytyksiä koskevat tiedot sekä osallistuu asian selvittämiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Mikäli terveydellisiä edellytyksiä koskevia tietoja ei ole käytettävissä virkasuhteeseen otettaessa, ottaminen on suoritettava ehdollisena. (KVhL 7 §.)

3.5 Rikostaustan selvittäminen

Vuoden 2003 alusta tuli voimaan laki menettelystä, jolla lasten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostaustaa voidaan tietyin edellytyksin selvittää. Lain tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 1 §.)

Lain 2 §:n 1 momentin mukaan lasten kanssa tehtävää työtä on työ, johon pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa.

Rikostaustan selvittäminen tapahtuu siten, että kunnan viranomainen, joka valitsee viranhaltijan/työntekijän virka-/työsuhteeseen pyytää henkilöä, jota ollaan valitsemassa kyseiseen tehtävään, toimittamaan itseään koskevan rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen työsopimuksen/virkaan nimittämisen tekemistä tai tehtävien antamista. Esitetty rikosrekisteriotte ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 6 §). Rikosrekisteriotteen voi tilata vain henkilö itse oikeusrekisterikeskuksesta.

Rikosrekisteriotteen esittäminen merkitään viranhaltijan/työsuhteisen ottamisesta tehtyyn viranhaltijapäätökseen/lautakunnan päätökseen. Työnantaja ei saa ottaa rikosrekisteriotteesta kopiota eikä se jää työnantajalle. Lain velvoite on täyttynyt silloin, kun valittava henkilö on näyttänyt rikosrekisteriotteensa valitsevalle viranomaiselle. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 7 §.)

Laki koskee myös eräissä sopimussuhteissa tapahtuvaa toimintaa, jossa kunta voi olla osapuolena taikka toiminnan järjestäjänä. Näissä tapauksissa kunnan edustajan tulee pitää huoli siitä, että tehtävään sopimukseen sisällytetään kohta, jossa todetaan, että palvelun tarjoaja huolehtii lain noudattamisesta tältä osin. Laki ei koske voimaantuloajankohtana 1.1.2003 palveluksessa olevia, vaikka he työskentelisivät laissa tarkoitetuissa tehtävissä. Tätä lakia ei myöskään sovelleta tehtäviin, jotka yhden vuoden aikana yhteensä kestävät enintään kolme kuukautta.

3.6 Työsopimus

Työsopimussuhteisten kanssa tehdään aina työsopimus viranhaltijapäätöksen lisäksi. Työsopimus laaditaan ennen työn alkua Hyvinkään kaupungin työsopimuslomakkeella, joka löytyy Ossista kohdasta palkanlaskennan ja henkilöstökeskuksen lomakkeet: työsopimus. Työsopimus allekirjoitetaan yhdessä työntekijän kanssa ja hänelle selvitetään mitä kukin työsopimuksen kohta tarkoittaa.

Kirjallisen työsopimuksen vähimmäisisältö:

- Työnantajan ja työntekijän koti- ja liikepaikka
- Työnteon alkamisajankohta
- Määräaikaisen sopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste (määräaikaisuudelle on oltava aina perusteltu syy (TSL 1 luku 3 § ja KVhL 2 luku 3 §)
- Koeajan pituus (jos koeajasta sovitaan)
- Työntekopaikka palvelussuhteen alussa
- Työntekijän pääasialliset työtehtävät
- Työhön sovellettava työehtosopimus

- Palkan määräytymisperusteet ja palkanmaksukausi
 - Säännöllinen viikkotyöaika (työaikamuodosta ei sovita)
 - Sitoumukset, sitoutuu varallaoloon ja tekemään lisä- ja sunnuntaityötä määrätessä
 - Vuosiloman määräytyminen
 - Irtisanomisaika ja määräytymisperuste
- (Työsopimuslaki 4 §.)

3.7 Koeaika

Toistaiseksi voimassa olevassa virkasuhteessa käytetään yleensä kuuden kuukauden koeaikaa. Vuotta lyhyemmissä määräaikaisissa virkasuhteissa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta. (KVhL 2 luku 8 §.) Tämä tulee mainita hakuilmoituksessa. Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen käytetään neljän kuukauden koeaikaa. Tarvittaessa myös määräaikaisissa työsuhteissa voidaan käyttää koeaikaa. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä työsuhteessä koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta. (TSL 1 luku 4 §.) Koeajan tarkoituksena on antaa työntajalle ja työntekijälle mahdollisuus arvioida, vastaako virka/työsuhteen toinen osapuoli ja työ etukäteisodotuksia. Työnantajalla on koeajan aikana mahdollisuus selvittää esimerkiksi työntekijän ammattitaito, soveltuvuus työhön ja työyhteisöön.

Kumpikin osapuoli voi koeajan kuluessa purkaa virkasuhteen/työsopimuksen päättämään välittömästi. Työnantaja ei tarvitse purkamiseen työsuhteen/palvelussuhdeturvallaissa säädettyjä yleisiä irtisanomis- ja purkuperusteita. Virka/työsuhdetta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä eikä koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Työnantajan purkaessa virka/työsuhteen koeaikana perusteen tulee olla sellainen työntekijän henkilöön ja hänen työsuoritukseen liittyvä syy, minkä vuoksi työnantajalla on peruste katsoa, että tehty sopimus/virkasuhte ei vastaa työnantajan sille asettamia vaatimuksia.

Koeajasta on aina sovittava kirjallisesti. Se tulee näkyä viranhaltijan palkkaamisesta tehdyssä viranhaltijapäätöksessä ja työsuhteiden kohdalla sekä viranhaltijapäätöksessä että työsuhteen päätöksessä.

3.8 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta. Sen tarkoituksena on tutustuttaa uusi työntekijä tai toisiin tehtäviin siirtyvä henkilö tuleviin työtehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiin sekä Hyvinkään kaupungin, asianosaisen toimialan ja sen toimintayksikön toimintaan, jossa hän jatkossa työskentelee. Perehdyttämisen yleisvastuu on aina esimiehellä. Perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämissuunnitelman ja työntekijäkohtaisen perehdyttämisohjelman avulla. Perehdyttämisohjelma laaditaan kullekin työntekijälle erikseen ja sen laatiminen kuuluu perehdyttämisvastuun perusteella työntekijän lähimmälle esimiehelle.

3.9 Henkilöstökeskukseen toimitettavat asiakirjat työntekijästä

Tarvittavat asiakirjat uudesta vakituisesta viranhaltijasta/työntekijästä tulee toimittaa henkilöstökeskuksen palkanlaskentaan viimeistään kuun 2. päivä ja määräaikaisesta viimeistään kuun 23. päivä, jotta palkanmaksu alkaa ajallaan.

Puutteellisesti täytetyt ilmoitukset palautetaan päätöksen tehneelle esimiehelle korjattavaksi. Tämän seurauksena palkansaaja ei välttämättä saa palkkaansa ajoissa, jos palkkaamisesta tehty ilmoitus on myöhästynyt tai virheellinen ja se on jouduttu palauttamaan.

Viranhaltijasta/työntekijästä tulee toimittaa täytetty alkuperäinen palvelussuhteen alkamisilmoitus palkkasihteerille edellisen kohdan mukaisesti. Lomake löytyy Ossista kohdasta palkanlaskennan ja henkilöstökeskuksen lomakkeet: palvelusuhteen alkaminen.

Viranhaltijan/työntekijän tulee toimittaa alkuperäinen (ellei verokortissa toisin mainita) verokortti sekä valtakirja mahdollista jäsenmaksun perimistä varten palkkasihteerille ennen ensimmäistä palkanmaksua.

Jos pankkitili, osoite tai nimi muuttuu, tulee siitä ilmoittaa välittömästi kirjallisesti palkkasihteerille muutoslomakkeella. Lomake löytyy Ossista kohdasta palkanlaskennan ja henkilöstökeskuksen lomakkeet: yhteystietojen muutos.

3.10 Sivutoimilupa ja sivutoimi-ilmoitus

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Lupa voidaan peruttaa, kun siihen on syytä. Viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen peruuttamista. Muusta kuin edellä tarkoitettusta sivutoimesta viranhaltijan on tehtävä ilmoitus työnantajalle. (KVhL 18 §.)

4 Työ- ja virkaehtosopimukset

Hyvinkään kaupungin työntekijöihin ja viranhaltijoihin sovelletaan seuraavia työehtosopimuksia:

- Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus eli KVTES
- Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus eli OVTES
- Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus eli TS
- Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus eli LS
- Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus eli TTES.

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus on pääsopimus, jota sovelletaan yli sopimusalojen hyvin monissa asioissa ja eri alojen sopimuksissa viitataan usein yleisen puolen sopimukseen, siis KVTES:iin. Tämä sopimuskirja tulee jokaisen esimiehen pääpiireittäin tuntea siten, että hän osaa etsiä sieltä tarvitsemaansa tietoa.

Jokainen sopimus sisältää koko joukon erilaisia yksityiskohtia, jotka ohjaavat sen sopimuksen alaisen henkilöstön palkkausta ja muita työ/virkasuhteisiin liittyviä asioita. Kunkin esimiehen tulee perehtyä oman henkilöstöään koskevaan sopimukseen, mitä heidän osaltaan sovelletaan.

4.1 Neuvottelu- ja sopijaosapuolet

Kunnallinen työmarkkinalaitos edustaa kunta-alan neuvotteluissa kuntatyöntekijöitä. Neuvotteluissa henkilöstöä edustaa neljä pääsopijajärjestöä. Kunta-alan unioni on kahden ammattiliiton, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n ja Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jytyn muodostama neuvottelujärjestö.

Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ on alun perin ollut kahden terveydenhuoltoalan ammattiliiton neuvottelujärjestö. Sen jäsenliitto on Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer, Tehy erosi TNJ:stä vuonna 2007.

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO edustaa kunta-alalla noin 30 ammattiliiton kuuluvaa henkilöstöä. Suurimpia liittoja ovat Opetusalan Ammattijärjestö OAJ, Akavan Erityisalat, Suomen Lääkäriliitto, Suomen Eläinlääkäriliitto, Suomen Hammaslääkäriliitto, Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ja Suomen Farmasialiitto.

Tekniikka ja Terveys KTN ry:hyn kuuluu yhteensä 13 jäsenliittoa: Kuntien Tekniset KTK ja sen kuusi jäsenjärjestöä, Pelastusalan Toimihenkilöliitto PTL, Suomen Palomiesliitto SPAL, sekä Suomen Terveystaloyhdistys STHL, Uusi Insinööriliitto UIL, METO - Metsäalan Asiantuntijat ja Suomen Laivanpäällysteliitto SLPL, joita KTN edustaa näiden kunta-alalla työskentelevien jäsenten osalta.

4.2 Paikalliset sopimukset

Paikallisesti voidaan sopia poikettavaksi kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksistä, jos siihen on olemassa paikallisista erityisolosuhteista aiheutuva perusteltu syy ja ellei valtakunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa ole erikseen rajoitettu paikallista sopimusmahdollisuutta.

Hyvinkään kaupungin voimassa olevat paikalliset sopimukset:

- Liputussopimus
- Varallaolo-ohje (tekym)
- Varallaolosopimus (hoitajat)
- Varallaolosopimus (lääkärit, eläinlääkärit)
- Sopimus työvuoron pituudesta jaksotyössä

5 Palkkausjärjestelmä

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän keskeinen osa on tehtäväkohtainen palkka, jonka tulee määräytyä työn vaativuuden perusteella. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että samassa hinnoitteluryhmässä olevia tehtäviä on verrattava toisiinsa ja palkkauksen tulee hinnoitteluryhmän sisällä määräytyä oikeassa suhteessa kunkin tehtävän vaativuuden mukaisesti.

Käynnistimme marraskuussa 2008 KVTES:n piiriin kuuluvien tehtävien vaativuuden arvioinnin tarkistustyön. Tavoitteena oli, että kussakin hinnoitteluryhmässä olisi jatkossa 1-5 vaativuustasoa, joihin kaikki ko. hinnoitteluryhmän tehtävät sijoittuisivat. Tasojen välisten vaatimuserojen tulee olla riittävän suuria. Näin ollen kukin vaativuustaso voi sisältää myös erillistehtäviä ilman, että työn vaativuuden taso nousee. Vasta erillistehtävien tai tehtäväkokonaisuuden nostaessa (tai laskiessa) työn vaativuutta olennaisesti siirrytään tasolta toiselle.

5.1 Tehtäväkohtaisen palkan määräytyminen

Viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tai siitä sovittaessa tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus. Tutustu KVTES:n II-luvun, kohtaan tehtäväkohtaisen palkan määrittely 5 § 1 mom.

Henkilöstöjohtaja määrittelee uuden virka/työtehtävän vaativuustason yhdessä esimiehen ja tarvittaessa toimialajohtajan kanssa. Tällöin määritellään ensin tehtävän hinnoittelutunnus ja sitten vaativuustaso ottaen huomioon voimassaoleva vaativuusarvioinnin siinä hinnoittelutunnuksessa. Hinnoittelutunnuksen ja vaativuustason arviointi tulee tehdä ennen henkilön palkkaamista kyseiseen tehtävään. Sijaiselle maksetaan samaa tehtäväkohtaista palkkaa kuin sijastettavalle, mikäli hänen tehtävänsä ovat samat (huomioiden epäpätevyysalennus).

5.2 Palkan alentuminen

Viranhaltijan/työntekijän, joka ei ole työskennellyt ammattiinsa liittyvissä tehtävissä oman tai muun työnantajan palveluksessa vähintään viittä kuukautta, tehtäväkohtaista palkkaa voidaan alentaa enintään 5 %. (KVTES II luku 4 § 2 mom.)

Mikäli viranhaltijan/työntekijän tehtävät vastaavat hinnoittelussa mainittuja tehtäviä, mutta hänellä ei ole palkkahinnoittelussa edellytettyä soveltuvaan koulutusta tai muuta pätevyyttä, palkkahinnoittelua sovelletaan siten, että tehtäväkohtainen palkka voi olla enintään 10 % alempi kuin palkkahinnoittelun palkkausmääräys edellyttää. Puuttuvasta koulutuksesta tai pätevyydestä huolimatta tehtäväkohtainen palkka voi olla sama kuin koulutusvaatimukset täyttävällä, jos tehtävien vaativuus on kaikilta osin sama. (KVTES II luku 4 § 3 mom.)

Viranhaltija/työntekijä, jolla ei ole virkaan tai tehtävään edellyttävää pätevyyttä ja joka ei ole työskennellyt ammattiinsa liittyvissä tehtävissä vähintään edellä mainittua aikaa, tehtäväkohtainen palkka voi olla yhteensä enintään 10 % peruspalkkaa alempi. (KVTES II luku 4 § 3 mom. soveltamisohje.)

5.3 Palkan tarkistaminen

Mikäli viranhaltija/työntekijä saavuttaa hänen tehtävänsä noudatettavassa palkkahinnoittelukohdassa edellytettävän pätevyyden, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan vähintään seuraavan kuukauden alusta lukien, kun hän on esittänyt selvityksen pätevyyden saavuttamisesta.

Jos viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus muuttuu vähintään 10 työpäivän ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleenjärjestelyn vuoksi, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä. Tehtäväkohtaista palkkaa ei muuteta, jos tilapäinen siirto toiseen virkaan tai tehtävään tai tilapäiset tehtävämuutokset on otettu huomioon tehtäväkohtaisen palkan määrässä, esim. toimiminen tilapäisesti esimiehen sijaisena tai muu sijaisuusjärjestely. Mikäli henkilö siirtyy työnantajan aloitteesta töiden uudelleen järjestelyjen vuoksi vähemmän vaativaan tehtävään, tehtäväkohtaista palkkaa alennetaan kahdeksan viikon kuluttua siirtymisestä. (KVTES II luku 5 § 2 mom.)

5.4 Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa tehtäväkohtaisen palkan lisäksi harkinnanvaraista henkilökohtaista lisää, jonka perusteena ovat viranhaltijan/työntekijän henkilökohtaiset työtulokset ja ammatinhallinta sekä mahdolliset muut paikallisesti määritellyt henkilökohtaiset taidot (KVTES II luku 6 § 1 mom.).

Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi. (KVTES II luku 6 § 2 mom.)

Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Hyvinkään kaupungilla on henkilökohtaisen lisän arviointikriteereiksi määritelty seuraavat osa-alueet:

- Työn edellyttämä osaaminen (suurin painoarvo)
- Työn vaikutukset ja vastuu
- Yhteistyötaidot
- Työolosuhteet

Työkokemus vaikuttaa myönteisesti henkilöstön ammatinhallintaan ja työtuloksiin. Lisäksi kokemus luo yleensä varmuutta ja luotettavuutta työyksikön toimintaan, parantaa yhteistyötä ja toiminnan sujuvuutta ja vaikuttaa myönteisesti työyksikön tuloksellisuuteen. Näin ollen työkokemuksella on käytännössä merkittävä vaikutus työsuorituksen arvioinnissa ja henkilökohtaisen lisän maksamisessa. (KVTES II luku 6§ 2 mom.)

Työsuorituksen arvioinnin suorittaa lähin esimies. Arviointi suoritetaan Hyvinkään kaupungin omalla työsuorituksen arviointilomakkeella, joka löytyy Ossista kohdasta palkanmaksun ja henkilöstökeskuksen lomakkeet: työsuorituksen arviointilomake.

5.5 Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaista osaa 5 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta, ja 10 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 10 vuotta virkai tai työsuhteessa. Lisä maksetaan palvelusajan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien.

Vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavaa palvelusaikaa on aina virka- tai työsuhteinen palvelu aika, jonka viranhaltija/työntekijä on ollut asianosaisessa kunnassa tai muun työnantajan palveluksessa tehtäviään vastaavalla ammattialalla tai sellaisissa tehtävissä, josta on olennaisesti hyötyä nykyisissä tehtävissä. Tämä määrittely tehdään henkilöstöjohtajan päätöksellä henkilöstökeskuksessa tarpeen vaatiessa esimiestä kuullen. (KVTES II luku 6 § 4 mom.)

Uuden palkattavan henkilön (vakinaisen tai sijainen) on aloittaessaan työnsä toimitettava itseään koskevat työtodistusjäljennökset oikeaksi todistettuina henkilöstökeskuksen kanslistille mahdollista vuosisidonnaisen lisän laskentaa varten sekä opintotodistukset nimikirjaa varten. Laskennan jälkeen henkilöstöjohtaja tekee asiasta päätöksen, joka lähetetään työntekijälle/viranhaltijalle. Lisää voidaan maksaa enintään kahden vuoden ajalta takautuvasti.

5.5.1 Opetusalan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa

Opetusalan virkaehtosopimuksen piiriin kuuluville viranhaltijoille maksetaan vuosisidonnaista osaa 5 vuodesta alkaen. Peruskoulun ja lukion opettajien tarkemmat palvelusajat ja prosentit löytyvät OVTES Osio B 8 §.

Opetusalan virkaehtosopimuksen piiriin kuuluvien viranhaltijoiden on täytettävä kirjallisesti henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan hakemus ja esitettävä kirjallisesti selvitykset niistä muun työntäjän palvelusajoista, joita hän haluaa hyväksyttäväksi henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan oikeuttavaksi ajaksi. Lomake löytyy Ossista kohdasta palkanmaksun ja henkilöstökeskuksen lomakkeet: henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiset osat.

Hakemus on tehtävä kahden vuoden kuluessa siitä, kun oikeus vuosisidonnaiseen osaan on syntynyt. Mikäli hakemus esitetään myöhemmin, ei vuosisidonnaista osaa myönnetä takautuvasti vuotta pidemmältä ajalta. (OVTES A osa II luku 16 § 1 mom.)

Opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukainen vuosisidonnainen osa haetaan vain kerran eli se myönnetään ilman hakemusta, mikäli viranhaltijalle on aikaisemmin myönnetty Hyvinkään kaupungissa vuosisidonnainen osa (Henkilöstöjohtajan päätös 7.5.2007/217 §).

5.5.2 Teknisen henkilöstön ammattialalisä

Teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluvalle viranhaltijalle ja työntekijälle maksetaan ammattialalisää hänen oltuaan virka- tai työsuhteessa asianosaiseen kuntaan tai muun työntäjän palveluksessa tehtäviään vastaavalla ammattialalla tai sellaisessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. Ammattilisän määrä on tehtäväkohtaisesta palkasta laskettuna 5 % 3 vuoden palvelusajan jälkeen ja 9 % 5 vuoden palvelusajan jälkeen. Ammattilisää ei tarvitse hakea, mutta viranhaltija ja työntekijä ovat velvollisia esittämään em. luotettavat kirjalliset selvitykset muun työntäjän palvelusajoista. Jos selvitys esitetään takautuvasti, tähän palvelukseen perustuvaa ammattilisää maksetaan enintään kahden vuoden ajalta takautuvasti selvityksen esittämisestä. (TS II luku 13 §.)

5.6 Kannustuslisä

Kannustuslisää käytetään yksilön tai /tiimin työsuorituksen palkitsemiseen. Henkilöstöjaosto päättää kannustuslisän maksamisesta vuosittain. Kaupungin henkilöstöjaosto on 12.2.2009 kokouksessaan hyväksynyt kannustuslisän maksamiselle uudet periaatteet. Esimies voi nyt palkita kannustuslisällä poikkeuksellisen hyvistä työsuorituksista heti tuoreeltaan. Lisän määrä on myös harkittavissa asteikon puitteissa. Kannustuslisän maksamisessa noudatetaan seuraavaa menettelytapaa:

1. Esimies tekee perustelut sisältävän esityksen kannustuslisän saajasta ja määrästä. Esitys menee pääsääntöisesti toimialajohtajan kautta henkilöstöjohtajalle lausuntoa varten.
2. Henkilöstöjohtaja ottaa kantaa esitykseen siten, että kaupungissa noudatetaan yhteistä linjaa.
3. Palkkauksesta päättävä esimies tekee viranhaltijapäätöksen kannustuslisästä henkilöstöjohtajan lausunnon perusteella.

Esimies voi tehdä esityksen kannustuslisän maksamisesta lomakkeella, mikä löytyy Ossista palkanlaskennan ja henkilöstökeskuksen lomakkeet: kannustuslisä.

6 Työaika muodot

Viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika määräytyy häneen sovellettavan työaika muodon mukaan:

- Yleistyöaika: Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa. (KVTES III luku 7 §.)
- Toimistotyöaika: Sovelletaan virasto- ja toimistotehtävissä työskenteleviin. Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 36 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa. (KVTES III luku 8 §.)
- Jaksotyöaika: Jaksotyöaika voidaan soveltaa vain työaikalain 7 §:ssä mainituissa töissä ja toimintayksiköissä ja niissäkin sitä sovelletaan vain tehtävissä, joissa työnantajalla

on tarvetta teettää yötyötä tai yli 9 tunnin työvuoroja. Säännöllinen työaika on 3 viikon pituisena ajanjaksona enintään 114 tuntia 45 minuuttia. Vuorokautista ja viikoittaista työaikaa ei ole määritelty. (KVTES III luku 9 §.)

- Säännöllinen työaika 37 tuntia viikossa: Säännöllinen työaika on enintään 37 tuntia viikossa tai keskimäärin mainittu työsika enintään 6 viikon ajanjaksossa (KVTES III luku 10 §).

Muun muassa opettajilla, lääkäreillä ja perhepäivähoitajilla on erityismääräyksiä työajoissa. Lisäksi sopimuksissa on määräyksiä kaksi- ja kolmivuorotyöstä.

6.1 Liukuvatyöaika

Kaupunginhallitus n päätöksissään 18.6.1990 / 3.9.1990 / 29.4.1991 / 20.3.1995 / 11.12.1995 päättänyt, että toimistotyöaikaa tekevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden työaika järjestetään liukuvasti seuraavasti:

Aamuliukuma: ma - pe 07.00 - 09.00

Lepoaika: 11.00 - 13.00 (minimi ruokatunti ½ tuntia)

Iltapäiväliukuma: 15.00 - 18.00

Säännöllisen työajan enimmäisyllitys on 20 tuntia ja enimmäisalitus 6 tuntia.

Normaalialdo kertyy ma - pe klo 07.00 - 18.00 välisenä aikana, jos ei ole käytetty kompensatio- tai ylityöleimuksia. Kompensaation käytöstä on aina sovittava esimiehen kanssa.

6.2 Paikallinen sopimus työvuoron pituudesta jaksotyössä

Hyvinkään kaupunki on neuvotellut Superin Hyvinkään ammattiosasto 802 ry:n, Jyty Hyvinkään ry:n ja Hyvinkään kunnalliset JHL ry:n kanssa paikallisen sopimuksen, jolla annetaan työntekijän mahdollisuus teettää vanhainkodeissa ja kotihoidossa jaksotyössä säännönmukaisesti enintään 11 tunnin työvuoroja. Sopimuksen mukainen mahdollisuus teettää myös 11 tunnin työvuoroja helpottaa työvuorosuunnittelua siten, että työvuorojärjestelyt ovat sekä työnantajan ja työntekijöiden kannalta paremmat. Sopimuksen mukaan yksittäisellä työntekijällä on kuitenkin oikeus kieltäytyä tästä laajennuksesta. (Henkilöstöjaosto 12.2.2009.)

6.3 Ylityöt

Lisä- ja ylityötä voidaan pakottavan tarpeen niin vaatiessa teettää työntekijän kirjallisella suostumuksella. Viranhaltijan kirjallista suostumusta ei tarvita. Esimiehen tulee määritellä

mahdollisen lisä- ja ylityöntarve ja kirjoittaa siitä ylityömääräys ennen lisä-/ylityön tekemistä.

Jokaisen esimiehen tulee huolehtia oman henkilöstönsä ylityöseurannasta ja huolehtia, ettei ylityökynnyksiä ylitetä. Katso tarkemmat lisä- ja ylityömääräykset KVTES luku III 13 - 25 §.

6.4 Kaupungin henkilökunnan tupakointi

Kaupungin henkilökunnan tupakointi ei ole sallittua työaikana. Tupakointikielto tarkoittaa sitä, että koneellisessa työajan seurannassa olevien on leimattava "oma asia" ulos, mikäli he esimiehen luvalla poistuvat työpaikalta tupakoimaan työpäivän aikana. Työaikajärjestelmässä esim. jaksotyössä, jossa ei ole mahdollisuutta poistua työpaikalta, tupakointi ei ole mahdollista työvuoron aikana. Tupakointi on sallittu työaikaan kuulumattoman lepotauon aikana, jos on mahdollisuus poistua työpaikalta. Tupakointikiellon valvonta jää esimiehen tehtäväksi. (Henkilöstöjaoston päätös 14.4.2008/25 §.)

Henkilöstöjaoksen päätöksen lisäksi on huomioitavaa, että tupakointi on tupakkalain 12 §:n mukaan kielletty kaikissa julkisissa sisätiloissa sekä pääasiassa kahdeksantoista vuotta nuoremille tarkoitetuilla ulkoalueilla.

7 Vuosiloma

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomavuosi on se kalenterivuosi, minkä aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy. Lomakausi on toukokuun 2. päivän ja syyskuun 30. päivän välistä aikaa. Nämä päivät luetaan mukaan lomakauteen kuuluviksi. Lomakausi määrittää ajanjakson, jolle kesäloma (24 lomapäivää) sijoitetaan.

Vuosiloman määräytymisperusteena eli aikana jossa kartutetaan tulevaa vuosilomaa, on lomanmääräytymisvuosi. Se on lomakautta edeltävän maaliskuun loppuun päättyvän 12 kuukauden pituinen ajanjakso. Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää ja jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.

7.1 Vuosiloman antaminen

Kukin työyksikkö suunnittelee oman vuosilomajärjestyksensä. Tämä suunnitelma on tarkoitettu yksikön lomien ajankohdan suunnittelua ja töiden järjestelyä varten. Esimies tekee kunkin viranhaltijan/työntekijän vuosilomasta päätöksen. Vuosilomapäätös on tehtävä ennen lomien alkamista.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana siten, että lomavuoden lomakauteen sijoitetaan kertyneestä lomasta vähintään 20 vuosilomapäivää, mutta kuitenkin vähintään 65% lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä sijoitetaan lomavuoden lomakauteen ja loput lomakauden jälkeen, ellei työtehtävien kausiluontoisuudesta muuta johdu tai ellei viranhaltijan/työntekijän kanssa toisin sovita. Ennen loman ajankohdan määräämistä viranhaltijalle/työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Loman ajankohta on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle, mikäli mahdollista kuukautta ja viimeistään 2 viikkoa ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, ellei asianomaisen kanssa toisin sovita.

Vuosilomaa ei saa ilman viranhaltijan/työntekijän suostumusta määrätä äitiys- eikä isyysvapaan ajaksi. Vuosiloma voidaan antaa vanhempainvapaan ja hoitovapaan aikana. Tämä tapahtuu keskeyttämällä myönnetty työ-/virka vapaa vuosiloman ajaksi. Vuosiloma-aika ei pidennä vanhempain-/hoitovapaata.

7.2 Vuosiloman säästäminen

Viranhaltija/työntekijä voi säästää 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemistaan vuosilomapäivistä pidettäväksi ko. vuosiloman kautta seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana, mikäli asiasta sovitaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan edustajan kesken. Säästövapaa annetaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan edustajan sopimana aikana vuosiloman lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen.

Poikkeuksellisesti on mahdollisuus sopia 10 päivää ylittävän vuosilomaosuuden pitämisestä seuraavan lomakauden (2.5 - 30.9) aikana.

7.3 Vuosiloman siirto työkyvyttömyyden johdosta

Viranhaltijalla/työntekijällä on mahdollisuus siirtää lomaansa sairauden, tapaturman tai synnytyksen takia, jos hän on työkyvytön loman alkaessa. Henkilön täytyy tällöin pyytää loman siirtoa ilman aiheetonta viivytystä ennen loman alkua, tai mikäli tämä ei ole perustellusta syystä mahdollista, niin pian kuin pyynnön esittäminen on olosuhteet huomioon ottaen mahdollista. Lääkärintodistuksen esittäminen katsotaan loman siirtämistä koskeväksi pyynnöksi. Tällöin vuosilomapäivät tai säästövapaapäivät siirretään myöhempään ajankohtaan. Jos viranhaltija/työntekijä esimerkiksi joutuu leikkaukseen juuri silloin, kun vuosiloma on määrätty alkamaan, toimitaan hänen pyynnöstä samalla tavalla.

Jos sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman tai säästövapaan aikana ja jatkuu yhdenjaksoisena yli 7 kalenteripäivää, ei tämän ajan ylittävää

osaa samalle vuosilomajaksole ajoittuvasta työkyvyttömyysajasta lueta vuosilomaksi tai säästövapaaksi, jos viranhaltija/työntekijä ilman aiheetonta viivytystä sitä pyytää.

Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu uudelleen saman lomajakson aikana, ei saman lomajakson aikana sovelleta uutta 7 kalenteripäivän karensia.

Perehdy tarkempiin yleisiin ohjeisiin vuosilomasta, vuosiloman pituudesta ja lomakorvauksesta KVTES:in luvusta IV, vuosiloma 1- 21 §.

7.4 Opettajan sijaisena toimivan vuosiloma

Viranhaltijalta/työntekijältä, jolla on oikeus vuosilomaan ja joka on virka-/työvapaalla hoitaakseen saman työnantajan palveluksessa opettajan tehtävää, johon ei kuulu oikeutta vuosilomaan, vähennetään sijaisuusaikaan sisältyvä laskennallisen vuosiloman aika hänen edellisellä lomanmääräytymisvuotena ansaitsemastaan vuosilomasta.

esimerkki

Päiväkodissa työskentelevä lastentarhanopettaja siirtyy 1.8.2010 - 31.7.2011 väliseksi ajaksi esiluokanopettajan tehtäviin ja OVTES:n soveltamispiiriin. Vuosilomat 31.3.2010 päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta on annettava 31.7.2010 mennessä, jotta KVTES:n perusteella ansaitut vuosilomat saadaan annettua ennen opettajan viranhoidon aloittamista. Palattuaan 1.8.2011 lastentarhanopettajan tehtäviin on 1.4.2010 - 31.3.2011 ansaitut vuosilomapäivät vähennettävä laskennallisen vuosiloman ajalta eli se merkitsee sitä, että loma on tullut kokonaan annetuksi.

Pääviranhaltijalla ja päätoimisella tuntiopettajalla, jolla ei ole vuosilomaoikeutta ja joka siirtyy pysyvästi tai tilapäisesti OVTES:n soveltamisalalla vuosilomasäännösten piirissä olevaan virkaan tai tehtävään, on oikeutettu ao. lomavuoden laskennallisella vuosilomalla vähennettyyn vuosilomaan ja lomakorvaukseen KVTES:n määräysten mukaisesti. (OVTES A osa IV luku 35 §.)

Esimerkki

Laskennallisen vuosilomajärjestelmän piirissä oleva lehtori toimii vuosilomajärjestelmän alaisessa tehtävässä koulutuspäällikön viransijaisena ajalla 1.1 - 30.6.2010 ja hän palaa lehtorin virkaan 1.7.2010. Opettajan laskennallinen vuosiloma (määritellään OVTES:n määräysten mukaisesti, enintään 36 pv) asetetaan kalenterille alkamaan 16.6 ja katsotaan kuinka monta laskennallisen vuosiloman päivää jää käytettäväksi 1.7.2010 opettajan tehtäviin paluun jälkeen. Kun nämä jäljelle jäävät laskennallisen vuosiloman päivät vähennetään KVTES:n mukaan määritellyistä vuosilomanpäivistä saadaan selville ennen opettajaksi siirtymistä pidettäväksi määrättävät päivät. Lomanmääräytymiskuukaudet määräytyvät lehtorin viran osalta OVTES:n ja koulutuspäällikön tehtävien osalta KVTES:n määräysten mukaan.

8 Sairausloma

Sairausloma myönnetään ilman eri hakemusta lääkärintodistuksessa mainituksi tai muulla 2 tavalla selvitettyksi ajaksi. Mikäli lääkärintodistus ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoittamispäivämäärästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. (KVTES V-luku 1 § 13 mom.) Sairauslomapäätöksen tekevien esimiesten tulee vastaanottaessaan lääkärintodistuksen sairauslomasta merkitä ko. todistukseen sen vastaanottamispäivämäärä sekä päivämäärä, jolloin ko. henkilö on ollut edellisen päivän töissä ennen sairastumistaan ja merkinnät tulee allekirjoituksella vahvistaa.

8.1 Oma vakuutus, ilmoitus ja sairauslomatodistus

Enintään 3 päivän pituisen sairausloman syy voidaan osoittaa viranhaltijan/työntekijän omalla vakuutuksella. Sairausloma voi jatkua terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksella. Yli 6 päivän sairauspoissaolosta on oltava hyväksyttävä lääkärintodistus. Työntekijä/viranhaltija täyttää töihin palattuaan oman ilmoituksensa sairauspoissaolosta. Lomake löytyy Ossista kohdasta palkanlaskennan ja henkilöstökeskuksen lomakkeet: ilmoitus poissaolosta. Työnantaja voi aina halutessaan tai erityisestä syystä (esim. lukuisia tai epäilyttäviä sairauspoissaoloja) sairausloman myöntäjä voi aina vaatia lääkärintodistuksen poissaolon pituudesta riippumatta. Esimiehen tulee tiedottaa tästä kyseiselle viranhaltijalle/työntekijälle erikseen.

Jos normaalia viikkotyötä (ma - pe) tekevä viranhaltija/työntekijä on omalla ilmoituksellaan pois työstä ke - pe, tulee hänen sairautensa jatkuessa yli viikonlopun toimittaa esimiehelleen hyväksytty sairauslomatodistus maanantai-aamusta alkaen eli sairauslomatodistusta ei tarvitse hankkia viikonlopuksi. Jos viranhaltija/työntekijä sen sijaan tekee vuorotyötä ja hänellä on työvuoroja myös viikonloppuna, tulee sairauslomatodistus toimittaa myös näiltä päiviltä. Huomioitavaa on myös, että jos viranhaltija/työntekijä on omalla ilmoituksellaan työstä pois perjantaina ja sairaus jatkuu yli viikonlopun, tulee hänen tällöin toimittaa sairauslomatodistus esimiehelleen maanantaista alkaen (kolmen päivän ehto täyttyy).

Epidemian aikana 5 päivän pituisen sairausloman syy voidaan osoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksella. Epidemia-ajan määrittelee ja viiden päivän pituisen sairausloman kirjoitusoikeuden antaa avoterveydenhuollon ylilääkäri. Poikkeusohjeet hyväksytään henkilöstöjaostossa ja niistä annetaan erillinen poikkeusohje.

8.2 Kesken työpäivän tapahtuva sairastuminen

Mikäli viranhaltija/työntekijä on työkyvytön jo aamusta lähtien tai hän huomaa pian töihin tultuaan olevansa työkyvytön tai hän tietää hakeutuvansa sinä päivänä ilmeisen työkyvyttömyyden johdosta työterveyshoitajan tai lääkärin vastaanotolle, on tälle päivälle jo haettava

sairauslomaa. Tällöin työkyvyttömyydestä on ilmoitettava välittömästi esimiehelle. Mikäli taas sairastuminen tapahtuu äkillisesti/yllättäen kesken työpäivän (työntekijä on aamulla ollut vielä terve) ja hän ehtii hoitaa osan työtehtävistään, voi työpaikalta poistua esimiehen luvalla, eikä tälle päivälle vielä myönnetä sairauslomaa. Kyseinen sairastumispäivä katsotaan tällöin työpäiväksi, vaikka työkyvyttömyys lääkärintodistuksen mukaan alkaisi jo tästä päivästä.

Kun viranhaltija/työntekijä on sairauslomalla, siitä ei julkisuuslain mukaan voi kertoa ulkopuolisille muuta kuin sen, että henkilö on virkavapaalla/työlomalla (JulkL 6 luku 24 §).

8.3 Sairausloma-ajan palkka

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saman kalenterivuoden aikana saada sairausloman ajalta

- varsinainen palkka 60 kalenteripäivän ajalta
- sen jälkeen 2/3 osaa varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivän ajalta.

Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairausloman alkua jatkunut keskeytymättä vähintään 60 kalenteripäivää.

Opettajan palkallisen virkavapaan kestäessä yli 60 kalenteripäivää maksetaan ylitunnit ja erityistehtävätunnit kuitenkin vähentämättömänä (OVTES A osa V luku 38 §).

Jos viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde ei ole jatkunut edellä mainittua aikaa ennen sairauslomaa, hänellä on oikeus saman kalenterivuoden aikana saada sairausloman ajalta varsinaista palkkaa 14 kalenteripäivän ajan.

Samana vuonna määräaikaisuuksia tehneen ja sen jälkeen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen palkatun henkilön sairaslomaetuuksien laskemisessa otetaan huomioon palvelussuhteet yhteensä. Täyteen palkkaan oikeuttavia sairaslomapäiviä on kalenterivuoden aikana yhteensä 60. (KVTES V luku 2 § 3 mom.).

Sairausloma-ajalta ei makseta palkkaa, mikäli sairasloma on aiheutettu tahallisesti tai törkeästä huolimattomuudesta tai työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus saada korvausta muualta esim. liikennevahingot ja vapaa-ajan tapaturmat.

8.4 Sairauspäiväraahakemus

Kela maksaa sairauspäiväraahakorvausta työnantajalle työntekijän palkallisen sairausloman ajalta. Työnantajan omavastuu-aika on sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää. Työnantajan

omavastuu-aika on yksi arkipäivä, jos työkyvyttömyys alkaa samasta syystä uudelleen 30 päivän sisällä edellisen sairauspäivärahan maksamisesta.

Jos sairausloma kestää yli omavastuuajan, esimiehen tulee velvoittaa viranhaltija/työntekijä täyttämään Kelan sairauspäiväraha-hakemus. Täytetty hakemus ja alkuperäinen lääkärintodistus tulee välittömästi toimittaa palkkasihteerille. (KVTES V luku 5 §.)

8.5 Hälytysraja

Hälytysraja ylittyy, kun sairauslomia omalla vakuutuksella on kertynyt kalenterivuoden aikana 15 päivää tai kaikkia sairauspoissaoloja yhteensä 30 päivää. Tällöin selvitetään viranhaltijan/työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon kanssa poissaolon syyt. (Henkilöstöjaoston toimintaohje nro 28, kaupunginjohtajan päätös 14.6.2007/100 §.) Sairauslomien seuranta työyksiköissä on esimiehen vastuulla. Henkilöstökeskus vastaa vuosittaisesta seurannasta henkilöstöraportin yhteydessä.

8.6 Lääkärissäkäynti

Työterveyshuollon työterveyslääkärin tai työterveyshoitajan vastaanotolla käynnin johdosta järjestetään vapautus töistä eikä tätä aikaa tarvitse tehdä takaisin. Oma-aloitteiset lääkärisäkäynnit muualla kuin työterveyslääkärillä tapahtuvat omalla ajalla.

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakisääteisiin tarkastuksiin kuuluva aika luetaan työaikaan silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää mahdollista matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaika ei tästä syystä pidennetä. Ikävuositarkastukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, koska se ei ole työnantajan määräämä.

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgen-tutkimukseen kuluva aika ei lueta työajaksi, mutta mikäli viranhaltija/työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Sama koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tällainen tutkimus on suoritettava työaikana. Viranhaltijalle /työntekijälle järjestetään vastaava vapautus työstä äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen ajaksi, jos äkillinen hammassairaus vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä viranhaltija/työntekijä voi saada hoitoa työajan ulkopuolella. Mikäli tutkimus tai hoitotoimenpide matka-aikoinen ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaika ei tästä syystä pidennetä.

Sopimusmääräys ei koske oma-aloitteista lääkärissä, hammaslääkärissä ja hoidossa käyntiä, useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia eikä tutkimuksia, jotka on suoritettu viranhaltijan/työntekijän oma-aloitteisen lääkärissä käynnin yhteydessä.

Mammografiaan tai irtosolututkimukseen voi osallistua esimiehen kanssa sopien työaikana. Tutkimukseen käytetty aika ei ole työaikaa ja se on tehtävä takaisin. Viranhaltijan/työntekijän tulee ilmoittaa esimiehelleen välittömästi, kun hän saa tiedon tutkimuksen ajankohdasta. Kokopäiväisestä lääkärin määräämissä tutkimuksissa käynnistä tehdään poissaoloilmoitus ja viranhaltijapäätös. Poissaoloilmoitukseen on liitettävä todistus/poliklinikkakuitti tutkimuksessa käynnistä. Osapäiväisestä tutkimuksessa käynnistä riittää todistuksen/poliklinikkakuitin näyttäminen esimiehelle. (KVTES III luku 4 § 4 mom.)

8.7 Tilapäinen hoitovapaa

Viranhaltijan/työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta taikka vammaisen lapsensa sairastuessa äkillisesti viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaa enintään 4 työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinaista palkkaa enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Mikäli lapsi sairastuu kesken työvuoron, palkallinen aika on enintään kolme seuraavaa kalenteripäivää. Palkanmaksun edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella. (KVTES V luku 9 §.)

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 käytettävissään enintään neljä perättäistä työpäivää lapsen hoidon järjestämiseksi eli perjantai, maanantai, tiistai ja keskiviikko. Palkka maksetaan kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä eli perjantailta, lauantailta ja sunnuntailta.

Virkavapaus/työlomahakemus täytetään ja esimies lähettää päätöksen palkanlaskentaa. Hakemuksessa tulee näkyä lapsen syntymäaika. Lomake löytyy Ossista kohdasta palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon lomakkeet: virkavapaus, työloma hakemus.

8.8 Työtaturmat

Työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa työtaturmista. Niiden tutkimuksen ja tilastoinnin avulla voidaan ennaltaehkäistä tapaturmien sattumista. Työtaturmia ovat myös työmatkalla

sattuneet vahingot. Jos tapaturma on aiheuttanut vaikean ruumiinvamman tai kuoleman, siitä on ilmoitettava välittömästi turvallisuuspäällikölle, työsuojeluvaltuutetuille sekä Uudenmaan työsuojelupiiriin ja poliisille. (TapVL 4 luku 39 §.)

Sellaisen vahingon sattuessa, jossa ei aiheudu lääkärissä käyntiä, on tehtävä ilmoitus ”läheltä piti” tilanteesta ja lähetettävä se työterveyshuoltoon sekä turvallisuuspäällikölle tutkimusta ja tilastointia varten. Läheltä piti selostus on mahdollisimman yksityiskohtainen kertomus siitä, miten ja miksi vahinko sattui. Siinä voi esittää myös toimia, joilla tilanne olisi voitu välttää.

Työsuojelun kotisivuilta löytyy ohje tapaturmien ja vaaratilanteiden tutkintaan ja lomake tapaturmien tutkintaan.

8.8.1 Tapaturmailmoitus ja vakuutustodistus

Hyvinkään kaupungin henkilökunta on vakuutettu työtapaturmien varalta If Vahinkovakuutusyhtiö Oy:ssä. Loukkaantuneen lähtiessä lääkäriin hänelle annetaan mukaan toimitettavaksi Internetistä tulostettava vakuutustodistus. Ellei sitä ole käsillä, se tulee toimittaa välittömästi jälkikäteen. Kohtaan työnantajan nimi merkitään Hyvinkään kaupunki ja osoitteeksi PL 86, 05801 Hyvinkää. Kaupungin yritystunnus on XXXXXXXX-X. Kohtaan vakuutustiedot merkitään vakuutuksen numero XXXXXXXX ja vakuutusmuoto on pakollinen. Vakuutustodistuksen perusteella laskut lähetetään suoraan vakuutusyhtiölle. Mikäli vahingoittuneelle on syntynyt itse maksettuja matka- yms. kustannuksia, tulee niistä lähettää kuitit vakuutusyhtiölle.

Tapaturma-asioita hoitava henkilö tekee tapaturmasta sähköisen vahinkoilmoituksen If-yrityskansiossa ja lähettää mahdolliset sairauslomatodistukset If:iin. Jos tapaturmasta aiheutuu yli kymmenen arkipäivän sairausloma, siitä ei erikseen täytetä Kelan sairauspäiväraha-hakemusta. Myös työmatkalla sattuneesta liikennevahingosta tehdään tapaturmailmoitus, mikäli vahingossa aiheutuu vammoja kaupungin palveluksessa olevalle henkilölle. Lisätietoja ja täyttöohjeita tapaturmailmoituksen tekemisestä saa palkanlaskennasta. Sisäisestä tapaturmailmoituksesta tulee ilmoittaa palkkasihteerille joko puhelimitse tai sähköpostilla. Loukkaantuneen työntekijän esimiehen tulee selvittää tapahtumien kulku. Hän on velvollinen antamaan tapaturmaan liittyviä lisätietoja vakuutusyhtiölle ja viranomaisille. (Henkilöstöhallinnon toimintaohje nro 22.)

8.8.2 Tapaturmat, joista ei aiheudu hoitokäyntejä

Viranhaltija/työntekijä voi saada työtapaturmasta niin lieviä vammoja, ettei välitöntä vamman hoitoon hakeutumisen tarvetta ole, eikä työtapaturmasta aiheudu muitakaan kustannuksia. Jos on mahdollista, että myöhemmin syntyy tässä tarkoitettun vamman hoitokuluja, on viranhaltijan/työntekijän tiedotettava esimiehelleen tapaturmasta ja tapaturma-asioita hoi-

tavan on täytettävä vahinkoilmoitus. Välitön hoitoon hakeutuminen tarkoittaa tässä noin kolme päivää.

8.8.3 Tapaturmasta aiheutuva työkyvyttömyys

Jos työkyvyttömyys johtuu virka/työtehtävissä sattuneesta tapaturmavakuutuslainsäädännössä tarkoitettua tapaturmasta tai siitä aiheutuneesta sairaudesta, ammattitaudista taikka virka/työtehtävistä johtuvasta väkivallasta, viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada

- varsinaista palkkaa enintään 120 kalenteripäivän ajalta
- sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkastaan enintään 120 kalenteripäivän ajan.
- Lisäksi voidaan harkinnan mukaan maksaa kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään 125 kalenteripäivän ajalta. (KVTES V luku 3 §.)

9 Perhevapaat

9.1 Äitiys- ja vanhempainvapaa

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virkavapautta (äitiys- ja vanhempainrahakausien) ajaksi. Näitä vapaita anotaan virkavapaus/työlomalomakkeella ja niitä on haettava viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, hakuaika on 1 kuukausi. Lomake löytyy Ossista kohdasta palkanlaskennan ja henkilöstökeskuksen lomakkeet: virkavapaus, työloma hakemus.

Työnantajalle on pyrittävä ilmoittamaan äitiysvapaata haettaessa isyysvapaan ja äitiys- tai isyysvapaata haettaessa vanhempainvapaan käyttämisestä, alkamisesta, pituudesta ja jaksottamisesta.

Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää, ja se alkaa 30 (-50 varhennettu) arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka 72 arkipäivältä, mikäli palvelussuhde on kestänyt välittömästi ennen äitiysvapaan alkua vähintään 2 kuukautta. (KVTES V luku 8 § 1 mom.)

Vanhempainrahakausi on 158 arkipäivää välittömästi äitiysrahakauden päättyttyä. Vanhempainrahakausi on palkaton ja sitä voidaan pitää enintään kahdessa jaksossa. (KVhL 6 luvun 29 § ja TSL 4 luku 8 §.)

9.2 Isyysvapaa ja isäkuukausi

Isä voi pitää lapsen syntymän jälkeen isyysvapaata 1-18 arkipäivää ja hoitaa lasta kotona äidin kanssa samaan aikaan. Vapaan voi jakaa enintään 4 jaksoon. Isyysvapaan pitämisestä on ilmoitettava työnantajalle 2 kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos isyysvapaa on enintään 12 arkipäivää, siitä on ilmoitettava kuukausi etukäteen. (SVL 9 luku 7 §.)

Lapsen syntymän jälkeen pidetyn isyysvapaan lisäksi isä voi pitää kokonaisen isäkuukauden lapsen kanssa. Isäkuukausi on yhdenjaksoinen kausi, joka voi olla enintään 36 arkipäivää ja vähintään 13 arkipäivää. Isäkuukauden pitämisestä on ilmoitettava työnantajalle 2 kuukautta ennen vapaan alkamista. (SVL 9 luku 10 a §.)

9.3 Hoitovapaa

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi enintään siihen asti, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta (syntymäpäivän aatto on viimeinen päivä).

Hoitovapaata on haettava viimeistään 2 kuukautta ennen sen alkamista ja sitä voidaan pitää enintään kahdessa jaksossa. Hakemuksessa on ilmoitettava hoitovapaan alkamisesta, pituudesta sekä annettava selvitys siitä, että lapsen vanhemmat eivät käytä hoitovapaata samanaikaisesti. Lomake löytyy Ossista kohdasta palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon lomakkeet: virkavapaus, työloma hakemus.

Tarkemmat ohjeet hoitovapaan muodoista ja säännöistä löytyy KVTES V luvussa ja TSL 4 luvussa.

9.3.1 Hoitovapaan keskeyttäminen uuden raskauden johdosta

Viranhaltija/työntekijä saa perustellusta syystä muuttaa hoitovapaan ajankohdan ja pituuden ilmoittamalla siitä työnantajalleen viimeistään kuukautta ennen muutosta. Lainsäädäntöä on tulkittava siten, että uutta raskautta on pidettävä perusteltuna syynä, joka oikeuttaa hoitovapaan keskeyttämisen siitä ajankohdasta lukien, jolloin viranhaltijan/työntekijän oikeus työ sopimuslaissa tarkoitettuun äitiysvapaaseen alkaa. (TSL 4 luku 3 a §, KVhL 6 luku 29 §.)

9.3.2 Osittainen hoitovapaa

Viranhaltija/työntekijä, jonka virka/työsuhde on kestänyt viimeisen kuluneen 12 kuukauden aikana vähintään 6 kuukautta voi saada lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi osittaista hoitovapaata siihen saakka, kun perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukukausi päättyy. Osittaista hoitovapaata on haettava 2 kuukautta ennen va-

paan aloittamista. Työnantaja voi kieltäytyä osittaisen hoitovapaan antamisesta vain, jos vapaasta aiheutuu tuotanto- tai palvelutoiminnalle vakavaa haittaa. Työnantajan on perusteltava kielteinen päätös. Jos työntekijällä on oikeus osittaisen hoitovapaaseen, eikä sen järjestyistä päästä työpaikalla sopimukseen, osittainen hoitovapaa annetaan lyhentämällä vuorokautinen työaika kuuteen tuntiin tai työviikko 30 tuntiin. (TSL 4 luku 4 §, KVhL 6 luku 29 §.)

10 Muut virka- ja työvapaat

10.1 Palkalliset virka- ja työvapaat

Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelu koulutukseen määrätyille maksetaan koulutuksen ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä. Tätä ei sovelleta vapaaehtoisin kertausharjoituksiin osallistuville. (KVTES V luku 11 § 1mom.)

Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen tai sisaren hautajaispäivä sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaita (KVTES V luku 11§ 2 mom.).

10.2 Harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaat/työlomat

Harkinnanvaraisella virka- ja työvapaalla tarkoitetaan sellaisia virka- ja työvapaita, joita työnantaja ei ole lain tai sopimusmääräysten perusteella velvollinen myöntämään (KVTES V luku 11 § 3 mom.).

Harkinnanvaraista virkavapaata/työlomaa myönnettäessä/harkittaessa pitäisi ottaa huomioon tarkoituksenmukaisuusnäkökohdat, kuten tehtävien hoitamisen järjestäminen tänä aikana. Harkinnanvaraista virkavapaata ja työlomaa myöntäessä on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, miten kyseiseen työhön kuuluvat tehtävät voidaan hoitaa virkavapauden/työloman aikana.

10.2.1 Lyhyet virkavapaat/työlomat

Palkaton virkavapaus/työloma on pääsääntöisesti myönnettävä täysinä kuukausina tai kokonaisina viikkoina. Esimerkiksi jos virkavapautta/työlomaa anotaan maanantaista perjantaihin, tulee hakemus kokonaan hylätä, koska työnantaja ei voi myöntää virkavapautta/työlomaa hakemuksesta poiketen. Mikäli viranhaltija/työntekijä suostuu hakemaan virkavapautta/työlomaa koko viikoksi (maanantaista sunnuntaihin), voidaan se myöntää, mikäli työyksikön toiminta ei siitä kärsi ja mikäli hakemuksen perusteet ovat hyväksyttäviä. Palkkaus pidetään tässä tapauksessa seitsemältä päivältä.

Mikäli virkavapaata/työlomaa kuitenkin myönnetään viikkoa lyhyemmäksi ajaksi, esimerkiksi keskiviikosta perjantaihin, palkkaus pidätetään vain näiltä kolmelta päivältä. Palkkaus pidetään myös lauantailta ja sunnuntailta, mikäli mainitut päivät jäävät virkavapauden/työloman keskelle (esim. torstaista maanantaihin.)

Arkipyhäviikolla virkavapaus/työlomaa voidaan myöntää arkipyhää seuraavasta arkipäivästä lähtien.

Esimerkki 1

Maanantai ja tiistai ovat arkipyhä. Virkavapaus/työloma myönnetään ajaksi keskiviikko-sunnuntai, mikäli ko. viikolla ei ole yhtään työpäivää.

Esimerkki 2

Torstai ja perjantai ovat arkipyhä. Virkavapaus/työloma voidaan myöntää ajaksi maanantai-keskiviikko.

Vuosilomapäivät rinnastetaan työpäiviksi.

Edellä olevat määräykset koskevat viranhaltijoita/työntekijöitä, jotka säännöllisesti noudattavat viisipäiväistä työviikkoa siten, että lauantai- ja sunnuntaipäivät ovat vapaapäiviä. (Henkilöstöasiantoimikunnan toimintaohje 25.2.1980, nro 14.)

10.2.2 Pitkät virkavapaat/työlomat

Pitkiä virkavapauksia ei yleensä myönnetä ilman erityistä painavaa syytä. Esimiehen tulee edellyttää virkavapaan/työloman hakijaa toimittamaan hakemuksen yhteydessä kirjallinen selvitys harkinnanvaraisen virkavapauden perusteluista.

Yleensä virkavapautta/työlomaa ei ole syytä myöntää toisen työnantajan palveluksessa oloa varten, ellei kyseessä ole esimerkiksi ammattitaidon lisäämiseksi tapahtuva erikoistumiskoulutus tai muu lyhytaikainen työskentely. Kaupunginhallitus on 9.11.1998 päättänyt, että palkattomia virkavapauksia ja työlomia ei myönnetä, mikäli anomuksen perusteena on siirtyminen toisen työnantajan palvelukseen vakinaiseen virka- tai työsuhteeseen.

10.3 Virkavapauksien ja työlomien myöntäminen

Yksityisasioiden vuoksi anottavien palkattomien virkavapauksien ja työlomien myöntämisessä noudatetaan seuraavaa menettelyä:

1. Palkatonta virkavapautta ja työlomaa voidaan myöntää, vaikka vuosilomaa on pitämättä edellyttäen, että sijaista ei oteta tai sijaisen (esim. harjoittelija) palkkaus on merkittävästi pienempi kuin vakinaisen.
2. Mikäli vuosilomaa on pitämättä ja anomuksen perusteena on koulutus, opintovapaa, sairaan lapsen hoitaminen tai käyminen lääkärissä tai tutkimuksissa, sijaisen ottaminen määräytyy 6. kohdan mukaan.
3. Mikäli edellisen lomanmääräytymisvuoden vuosilomat on pidetty, palkatonta virkavapautta ja työlomaa voidaan myöntää ao. viranomaisen harkinnan mukaa.
4. Työyksikön toiminta ei saa kohtuuttomasti vaikeutua.
5. Palkattomia virkavapauksia ja työlomia tulisi myöntää erityisesti silloin, kun palvelujen kysyntä tilapäisesti vähenee esim. kesäaikana.
6. Kohdissa 2 ja 3 edellytetään, että sijainen otetaan vain, mikäli se on toiminnan kannalta aivan välttämätöntä.

(Kaupunginhallitus 27.5.1991/628 §.)

Harkinnanvaraista virkavapaata/työlomaa anotaan siihen tarkoitettulla lomakkeella. Lomake löytyy Ossista kohdasta palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon lomakkeet: virkavapaus, työloma hakemus.

10.4 Opintovapaa

Päätoimisella (säännöllinen työaika on keskimäärin vähintään 19 tuntia viikossa) viranhaltijalla/työntekijällä, jonka palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt vähintään vuoden, on oikeus saada opintovapaata saman työnantajan palveluksessa viiden vuoden aikana yhteensä enintään 2 vuotta. Samoin viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus yhteensä enintään 5 päivää kestävään opintovapaaseen, jos päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt vähintään 3 kuukautta.

Opintovapaata, joka kestää yli 5 työpäivää on haettava kirjallisesti työnantajalta vähintään 45 päivää ennen opintojen alkamista. Opintovapaata, jota haetaan enintään 5 päiväksi, on haettava vähintään 15 päivää ennen suunnitellun opintovapaan alkamista.

Milloin opintovapaa on myönnetty pidemmäksi kuin 50 työpäivän ajaksi, työntekijällä on oikeus keskeyttää opintovapaa ja palata työhön. Keskeytyksestä on ilmoitettava vähintään 4 viikkoa ennen työhön paluuta.

Milloin sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta aiheutuva viranhaltijan/työntekijän työkyvyttömyys alkaa opintovapaan aikana ja jatkuu yhtäjaksoisesti yli 7 päivää, ei tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta ole luettava opintovapaa-ajaksi, jos työntekijä ilman aiheetonta viivytystä tätä pyytää.

Katso tarkemmin opintovapaasta www.finlex.fi: Opintovapaalaki 9.3.1979/273, Opintovapaa-asetus 7.12.1979/864.

10.5 Työnantajan osallistuminen jatkokoulutuksen kustannuksiin

Henkilöstöjaosto on 27.9.1999 toimintaohje nro 19 mukaan päättänyt, että pääsääntönä jatkokoulutuksen osalta on, että se tapahtuu palkattoman virkavapaan ja työloman aikana eikä työnantaja osallistu muihinkaan koulutuskustannuksiin. Koulutuksesta päättävä viranomainen voi harkintansa mukaan osallistua jatkokoulutuksen kustannuksiin myöntämällä palkallista virkavaputta tai työlomaa enintään 10 työpäivää kolmen vuoden aikana, mikäli ko. koulutuksesta katsotaan olevan hyötyä myös ammattitaidon ylläpitämisessä ja kehittämisessä.

Henkilöstöjaosto on 16.10.2007 päättänyt, että palkallista virkavapaa tai työlomaa edellä mainituin perustein voidaan myöntää kolmen vuoden aikana enintään 10 työpäivää ja kolmen vuoden jakson jälkeen enintään 5 työpäivää seuraavissa kolmen vuoden jaksoissa. Jokainen kolmen vuoden jakso on erillinen, eikä käyttämättä jäänyttä vapaata voi siirtää seuraavalle kolmen vuoden jaksolle.

10.6 Oppisopimuskoulutus

Työntekijän oppisopimuskoulutus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen ja siihen sovelletaan alan työehtosopimusta. Oppisopimusopiskelijalle maksetaan oppisopimusalta työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Tietopuolisen koulutuksen päivät ovat joko palkallisia tai palkattomia. Myös viranhaltijoiden oppisopimuskoulutus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen ja virantoimitus keskeytyy tietopuolisen koulutuksen ajaksi. Oppisopimus voidaan tehdä yli 15-vuotiaalle jo työssä olevalle työntekijälle tai uudelle työntekijälle. Oppisopimusaika on neljästä kuukaudesta kolmeen vuoteen riippuen mm. koulutuksen tavoitteista, opiskelijan aikaisemmasta koulutuksesta ja työkokemuksesta.

Mikäli kysymyksessä on kaupungin vakinaisessa työsuhteessa olevan työntekijän tai viranhaltijan koulutus muuttuneiden olosuhteiden tai työkyvyn muutoksen vuoksi tai uudelleen koulutus on kaupungin kannalta välttämätön, teoriajaksolta maksetaan varsinainen palkka.

Mikäli työnantaja pitää oppisopimuskoulutukseen osallistumista virka- tai työtehtävien kannalta välttämättömänä tai tarpeellisena täydennyskoulutuksena, myös tällöin tietopuolisen koulutuksen ajalta maksetaan varsinainen palkka ja vakinaisessa virka- tai työsuhteessa olevan tutkintomaksu maksetaan työyksikön koulutusmäärärahoista. Mikäli työnantaja ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, voi työnantaja siitä huolimatta oikeuttaa viranhaltijan tai työntekijän osallistumaan koulutukseen ja osallistua harkintansa mukaan palkan ja matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin.

Jos koko päivän kestänyt opiskelu ylittää päivittäisen säännöllisen työajan, ei tämä muodosta perustetta ylityö-, lisätyö- tai muihin vastaaviin korvausvaatimuksiin. Katso tarkemmin henkilöstöjaoston 8.5.2006 hyväksymä toimintaohje nro17.

10.7 Sisäinen ja ulkoinen koulutus

Viranhaltijan/työntekijän koulutukseen osallistumisesta tekee päätöksen esimies käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Ulkoisesta koulutuksesta on aina tehtävä viranhaltijapäätös. Sisäisestä koulutuksesta tai työyhteisön kehittämisestä tehdään viranhaltijapäätös silloin, kun se kestää vähintään kokonaisen työpäivän. Päätös koulutukseen osallistumisesta tehdään ennen koulutuksen alkua. Koulutus päätöksen tekeminen on tärkeää myös sisäisistä koulutuksista, jotta henkilöstöhallinnon ohjelmaan kirjautuvat kaikki koulutuspäivät ja niistä voidaan laatia vuosittain tilastoja, mitä tarvitaan mm. henkilöstöraporttia varten.

Koulutuksen ajalta ei koskaan kerry ylityötä. Vapaa ajalla työnantajan järjestämästä koulutuksesta korvataan tunti tunnista aikahyvityksenä varsinaiseen koulutukseen käytetty aika, enintään 8 h/päivä.

10.8 Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa on järjestely, jossa viranhaltija/työntekijä siirtyy työntantajansa kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti vuorotteluvapaalle ja työnantaja palkkaa samaksi ajaksi työvoimatoimistossa työttömänä työnhakijana olevan henkilön (ei välttämättä samoihin tehtäviin).

Vuorotteluvapaan kesto on vähintään 90 kalenteripäivää yhtäjaksoisesti ja yhteensä enintään 359 kalenteripäivää. Tarkempia tietoja vuorotteluvapaasta löytyy www.finlex.fi: Vuorotteluvapaalaki 30.12.2002/1305.

11 Työsuojelu

Työsuojelun tavoitteena on tukea henkilöstön fyysisistä ja psyykkistä hyvinvointia kehittämällä työskentelyolosuhteet terveellisiksi, työn suorittaminen turvalliseksi ja työn sisältö mielekkääksi. Työsuojeluun kuuluu lisäksi henkinen hyvinvointi, johtaminen ja organisaation toimivuus ja tuottavuus.

Kun määritellään sitä, kuka työnantajan edustaja on ensisijaisesti vastuussa työturvallisuudesta ja työolosuhteista, on katsottava asianosainen työnantajan edustajan tehtäviä ja toimivaltuuksia. Vastuu ja valtuudet liittyvät aina yhteen. Kenelläkään ei voi olla vastuuta niistä asioista, joihin hänellä ei ole toimivaltuuksia, mutta toimivaltuuksien puitteissa jokaisen työnantajan edustajan on hoidettava hänelle kuuluvat työsuojelutehtävät. (Hyvinkään kaupungin työsuojeluohjelma.)

11.1 Työnantajan vastuu

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Turvallisuus on pyrittävä varmistamaan jo työn ja työtilojen suunnitteluvaiheessa. Lisäksi työympäristön vaaroja ja haittoja on jatkuvasti tarkkailtava ja tarvittaessa on ryhdyttävä toimiin tapaturmien, terveysturvallisuuden ja muiden vaaratilanteiden selvittämiseksi ja torjumiseksi. Työnantaja perehdyttää työntekijänsä työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusmääräyksiin. (TTL 2 luku.)

Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai huolimattomuudesta rikkoo työturvallisuusmääräyksiä tai aiheuttaa työturvallisuusmääräysten vastaisen puutteellisuuden tai epäkohdan taikka mahdollistaa työturvallisuusmääräysten vastaisen tilan jatkumisen laiminlyömällä valvoa työturvallisuusmääräysten noudattamista alaisessaan työssä tai jättämällä huolehtimatta taloudellisista, toiminnan järjestämistä koskevista tai muista työsuojelun edellytyksistä, on tuomittava työturvallisuusrikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi. (RL 47 luku 1 §.)

11.2 Työntekijän vastuu

Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä sekä toimittava työturvallisuustapojen mukaisesti. Työntekijän on tarkkailtava työympäristöä ja viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojelupäällikölle työpaikallaan havaitsemistaan vioista ja puutteista. (TTL 4 luku.)

Lisää työsuojelusta ja kuinka työsuojeluvastuu jakautuu kunnanhallinnossa, löydät Hyvinkään kaupungin työsuojelun toimintaohjelmasta. Tärkeää tietoa löydät myös Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 ja Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44.

12 Työhyvinvointi

Esimiehen tehtävä on huolehtia koko henkilöstönsä hyvinvoinnista. Hänen tulee ennalta ehkäisevästi kiinnittää erityistä huomiota yksilöiden ja työyhteisöjen työhyvinvointiin varsinkin silloin, kun työssä edellytetään uusia toimintatapoja ja työn tehokkuuden lisäämistä. Säännöllinen keskustelu jokaisen työntekijän kanssa työhön liittyvissä asioissa, kuten työnkuvasta, työn määrästä, työn kuormittavuudesta ja kehittämismahdollisuuksista ovat tärkeä osa johtamista ja kuuluvat vuosittaisiin kehityskeskusteluihin. (Hyvinkään kaupungin toimintamalli työkyvyn heiketessä.)

12.1 Varhainen tuki

Esimiehellä on velvollisuus puuttua työntekijän työkyvyn heikkenemiseen, koska yksittäisen työntekijän ongelma vaikuttaa koko työyhteisöön. Puuttamalla esimies myös osoittaa huolehtimisensa ja välittämisen työntekijästä. Esimiehellä on päävastuu varhaisen tuen prosessin käynnistämisestä ja etenemisestä. Tarvittaessa esimies voi pyytää tuekseen työkyvyn heikkenemisen taustalla olevista tekijöistä riippuen oman esimiehensä tai muita toimijoita työterveyshuollosta, työsuojelusta tai henkilöstökeskuksesta. Tarkempaa tietoa varhaisesta tuesta löydät Hyvinkään kaupungin toimintamallissa työkyvyn heiketessä.

12.2 Uudelleensijoitus/henkilöstöpankki

Henkilöstöpankki toimii henkilöstökeskuksen avoimiksi ilmoitettujen virkojen, päätyneiden työsuhteiden sekä pankkiin uudelleen sijoitettavaksi ilmoitettujen/ilmoittautuneiden henkilöiden rekisterinä. Henkilöstöpankin ylläpitämisen tavoitteena on kehittää ja edistää henkilöstövoimavarojen tehokasta käyttöä, edistää työvoiman sisäistä liikkuvuutta ja toimia tulosityksikköjen apuna uudelleen sijoittelussa. (Henkilöstöhallinto 1.6.1998.)

12.3 Työterveyshuolto

Työnantajan on kustannuksellaan järjestettävä työterveyshuolto työstä ja työsuhteista johtuvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi (TyötervL 2 luku 4 §). Hyvinkään kaupungin henkilöstölleen tarjoamaan työterveyshuoltoon sisältyy sekä ennalta ehkäiseviä että sairaanhoidon palveluita. Oikeus sairaanhoidon palveluihin säilyy virkavapauden/työloman, opintovapaan tms. ja palkattoman loman aikana, mikäli virkavapaus/työloma

ei kestä yhtäjaksoisesti yli yhtä vuotta. Työterveyshuollon palveluita ei voi käyttää virkapaalla ollessaan, jos on toisen työnantajan palveluksessa.

12.4 Päihteet

12.4.1 Huumausainetesti

Jos työnhakijalle tai työntekijälle on tarkoitus tehdä huumausaineen käytön selvittämiseksi huumausainetesti, työnantajalla on oltava kirjallinen päihdeohjelma, jonka tulee sisältää työpaikan yleiset tavoitteet ja noudatettavat käytännöt päihteiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmaisten hoitoon ohjaamiseksi (TyötervL 3 luku 11 § 4 mom.). Hyvinkään kaupungilla on päihdeohjelma ja se löytyy Ossista henkilöstökeskuksen sivuilta.

Työnantaja voi velvoittaa työntekijän esittämään työsuhteen aikana huumausainetestiä koskevan todistuksen, jos työnantajalla on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai että työntekijä on riippuvainen huumeista, ja jos testaaminen on välttämätöntä työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi ja työntekijä toimii sellaisessa työssä, joka edellyttää erityistä tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagoitukykyä ja jossa työtehtävien suorittaminen huumausaineiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voi vakavasti vaarantaa henkeä tai terveyttä tai voisi aiheuttaa muuta merkittävää vaaraa. (YksitL 8 §.)

12.4.2 Päihdeongelmatilanteen hoitaminen työpaikalla

Jos työpaikalla havaitaan päihteiden takia toimittavan haittoja aiheuttavalla tavalla, siihen on puututtava. Aloitteentekijä voi olla päihteiden käyttäjän työtoveri tai esimies. Esimiehen vastuulla on tilanteen asianmukainen käsittely työpaikalla. Ongelmaan puuttuminen voidaan toteuttaa luottamuksellisesti myös työterveyshuollon kautta. (Hyvinkään kaupungin päihdeohjelma.)

Akuutissa tilanteessa esimiehen tehtävä on poistaa työpaikalta päihtynyt tai siellä päihteitä käyttävä henkilö. Päivämäärä ja kellonaika merkitään muistiin jatkokäsittelyä varten. Samalla on ryhdyttävä toimenpiteisiin palkan pidättämiseksi kyseiseltä ajalta. Pääasiallinen vastuu akuutissa tilanteessa kuuluu esimiehelle. Tarkempia ohjeita saat Hyvinkään kaupungin päihdeohjelmasta.

12.5 Työnohjaus

Työnohjaus on työhön, sen tavoitteisiin ja toiminta-strategioihin, työyhteisöön ja työrooleihin liittyvien kysymysten ja tunteiden tutkimista, tiedostamista ja jäsentämistä yhdessä koulute-

tun työnohjaajan kanssa. Ohjauksessa keskustellaan ja pohditaan yhdessä työhön liittyviä asioita, joita ohjattava tai ohjattavat tuovat esille ja haluavat käsitellä.

Työnohjaus voi käynnistyä työntekijän tai esimiehen aloitteesta esim. kehityskeskusteluissa yhteisesti todetun tarpeen perusteella. Kun työnohjauksen tarve on todettu, esimies ja työntekijä sopivat menettelystä työnohjaajan löytämiseksi. Vastuu työnohjaajan hankkimisesta on esimiehellä. Kehittämisjohtaja toimii henkilöstökeskuksessa työnohjaajien vastuuhenkilönä, joka ylläpitää sisäisten työnohjaajien luetteloa Osssissa henkilöstökeskuksen sivuilta.

12.6 Henkinen väkivalta työpaikalla

Hyvinkään kaupunki työnantajana edellyttää työpaikoilla normaalia, hyvää käytöstä eikä hyväksy minkäänlaista huonoa kohtelua, kiusaamista, sukupuolista häirintää tai ahdistelua tai työsyrrjintää. Esimiehen on tarkasteltava työyhteisöään, ja havaitessaan henkiseen väkivaltaan mahdollisesti johtavia ongelmia hänen on puututtava niihin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Esimiehen on suhtauduttava vakavasti hänelle ilmoitettuihin tai hänen tietoonsa tulleisiin mahdollisiin, erilaisiin ja eriateisiin henkisen väkivallan muotoihin. Tarkempia esimiehen toimintaohjeita on Hyvinkään kaupungin toimintaohjeessa henkisen väkivallan, työssä kiusaamisen ja syrjinnän ehkäisemiseksi sekä haitallisen työssä kuormittumisen ehkäisemiseksi Hyvinkään kaupungin työpaikoilla.

13 Yhteistoiminta, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Henkilöstön ja työnantajan yhteistoiminta perustuu lakiin työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa. Sen tarkoitus on turvata henkilöstön mahdollisuudet vaikuttaa omaa työtään ja työympäristöään koskevien päätösten valmisteluun. Kaupunginvaltuusto hyväksyi 15.10.2007 / 97 § henkilöstön ja työnantajan yhteistoiminnan toimintasäännön nro 116, joka on kokonaisuudessaan nähtävissä Osssissa.

Työyhteisökohtaiset työpaikkakokoukset

Työpaikkakokouksiin osallistuvat käsiteltävien asioiden perusteella joko koko työyhteisön henkilöstö, osaston tai työkohteen henkilöstö. Työpaikkakokouksia järjestetään tarpeen mukaan, vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kokouksen kutsuu koolle yksikön esimies. Kokoukset järjestetään pääsääntöisesti työaikana. (Henkilöstön ja työnantajan yhteistoiminnan toimintasääntö nro 116, 5 §.)

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut ovat yksi suunnittelun, arvioinnin ja kehittämisen väline, ennalta sovittu ja suunniteltu esimiehen ja alaisen välinen keskustelu, jolla on päämäärä. Kehityskeskustelun

tarkoituksena on selkeyttää kauden tärkeimmät tehtävät, tavoitteet ja odotukset, keskustella avoimesti työtilanteesta ja osaamisen kehittymisestä, arvioida suorituksia ja antaa ja saada rakentavaa palautetta sekä sopia konkreettisista toimenpiteistä.

Tiedoksisaantioikeus

Kaupungin ja eri toimialojen johto on velvollinen antamaan henkilökunnalle tietoja henkilöstöä koskevista kehitysnäkymistä jo asioiden valmisteluvaiheessa. Erityisesti on tiedotettava välittömästi henkilöstön omiin työtehtäviin, työskentelyolosuhteisiin ja niiden muutoksiin liittyvistä asioista.

Työpaikkakokousten, yhteistyöryhmien ja yhteistyötoimikunnan asioiden käsittelyä varten tulee henkilöstöllä olla tarpeelliset tiedot. Tiedottaminen on johdon ja esimiesten tehtävä. Työpaikkakokousten ja yhteistyöryhmien pöytäkirjat on asetettava henkilöstön nähtäväksi. (Henkilöstön ja työnantajan yhteistoiminnan toimintasäntö nro:116, 6 §.)

Yhdenvertaisuus työpaikoilla

Yhdenvertaisuuslain (2004/21) tarkoituksena on edistää ja turvata yhdenvertaisuuden toteutumista sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeussuojaa lain soveltamisalaan kuuluvissa syrjintätilanteissa (1 §). Hyvinkään kaupungin työpaikoilla on huolehdittava mahdollisuuksien mukaan siitä, että työntekijä ja/tai asiakas ei joudu syrjinnän kohteeksi. Paikallinen seurantavastuu kuuluu työpaikan esimiehelle. Esimiehet seuraavat yhdenvertaisuuslain ja -suunnitelman toteutumista työpaikoilla ja tarvittaessa raportoivat havainnoistaan yhdessä luottamusmiesten kanssa yhteistoimikunnalle. Tarkempaa tietoa löydät Hyvinkään kaupungin henkilöstöjaoston 30.5.2005 hyväksymästä yhdenvertaisuussuunnitelmasta sekä yhdenvertaisuuslaista.

Tasa-arvo työpaikoilla

Tasa-arvolain (1986/609) tavoitteena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä (1 §). Hyvinkään kaupungilla on tasa-arvosuunnitelma, jossa on tavoitteet ja toimenpiteet mm. johtamiselle. Tasa-arvosuunnitelmassa esimieheltä edellytetään mm. oikeudenmukaista, kehityskeskusteluihin perustuvaa, yhdenvertaista ja erityisolosuhteet huomioon ottavaa johtamistapaa sukupuolesta riippumatta. Tarkempaa tietoa saat Hyvinkään kaupungin henkilöstöjaoston 17.3.2008 hyväksymästä tasa-arvosuunnitelmasta sekä laista naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta.

14 Palvelussuhteen päättymiset

14.1 Palvelussuhteen purkaminen

Työnantaja voi purkaa palvelussuhteen irtisanomisajasta tai työsopimuksen kestosta riippumatta päättyneeksi heti vain erittäin painavasta syystä. Koeajan kuluessa työ- ja virkasuhde voidaan purkaa päättymään välittömästi. Perusteeksi palvelussuhteen purkamiselle riittää koeaikaan vetoaminen. Henkilölle on kuitenkin varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen palvelussuhteen purkamista, eikä purkamisen peruste saa olla koeajasta huolimatta syrjivä tai muutoin epäasiallinen. (KVhL 8 luku ja TSL 7 luku.)

14.2 Palvelussuhteen irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva palvelussuhde voidaan irtisanoa päättymään irtisanomisajan kuluessa vain asiallisin ja painavin perustein. Irtisanomisperusteet voivat liittyä taloudellisiin ja tuotannollisiin perusteisiin taikka henkilöön liittyviin perustein. Tarkemmat työntäjän irtisanomisajat löytyvät KVTES VIII luvun 5 §:stä.

Viranhaltijan irtisanoessa virkasuhteensa tai työntekijän irtisanoessa työsopimuksensa, irtisanomisaika on vähintään:

- 14 päivää, jos palvelussuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- Yksi kuukausi, jos palvelussuhde on jatkunut yli viisi vuotta keskeytyksettä. (KVTES VIII-luku 5 § 2 mom.)

14.3 Muut palvelussuhteen päättymistilanteet

Virka- ja työsuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa seuraavissa tilanteissa:

- Kun määräaika, joksi viranhaltija/työntekijä on otettu, on kulunut loppuun.
- Kun määrätehtävää varten viranhaltijan/työntekijän tehtävä on suoritettu loppuun.
- Sijaiseksi otetun määräaikainen palvelussuhde päättyy määräajan kestosta huolimatta, jos vakituinen viranhaltija/työntekijä palaa työhön lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan ehdottoman paluuoikeuden turvin (esim. opintovapaalta, vanhempainvapaalta tai hoitovapaalta).
- Kun viranhaltijan/työntekijän ehdollista valintaa ei vahvisteta, päättyy palvelussuhde vahvistamatta jättämispäätöksen tiedoksisaantipäivää seuraavasta päivästä lukien.
- Eräiden toistaiseksi voimassa olevien työkyvyttömyyspäätösten jälkeen, niistä tarkemmin annettujen säännösten mukaisesti. (KVhL 8 luku 34 § ja TSL 6 luku 1 §.)

14.4 Palvelussuhteen päätyminen vanhuuseläkkeeseen

Kunta-alan eläkeuudistus tuli voimaan 1.1.2005 alkaen. Vuoden 2005 alusta valtion eläkelaiissa toteutettiin pääosin samat eläketurvan muutokset kuin kunnallisella puolella. Vanhuuseläkkeelle voi edelleen siirtyä nykyisten säännösten mukaisesti henkilökohtaisessa eläkeiässä. Vanhuuseläkkeen voi kuitenkin saada myös ennen henkilökohtaista eläkeikänsä, mutta aikaisintaan 63-vuotiaana. Tällöin eläke on pienempi. Eläkettä voi kartuttaa merkittävästi jatkamalla työssä 68-vuotiaaksi saakka. Tarkempia tietoja eläkeasioista ja varhennetusta eläkkeestä ja sen edellytyksistä saat oman kunnan eläkeasiamieheltä tai Internetistä osoitteesta www.keva.fi tai www.valtionkonttori.fi sekä www.finlex.fi sivuilta Kunnallinen eläkelaki 13.6.2003/549 tai Valtioneläkelaki 29.12.2006/1295.

Virkasuhde/työsuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana viranhaltija/työntekijä täyttää 68 vuotta (TSL 6 luvun 1 §, KVhL 8 luvun 34 §). Eläkkeelle siirtymisestä on tehtävä päätymisilmoitus palkanlaskentaan.

Jos viranhaltija/työntekijä haluaa jäädä eläkkeelle ennen 68 ikävuotta, hänen tulee irtisanoutua noudattaen irtisanomisaikaa. Kirjallinen irtisanomisilmoitus tulee toimittaa lähimmälle esimiehelle ja palkanlaskentaan on tehtävä palvelusuhteen päättymisilmoitus. Lomake löytyy Ossista kohdasta palkanlaskennan ja henkilöstökeskuksen lomakkeet: ilmoitus palvelusuhteen päättymisestä.

Eläkelaki

Hyvinkään kaupungin työntekijät kuuluvat kunnallisen eläkelain piiriin (KuEL). Poikkeuksena valtion eläkelain piiriin (VaEL) kuuluvat ennen vuonna 1970 syntyneet peruskoulujen ja lukioiden rehtorit ja opettajat. Poikkeuksena VaEL:n piiriin kuuluu myös vuonna 1970 ja sen jälkeen syntyneet peruskoulujen ja lukioiden opettajat, jotka ovat olleet palveluksessa yhtäjaksoisesti 31.12.1995 lähtien.

Osa-aikaeläke

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada osa-aikaeläkettä 58 - 67-vuotiaana. Katso tarkemmin osa-aikaeläkkeen edellytykset kunnallisen eläkelain 3 luvun 14 § tai valtioneläkelain 2 luvun 14 §.

14.5 Todistukset

- Nimikirjanote

Hyvinkään kaupungin henkilöstökeskus pitää vakituisista ja pitkäaikaisista sijaisista nimikirjaa. Peruskoulujen ja lukioiden opettajien nimikirjaotteet tehdään sivistystoimessa. Vi-

ranhaltijan/työntekijän on osoitettava antamiensa tietojen (työtodistukset, tutkintotodistukset, yleissivistävä koulutus) paikkansapitävyys alkuperäisillä asiakirjoilla tai virallisesti oikeaksi todistetuilla jäljennöksillä (Nimikirjalaki 5 §).

- Palkkaerittely on virallinen palkkatodistus, tarvittaessa palkkasihteeri tekee erillisen palkkatodistuksen.
- Esimieheltä saa hänen allekirjoittamansa työtodistuksen.
- Palvelutodistuksen saa omasta työyksiköstä tai jos palvelussuhteita on useassa eri toimipisteessä palvelutodistuksen saa henkilöstökeskuksesta.
- Ansionmenetystodistuksen saa pyydettäessä palkkasihteeriltä.

14.6 Muistamiset

50- ja 60-vuotispäivänä ja palvelussuhteen päättyessä eläketapahtuman johdosta, annetaan kaupungin lahja, minkä arvo määräytyy Hyvinkään kaupungin palvelussuhteen pituuden mukaisesti seuraavasti:

1- 10 v.	70 €
yli 10 v.	100 €
yli 20 v.	170 €
yli 30 v.	250 €
yli 40 v.	350 €

Em. ohjetta sovelletaan vakinaisiin sekä sijaisiin ja muuhun määrääjäksi otettuun henkilöstöön edellyttäen, että viimeinen palvelussuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään yhden vuoden. (Henkilöstöjaosto 30.5.2005/40 §.)

Lähteet

- Antola, M., Parnila, K. & Sainio, J. 2009. Työsuhde käytännönläheisesti. Helsinki: Gummerus Kirjapaino.
- Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehelle. Keuruu: Otava.
- Hirvonen, K. & Mäkinen, E. 2006. Kunnallinen viranhaltija oikeudellisen aseman säätely. Helsinki: Edita.
- Hyvinkään kaupungin tilinpäätös 2008.
- Kairinen, M., Uhmavaara, H., Murto, J. & Arvidsson, P. 2008. Paikallinen sopiminen kunta- ja valtionsektorilla. Turku: Turun oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisu.
- Koskinen, S. & Ullakonoja, V. 2006. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki: Edita.
- Kunnallinen esimiehen palvelussuhdeopas. 2008. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.
- Kunnallinen esimiehen työsuhdeopas. 2008. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.
- Kunnallinen esimiehen virkasuhdeopas. 2008. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.
- Kunnallinen pääsopimus 13 tammikuuta 1993. Helsinki.
- Kunnallinen työmarkkinalaitos tiedote 11.2.2010.
- Kunnallinen työmarkkinalaitos tiedote palkka-asiamiehille 21.4.2010.
- Kuntatyönantajat 5/2003. Esimies on avain artikkeli. Porvoo: Uusimaa.
- Nieminen, K. 2009. 6., uudistettu painos. Työpaikan lait. Helsinki: WSOY.
- Paanetoja, J. 2008. Työoikeus tutuksi. Helsinki: Edita.
- Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 2009. 3., uudistettu painos. Helsinki: Suomen kuntaliitto.
- Pöytäkirja Tehy ry:een kuuluvien palvelussuhteen ehdoista sekä Tehy ry:n aseman järjestämisestä.
- Rusanen, J. 2009. Luottamushenkilön käsikirja. Helsinki: Edita.
- Siiki, P. 2006. Uusi työsuojelun yhteistoiminta ja työturvallisuus. Helsinki: Edita Prima.
- Tiitinen, K. 2005. Työoikeuden pääasiat. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisu.
- Yleiskirje 6/2008. Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Sähköiset lähteet

- Kunnallinen työmarkkinalaitos. 2009. Viitattu 23.10.2009.
<http://www.kuntatyönantajat.fi/>

Julkaisemattomat lähteet

- Hyvinkään kaupungin päihdeohjelma
 Hyvinkään kaupungin tasa-arvosuunnitelma
 Hyvinkään kaupungin toimintamalli työkyvyn heiketessä
 Hyvinkään kaupungin työsuojelun toimintaohjelma
 Hyvinkään kaupungin yhdenvertaisuussuunnitelma