

Virpi Nieminen

KUNTA-ALAN TYÖ- JA VIRKAMIESOIKEUDELLINEN
JÄRJESTELMÄ
CASE: KAARINAN KAUPUNKI

Liiketalouden koulutusohjelma
2014

OPINNÄYTETYÖN NIMI: Kunta-alan työ- ja virkamiesoikeudellinen järjestelmä,
Case: Kaarinan kaupunki.

Nieminen, Virpi
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Elokuu 2014
Ohjaaja: Kuohukoski, Minna
Sivumäärä: 94
Liitteitä: 1

Asiasanat: työ- ja virkamieslainsäädäntö, työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmä, kunta työnantajana, paikallinen sopiminen ja työ- ja virkasuhde, henkilöstöasioiden esimiesopas

Palvelussuhdeasioissa esimiesten päätöksentekoon vaikuttavat työ- ja virkamieslainsäädännön ja työ- ja virkaehtosopimusten velvoitteet sekä organisaation omat menettelytavat. Työ- ja virkasuhdeasiat koostuvat niiden ehtoja koskevasta lainsäädännöstä sekä työ- ja virkaehtosopimusmääräyksistä ja käytännön toimenpiteiden kokonaisuudesta. Keskeisimmät kuntien työ- ja virkasuhdesäännökset sisältyvät työsopimuslakiin, lakiin kunnallisesta viranhaltijasta, työaikalakiin ja vuosilomalakiin. Sopimuksista tärkeimmät ovat työsopimus sekä työ- ja virkaehtosopimukset. Viranhaltijoiden palvelussuhteen ehdoista työnantaja määrää yksipuolisesti virkamääräyksellä. Esimiehen pitää pystyä henkilöstöä koskevassa päätöksenteossa samanaikaisesti soveltamaan lainsäädäntöä, työ- ja virkaehtosopimuksia, paikallisia sopimuksia sekä työnantajan omia sovittuja käytäntöjä.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia Kaarinan kaupungin palveluksessa työskenteleville esimiehille henkilöstöasioiden esimiesopas, josta helposti löytää asiaa koskevat sisäiset ohjeet, viittaukset tarvittavaan lainsäädäntöön sekä kaupungin omat toimintatavat. Oppaan tarkoituksena on helpottaa esimiesten jokapäiväistä työskentelyä henkilöstöhallintoon liittyvien asioiden hoidossa. Henkilöstöopas on opinnäytetyön liitteenä ja se luovutetaan Kaarinan kaupungin käyttöön.

Kaarinan kaupungissa työskentelee noin 1800 vakituista työntekijää ja esimiehinä noin 80 henkilöä. Kaarinassa on noudatettavana viisi eri työ- ja virkaehtosopimusta. Esimiehet joutuvat nykyisellään päätöksentekonsa pohjaksi hakemaan tietoa useasta eri lähteestä, kuten työ- ja virkaehtosopimuksista, laeista ja kaupungin sisäisestä intranetistä.

Opinnäytetyön teoriaosassa keskitytään erityisesti työ- ja virkamieslainsäädännön erityispiirteisiin sekä kuntiin yleisesti työnantajina. Lisäksi siinä käsitellään työ- ja virkamiesoikeuden normijärjestelmää, keskeistä lainsäädäntöä, kunta-alan työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmää sekä paikallista sopimista ja työ- ja virkasuhteiden erityispiirteitä.

Työn empiriaosassa on yleistä tietoa Kaarinan kaupungista ja sen organisaatiosta. Siinä selvitetään, minkälainen Kaarinan kaupunki on työnantajana sekä kerrotaan sen henkilöstöstä. Empiriaosuudessa kerrotaan miten työ- ja virkamiesoikeusjärjestelmä käytännössä toteutuu Kaarinan kaupungissa.

NAME OF THE THESIS: The municipal sector labour and civil service law system,
Case: city of Kaarina

Nieminen, Virpi
Satakunta University of Applied Sciences
Business economics training program
August 2014
Supervisor: Kuohukoski, Minna
Number of pages: 94
Appendices: 1

Keywords: labour and civil law, labour and the collective bargaining agreement scheme, the municipality as an employer, local agreements, employees and civil service relationship, human resources manager's guide

Labour and civil-service law, labour and collective bargaining agreements, obligations, and the organization's own procedures all effect manager's decision making. Work and the employment issues are comprised of terms of legislation, as well as labour and collective bargaining agreement provisions and from the practical measures. The most important legislation of local government and to the employment provisions are contained in the Employment Contracts Act, the Municipal Civil Servants Act, the Working Hours Act and the Holidays Act. The most important agreements are the contract of employment as well as employment and collective bargaining agreements. Employer unilaterally gives a service order that outlines the terms of employment for the public office holders. The administrators must be able to apply the law, labour and collective bargaining agreements, local agreements, as well as the employer's own agreed practices at the same time in all decision making.

The purpose of this thesis was to establish the City of Kaarina human resources manager's guide. The purpose of this guide is to facilitate and support the manager's work with guidance in personnel issues. In the HR guide, managers can easily find the relevant guidelines, a reference to the necessary legislation as well as references to the City of Karina's own procedures. The personnel Manual is attached to the thesis and will be presented for the City of Kaarina's use.

The city of Kaarina has about 1.800 permanent employees and civil servants and approximately 80 managers. Kaarina must comply with five different labour and the collective bargaining agreements. Managers will have to retrieve information from several different sources, such as labour and collective bargaining agreements, laws, and the city's internal intranet to support their decision making.

The theoretical part focuses especially on the civil service law and the specific characteristics of municipal's as employers and unions in general. It also deals with labour and civil rights norm system, key legislation, local government employees and civil servants collective agreement system and the local bargaining and labour relations, and service characteristics. Information about the city of Kaarina is provided in the empirical section. It explains what the City of Kaarina is as an employer and what kind of workforce it actually has. The empirical section also explains how the work and the civil justice system operate in practice in the city of Kaarina.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	8
2	OPINNÄYTETYÖN AIHE JA TARKOITUS	9
2.1	Opinnäytetyöongelma	9
2.2	Työn rakenne	10
2.3	Tutkimusmenetelmä.....	11
3	KUNTA TYÖNANTAJANA.....	13
3.1	Palvelussuhteen luonne	14
3.2	Kunta-alan keskiansiot.....	15
3.3	Kuntien henkilöstöä koskeva päätöksenteko	16
4	TYÖ- JA VIRKAMIESOIKEUDEN NORMIJÄRJESTELMÄ.....	17
4.1	Työ- ja virkasuhteen normilähteet	18
4.2	Normien arvojärjestys	19
4.3	Normien lakisäätely	20
4.4	Normien tulkinta	21
4.5	Työ- ja virkaehtosopimusten sekä työsopimusten tai virkamääräysten keskinäinen suhde.....	22
4.6	Normien muuttaminen	22
5	TYÖ JA VIRKAMIESLAINSÄÄDÄNTÖ.....	23
5.1	Kuntalaki.....	24
5.2	Työsopimuslaki.....	24
5.3	Laki kunnallisesta viranhaltijasta.....	25
5.4	Työaikalaki	26
5.5	Vuosilomalaki	27
5.6	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä.....	27
5.7	Henkilötietolaki.....	28
5.8	Työturvallisuuslaki	28
5.9	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta.....	29
5.10	Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä	30
5.11	Yhdenvertaisuuslaki.....	30
5.12	Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa	31
6	VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSJÄRJESTELMÄ	33
6.1	Kunta-alan sopimusjärjestelmä.....	36
6.1.1	Kunta-alan neuvotteluosapuolet	37
6.1.2	Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset.....	39

6.2	Paikallinen sopiminen.....	41
6.2.1	Paikallinen sopiminen kunta-alalla.....	42
6.2.2	Paikakallisesti sovittavia asioita kunnissa.....	43
7	ORGANISAATIOKOHTAISET SÄÄNNÖT JA KÄYTÄNNÖT.....	44
7.1	Strategiat.....	45
7.2	Työ- ja virkasäännöt.....	47
7.3	Vakiintunut tapa ja sopimuksen veroinen käytäntö.....	49
7.4	Työnantajan käskyt.....	50
8	VIRKASUHDE.....	52
8.1	Virkasuhteeseen ottaminen.....	52
8.2	Velvollisuudet ja vastuu virkasuhteessa.....	54
8.2.1	Viranhaltijan velvollisuudet ja vastuu.....	54
8.2.2	Työnantajan velvollisuudet ja vastuu.....	56
8.3	Virantoimituksesta pidättäminen.....	57
8.4	Virkasuhteen päättyminen.....	57
9	TYÖSUHDE.....	58
9.1	Työsuhteen alkaminen.....	58
9.2	Velvollisuudet ja vastuu työsuhteessa.....	60
9.2.1	Työntekijän velvollisuudet ja vastuu.....	61
9.2.2	Työnantajan velvollisuudet ja vastuu.....	62
9.3	Työsuhteen päättyminen.....	63
10	TYÖ- JA VIRKAMIESOIKEUSJÄRJESTELMÄ KAARINAN KAUPUNGISSA.....	64
10.1	Kaarinan kaupungin organisaatio.....	64
10.2	Kaarinan kaupungin henkilöstö.....	66
10.3	Henkilöstöä koskeva päätöksenteko Kaarinan kaupungissa.....	69
10.3.1	Kaupunginhallitus.....	70
10.3.2	Henkilöstölautakunta.....	71
10.3.3	Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa.....	71
10.3.4	Palkan määräytyminen.....	72
10.3.5	Avoimien virkojen ja toimien täyttäminen.....	73
10.4	Henkilöstöhallinnon prosessit.....	74
10.5	Paikallinen sopiminen Kaarinan kaupungissa.....	75
10.6	Yhteistoiminta Kaarinan kaupungissa.....	76
10.6.1	Yhteistoimintaelimet.....	77
10.6.2	Työpaikkatason yhteistoiminta.....	78
10.7	Organisaatiokohtaiset säännöt ja käytännöt Kaarinan kaupungissa.....	79
10.7.1	Strategiat ja arvot.....	79

10.7.2 Henkilöstöpolitiikan toteutuminen.....	81
10.7.3 Työ- ja virkasäännöt.....	84
11 JOHTOPÄÄTÖKSET	86
12 POHDINTAA.....	88
LIITTEET	
LIITE 1: Henkilöstöhallinnon esimiesopas	

SYMBOLI- JA TERMILUETTELO

HeTiL	Henkilötietolaki 22.4.1999/523
HL	Hallintolaki 6.6.2003/434
KunL	Kuntalaki 17.3.1995/365
KTESL	Laki kunnallisista työehtosopimuksista 6.11.1970/670
KVEhtoL	Kunnallinen virkaehtosopimuslaki. 6.11.1970/669.
KvhL	Laki kunnallisesta viranhaltijasta. 11.4.2003/304
KVTES	Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus
LS	Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus
OVTES	Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus
PL	Suomen perustuslaki 11.6.1999/731
TAL	Työaikalaki 9.8.1996/605
Tasa-arvoL	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609
TS	Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus
TSL	Työsopimuslaki 26.1.2001/55
TEhtoL	Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436
TTES	Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus
TTL	Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738
VLomaL	Vuosilomalaki 18.3.2005/162
YksitL	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759

1 JOHDANTO

Kuntasektori on merkittävä työllistäjä suomalaisessa yhteiskunnassa. Suomen kunnat työllistävät noin 450 000 henkilöä, jotka kuuluvat hyvin moneen eri ammattiryhmään. Kunnan palkansaaja on joko työ- tai virkasuhteessa kuntaan. Työnantajan on tunnettava monia eri lakeja ja määräyksiä, jotta se pystyisi hoitamaan työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhdeasiat oikein. Kunnallisen esimiehen työ on haastavaa, koska hänen pitää pystyä soveltamaan sekä lainsäädäntöä ja oikeaa työ- ja virkaehtosopimusta samanaikaisesti. Esimiehen on myös tiedettävä työ- ja virkasuhteen eroavaisuudet erilaisiin henkilöstöön liittyviin päätöksiin tehdessään. Lainsäädännön ja työ- ja virkaehtosopimusten määräysten lisäksi henkilöstöä koskevaan päätöksentekoon vaikuttavat jokaisen kunnan omat säännöt ja menettelytavat. Esimiehille on nykyään annettu melkoinen määrä erilaisia vastuualueita hoidettavakseen. Heidän pitäisi olla monen alan ammattilaisia pystyäkseen hallitsemaan sen kaiken, josta he joutuvat vastaamaan. Henkilöstöhallinnon päätökset on tehtävä kaiken kiireen keskellä ja ensiarvoisen tärkeää on, että kyseiset päätökset tehdään oikein. Esimiehen tekemät päätökset vaikuttavat suoraan palkansaajan ansioon, palvelussuhde-etuihin ja mahdollisesti myös sosiaalietuihin.

Työskentelen Kaarinan kaupungissa palkkasihteerin toimessa. Työnkuvaani kuuluu sekä esimiesten että palkansaajien neuvontaa palvelussuhdeasioissa. Kaarinassa on noudatettavana viisi eri työ- ja virkaehtosopimusta. Esimiehet joutuvat nykyisellään päätöksentekonsa pohjaksi hakemaan tietoa useasta eri lähteestä, kuten työ- ja virkaehtosopimuksista, laeista ja kaupungin sisäisistä ohjeista. Tällä hetkellä Kaarinan kaupungilla ei ole erillistä henkilöstöhallinnon esimiesopasta käytössä. Omassa työssäni tehdyn havainnointini perusteella olen todennut, että esimiehet tarvitsisivat henkilöstöä koskevan päätöksentekonsa tueksi oppaan, josta he nopeasti löytäisivät tarvittavan ohjeistuksen. Ehdotin työnantajalleni, että tekisin opinnäytetyönäni kyseisen oppaan Kaarinan kaupungin esimiesten käyttöön. Tällaista opasta oli jo pitkään kaivattu ja tarve sille oli suuri, joten työnantajani teki mielellään toimeksiannon tästä työstä kanssani.

2 OPINNÄYTETYÖN AIHE JA TARKOITUS

Opinnäytetyöni toimeksiantajana on Kaarinan kaupunki. Päätaivitteena on laatia Kaarinan kaupungin palveluksessa työskenteleville esimiehille henkilöstöhallinnon esimiesopas, josta helposti löytäisi henkilöstöasioita koskevat sisäiset ohjeet, viittaukset tarvittavaan lainsäädäntöön sekä kaupungin omat toimintatavat. Oppaan tarkoituksena on helpottaa esimiesten jokapäiväistä työskentelyä henkilöstöhallintoon liittyvien asioiden hoidossa sekä yhtenäistää kaupungin neljän eri toimialan käytäntöjä ja toimintatapoja.

2.1 Opinnäytetyöongelma

Opinnäytetyölläni pyrin vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

- Minkälainen on kunnan työ- ja virkamiesoikeudellinen järjestelmä?
- Minkälainen Kaarinan kaupungin esimiesten henkilöstöhallinnon oppaan tulisi olla, jotta se vastaisi kunnallista työ- ja virkamiesjärjestelmää sekä siitä löytyisi tarvittavat tiedot Kaarinan kaupungin paikallisista sopimuksista ja omista toimintatavoista?

Opinnäytetyöni lopputuloksena syntyy esimiehille henkilöstöasioiden opas, josta löytyy päivittäiseen esimiestyöhön konkreettisia vastauksia. Tulevassa oppaassa edetään henkilöstön työ- ja virkasuhteeseen liittyvien asioiden hoitamisesta kronologisessa järjestyksessä palvelussuhteen alkamisesta, palvelussuhteen aikana tapahtuviin asioihin ja aina työ- ja virkasuhteen päättymiseen asti. Lukija tulee löytämään siis vastauksen koko palvelussuhteen elinkaaren aikana tapahtuviin erilaisiin asioihin. Oppaassa tullaan myös ottamaan huomioon se, millä tavoin rekrytointi, päätöksenteko yms. palvelussuhteeseen liittyvät asiat Kaarinan kaupungissa hoidetaan.

2.2 Työn rakenne

Opinnäytetyöni jakaantuu kolmeen eri osaan: teoriaosa, empiria ja liitteenä Kaarinan kaupungille luovutettava henkilöstöhallinnon esimiesopas. Tutkimukseni lähteinä olen käyttänyt työ- ja virkamiesoikeutta käsittelevää kirjallisuutta, erilaisia oikeuslähteitä sekä kunta-alan julkaisuja ja internet-sivustoja.

Kunnissa henkilöstö työskentelee työ- tai virkasuhteessa, joten on tärkeää erottaa näiden kahden eri palvelussuhteen ominaiset piirteet. Tämän opinnäytetyön keskeinen tavoite on perehtyä kunnallisen työ- ja virkamiesoikeutta säätelevään lainsäädäntöön sekä muihin kuntien palvelussuhteita sääteleviin normeihin. Näiden asioiden tuntemus on erittäin tärkeää henkilöstöä koskevassa päätöksenteossa. Työni teoriaosassa tarkastelen kuntia yleisesti työnantajina ja henkilöstön palvelussuhteiden luonnetta sekä työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmää. Kerron myös lyhyesti keskeisimmän lainsäädännön ja mitä eri työ- ja virkaehtosopimuksia kunta-alalla on noudatettavana sekä paikallisen sopimisen mahdollisuuksista ja yhteistoiminnasta kunnissa. Jokaisessa organisaatiossa on myös omia toimintatapoja ja käytäntöjä, jotka tuon teoriaosuudessa esiin. Pyrin antamaan lukijalle myös kattavan kuvan siitä miten ja kuka kunta-alalla henkilöstöä koskevista asioista päättää.

Empiriaosuudessa kerron ensin yleistä tietoa Kaarinan kaupungista. Selvitän lukijalle minkälainen organisaatio kaupungissa on ja miten paljon ja minkälaista henkilökuntaa siellä työskentelee. Kerron myös minkälainen Kaarinan kaupunki on työnantajana, mitkä asiat ohjaavat sen toimintaa ja mitkä ovat kaupungin strategian mukaiset arvot sekä miten ne käytännön henkilöstötyössä toteutuvat. Teoriaosuuteen pohjautuen selvitän, miten työ- ja virkamiesoikeusjärjestelmä käytännössä toimii Kaarinan kaupungissa sekä sen ketkä kaupungissa päättävät henkilöstöä koskevista asioista, palkan määräytymisestä ja miten avoimet virat ja toimet täytetään. Tässä osuudessa kuvailen myös Kaarinan kaupungin yhteistoimintamenettelyä sekä kerron minkälainen on paikallinen sopimuskäytäntö ja millaisia paikallisia sopimuksia on tehty. Empiriaosuutta varten kerään tietoja mm. Kaarinan kaupungin internet-sivuilta, johto- ja hallintosään-

nöistä, henkilöstötilinpäätöksestä, pöytäkirjoista ja haastatteluiden avulla, mutta joiltain osin tutkimukseni tiedot perustuvat työni kautta saamaani käytännön kokemukseen ja tietoon.

Opinnäytetyöni kolmas osa on työni liitteenä oleva Kaarinan kaupungin henkilöstöhallinnon esimiesopas, joka tehdään työ- ja virkasuhteen normilähteiden, lainsäädännön ja kaupungin omien toimintaohjeiden perusteella. Oppaaseen on koottu jo olemassa olevat toimintaohjeet, sekä lisätty aihealueittain puuttuvia ohjeita. Oppaan tarkoituksena on parantaa esimiestyön sujuvuutta, lisätä yhteisiä pelisääntöjä ja päätösten oikeellisuutta Kaarinan kaupungissa. Opinnäytetyöni valmistuttua henkilöstöhallinnon esimiesopas luovutetaan Kaarinan kaupungin käyttöön.

2.3 Tutkimusmenetelmä

Tutkimukseni kohteena on kunnallinen työ- ja virkamiesoikeusjärjestelmä sekä Kaarinan kaupungin henkilöstöhallinnon ohjeistus esimiehille. Pääasiassa tutkimusmenetelmäni on oikeustieteellinen tutkimus. Tutkimukseni tavoitteena on myös nykytilan kuvaaminen ja olemassa olevan käytännön kehittäminen yhden kohteen eli Kaarinan kaupungin osalta. Niinpä kysymyksessä on myös kvalitatiivinen tapaustutkimus. Tutkimusmenetelmäni käytän siis sekä oikeustieteellisen että kvalitatiivisen tutkimusmenetelmien yhdistelmää.

Oikeudellinen tutkimus voidaan jaotella oikeudenalajaottelun mukaisesti tutkittavan kohteen mukaan. Oma opinnäytetyöni perustuu lainopilliseen eli oikeusdogmatiikkaan. Tällaisen tutkimustavan keskeisimpänä tutkimusongelmana on selvittää, mikä on voimassa olevan oikeuden sisältö kulloinkin käsiteltävässä ongelmassa. Lainoppi pyrkii antamaan vastauksen kuinka kyseisessä tilanteessa tulisi toimia voimassa olevan oikeusjärjestyksen mukaan. Lainoppi on sääntöjen tutkimista ja erityisesti niiden sisällön selvittämistä eli tulkitsemista. (Husa, Mutanen & Pohjalainen 2008, 19 – 22.)

Oikeustieteellinen tutkimus on lähinnä tulkitsevaa tiedettä. Tutkimuksen kysymyksiin vastaaminen edellyttää, että tutkija tietää mitä lakeja niihin tulee soveltaa ja miten niitä

tulkitaan. Tulkinnan on aina pysyttävä lakitekstin sallimissa puitteissa. (Timonen 1998, 6 - 10.) Lakien tuntemuksen lisäksi tutkijan on tunnettava tutkimuskysymyksiin liittyvä oikeuskirjallisuus (Timonen 1998, 23). Juridiseen tutkimuksen oikeuslähteinä käytetään sellaista aineistoa, josta käsin oikeudellinen tulkinta saa sisältönsä. Oikeuslähteitä voivat olla mm. laki, vakiintunut tapa, lain esityöt, tuomioistuinratkaisut, oikeustiede ja yleiset oikeus- ja moraaliperiaatteet. (Timonen 1998, 30.) Oikeuslähteet voidaan jakaa kolmeen ryhmään niiden velvoittavuuden mukaan: vahvasti velvoittavat, heikosti velvoittavat ja sallitut. Vahvasti velvoittavia oikeuslähteitä ovat laki ja maan tapa. Heikosti velvoittavia oikeuslähteitä ovat lainsäätäjän tarkoitus ja tuomioistuinratkaisut ja sallittuja lähteitä puolestaan ovat oikeustiede sekä oikeushistorialliset, -vertailevat ja arvot ja arvostukset. Lähdekritiikki on oikeustieteellisessä tutkimuksessa erittäin tärkeää, sillä kaikki kirjoitettu ei ole sellaisenaan oikeaa ja hyväksyttävää. (Husa ym. 2008, 32 – 33.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritään tutkimaan kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti ja pyrkimyksenä on löytää tai paljastaa tosiasioita (Hirsjärvi, Remes, Sajavaara 2009,161). Laadullisen tutkimuksen tavoitteena on ilmiön ymmärtäminen, selittäminen, tulkinta ja usein myös sen soveltaminen. Laadullisessa tutkimuksessa vaikuttavia tekijöitä ovat tutkijan mielenkiinto asiaan, hänen elämäntapansa ja ammatinsa. Tutkijan aikaisempi kokemus asiasta vaikuttavat näkökulman valintaan ja tuloksiin. Laadullisen tutkimuksen tekijän on oltava aiheestaan aidosti kiinnostunut ja mieluiten jo tunteakin aihetta jonkin verran. Kvalitatiivinen tutkimus alkaa aineistoon tutustumalla huolellisesti siten, että kokonaisuus alkaa hahmottua tutkijalle. Kun tutkija on saanut aiheestaan hyvän yleiskuvan, pystyy hän ymmärtämään asian kontekstin, eli sen miten jokin asia tai ilmiö liittyy ympäristöönsä. Tutkijan pitäisi havainnoida tutkimaansa aihetta moniaistillisesti ja pitää niin sanotusti silmät ja korvat auki tutkittavan asian suhteen. Tutkijan tulee olla samalla sekä tutkija, havainnoitsija että osallistuja. Hänen tulee olla riittävän lähellä tutkittavaa kohdetta, mutta toisaalta tarpeeksi etäällä tutkittavasta ilmiöstä, jottei vaikuttaisi sen lopputulokseen. (Anttila 2006, 275 – 278.)

Tapaustutkimus on empiirinen tutkimus, jossa monin eri tavoin hankitun tiedon avulla analysoidaan nykyistä tapahtumaa tai toimintaa. Tapaustutkimuksella tutkitaan jonkun tietyn yksilön, ryhmän tai yhteisön toimintaa ja tapaa. Tällaisella case-tutkimuksella

saadaan hyvää taustainformaatiota, jota voidaan myöhemmin käyttää mm. toiminnan kehittämiseen tai jatkotutkimuksiin. Tapaustutkimus on sellainen tutkimusmenetelmä, joka kohdistuu ajankohtaisiin asioihin. Tutkimuksessa voidaan hyödyntää monia erilaisia tutkimustapoja, kuten esim. erilaisia arkistomateriaaleja, haastatteluja yms. Tutkija ja tutkittavat ovat case-tutkimuksessa vuorovaikutuksessa keskenään, mutta hän ei saa vaikuttaa tapahtumien kulkuun mitenkään. (Anttila 2006, 287.)

3 KUNTA TYÖNANTAJANA

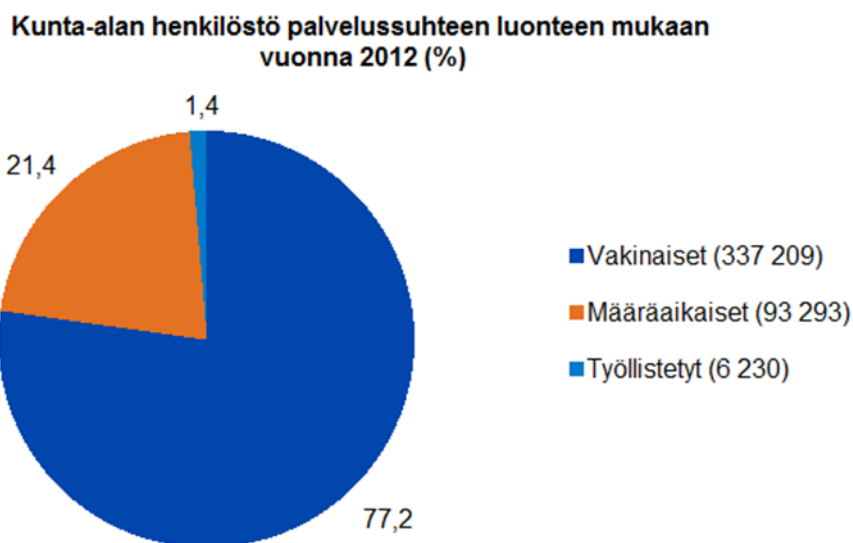
Suomessa oli vuoden 2014 alussa 304 kuntaa ja 130 kuntayhtymää, jotka ovat kaikki itsenäisiä työnantajia. Kunnat ovat merkittäviä työllistäjiä, sillä Suomen kunnat työllistävät noin 450 000 henkilöä. Näin voidaan todeta, että joka viides suomalainen työntekijä työskentelee kunta-alalla. Suurin osa kuntien työntekijöistä on naisia ja kunta-alalla työskentelevän keski-ikä on 45,7 – vuotta. Kunnissa on lähivuosina vapautumassa paljon työpaikkoja, sillä jopa kaksi kolmasosaa kuntien työntekijöistä eläköityy vuoteen 2030 mennessä. Siitä huolimatta, että kunnissakin nykyään irtisanotaan ja lomautetaan henkilökuntaa, pidetään kuntia yleisesti varmoina työnantajina. Kunta-työnantajan vahvuuksina pidetään työpaikkojen pysyvyyttä, hyvää työviihtyvyyttä ja työilmapiiriä. Kunnat vastaavat 2/3 osasta julkisista palveluista ja valtio 1/3 osasta. Kunnat tuottavat asukkailleen peruspalveluita, joista tärkeimmät liittyvät sosiaali- ja terveydenhuoltoon, päivähoitoon, koulutukseen sekä ympäristöön ja tekniseen infrastruktuuriin. Näitä peruspalveluita kunnat voivat tuottaa joko itsenäisesti tai yhteistyössä muiden kuntien kanssa tai ostamalla palvelut toiselta kunnalta tai yksityiseltä toimijalta. Kuntien ammattikirjo on erittäin laaja, sillä töitä kunnissa tehdään lähes 7 400 eri ammattinimikkeellä. Kuntatyöntekijä voi työskennellä hyvin erilaisissa tehtävissä, kuten hoitoalalla, opetus-, liikunta- ja kulttuuripalvelu-, teknisten- tai erilaisien hallinnon alan työtehtävissä. Suurin osa kunta-alan ammateista on ihmisläheisiä palveluammattajeja. Yleisimpiä ammattiryhmiä ovat sairaanhoitajat, perushoitajat, opetta-

jat ja lääkärit. Muita suuria ammattiryhmiä ovat lastentarhanopettajat, perhepäivähoidajat, kodinhoitajat, palomiehet ja kiinteistöhoitajat. (Kunnat.net www-sivut 2014; Suomen Kuntaliiton www-sivut 2014.)

3.1 Palvelussuhteen luonne

Palvelussuhteet kunta-alalla ovat joko virkasuhteita tai työsuhteita. Henkilöstöstä työskentelee noin 30 % virkasuhteessa ja 70 % työsuhteessa. Kuntalain mukaan tehtävät, joissa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa ja muu henkilöstö palkataan työsuhteeseen (KunL 365/1995, 44 §). Tavanomainen työnjohto-oikeuden käyttäminen ei kuitenkaan ole julkisen vallan käyttämistä. Viran ja työsuhteen ero on niiden oikeudellisessa asemassa. Viranhaltija on julkisoikeudellisessa ja työntekijä yksityisoikeudellisessa suhteessa kuntaan (KvHL 304/2003, 2§; TSL 55/2001, 1:1 §). Virkasuhteisiin sovelletaan kunnallista viranhaltijalakia ja työsuhteisiin työsopimuslakia. Molempien palvelussuhteiden ehdoista on määrätty kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa. (Suomen Kuntaliiton www-sivut 2014.)

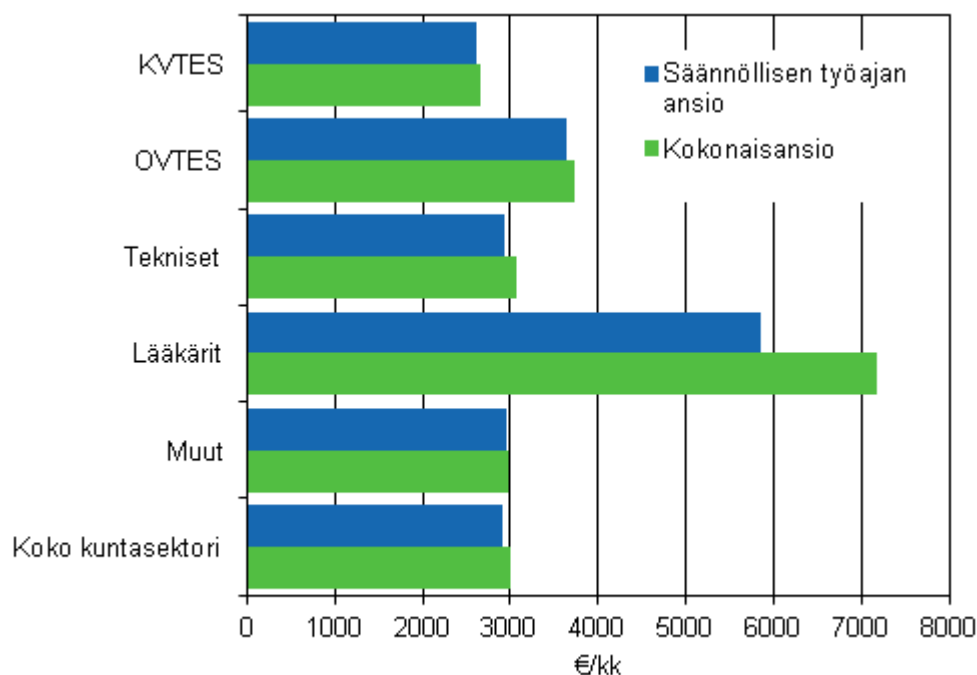
Pääsääntöisesti kunta-alan palvelussuhteet ovat vakinaisia. Määräaikaisten työntekijöiden osuus on kuitenkin merkittävä, sillä jopa 25 % palkansaajista työskentelee määräaikaisessa työ- tai virkasuhteessa. Kuviossa 1. on esitetty vakinaisten ja määräaikaisten työntekijöiden jakauma kunta-alalla. Määräaikaisten suuri määrä selittyy naisvaltaisella alalla, jossa lakisääteiset perhevapaat oikeuttavat pitkiin poissaoloihin. Perhevapaiden, vuosilomien sekä opinto- ja vuorotteluvapaiden ajaksi tarvitaan sijaisia, sillä lakisääteiset peruspalvelut on hoidettava myös vakinaisen henkilöstön poissa ollessa. Suurin osa kuntien määräaikaisista onkin sijaisia. Määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkkaaminen edellyttää aina laissa määritellyt perusteet. (Suomen Kuntaliiton www-sivut 2014.)



Kuvio 1. Kunta-alan henkilöstö palvelussuhteen luonteen mukaan (Suomen Kuntaliiton www-sivut 2014).

3.2 Kunta-alan keskiansiot

Tilastokeskus on kerännyt lokakuussa 2012 kuntasektorin palkkatilastoa 333 kunnalta ja 137 kuntayhtymältä. Sen mukaan keskimääräinen kuukausipalkka kuntasektorilla oli 2 915 euroa. Miehillä keskiansio oli 3 389 euroa ja naisilla 2 796 euroa, mediaaniansio oli 2 645 euroa. Tilastokeskuksen palkkatilaston mukaan kunta-alan ansiot vaihtelevat suuresti sopimusaloittain. Korkein keskiansio 5 853 euroa oli lääkärisopimuksen piirissä työskentelevillä ja matalin keskiansio 2 617 euroa oli KVTES:n piirissä työskentelevillä työntekijöillä, jossa työskentelee suurin osa kuntasektorin työntekijöistä. Kuviossa 2. on nähtävänä kunta-alan keskimääräiset palkat sopimusaloittain. Kuukausipalkkatilastossa säännöllisen työajan ansio sisältää peruspalkan lisäksi euromääräisinä maksetut vuosisidonnaiset lisät, henkilökohtaiset lisät, työaikalisät, muut säännöllisen työajan lisät sekä luontoisedut, mutta ei kertaluonteisia palkkaeriä kuten lomarahaa ja tulospalkkioita. (Tilastokeskuksen www-sivut 2014.)



Kuvio 2. Kuntasektorin kuukausipalkkaisten säännöllisen työajan ansio ja kokonaisansio sopimusaloittain vuonna 2012 (Tilastokeskuksen www-sivut 2014).

3.3 Kuntien henkilöstöä koskeva päätöksenteko

Kunnanvaltuusto on ylin toimielin, joka vastaa kaikesta kunnan toiminnasta. Valtuusto nimittää kunnanhallituksen ja valitsee kunnanjohtajan. (KunL 365/1995, 16 §.) Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnon ja taloudenhoidon toimeenpanosta käytännössä (KunL 365/1995, 23 §). Kunnanjohtaja on kunnanhallituksen alainen ja on kunnan ylin päättävä viranhaltija. Hänen tehtävänsä on johtaa kunnan hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa (KunL 365/1995, 24 §). Kunta voi asettaa kunnanhallituksen alapuolelle myös lautakuntia hoitamaan erilaisia asioita (KunL 365/1995, 17 §). Tällaisia voivat olla esimerkiksi henkilöstö- ja sosiaalilautakunta. Tarkastuslautakunta on ainoa pakollinen kunnan lautakunta, mutta käytännössä miltei kaikkiin kuntiin on perustettu muitakin lautakuntia. Kunnissa henkilöstöä koskevia päätöksiä voidaan tehdä siis hyvin monella eri taholla: valtuustossa, hallituksessa, lautakunnissa ja eri viranhaltijoiden taholta. (Suomen Kuntaliiton www-sivut 2014.)

Hallintonsa järjestämiseksi valtuusto hyväksyy tarpeelliset *johtosäännöt*, joissa määrätään kunnan eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Viranhaltija on velvollinen noudattamaan hyväksytyjä johtosääntöjä. (KunL 365/1995, 16 §.) Johtosäännöillä kunta järjestää omaa sisäistä hallintoaan, joissa määrätään luottamushenkilö- ja henkilöstöorganisaation perusrakenne. Jokainen kunta voi itse harkita minkälaisia johtosääntöjä sen on tarpeen säätää. Kunnan ainoa pakollinen johtosääntö on *hallintosääntö*, jossa annetaan määräykset kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelystä (KunL 365/1995, 50 §). Kunta päättää johtosäännöissään, miten se jakaa toimivallan käytöstä eri viranomaisten kesken. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että valtuuston päättämässä johtosäännössä on määrätty, mille toimielimelle tai viranhaltijalle päätösvalta kulloinkin kuuluu. Johtosäännössä voidaan myös antaa toimielimelle tai viranhaltijalle oikeus päätösvalan edelleen siirtämiseen. Kunnanvaltuusto voi oman harkintansa mukaan määrittää sen miten tarkasti se haluaa johtosäännöissä toimivallanjaosta ja tehtävien hoidosta säätää. Kunnan hallinnossa on noudatettava johtosäännön määräyksiä. Jos viranomainen poikkeaa hyväksytystä johtosäännöstä, hän ylittää toimivaltansa. (Harjula & Prättälä 2012, 231 – 234.)

4 TYÖ- JA VIRKAMIESOIKEUDEN NORMIJÄRJESTELMÄ

Työoikeus on työsuhdetta koskevien säännösten kokonaisuus. Virkamiesoikeus sisältää valtion virkamiesten ja kunnallisten viranhaltijoiden palvelussuhteiden säännökset. Kuntien henkilöstön asemaa ohjataan monin eri laein ja normeihin, joista merkittävimpiä ovat erilaiset työlait sekä virka- ja työehtosopimukset. Niiden tarkoituksena on määrittää ja täsmentää palvelussuhteeseen liittyviä oikeudellisia kysymyksiä, joita ovat muun muassa palvelussuhteen alkaminen, työajat, vuosilomaetuedet, palvelussuhteeseen liittyvät erilaiset oikeudet ja velvollisuudet, palvelussuhteen päätyminen sekä ytimenettelyt. Kunta työnantajana voi sopia lakia paremmista ehdoista työntekijän kanssa työ sopimuksella tai määrätä niistä viranhaltijan osalta virkamääräyksellä. Sovitut ehdot eivät kuitenkaan koskaan saa olla ristiriidassa lakien ja työ- ja virkaehtosopimusten kanssa. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 4.)

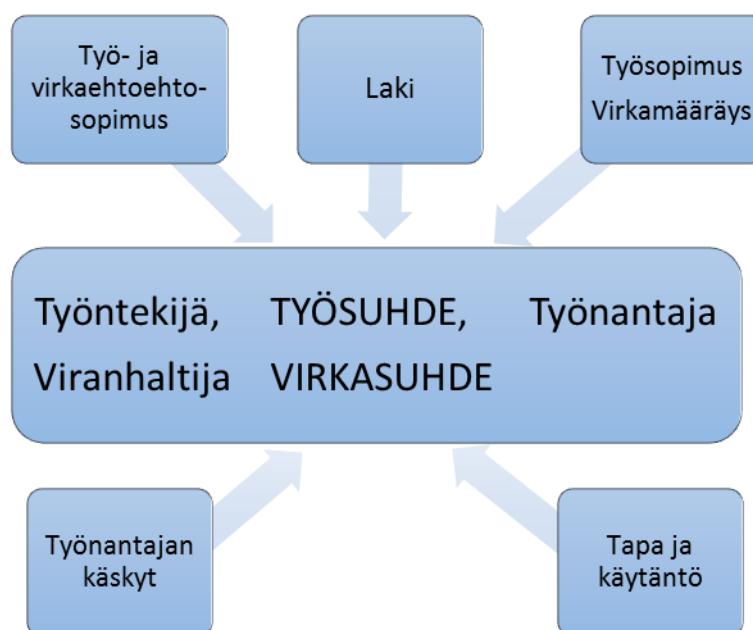
4.1 Työ- ja virkasuhteen normilähteet

Työ- ja virkasuhdetta säänteleviä normeja voi samanaikaisesti tulla useasta eri lähteestä. Kuviossa 3. on nähtävillä työ- ja virkasuhdetta koskevien säännösten lähteet.

Työ- ja virkasuhteen tärkeimpiä normilähteitä ovat:

- lainsäädäntö
- työ- ja virkaehtosopimukset
- työsopimus tai virkamääräys
- työsäännöt ja vakiintunut käytäntö
- työnantajan työnjohto- eli direktiovaltaan perustuvat käskyt

(Parnila 2013a, 30.)



Kuvio 3. Työ- ja virkasuhdetta koskevien säännösten lähteet (Paanetoja 2008, 11).

Suomen perustuslaki on kaiken lainsäädännön ja julkisen vallan käytön perusta. Korkeimmalla sijalla ovat perustuslain säännökset ja sen jälkeen tulevat muiden lakien säännökset. Lakien säätämisvalta perustuu perustuslaissa säädettyyn lakiehdotuksen ja vahvistamiskäsittelyyn (PL 1999/731, 70 – 80 §). Työ- ja virkaehtosopimuksilla säännöstyminen puolestaan perustuu niitä varten asetettuihin lakeihin. Työsääntöjen ja

muiden vastaavien yhteistoimintasopimusten perustana ovat yhteistoimintalait. Työsopimuksen solmimisen perustana on yleinen sopimusvapaus. Tavat ja vakiintuneet käytännöt ovat oikeudellisesti sitovia lähinnä tunnustetun asemansa perusteella. Työnantajan käskyjen velvoittavuuden perustana on työnantajan direktiovalta. (Kairinen 2009, 140.)

4.2 Normien arvojärjestys

Kuten kuviossa 3. ilmenee, tulee palvelussuhteiden säännöksiä hyvin monesta eri lähteestä. Työ- ja virkasuhdetta koskevat määräykset voivat joissakin tapauksissa olla ristiriidassa keskenään. Tästä syystä työ- ja virkasuhteessa sovelletaan normien *etusijajärjestystä*. Sen mukaan ylempi lainsäädännös syrjäyttää ristiriitaisen alemman säännöksen. Työ- ja virkasuhteen normien etusijajärjestys on seuraava:

1. lait ja asetukset
2. työ- ja virkaehtosopimukset
3. työ- ja virkasäännöt ja muut yhteistoimintasopimukset
4. työsopimus tai virkamääräys ja sopimuksen veroiset käytännöt
5. vakiintunut käytäntö
6. työnantajan käskyt

(Kairinen 2009, 140.)

Normien etusijajärjestystä voidaan tarkastella esimerkiksi, jossa työntekijän työsopimuksessa on sovittu palkasta, joka on työehtosopimuksen vähimmäispalkkaa pienempi. Tällöin normien etusijajärjestyksen mukaisesti työsopimuksen kyseinen ehto on mitätön ja palkka on maksettava työehtosopimuksen mukaisesti. Näin normihierarkiassa ylempi säännös syrjäytti sen kanssa ristiriidassa olevan alemman tasoisen normin. Toinen normien arvojärjestys on niin sanottu *edullisemmuussääntö*, jonka mukaan ristiriitaiset tilanteet ratkaistaan heikomman osapuolen eli työntekijän tai viranhaltijan eduksi. Edullisemmuussääntö muodostaa poikkeuksen etusijajärjestyksestä, sillä työnantaja ja työntekijä tai viranhaltija voivat sopia muita lähteitä paremmista

ehdoista. Esimerkiksi työsopimuksessa voidaan sopia paremmasta palkasta kuin työehtosopimuksen vähimmäispalkka edellyttää. (Nieminen 2013, 17.) Edullisemmuussäännön mukaan ei valitakaan hierarkiassa korkeimmalla sijalla olevaa normia, vaan se normi, joka johtaa työntekijälle tai viranhaltijalle edullisimpaan lopputulokseen (Kairinen 2009, 229).

4.3 Normien lakisäätely

Lakitasoisella sääntelyllä on tiettyjä eroja työ- ja virkaehtosopimusten normeihin. Huomattavin ero on se, että lakitasoinen säätely tavoittaa kaikki maamme työpaikat ja työ- ja virkasuhteet. Lisäksi lakinormit ovat voimassa pysyvästi eli niin kauan kunnes ne muutetaan tai kumotaan. Työ- ja virkaehtosopimukset ovat alakohtaisia ja niiden normit ovat voimassa sopimusten mukaisesti määräajan. Laeilla pyritään siis säätämään pysyviksi tarkoitetut työ- ja virkasuhteen vähimmäisehdot. Työ- ja virkasuhteita koskevat lait voivat olla luonteeltaan joko *yleislakeja* tai *erityislakeja*. Esimerkiksi työsopimuslaki on kaikkia työsopimuksia ja työsuhteita koskeva yleislaki kun taas vuosilomalaki on erityislaki. Erityislaki on hierarkiassa yleislakia ylempänä eli yleislaki väistyy erityislain tieltä. *Myöhemmyyssäännön* mukaan myöhempi laki kumoaa samantasoisien aikaisemman normin. (Kairinen 2009, 140 - 141.)

Lakien säännökset voivat olla joko *pakottavia* tai *tahdonvaltaisia*. Pakottavien lakien säännöksistä ei voida toisin sopia. Työsopimuslain mukaan sopimus, jolla vähennetään työntekijälle lain mukaan tulevia oikeuksia ja etuja, on näiltä osin mitätön, ellei laissa ole muuta säädetty (TSL 55/2001, 13:6 §). Laissa on kuitenkin säädetty poikkeus, joka oikeuttaa työehtosopimuksin sopimaan muuta, myös lakitasoista suojaa heikommin. Tässä lainkohdassa on mainittuna kaikki ne työsopimuslain säännökset, joista voidaan poiketa toisin. (TSL 55/2001, 13:7 §.) Tahdonvaltaisista laeista voidaan sopia työntekijää tai viranhaltijaa koskevista paremmista ehdoista jollakin sopimuksella, esimerkiksi työsopimuksella ja siinä tapauksessa se syrjäyttää lain säännöksen. Eräät työ- ja virkamiesoikeuden normit voivat olla myös *puolittain tahdonvaltaisia*, joka käytännössä tarkoittaa sitä, että vain työ- ja virkaehtosopimuksella voidaan sopia toisin. Laissa on todettu se minkälaisella tai keiden tekemällä sopimuksella laista voidaan

poiketa ja lueteltu myös ne lainkohdat, joita tämä oikeus koskee. Toisin sopimisen mahdollisuutta on myös rajoitettu pakottavilla raameilla tai kehyksillä. Tällaisesta sääntelystä voidaan esimerkkinä mainita irtisanomisajan pituutta koskevan sopimisen rajoittaminen enintään kuuteen kuukauteen (TSL 55/2001, 6:2 §; KVhL 304/2003, 40 §) sekä koeajan maksimipituuden rajoittamista työsuhteisten osalta neljäksi kuukaudeksi (TSL 55/2001, 1:4 §) ja virkasuhteeseen otettaessa enintään kuuden kuukauden koeajasta (KVhL 304/2003, 8 §). (Kairinen 2009, 142 - 143.)

4.4 Normien tulkinta

Työnantajalla on työ- ja virkasuhteeseen liittyvissä asioissa tulkintaetuoikeus. Tämä tarkoittaa sitä, että mikäli työnantaja ja työntekijä tai viranhaltija ovat eri mieltä työ- tai virkasuhteen ehtojen tulkinnasta, on noudatettava työnantajan tulkintaa siihen saakka kunnes erimielisyys on ratkaistu. Riitakysymystä selvitetään ensin työpaikkatason neuvotteluissa, joissa työntekijää tai viranhaltijaa edustaa hänen luottamusmiehensä. Jos neuvottelut eivät johda tulokseen tai työpaikalla ei ole luottamusmiestä, työntekijäliitto neuvottelee asiasta yleensä työnantajaliiton kanssa. Jos työnantaja on järjestäytymätön, pyritään neuvottelut käymään työntekijäliiton ja kyseisen työnantajan välillä. Järjestäytymätön työntekijä voi puolestaan ottaa yhteyttä työsuojeluviranomaiseen tai asianajajaan. Jos näissäkään neuvotteluissa ei saada aikaiseksi sopua, voidaan asia saattaa tuomioistuimen ratkaistavaksi. (Nieminen 2012, 77.)

Lähtökohtana lakinormien tulkinnassa on säädöstekstin sanamuoto. Mikäli sanamuoto ei ole selkeä, pyritään tulkinnassa selvittämään mikä on ollut lainsäätäjän tarkoitus tutkimalla lakia koskevia esitöitä. Esitöillä tarkoitetaan lakia koskevaa hallituksen esitystä eduskunnalle sekä sen aikana syntyneitä asiakirjoja. Näiden avulla pyritään saamaan käsitys siitä, mikä on ollut lainsäätäjän tarkoitus. Ellei lain esitöistäkään löydy selkeää kantaa tarkoitettusta lain sisällöstä otetaan tulkinnassa huomioon asiasta mahdollisesti syntynyt oikeuskäytäntö, eli tuomioistuinten ratkaisut. Mikäli ei tällais-takaan ole käytettävissä, pyritään normien tulkinnassa ottamaan huomioon yleiset oikeusperiaatteet, kuten kohtuus- ja suojeluperiaatteet. Tällöin voi esimerkiksi suojelu-

periaatteesta johtua se, että jotakin työntekijän tai viranhaltijan suojelemiseksi säädettyä säännöstä tulisi epäselvissä tilanteissa tulkita työntekijän tai viranhaltijan eduksi. Työ- ja virkaehtosopimusten tulkinta poikkeaa lakinormien tulkinnasta erityisesti siinä, että sopimuksen solmineiden osapuolten tarkoitus ja vallinnut soveltamiskäytäntö ovat tärkeimpiä tulkintaperusteita. (Kairinen 2009, 143.)

4.5 Työ- ja virkaehtosopimusten sekä työsopimusten tai virkamääräysten keskinäinen suhde

Työ- ja virkaehtosopimuksilla voidaan sopia lakeja paremmista ehdoista ja taata työrauha sopimuksen voimassaolon ajaksi. Käytännössä niistä on muodostunut tärkein palvelussuhteen sisältöä sääntelevä normilähde. Työ- ja virkaehtosopimukset sisältävät keskeisiä taloudellisia etuuksia koskevia normeja. Näitä ei juurikaan lainsäädännössä ole. Toisaalta työ- ja virkaehtosopimuksissa on paljon samoja säännöksiä kuin lakitasollakin on ja silloin päällekkäisyystilanteiden ratkaisuisa otetaan huomioon normien etusija ja edullisemmuussäännökset. (Kairinen 2009, 144.)

Työsopimus ja virkamääräys ovat eräitä osapuolten välisiä normilähteitä palvelussuhteen ehtoja tarkasteltaessa. Näitä sopimusten ehtoja on molempien osapuolten noudatettava. Joskus voi tulla eteen tilanteita, joissa olosuhteiden olennainen muutos tai kohtuuttomuus voivat oikeuttaa sopimusehtojen noudattamisesta vapauttamiseen. Myös hyvän tavan vastaiset tai kohtuuttomat ehdot voidaan joissakin tilanteissa jättää kokonaan huomioimatta. Kuitenkin näiden yleisten periaatteiden lisäksi työ- ja virkamiesoikeudelliset muut normit vaikuttavat näiden sopimusten sitovuuteen. Työsopimuksen tai virkamääräyksen ristiriitaiset ehdot työ- ja virkaehtosopimusten kanssa ovat mitättömiä. (Kairinen 2009, 183.)

4.6 Normien muuttaminen

Työ- ja virkasuhteen ehtojen muuttaminen vaatii erilaisia käytäntöjä, riippuen siitä minkälaisesta ehdosta on kysymys. Lakiehtoja voidaan muuttaa vain uudella lailla.

Työ- ja virkaehtosopimuksen ehtoja voidaan muuttaa uudella työ- tai virkaehtosopimuksella. Yhteistoimintasopimuksia, kuten työsääntöjä, puolestaan muutetaan uudella vastaavalla yt-menettelyissä syntyvällä sopimuksella. Työsuhteisen työntekijän kanssa työsopimuksen ehtoja voidaan muuttaa sopimalla toisin osapuolten välillä ja tekemällä uusi työsopimus. Viranhaltijan palvelussuhteen ehtojen muuttaminen on yksipuolista ja ne voivat olla sidottuja esimerkiksi kunnan johtosääntöön. Sopimuksen veroisia käytäntöjä voidaan muuttaa sopimalla tästä osapuolten välillä. Tapaehtoja taas muutetaan, tai ne muuttuvat itsestään, ottamalla käyttöön jokin uusi käytäntö. Työnantajan käskyjä muutetaan uudella käskyllä. (Kairinen 2009, 244.)

5 TYÖ JA VIRKAMIESLAINSAÄDÄNTÖ

Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa työ- ja virkamieslainsäädännön valmistelusta ja kehittämisestä. Työ- ja virkamieslainsäädäntöä valmistellaan kolmikantaisesti, ministeriö tekee yhteistyötä työnantajien ja työntekijöiden etujärjestöjen kanssa. Työ- ja virkamieslainsäädännön valvonta kuuluu pääasiassa sosiaali- ja terveysministeriön alaisille työsuojeluviranomaisille. Henkilöstön osallistumisjärjestelmiä koskevaa lainsäädäntöä valvoo yhteistoiminta-asiamies. Työ- ja virkamieslainsäädäntöä sovelletaan työntekijään ja viranhaltijaan heti siitä hetkestä lukien kun työ- tai virkasuhde alkaa aina siihen saakka kunnes palvelussuhde päättyy. Työ- ja virkamieslainsäädännön tarkoituksena on suojella heikomman osapuolen eli työntekijän ja viranhaltijan oikeuksia. Tästä syystä työ- ja virkamieslainsäädännössä on ehdottomia säännöksiä, joista ei voi sopimuksin poiketa työntekijän tai viranhaltijan vahingoksi. Kuntien työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhteeseen sovelletaan samanaikaisesti useaa eri lakia. Tässä kappaleessa esitellään lyhyesti keskeisimmät työ- ja virkasuhdetta säätelevät lait. (Työ- ja elinkeinoministeriön www-sivut 2014.)

5.1 Kuntalaki

Kuntalaki on kunnallishallinnon peruslaki. Kunta päättää hallintonsa järjestämisestä kuntalaissa säädetyllä tavalla. Kunnan henkilöstöä koskevia säädöksiä on kuntalain 6. luvussa (KunL 365/1995). Laissa todetaan, että kunnan palveluksessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa kuntaan (KunL 365/1995, 44 §). Kuntalain perusteella tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa ja sitä varten perustetaan virka (KunL 365/1995, 44 §). Julkista valtaa käytetään tehtävissä, joissa päätetään toisen edusta, oikeudesta tai velvollisuudesta. Valtuusto voi johtosäännössä siirtää toimivaltaansa kunnan viranhaltijoille ja näin käyttäessään delegoitua toimivaltaa henkilö käyttää julkista valtaa. Julkisen vallan käyttöä voi sisältyä myös tehtävään, johon kuuluu esittelyä tai valmistelua kunnan päätöksenteossa. (Harjula & Prättälä 2012, 398 – 399.) Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuusto tai johtosäännössä määrätty kunnan muu toimielin. Laki määrää myös sen, että kun virka, jossa ei käytetä julkista valtaa, tulee avoimeksi, se lakkautetaan. (KunL 365/1995, 44 §.) Kunnan viranhaltijoiden oikeudellisesta asemasta kuntalaissa on vain perussäännökset. Pääosin viranhaltijoiden palvelussuhteen ehtoja määrittelevät laki kunnallisesta viranhaltijasta sekä virkaehtosopimukset. Kunnan työntekijää koskevat keskeiset säännökset ovat työsopimuslaissa. (Harjula & Prättälä 2012, 392.) Työnantaja voi lain mukaan yksipuolisesti päättää muuttaa virkasuhteen työsuhteeksi, mikäli tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä. Työnantajan on kuitenkin tarjottava viranhaltijalle työsuhteista tehtävää vähintään entisillä palvelussuhteen ehdoilla. (KunL 365/1995, 46 §.)

5.2 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki (TSL 55/2001) on työsuhteiden peruslaki, jota sovelletaan lähes kaikissa työsuhteissa. Lakia sovelletaan työnantajan ja työntekijän välisessä oikeussuhteessa silloin, kun työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät, eli työtä tehdään työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena sekä työnteosta maksetaan työntekijälle palkkaa tai muuta vastiketta (TSL 55/2001, 1:1 §). Työsopimuslakia ei sovelleta julkisoikeudelliseen palvelussuhteeseen eli kunnissa viranhaltijoihin (TSL 55/2001, 1:2

§). (Rautiainen & Äimälä 2007, 15 – 16.) Laki on lähtökohtaisesti pakottavaa oikeutta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että työntekijän haitaksi ei voida sopia kuin ainoastaan niistä lainsäädännöksistä, joista on nimenomainen maininta sopimisoikeudesta. Aina voidaan kuitenkin sopia ehdoista, joilla parannetaan työntekijän etuja (Rautiainen & Äimälä 2007, 352.) Työsopimuslakiin on säädetty velvoitteita työnantajalle, kuten esim. velvollisuus huolehtia työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa ja sen nojalla annetuissa säännöksissä säädetään (TSL 55/2001, 2:3.1). Työturvallisuusvelvoitteen rikkomisesta tai laiminlyönnistä seuraa vahingonkorvausvelvollisuus (TSL 55/2001, 12:1). Hyvällä perehdyttämisellä turvataan työn laatu, tuottavuus ja työturvallisuus.

Työsopimuslaissa on työsuhteisten työntekijöiden osalta mm. seuraavanlaisia säännöksiä:

- muoto ja kesto (TSL 55/2001, 1:3 §)
- koeaika (TSL 55/2001, 1:4 §)
- työntekijän velvollisuudet (TSL 55/2001, 3:1-5 §)
- työnantajan velvollisuudet (TSL 55/2001, 2:1–18 §)
- syrjinnän kiellosta ja tasapuolisesta kohtelusta (TSL 55/2001, 2:2 §)
- palkan ja sairausajan palkan maksamisesta (TSL 55/2001, 2:10–16 §)
- perhevapaista (TSL 55/2001,4:1-9 §)
- työsopimuksen irtisanomisesta (TSL 55/2001,7:1-9 §)
- purkamisesta TSL 55/2001, 8:1-3 §)
- lomauttamisesta TSL 55/2001, 5:1-7 §)
- vahingonkorvauksesta (TSL 55/2001, 12:1-3 §)

(Huhta 2012, 39.)

5.3 Laki kunnallisesta viranhaltijasta

Kunnallisen viranhaltijan oikeudellista asemaa säätelee laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003). Laki on toissijainen muuhun lainsäädäntöön nähden, sillä erityislaissa voidaan antaa säännöksiä viranhaltijan oikeudellisesta asemasta. Myös kunta-laissa on erityissäännöksiä, jotka syrjäyttävät viranhaltijalain tietyt säännökset, kuten

kunnanjohtajaa koskevat säännökset. Viranhaltijoiden palvelussuhteen ehdoista määrätään myös virkaehtosopimuksin. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 45 – 46.)

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta on mm. seuraavanlaisia säännöksiä:

- virkasuhteen pituus (KVhL 304/2003, 3 §)
- hakumenettely sekä virkasuhteeseen ottaminen (KVhL 304/2003, 4-5 §)
- työnantajan velvollisuudet (KVhL 304/2003, 11–16 §)
- viranhaltijan velvollisuudet (KVhL 304/2003, 17–20 §)
- virkasuhteessa tapahtuvat muutokset (KVhL 304/2003, 21 - 25 §)
- virka- ja perhevapaat (KVhL 304/2003, 26 - 29 §)
- lomauttaminen (KVhL 304/2003, 30 - 33 §)
- virkasuhteen päätyminen (KVhL 304/2003, 34 - 46 §)
- virantoimituksesta pidättäminen (KVhL 304/2003, 47 - 49 §)

5.4 Työaikalaki

Työaikalaki on työaikaan koskeva yleislaki, jota sovelletaan sekä työ- että virkasuhteessa tehtävään työhön (TAL 605/1996, 1 §). Lisäksi alle 18-vuotiaiden tekemään työhön sovelletaan lakia nuorista työntekijöistä (998/1993). Työaikalaki antaa mahdollisuuden sopia virka- ja työehtosopimuksin alakohtaisista työajoista (TAL 605/1996, 1 §). Kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu työaikalakia paremmista ehdoista. Työaikalaki määrää työajaksi luettavasta ajasta ja työaikojen enimmäismäärästä (TAL 605/1996, 4 §) sekä lepoajoista (TAL 605/1996, 28 – 31 §). Laissa on myös määräyksiä työaika-asiakirjoista ja työaikalakienpidosta (TAL 605/1996, 34 – 37 §). Tällaisia asiakirjoja ovat mm. työvuoroluettelot. Työaikalakissa on säädetty ylitöiden tekemisestä ja enimmäismäärästä (TAL 605/1996, 17 – 19 §). Ylityötä saadaan teettää vain työntekijän kutakin kertaa varten erikseen antamalla suostumuksella (TAL 605/1996, 18 §). Ylitöitä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana ja kuitenkin enintään 250 tuntia vuodessa (TAL 605/1996, 19 §). Ylitöiden tekemisestä on työntekijälle maksettava korotettua palkkaa,

johon tässä laissa on asetettu vähimmäismäärät (TAL 605/1996, 22 §). Työ- ja virkaehtosopimuksin voidaan sopia lakia paremmista ylityökorvauksista (Rautiainen & Äimälä 2008, 129).

5.5 Vuosilomalaki

Vuosilomalakia sovelletaan työntekijöihin ja viranhaltijoihin (VLomaL 162/2005, 1 §). Lakia huonommista eduista ei voida sopia, mutta sitä vastoin työ- ja virkaehtosopimuksin voidaan sopia lakia paremmista ehdoista (VLomaL 162/2005, 3 §). Kuntalalla on työ- ja virkaehtosopimuksin sovittu lakia pidemmistä lomista. Vuosilomaa ansaitaan tekemällä työtä lomanmääräytymisvuoden aikana (VLomaL 162/2005, 5 §). Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. välinen ajanjakso (VLomaL 162/2005, 4 §). Vuosiloma annetaan työntekijälle työnantajan määräämänä ajankohtana (VLomaL 162/2005, 20 §), mutta työntekijöiden toiveita loman ajankohdasta on aina kuultava (VLomaL 162/2005, 22 §). Laissa on säännökset lomapalkan maksamisesta (VLomaL 162/2005, 9 - 16 §) sekä lomakorvauksesta palvelussuhteen päättyessä (VLomaL 162/2005, 17 §). Vuosilomalaissa ei ole säädöstä lomarahen maksamisesta, vaan se perustuu joko työ- ja virkaehtosopimukseen, työpaikalla noudatettuun käytäntöön tai työsopimukseen. (Parnila 2013b, 104.) Kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa on määräykset lomarahen maksamisesta.

5.6 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa säädetään mm. henkilötietojen käsittelystä, työntekijälle tehtävistä testeistä ja tarkastuksista sekä niitä koskevista vaatimuksista, kameravalvonnasta työpaikalla sekä työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien käsittelystä. Lakia sovelletaan kaikkiin työntekijöihin, viranhaltijoihin sekä soveltuvien osin työnhakijaan. (YksitL 759/2004, 2 §). Työnantaja saa kerätä vain työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja omiin tarpeisiinsa (YksitL 759/2004, 3§). Laissa on määrätty työntekijän tai viranhaltijan terveydentilaa koskevien tietojen käsittelystä. Näitä tietoja on työnantajan oikeus käsitellä vain siinä tapauksessa, jos tiedot on kerätty työntekijältä tai viranhaltijalta

itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta. Edellytyksenä terveydentilaa koskevien tietojen keräämiselle on myös se, että tietojen käsittely on tarpeen sairautensa palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyytensä terveydentilaa koskevien tietojen perusteella. (YksitL 759/2004, 5 §.) Työntekijöiden ja viranhaltijoiden terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät palvelussuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen. (YksitL 759/2004, 5 §.)

5.7 Henkilötietolaki

Henkilötietolakia sovelletaan henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn sekä silloin, kun henkilötiedot muodostavat tai niiden on tarkoitus muodostaa henkilörekeri tai sen osa (HeTil 523/1999, 2 §). Henkilötietoja tulee käsitellä huolellisesti ja laillisesti, sekä noudattaa hyvää tietojenkäsittelytapaa (HeTil 523/1999, 5 §). Näiden tietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta (HeTil 523/1999, 6 §). Työnantaja ei saa käsitellä arkaluontoisia tietoja, kuten rotua tai etnistä alkuperää, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, henkilön seksuaalista suuntautumista sekä henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta tai häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia (HeTil 523/1999, 11 §). Jokainen työntekijä tai viranhaltija on oikeutettu saamaan tietoonsa itsestään kerätyt tiedot ja niiden käyttötarkoituksen (HeTil 523/1999, 24 §).

5.8 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuus ja hyvät työolot ovat erittäin tärkeä osa työhyvinvointia. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan opastamaan ja ohjaamaan työntekijää oikeanlaiseen ja

turvalliseen työn tekemiseen. Lain mukaan työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista. Työntekijä pitää perehdyttää riittävästi työhön, työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin, koneisiin sekä laitteisiin. (TTL 738/2001, 14 §.) Riittävä opastaminen lisää työturvallisuutta ja vähentää työtapaturmien määrää. Työnantajan on huomioitava työolosuhteet, työnluonne, työntekijän ammattitaito sekä työkokemus ja näiden mukaisesti opastettava ja perehdytettävä työntekijä työssä tarvittavien koneiden ja laitteiden turvalliseen käyttöön (TTL 738/2002, 10 §). Työnantajan on myös huolehdittava hyvistä työolosuhteista ja työergonomiasta (TTL 738/2002, 8 §). Laissa on huomioitu myös se, että jos raskaana olevan työntekijän työtehtävät tai työolot vaarantavat hänen tai sikiön terveyden eikä työssä tai työoloissa olevaa vaaratekijää voida poistaa, työntekijä on pyrittävä raskauden ajaksi siirtämään muihin, hänen työkykynsä ja ammattitaitonsa huomioon ottaen sopiviin tehtäviin (TTL 738/2002, 11 §). Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennaltaehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitautteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja (TTL 738/2002, 1 §). Lain noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset (TTL 738/2002, 65 §).

5.9 Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta

Työpaikalla kaikkia työntekijöitä on kohdeltava tasa-arvoisesti. Tasa-arvolain tavoitteena on turvata ihmisten samanlainen kohtelu ja parantaa erityisesti naisten asemaa työelämässä (Tasa-arvoL 609/1986, 1 §). Jokaisen työnantajan tulee mahdollisuksiensa mukaan edistää sukupuolten välistä tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Työnantajan tulee toimia siten, että avoimna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä sekä edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin ja luoda heille samanlaiset mahdollisuudet uralla etenemiseen. Naisten ja miesten väliset työehdot ja palkkaus tulisi olla tasa-arvoista. Lain mukaan työnantajan tulisi helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota erilaisiin työjärjestelyihin (Tasa-arvoL 609/1986, 6 §).

5.10 Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä

Tämän lain tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan. Laissa säädetään menettelystä, jolla alaikäisten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostaustaa selvitetään. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 1 §.)

Laki koskee työnantajia, jotka ottavat palvelukseensa yli kolmen kuukauden ajaksi henkilön, jonka toimenkuvaan kuuluu pysyväisluonteisesti ja olennaisesti alaikäisen lapsen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa ilman lapsen huoltajan läsnäoloa (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 2 §). Työnantajan pitää pyytää tehtävään valitulta rikosrekisteriote silloin kun henkilö ensi kerran palkataan sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, johon kuuluu tehtäviä, joissa työskennellään henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa lapsen kanssa ilman lapsen huoltajan läsnäoloa (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 3 §). Rikosrekisteriote pitää myös pyytää esitettäväksi silloin, kun jo palveluksessa olevan työntekijän tai viranhaltijan toimenkuvaa muutetaan sellaisiksi, että hän tulee työskentelemään alaikäisten kanssa. Lakia sovelletaan myös sellaiseen henkilöön, jonka osalta kolmen kuukauden määräaika täyttyy palvelussuhteen aikana esimerkiksi useammasta peräkkäisistä sijaisuuksista. Rikosrekisteriotteen saa pyytää vain palvelussuhteeseen valitulta henkilöltä, eikä esimerkiksi kaikilta avointa paikkaa hakevilta hakijoilta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 3 §.)

5.11 Yhdenvertaisuuslaki

Tämän lain tarkoituksena on edistää ja turvata yhdenvertaisuuden toteutumista sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeussuojaa lain soveltamisalaan kuuluvissa syrjintätilanteissa (Yhdenvertaisuuslaki 21/2004, 1 §). Työnantajan on huomioitava tämän lain säädökset silloin kun kysymys on työhönottoperusteista, työoloista, työehdoista, henkilöstökoulutuksesta ja yleissivistävästä sekä ammatillisesta koulutuksesta tai toiminnasta työntekijäjärjestössä tai muussa järjestössä (Yhdenvertaisuuslaki

21/2004, 2 §). Laki koskee syrjintää iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella (Yhdenvertaisuuslaki 21/2004, 6 §).

5.12 Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa tuli voimaan 1.9.2007. Sen piirissä ovat kaikki kunnat ja kuntayhtymät. Lain tarkoituksena on työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan edistäminen. Se turvaa henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia omaa työtään koskevien päätösten valmistelujen suhteen. Henkilöstölle annetaan myös mahdollisuus työnantajan kanssa osallistua kunnan toiminnan kehittämiseen ja vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun. Tämän lain avulla halutaan myös edistää kunnallisen palvelutuotannon tuoksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua. Lain perusteluissa korostetaan avointa vuorovaikutusta, osapuolten välistä luottamusta, sekä esimiesten ja alaisten välisessä vuorovaikutuksessa päivittäin tapahtuvaa yhteistyötä. Lain tavoitteena on säätää yhteistoiminnalle vähimmäistaso ja käytännössä kunnissa voidaan hoitaa yhteistoimintaa monipuolisemminkin. (Koskinen & Kulla 2013, 225; Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007, 1 §.)

Yhteistoiminnan osapuolia ovat kunta työnantajana ja sen palveluksessa oleva henkilöstö. Neuvotteluissa ovat mukana työntekijä, jota yhteistoimintamenettelyssä käsiteltävä asia koskee ja hänen esimiehensä taikka henkilöstöryhmän edustaja, sekä työnantajan edustaja. Liikkeen luovutuksen yhteydessä yhteistoiminnan osapuolena voi olla myös luovutuksensaaja. Henkilöstön edustajia ovat luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilöstön edustaja. Henkilöstöryhmiä ovat erilaiset ammattikunnat, kunnan toimisto-, ruokahuollon- tai hoitoalanhenkilöstö. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014; Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007, 3 §.)

Yhteistoimintamenettelyssä käsitellään seuraavia asioita:

- Henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavia muutoksia työn organisoinnissa, kunnan palvelurakenteessa, kuntajaossa tai kuntien välisessä yhteistyössä.
- Palvelujen uudelleen järjestämisen periaatteita, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia, kuten ulkopuolisen työvoiman käyttöä tai liikkeen luovutusta.
- Henkilöstöön, henkilöstön kehittämiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun sekä työyhteisön sisäiseen tietojenvaihtoon liittyviä periaatteita ja suunnitelmia.
- Mikäli kunnassa tapahtuu taloudellisista tai tuotannollisista syistä toimeenpantavaa osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista.

(Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007, 4 §.)

Ennen kuin työnantaja ratkaisee yt-menettelyn piiriin tarkoitetun asian, hänen on neuvoteltava yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi valmisteilla olevan toimenpiteen perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehdoista ainakin niiden työntekijöiden kanssa, joita asia koskee. Neuvottelut on aloitettava niin ajoissa kuin mahdollista. Tavoitteena on yksimielisyyden saavuttaminen, mutta neuvottelut voivat päättyä myös erimielisinä. Tällöin käsiteltävän asian päättää yhteistoimintamenettelyn jälkeen asianomainen viranomainen. (Koskinen & Kulla 2013, 227; Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007, 5 §.)

Jokaisessa kunnassa on oltava yhteistoimintaelin, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. Henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset, jotka nimeävät edustajansa yhteistoimintaelimeen. Laissa ei ole määrittelyä yhteistoimintaelimen koosta. Työnantajaa useasti edustavat kunnanjohtaja, henkilöstöpäällikkö ja mahdollisesti myös työsuojelupäällikkö. Yhteistoimintaelimen toimikausi on neljä vuotta. Kunnat ja henkilöstöä edustavat yhdistykset voivat tarvittaessa sopia useammankin kunnan yhteisestä yhteistoimintaelimestä. Kuntasektorilla on ollut yleisesti käytäntönä, että yhteistoiminta ja työsuojelun yhteistoiminta on yhdistetty siten, että niillä on yhteinen yhteistoimintaelin. (Kunnallinen Työmarkkinalaitos 2009, 14; Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007, 14 §.)

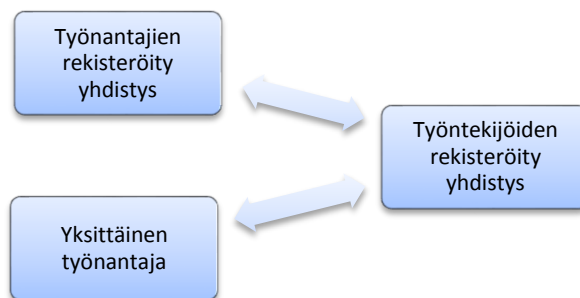
Ennen yhteistoimintamenettelyn aloittamista työnantajan tulee antaa asianomaisille työntekijöille sekä heidän edustajilleen yhteistoimintamenettelyssä käsiteltävän asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. Ne tulisi antaa riittävän ajoissa ennen neuvotte-
lujen alkamista, jotta niihin voisi riittävästi perehtyä ja valmistautua käsiteltävään asi-
aan. Kun henkilöstö on saanut tiedot, on heille varattava mahdollisuus lisäkysymysten
ja lisäselvityspyyntöjen esittämiseen. Salassa pidettäviä tietoja saa kuitenkin antaa
vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä yhteistoimintamenettelyn mukaisen
asian käsittelyn kannalta. Tietoja henkilön terveydentilasta, henkilökohtaisista oloista
tai muista salassa pidettävistä yksityiselämän suojan piiriin kuuluvista tiedoista ei saa
kuitenkaan antaa ilman sen henkilön suostumusta, jota tiedot koskevat. Kunnan tulee
kerran vuodessa antaa henkilöstölle tiedot kunnan työllisyystilanteesta, toiminnan ja
talouden tilasta sekä niiden todennäköisestä kehityksestä. Henkilöstön edustajille on
heidän pyynnöstään annettava kunnan työvoimatilannetta kuvaava selvitys kunnan
määräaikaissä ja osa-aikaissä työsuhteissa olevien työntekijöiden määrästä. (Kos-
kinen & Kulla 2013, 227; Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta
kunnissa 449/2007, 6 §.)

6 VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSJÄRJESTELMÄ

Lainsäädännön lisäksi työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmä säätelee monin tavoin siitä,
millä ehdoilla työtä tehdään (Salminen 2011, 242). Työ- ja virkaehtosopimukset ovat
työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajien järjestön välinen sopimus alakohtai-
sista työehdoista kuten palkoista, lomista tai muista eduista. Työ- ja virkaehtosopi-
muksista säädetään niitä varten asetetulla lailla, joissa määritellään niiden sisältö ja
muotovaatimukset, sitovuus, voimassaoloaika ja sanktiot. Työmarkkinajärjestöillä on
tärkeä rooli Suomessa, sillä ne tekevät eri alojen työ- ja virkaehtosopimukset. Työ-
markkinajärjestöt ovat työnantajien ja työntekijöiden etujärjestöjä, jotka ajavat jäse-
niensä etuja. Työmarkkinoiden keskusjärjestöt, teollisuuden etujärjestöt sekä julkisen

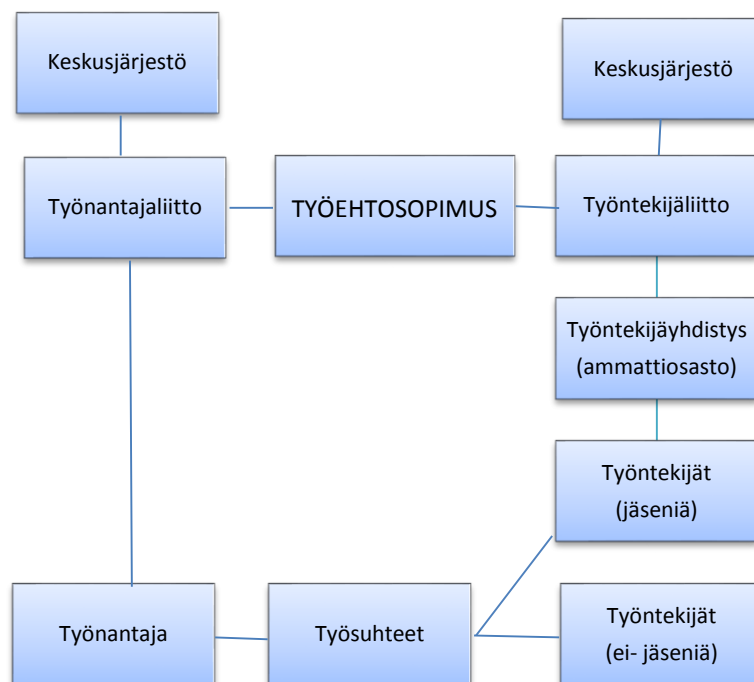
vallan käyttäjät solmivat tulopoliittisia ratkaisuja, joissa sovitaan laajakantoisista työmarkkinoita koskevista asioista kuten tulevien palkankorotusten tasosta ja näiden lisäksi esimerkiksi veroratkaisuista. Myös työmarkkinoiden keskusjärjestöt voivat keskenään päästä keskitettyyn työmarkkinaratkaisuun. Se ei ole niin laaja kuin tulopoliittinen kokonaisratkaisu, mutta siinä voidaan sopia palkoista ja muista sosiaalipoliittisista asioista. Näiden tulopoliittisten tai keskitettyjen työmarkkinaratkaisujen päätökset antavat työnantaja- ja työntekijäliitoille linjat joiden perusteella liittokohtaiset työ- ja virkaehtosopimukset solmitaan. (Meince & Vanhala-Harmanen 2011, 19.)

Työ- ja virkaehtosopimuksen voi solmia joko yksi tai useampi työnantaja tai rekisteröity työnantajien yhdistys (TEhtol 436/1946, 1 §). Vastapuolella on aina oltava työntekijöiden rekisteröity yhdistys. Kuvio 4. havainnollistaa sopimuksen tekijöiden solmijatahot. Työ- ja virkaehtosopimuksia solmitaan ala- ja ammattikohtaisesti ja ne voidaan tehdä joko toistaiseksi voimassaoleviksi tai määräajaksi. Alakohtaisista sopimusehdoista neuvotellaan työntekijäjärjestöjen ja työnantajan tai työnantajien järjestöjen välisillä sopimuksilla. Käytännössä työ- ja virkaehtosopimuksilla on erittäin merkittävä asema palvelussuhteen ehtojen määräytymisessä, sillä niillä turvataan yleisesti kaikkien sopimuksen piiriin kuuluvien henkilöstön palvelussuhteen etuja. Niillä sovitetaan vähimmäisehdoista, kuten palkkauksesta, työajoista, lomista sekä erilaisista sosiaalisista eduista (Saloheimo 2008, 11). Työ- ja virkaehtosopimuksella taataan myös työrauha, sillä sen voimassaoloaikana ei voida ryhtyä lakkoon tai muihin työtaistelutoimenpiteisiin (Saloheimo 2008, 181). Ne eivät kuitenkaan korvaa yksittäisen työntekijän ja työnantajan välistä työsopimusta tai viranhoitomääräystä. Työ- ja virkaehtosopimus asettaa alarajat, joista ei voida sopia huonommin. Näin turvataan henkilöstön asema työnantajan kanssa. Yksityisellä sektorilla työnantajia edustaa useimmin jokin Elinkeinoelämän Keskusliiton EK:n, toimialaliitoista ja julkisella sektorilla Kuntatyönantajat KT, Valtion työmarkkinalaitos VTML tai Kirkon työmarkkinalaitos. Työntekijäpuolella neuvottelevina osapuolina ovat taas jokin SAK:n, STTK:n tai Aka-van jäsenliitoista. (Saloheimo 2008, 20.)



Kuvio 4. Työ- ja virkaehtosopimuksen solmijatahot (Paanetoja 2008, 106).

Työehtosopimukset voivat olla luonteeltaan joko *normaalisitovia* tai *yleissitovia*. *Normaalisitovat* työehtosopimukset velvoittavat niitä osapuolia, jotka ovat sopimuksen allekirjoittaneet, tai jotka kuuluvat järjestöön, joka on solminut työehtosopimuksen. Normaalisitovaan työehtosopimukseen sitoutunut työnantaja on velvollinen noudattamaan sen määräyksiä kaikkiin työntekijöihinsä riippumatta siitä onko työntekijä järjestäytynyt tai ei. Järjestäytymättömälle työntekijälle ei sen sijaan aiheudu velvoitteita, mutta hän saa kaikki työehtosopimuksen mukaiset edut samalla tavoin kuin järjestäytyneetkin työntekijät. (Antola, Parnio & Sainio 2009, 51 – 52.) Normaalisitovan työehtosopimuksen sitovuuspiirin tarkastelua helpottaa kuvio 5. Työehtosopimuksen *yleissitovuus* sitoo myös järjestäytymättömiä työnantajia. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että myös järjestäytymättömän työnantajan on noudatettava vähintään niitä määräyksiä, joista on sovittu valtakunnallisessa, kyseistä alaa edustavassa työehtosopimuksessa. Yleissitova työehtosopimus on yksipuolinen, koska siitä aiheutuu velvoitteita vain työnantajalle. Työntekijät saavat niiden perusteella oikeuksia. Yleissitovuus määritetään tietylle ajalle ja kullekin sopimukselle erikseen ja ne vahvistetaan viranomaismenettelyllä. Vahvistaminen käsitellään sosiaali- ja terveysministeriön alaisessa yleissitovuuden vahvistamislautakunnassa. Työehtosopimuksia ei koskaan tarkoituksella tehdä yleissitoviksi, vaan se tulee arvioitavaksi sopimuksen solmimisen jälkeen vahvistamislautakunnassa. (Kairinen 2009, 162 – 172.)



Kuvio 5. Normaalisitovan työehtosopimuksen sitovuuspiiri (Saloheimo 2008, 53).

6.1 Kunta-alan sopimusjärjestelmä

Kunnat ovat alalle tehtyihin työ- ja virkaehtosopimukseen lakisääteisesti sidottuja, sillä kunta-alalla työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmä perustuu erityislainsäädäntöön eli lakiin kunnallisista työehtosopimuksista ja kunnalliseen virkaehtosopimuslakiin. Näissä laeissa todetaan, että työ- ja virkaehtosopimuksen kunnan ja kuntainliiton puolesta tekee kunnallinen sopimusvaltuuskunta. (KVEhtoL 1970/669, 3 §; KTESL 1970/670, 1 §.) Kunnan työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmä on suljettu järjestelmä, koska julkisen sektorin työnantajatahot eivät voi liittyä työnantajajärjestöihin eivätkä näiden työnantajatahojen ulkopuoliset työnantajat voi liittyä näihin julkisen sektorin sopimusjärjestelmiin. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kaikki kunnan palkansaajat ovat työ- ja virkaehtosopimusten piirissä, sillä järjestäytymättömiä työnantajia ei ole. (Rautiainen & Äimälä 2007, 68 - 69.)

Kunnallisessa pääsopimuksessa on sovittu kunta-alan neuvotteluosapuolet ja neuvottelumenetelmät sekä sopimukset työrauhan turvaamisesta. Kunta-alan neuvottelu-

pöytä on Suomen suurin niin henkilöstömäärältään kuin palkkasummaltaan. Sen piirissä on noin 440 000 henkilöä ja palkkasumma henkilöstösivukuluineen on noin 22 miljardia euroa vuodessa. Kunta-alan työ- ja virkaehtosopimuksissa sovitaan palloista, työajoista ja muista palvelussuhteen ehdoista sekä työrauhasta kuntien ja kuntayhtymien työpaikoille sopimuskaudeksi. Sopimusjärjestelmä on pyritty tekemään joustavaksi siirtämällä sopimisoikeutta myös paikallistasolle. Kunta-alan pääsopimus solmittiin vuonna 1993 ja se irtisanottiin syksyllä 2007 neuvottelujen ollessa käynnissä. Sen irtisanoi Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ ja pääsopimuksen voimassaolo päättyi 12.3.2008. Kunnallinen työmarkkinalaitos ja pääsopijajärjestöt ovat kuitenkin sopineet, että pääsopimuksen määräyksiä noudatetaan edelleen. Virka- ja työehtosopimus pääsopimuksen määräysten noudattamisesta ovat työrauhavelvoittein voimassa 13.3.2008 lähtien. Se on tarkoitettu väliaikaisjärjestelyksi, jolla halutaan varata riittävästi aikaa pääsopimusneuvotteluille ja on voimassa siihen asti kunnes uusi pääsopimus tulee voimaan tai joku osapuolista irtisanoo sen. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014.)

6.1.1 Kunta-alan neuvotteluosapuolet

Kunta-alan neuvotteluissa työnantajaa edustaa KT Kuntatyönantajat, joka on kunta-alan työnantajajärjestö ja työmarkkinakeskusjärjestö. Sen sopimusjärjestelmän piiriin kuuluvat Suomen kunnat ja kuntayhtymät sekä kunnalliset liikelaitokset ja niiden palveluksessa olevat palkansaajat. KT:n asema perustuu lakiin kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta. Tämän lain mukaan KT toimii työmarkkina-asioissa kuntien ja kuntayhtymien edunvalvojana, joka neuvottelee ja sopii näiden puolesta kunnallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palvelussuhteen ehdoista. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014; Laki kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta 254/1993.)

Henkilöstö on kunta-alalla järjestäytynyt noin 50:een eri ammattijärjestöön, joiden jäsenmäärät vaihtelevat huomattavasti. Ammattijärjestöjen suuresta määrästä johtuen neuvottelu- ja sopimustoiminnan käytännön hoitaminen näin suuren joukon kanssa

olisi mahdotonta, joten työ- ja virkaehtosopimuksella on sovittu siitä, millä ammattijärjestöillä tai niiden yhteenliittymillä on oikeus neuvotella ja sopia työ- ja virkaehtosopimuksista KT:n kanssa. Tällä hetkellä henkilöstöä neuvotteluissa edustaa neljä pääsopijajärjestöä: Kunta-alan unioni, Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ, Julkisan koulutettujen järjestö JUKO ja Tekniikka- ja terveys KTN ry. Kuviossa 6. on esitetty kunta-alan neuvotteluosapuolet. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014.)

Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer ry ja Tehy ry perustivat 27.2.2014 uuden pääsopijajärjestön, josta tulee jatkossa kunnallisen pääsopimuksen 3 §:n tarkoittama neuvottelu- ja sopijaosapuoli. Samanaikaisesti TNJ lakkasi olemasta pääsopijajärjestö. Perustetun pääsopijajärjestön nimi on Kunta-alan koulutettu hoitohenkilöstö KoHo ry. Suomen Palomiesliitto (SPAL) on liittynyt KO-HOon ja se on uuden pääsopijajärjestön jäsenjärjestö kuten SuPer ja Tehy. Parhailaan käydään neuvotteluja laajenevasta JUKOsta. KT:n tavoitteena on, että jatkossa pääsopijajärjestöjen lukumäärä on kolme. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014.)

Nykyisten virka- ja työehtosopimusten henkilöstön pääsopijajärjestöt ovat jakaantuneet eri liittojen kesken seuraavasti:

- Kunta-alan unioni on kahden ammattiliiton, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n sekä Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jytyn muodostama neuvottelujärjestö.
- Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ on alunperin ollut 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 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 ry:hyn kuuluu yhteensä 13 jäsenliittoa: Kuntien Tekniset KTK ja sen kuusi jäsenjärjestöä, Pelastusalan Toimihenkilöliitto PTL, Suomen Palomiesliitto SPAL, sekä Suomen Terveystoimijaliitto STHL,

Uusi Insinööriliitto UIL, METO – Metsäalan Asiantuntijat ja Suomen Laivanpäälystöliitto SLPL, joita KTN edustaa näiden kunta-alalla työskentelevien jäsenten osalta.



Kuvio 6. Kunta-alan neuvotteluosapuolet (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014).

6.1.2 Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset

Kunnissa työskentelee sekä virka- että työsuhteisia työntekijöitä, joten tästä johtuen joitakin sopimusmääräyksiä sovelletaan vain viranhaltijoihin ja joitakin vain työntekijöihin. Nykyiset kunta-alan virka- ja työehtosopimukset ovat voimassa 1.3.2014–31.1.2017. Sopimuskausi muodostuu kahdesta jaksosta. Ensimmäisen jakso 1.3.2014–31.12.2015 on 22 kuukautta. Toinen jakso 1.1.2016–31.1.2017 on 13 kuukautta. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014.)

Kunta-alalla on viisi sopimusalaa ja lisäksi kunnallisilla näyttelijöillä, muusikoilla ja satamajäänmurtaajilla on omat työehtosopimuksensa. Kuviossa 7. on esitetty kuntien henkilöstön jakautuminen sopimusaloittain. Kuntien virka- ja työehtosopimukset ovat:

- kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)
- lääkäreiden virkaehtosopimus (LS)
- teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)

- tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus (TTES)
- muusikoiden virka- ja työehtosopimus
- näyttelijöiden työehtosopimus

(KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014.)



Kuvio 7. Kunta-alan henkilöstö sopimusaloittain (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014).

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES) on pääsopimus ja sitä sovelletaan monissa asioissa yli sopimusalojen, tällöin muissa kunnallisissa sopimuksissa on viittaukset KVTES:iin. Kunta-alan henkilöstöstä noin 75 % työskentelee kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) piirissä. Sitä sovelletaan kuntien ja kuntayhtymien viranhaltijoihin ja kuukausipalkkaisiin työntekijöihin. Sopimuksen suurimpia ammattiryhmiä ovat terveydenhuollon hoitohenkilöstö sekä päivähoidon ja sosiaalialan henkilöstö. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014; KVTES 2014 – 2016, 1:1.)

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus OVTES sovelletaan kuntien ja kuntayhtymien koulujen ja oppilaitosten opetushenkilöstöön. Opetusalan sopimuk-

sen piirissä ovat mm. peruskoulun, lukion, ammatillisten oppilaitosten sekä ammatti-
korkeakoulujen opetushenkilöstö. Noin 66 000 henkilöä työskentelee OVTES:n pii-
rissä ja se on henkilökuntamäärältään kunta-alan toiseksi suurin työehtosopimus. (KT
Kuntatyönantajan www-sivut 2014; OVTES 2014 – 2016, 1:1 §.)

Teknisten sopimuksen TS virka- ja työehtosopimusta sovelletaan kuntien ja kuntayh-
tymien palveluksessa olevaan teknisen alan viranhaltijoihin ja työntekijöihin. Sen pii-
rissä ovat mm. palo- ja pelastustoimen, kiinteistöhuollon ja rakennustekninen henki-
löstö. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014; TS 2014 – 2016, 1:2 §.)

Kunnallista lääkärisopimusta LS sovelletaan kunnan ja kuntayhtymien palveluksessa
toimivien sairaaloiden ja terveyskeskusten lääkäreihin ja hammaslääkäreihin sekä
kuntien eläinlääkäreihin. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014; LS 2014 – 2016,
1:1 §.)

Kunnallista tuntipalkkaisten työehtosopimusta TTES sovelletaan sellaisiin kuntien ja
kuntayhtymien palveluksessa oleviin työntekijöihin, joiden palkkaus määräytyy aika-
tai urakkapalkkana. Tyypillisiä tuntipalkkaisia ammattiryhmiä ovat mm. kirvesmiehet,
putkiasentajat sekä puistotyöntekijät. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014; TTES
2014 – 2016, 1:1 §.)

6.2 Paikallinen sopiminen

Yksittäiset työnantajat voivat solmia alakohtaisten työehtosopimusten lisäksi myös
paikallisia työ- ja virkaehtosopimuksia. Paikallisen sopimisen oikeusperustana on työ-
ehtosopimuslain 1 §, jossa annetaan työehtosopimuksen osapuolille mahdollisuus
määrätä työsuhteen ehdoista. Työehtosopimuksissa voi olla annettu mahdollisuuksia
toisin sopimiseen esim. seuraavanlaisella lauseella: ”ellei paikallisesti ole toisin
sovittu”. Tällöin puhutaan niin sanotusta viitetyöehtosopimuksesta, joka antaa mah-
dollisuuksia sopia toisin esim. palkkauksesta. Itsenäisen paikallisen työehtosopimuk-
sen tekemistä sitovat samat sopimuksen osapuolia ja määrämuotoa koskevat vaatimuk-

set kuin työehtosopimuksia yleensäkin. Tavallisesti paikallisen sopimuksen osapuolina ovat työnantaja ja ammattijärjestöjen luottamusmiehet. Paikallisella sopimuksella ei voida sopia sellaisista asioista, jotka ovat ristiriidassa valtakunnallisten työehtosopimusten kanssa. Jos paikallisesti olisi sovittu huonommista eduista kuin valtakunnallisessa työehtosopimuksessa on määrätty, niin tässä tapauksessa paikallinen sopimus olisi mitätön. Tavallisesti paikallisella sopimuksella sovitaan niistä asioista, joista ei ole lainkaan määräyksiä valtakunnallisissa sopimuksissa tai paikallisesti sovitut edut ovat parempia. (Saloheimo 2008, 24 – 27.)

6.2.1 Paikallinen sopiminen kunta-alalla

Kunta-alalla sovitaan valtakunnallisilla työ- ja virkaehtosopimuksilla palkoista, työajoista ja muista palvelussuhteen ehtoista. Kunnat ja kuntayhtymät ovat kuitenkin hyvin erilaisia kuten myös niiden tuottamat palvelut. Palveluiden järjestämistavat vaihtelevat siinä määrin, että paikallisen sopimisen mahdollisuus on tarpeellista. Niinpä sopimusoikeutta siirrettiin vuonna 1993 pääsopimuksella paikalliselle tasolle. Sen jälkeen kunnat ja kuntayhtymät ovat voineet tehdä paikallisia virka- ja työehtosopimuksia, joilla poiketaan valtakunnallisten sopimusten määräyksistä. Tämän lisäksi kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa on monia sopimusmääräyksiä, joihin sisältyy mahdollisuus paikallisesti sopia asioista toisin. (KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014; Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 5.)

Kunnissa paikallisen sopimuksen sopijaosapuolet ovat henkilöt, jotka muutoinkin neuvottelevat palvelussuhdeasioista tai jotka on erityisesti määrätty neuvottelijoiksi sekä työnantajan että työntekijäpuolen edustuksella. Paikallisen sopimuksen hyväksyy yleensä hallitus tai valtuusto niissä tapauksissa, joissa kysymys on talousarviovallan käyttämisestä. Näitä voidaan tehdä joko määrääjäksi tai toistaiseksi. Paikallisessa sopimuksessa on todettava sovelletaanko sopimusta kaikkiin kunnan viranhaltijoihin ja työntekijöihin vai koskeeko se vain yksittäisiä henkilöstöryhmiä. Kuntien tulee soveltaa paikallista sopimusta myös järjestäytymättömiin työntekijöihin ja viranhaltijoihin silloin kun kaikki pääsopijajärjestöt ovat mukana sopimuksessa. Mikäli vain osa pää-

sopijajärjestöistä on sopimusosapuolina, sopimusta sovelletaan niihin henkilöstöryhmiin, joita ao. sopijajärjestöt kunnassa edustavat, myös järjestäytymättömiin henkilöihin. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 11 – 15.)

6.2.2 Paikallisesti sovittavia asioita kunnissa

Kunta-alalla voidaan sopia paikallisesti seuraavissa tilanteissa:

- silloin, kun valtakunnallinen virka- ja työehtosopimukset ovat voimassa,
- asiasta on nimenomainen maininta virka- ja työehtosopimuksessa tai sitä ei ole siinä erikseen kielletty,
- silloin kun siihen on paikallisista erityisolosuhteista johtuva perusteltu syy.

(Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 9.)

Kunnissa ei voida sopia paikallisesti vähimmäispalkkaa pienemmästä palkasta, säännöllisen työajan keskimääräisestä pituudesta, vuosiloman pituudesta eikä sairaus- ja äitiyslomaetuja koskevista määräyksistä (KVTES 1:4 §). Muita paikallista sopimusta rajoittavia tekijöitä on virkaehtosopimuslaissa, työsopimuslaissa, työaikalaissa ja laissa kunnallisen viranhaltijan palvelussuhdeturvasta. Koskaan ei voida sopia viranhaltijaa tai työntekijää huonommista ehdoista kuin valtakunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa on määrätty. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 10 - 11.)

Mikäli paikallisessa sopimuksessa on sovittu lain- tai valtakunnallisen sopimuksen vastaisista asioista tai se on muuten virheellinen voi toinen osapuoli riitauttaa sopimuksen. Näissä tilanteissa paikallista sopimusta ei noudateta siltä osin kuin se on lain tai valtakunnallisen sopimuksen vastainen. Tältä osin noudatetaan valtakunnallisten sopimusten määräyksiä tai lain säännöksiä. Hallituksen tekemä päätös paikallisesta sopimuksesta voidaan myös kyseenalaistaa kuntalaisen taholta tekemällä siitä kunnallisvalituksen. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 16.)

Kunnissa paikallisia sopimuksia tehdään etenkin palkkaus-, työaika- ja vuosilomamääräyksistä. Suuri osa paikallisista sopimuksista on tehty säästämistarkoituksessa talouden sopeuttamistoimiksi. Lomarahain vaihtaminen vapaaksi on ollut hyvin yleinen sopimisen aihe. Kunnallisessa pääsopimuksessa on valtuutus siitä, että paikallisesti voidaan sopia poikettavaksi kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisen virka- tai työehtosopimuksen määräyksistä, jos siihen on olemassa paikallisista erityisolosuhteista aiheutuva perusteltu syy ja ellei valtakunnallisessa virka- tai työehtosopimuksessa ole erikseen rajoitettu paikallista sopimismahdollisuutta (Kunnallinen pääsopimus 13.1.1993,13 §). Tällainen perusteltu syy voi olla esimerkiksi taloudelliset perusteet, jolloin kunnissa jouduttaisiin lomauttamaan, osa-aikaistamaan tai irtisanomaan henkilöstöä. Näiltä toimenpiteiltä voidaan välttyä, jos yt-menettelyn yhteydessä tehdään paikallinen määräaikainen sopimus, jossa säästötoimenpiteenä voisi olla esimerkiksi lomarahojen vaihtaminen vapaaksi tai suositus talkoovapaiden pitämisestä. Kunta-alan yhteistoimintalain ja kunta-alan pääsopimuksen mukaisesti pääsopijajärjestöt ja työnantaja voivat yhdessä tehdä ratkaisuja taloudellisen tilanteen parantamiseksi. Kunnissa tehdään myös paljon paikallisia sopimuksia työaikajärjestelyistä. Niissä on sovittu mm. jaksotyön yötyökorvausten antamisesta samassa jaksossa tai ylipitkän työvuoron tekemisestä. Enemmistö kuntien sekä työnantaja- että palkansaajapuolen edustajista on katsonut, että paikallinen sopiminen on parantanut toiminnan joustavuutta, henkilöstön työehtoja ja palvelutuotannon tehokkuutta ja yleistä luottamusta. (Ojanen 2014, 10 - 11; Paikallinen sopiminen kunta-alalla 2009, 19 - 20.)

7 ORGANISAATIOKOHTAISET SÄÄNNÖT JA KÄYTÄNNÖT

Strategiat ohjaavat organisaatioiden toimintatapaa ja luovat arvot ja visiot. Suomalaiset arvostavat työelämässä selkeitä pelisääntöjä. Mitä yksityiskohtaisemmin oman organisaation säännöt, tavat ja määräykset on ilmaistu, sitä vähemmän työpaikalla joudutaan ristiriitaisiin tilanteisiin normaaleissa arjen tilanteissa. Mahdollisissa ongelmatilanteissa esimiehen olisi myös hyvä tietää miten toimia, esimerkiksi miten menetellä alkoholiongelmaisten kanssa. Jokaisessa organisaatiossa on myös omia tapoja toimia,

perinteitä ja käytäntöjä. Ne ovat usein hyvin pysyviä ja siirtyvät myös uusille työntekijöille. Työnantajalla on työnjohto ja valvontaoikeus, eli direktio-oikeus, johtaa ja valvoa työn suorittamista. Esimiehen on tiedettävä miten ja missä määrin hän voi käyttää direktiovaltaansa.

7.1 Strategiat

Strategia on organisaation toimintamalli, jonka tehtävänä on toteuttaa visio siitä mihin toiminnalla tähdätään. Se näyttää suunnan ja selkeyttää toimintatavat ja käytettävissä olevat resurssit tavoitteen saavuttamiselle. Strategia on tärkeä työväline johdolle, esimiehille ja koko organisaatiolle. Strategian tekemiseen on hyvä ottaa mukaan koko organisaatio, jolloin saadaan paras asiantuntemus toiminnan kaikista osa-alueista. Näin myös saadaan koko organisaatio sitoutumaan strategiassa määriteltyihin tavoitteisiin. Henkilöstön rooli organisaatioiden strategioiden toteutumisessa on tärkeä, sillä juuri henkilöstö pystyy toteuttamaan organisaatiolle laaditut tavoitteet. Organisaatioiden strategiat vaikuttavat henkilöstön jokapäiväiseen työhön, sillä ne antavat konkreettiset tavoitteet joiden eteen kaikkien on työskenneltävä. Strategioissa on yleensä kuvattu toimintaa ohjaavat arvot, jotka näkyvät myös organisaation henkilöstöpolitiikassa. Strategian kautta henkilöstöön vaikuttavia seikkoja voivat olla esimerkiksi uudet erilaiset työtavat ja henkilöstön kouluttaminen niihin. Strategian toteutumisen kannalta onkin erittäin tärkeää, että koko henkilöstö sisäistää toteutettavan strategian sekä sen miten se vaikuttaa heidän työtapoihinsa. (Tuomi & Sumkin 2010, 28.)

Strategia muodostuu erilaisista osa-alueista, jotka muodostavat strategian kokonaisuuden ja kaikki sen osa-alueet ovat kiinteässä yhteydessä toisiinsa. Ensin pitää hahmottaa tulevaisuus skenaariotyöskentelyn kautta, jossa mietitään, minkälainen se on tietyn ajanjakson kuluttua. Tämän jälkeen voidaan laatia visio tätä skenaarioita hyödyntäen. Visio kuvaa toivottua tulosta, eli asettaa toiminnalle päämäärän. Toiminnan kentän määrittely on olennainen osa strategiaa. Organisaation pitää määritellä missä toiminnassa se on mukana ja ketkä ovat sen asiakkaita. Verkostokumppanit auttavat organisaatiota strategian toteuttamiseksi. Strategia vastaa siis kysymyksiin: Kenelle, miten,

mitä ja miksi toimimme? Strategian jokaisen osan ymmärtäminen on strategisen toiminnan lähtökohta. Kun organisaatio toimii strategian mukaisesti ja valitsee sitä tukevat kehittämisen painopisteet, voidaan strategia maastouttaa osaksi arkitoimintaa, joka onkin sen tärkeä tarkoitus. Koko strategisen työskentelyn perusta muodostuu arvoista, toiminta-ajatuksesta ja ydinosamisesta. (Tuomi & Sumkin 2010, 29.)

Julkishallinnossa strategian suunnittelua sitovat aina monet lain asettamat velvoitteet niiden tehtävistä ja palveluista sekä yhteiskunnalliset ja poliittiset tavoitteet. Lisäksi julkinen sektori voi tarjota kansalaisille vapaaehtoisesti palveluitaan, kuten esimerkiksi monet kunnat tarjoavat erilaisia liikuntapalveluita. Kuviossa 8. on havainnollistettuna julkisen sektorin strategiset osa-alueet. Niinpä julkisella sektorilla strateginen liikkumavara on paljon pienempi kuin yksityisellä sektorilla. Julkisella sektorilla voidaan miettiä, mitkä ovat sen strategian painopisteet lain sallimissa puitteissa ja tehdä strategiaansa sitten taloudellisten resurssiensa puitteissa. Julkisen sektorin eri strategioiden pitää limittyä toisiinsa siten, että yhteiskunnalliset tavoitteet pystytään saavuttamaan. (Virtanen & Stenvall 2010, 127.)



Kuvio 8. Strategia julkishallinnossa (Virtanen & Stenvall 2010, 129).

Hyvällä strategialla julkishallinnossa pystytään varautumaan johdonmukaisesti tuleviin muutoksiin. Ennalta suunnitelluilla viisailla ratkaisuilla ja valinnoilla pystytään

ohjaamaan tulevaisuuden kehitystä. Julkisen hallinnon strategioilla pitäisi pystyä varautumaan toimintaympäristön uhkiin ja tunnistaa omat heikkoudet ja tarttua olemassa oleviin mahdollisuuksiin. Julkiseen hallintoon vaikuttavia muutostekijöitä on monia, jotka on otettava strategioiden tekemisessä huomioon. Näitä ovat mm. globaali, kansallinen ja paikallinen talouskehitys, elinkeinojen ja työllisyyden kehitys, kansalaisten ja julkisen sektorin henkilöstön ikärakenteiden muutokset, kansalaisten palvelutarpeiden muutokset, teknologinen kehitys sekä EU:n ja valtion ohjausvaikutukset. Nämä muutostekijät eivät ole toisistaan irrallisia, vaan ne ovat kietoutuneet toisiinsa monin eri tavoin. (Sallinen, Majoinen & Salenius 2012, 136.)

Julkishallinnon esimiestyössä pitää pystyä ajattelemaan strategisesti ja sen lisäksi siinä tulee pystyä laatimaan sekä toteuttamaan varsinaista strategiaa. Kunnissa kokonaistrategian toteutumista seurataan kaupunginhallituksessa ja – valtuustossa. Kunnille on ominaista kaksoisjohtaminen eli poliittisen johtamisen ja viranhaltijajohtamisen yhteistoiminta. Tämän onkin oltava saumatonta kunnan strategisen johtamisen toimivuuden kannalta aina valmistelutyöstä sen seurantaan asti. (Sallinen ym. 2012, 138.)

7.2 Työ- ja virkasäännöt

Työ- ja virkasäännöt ovat ohjeistuksia, joissa määritellään ja tarkennetaan työpaikan menettelytapoja, käytäntöjä ja pelisääntöjä, joita henkilöstön ja työnantajan on noudatettava. Ne voivat koskea koko organisaatiota tai vain tiettyä osaa. Työ- ja virkasääntöjä voidaan sopia tietyille toimipaikoille tai tiettyjä toimintoja koskeviksi. Nämä kaikki säännöt ja ohjeistukset olisi selvyuden vuoksi hyvä tehdä kirjallisina. Työ- ja virkasäännöissä sovittavia asioita voivat olla esimerkiksi:

- miten sairauspoissaoloista ja perhevapaista ilmoitetaan
- miten työ- tai virkasuhde-etuja käytetään
- miten työsopimus tai virkamääräys tehdään
- miten käytetään työterveyshuollon palveluita
- minkälaisia ovat varoituskäytännöt

- minkälaiset hoitonohjauksuunnitelmat ovat alkoholin- tai huumausaineiden väärinkäytön osalta
- minkälaisia järjestyssääntöjä työpaikalla on noudatettava

(Kairinen 2009, 177.)

Työ- ja virkasäännöt ovat sitovia normeja. Ne eivät kuitenkaan saa koskaan huonontaa työntekijän tai viranhaltijan etuja. Säännöt eivät saa olla ristiriidassa lakien tai työ- ja virkaehtosopimusten kanssa. (Tiitinen & Kröger 2012, 768.) Kuntien yhteistoimintalain mukaan yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita ovat mm. henkilöstöön liittyvät periaatteet ja suunnitelmat, joita työ- ja virkasäännöt voivat olla (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007, 4 §). Tällöin niistä sovitetaan yt-menettelyn tavoin (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007, 3 §). Työ- ja virkasäännöt voivat olla siis yt-lain mukaisesti sovitettuja sääntöjä ja sitovat sekä työnantajaa että niitä työntekijöitä ja viranhaltijoita, joiden henkilöstöryhmän edustaja on tehnyt sopimuksen. Mikäli säännöistä ei soviteta yt-menettelyn mukaisesti, voi työnantaja tehdä asiasta myös yksipuolisen päätöksen. Työ- ja virkasääntöjen lisäksi henkilöstöryhmien yt-edustajilla on mahdollisuus sopia myös aloitetoiminnan säännöistä. Mikäli työ- ja virkasäännöistä sekä aloitetoiminnan säännöistä sovitetaan yt-menettelyn tavoin, ovat nämä säännöt eräs työ- ja virkasuhteiden normilähde. Niiden hierarkkinen asema säännöstyskeinona on työsopimusta ylempi, mutta pakottavaa lakia ja työ- ja virkaehtosopimusta alempi. Työnantajan tehtävänä on tiedottaa säännöistä sopivalla tavalla. (Kairinen 2009, 178.) Työ- ja virkasääntöjä ei pidä sekoittaa työnantajan määräyksiin ja käskyihin. Vaikka työ- ja virkasääntöjä ei vahvistettaisi, on työnantajalla joka tapauksessa oikeus ja velvollisuus antaa työjohto-oikeutensa sekä työturvallisuusvastuunsa perusteella tarkempia määräyksiä ja ohjeistuksia työn suorittamisesta (Äimälä, Rautiainen, Hollmen 2007, 123). Työ- ja virkasääntöjen sisältöä ei voida katsoa yksittäisen työntekijän tai viranhaltijan palvelussuhteen ehdoksi. Niillä on kuitenkin ohjausvaikutusta, jotka työnantajan ja esimiesten tulisi ottaa huomioon toteuttaessaan johtamistaan. Tietyissä tilanteissa työ- ja virkasäännöissä vahvistetut seikat saattavat oikeuttaa työnantajan toimimaan tavalla, joka ei muuten olisi oikeutettua. (Kairinen 2009, 180.)

7.3 Vakiintunut tapa ja sopimuksen veroinen käytäntö

Työpaikan kirjoittamattomia sääntöjä kutsutaan vakiintuneeksi käytännöksi. Vakiintunut tapa työpaikalla voi saada oikeuslähteen aseman, mikäli ne ovat jatkuneet pitkään aikaa. Tällaiset vakiintuneet tavat, ovat niin sanottuja organisaatiokulttuurin kuuluvia yleisiä tapoja. Organisaatiokulttuuri on toiminnan malli, jonka ovat sen jäsenet joko keksineet, löytäneet tai oppineet yhdessä työskennellessään. Organisaatiokulttuurin tavat, arvot, perinteet ja käytännöt ovat usein hyvin pysyviä, jotka organisaation jäsenet jakavat keskenään ja siirtävät myös uusille työntekijöille. (Lämsä & Hautala 2004, 148.) Vakiintuneita tapoja voivat olla esimerkiksi taukoja, pukeutusta, poissaoloista ilmoittamista ja merkkipäiviä ja muita juhlia koskevat työpaikkakäytännöt. Juridisesti voidaan katsoa tavan syntyneen seuraavissa tapauksissa:

- käytäntö on kestänyt pitkään ajan (vakiintuminen)
- käytännön sisällön on oltava selvä ja yksiselitteinen (eriytyminen)
- tapaa on tullut noudattaa yleensä ilman huomattavia poikkeuksia (tehokkuus)
- osapuolet ovat noudattaneet käytäntöä oikeudellisen velvollisuuden tunteen johdosta ja ovat mieltäneet tavan sitovaksi oikeusohjeeksi (hyväksyminen)

(Kairinen 2009, 213.)

Myös lainsäädännössä voidaan viitata tavanomaiseen käytäntöön, kuten esimerkiksi työsopimuslaissa, jossa viitataan vähimmäispalkan määräytymisestä työehtosopimuksen puuttuessa ”tavanomaiseen palkkaan” (TSL 2001/55, 1:10 §). Jonkun juridisen oikeuden käyttämättömyys ei puolestaan voi saada vakiintunutta tavan veroista asemaa. Esimerkiksi jos työnantajalla olisi lain mukaan ollut oikeus johonkin toimeen, mutta tätä oikeutta ei ole käytetty. Tapa voi tulla sitovaksi työsuhteen ehdoksi sellaisissa asioissa, joissa sopiminen on sallittua. (Kairinen 2009, 214.) Vakiintunut käytäntö voi jopa muuttaa tai syrjäyttää aikaisemmin sovitun nimenomaisen ehdon (Tiitinen & Kröger 2012, 771).

Työajasta määrääminen kuuluu yleensä työnantajan direktiovallan piiriin. Työaika voi kuitenkin muodostua työ- tai virkasuhteen ehdoksi myös erittäin pitkään jatkuneen va-

kiintuneen käytännön kautta. Jos työnantaja sallii pitkähkön ajan, esimerkiksi lyhyemmän työajan noudattamisen suullisella sopimuksella kuin mitä työsopimuksessa tai virkamääräyksessä on määrätty, voi tällaisesta käytännöstä syntyä juridisesti vakiintunut tapa, jota ei voida enää yksipuolisesti muuttaa työntekijän tai viranhaltijan kannalta epäedullisempaan suuntaan. (Engblom 2002, 101.)

Saavutettu etu on sopimukseen rinnastettava käytäntö, jota ei voi muuttaa kuin osapuolten yhteisellä sopimuksella tai hyväksynnällä. Sopimuksen veroinen käytäntö on yleensä sellainen, jolla työntekijä tai viranhaltija saa jonkin rahassa mitattavan etuuden. Saavutettuja etuja tai oikeuksia ei voida yksipuolisesti muuttaa. Tällaisia etuuksia voivat olla henkilöstölle myönnetyt lisäedut tai palkkaliukumat. Vuosia säännöllisesti maksetut tietyt palkanlisät ilman työ- ja virkaehtosopimusten velvoitteita saattavat muodostua sopimuksen veroiseksi ja vakiintuneeksi käytännöksi, eivätkä taloudellisesti tiukemmat ajat välttämättä oikeuta työnantajaa lopettamasta niiden maksamista. Mikäli työnantaja ei halua sitoutua henkilöstölle antamiinsa etuihin, tulee työnantajan antamisen yhteydessä osoittaa, että kyseinen etu koskee vain kyseistä kertaa tai kuluu vuotta. Sopimuksen veroisia käytäntöjä eivät kuitenkaan ole esimerkiksi lahjat, koska ne ovat yksipuolisia, joista ei voida sopia. (Kairinen 2009, 215.)

7.4 Työnantajan käskyt

Työnantajalla on työnjohtovalta eli direktiovalta. Näin työnantajalla on asemassaan tietty valta antaa työntekijöille ja viranhaltijoille työnjohtokäskyjä. Työnantajan käskyt ovat kuitenkin normien arvohierarkiassa alimpana. Tästä johtuen työnantajan tulee ottaa huomioon se, että käskyjä annettaessa ylempien normien ehdot eivät saa olla ristiriidassa annettujen käskyjen kanssa. Työntekijän ja viranhaltijan päävelvoite on työntekeminen. Työsuhteisten työntekijöiden osalta oleellista työnjohtokäskyjen antamisen kannalta on se, mihin kukin työntekijä on työsopimuksessaan sitoutunut. Mitä tarkemmin asioista on työsopimuksella sovittu, sitä pienemmät mahdollisuudet työnantajalla on antaa yksipuolisesti käskyjä työntekijälle. Työsopimuksessa voi kuitenkin olla työnantajalle hyödyllinen lauseke: ”muut työnantajan määräämät tehtävät”, joka laajentaa työntekijän työtehtävien määrää. Työnantaja ei voi määrätä esimerkiksi

tehtävistä tai työajasta toisin kuin työsopimuksessa on sovittu. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 43.)

Virkasuhde poikkeaa työsuhteesta siinä suhteessa, että virkamääräyksessä ei sovita hoidettavista tehtävistä, vaan niiden määrääminen kuuluu työnantajan päätösvaltaan. Virkasuhteessa työnantajalla on toimivaltansa rajoissa käskyvalta (Hirvonen & Mäkinen 2006, 16). Työnantaja voi siis yksipuolisestikin muuttaa viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää. Kunnallisessa viranhaltijalaissa todetaan, että viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä (KvHL 304/2003, 17 §).

Työnantajalla on oikeus ja jopa velvollisuus päättää tai määrätä siitä mitä, miten, milloin ja missä työtä tehdään. Työnantajan oikeuksiin kuuluu järjestellä töitä ja työmenetelmiä sekä antaa yksityiskohtaisia ohjeita työn suorittamistavasta ja – paikasta. Myös työajan sijoittamisesta määrääminen kuuluu työnantajan direktiovallan piiriin voimassaolevien lakien ja työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti. Työnantajan oikeuksiin kuuluu myös päättää siitä kuka käyttää työnjohto- ja valvontavaltaa. Työnantaja voi direktio-oikeutensa nojalla esimerkiksi kieltää tupakoinnin työaikana työpäikällä. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 44 – 45.)

Työnantajan on käytettävä työnjohto-oikeuttaan lain ja hyvän tavan mukaisesti sekä otettava huomioon työntekijän tai viranhaltijan fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua tehtävistään. Työnjohto-oikeutta käyttäessään työnantajan tulee kohdella koko henkilöstöä tasapuolisesti. Ilman hyväksyttävää syytä henkilöstöä ei saa asettaa eri asemaan esimerkiksi iän tai terveydentilan perusteella. (Meince & Vanhala-Harmanen 2011, 48.)

Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluu myös oikeus antaa varoitus sekä määrätä mahdollisista kurinpidollisista seuraamuksista, jos työntekijä tai viranhaltija on rikkonut häneen liittyviä velvollisuuksiaan (Kairinen 2009, 220). Jos työntekijä tai viranhaltija jättää noudattamatta työnantajan käskyjä, on sitä pidettävä hänen velvollisuuksiensa

laiminlyöntinä. Tällaisessa tapauksessa hänen suhteensa saattaa tulla noudatettavaksi varoitusten ohella sekä irtisanomista että jopa purkamista koskevat seuraamukset. Joissakin tapauksissa saattaa tulla myös vahingonkorvausvastuu kysymykseen. (Kairinen 2009, 227.)

8 VIRKASUHDE

Kunnissa virkasuhteisista käytetään nimitystä viranhaltija. Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde. Mahdollisia palvelussuhteita koskevia riitatapauksia käsitellään hallintotuomioistuimessa. Kuntien viranhaltijoina työskentelevistä henkilöistä on säädöksiä mm. kuntalaissa ja laissa kunnallisista viranhaltijoista. Näiden lisäksi kuntien viranhaltijoiden on noudatettava kuntien omia virka- ja johtosääntöjä. Kuntalain mukaan virat perustetaan sellaisia tehtäviä varten, joissa käytetään julkista valtaa (KunL 365/1995, 44 §). Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuusto tai kunnan johtosäännössä määrätty kunnan muu toimielin. (Koskinen & Kulla 2013, 47.)

Julkisen valtaa käytetään seuraavanlaisissa tehtävissä:

1. Päättäminen toisen eduista, oikeudesta tai velvollisuudesta
2. Delegoidun toimivallan käyttäminen
3. Esittelytehtävät
4. Tietyt valmistelutehtävät

(Harjula & Prättälä 2012, 398 – 399.)

8.1 Virkasuhteeseen ottaminen

Ennen viran täyttämistä se on julistettava haettavaksi (KvHL 304/2003, 4 §). Kunnalliseen virkaan ottaminen edellyttää pääsääntöisesti julkista hakumenettelyä (Hirvonen & Mäkinen 2006, 69). Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö, joka on kirjallisesti hakenut virkaa määrääjassa ja täyttää virkaan asetetut kelpoisuusvaatimukset (KvHL

304/2003, 5 §). Ilman hakumenettelyä virka voidaan täyttää vain silloin, kun kysymyksessä on sijaiseksi tai avoimeksi tulleeeseen virkaan määräajaksi ottaminen, taloudellisin tai tuotannollisin perustein irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen tai eräät muut laissa mainitut henkilöstöjärjestelyt (KvHL 304/2003, 4 §). Ainoastaan kunnanjohtajan tai valtuuston erikseen päättämän päätöksen perusteella voidaan virkaan ottaa henkilö, joka antaa siihen suostumuksena (KvHL 304/2003, 5 §). Virkasuhde syntyy asianomaisen hallintoviranomaisen yksipuolisella päätöksellä, joka edellyttää virkasuhteeseen otettavan suostumusta. Virkasuhteeseen otetulle annetaan pöytäkirjanote tai muu kirjallinen viranhoitomääräys, josta käy ilmi virkasuhteen laatu ja kestoaika, mahdollinen koeaika, määräaikaisuuden peruste, pääasialliset tehtävät sekä palkkauksen perusteet (KvHL 304/2003, 9 §). Viranhaltijalla ei ole mahdollisuutta sopia palvelussuhteensa ehdoista henkilökohtaisella sopimuksella. Viranhaltijat noudattavat virkaehtosopimusta, joka on sekä vähimmäis- että enimmäissopimus, eli viranhaltijalle on annettava virkaehtosopimuksen mukaiset ehdot sellaisenaan. Virkasuhde alkaa virkaanottamispäätöksestä lukien ja virantoimitus siitä kun viranhaltija ryhtyy hoitamaan virkaansa. (Harjula & Prättälä 2012, 404 - 407.)

Virkasuhde voi olla joko *toistaiseksi voimassaoleva* tai *määräaikainen* (KvHL 304/2003, 3 §). Toistaiseksi voimassaoleva virkasuhde jatkuu irtisanomiseen tai purkamiseen. Määräaikainen virkasuhde päättyy määräajan päättyessä ilman irtisanomista, mutta se voidaan myös irtisanoa sopimuksen voimassaoloaikana (KvHL 304/2003, 34 §). Määräaikaiseen virkasuhteeseen voidaan ottaa vain silloin, jos siihen on laissa tai asetuksessa säädetty peruste (KvHL 304/2003, 3 §). Viranhoitomääräyksessä on käytävä selvästi ilmi määräaikaisuuden kesto ja peruste (KvHL 304/2003, 9 §). Tällaisia perusteita voivat olla viranhaltijan oma pyyntö, tehtävän luonne, sijaisuus, avoinna olevan viran hoidon järjestäminen tai jos määräajaksi ottamisesta on erikseen säädetty (KvHL 304/2003, 3 §). Mikäli viranhaltija on otettu määräaikaiseen virkasuhteeseen ilman laissa edellytettyä perustetta, voi työnantaja joutua korvaamaan viranhaltijalle vähintään kuuden ja enintään 24 kuukauden palkkaa vastaavan summan (KvHL 304/2003, 3 §). Toisin kuin työsuhde, määräaikainen virkasuhde ei muutu toistaiseksi voimassa, vaikka hallinto-oikeus toteaisikin määräaikaisuuden perusteen puuttuvan. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 51 – 64; Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas 2008, 12 - 18.)

8.2 Velvollisuudet ja vastuu virkasuhteessa

Kunta työnantajana päättää viranhaltijan tehtävistä yksipuolisesti johtosäännössä, viran perustamispäätöksessä tai muussa päätöksessä. Virkasuhteen luonteeseen kuuluu, että hän on työnantajana toimivan julkisyhteisöön nähden alistetussa asemassa ja julkisyhteisön määräysvallan alainen. Kunta voi yksipuolisesti muuttaa esimerkiksi johtosääntöä, jossa viranhaltijan tehtävistä ja velvollisuuksista on määrätty. Viranhaltijan on alistuttava muutoksiin niiden sisällöstä riippumatta. Virkasuhteen aikana viranhaltija on velvollinen hoitamaan hänelle määrättyt virkatoimet ja tehtävät toimivaltansa rajoissa annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti (KvHL 304/2003, 17 §). Viranhaltija on näin ollen työnantajan käskyvallan alainen. Hän on velvollinen tarvittaessa siirtymään toisiinkin tehtäviin työnantajan niin määrätessä (KvHL 304/2003, 23§). Viranhaltija on myös velvollinen tekemään ilman suostumustakin lisä- ja ylitöitä sekä olemaan varalla, jos se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämättömyyttä (TAL 605/ 1996, 18 §).

8.2.1 Viranhaltijan velvollisuudet ja vastuu

Virantoimitusvelvollisuus on viranhaltijan päävelvoite. Virkasuhteessa ei sovita hoitettavista tehtävistä, vaan niiden määrääminen kuuluu työnantajan päätösvaltaan. Työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa viranhaltijaa kuultuaan hänen virantoimitusvelvollisuutta, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää (KvHL 304/2003, 23 §). Viranhaltijan on suoritettava itse hänelle annetut tehtävät työnantajan määräysten mukaisesti. Kaikessa julkisessa toiminnassa on noudatettava tarkoin lakia, joten viranhaltija on tästä syystä aina virkavastuussa virkatoimistaan. Kunnallisessa viranhaltijalaissa on määräyksiä siitä, että viranhaltijan on suoritettava virkatehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä. Hänen on käytäydyttävä kaikessa toiminnassaan asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. (KvHL 304/2003, 17 §.) Nämä viranhaltijalaissa asetetut vaatimukset merkitsevät sitä, että viranhaltijoiden on noudatettava toiminnassaan myös hyvää hallintotapaa. Julkisen vallan käytössä on otettava huomioon hallintolain hyvän hallinnon periaatteiden säännökset, joiden tarkoituksena on edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Hallintolain

2. luvussa määrätään, että viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin (HL 434/2003, 6 – 10 §). Kaiken toiminnan on oltava puolueetonta ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Laissa määrätään myös palveluperiaatteista, joihin kuuluvat viranomaisen neuvontavelvollisuus, hyvän kielen käytön vaatimus sekä palvelun asianmukaisuus. (Harjula & Prättälä 2012, 418 – 419.)

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan *luottamusta vaarantavia etuja* eli lahjuksia virantoinnoksessa, eikä sen ulkopuolellakaan, mikäli ne voisivat heikentää luottamusta viranomaiseen (KvHL 304/2003, 17 §). Viranhaltijalla ei saa olla sellaista *sivutointa*, joka edellyttää häneltä työajan käyttämistä sivutoimen tehtävien hoitamiseen, ellei hänelle ole myönnetty sivutoimilupaa (KvHL 304/2003, 18 §). Mikäli sivutoimen hoitamiseen ei tarvitse käyttää työaikaa, on viranhaltija kuitenkin ilmoitettava sivutoimestaan. Työnantajalla on kuitenkin mahdollisuus se kieltää häneltä. Viranhaltijoiden sivutoimilupaa säännellään siksi, että viranhaltijoille kuuluva julkisen vallan käyttäminen on oltava puolueetonta. Tämä saattaisi vaarantua jos viranhaltijan sivutoimien hoitaminen olisi täysin rajoittamaton. Viranhaltijalla on oikeus saada vapaata työstään kunnallisen luottamustoimen hoitamista varten. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 154.)

Viranhaltijalla on velvollisuus antaa työnantajan pyynnöstä tehtävän hoitamisen terveydellisiä edellytyksiä koskevat tarpeelliset tiedot työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi (KvHL 304/2003, 19 §). *Terveydentilaa* koskevat tiedot on nimenomaisesti saatava joko viranhaltijalta itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta. Jos viranhaltija kieltäytyy antamasta tietoja, voi viranomaisen määrätä hänet terveydentilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Tällä pakottavalla sääntelyllä on haluttu varmistaa, että viranomaisen on riittävästi selvillä viranhaltijan terveydestä tehdessään häntä koskevia päätöksiä. (Koskinen & Kulla 2013, 202 – 204.)

Viranhaltijan on huolehdittava *työturvallisuudesta* (KvHL 304/2003, 20 §). Hänen on noudatettava työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita sekä käytettävä työhön osoitettuja suoja- ja turvavälineitä. Viranhaltijan on noudatettava myös muutoinkin työnsä

ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. (Koskinen & Kulla 2013, 172.)

8.2.2 Työnantajan velvollisuudet ja vastuu

Työnantajan yleisvelvoitteena on huolehtia siitä, että viranhaltijalle annetaan virkasuhteesta johtuvat etuudet ja oikeudet sellaisina kuin ne hänelle kuuluvat. Työnantaja ei saa minkäänlaisissa toimissaan syrjiä viranhaltijaa. Syrjintää ei saa tapahtua virkasuhteeseen otettaessa eikä virkasuhteen aikana. (Harjula & Prättälä 2012, 416.) Työnantajalla ei ole oikeutta ilman hyväksyttävää perustetta asettaa hakijoita eikä viranhaltijoita eri asemaan iän, terveydentilan, kansallisen tai etnisen alkuperän, sukupuolisen suuntautuneisuuden, kielen, uskonnon, mielipiteen, perhesuhteiden, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi (KvhL 304/2003, 12 §). Myöskään määräaikaisissa ja osa-aikaisissa virkasuhteissa ei saa pelkästään virkasuhteen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia palvelussuhteen ehtoja kuin muissa virkasuhteissa, jollei se ole perusteltua (KvhL 304/2003, 12 §).

Työnantajan on huolehdittava siitä, että viranhaltija voi suoriutua mahdollisimman hyvin tehtäviensä hoidosta sekä pyrittävä edistämään viranhaltijan mahdollisuutta kehittyä urallaan (KvhL 304/2003, 13 §). Käytännössä tämä työnantajan velvoite tarkoittaa viranhaltijoiden riittävää perehdytystä ja koulutusta sekä riittäviä resursseja. Työnantajan olisi suhtauduttava myönteisesti viranhaltijan omaehtoiseen koulutukseen ja lisäopin hankkimiseen, sillä tämä edistää hänen mahdollisuuksiaan kehittyä urallaan. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työpaikan ilmapiiri on hyvä ja vastattava siitä, ettei kenenkään käyttäytyminen vaikuta työilmapiiriin haitallisesti. Työnantajan on huolehdittava tarpeellisilla toimillaan työturvallisuudesta ja terveydestä työssä. Sen on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja työympäristöön vaikuttavat seikat. Työergonomian ja työskentelytilojen on oltava sellaiset, että työskentely ei vaaranna viranhaltijan terveyttä. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 135 – 138.) Työnantajalla pitää olla turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työkyvyn ylläpitämiseksi ohjelma, josta työturvallisuuslaissa erikseen säädetään (KvhL 304/2003, 14 §).

8.3 Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltija voidaan pidättää virantoimituksesta väliaikaisesti (KvHL 304/2003, 47 §). Virantoimituksesta pidättäminen ei merkitse virkasuhteen päättymistä, vaan se on eräänlainen hallinnon turvaamistoimenpide. Virantoimituksesta pidättäminen voi tapahtua, jos viranhaltijan voidaan todennäköisin perustein epäillä syyllistyneen virantoimituksessa virkarikokseen tai muuten menetelleen velvollisuuksiensa vastaisesti. Tällöin viranhaltija voidaan pidättää virantoimituksesta tutkimuksen tai oikeudenkäynnin ajaksi (KvHL 304/2003, 47 §). Virantoimituksen pidättäminen voi tapahtua myös silloin, mikäli viranhaltijan epäillään syyllistyneen vapaa-ajallaan rikokseen ja asiassa ilmenneillä seikoilla voi olla vaikutusta hänen edellytyksiin hoitaa tehtäväänsä (KvHL 304/2003, 47 §). Virantoimituksen pidättäminen voi tapahtua myös joissakin sellaisissa tilanteissa, joissa viranhaltija ei voi hänestä itsestään johtuvista syistä suorittaa asianmukaisesti virkatehtäviään (KvHL 304/2003, 47 §). Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi sellaiset, joissa viranhaltija kieltäytyy antamasta työnantajalle tehtävän hoitamisen terveydellisiä edellytyksiä koskevia tietoja työ- ja toimintakykynsä selvittämiseksi. Virantoimituksesta pidättäminen ei ole mahdollista silloin, jos viranhaltijan virantoimitus on jo keskeytynyt vuosiloman tai virkavapauden ajaksi. (Harjula & Prättälä 2012, 431 – 432.)

8.4 Virkasuhteen päättyminen

Virkasuhde voi päättyä irtisanomisen tai purkamisen johdosta sekä rikosoikeudellisen viraltapanon vuoksi (KvHL 304/2003, 40 - 41 § & 47 §). Irtisanomisella virkasuhde päättyy irtisanomisajan loputtua (KvHL 304/2003, 40 §). Ilman irtisanomista virkasuhde voi päättyä määräajan tai sijaisuuden päättyessä tai työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymisen johdosta (KvHL 304/2003, 34 §). Työnantaja voi päättää virkasuhteen irtisanomiseen tai purkuun. Kunta voi irtisanoa viranhaltijan vain asiallisesta ja painavasta syystä (KvHL 304/2003, 35 §). Tällaisena syynä voidaan pitää virkasuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvollisuuksien vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä viranhaltijan työntekoa edellytysten olennaista muuttumista (KvHL 304/2003, 35 §). Virkasuhde voidaan myös irtisanoa tuotannollisista ja taloudellisista syistä (KvHL

304/2003, 37 §). Viranhaltija voi päättää oman virkasuhteensa sanomalla itsensä irti ja noudattamalla irtisanomisaikaa. Hänen ei tarvitse perustella irtisanoutumistaan. (Harjula & Prättälä 2012, 426 – 129.)

Työnantaja saa *purkaa* viranhaltijan virkasuhteen vain erittäin painavan syyn johdosta. Tällaisena syynä voidaan pitää laista tai määräyksistä johtuvien ja virkasuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää virkasuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. (KvHL 304/2003, 41 §.) Virkasuhteen purkaminen päättää virkasuhteen heti (Harjula & Prättälä 2012, 430).

Jos viranhaltija on irtisanottu tai virkasuhde purettu ilman laissa säädettyä perustetta, viranhaltijan virkasuhde palautuu ja jatkuu katkeamattomana (KvHL 304/2003, 44 §). Työnantajan ei kuitenkaan tarvitse maksaa viranhaltijalle mitään vahingonkorvauksia aiheuttamista irtisanomisista tai purkamisista (Harjula & Prättälä 2012, 430).

9 TYÖSUHDE

Niihin kunta-alan työtehtäviin, joissa ei tarvitse käyttää julkista valtaa, henkilö palkataan työsuhteeseen. Työsuhteisista työntekijöistä käytetään nimitystä työntekijä. Työsuhteisten työntekijöiden palvelussuhteen luonne on yksityisoikeudellinen ja heidän palvelusuhteissaan noudatettava peruslaki on työsopimuslaki. Työsuhteisia koskevia mahdollisia riita-asioita käsitellään yleisessä tuomioistuimessa. (Kunnallinen esimiehen työsuhdeopas 2008, 10.)

9.1 Työsuhteen alkaminen

Kunta voi itsenäisesti päättää työsuhteeseen ottamisen hakumenettelyistä, toisin kuin virkasuhteisten osalta. Hakumenettelyssä työnantajan on kuitenkin täytettävä lain edellyttämät säännökset yhdenvertaisuuden, tasa-arvoisuuden ja syrjintää koskevien

säännösten osalta. (Tiitinen & Kröger 2012, 99.) Työsuhteisen työntekijän kanssa työnantaja solmii *työsopimuksen*, jolla työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään vastikkeesta työnantajalle työtä (TSL 55/2001, 1:1 §). Työsopimuksen solmimisella syntyy osapuolten välille työsuopimussuhde. Työsopimussuhde alkaa siitä hetkestä lukien, kun työsuopimus tehdään. Jos työsuopimuksen tekemisen ja työnteon aloittamisen välillä on aikaa, niin työsuhteen oikeudet alkavat siitä päivästä lukien kun työntekijä tosiasiallisesti aloittaa työnteon. Työsopimuksen voi tehdä joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti (TSL 55/2001, 1:3 §). Suositeltavinta kuitenkin olisi, että työsuopimus tehtäisiin aina kirjallisesti, jotta ei syntyisi epäselvyyttä siitä, mitä on sovittu. Työsopimus voi syntyä myös hiljaisesti silloin, kun työnantaja sallii työntekijän tekemän työtä, vaikkei sopimusta olisi tehtykään (Tiitinen & Kröger 2012, 108). Tällaisessa tapauksessa sopimussuhteen synty perustuu työnantajan hiljaiseen suostumukseen (Hietala, Kahri, Kairinen & Kaivanto 2013, 48).

Työsopimus on sopimus, jossa sovitaan työntekijän työn tekemisestä ja työnantajan maksamasta korvauksesta tehdystä työstä, sekä muista tärkeistä ehdoista. Solmittu työsuopimus ehtoineen vaikuttaa työsuhteen sisältöön ja myös työnantajan työjohto-oikeuteen. Kunnissa työsuhteisten työntekijöiden ei tarvitse noudattaa esimerkiksi kunnan johtosääntöjä, jollei niistä nimenomaisesti erikseen työsuopimuksella sovita. Työsopimus sitoo sopimuksen kumpaakin osapuolta koko sen voimassaoloajan. Kumpikaan osapuoli ei voi yksipuolisesti muuttaa sen ehtoja ilman laissa tai työehtosopimuksessa olevaa oikeutusta. Ehtojen muuttaminen edellyttää aina sopimista molempien osapuolten kesken. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 40.)

Työsopimukset ovat kestoltaan joko *määräaikaisia* tai *toistaiseksi voimassaolevia* sopimuksia. Työsopimuslain oletuksena on, että työsuopimus on voimassa toistaiseksi ja määräaikaisuudelle tarvitaan aina pätevä peruste (TSL 55/2001, 1:3 §). Työntekijää, jolla on toistaiseksi voimassa oleva työsuopimus, kutsutaan vakinaiseksi työntekijäksi. Toistaiseksi voimassaolevat sopimukset ovat voimassa niin kauan, kunnes jompikumpi osapuoli irtisanoo sopimuksen. Määräaikaiset työsuopimukset laaditaan määräajaksi ja ne päättyvät ilman irtisanomisaikaa kun määräaika päättyy. (Hietala yms. 2013, 49.)

Määräaikaisen sopimuksen tekemiseen tarvitaan aina jokin perusteltu syy (TSL 55/2001, 1:3 §). Perusteltu syy määräaikaisuudelle voi olla työn luonne, harjoittelu, työntekijän oma pyyntö tai tyypillisesti sijaisuus. Peräkkäisten määräaikaisten sopimusten tekeminen esim. työn luonteen vuoksi on myös kiellettyä ja tällaiset peräkkäiset sopimukset tulkitaankin toistaiseksi voimassa oleviksi (TSL 55/2001, 1:3 §). Mikäli sopimuksesta puuttuu määräaikaisuuden peruste, on se laitton ja sen katsotaan olevan toistaiseksi voimassa oleva. Mikäli työsopimus on kestoltaan määräaikainen, sitoo se kumpaakin osapuolta koko sopimuksen ajan. Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia määräaikaisen työsopimukseen liitettävästä irtisanomisehdosta siten, että työsopimus päättyy laissa säädettyjen irtisanomisperusteiden mukaisesti. Määräaikainen sopimus voi päättyä kesken sopimuskauden vain silloin, jos toinen osapuoli purkaa sen erittäin painavan sopimusrikkomuksen perusteella päättyväksi heti (TSL 55/2001, 8:1 §). Määräaikaiseen sopimukseen kirjataan tietty kalenteriaika, tai se seikka minkä perusteella määräaikaisuus päättyy, esim. jonkin työn valmistuminen. Jos työnantaja sallii työntekijän jatkaa työtä sopimuskauden tai irtisanomisajan päätymisen jälkeen, katsotaan työsuhteen muuttuneen toistaiseksi voimassaolevaksi. Tällöin kysymyksessä on ns. hiljainen pidennys. (Helsilä 2009, 38; Tiitinen & Gröger 2008, 94 – 120.)

9.2 Velvollisuudet ja vastuu työsuhteessa

Työsuhteessa sekä työntekijällä että työnantajalla on useita oikeuksia ja velvollisuuksia työsuhteeseen liittyen. Sopimusosapuolina heitä koskevat työsopimuksen ehdot sekä lakien ja työehtosopimusten määräykset. Olennaista työsuhteessa on se, että työsopimuksella sovitaan työntekijän tehtävistä ja muista ehdoista. Työsuhteen muutoksista on aina yhdessä sovittava molempien osapuolten kesken. Työntekijällä on henkilökohtainen työntekovelvoite ja työnantajalla on velvoite vastikkeen maksamisesta tehdystä työstä. (Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas 2008, 30.)

9.2.1 Työntekijän velvollisuudet ja vastuu

Työntekijän päävelvoite on sopimuksen mukaisen työn tekeminen (Tiitinen & Kröger 2012, 317). Työntekijän tulee työsopimuslain perusteella tehdä työnsä huolellisesti työnantajan ohjeiden ja määräysten mukaan (TSL 55/2001, 3:1 §). Työntekijän on noudatettava työnantajan määräyksiä siitä mitä, miten, missä ja milloin työtä tehdään. Hänen on vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä ja joka voisi tuottaa vahinkoa työnantajalle (TSL 55/2001, 3:1 §). Työntekijän tulee olla lojaali työnantajaansa kohtaan. Käytännössä lojaliteettivelvoite merkitsee sitä, että hänen tulee pyrkiä suorittamaan työnsä siten, ettei vahingoittaisi työnantajan omaisuutta ja välttäisi raaka- ja tarveaineiden tuhlausta. Lojaliteettivelvoite ulottuu myös työntekijän vapaa-aikaan siten, ettei hänen tule antaa paikkaansa pitämättömiä kielteisiä lausuntoja työnantajastaan. Työntekijä ei myöskään saa työsuhteensa aikana ryhtyä työnantajansa kanssa kilpailevaan toimintaan (TSL 55/2001, 3:3 §). Hänen tulee säilyttää kaikki tiedossaan olevat liike- ja ammattisalaisuudet itsellään (TSL 55/2001, 3:4 §). Työntekijän on työskenneltävä siten, ettei hän vaaranna omaa eikä toisten työturvallisuutta (TSL 55/2001, 3:2 §). Työntekijä on vahingonkorvausvastuussa, mikäli hän rikkoo tai laiminlyö tahallaan tai huolimattomuudellaan omia velvoitteitaan (TSL 55/2001, 12:1 §). Kunnan työntekijä voi myös joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen menettelystään, mikäli hän on toiminut lain vastaisesti (TSL 55/2001, 12:1 §). (Rautiainen & Äimälä 2007, 102 – 108.)

Työnantaja ei voi siirtää työntekijää yksipuolisesti sellaisiin tehtäviin, jotka olennaisesti poikkeavat työntekijän työsopimuksen mukaisista tehtävistä, jollei irtisanomisperustetta samalla ole. Tehtävien muutoksesta on aina sovittava työntekijän kanssa. Sen sijaan tilapäisesti työntekijä on tarvittaessa velvollinen siirtymään muihinkin tehtäviin, joita voidaan hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa huomioon ottaen pitää hänelle sopivina (TSL 55/2001, 7:4 §). Kunnallisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan tilapäinen siirto voi kestää enintään 8 viikkoa kerrallaan (KVTES 1:10 §). Työnantaja voi työnjohto-oikeutensa nojalla tehdä vähäisiä muutoksia työntekijän tehtäviin. Työaikalain perusteella lisä- ja ylitöiden tekemisestä on aina neuvoteltava työntekijän kanssa. Ylitöitä saa teettää työntekijällä vain silloin, kun hän antaa siihen suostumuksensa määräytyksi lyhyehköksi ajaksi (TAL 605/1996, 18 §). Lisätöitä voidaan teettää

vain työntekijän suostumuksella, jollei lisätyöstä ole sovittu työsopimuksessa. Silloinkin työntekijällä on oikeus perustellusta henkilökohtaisesta syystä kieltäytyä lisätyöstä työvuoroluetteloon merkittyinä vapaapäivinä. (TAL 605/1996 18 §.)

9.2.2 Työnantajan velvollisuudet ja vastuu

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti ja omalla toiminnallaan edistää suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita (TSL 55/2001, 2:1 §). Määräaikaisia ja osa-aikaisia työntekijöitä on myös kohdeltava tasa-arvoisesti vakituisiin ja kokoaikaisiin työntekijöihin nähden (TSL 55/2001, 2:2 §). Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua omasta työstään myös silloin, jos työmenetelmät muuttuvat (TSL 55/2001, 2:1 §). Tämä tarkoittaa käytännössä opastusta, perehdytystä ja tarvittavaa lisäkoulutusta. Työnantajan tulisi myös mahdollisuuksiensa mukaan edistää työntekijän kehittymismahdollisuuksia, jotta tämä voisi edetä työurallaan (TSL 55/2001, 3:1 §). Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta lain edellyttämällä tavalla (TSL 55/2001, 2:3 §). Työn turvallinen suorittaminen edellyttää, että työntekijä saa riittävää opastusta ja ohjausta sekä hänen työergonomiastaan ja apuvälineistään huolehditaan riittävällä tavalla. Työntekijän työssään aiheuttamastaan vahingosta vastaa ensisijaisesti hänen työnantajansa. (Hietala yms. 2013, 128 – 144.)

Työnantajan on työsopimuslain mukaan annettava työntekijälle selvitys kirjallisesti työsuhteen keskeisistä ehdoista silloin kuin työsopimus on tehty toistaiseksi voimassaolevaksi tai sen on tarkoitus jatkua yli kuukauden pituisen määräajan. Se on annettava työntekijälle ilman eri pyyntöä viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päätyttyä. (TSL 55/2001, 2:4 §.) Kyseinen selvitys ei kuitenkaan ole työsopimus ja jos selvitys ja työsopimus ovat ristiriidassa keskenään, noudatetaan aina tehtyä työsopimusta. Työnantaja voi täyttää selvitysvelvollisuutensa, antamalla työntekijälle yhden tai useamman asiakirjan, josta työsuhteessa noudatettavat ehdot selviävät. Helpoin tapa on tehdä niin kattava työsopimus jo heti työsuhteen alkaessa, josta kaikki vaadittavat ehdot selviävät. Mikäli työnteon ehdot muuttuvat työsuhteen aikana on työnantajan annettava muuttuneista ehdoista työntekijälle kirjallinen selvitys niin pian kuin

mahdollista. Mikäli ehtojen muutos johtuu lainsäädäntöön, tai noudatettavaan työehtosopimukseen tulleista muutoksista, ei selvitystä tarvitse antaa. (Rautiainen & Äimälä 2007, 31 – 33.)

9.3 Työsuhteen päätyminen

Työsuhde voi päättyä joko irtisanomiseen tai purkautumiseen. Työsuhteen irtisanomisella tarkoitetaan sitä, että jompikumpi osapuoli tekee irtisanomisen, josta seuraa työsuhteen päätyminen irtisanomisajan jälkeen. Työsuhde voi päättyä ilman irtisanomista tai purkamista määräajan tai sijaisuuden päättyessä ja työkyvyttömyyseläkkeelle siirryttäessä (TSL 55/2001, 6:1 §). Työntekijä voi päättää toistaiseksi voimassa olevan työsuhteensa irtisanomalla itsensä ja noudattamalla irtisanomisaikaa. Hänen ei tarvitse kertoa työnantajalleen irtisanomisensa syytä. Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä (TSL 55/2001, 7:1 §). Tällainen syy voi liittyä työntekijästä johtuviin henkilökohtaisiin syihin tai tuotannollisiin ja taloudellisiin toimintaedellytyksiin. Mikäli työnantaja irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen, on työnantajan perusteltava kirjallisesti irtisanomisen syy työntekijälle (TSL 55/2001, 9:5 §). Mikäli työnantaja ei noudata irtisanomisaikaa, on sen maksettava työntekijälle täysi palkka irtisanomisajalta. (Kairinen 2009, 304.)

Sekä toistaiseksi voimassa olevat että määräaikaiset työsopimukset voidaan purkaa. Työsopimuksen purku on irtisanomista vakavampi toimenpide, jolloin työsuhde päättyy heti. Purkaminen edellyttää erittäin painavaa syytä ja sen on oltava vakavampi kuin irtisanomisperusteen (TSL 55/2001,83:1 §). Perusteen on oltava niin vakava, että sopimussuhteen jatkumista ei voida edellyttää edes irtisanomisaikaa. Työsuhde katsotaan purkautuneeksi, mikäli työntekijä on luvattomasti poissa työstä vähintään seitsemän kalenteripäivää (TSL 55/2001, 9:3 §).

Jos työnantaja on työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden vastaisesti irtisanonut tai purkanut työsopimuksen, voidaan työnantaja velvoittaa suorittamaan työntekijälle

korvausta. Työntekijä voi saada korvausta työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä vähintään kolmen kuukauden ja enintään 24 kuukauden palkka. (TSL 55/2001, 12:2 §.)

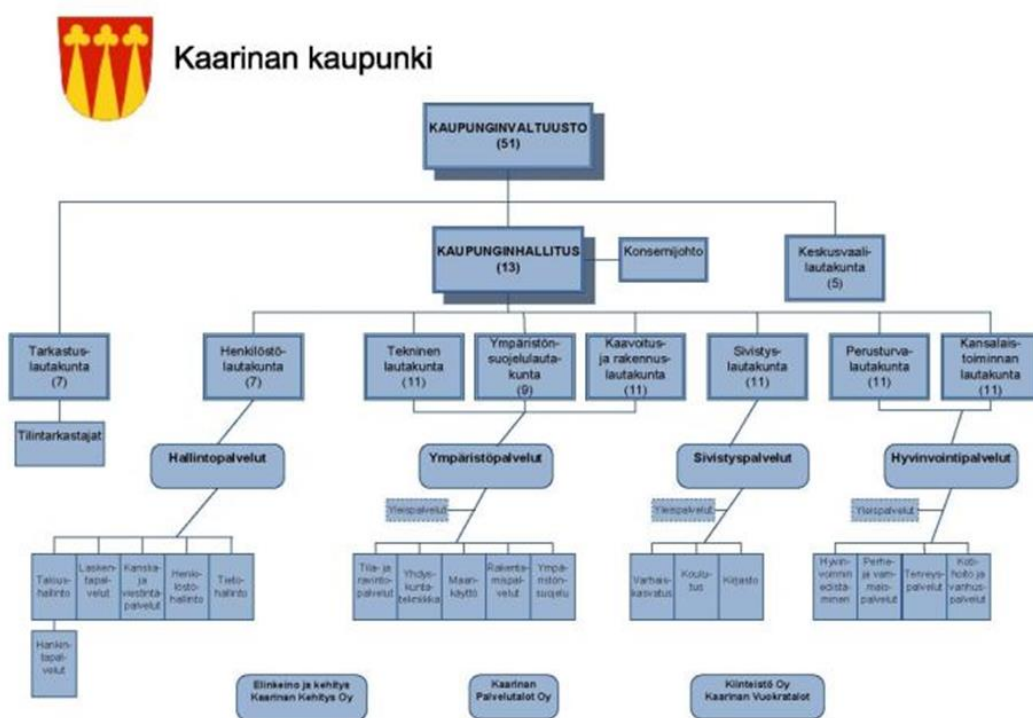
10 TYÖ- JA VIRKAMIESOIKEUSJÄRJESTELMÄ KAARINAN KAUPUNGISSA

Kaarinan kaupunki sijaitsee Turun naapurissa. Kaarinasta on ensimmäinen maininta asiakirjoissa vuodelta 1309, kuntana se on ollut 6.2.1869 lähtien ja kaupunkina vuodesta 1993. Piikkiön kunta liitettiin Kaarinan kaupunkiin 1.1.2009. Laajenevan kaupungin nimi pysyi Kaarinana, mutta vaakunaksi otettiin Piikkiön vaakuna. Nykyään Kaarinassa asuu noin 32 000 asukasta. Kaarinan kaupunki työllistää noin 1 800 eri alan ammattilaista. Kaarinan kaupungin tehtävänä on järjestää ja tuottaa palveluita kaupungin asukkaille. Tällaisia palveluita ovat esim. lasten päivähoito, peruskoulu, perusterveydenhuolto ja jätehuolto. Kunnan tehtävät voidaan jaotella lakisääteisiin ja kunnan itselleen ottamiin tehtäviin. Pääosa Kaarinan kaupungin tehtävistä on lakisääteisiä, mutta esim. vapaa-ajantoiminnan järjestämiseen liittyvät palvelut ovat kaupungin vapaaehtoisesti tuottamia. (Kaarinan kaupungin www-sivut 2014.)

10.1 Kaarinan kaupungin organisaatio

Kaupungin organisaation muodostumiseen on osittain vaikuttanut kuntalaki, joka määrittelee valtuuston ja hallituksen tehtävät (KunL 365/1995). Kuviossa 9. on nähtävänä Kaarinan kaupungin nykyinen organisaatiokaavio. Kaupungille tyypillisenä ylintä päätösvaltaa käyttää kaupunginvaltuusto. Sen tehtävänä on valvoa kaupungin toimielinten toiminnan lain- ja tarkoituksenmukaisuutta, hoitaa kaupungin hallinnon järjestäminen sekä käyttää kaupungin taloudellista valtaa ja se valitsee eri toimielinten jäsenet. Kaupunginvaltuusto alapuolella työskentelee kaupunginhallitus, joka johtaa kaupungin hallintoa ja taloutta kaupunginvaltuuston hyväksymien tavoitteiden mukai-

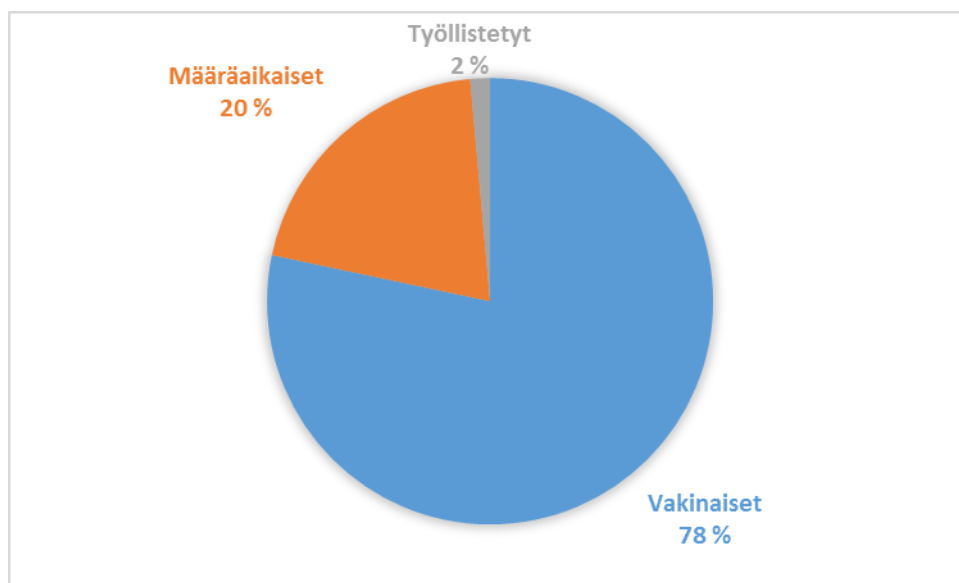
sesti. (Kaarinan kaupungin konsernijohdon ja toimialojen johtosääntö, 1 §.) Kaupungin organisaatiossa kaupunginhallituksen kanssa rinnakkain on kaupungin konserni-johto, jossa työskentelee Kaarinan kaupunginjohtaja Harri Virta. Hänen tehtäviensä ovat kaupungin johtaminen, toiminnan tuloksellisuuden seuranta ja raportointi sekä kaupungin organisaatiokulttuurin kehittäminen. (Kaarinan kaupungin konsernijohdon ja toimialojen johtosääntö, 3 §.) Kaupungissa on kaikkiaan yhdeksän lautakuntaa. Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii seitsemän eri lautakuntaa, joiden suorassa alaisuudessa kaikki kaupungin toiminta tapahtuu ja suoraan valtuuston alapuolella toimivat keskusvaali- ja tarkastuslautakunta. Kaupungin toiminta on jaettu neljään eri toimialaan, joilla jokaisella on oma toimialajohtajansa. Toimialat ovat: hallintopalvelut, hyvinvointipalvelut, sivistyspalvelut ja ympäristöpalvelut. (Kaarinan kaupungin www-sivut 2014.)



Kuvio 9. Kaarinan kaupungin organisaatiokaavio (Kaarinan kaupungin www-sivut 2014).

10.2 Kaarinan kaupungin henkilöstö

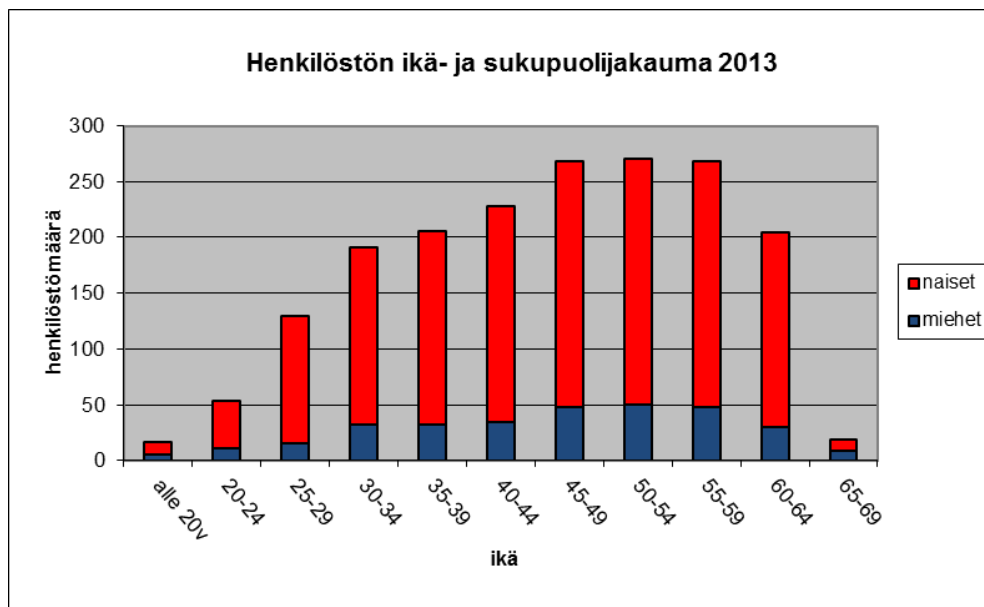
Vuoden 2013 lopussa vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön määrä Kaarinan kaupungissa oli yhteensä 1 748 henkilöä, joista 33 % työskenteli virkasuhteessa. Henkilöstöstä vakinaisia oli 78 %, määräaikaisia 20 % ja työllistettyjä 2 %. Kuviossa 10. on nähtävillä Kaarinan kaupungin henkilöstön jakauma palvelussuhteen luonteen mukaisesti. Nämä palvelussuhteen luonteen jakaumat noudattavat kuntien yleistä linjaa, sillä määräaikaisia palvelussuhteita kunta-alalla on keskimäärin 25 % koko henkilöstöstä. Henkilöstön kokonaismäärä on laskenut hiljalleen kuntaliitoksen 1.1.2009 jälkeen. Henkilöstön vähentyminen ei ole johtunut irtisanomisista, vaan eläköitymisten myötä on jätetty joitakin vakansseja täyttämättä. (Kaarinan kaupungin henkilöstötilinpäätös 2013, 1.)



Kuvio 10. Kaarinan kaupungin henkilöstön jakauma palvelussuhteen luonteen mukaisesti vuonna 2013 (Kaarinan kaupungin henkilöstötilinpäätös 2013, 1).

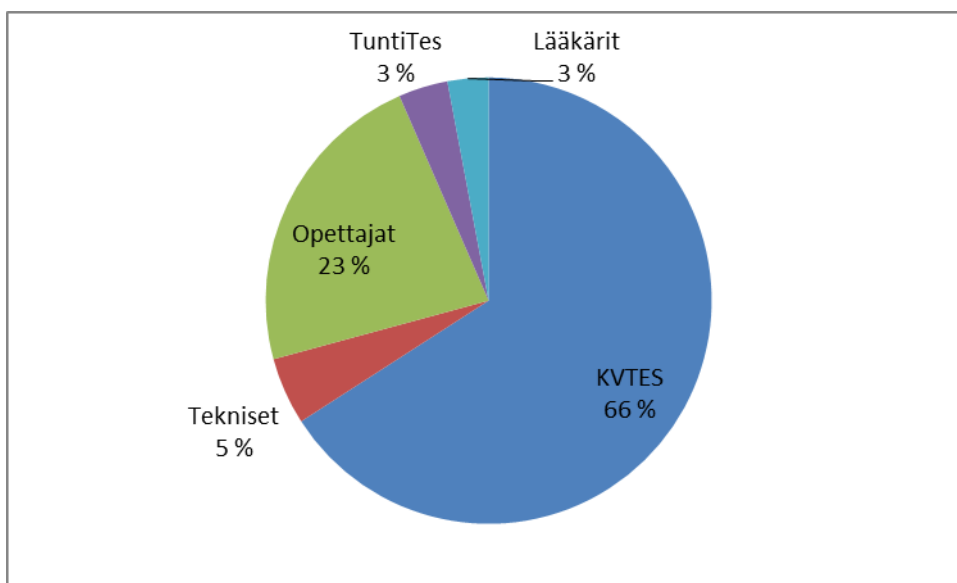
Koko henkilöstöstä naisia oli 83 % ja miehiä 17 %, mikä vaikuttaa olevan melko tyyppinen jakauma kunta-alalla. Kaarinan kaupungin vakinaisen henkilöstön keski-ikä on 47,2 vuotta. Tämä on myös linjassa koko Suomen kuntasektorilla vakituisesti työskentelevien keski-ikänsä kanssa, mikä Kuntatyönantajien tilastojen mukaan on 45,7 vuotta (2013) (Kuntaliiton www-sivut 2014). Kuviossa 11. on nähtävillä, että eniten oli 50 - 54 -vuotiaita (270 hlöä; 15 %). Alle 30- vuotiaiden osuus oli noin 11 % (201 hlöä). Huomioitavaa on se, että vuonna 2013 Kaarinassa työskenteli 19 (1 %) yli 64-

vuotiasta. Tieto siitä, että eläköityminen kiihtyy seuraavien viiden vuoden aikana ja taloon jäävän henkilökunnan ikärakenne muuttuu asettaa uusia vaatimuksia osaamiselle ja henkilökunnalle. (Kaarinan kaupungin henkilöstötilinpäätös 2013, 3.)



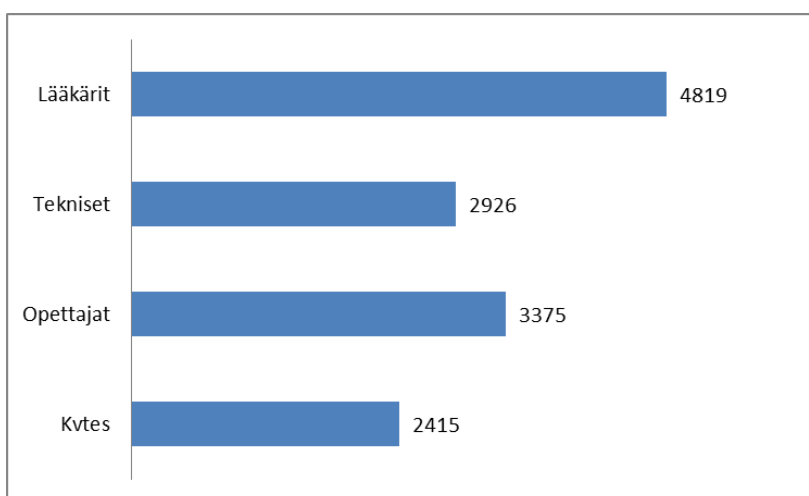
Kuvio 11. Kaarinan kaupungin henkilöstön ikä- ja sukupuolijakauma 2013 (Kaarinan kaupungin henkilöstötilinpäätös 2013, 3).

Kaupungin työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhteen ehdoista säädetään kunnallisilla työ- ja virkaehtosopimuksilla, kuten luvussa 6. on tarkemmin kerrottu. Työ- ja virkaehtosopimuksilla voidaan sopia lakeja paremmista ehdoista ja taata työrauha sopimuksen voimassaolon ajaksi. Käytännössä niistä on muodostunut tärkein palvelussuhteen sisältöä sääntelevä normilähde ja niin on myös Kaarinassa. Kaarinan kaupungissa on noudatettavana viisi eri virka- ja työehtosopimusta. Kuten kunta-alalla yleensä, myös Kaarinassa suurin osa henkilökunnasta (66 %) työskentelee kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) alaisuudessa. Seuraavaksi suurin ryhmä on opettajat, jotka työskentelevät opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) alaisuudessa (23 %). Muita kaupungissa noudatettavia virka- ja työehtosopimuksia ovat: lääkäreiden virkaehtosopimus (LS), teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS) ja tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus (TTES). Kuviossa 12. on nähtävillä Kaarinan kaupungin henkilöstön jakauma eri sopimusalojen kesken. (Tilastokeskuksen www-sivut 2014.)



Kuvio 12. Kaarinan kaupungin henkilöstön jakauma eri sopimusalojen kesken (Tilastokeskuksen www-sivut 2014).

Lokakuussa 2013 kerättyjen palkkatietojen mukaan Kaarinan kaupungin henkilöstön kesimääräinen kuukausipalkka oli 2 696 euroa. Palkan suuruus vaihteli suuresti eri sopimusalojen välillä, kuten kuviosta 13. voidaan havaita. Suurin keskimääräinen kuukausiansio (4 819 e) oli lääkärisopimuksen piirissä työskentelevällä henkilöstöllä. Matalin keskiansio (2 415 e) oli puolestaan KVTES:n piirissä työskentelevillä henkilöillä. Koko suomen kunta-alan palkkoja vertailtaessa Kaarinan kaupungin henkilöstön keskimääräiset ansiot ovat jonkin verran pienemmät kuin kunta-alalla yleensä. (Tilastokeskuksen www-sivut 2014.)



Kuvio 13. Kaarinan kaupungin henkilöstön keskiansion jakauma eri sopimusalojen kesken lokakuussa 2013 (Tilastokeskuksen www-sivut 2014).

10.3 Henkilöstöä koskeva päätöksenteko Kaarinan kaupungissa

Kuten jo aiemmin luvussa 3.3. käsiteltiin kuntien henkilöstöä koskevaa päätöksentekoa, säätelee kuntalaki myös Kaarinan kaupungin hallinnon järjestämistä. Kuntalain mukaisesti myös Kaarinassa valtuusto hyväksyy tarpeelliset johtosäännöt, joissa määrätään eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Viranhaltija on velvollinen noudattamaan hyväksytyjä johtosääntöjä. (KunL 365/1995, 16 §.) Johtosäännöllä Kaarinassa järjestetään omaa sisäistä hallintoa, jossa määrätään luottamushenkilö- ja henkilöstöorganisaation perusrakenne (Kaarinan kaupungin konsernijohdon ja toimialojen johtosääntö, 1 §). Kaarinassa hallintosäännössä on määräykset kaupungin hallinto- ja päätöksentekomenettelystä (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 1 §; KunL 365/1995, 50 §).

Henkilöstöä koskevaan päätöksentekoon vaikuttavat työ- ja virkasuhteen normilähteiden lisäksi Kaarinan kaupungin arvot ja strategiat. Työnantajan direktiovaltaan perustuvien käskyjen normeja Kaarinan kaupungissa tulee useasta eri lähteestä. Työnjohtovaltaa käyttävät kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, henkilöstölautakunta sekä esimiesasemassa olevat viranhaltijat. Kaupungissa toimii myös erilaisia työryhmiä, joissa linjataan henkilöstöä koskevia asioita. Tällaisia ryhmiä ovat esimerkiksi sopimusalakohtaiset työryhmät, joissa linjataan palkkausperusteista. Työyhteisön kehittämissryhmässä käsitellään yt-lain mukaisia asioita ja kaupungin johtoryhmässä tehdään muita erilaisia henkilöstöä koskevia linjauksia. Näiden eri työryhmien tarkoituksena on toteuttaa Kaarina-sopimuksen hengen mukaista päätöksentekoa sekä toimia neuvoa antavina eliminä esimiehille ja eri toimielimille. (Pässilä henkilökohtainen tiedonanto 10.6.2014.) Kaupunginvaltuuston hyväksymässä johtosäännössä on määrätty kaupungin eri elimien tehtäväalueet, jäsenmäärät ja ratkaisovalta. Valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä määrätään kaupungin hallinnosta sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelystä. Sen mukaisesti kaupunginjohtaja nimeää johtoryhmän, joka työskentelee kaupungin strategian mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä kaupungin henkilöstön kanssa. (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 45 §.) Kaupunginjohtaja kutsuu koolle henkilöstön, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä vaatii. Hallintosääntö määrää toimialajohtajan kutsumaan koolle toimialakokouksen, silloin kun työn yleinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää. Henkilöstökokouksiin

voidaan tarvittaessa kutsua myös asiantuntijoita. Kuviossa 14. on havainnollistettu Kaarinan kaupungin henkilöstöä koskevaan päätöksentekoon vaikuttavat eri lähteet. (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 46 §.) Työpaikkakokouksista ja työyhteisön kehittämistyöryhmästä säädetään tarkemmin Kaarina - sopimuksessa.



Kuvio 14. Kaarinan kaupungin henkilöstön päätöksentekoon vaikuttavat eri lähteet.

10.3.1 Kaupunginhallitus

Virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, ylintä päätösvaltaa käyttää kaupunginhallitus lain ja hallintosäännön puitteissa (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 32 §). Kaupunginjohtaja työskentelee hallituksen alaisuudessa. Kaupunginhallitus tai ao. lautakunta päättävät sellaisen sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä, johon viranhaltija tai työntekijä joutuu käyttämään työaikaansa (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 39 §). Kaupunginhallitus päättää koko henkilöstön osalta yli vuoden kestävien virka- ja työvapaiden myöntämisestä (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 38 §).

10.3.2 Henkilöstölautakunta

Henkilöstölautakunnassa on seitsemän jäsentä ja esittelijänä toimii henkilöstöjohtaja. Sen tehtävänä on päättää yleisperiaatteista henkilöstön palkkaukselle ja muille henkilöstöä koskeville asioille. Henkilöstölautakunnan toimivaltaan kuuluu paikallisten sopimusten tekeminen kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa. Lautakunta vastaa myös työnantajapoliittisista linjauksista valtuuston hyväksymän henkilöstöstrategian pohjalta sekä hyväksyy taloussuunnitelmaesityksen ja henkilöstölautakunnalle myönnettyjen määrärahojen käyttösuunnitelmat. Henkilöstölautakunta voi myös niin halutessaan siirtää ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. (Kaarinan kaupungin konsernijohdon ja toimialojen johtosääntö, 1 - 2 §.)

10.3.3 Viranhaltijoiden ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Kaarinassa organisaatiota on pyritty tuomaan mahdollisimman alas siten, että turhia byrokraattisia portaita vältettäisiin. Viranhaltijoille on annettu mahdollisuus tarvittaessa siirtää ratkaisuvaltaansa alaisilleen viranhaltijoille. Kaupunginjohtaja, toimialan johtaja ja vastuualueen esimies tai yksikön esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat hallintosäännön mukaiset asiat. Kaarinan kaupungin hallintosäännössä on esimiehelle annettu ratkaisuvalta vuosilomien myöntämiseen sekä sellaisten virka- ja työvapaiden hyväksymiseen, joiden saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus. Esimiehet voivat myöntää henkilöstölleen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä. He antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen sekä määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon. Esimiehet ottavat vastaan alaistensa työajan ulkopuolisen sivutoimi-ilmoituksen; sekä pyytävät tarvittaessa terveydentilaa koskevat tiedot ja määräävät tarvittaessa terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Muita esimiehelle kuuluvia työnjohdollisia tehtäviä ovat töiden jakaminen ja työskentelytapojen ohjeistaminen, työaikojen ja ruokataukojen ajankohtien määrääminen. Esimiehen tehtävänä on valvoa työn tekemistä ja lopputuloksen laatua sekä

vastata työturvallisuusasioista. Esimiehen velvollisuutena on kuunnella henkilökuntaa, mutta lopulta hän päättää asioista oman harkinta- ja toimivaltansa rajoissa. (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 41 §.)

10.3.4 Palkan määräytyminen

Jokaisen työntekijän tai viranhaltijan kanssa laaditaan tehtäväkuvaus, jossa määritellään henkilön keskeiset tehtävät ja tavoitteet (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 47 §). Tehtäväkuvaus voidaan tehdä myös jotain tiettyä ammattiryhmää koskevaksi, jos useampi henkilö tekee samanlaista työtä. Tehtäväkuvaukset toimivat pohjana palkkaukselle, joka perustuu työnvaativuuden arviointiin. Vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa tarkastetaan onko tehtäväkuvaan tullut oleellisia muutoksia. Henkilöstön tehtäväkohtaisista palkoista neuvotellaan jokaisen sopimusalan omassa ryhmässä, joka koostuu sekä henkilöstön että työnantajan edustajista. Työryhmä vertaa samassa hinnoitteluryhmässä olevia tehtäviä toisiinsa ja sijoittaa kyseisen tehtävän vaativuustason mukaiseen ”palkkakoriin”. Näiden perusteella työryhmä antaa neuvoa antavan lausunnon tehtäväkohtaisen palkan suuruudesta toimialajohtajalle, joka tekee lopullisen päätöksen palkasta. (Pässilä henkilökohtainen tiedonanto 10.6.2014.) Kaupunginjohtajan ja toimialan johtajien tehtäväkohtaisista palkoista päättää kaupunginhallitus (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 41 §). Sijaiselle maksetaan samaa tehtäväkohtaista palkkaa kuin sijaistettavalle, mikäli hänen tehtävänsä ovat samat. Joka toinen vuosi kehityskeskustelujen yhteydessä esimies arvioi alaisensa työsuorituksen. Jokaisella sopimusosalalla on käytössään omat työsuorituksenarviointikaavakkeet, joissa arvioidaan henkilön suoriutumista tehtäviensä eri osa-alueilla. Henkilöstöhallinto kokoaa työnsuoriutumisen arvioinnit ja ne ovat perustana maksuun tuleville henkilökohtaisille palkanlisille. (Pässilä henkilökohtainen tiedonanto 10.6.2014.) Henkilöstösihteeri päättää henkilökohtaisten vuosisidonnaisten lisien, ammattialalisten ja arvioitujen henkilökohtaisten lisien myöntämisestä. Hän voi myös päättää tietyistä erillispalkkioista ja muista mahdollisista palkanlisistä. Hallintojohtaja on siirtänyt ratkaisuvallan henkilökohtaisten vuosisidonnaisten lisien, ammattialalisten ja arvioitujen henkilökohtaisten lisien myöntämisestä henkilöstösihteerille. (Kaarinan kaupungin konserni-johdon ja toimialojen johtosääntö, 4 §; hallintojohtajan päätös nro 11/2009.)

10.3.5 Avoimien virkojen ja toimien täyttäminen

Kuten aiemmin virkasuhdetta luvussa 8. käsiteltäessä todettiin, että kuntalain mukaan virat perustetaan sellaisia tehtäviä varten, joissa käytetään julkista valtaa (KunL 365/1995, 44 §). Kuntalain mukaan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuusto tai kunnan johtosäännössä määrätty kunnan muu toimielin (KunL 365/1995, 44 §). Tästä johtuen myös Kaarinassa valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 33 §). Kaupunginhallitus päättää virkojen nimikemuutoksista sekä kelpoisuusehdoista (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 34 §). Työsuhteisten osalta henkilöstön palkkaamiseen tulee normeja työsopimuslaista, kuten työsuhdetta koskevassa kappaleessa 9. tarkemmin käsiteltiin. Kaarinassa työsopimussuhteisen kelpoisuusehdoista päättää se, joka ottaa henkilön kaupungin palvelukseen (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 35 §). Kaarinassa on tehty työsuhteisten toimien kelpoisuusehdoista ohjeellinen suositus työnvaativuuden arvioinnin perusteella, jota voi hyödyntää toimien kelpoisuusehtoja päätettäessä. Virkojen ja toimien täyttämisessä on otettava huomioon Kaarina-sopimus, jossa korostetaan henkilöstön ja työnantajan välillä vallitsevaa hyvää yhteistyö- ja keskustelumallia sekä palvelutoiminnan tuloksellista kehittämistä (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 34 §). Koeajan määrittämisestä ja pituudesta päättää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen. Koeajassa on kuitenkin otettava huomioon työsopimuslain ja kunnallisen viranhaltijalain määräykset. Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien valinnasta. *Vastuualueen* esimiesten valinnasta päättää kaupunginhallitus. Virkasuhteisen *yksikön esimiehen* valinnasta päättää toimielin, jonka alainen henkilö on, eli käytännössä kaupunginhallitus tai ao. lautakunta. Esimiehen esimies päättää muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden valinnasta sekä yli vuoden kestävä, väliaikaisen, määräaikaisen ja tilapäisen henkilökunnan ottamisesta. Yksittäinen esimies voi päättää enintään vuoden kestävä, väliaikaisen, määräaikaisen ja tilapäisen henkilökunnan palkkaamisesta. (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 36 §.) Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 40 §).

Kaupunginhallituksen päätöksen mukaisesti kaikkiin vakituisiin ja vähintään 8 kk työ- ja virkasuhteisiin rekrytointeihin toimialajohtaja antaa täyttöluvan viranhaltijapäätöksellä. Poikkeuksena ovat ainoastaan hallintosäännön 36§ mukaiset viranhaltijoiden valinnat. Tässä tarkoitetaan tiettyjä valintoja, joissa valinnan tekee muu kuin viranhaltija/esimies, esimerkiksi kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai toimielin. Tällöin täyttölupamenettelyä ei tarvita. Jokaisella toimialalla on mahdollista olla tämän lisäksi vielä omia tarkennettuja ohjeistuksia työpaikkojen täyttämiseen, kuten lyhytaikaisten sijaisten palkkaamiseen. (Kaarinan kaupunginhallitus 16.12.2013, 454 §.)

10.4 Henkilöstöhallinnon prosessit

Kaarinan kaupungissa on keskitetty palkkahallinto. Kaikki henkilöstöä koskeva päätöksenteko tehdään sähköisen WebTallennus -ohjelman avulla. Esimiehet tallettavat työsopimukset ja virkamääräykset WebTallennus -ohjelmaan, josta ne siirtyvät sähköisesti palkanlaskentajärjestelmään palkkasihteerin vastaanotettavaksi. Jokainen palkansaaja ilmoittaa itse poissaolonsa WebTallennus -ohjelman kautta. Esimiehen tehtävänä on huolehtia siitä, että kaikista poissaoloista tehdään päätös ja että ne ovat oikeanlaisia. Poissaolot otetaan palkkatoimistossa vastaan ryhmävastaanottona yhden tiedoston muodossa. Matkalaskut tehdään Web-matkalaskumatriisilla, johon voi koota samalle ilmoitukselle sekä kilometrikorvaukset, päivärahat ja muut mahdolliset matkakulut. Matkakorvaukset siirtyvät esimiehen hyväksynnän jälkeen palkkojen kautta maksettavaksi.

Tunti-ilmoitukset, lisät ja ylityöt tulevat pääosin Titaniasta-ohjelmasta. Osalla työ-yksiköistä ei ole mitään järjestelmää vuorojen suunnitteluun ja seurantaan, joten tiedot toimitetaan paperilla tai Excelinä palkkoihin. Kouluissa on käytössä opettajatietojärjestelmänä Primus, josta ei saa sähköistä tiedonsiirtoa palkkoihin. Perhepäivähoitajilla on käytössä ProConsona ja siihen liitettynä mobiili-ilmoittaminen. Lääkäreiden ja hammaslääkäreiden toimenpidepalkkiot siirtyvät Efficia-järjestelmän avulla. Kansalaisopiston tuntiohjaajien maksuun tulevat tunnit siirtyvät Hellewi-ohjelman välityk-

sellä palkanlaskentaan. Esimiehillä on käytössään henkilöstöasioiden seurantaan tarkoitettu WEB- AGS-raportointi ohjelma, josta jokainen esimies voi ajaa haluamiaan raportteja, kuten henkilöstön poissaolojen seurantaan.

10.5 Paikallinen sopiminen Kaarinan kaupungissa

Kuten aiemmin luvussa 6.2 todettiin voivat yksittäiset työnantajat solmia alakohtaisten työehtosopimusten lisäksi myös paikallisia työ- ja virkaehtosopimuksia. Sen jälkeen, kun vuonna 1993 siirrettiin sopimusoikeutta kunta-alan pääsopimuksella paikalliselle tasolle, on myös Kaarinan kaupungissa hyödynnetty tätä mahdollisuutta. Mikäli Kaarinassa todetaan olevan tarvetta paikalliselle virka- tai työehtosopimukselle, järjestetään sitä varten ensin paikallisneuvottelu, johon osallistuu järjestöjen sekä työnantajan edustajat. Paikallisneuvottelun jälkeen esitys viedään henkilöstölautakuntaan hyväksyttäväksi. Mikäli henkilöstölautakunta hyväksyy paikallisen virka- tai työehtosopimuksen, sen allekirjoittaa henkilöstöjohtaja ja henkilöstösihteeri. (Pässilä henkilökohmainen tiedonanto 10.6.2014.) Kaarinassa on tehty useita paikallisia virka- ja työehtosopimuksia, joilla poiketaan valtakunnallisten sopimusten määräyksistä. Yhtään sopimusta ei ole tehty talouden tasapainottamiseksi, sillä kaikissa paikallisissa sopimuksissa sovitaan viranhaltijaa tai työntekijää paremmista palkkaus- tai työaikaehdoista. Tällä hetkellä voimassa ovat seuraavat sopimukset:

- Paikallinen sopimus hälytysrahasta vuorotyötä tekevää henkilöstöä kotihoito- ja vanhuspalveluiden, terveystalouden, aikuissosiaalityön ja lasten päivähoidon vastuualueilla (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 5.6.2014, 18 §).
- Paikallinen sopimus kertapalkkion käyttöönotosta TS-sopimusalueilla (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 30.1.2014, 2 §).
- Paikallinen virkaehtosopimus kliinisen lisätyön korvaamisesta lääkärisopimuksen piirissä oleville avosairaanhoidon vastaanoton lääkäreille sekä työterveyshuollon lääkäreille, silloin kun he tekevät lisätyötä avosairaanhoidon lukuun (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 20.5.2010, 18 §).

- Paikallinen sopimus koulun ulkopuolisesta toiminnasta ja siitä maksettavista korvauksista Kaarinan kaupungin peruskoulun ja lukion opetushenkilöstölle (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 16.2.2012, 3 §).
- Paikallinen sopimus koulutuspäivän pituuden merkitsemisestä Titania-työvuorosuunnitteluohjelmaan yleis- ja jaksotyössä olevalle henkilöstölle, jotka ovat Titania -työvuorosuunnittelun piirissä (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 30.5.2012, 13 §).
- Paikallinen sopimus lukion ryhmäohjaajan tehtävien korvaamisesta (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 30.5.2012, 16 §).
- Paikallinen sopimus omassa kodissaan työskentelevien perhepäivähoitajien palvelussuhteen ehdoista (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 29.6.2011, 17 §).
- Paikallinen sopimus perhepäivähoitajien aamuvarallaolon siirtämisestä (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 30.5.2012, 15 §).
- Paikallinen sopimus rakentamispalvelujen tuntipalkkaisten työntekijöiden palkkarakennemuutoksesta (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 25.6.2009, 22§).
- Paikallinen sopimus koskien etäopetuksena annettavaa opetusta opettajille, jotka antavat videoneuvottelun avulla opetusta etäoppilaille (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 29.11.2012, 28 §).
- Lisäksi on sovittu paikallisesti järjestelyvaraerien maksamisesta. (Kaarinan kaupungin henkilöstölautakunta 30.5.2012, 17 § ja 29.11.2012, 29 - 30 §).

10.6 Yhteistoiminta Kaarinan kaupungissa

Kuntia velvoittavat laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa, kuten tarkemmin työ- ja virkamieslainsäädäntöä käsittelevässä luvussa kohdassa 5.12. selvitettiin. Lain tarkoituksena on työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan edistäminen. Kaarinan kaupungissa on tehty *Kaarina-sopimus*, jossa määritellään yt-lakia tarkemmin yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat ja ryhmien kokoonpanot. Sopimuksen osapuolina ovat Kaarinan kaupunki työnantajana ja sen palveluksessa oleva henkilökunta. Kaarina-sopimuksessa on myös yhdistetty työsuojelutoiminta ja

muu yhteistoiminta yhteisen organisaation hoidettaviksi. Yhdistyneen organisaation tavoitteena on kokonaisvaltainen työelämän laadun parantaminen kehittämällä yhteistoimintaa työsuojelun ja muun yhteistoiminnan alueilla, sekä niiden välillä. Kaarina-sopimuksen ovat allekirjoittaneet kaupunginjohtaja, henkilöstöjohtaja, työhyvinvointipäällikö ja järjestöjen pääluottamusmiehet. (Kaarina-sopimus 1 §.)

Kaarina-sopimuksessa painotetaan yhteistoiminnan merkitystä kaupungin palvelutuotannon tuloksellisuuden ja työelämän laatuun vaikuttavien asioiden osalta. Yhteistoimintaa pidetään tärkeänä johtamisen välineenä, jonka avulla kaupungin käytettävissä olevat voimavarat saadaan mahdollisimman tehokkaaseen käyttöön. Sopimuksen perusteluissa halutaan luoda hyvä henki työntekijöiden ja työnantajan välille, joka ylittää lain asettamat vähimmäisvaatimukset. Tavoitteena on saada kaupunkiin yhteistoimintalain ylittävä yhteistyö- ja keskustelumalli. (Kaarina-sopimus 1 §.)

10.6.1 Yhteistoimintaelimet

Kaarinan kaupunkiin on perustettu yhteistoimintaa hoitamaan Työyhteisön kehittämissuunnitelma, joka on nimeltään Kehry. Sen tehtäviin kuuluu myös työsuojelutoiminta. Kaupungin johtoryhmässä ja kaikissa lautakunnissa on aina mukana henkilöstön edustaja. Tarvittaessa myös kaupunginhallituksen kokouksiin osallistuu nimetyt edustajat. (Kaarina-sopimus 2 §.) Henkilökunnan edustajalla on toimitilassa puhe- ja läsnäolo-oikeus, mutta ei äänestys-oikeutta. Henkilöstön edustaja on läsnä henkilöstöä tai henkilöstön asemaa koskevissa asioissa, tällaisia ovat mm. talousarvio, käyttösuunnitelma, tilinpäätös, strategiatyöskentely ja palvelustrategia. Henkilökunnan edustaja ei edusta toimitilassa yksittäistä työntekijää, yksikköä, ammattiryhmää, liittoa tai poliittista puoluetta, vaan hän on toimitilassa koko henkilökunnan edustajana. Mikäli henkilökunnan edustajalla on lautakuntakäsittelyyn kuuluva asia, tulee se tuoda asianmukaisesti esittelijän kautta listalle kirjattuna. Kiistatapauksissa puheenjohtajalla on oikeus päättää, kuuluuko asia lautakuntakäsittelyyn tai vaatii listalla olevan asian käsittely henkilöstön edustajan läsnäoloa. (Kehry 10.5.2010, 19 §.)

Kehryn tarkoituksena on toimia kaupungin johdon ja henkilöstön välisenä yhteistyöelimenä toteuttaen tuloksellista yhteistoimintaa henkilöstöasioissa ja niihin liittyvissä työsuojeluasioissa. Kehryssä on 20 jäsentä, joista 10 on henkilöstön ja 10 työnantajapuolen edustajaa. Henkilöstöä ovat edustamassa järjestöjen pääluottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. Työnantajaa ovat edustamassa kaupunginhallituksen jäsen, henkilöstölautakunnan jäsen, kaupunginjohtaja, työhyvinvointipäällikkö, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja, henkilöstösihteeri, sekä toimialajohtajat kolmelta eri toimialalta. Lisäksi kokouksiin kutsutaan tarvittaessa asiantuntijoita (Kaarina-sopimus 3 §.)

Kehryssä käsitellään työnantajan ja henkilöstön välisiä yt-lain mukaisia asioita. Sen tehtävänä on myös huolehtia työsuojelun valvontalain mukaisista työsuojelutoimikunnan tehtävistä. Kehry tekee ehdotuksia palvelutoiminnan kehittämiseksi ja se valvoo työpaikkatason yhteistoimintaa. Kehryssä nimetään pääsopijajärjestöjen esityksestä henkilöstön edustajat kaupungin johtoryhmään, lautakuntien ja kaupunginhallituksen kokouksiin silloin kun niissä käsitellään henkilöstön kannalta tärkeitä asioita. (Kaarina-sopimus 3 §.)

10.6.2 Työpaikkatason yhteistoiminta

Kaarina-sopimuksessa painotetaan yhteistyön tärkeimmän välineen olevan esimiehen ja työntekijän välinen yhteistyö. Työpaikkatason yhteistoimintamuotoja ovat: kehityskeskustelut, henkilöstön osallistuminen työyksikön suunnittelu- ja kehittämistehtäviin, työpaikkakokoukset vähintään kaksi kertaa vuodessa, sekä koulutus- ja tiedotusluonteiset neuvottelutilaisuudet. Vastuu näiden tilaisuuksien järjestämisestä on esimiehellä. Työpaikkakokouksien järjestämisessä suositellaan työpaikat rajamaan mahdollisimman pieniksi yksiköiksi, jotta välittömämpi yhteistyö toteutuisi. (Kaarina-sopimus 5 §.)

10.7 Organisaatiokohtaiset säännöt ja käytännöt Kaarinan kaupungissa

Kaarinan kaupungin toimintaa ohjataan valtuuston työjärjestyksellä, konsernijohdon ja toimialojen johtosäännöllä, palkkiosäännöllä, taloussäännöllä, konserniohjeella sekä erilaisilla strategioilla.

10.7.1 Strategiat ja arvot

Kaarinan kaupungissa eri toiminnoille on laadittu omia strategioita ja ohjelmia, joita ovat:

- Kaarina-strategia 2010 - 2016
- Henkilöstöstrategia 2010 - 2016
- Palvelustrategia 2010 - 2016
- Talous- ja hankintastrategia
- Tietohallintostrategia 2011 - 2016
- Viestintä- ja markkinointistrategia 2011–2016

(Kaarinan kaupungin www-sivut 2014.)

Kaarina-strategia on laadittu vuosille 2010–2016. Sen tarkoituksena on olla päättäjille ja henkilöstölle työväline kaupungin pitkäjänteiseen kehittämiseen. Kaarina-strategian mukaisesti kaupungin toimintaa ohjaavia arvoja ovat:

- Asiakas- ja asukaslähtöisyys
- Avoimuus
- Rohkeus
- Oikeudenmukaisuus

(Kaarina-strategia 2010 – 2016).

Kaarinan kaupungin arvojen tulisi näkyä henkilöstöpolitiikassa siten, että kaupungissa noudatettaisiin yhteisiä pelisääntöjä sekä oikeudenmukaista palkkauspolitiikkaa. Henkilöstön odotetaan myös työskentelevän kaupungin arvojen mukaisesti. Kaarinassa ha-

lutaan panostaa osaavaan ja ammatilliseen henkilöstöön sekä tukea johtajuutta. Kaupungin henkilöstöpolitiikkaan kuuluu se, että kaikkia kohdellaan tasa-arvoisesti ja henkilöstöä koskeva toiminta on mahdollisimman avointa. Aloitteellisuutta kannustetaan ja uusien vaihtoehtoisten toimintatapojen ideoinnille ja käyttöönottamiselle ollaan myönteisiä. Henkilöstölle halutaan tarjota vaikutusmahdollisuuksia sekä toimintaa että henkilöstöä koskevaan päätöksentekoon. (Kaarina-strategia 2010 – 2016.)

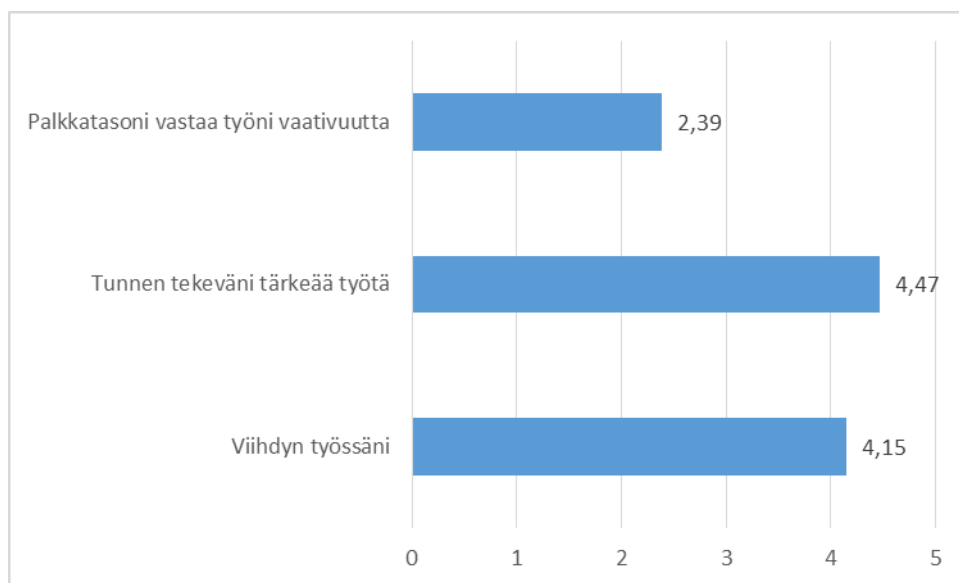
Henkilöstöstrategian tarkoituksena on viedä kaupunkia kohti Kaarina-strategian visiota olla kilpailukykyisen Turun seudun vetovoimaisin kaupunki. Henkilöstöstrategia kertoo siitä, minkälainen työnantaja Kaarinan kaupunki haluaa olla. Sen tarkoituksena on turvata myös tasalaatuinen esimiestyöskentely eri puolilla kaupunkia sekä tehdä henkilöstöpolitiikka läpinäkyväksi koko henkilöstölle. Työyhteisön kehittämisryhmä, nimeltään Kehry, valitsee vuosittain painopistealueet, jotka otetaan osaksi toimialojen tavoitteita. Kehittämisryhmä myös seuraa tavoitteiden toteutumista. Henkilöstöstrategiassa katetaan kaikki työuran vaiheet, joita ovat: työssä oleminen, luopuminen ja rekrytointi. Strategian mukaisesti osaamista kehitetään kehityskeskusteluilla, talon sisäisillä tehtävien vaihdoilla sekä tuetaan ja kannustetaan ammattitaitoa lisäävän koulutuksen hankkimista. Henkilöstön jaksamista tuetaan sillä, että pyritään antamaan mahdollisuus tehdä työ riittävän hyvin sekä antamaan ja vastaanottamaan palautetta. Työn tekemiselle halutaan antaa riittävä vapaus ja vastuu. Mahdollisuuksien mukaan pyritään huomioimaan yksilölliset elämäntilanteet järjestämällä esimerkiksi työaika henkilökohtaisia vaatimuksia vastaavaksi. Henkilökunnan hyvinvointia tuetaan huolehtimalla siitä, että työvälineet ja -tilat ovat toimivat. Tärkeässä roolissa on myös ennaltaehkäisevä työsuojelu ja turvallisuusjohtaminen. Osaavaa johtamista tuetaan riittäväällä koulutuksella ja perehdyttämisellä. Henkilöstöstrategian mukaisesti henkilöstöä kannustetaan rohkeisiin ideoihin ja aloitteisiin. Työnantajana Kaarinan kaupunki haluaa pitää huolen siitä, ettei mikään tieto ole ainoastaan yhden ihmisen varassa. Tähän on varauduttu kirjoittamalla avainprosessit auki sekä dokumentoimalla kirjalliset työohjeet avaintehtävistä. Uutta osaavaa väkeä taloon halutaan saada tavoitteellisella rekrytoinnin suunnittelulla. (Kaarinan kaupungin henkilöstöstrategia 2010 - 2016.)

Kaupunginvaltuusto on asettanut Kaarina-strategian mukaisesti työhyvinvoinnin tuloksen kriittiseksi menestystekijäksi toimivan johtamisen. Ratkaiseviksi toimenpiteiksi tavoitteen saavuttamiseksi on asetettu riittävää johtamisosaamista. Tämän saavuttamiseksi henkilöstöhallinto on järjestänyt kuukausittain esimiehille "Esimiehen työkalupakki" -koulutuksia sekä lyhyempiä Esimies-info -tilaisuuksia, joissa käsitellään ajankohtaisia esimiehille kuuluvia asioita. Näiden omien sisäisten koulutusten materiaali on myös löydettävissä kaupungin intranet-sivuilla. Tehtävien ja vastuualueiden selkeyttämiseksi tavoitteeksi on asetettu tehtäväkuvausten päivittäminen ja vastualueiden selkeyttäminen. Kaupunginhallitus ja -valtuusto seuraavat tavoitteiden toteutumista. (Kaarinan kaupunginvaltuusto 24.5.2010, 61§.)

10.7.2 Henkilöstöpolitiikan toteutuminen

Pohdittaessa sitä, miten käytännössä Kaarinassa henkilöstöpolitiikka toteutuu, otan tarkasteltavakseni työhyvinvointikyselyn sekä henkilöstötilinpäätöksen. Henkilöstötilinpäätös laaditaan joka vuosi. Työhyvinvointikysely tehdään kahden vuoden välein.

Vuonna 2013 työhyvinvointikyselyyn vastasi 980 työntekijää. Kyselyssä työntekijöitä/viranhaltijoita pyydetään vastamaan asteikolla 1 - 5 mm. työnantajaa, -tehtäviä, ja -viihtyvyyttä koskeviin kysymyksiin. Näiden vastausten perusteella voidaan havaita miten kaupungin arvot ja henkilöstöstrategia käytännössä ovat toteutuneet. Poimin kyselystä strategiassa esiintyvien arvojen mittareita kuvaavia tuloksia. Näiden perusteella voidaan todeta, että kaupungin henkilöstö viihtyy hyvin työssään (4,15) ja he tuntevat tekevänsä tärkeää työtä (4,47). Tämän kyselyn perusteella voidaan todeta, että Kaarinan kaupungissa on hyvä työviihtyisyys, kuten kuntasektorilla yleisesti. Huomattava osa vastaajista ei kuitenkaan ollut tyytyväisiä nykyiseen palkkaansa, sillä sitä tiedusteltaessa se sai arvosanaksi vain 2,39. Kuviossa 15. on graafisesti esitettynä kyselyn työtyytyväisyyttä mittaavia tuloksia. (Kaarinan kaupungin työhyvinvointikysely 2013.)

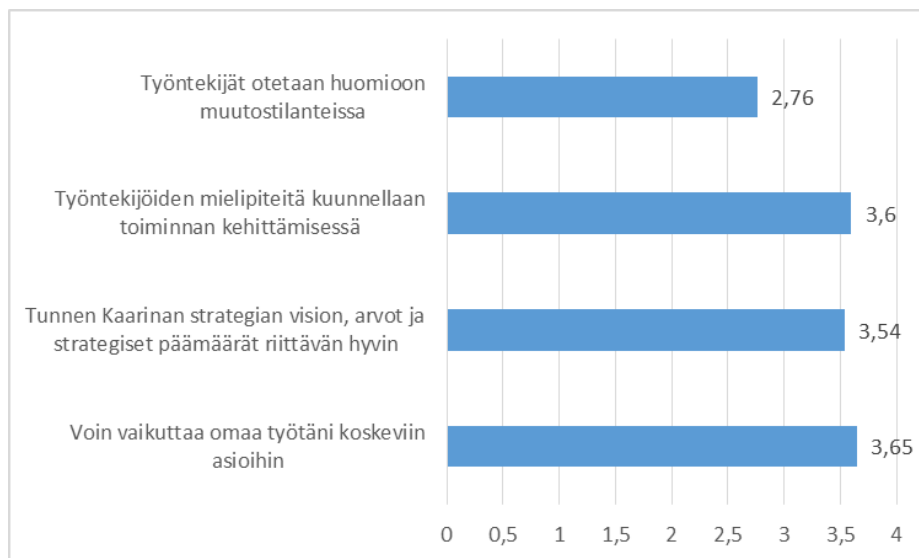


Kuvio 15. Kaarinan kaupungin työhyvinvointikyselyn tuloksia vuodelta 2013 työssä viihtyvyyden suhteen (Kaarinan kaupungin työhyvinvointikysely 2013).

Henkilöstön sairauspoissaolot kuvaavat myös henkilöstön hyvinvointia. Vuoden 2013 henkilöstötilinpäätöksen mukaan koko henkilöstön sairauspoissaoloprosentti oli 4,33 % työpäivistä, joka on noin 11 päivää/työntekijä. Suurin syy työterveyshuollossa käynteihin olivat erilaiset infektioaudit. (Kaarinan kaupungin henkilöstötilinpäätös 2013.) Kunta-alan työolobarometrin mukaan kuntasektorilla oli vuonna 2012 sairauspoissaoloja keskimäärin 8,4 työpäivää jokaista henkilöä kohden, joten Kaarinassa sairauslomina on hieman keskimääräistä enemmän (Työ- ja elinkeinoministeriö 2012, 20).

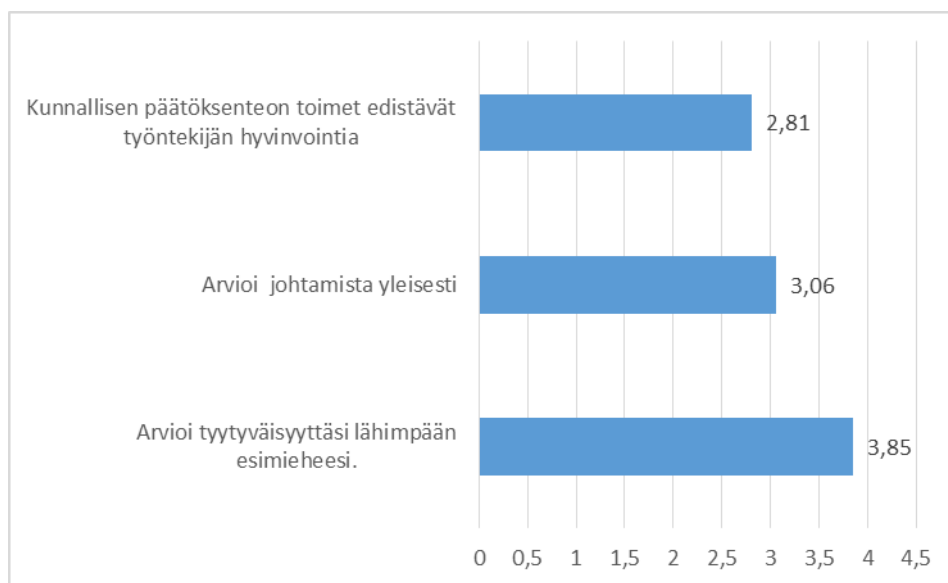
Kaarina-strategian oikeudenmukaisuuden arvon tulisi henkilöstöstrategian mukaisesti näkyä henkilöstöpolitiikassa yhteisinä pelisääntöinä ja oikeudenmukaisena palkkauspolitiikkana. Kaarina-sopimuksessa painotetaan yhteistoiminnan merkitystä kaupungin palvelutuotannon tuloksellisuuden ja työelämän laatuun vaikuttavien asioiden osalta. Työntekijöiden edustajia on mukana miltei kaikissa työryhmissä. Näitä asioita vertaillaessa työtyytyväisyyskyselyn tuloksiin, havaitsin että henkilökunta antoi vain kohtalaiset arvosanat henkilöstön huomioimisessa. Kuviossa 16. on nähtävillä otoksia työtyytyväisyyskyselystä oikeudenmukaisuuden ja henkilöstön mielipiteiden huomiointin suhteen. Kaupungin strategian, vision, arvot ja strategiset päämäärät tunnetaan työntekijöiden keskuudessa kohtalaisesti (3,6). Työntekijät kokivat, että heidät otetaan

heikohkosti muutostilanteissa huomioon (2,76), mutta paremman arvosanan sai kuitenkin omaan työhön vaikuttaminen (3,65). (Kaarinan kaupungin työhyvinvointikysely 2013.)



Kuvio 16. Kaarinan kaupungin työhyvinvointikyselyn tuloksia vuodelta 2013 oikeudenmukaisuuden ja mielipiteiden huomioinnin suhteen (Kaarinan kaupungin työhyvinvointikysely 2013).

Kaupunginvaltuusto on asettanut Kaarina-strategian mukaisesti työhyvinvoinnin tuloksen kriittiseksi menestystekijäksi toimivan johtamisen. Johtajuutta arvioitaessa henkilöstö oli eniten tyytyväisiä lähiesimiehen johtamiseen (3,85) ja kunnallisen päätöksentekoon liittyviin asioihin puolestaan vähiten (2,81). Kuviossa 17. on nähtävillä henkilöstön mielipiteitä johtamisesta Kaarinan kaupungissa. (Kaarinan kaupungin työhyvinvointikysely 2013.)



Kuvio 17. Kaarinan kaupungin työhyvinvointikyselyn tuloksia vuodelta 2013 johtamisesta (Kaarinan kaupungin työhyvinvointikysely 2013).

Henkilöstöstrategian mukaisesti Kaarinassa halutaan panostaa osaavaan ja ammattitaitoiseen henkilökuntaan. Henkilöstötilinpäätöksen mukaan vuonna 2013 kaupungissa oli henkilöstökoulutuksia yhteensä 3 085 koulutuspäivää, joka on keskimäärin 1,8 päivää työntekijää kohti. Luku ei ole kovin suuri strategian tavoitteisiin nähden, tosin siitä puuttuu osapäiväkoulutukset, sillä niitä ei pystytä kirjaamaan nykyisiin tietojärjestelmiin. (Kaarinan kaupungin henkilöstötilinpäätös 2013.)

10.7.3 Työ- ja virkasäännöt

Työ- ja virkasäännöt ovat ohjeistuksia, joissa määritellään ja tarkennetaan työpaikan menettelytapoja, käytäntöjä ja pelisääntöjä, joita henkilöstön ja työnantajan on noudatettava. Niitä käsiteltiin tarkemmin luvussa 7.2. Kuntaliitoksen myötä Kaarinan kaupungissa on jouduttu pohtimaan monia kaupungin pelisääntöjä uudelleen. Kolmen eri organisaation yhdistyessä huomattiin, että jokaisella organisaatiolla oli omat tavat ja perinteet. Henkilöstö oli alusta asti hyvin mukana suunnittelemassa kuntaliitoksen tuomia muutoksia, sillä henkilöstön edustajia oli mukana monissa ohjausryhmissä. Kaupungin henkilöstön toimintaa ohjataan johtosäännön, hallintosäännön, taloussäännön ja erilaisten strategioiden avulla. Työsuhteisen henkilöstön palvelussuhteen ehdoista

sovitaan aina erikseen työsopimuksella, mutta viranhaltijoiden on noudatettava niitä sääntöjä, joista työnantaja päättää.

Kaarinassa käsitellään kaikki henkilöstöön liittyvät työ- ja virkasäännöt yt-menettelyn edellyttävällä tavalla työyhteisön kehittämissä Kehryssä ja näin niistä muodostuu eräs työ- ja virkasuhteiden normilähde, kuten luvussa 7.2. tarkemmin kuvattiin. Työnantaja tiedottaa työ- ja virkasäännöistä intranetissä, jossa ohjeistuksia on kootuna aihealueittain. Ohjeita ja sääntöjä on mm. sairauslomakäytännöistä, koulutustilaisuuksiin osallistumisesta ja päihdeohjelmasta. Intranetissä on myös sähköisessä muodossa uudelle työntekijälle tarkoitettu ”Tulokkaan opas”, joka voidaan myös tulostaa ja antaa uudelle työntekijälle yhdeksi perehdytysmateriaaliksi. (Pässilä henkilökohtainen tiedonanto 10.6.2014.) Ohjeistuksia tutkiessani havaitsin, että valmiita ohjeita oli jo paljon, mutta niitä oli välillä vaikeaa löytää intranetistä ja kaikkiin asioihin ei löytynyt lainkaan ohjeistuksia. Lisäksi samaan asiaan liittyviä ohjeita löytyi intranetin useasta eri osiosta.

Henkilöstölautakunta vastaa koko kaupunkia koskevista työnantajapoliittisista linjauksista henkilöstöstrategian pohjalta. Käytännön esimerkein näitä asioita käsitellään henkilöstöhallinnon järjestämissä "Esimiehen työkalupakki" – koulutuksissa. Nämä kuukausittain järjestettävät esimiesten koulutustilaisuudet sisältävät ajankohtaisia asioita ja kouluttajina toimivat asiantuntijat sekä talon sisältä että ulkopuolelta. Henkilöstöhallinto siis ikään kuin jalkauttaa lautakunnan tekemiä linjauksia käytännön tasolle. Esimiesten koulutustilaisuuksissa pyritään sama tieto saamaan koko kaupunkia koskemaan yhtä aikaa, mutta yksittäisiin periaatteellisiin kysymyksiin henkilöstöhallinto antaa ohjeistuksia tapauskohtaisesti. Normien tulkinnasta Kaarinan kaupungissa vastaa henkilöstöhallinto. Luvussa 4.4. todettiin, että työnantajalla on työ- ja virkasuhteeseen liittyvissä asioissa tulkintaetuoikeus. Mikäli Kaarinassa työnantaja ja työntekijä tai viranhaltija ovat eri mieltä työ- tai virkasuhteen ehtojen tulkinnasta, on noudatettava henkilöstöhallinnon antamaa tulkintaa siihen saakka kunnes erimielisyys on ratkaistu. Mahdollisia riitakysymyksiä selvitetään ensin työpaikkatason neuvotteluissa, joissa ovat mukana ko. työntekijä tai viranhaltija ja hänen niin halutessaan luottamusmies sekä työnantaja ovat edustamassa henkilöstöjohtaja, henkilöstösihteeri ja ao. esimies. (Pässilä henkilökohtainen tiedonanto 10.6.2014.)

Jokaisessa toimipisteessä on omia yksityiskohtaisempia sääntöjä ja ohjeita. Niiden tekemisestä on vastuussa jokaisen yksikön oma esimies. (Kaarinan kaupungin hallintosääntö, 41 §.) Kaupungin eri työyksiköiden toimintojen luonteet poikkeavat hyvin paljon toisistaan, joten samoja sääntöjä ei voida aina noudattaa esimerkiksi hoito- ja hallintotyössä. Hoitotyössä on aina jonkun työntekijän oltava läsnä hoidettavien parissa, kun taas toimistotyössä ei toiminnalle välttämättä aiheudu haittaa, mikäli esim. koko työyksikkö olisi samaan aikaan ruokailemassa. Myös pukeutumisessa on eri työyksiköissä noudatettava työn vaatimia normeja. Nämä erilaiset tavat toimia kaupungin eri yksiköissä saattavat muodostaa ”vakiintuneen tavan ja sopimuksen veroisen käytännön” normien täyttymisen ehdot (kuten kohdassa 7.3 on tarkemmin kuvattu), sillä ne ovat usein jokaisen työyksikön organisaatiokulttuurin oma toimintamalli, joka on voinut jatkua jo vuosia.

11 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tutkimukseni lopputuloksena voin todeta, että kunnan työ- ja virkamiesoikeudellinen järjestelmä on erittäin monitahoinen. Työ- ja virkasuhteen ehtoihin vaikuttavat monet erilaiset normit. Näitä ovat: lait ja asetukset, työ- ja virkaehtosopimukset, työ- ja virkasäännöt, työsopimukset ja virkamääräykset sekä näiden lisäksi vakiintunut käytäntö ja työnantajan käskyt. Mikäli palvelussuhteen määräykset ovat ristiriidassa keskenään, sovelletaan työ- ja virkamiesoikeudessa normien etusijajärjestyttä. Sen mukaan ylempi lainsäädännös syrjäyttää ristiriitaisen alemman säännöksen. Työnantajan on työnsäjohtovaltaansa käyttäessään tiedettävä hyvin myös muiden normien merkitys, koska työnantajan käskyt ovat normien arvojärjestyksessä alimpana. Näiden lisäksi kuntien henkilöstön asemaan vaikuttavat politiikkojen tekemät päätökset palveluiden järjestämisestä.

Kunnat ovat erittäin merkittäviä työnantajia Suomessa. Työnantajana kunnat joutuvat samanaikaisesti soveltamaan monia erilaisia työ- ja virkaehtosopimuksia, koska kunnissa työskennellään hyvin erilaisissa ammateissa. Kunnissa henkilöstö työskentelee kahdenlaisissa palvelussuhteissa: virka- tai työsuhteessa. Viran ja työsuhteen ero on niiden oikeudellisessa asemassa. Virkasuhteisiin sovelletaan kunnallista viranhaltijalakia ja työsuhteisiin työsopimuslakia. Olennaisin ero työ- ja virkasuhteen välillä on se, että työsopimussuhteessa oleva työntekijä voi sopia palvelussuhteen ehdoista, mutta virkasuhteessa olevan henkilön on alistuttava työnantajan yksipuolisiin määräyksiin. Työsuhteen työntekijän kanssa työnantaja sopii työtehtävistä työsopimuksella, mutta viranhaltijan tehtävistä kunta päättää yksipuolisesti johtosäännössä, viran perustamispäätöksessä tai muulla tavalla. Työnantajalla on oikeus muuttaa viranhaltijan työtehtäviä laajemmin kuin työsuhteen osalta.

Kaarinan kaupungin henkilöstöä ohjaavia asioita tutkiessani huomasin, että kaupunki on hyvin tyypillinen kuntatyönantaja. Henkilöstöä koskeva päätöksenteko jakaantuu Kaarinassa, kuten yleensäkin kunnissa, hyvin monelle eri taholle. Henkilöstöä koskevia päätöksiä tekevät poliitikot ja työnjohdollisessa asemassa olevat viranhaltijat. Erilaisia henkilöstöpoliittisia linjauksia tehdään monissa eri työryhmissä. Kaupungissa työskentelevä henkilöstö vastaa iältään ja rakenteeltaan kuntien keskiarvoa. Kuntaalalla henkilöstö kokee viihtyvänsä työssään, niin myös Kaarinassa, sen osoittaa työhyvinvointikyselyn tulokset. Vaikka Kaarinassa henkilöstön edustajia on mukana monessa työryhmässä, kokee henkilöstö kuitenkin työhyvinvointikyselyn perusteella, että varsinkin muutostilanteissa heitä ei kuunnella tarpeeksi. Kaarinan kaupungissa on myös tehty monia paikallisia sopimuksia. Kaupungissa on toistaiseksi vältytty tuotannollisista ja taloudellisista syistä johtuvista lomautuksista ja irtisanomisista. Kaikki tehdyt paikalliset sopimukset ovat parantaneet henkilöstön etuja.

2009 vuoden alusta Kaarinan kaupunkiin liitettiin Piikkiön kunta sekä Kaarina-Piikkiön terveyskeskus. Yhteisiä ”pelisääntöjä” jouduttiin tuolloin miettimään uudelleen kolmen organisaation yhdistyessä. Työyhteisön kehittämissäryhmässä käsitellään kaikki henkilöstöön liittyvät ohjeet ja säännöt. Kaupungissa on monia erilaisia työyksiköitä ja jokaisella niistä on koko kaupunkia koskevien yhteisten sääntöjen lisäksi omia toi-

mintatapoja ja jokaisella omanlaisensa toimintakulttuuri. Tämän opinnäytetyön lopputuloksena syntyi Kaarinan kaupungin esimiehille henkilöstöhallinnon esimiesopas. Oppaan tarkoituksena on yhtenäistää näitä koko kaupunkia koskevia sääntöjä ja ohjeita. Kaarinan kaupungin henkilöstön asemaa ohjataan monin eri laein ja normein. Esimiesoppaassa on huomioitu kaikki työ- ja virkasuhteen normilähteet sekä Kaarinan omat organisaatiokohtaiset säännöt ja käytännöt. Opas etenee kronologisesti palvelussuhteen alkamisesta, palvelussuhteen aikana tapahtuviin asioihin ja aina palvelussuhteen päättymiseen saakka. Kaarinan kaupungin esimies tulee jatkossa löytämään helposti yhdestä paikasta kaikki henkilöstön päätöksentekoon liittyvät ohjeistukset, joissa on huomioitu tarvittavat normit ja niiden arvojärjestys. Oppaassa on tiivistettynä kerrottu aiheittain kyseinen asia ja viittaukset työ- ja virkaehtosopimukseen tai lakiin. Olen myös tehnyt oppaaseen käytännön esimerkkejä sekä toimintatapaohjeet kullekin asialle. Pyrin tekemään oppaasta mahdollisimman käytännönläheisen ja selkokiehisen, josta selviää heti esimerkiksi se, millä lomakkeella kyseinen asia kuuluu hoitaa ja mitä asioita päätöksestä pitäisi ilmetä.

12 POHDINTAA

Opinnäytetyöni aihe oli hyvin laaja, joten aiheen selkeä rajaaminen oli keskeinen osa prosessia ja toi tähän tutkimukseen omat haasteensa. Olin aiheesta todella kiinnostunut, mikä osaltaan auttoi syventymään tutkittaviin asioihin. Työlainsäädäntöön löysin aineistoa todella hyvin, mutta kuntien viranhaltijoita koskevaan virkamieslainsäädäntöön oli hyvin vaikeaa löytää kirjallisuutta.

Huomasin, että opinnäytetyöprosessin edetessä alkuperäinen suunnitelma muuttui muutamaan otteeseen. Pyrin tekemään tätä opinnäytetyötäni huolellisesti ja käytin prosessiin paljon aikaa. Monesti luulin, etten saa enää mitään uutta tekstiä aikaiseksi, mutta ajan kuluessa asiat kypsyivät päässäni ja huomasin aina uudelleen oivaltavani

uusiasiain asioita, joita en ollut aiemmin osannut ottaa huomioon. Opin tätä työtä tehdesäni paljon uutta työ- ja virkamieslainsäädännöstä ja uskon siitä tulevaisuudessa olevan hyötyä omassa työssäni.

Henkilöstöhallinnon asiat ovat hyvin laajoja ja moninaisia ja juuri tästä syystä pidänkin niitä erittäin mielenkiintoisina. Mielestäni henkilöstöasioiden parissa työskennellessä ei voi koskaan todeta, että tietäisi alalta kaiken. Lainsäädäntö, työ- ja virkaehtosopimukset, muut säännöt sekä normit muuttuvat jatkuvasti, joten jatkuva seuranta kuin myös uuden oppiminen on oleellinen osa henkilöstöhallinnon työtä. Itse työskentelen kunnan palkkahallinnossa ja se on vain pieni osa laajasta henkilöstöhallinnon työstä. Tämä opinnäytetyön tekeminen sekä aiemmat kurssini henkilöstöhallinnon alalta sekä julkishallinnosta ovat auttaneet minua ymmärtämään henkilöstöhallinnon työn moninaisuuden sekä hahmottamaan kokonaisuuden siitä, miten kuntien tuottamat palvelut linkittyvät julkishallinnon kokonaisuuteen.

Tämän opinnäytetyön liitteenä on Kaarinan kaupungille luovutettava henkilöstöhallinnon esimiesopas. Esimiesopasta koostaessani huomasin, että jo olemassa olevia kaupungin sisäisiä ohjeita oli paikoin hyvin vaikeaa löytää. Haasteellista oppaan tekemisessä oli myös saada viiden eri työ- ja virkaehtosopimuksen normien säännöt yhdeksi yhtenäiseksi koko kaupunkia koskevaksi oppaaksi. Tulevaisuudessa näenkin jo haasteita jokaisen viiden eri sopimusaloituksen sisäisen oppaan tekemiseen. Oppaaseen olen kerännyt jo olemassa olevia ohjeita, mutta suurin osa kyseisestä oppaan ohjeista on tehty tämän opinnäytetyöprosessin aikana. Opas sisältää henkilöstöä koskevaan päätöksentekoon tietoa ja ohjeita työsuhteen alkamisesta aina sen päättymiseen saakka. Oppaassa on nyt yleisimmät asiat koottuna, joita esimiehet joutuvat päivittäisessä esimiestyössään pohtimaan. Henkilöstöasioiden parissa työskenneltäessä aina kuitenkin tulee vastaan tapauksia, joihin ei ole vastausmallia valmiina mietittynä. Näiden erityiskysymysten parissa henkilöstöhallinto ja esimiehet joutuvat tapauskohtaisesti miettimään oikeaa tapaa toimia. Tämä opas tulee kuitenkin varmasti tulevaisuudessa huomattavasti helpottamaan esimiesten työskentelyä, koska yleisimmät asiat löytyvät nyt helposti yhdestä paikasta. Oppaasta löytyy nopeasti sisällysluettelon sekä aihealueiden eri väriteemojen perusteella haettava asia. Esimiesoppaan hyöty tulee jat-

kossa näkymään säästyneenä työaikana niin esimiesten, henkilöstöhallinnon kuin palkanlaskennan osalta, sillä aikaa lukuisten kysymysten ja virheellisten tai puutteellisten päätösten korjaamiseen tulee säästymään. Opas tulee myös osaltaan toteuttamaan henkilöstöstrategian mukaista henkilöstöpolitiikkaa, jossa painotetaan henkilöstön tasa-arvoisesta kohtelua, sillä jatkossa yhtenäisten ohjeiden noudattaminen tulee yhtenäistämään kaupungin neljän eri toimialan käytäntöjä ja toimintatapoja.

LÄHTEET:

Antola, M., Parnila, K. & Sainio, J. 2009. Työsuhde käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

Anttila P. 2006. Tutkiva toiminta. Hamina: Akatiimi Oy.

Engblom, M. 2002. Työsuhteen ehdot – Määräytyminen, tulkinta ja muuttaminen. Helsinki: WSOY Lakitieto.

Hallintolaki. 2003. L 6.6.2003/434 muutoksineen.

Harjula, H. & Prättälä, K. 2012. Kuntalaki - tausta ja tulkinnat. Helsinki: Talentum.

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Otava.

Henkilötietolaki. 1999. L. 22.4.1999/523 muutoksineen.

Hietala, H., Kahri, T., Kairinen, M. & Kaivanto, K. 2013. Työsopimuslaki käytännössä. Helsinki: Talentum.

Hirsjärvi S., Remes P., Sajavaara P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi

Hirvonen, K. & Mäkinen, E. 2006. Kunnallinen viranhaltija, oikeudellisen aseman säätely. Helsinki: Edita.

Huhta, H-R. 2012. Suomen työlainsäädäntö 60 minuutissa, Helsinki: Edita.

Husa, J., Mutanen, A & Pohjalainen T. 2008. Kirjoitetaan juridiikkaa. Tampere: Talentum.

Kaarinan kaupungin hallintojohtajan päätös nro 11/2009 ratkaisuvallan siirrosta. 16.2.2009 nro 11.

Kaarinan kaupungin hallintosääntö. Kaarina. Viitattu 3.6.2014. http://kaarina.fi/paatoksen_teko/fi_FI/saannosto/

Kaarinan kaupunginhallitus 16.12.2013, § 454. Viitattu 3.6.2014. <http://www.kaarina24.fi/ktweb/>

Kaarinan kaupungin henkilöstöstrategia 2011–2016. Kaarina. Viitattu 8.6.2014. Saatavissa: http://www.kaarina.fi/kaarina-info/fi_FI/strategia/?u4.highlight=strategia&level=1.

Kaarinan kaupungin henkilöstötilinpäätös 2013. 2014. Kaarina.

Kaarinan kaupungin konsernijohdon ja toimialojen johtosääntö. Kaarina.

Kaarina-sopimus. Työyhteisön kehittämisryhmä 8.2.2012. Henkilöstölautakunta 16.2.2012 § 2. Kaarinan kaupunki. Viitattu 30.3.2014. Saatavissa: <http://www.kaarina24.fi/ktWeb/>

Kaarinan kaupungin strategia 2010 – 2016. Kaarina. Viitattu 8.6.2014. Saatavissa: http://www.kaarina.fi/kaarina-info/fi_FI/strategia/?u4.highlight=strategia&level=1

Kaarinan kaupungin työhyvinvointikysely 2013. Kaarina.

Kaarinan kaupungin työyhteisön kehittämisryhmä Kehry 10.5.2010, 19 §. Kaarina.

Kaarinan kaupunginvaltuusto 24.5.2010, 61§. Viitattu 7.5.2014. Saatavissa: <http://www.kaarina24.fi/ktweb/>

Kaarinan kaupungin www-sivut 2014. Viitattu 30.3.2014: <http://kaarina.fi>

Kairinen, M. 2009. Työoikeus perusteineen. Masku: Työelämän Tietopalvelu Oy.

Koskinen, S. & Kulla, H. 2013. Virkamiesoikeuden perusteet. 2013. Helsinki: Talentum.

Koskinen, S. & Ullakonoja, V. 2012. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki: Edita.

KT Kuntatyönantajan www-sivut 2014. Viitattu 25.3.2014. <http://www.kuntatyönantajat.fi>

Kunnallinen lääkärin virkaehtosopimus 2014 – 2016. 2014. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus 2014 - 2016. 2014. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Kunnallinen pääsopimus. 13.1.1993.

Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus 2014 - 2016. 2014. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus 2014 - 2016. 2014. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2014 – 2016. 2014. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Kunnallisen esimiehen työsuhteopas, 2008. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Kunnallisen esimiehen virkasuhteopas, 2008. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Kunnallinen virkaehtosopimuslaki. 1970. L. 6.11.1970/669 muutoksineen.

- Kunnat.net www-sivut 2014. Viitattu 23.2.2014. <http://www.kunnat.net>
- Kuntalaki. 1995. L. 17.3.1995/365 muutoksineen.
- Laki kunnallisista työehtosopimuksista. 1970. L. 6.11.1970/670 muutoksineen.
- Laki kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta. 1993. L. 12.3.1993/ 254 muutoksineen.
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta. 2003. L. 11.4.2003/304 muutoksineen.
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. 2002. L. 14.6.2002/504 muutoksineen.
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta. 1986. L. 8.8.1986/609 muutoksineen.
- Laki nuorista työntekijöistä. 1993. L. 19.11.1993. L. 19.11.1993/998 muutoksineen.
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa. 2007. L.13.4.2007/449 muutoksineen.
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. 2004. L. 13.8.2004/759 muutoksineen.
- Lämsä, A-M. & Hautala, T. 2004. Organisaatiokäyttämisen perusteet. Helsinki: Edita.
- Meincke, N. & Vanhala-Harmanen, N. 2011. Esimiehen työsuhteopas. Helsinki: Edita.
- Nieminen, K. 2012. Työpaikan lait ja työsuhteopas 2013. Helsinki: SanomaPro.
- Ojanen, S. 2014. Paikallinen sopiminen vaihtoehtona irtisanomisille ja lomautuksille. Kuntatyönantaja 1/2014, 10–11.
- Paanetoja, J. 2008. Työoikeus tutuksi. Helsinki: Edita.
- Paikallinen sopiminen kunta-alalla. Opas kuntatyönantajille. 2009. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.
- Parnila, K. 2013a. Työsuhde tutuksi, esimiehen selviytymisopas. Helsinki: Kauppakamari.
- Parnila, K. 2013b. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.
- Pässilä, T. Henkilöstösihteeri, Kaarinan kaupunki. Kaarina. Henkilökohtainen tiedonanto 10.6.2014.
- Rautiainen, H. & Äimälä, M. 2007. Työsopimuslaki. Helsinki: WSOYPro.
- Rautiainen, H. & Äimälä, M. 2008. Työaikalaki. Helsinki: WSOYPro.
- Sallinen, S. & Majoinen, K. & Salenius, M. 2012. Elinvoimainen ja toimintakykyinen kunta. Helsinki: Suomen kuntaliitto.

- Salminen, J. 2011. Uuden esimiehen kirja. Helsinki: Talentum.
- Saloheimo, J. 2008. Työehtosopimusoikeuden perusteet. Helsinki: Talentum.
- Suomen Kuntaliiton www-sivut 2014. Viitattu 26.3.2014. <http://www.kuntatyonantajat.fi>
- Suomen perustuslaki. 1999. L. 11.6.1999/731 muutoksineen.
- Tiitinen, K-P. & Kröger T. 2008. Työsopimusoikeus. Helsinki: Talentum.
- Tilastokeskuksen www-sivut 2014. Viitattu 1.3.2014. <http://www.stat.fi>
- Timonen, P. 1998. Johdatus lainopin metodiin ja lainopilliseen kirjoittamiseen. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta.
- Tuomi, L. & Sumkin, T. 2010. Strategia arjessa, oivalluksia organisaation uudistajille. 2010. Helsinki: WSOYpro.
- Työaikalaki. 1996. L 9.8.1996/605 muutoksineen.
- Työehtosopimuslaki. 1946. L. 7.6.1946/436 muutoksineen.
- Työturvallisuuslaki. 2002. L. 23.8.2002/738 muutoksineen.
- Työsopimuslaki. 2001. L. 26.1.2001/55 muutoksineen.
- Työ- ja elinkeinoministeriön www-sivut 2014. Viitattu 6.4.2014. <http://www.tem.fi>
- Työ- ja elinkeinoministeriö 2012. Kunta-alan työolobarometri 2012. Viitattu 17.6.2014. Saatavissa: www.ttk.fi/files/2983/Kunta-alan_tyolobarometri_2012.pdf
- Virtanen, P & Stenvall, J. 2010. Julkinen johtaminen. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Vuosilomalaki. 2005. L. 18.3.2005/162 muutoksineen.
- Yhdenvertaisuuslaki. 2004. L. 20.1.2004/21 muutoksineen.
- Yhteistoiminta ja työelämän kehittäminen, Kunta-alan sopimuksia ja suosituksia tu-
loksellisuudesta, henkilöstöjohtamisesta, työhyvinvoinnista ja yhteistoiminnasta.
2009. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.
- Äimälä, M., Rautiainen, H. & Hollmén, J. 2007. Yhteistoimintalaki. Helsinki:
WSOYpro.



Henkilöstö- hallinnon esimiesopas

Versio 1. 15.8.2014



Sisällys

<i>Lukijalle</i>	4
PALVELUSSUHTEET	5
Henkilöstövalinnoista päättäminen	5
Rekrytointi.....	5
Työ- ja virkaehtosopimus	6
Paikalliset sopimukset.....	7
Perehdytys.....	8
HENKILÖSTÖHALLINNON PÄÄTÖKSET	9
Virkamääräys, työsopimus	10
Koeaika.....	11
Rikostaustan selvittäminen	11
Tehtävän muutokset	12
Toimeksianto- ja konsulttisopimukset	13
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ	14
Tehtäväkohtainen palkka	14
Työkokemuslisät	15
Henkilökohtaiset lisät.....	15
Oto-korvaukset.....	16
Hälytysraha.....	16
TYÖAIKA	17
Osa-aikainen palvelussuhde	18
Etätyö.....	18
Ylityö	19
Lääkärissä käynnit.....	19
Koulutukseen osallistuminen.....	21
VIRKA- JA TYÖVAPAAT	23

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	23
Talkoovapaat	26
Sairauslomat.....	27
Osa-aikainen sairausloma.....	31
Työtapaturmat.....	32
VARTU - varhainen tuki	33
Poissaolo lapsen sairauden vuoksi - tilapäinen hoitovapaa.....	36
Äitiys-, ja isyysvapaat	36
Hoitovapaa	37
Osittainen hoitovapaa.....	37
Eräät virka- ja työvapaat, 50-v yms.	38
Opintovapaa	38
Vuorotteluvapaa	39
VUOSILOMA	41
Lomavuosi ja lomaoikeudet.....	41
Vuosiloman pitäminen	42
Osa-aikaisen vuosiloma	43
Sairastuminen vuosiloman aikana	44
Säästövapaa	45
Vuosilomaetuksien siirtäminen seuraavaan palvelussuhteeseen	46
Vuosilomapalkka	46
MATKALASKUT.....	48
PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	50
Irtisanomisajat.....	52
Eläkkeelle jääminen	53

Lukijalle

Kaarinan kaupungissa työskentelevä esimies on hyvin tärkeässä roolissa. Hyvällä esimiestyöllä sekä varmistamme henkilöstön viihtyvyyden että työn sujuvuuden.

Kaarinan kaupungissa on lähes 100 esimiestä neljällä eri toimialalla näyttäen suuntaa noin 1 800 työntekijälle. Tämä esimiestyö ei ole helppoa. Esimiehelle kuuluu useita erilaisia sekä hyvin mieluisia ja antoisia että myös haasteellisia ja vaikeita tehtäviä. Tässä työssä esimies usein kaipaa tukea ja tämä opas on siihen yksi apuväline. Oppaaseen on koottu lakien ja sopimusten ohjeet sekä Kaarinan päälinjauksia työelämän yleisohjeista. Tarkkoihin yksityiskohtaisiin ohjeistuksiin ei oppaan joka kohdassa voida mennä, koska Kaarinan kaupungissa on hyvinkin erilaisia työolosuhteita, -muotoja ja -tehtäviä.

Henkilöstöhallinto toivoo, että tämä opas tuo esimiehillemme helpotusta työhön. Unohtaa ei kuitenkaan saa suoraa keskustelua mm. henkilöstöhallinnon, palkkasihteereiden ja esimieskollegoiden kanssa.

Maija Hanhiala
Henkilöstöjohtaja

PALVELUSSUHTEET

Henkilöstö on joko virka- tai työsopimussuhteessa Kaarinan kaupunkiin. Tehtävät, joissa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Muu henkilökunta palkataan työsuhteeseen. Kaupunginvaltuusto perustaa ja lakkauttaa virat, toimia ei tarvitse perustaa.

Henkilöstövalinnoista päättäminen

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien valinnasta.

Vastuualueen esimiesten valinnasta päättää kaupunginhallitus. Virkasuhteisen yksikön esimiehen valinnasta päättää toimielin, jonka alainen henkilö on, eli käytännössä kaupunginhallitus tai ao. lautakunta.

Esimiehen esimies päättää muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden valinnasta sekä yli vuoden kestävä, väliaikaisen, määräaikaisen ja tilapäisen henkilökunnan ottamisesta.

Yksittäinen esimies voi päättää enintään vuoden kestävä, väliaikaisen, määräaikaisen ja tilapäisen henkilökunnan palkkaamisesta.

Rekrytointi

Kaupunginhallitus on päättänyt 16.12.2013, että vuoden 2014 aikana jokainen vapautuva vakanssi tarkastellaan huolella erikseen laadittavan toimintaohjeen mukaisesti ja mahdolliset palkkasäästöt vähennetään kunkin toimialan talousarviosta välittömästi.

Vakituiset ja vähintään 8 kk työ- ja virkasuhteiden rekrytointi

Kaikkiin vakituisiin ja vähintään 8 kk työ- ja virkasuhteisiin rekrytointeihin toimialajohtaja antaa täyttöluvan viranhaltijapäätöksellä (WebTallennus).

Maininnalla "Lukuun ottamatta Hallintosäännön 36§ mukaiset viranhaltijoiden valinnat" tarkoitetaan tiettyjä valintoja, joissa valinnan tekee muu kuin viranhaltija/esimies (kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, toimielin). Tällöin täyttölupamenettelyä ei tarvita.

Toimialoilla on mahdollista olla tämän lisäksi vielä omia tarkennettuja ohjeistuksia työpaikkojen täyttämiseen (esim. lyhytaikaisten sijaisten palkkaaminen).

Kaikki työpaikkailmoitukset laaditaan Kuntarekry.fi -palvelussa.

Avoimet työpaikat laitetaan ensisijassa aina sisäiseen hakuun. Näin tarjoamme nykyiselle henkilöstöllemme tehtäväkierto- ja kehittymismahdollisuuksia Kaarinan kaupungin sisällä.

Alle 8 kk sijaisuus

Esimies hyväksyy, jos sijaisen otto on välttämätöntä toiminnan turvaamiseksi. Tarvittaessa tehdään sisäinen haku tai käytetään sijaisrekistereitä.

Sijaisten käyttöä tulee harkita aina tarkasti - vain toiminnan kannalta välttämättömät sijaisuudet täytetään!

Työ- ja virkaehtosopimus

Kaarinan kaupungin työntekijöihin ja viranhaltijoihin sovelletaan viittä eri työ- ja virkaehtosopimusta. Jokaisen esimiehen tulee perehtyä niihin sopimuksiin, joiden piiriin hänen henkilöstönsä kuuluu. Noudatettavat sopimukset ovat:

- Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- Opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)
- Lääkärien virkaehtosopimus (LS)
- Teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)
- Tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus (TTES)

Paikalliset sopimukset

Mikäli Kaarinassa todetaan olevan tarvetta paikalliselle virka- tai työehtosopimukselle, järjestetään sitä varten ensin paikallisneuvottelu, johon osallistuu järjestöjen sekä työnantajan edustajat. Paikallisneuvottelun jälkeen esitys viedään henkilöstölautakuntaan hyväksyttäväksi.

Kaarinassa on tehty useita paikallisia virka- ja työehtosopimuksia, joilla poiketaan valtakunnallisten sopimusten määräyksistä. Tällä hetkellä voimassa ovat seuraavat sopimukset:

- Paikallinen sopimus hälytysrahasta vuorotyötä tekevää henkilöstöä kotihoito- ja vanhuspalveluiden, terveyspalveluiden, aikuissosiaalityön ja lasten päivähoidon vastuualueilla.
- Paikallinen sopimus kertapalkkion käyttöönotosta TS-sopimusosalalla.
- Paikallinen virkaehtosopimus klinisen lisätyön korvaamisesta lääkärisopimuksen piirissä oleville avosairaanhoidon vastaanoton lääkäreille sekä työterveyshuollon lääkäreille silloin kun he tekevät lisätyötä avosairaanhoidon lukuun.
- Paikallinen sopimus koulun ulkopuolisesta toiminnasta ja siitä maksettavista korvauksista Kaarinan kaupungin peruskoulun ja lukion opetushenkilöstölle.
- Paikallinen sopimus koulutuspäivän pituuden merkitsemisestä Titania-työvuorosuunnitteluohjelmaan yleis- ja jaksotyössä olevalle henkilöstölle, jotka ovat Titania -työvuorosuunnittelun piirissä.
- Paikallinen sopimus lukion ryhmäohjaajan tehtävien korvaamisesta.
- Paikallinen sopimus omassa kodissaan työskentelevien perhepäivähoitajien palvelussuhteen ehdoista.
- Paikallinen sopimus perhepäivähoitajien aamuvarallaolon siirtämisestä.
- Paikallinen sopimus rakentamispalvelujen tuntipalkkaisten työntekijöiden palkkarakennemuutoksesta.
- Paikallinen sopimus koskien etäopetuksena annettavaa opetusta opettajille, jotka antavat videoneuvottelun avulla opetusta etäoppilaille.

Perehdytys

Työhön perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä ja ennakoivaa työturvallisuutta. On esimiehen vastuulla suunnitella, järjestää ja toteuttaa henkilöstönsä perehdytys. Perehdytys on siis kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla työntekijät oppivat tuntemaan työpaikkansa, työtavat, ihmiset ja ennen kaikkea työnsä sisällön, sekä siihen liittyvät odotukset. Perehdytys koskee niin määräaikaista kuin vakituksiakin työntekijöitä.

Jokaiselle työntekijälle tulee toteuttaa yksilöllisten tarpeiden mukainen perehdytysjakso työsuhteen alkaessa. Kaarinan kaupungilla on yhteinen perehdytysmalli, ns. perehdytyskortti. Perehdytyskortin on tarkoitus toimia perehdytyksen suunnitelmana ja toteutuksena. Korttiin on kerätty yleisiä asioita, jotka koskevat kaikkia tai suurinta osaa Kaarinan kaupungin työntekijöistä. Siihen tulee kuitenkin lisätä toimipaikan omat asiat ja perehdytysjakson kuluessa ilmenevät asiat.

Perehdytyksessä käydään säännölliset keskustelut ja tarvittaessa muutetaan aikatauluja ja tavoitteita. Keskustelujen tarkoituksena on sovittuna ajankohtana tarkastella mahdollisia toiveita ja tarpeita osaamisen kehittämiseksi ja turvaamiseksi. Keskustelussa sovitut tavoitteet ja asiat kirjataan lyhyesti työntekijän omaan perehdytyskorttiin.

Perehtyminen on prosessi, johon on annettava riittävästi aikaa. Vastuu oppimisesta ja perehtymisestä on yhteinen, vaikka esimies viimekädessä vastaa perehdytyksen toteutumisesta.

Perehdytyskortti löytyy sisäisiltä verkkosivuilta.

HENKILÖSTÖHALLINNON PÄÄTÖKSET

Kaikki henkilöstöä koskeva päätöksen teko tapahtuu WebTallennus ohjelmalla, joka on sähköinen henkilöstöhallinnon päätöksentekojärjestelmä. WebTallennuksessa tehdään työsopimusten ja virkamääräysten lisäksi kaikki poissaolopäätökset sekä irtisanoutumiset. Ohjelman kautta henkilökunta voi itse hakea erilaisia poissaoloja, kuten vuosilomat, sairauslomat ja koulutukset yms.

Esimies tarkastaa hakemuksen oikeellisuuden ennen päätöksen tekemistä. Mikäli henkilö itse ei pysty tekemään poissaolostaan hakemusta, esimerkiksi pitkän sairausloman vuoksi, on esimiehen vastuulla huolehtia kuitenkin siitä, että kyseinen päätös tulee ajallaan tehtyä. Palkkaliikenteen aikataulu on syytä ottaa huomioon kaikenlaisia päätöksiä tehtäessä, jotta henkilökunnan palkka tulee oikea-aikaisena ja suuruisena maksuun. Palkkaliikenteen aikataulu löytyy Kantrista. Erityisesti huomiota kannattaa kiinnittää pitkällä sairauslomalla olevien päätösten oikea-aikaisuuteen.

Päätöksenteon jälkeen tulostetaan ko. viranhaltijapäätös, allekirjoitetaan ja laitetaan se päätösmappiin päätösnumeroiden juoksevassa järjestyksessä. Jokainen esimies huolehtii omien päätöstensä säilytyksestä ja arkistoinnista.

Mikäli jo tehtyyn päätökseen halutaan tehdä muutos tai perua se, on Webissä tehtävä muutosilmoitus, josta tulee uusi päätösnumero.

Tämä uusi päätös kumoaa vanhan päätöksen.

Kaupunginjohtaja, toimialan johtaja ja vastualueen esimies tai yksikön esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat (Hallintosääntö 41 §):

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä,
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
6. ottavat vastaan alaiensa työajan ulkopuolisen sivutoimi-ilmoituksen; sekä
7. pyytävät tarvittaessa terveydentilaa koskevat tiedot ja määräävät tarvittaessa terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Viranhaltijat voivat siirtää ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Virkamääräys, työsopimus

Työsopimussuhteisen työntekijän kanssa tehdään työsopimus ja virkasuhteisen kanssa virkamääräys. Nämä molemmat tehdään WebTallennus-ohjelmalla. WebTallennus-ohjelmassa valitaan oikea sopimusala ja otetaan kantaa onko kysymyksessä työ- vai virkasuhde. Helpointa on käyttää vakanssinumeroa, joka tuo ohjelmaan jo valmiiksi kyseiseen palvelussuhteeseen tarvittavaa tietoa. Työsopimuksen allekirjoittaa sekä työnantaja että työntekijä. Virkamääräystä ei tarvitse allekirjoittaa. Työsopimus ja virkamääräys tehdään kahtena kappaleena, joista toinen annetaan työntekijälle/viran-haltijalle ja toisen kappaleen esimies säilyttää itse päätöspöytäkirjamapissaan.

Määräaikaiset palvelussuhteet

Määräaikaisen sopimuksen tekemiseen tarvitaan aina jokin perusteltu syy. Sellainen voi olla työn luonne, harjoittelu, työntekijän oma pyyntö tai tyypillisesti sijaisuus. Peräkkäisten määräaikaisten sopimusten tekeminen esim. työn luonteen vuoksi on kiellettyä ja tällaiset peräkkäiset sopimukset tulkitaankin toistaiseksi voimassa oleviksi. Mikäli sopimuksesta puuttuu määräaikaisuuden peruste, on se laitton ja sen katsotaan olevan toistaiseksi voimassa oleva. Tästä syystä on ensiarvoisen tärkeää huolehtia siitä, että määräaikaisten sopimuksesta on aina löydettävissä laissa hyväksyty peruste.

Pääsääntöisesti sijainen palkataan samaksi ajaksi kuin vakituisen poissaolo kestää. Mikäli vakituisella työntekijällä on lain mukaan oikeus palata hoitamaan tehtäviään aiemmin kuin suunniteltu keskeytys on tarkoitus päättyä, esim. äitiysloma, on sijaisen sopimukseen hyvä laittaa ehto: "sopimus on voimassa kuitenkin enintään siihen saakka kunnes vakituinen viranhaltija/työntekijä palaa hoitamaan tehtäviään".

Mikäli määräaikaisen sopimus päättyy aiemmin kun alun perin oli tarkoitus, tehdään siitä päätös WebTallennus -ohjelmalla.

Koeaika

Vakituisen virkasuhteeseen otettavalle viranhaltijalle voi työnantaja yksipuolisesti päättää enintään kuuden kuukauden kestävästä koeajasta.

Vakituisen työntekijän työhönotossa työnantaja ja työntekijä voivat sopia enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta.

Kahdeksaa kuukautta lyhemmässä määräaikaisessa työsuhteessa ja vuotta lyhemmässä määräaikaisessa virkasuhteessa koeajan pituus voi olla enintään puolet palvelussuhteen kestosta.

Koeajan kuluessa kumpikin osapuoli voi purkaa virkasuhteen/työsopimuksen päättymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Työnantaja ei tarvitse purkamiseen yleisiä irtisanomis- eikä purkamisperusteita. Koeaikana työ- tai virkasuhdetta ei kuitenkaan saa purkaa epäasiallisilla perusteilla. Työsopimuslain (2001/55, 4 §) ja kunnallisen viranhaltijalain (2003/304, 8 §) määräykset koeaikana purusta on otettava huomioon.

Kaarinan kaupungissa koeaikaa käytetään aina pääsääntöisesti uuden vakituisen henkilön osalta. Mikäli henkilö siirtyy talon sisällä sellaiseen tehtävään, joka on oleellisesti erilainen kuin vanha tehtävä, voidaan hänelle asettaa uudessa tehtävässä uusi koeaika.

Rikostaustan selvittäminen

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) edellyttää, että työ- tai virkasuhteeseen valitun on toimitettava rikosrekisteriote nähtäväksi ennen palvelussuhteen alkamista.

Lakia sovelletaan sellaiseen työhön, joka yhden vuoden aikana kestää vähintään kolme kuukautta ja toimenkuvaan kuuluu pysyväisluonteisesti ja olennaisesti alaikäisen lapsen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa tai työskentelyä ilman lapsen huoltajan läsnäoloa. Rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi ja siitä ei saa ottaa kopioita, eikä se jää työnantajalle. Työnantaja on vaitiolovelvollinen otteen sisällöstä. Otteen näkemisestä esimies tekee merkinnän työsopimukseen/virkamääräykseen.

Rikosrekisteriotteen saa pyytää vain palvelussuhteeseen valitulta, ei kaikilta hakijoilta. Työpaikkailmoituksesta tulee ilmetä, että työhön otettavalla henkilöllä on rikosrekisteriotteen esittämisvelvollisuus. Jollei virkaa tai tointa täytettäessä ole esitetty rikosrekisteriotetta, valinta on suoritettava ehdollisena ja valinnan vahvistaminen on ratkaistava vasta sitten, kun ote on esitetty viimeistään 30 päivän kuluttua.

Esimies pyytää rikosrekisteriotteen työntekijältä tai viranhaltijalta seuraavissa tapauksissa:

- Henkilö jota ollaan ottamassa edellä mainittuihin tehtäviin, tulee toimittaa itseään koskeva rikosrekisteriote nähtäväksi ennen palvelusuhteen alkua.
- Kaarinan kaupungin palveluksessa olevan jo kertaalleen rikosrekisteriotteen toimittaneen ei tarvitse esittää otetta toistamiseen nähtäväksi palvelussuhteen jatkuessa yhtäjaksoisena. Huom! Palvelussuhteeseen ei saa tulla päivänkään katkosta.
- Jos henkilön palvelussuhde ao. tehtävissä päättyy ja hän palaa tauon jälkeen uudelleen vastaaviin tehtäviin, hänen tulee esittää uusi ote, joka ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.
- Mikäli jo palveluksessaan olevan henkilön toimenkuva muuttuu yli 3 kk ajaksi siten, että hänelle uutena tehtävänä määrätään edellä mainittuja tehtäviä.
- Mikäli sijaisen palvelussuhde koostuu useasta jaksosta, pyydetään rikosrekisteriote silloin kun palvelussuhteiden yhteenlaskettu kesto vuoden aikana ylittää kolme kuukautta.

Rikosrekisteriote on maksullinen ja sen voi tilata Oikeusrekisterikeskuksesta. Työntekijä tai viranhaltija vastaa itse kustannuksista.

Lisää tietoa KT:n yleiskirjeessä 14/2002, jonka liitteenä on sekä itse laki että tarkempi muistio lain soveltamisesta yksittäistapauksiin.

Tehtävän muutokset

Mikäli viranhaltijan/työntekijän tehtävät muuttuvat pysyvästi tehdään työsuhteen kanssa uusi työsopimus ja viranhaltijalle uusi virkamääräys. Oleellisia muutoksia ovat tehtävänimikkeen muutos, työajan muutos yms.

Väliaikaisista tehtävänmuutoksista, kuten sijaisuuksista, tehdään WebTallennuksessa muutosilmoitus.

Toimeksianto- ja konsulttisopimukset

Mikäli palveluja ostetaan yksityisiltä elinkeinonharjoittajilta (toiminimi) pitää aina ennen työn tilaamista selvittää, onko työnsuorittajalla YEL-eläkevakuutusta ja täyttää Kantrista löytyvä "Sopimus työkorvauksesta" - lomake (laskentapalvelut/lomakkeet).

YEL-vakuutettu elinkeinonharjoittaja:

Yksityisten elinkeinonharjoittajien tulee toimittaa ensimmäisen laskutuskerran yhteydessä ja tämän jälkeen vuosittain YEL-todistus (todistus yrittäjän eläkevakuutuksesta) työn tilaajalle (yksikkö). Tällöin toimittajalle voi laskun maksaa normaalisti ostoreskontran kautta. Tilaaja on vastuullinen todistuksen pyytämisestä ja säilyttämisestä.

Elinkeinonharjoittaja jolla ei ole YEL-vakuutusta:

Kunnallisen eläkevakuutuksen piiriin kuuluu eräässä tapauksessa yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta toimeksianto- tai konsulttisopimuksen perusteella ostettu palvelu tai työ.

Yksityisen elinkeinonharjoittajan yrittäjätoiminnan ollessa niin vähäistä, ettei henkilö ole velvollinen ottamaan itselleen YEL-vakuutusta, tai yrittäjä ei maksa tätä vakuutusta, kuuluu ostopalvelu kunnallisen eläkelain piiriin, eli tällöin tilauksen lasku maksetaan palkkojen kautta (Virpi Nieminen) ja sovitusta työkorvauksesta vähennetään työntekijän KUEL-maksu. Huomioithan, että laskut maksetaan normaaleina palkanmaksupäivinä palkka-aikataulun mukaisesti.

Kaupunki tilittää kunnallisen eläkemaksun. Tällöin palkkoihin tulee toimittaa sopimus työkorvauksesta -lomake sekä paperinen lasku täydennettynä menokohta - ja hyväksyjätiedoin sekä työntekijän henkilötunnus.

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

Kaarinan kaupungin työntekijöiden ja viranhaltijoiden palkkaus perustuu Kunnallisen alan työ- ja virkaehtosopimukseen. Palkka koostuu tehtäväkohtaisesta palkasta sekä työkokemuksiin perustuvista ja henkilökohtaisista lisistä.

Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkuvaukset toimivat pohjana palkkaukselle, joka perustuu työnvaativuuden arviointiin. Henkilöstön tehtäväkohtaisista palkoista neuvotellaan jokaisen sopimusalan omassa ryhmässä, jossa on sekä henkilöstön että työnantajan edustajia. Toimialajohtaja tekee päätöksen uusien vakanssien tehtäväkohtaisesta palkasta.

Ovtes -palkkaus perustuu virkanimikkeeseen ja opettajan omaan kelpoisuuteen.. Mahdollista on myös saada työnvaativuuden mukanaan tuomaa lisää.

Kaupungin palvelukseen tulleelle uudelle vakinaiselle henkilölle maksetaan ao. tehtävään kuuluva tehtäväkohtainen palkka. Henkilöltä edellytetään tehtävään vaadittavaa kelpoisuutta. Pätevä sijainen, joka tekee kaikki ao. työhön kuuluvat tehtävät saa saman tehtäväkohtaisen palkan kuin vakinainen tehtävän hoitaja.

Mikäli tehtävissä tapahtuu sellaisia muutoksia, että ne tulevat olennaisesti vaativammiksi, tai päinvastoin, tehtävän vaativuus arvioidaan uudelleen.

Epäpätevyysalennus

Epäpätevän sijaisen tehtäväkohtaista palkkaa alennetaan 0 - 10 %. Vähennys tehdään ko. tehtävän tehtäväkohtaisesta palkasta pääosin seuraavasti:

- - 5 % jos on työkokemusta vähintään 3 kk, mutta ei ole koulutusta
- - 5 % jos on loppuvaiheessa oleva alan opiskelija
- - 10 % jos ei ole koulutusta eikä kokemusta
- Pätevältä tai epäpätevältä sijaiselta, joka ei tee kaikkia ao. tehtävään sisällytettyjä tehtäviä, voidaan vähentää enintään 0-15 % ao. tehtävästä maksettavasta tehtäväkohtaisesta palkasta. Harkinnan tekee sijaisuudesta päättävä esimies.

Huom! Jos epäpätevyysalennus poistuu tai muuttuu, palkka korjataan seuraavan kuun alusta. WebTallennus-ohjelmassa tehdään asiasta muutosilmoitus.

Määräaikaiset/lyhytaikaiset lisätehtävät:

Jokaiseen perustehtävään kuuluu osana oman työn kehittäminen ja tämä on huomioitu jo tehtäväkohtaisessa palkassa. Selkeästi omasta tehtävästä poikkeavista tai omaa tehtävää laajemmasta kehittämisprojektista voidaan maksaa erillinen korvaus. Esimies pyytää ko. korvauksen maksamisesta TVA ohjaus- ja seurantaryhmän lausunnon. Päätöksen erilliskorvauksesta tekee henkilöstösihteeri.

Työkokemuslisät

Työkokemuslisiä maksetaan Kunnallisten työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti. Ensimmäisen lisän hakemista varten on toimitettava henkilöstötoimen toimistosihteerille kopiot opintotodistuksista sekä työtodistuksista niiltä osin, kun ne vaikuttavat ko. lisään. Henkilöstösihteeri päättää maksettavasta lisästä. Esimiehen ei pidä luvata työntekijälle/viranhaltijalle työkokemuslisiä, ennen kuin asia on tarkistettu henkilöstötoimesta. Lisät määräytyvät kuntakohtaisesti kunkin kunnan omien määräysten mukaisesti.

Henkilökohtaiset lisät

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa harkinnanvaraista henkilökohtaista lisää, jonka perusteena ovat henkilökohtaiset työtulokset ja ammatinhallinta sekä mahdolliset muut henkilökohtaiset taidot.

Vuosittain käytävien kehityskeskustelujen myötä esimies arvioi alaisensa työsuorituksen. Jokaisella sopimusallalla on käytössään omat työsuorituksenarviointikaavakkeet, joissa arvioidaan henkilön suoriutumista tehtäviensä eri osa-alueilla. Henkilöstöhallinto kokoaa työsuoriutumisen arvioinnit ja ne ovat perustana maksuun tuleville henkilökohtaisille palkanlisille.

Henkilöstösihteeri päättää arvioitujen henkilökohtaisten lisien myöntämisestä. Hän voi myös päättää tietyistä erillispalkkioista ja muista mahdollisista palkanlisistä.

Oto-korvaukset

Jos viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus olennaisesti muuttuu vähintään 10 työpäivän ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleen järjestelyjen vuoksi (esim. sijaistaminen), tarkistetaan tehtäväkohtaista palkkaa seuraavasti:

- Tehtäväkohtaista palkkaa muutetaan, jos tilapäinen muutos (esim. sairausloma) kestää yli 10 päivää. Siitä maksetaan korvausta 5-15 % poissaolevan henkilön *tehtäväkohtaisesta* palkasta ja se maksetaan ko. henkilön tehtäväkohtaiseen palkkaan muutosajankohdasta lukien.
- Korvauksen määrä on 5-10 %, milloin ao. henkilö hoitaa välttämättömät rutiinit toisen tehtävästä ja 10–15 % mikäli ao. henkilö tekee vähintään puolet toisen tehtävästä.
- Esimiehelle, joka tekee alaisensa henkilön tehtäviä, ei korvausta makseta.
- Oto-korvauksen suuruudesta ja ajasta tehdään päätös WebTallennuksen muutosilmoituksella.

Hälytysraha

Hälytysrahaa maksetaan KVTES ja Teknisten -sopimukseen piiriin kuuluville seuraavasti:

Mikäli työntekijä/viranhaltija joudutaan kutsumaan hänen vapaapäivänään työhön, maksetaan hänelle voimassaolevan työ- ja virkaehtosopimuksen mukaista hälytysrahaa. (KVTES III luku 24 §.)

Kaarinassa on tehty paikallinen sopimus hälytysrahasta vuorotyötä tekeville henkilöstölle kotihoito- ja vanhuspalveluiden, terveystalveluiden, aikuissosiaalityön ja lasten päivä-hoidon vastuualueille. Heille hälytysraha maksetaan paikallisen sopimuksen mukaisesti.

TTES:ssä työntekijälle maksetaan korvausta (Tossuraha), mikäli hänet kutsutaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään työhön tai ylityöhön, joka aloitetaan vähintään kaksi tuntia säännöllisen työajan päättymisen jälkeen (TTES 21 §).

TYÖAIKA

Viranhaltijan/työntekijän työaika määräytyy häneen sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Työaikamuodot määräytyvät työtehtävien laadun ja määrän mukaan. Työsopimukseen/virkamääräykseen on määriteltävä henkilön viikoittainen työaika ja työaikamuoto.

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Jollei toimintojen luonne muuta vaadi, sijoitetaan viranhaltijan/työntekijän työaika viidelle työpäivälle viikossa. Työvuorot suunnitellaan siten, että pyritään antamaan kaksi peräkkäistä vapaapäivää viikon aikana. Viranhaltijalle/työntekijälle on annettava kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa-aika. Tämä 35 tunnin viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää 14 vuorokauden aikana, siten, että vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. (KVTES III luku, 4 §.)

Työvuoroluettelo

Työaikalain alaisia töitä varten on työnantajan laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat. Työvuoroluettelo on laadittava samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä, jollei se tasoittumisjakson pituuden tai suoritettavan työn epäsäännöllisyyden vuoksi ole erittäin vaikeata. Työvuoroluettelo on kuitenkin laadittava niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista. Työvuoroluettelot ovat virallisia työaika-asiakirjoja. (KVTES III luku 30 §.)

Työaika seurataan Kaarinassa mm. Esmikko-, Titania-, Effic-a-, ProConsona- ja Hellewi-järjestelmillä.

Päivittäiset lepoajat

Jos vuorokautinen työaika on yli kuusi tuntia, annetaan vähintään puolen tunnin pituinen ruokailutauko, jota ei lueta työaikaan. Sen aikana viranhaltija/työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikaltaan, jollei hänen läsnäolonsa ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä. Jollei tällaista lepotaukoa voida virka- tai työtehtävien laadun vuoksi järjestää, on viranhaltijalle/työntekijälle annettava tilaisuus aterioida työpaikalla työaikana. Jaksotyöaika tekeville on annettava mahdollisuus joutuisaan ateriointiin työaikana työpaikalla, edellyttäen ettei järjestelystä aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille ja ruokailusta aiheutuva poissaolo saa kestää enintään 15 - 20 minuuttia. (KVTES III luku 27 §.)

Viranhaltijalle/työntekijälle on järjestettävä päivittäin yksi 10 minuutin pituinen kahvitauko, joka luetaan työaikaan. Sen aikana ei saa poistua työpaikalta. Tauko järjestetään siten, ettei siitä aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille. (KVTES III luku 28 §.)

Työajalla ja kaupungin tiloissa on tupakoiminen kiellettyä. Omalla ajalla, kuten ruokatauolla voi poistua kaupungin tiloista tupakoimaan. Koulujen ja päiväkotien alueella tupakoiminen on kokonaan kielletty.

Osa-aikainen palvelussuhde

Osa-aikaisen viranhaltijan/työntekijän palkka ja työaika määräytyvät hänen osa-aikaprosenttinsa mukaisesti. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on erinäisiä määräyksiä osa-aikaisten osalta esim. vuosilomaetuksissa.

Kun kokoaikainen viranhaltija/työntekijä siirtyy pysyvästi osa-aikaiseen palvelussuhteeseen, tehdään työsuhteisen kanssa uusi työsopimus ja viranhaltijalle uusi virkamääräys.

Mikäli työaika muuttuu vain väliaikaisesti osa-aikaiseksi, tehdään muutoksesta päätös WebTallennuksen muutosilmoituslomakkeella.

Mikäli henkilöllä on kellokortti käytössään, pitää asiasta myös ilmoittaa henkilöstötoimiston toimistosihteerille.

Etätyö

Kaarinan kaupungissa on hyväksytty etätyöperiaatteet, jotka mahdollistavat kotona työskentelyn 1-2 päivänä viikossa.

Etätyösopimuksen laatiminen vaatii esimiehen hyväksyntää. Esimiehen harkinnassa on, onko työ sen luontoista, että etätyö on mahdollista. Tehty etätyö raportoidaan esimiehelle kuukausittain. Etätyömahdollisuus on yksi osa joustavien ja mielekkäiden työkäytäntöjen muodostamista osaksi kaupungin työkuultuuria.

Ylityö

Ylityötä voidaan tehdä vain esimiehen antaman ylityömääräyksen perusteella. Ylityömääräys tehdään WebTallennus-ohjelmalla muutosilmoituslomakkeella. Siinä tulee näkyä syy miksi ylitöitä on tarve teettää ja mille ajanjaksolle ylityömääräys annetaan. Ilman esimiehen antamaa ylityömääräystä ei ylitöitä ole välttämätöntä hyväksyä.

Ylityöt korvataan joko rahana tai vapaana työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti.

Huom!

Mikäli henkilö on jo palvelussuhteessa Kaarinan kaupunkiin ja tulee vapaapäivinänsä tekemään toiseen kaupungin yksikköön jonkin sijaisuuden, lasketaan ko. henkilön viikoittaiseen työaikaan yhteen kaikki Kaarinassa tehty työ. Näin ollen muutaman päivän sijaisuudesta voidaan joutua maksamaan palkka ylityökorvausten mukaisesti.

Lääkärissä käynnit

Viranhaltija/työntekijä keskustelee työstä vapauttamisesta aina lähimmän esimiehensä kanssa. Esimies antaa luvan lääkäriissä käynteihin työpäivän aikana Kaarinan kaupungin periaatteiden mukaisesti. Seuraavat yleisohjeet koskevat koko kaupungin henkilöstöä.

Työajaksi luettavat terveyspalvelukäynnit:

Työterveyshuollon vastaanottokäynnit lääkärille / työterveyshoitajalle ovat työaika, jos aikaa ei ole mahdollista saada oman säännöllisen työajan ulkopuolelle. Ne tulee kuitenkin pyrkiä sijoittamaan työajan ulkopuolelle aina, kun se on mahdollista.

Pyydettyessä on käynnistä esitettävä tarkastuksen suorittaneen henkilön todistus.

Niihin liittyvää matka-aikaa ei kuitenkaan lueta työajaksi, mikäli matka-aika ei ajoitu varsinaiseen työaikaan.

Viranhoidon/työn edellyttävät lakimääräiset tarkastukset ovat aina työaikaa, myös silloin, kun tarkastus on suoritettu työntekijän/viranhaltijan vapaa-aikana. Niihin liittyvää matka-aikaa ei kuitenkaan lueta työajaksi.

Viranhaltijan/työntekijän pitää pyydettyä esittää tutkimuksen tai tarkastuksen suorittaneen henkilön tai laitoksen antama todistus varsinaiseen tutkimukseen tai tarkastukseen kuluneesta ajasta.

Lääkärin määräämät tutkimukset/ hoidot

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkärin laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunutta aikaa ei lueta työajaksi. Työntekijällä/viranhaltijalla on kuitenkin oikeus käydä ko. tutkimuksissa työpäivän aikana, mikäli määrättyjä tutkimuksia ei ole mahdollista suorittaa työajan ulkopuolella.

Mikäli tutkimus matka-aikoineen sijoittuu työntekijän/viranhaltijan varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä, kulunutta työaikaa ei siis tarvitse tehdä takaisin.

Viranhaltijan/työntekijän pitää pyydettyä esittää tutkimuksen tai tarkastuksen suorittaneen henkilön tai laitoksen antama todistus varsinaiseen tutkimukseen tai tarkastukseen kuluneesta ajasta.

Lääkärin määräämiin hoitoihin (esim. valohoito, siedätyshoito) kulunutta aikaa ei lueta työajaksi. Työntekijällä/viranhaltijalla on kuitenkin oikeus käydä ko. hoidoissa työpäivän aikana, mikäli niissä ei ole mahdollista käydä työajan ulkopuolella. Näihin käynteihin kulunut työaika tehdään aina takaisin.

Mikäli hoitotoimenpide aiheuttaa henkilön työkyvyttömyyden, lääkäri toteaa tämän ja kirjoittaa hänelle sairauslomaa, tällöin ei hoitoon kulunutta työaikaa tarvitse tehdä takaisin. Poikkeus: syöpäsairauksiin määrätty hoidot luetaan aina työajaksi, niihin kulunutta työaikaa ei tarvitse tehdä takaisin.

Oma-aloitteiset lääkarissäkäynnit (hammaslääkäri, gynekologi, neurologi jne.) ovat aina omaa aikaa.

Mikäli työntekijällä ei mahdollisuutta käydä ko. vastaanotolla työajan ulkopuolella, on työntekijän järjestettävä hänelle mahdollisuus ko. tutkimuksissa käyntiin myös työpäivän aikana, näihin kulunut aika tehdään aina takaisin.

Lääkärin määräämiin tutkimuksiin kulunut aika ei ole sairauslomaa.

Koulutukseen osallistuminen

Koulutukseen käytetty aika on työaikaa vain silloin, jos kysymyksessä on työnantajan itsensä järjestämä välittömästi viranhaltijan virkatehtäviin/työntekijän työtehtäviin liittyvä sekä virka-/työtehtävien hoidon kannalta välttämätön ja työnopastukseen rinnastettava koulutus, josta viranhaltija/työntekijä ei voi kieltäytyä. (KVTES III luku 4 § 3 mom.)

Kun työnantaja määrää työntekijän/viranhaltijan osallistumaan koulutukseen, on matkakulut korvattava työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisesti, jos henkilö anoo esim. päivärahaa koulutuksen ajalta.

Jos työntekijä/viranhaltija itse ehdottaa koulutukseen menoa, harkitsee esimies, onko koulutukseen osallistuminen tarpeellinen työ- tai virkatehtävien/osaamisen kannalta.

Jos koulutukseen osallistuminen katsotaan tarpeelliseksi, sovitaan samalla myös mitä korvataan matkalaskussa.

Mikäli esimies ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, voidaan siitä huolimatta viranhaltija tai työntekijä oikeuttaa osallistumaan koulutukseen. Koulutustilaisuuteen osallistumista varten voidaan tällöin myöntää hakemuksesta virka-/työvapaata täydellä palkalla, osapalkalla tai palkattomana.

Jos koko päivän kestänyt koulutustilaisuus ylittää päivittäisen säännöllisen työajan, ei tämä muodosta perustetta lisä-, ylityö-, tai muihin vastaaviin korvauksiin.

Koulutustilaisuuksiin osallistumista haetaan WebTallennus-ohjelman kautta: Keskeytykset / Muut poissaolot / palkalliset / työn edellyttämä koulutus tai palkattomat / koulutus.

Koulutusseuranta

Kuntatyönantajan on vuoden 2014 alusta lähtien mahdollista saada työntekijän koulutuksesta taloudellinen kannuste. Jotta kulukorvausta on mahdollista saada, on koulutusseuranta toteutettava koko kalenterivuoden heti tammikuusta lähtien. Lähiesimiehillä on vastuu seurannan toteuttamisesta.

Tavoitteena on, että koulutusseuranta hoidetaan WebTallennuksella, mutta vielä järjestelmään ei pystytä tallentamaan alle 1 päivän koulutuksia. Kunnes tämä muutos saadaan järjestelmään, on seuranta hoidettava Excelillä. Esimiehille on toimitettu Excel -taulukko. Henkilöstöhallinto kokoaa ko. seurannat yhteen loppuvuonna ja tekee Kaarinan kaupungin koulutuskorvaushakemuksen työttömyysvakuutusrahastolle.

Koulutuksen (joka hyväksytään taloudellisen tuen piiriin) vaatimukset:

- Koulutuksen tulee kehittää ammatillista osaamista nykyisissä tai tulevilla työtehtävissä. Koulutus voi olla lisä- tai täydennyskoulutusta, seminaarit, konferenssit, lakisääteisten vaatimusten täyttämistä esim. työssä tarvittavien lupien suorittaminen (mm. työturvallisuuskortti), verkkokoulutus tai sisäisiä koulutuksia. Koulutuskorvausta ei saa tavanomaisesta työhön perehdytyksestä tai työnopastuksesta esim. perehdytys, työnopastus, oppisopimusoppilaiden työtehtävien opettelu käytännön työssä tai työnkierto.
- Esim. esimiehen työkalupakki ja opettajien Veso -koulutukset sisältyvät hyväksyttäviin koulutuksiin
- Koulutuksen on tapahduttava työajalla (maksetaan palkkaa). Koulutuskorvausta ei voi hakea palkkatukea saavien työntekijöiden kohdalta.
- Korvauksen edellytyksenä on, että työnantaja on laatinut koulutussuunnitelman ja työnantajan järjestämä koulutus perustuu koulutussuunnitelmaan. Kaarinan kaupungin koulutussuunnitelma on laadittu vastuualueiden esimiehille tehtyjen kyselyjen pohjalta ja osaamisen kehittämistoimien valinta ja kohdentaminen on hyväksytty Kehryssä.
- Huom! Koulutussuunnitelmaa voi päivittää kalenterivuoden aikana, jolloin sinne voidaan lisätä suunnitelmasta puuttuva koulutus ennen koulutuksen alkamista. Tämän jälkeen on mahdollisuus taloudelliseen tukeen koulutuspäiviltä.
- Koulutussuunnitelma laaditaan aina edellisen vuoden lopussa.
- Työnantajalla on velvollisuus seurata ja dokumentoida koulutusten toteutumista henkilöittäin. Lähiesimiehet hoitavat seurannan ohjeistusten mukaisesti.

VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraiset virka-/työvapaat myönnetään henkilöstölautakunnan 20.5.2010 ja kaupunginhallituksen 31.5.2010 ohjeistuksen mukaisesti.

Palkatonta yksityisvapaata (virka- tai työvapautta) on anottava ja sitä voidaan myöntää, mikäli työtilanne sen sallii ja anomuksen tueksi on esitetty riittävästi perusteita.

Huom!

Mikäli henkilö on hakenut palkatonta virka/työvapaata ja sairastuu sen jälkeen kun päätös palkattomasta vapaasta on tehty, ei sairausloma kumoa tehtyä päätöstä palkattomasta vapaasta.

Aiemmin tehty päätös pitää!

Viranhaltija/työntekijä saa itselleen yli 10 arkipäivän pituisissa sairauslomissa Kelan sairauspäivärahan palkattoman vapaan ajalta.

Harkinnan varaisten virka/työvapaiden myöntämisen säännöt

(Kaupunginhallitus 31.5.2010, § 185)

1. Harkinnanvaraista virkavapaata/työvapaata voidaan myöntää kalenterivuodessa enintään yksi kuukausi, jos palvelussuhde on kestänyt alle vuoden.
2. Opiskelua varten virkavapaata tai työvapaata myönnetään perustellusta syystä opintovapaan lisäksi enintään yksi vuosi (vert. Opintovapaalaki, jonka mukaan työntekijällä on säädetyin rajoituksin oikeus saada opintovapaata saman työnantajan palveluksessa viiden vuoden aikana yhteensä enintään kaksi vuotta jos työsuhte on kestänyt vähintään vuoden).
3. Vuorotteluvapaan edellyttämää työ- tai virkavapaata (vähintään 90 ja enintään 359 kalenteripäivää) tulee myöntää hakemuksen mukaan silloin, kun se ei aseta työnantajaa kohtuuttomaan tilanteeseen tehtävien ja toiminnan järjestelyiden

suhteen. Kieltävään päätökseen tulee olla asialliset toimintaan liittyvät perusteet.

4. Toisen työnantajan palveluksessa suoritettavan viran tai toimen määräaikaista hoitamista varten virkavapaata/työvapaata voidaan myöntää enintään kahden vuoden ajaksi, jos työnantaja katsoo tehtävän hoidosta olevan jatkossa hyötyä oman viran tai toimen hoitamisessa tai etua kaupungille kokonaisuutena arvioiden, eikä vapaan myöntäminen aiheuta kohtuutonta haittaa toiminnan järjestämisessä. Sijaisuusjärjestelyjen takia tulee vapaa anoa koko halutuksi virkavapaajaksoksi, ei pätkissä.
5. Toisen työnantajan palveluksessa suoritettavan toistaiseksi voimassa olevan viran tai toimen tai yrittäjänä toimimista varten voidaan myöntää 6 kk virkavapaata/työvapaata vain erityisen painavista syistä sen toimielimen lausunnon perusteella, jonka alaisuudessa vapaata anova henkilö työskentelee. Hallintosäännössä määritelty viranhaltija tekee päätöksen lausunnon perusteella.
6. Yllä olevista poikkeavissa tai aikamäärät ylittävissä tapauksissa virkavapaan/työvapaan myöntämisestä pyydetään sen toimielimen lausunto, jonka alaisuudessa vapaata anova henkilö työskentelee. Poikkeuksena tästä toimialajohtajat ja vastuualue-esimiehet, joiden kohdalla lausunnon antaa kaupunginhallitus. Hallintosäännössä määritelty viranhaltija tekee päätöksen lausunnon perusteella.
7. Osittaista virkavapaata/työvapaata voidaan myöntää enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli se on ao. esimiehen mielestä mahdollista ilman kohtuutonta haittaa toiminnan järjestämiselle.
8. Kaarinan kaupungin nimeämän edustajan luottamustoimen hoitamista varten myönnetään aina palkallista virkavapautta/työlomaa.
9. Muissa luottamustoimen hoitamiseen tai muuhun erityiseen syyhyn perustuvissa virkavapaus-/työlomatapauksissa, joissa palkkauksen osalta harkinta on kaupungin päätäntävällässä, palkkauksen harkitsee henkilöstölautakunta.

10. Palkattomia virkavapauksia/työlomia myönnettäessä tulee yhteenlaskettuun lomajaksoon sisällyttää palkallisia viikkovapaapäiviä (esim. lauantai, sunnuntai) seuraavasti:

- 1-3 virkavapaus-/työlomapäivää - ei viikkovapaapäiviä
- 4 virkavapaus-/työlomapäivää - 1 viikkovapaapäivä
- 5 virkavapaus-/työlomapäivää - 2 viikkovapaapäivää

Päätös virka- ja työvapaista tehdään hallintosäännön mukaisesti.

Soveltamisohjeita kohdan 10 noudattamiseksi:

Esimerkit tavallisella viikolla:

Työloma/virkavapaa	Anotaan/Myönnetään
TO - MA	torstai - perjantai ja maanantai
KE - MA	keskiviikko - lauantai ja maanantai
TO - TI	torstai - lauantai ja maanantai - tiistai
TO - KE	torstai - keskiviikko

Arkipyhä haettavalla virka/työvapaa viikolla:

- *Esim. pääsiäisviikko, jolloin perjantai on arkipyhä (pitkäperjantai) ja työntekijä hakee palkatonta vapaata MA – TO => Palkaton virka/työvapaa myönnetään MA – PE*
- *Arkipyhä on tiistaina ja työntekijä hakee palkatonta vapaata MA ja KE – PE => Palkaton virka/työvapaa myönnetään MA - PE*

Talkoovapaat

Talkoovapaa mahdollistaa palkattomien virka/työvapaiden käytön ilman viikkovapaiden vähentämistä, vapaan maksimipituus on yhteensä 10 työpäivää/kalenterivuosi.

Talkoovapaa on voimassa toistaiseksi, ja se perustuu vapaaehtoisuuteen. Ketään ei voida velvoittaa sen ottamiseen ilman omaa halua. Talkoovapaat eivät saa aiheuttaa ylitöitä, eikä niiden ajaksi saa palkata sijaista.

Talkoovapaan pitämiseen tarvitaan esimiehen hyväksyntä – esimies näin ollen varmistaa, että työtilanne on vastuualueella sellainen, että vapaan pitäminen on mahdollista.

Talkoovapaan pitäminen ei saa vaarantaa palveluiden laadukasta tuottamista.

Sairastuminen talkoovapaan myöntämisen jälkeen ei kumoa jo myönnettyä palkatonta talkoovapaata.

Huom!

- *Talkoovapaapäätös WebTallennus -ohjelmassa haetaan samasta paikasta kuin palkattomat yksityisasiatkin, tapahtumatyypiksi valitaan talkoovapaa.*
- *Esimiehen on huolehdittava siitä, että mikäli hän myöntää vapaan talkoovapaana, ei päätös sisällä vapaapäiviä.*
- *Esim. jos talkoovapaa on perjantai ja maanantai, tehdään WebTallennuksessa kaksi eri päätöstä: Perjantaista omansa ja maanantaista omansa.*

Sairauslomat

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa, jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään (KVTES V luku 1 §). Kun viranhaltija/työntekijä on sairauslomalla, voidaan julkisuuslain mukaan kertoa vain, että henkilö on virkavapaalla/työlomalla.

Sairausloman anominen ja myöntäminen

Viranhaltija/työntekijä ilmoittaa esimiehelleen poissaolostaan mahdollisuuksiensa mukaan ennen työvuoronsa alkua. Esimiehen on selvitettävä henkilöstölleen oman työyksikkönsä tavat sairausloman ilmoittamiseen (puhelu, tekstiviesti, sähköposti yms.).

Viranhaltijalla/työntekijällä on mahdollisuus olla sairauslomalla seuraavasti:

- Omalla ilmoituksella enintään kolme päivää.
- Mikäli sairaus kestää yli kolme päivää, työntekijällä on oikeus kahdelta sen ylimenevältä päivältä olla sairauslomalla terveydenhoitajan antamalla todistuksella.
- Yli viiden päivän sairausajalta on aina oltava lääkärin antama sairauslomatodistus.
- Esimiehellä on kuitenkin aina oikeus erityisistä syistä vaatia viranhaltijalta/työntekijältä lääkärintodistus myös lyhyistä alle viiden päivän sairauslomista. Esimies voi myös edellyttää, että lääkärintodistus on kirjoitettu Kaarinan kaupungin työterveyshuollossa.

Sairauslomatodistus tulee toimittaa esimiehelle viipymättä. KVTES:n mukaan ensimmäinen sairauslomapäivä on palkaton, mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä (KVTES: V luku, 1 § 3. mom.). Pääsääntöisesti sairausloma myönnetään lääkärintodistuksen mukaan. Lääkärintodistus on kuitenkin vain asiantuntijan lausunto tutkittavan terveydentilasta ja esimies päättää sen perusteella onko viranhaltija/työntekijä työkyvytön hoitamaan omaa virkaansa/työtään. Esimies laittaa päivämäärän ja "puumerkin todistukseen ja lähettää alkuperäisen lääkärintodistuksen välittömästi palkkasihteerille, joka huolehtii sairauspäivärahojen hakemisesta.

Viranhaltija/työntekijä hakee itse mahdollisuuksiensa mukaan Webtallennus-ohjelmasta sairauslomaa. Esimies ratkaisee myönnetäänkö sairausloma palkallisena vai palkattomana. Mikäli henkilö ei itse pysty hakemaan WebTallennuksesta sairauslomaa, pitää esimiehen huolehtia siitä, että keskeytyspäätös Webissä tulee tehtyä. Jos viranhaltija/työntekijä sairastuu työpäivän aikana sen jälkeen kun hän ehtinyt jo aloittaa työnteon, luetaan ko. päivä

työpäiväksi. Seuraava päivä on sairauslomapäivä ja vasta siitä päivästä lukien pitää tehdä WebTallennus-ohjelmassa sairauslomapäätös. WebTallennus-ohjelmassa sairauslomapäätös tehdään erikseen omalla ilmoituksella, terveydenhoitajan tai lääkärintodistuksen perusteella myönnettyihin sairauslomiin.

Esimerkki:

Jos henkilö on yhtäjaksoisesti ensin ollut omalla ilmoituksella pois kolme päivää ja tämän jälkeen kaksi päivää terveydenhoitajan todistuksella ja vielä tämän jälkeen viisi päivää lääkärintodistuksen perusteella, tehdään WebTallennus-ohjelmassa kaikkiaan kolme eri päätöstä kyseisestä sairauslomasta.

Sairausloma yövuoron yhteydessä

Jos sairausloma päättyy siihen päivään kun yövuoro alkaa, on käytäntönä se, että sairauslomapäivänä ei tarvitse tulla valvomaan. Sairauslomatodistusta ei tarvitse yövuoron vuoksi kirjoittaa seuraavalle päivälle, jolle yövuoro päättyy. Lyhyissä sairauslomissa, 1 - 3 pv, käytäntönä on, että sairausloma yhdestä yöstä on yhden päivän pituinen. Tällöin sairauslomapäivä on se päivä, jolloin olisi pitänyt tulla valvomaan ja Webistä haetaan poissaoloa vain yhdelle päivälle. Titaniaan tehdään merkinnät sairauspoissaoloista todellisten poissaolotuntien mukaisesti.

Sairausajan palkka

Mikäli esimies on myöntänyt sairausloman palkallisena, maksetaan sairausajalta palkkaa seuraavasti:

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

Edellytyksenä sairausajan palkanmaksamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairausloman alkua jatkunut keskeytymättä vähintään 60 kalenteripäivää. Mikäli se on kestänyt lyhyemmän ajan, maksetaan sairausloman ajalta varsinaista palkkaa 14 kalenteripäivän ajalta, jonka jälkeen sairausloma on palkaton. Lisäksi palkan maksaminen edellyttää, että virantoimitus tai työsuhde on jo alkanut. Sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin enintään niin kauan kuin palvelussuhde kestää, vaikka työkyvyttömyys jatkuisi tämän jälkeenkin.

Kalenterivuoden vaihtuminen nollaa sairauslomapäivät. Mikäli sairausloma johtaa työkyvyttömyyseläkkeeseen tai määräaikaiseen kuntoutustukeen, oikeus palkalliseen sairauslomaaan päättyy kalenterivuoden vaihtumisesta riippumatta sen jälkeen kun ko. sairauden perusteella on maksettu palkkaa yhteensä 180 kalenteripäivän ajalta. Kalenterivuoden vaihtuminen ei tällöin oikeuta täyteen palkkaan!

Palkkasihteerit huolehtivat sairausloma-ajan palkan oikean suuruudesta maksamisesta. Esimiehen tarvitsee WebTallennuksessa vain päättää myöntääkö sairausloman palkallisena vai palkattomana. Palkallisesti myönnetyn sairauslomapäätökseen tulee aina lisäehto, että palkka maksetaan voimassa olevien KVTES -määräysten mukaisesti.

Sairauslomaa ei myönnetä palkallisena seuraavissa tapauksissa:

- Sairaus johtuu viranhaltija/työntekijän omasta huolimattomuudesta tai tahallisesta käyttäytymisestä.
- Kyseessä on esteettinen kirurgia/toimenpiteet.
- Kun lääkärintodistuksessa on työkyvyttömyyden syynä jokin seuraavista koodeista: V, W, X, Y ja Z.

Ongelmatilanteissa voi kysyä neuvoa henkilöstösihteeriltä.

Pitkät ja toistuvat sairauslomat

Viranhaltija/työntekijä kutsutaan pitkien tai toistuvien sairauslomien jälkeen tai työpaikalla tehtyjen havaintojen perusteella (30 - 60 - 90 -toimintamalli) esimiehen ohjauksesta työterveyden seurantatarkastukseen. Tarkastuksessa selvitetään hänen työkykynsä sekä selviytyminen työssään sairauden jälkeen tai sen johdosta. Tarvittaessa järjestetään työterveysneuvottelu. Katso tarkemmin myös kohdasta VARTU -varhainen tuki.

30 - 60 - 90 -toimintamallin (Sairausvakuutus- ja työterveyshuoltolain muutos 1.6.2012) mukaiset työkyvyn tarkastelupisteet:

- 30 päivää: Työnantajan (esimiehen) on ilmoitettava työntekijän sairauslomasta työterveyshuoltoon viimeistään, kun poissaolo on jatkunut kuukauden tai 1 vuoden aikana yhteensä 30 päivää.
- 60 päivää: Työnantaja hakee sairauspäivärahaa Kelalta kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta. Jos sairauspoissaolo jatkuu, lääkäri tekee B-lausunnon ja ottaa kantaa kuntoutuksen tarpeeseen.

- 90 päivää: Lääkäri tekee terveystarkastuksen ja antaa lausunnon työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työhön paluun mahdollisuuksista viimeistään, kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 päivältä.



Osa-aikainen sairausloma

Osa-aikaisella sairauslomalla viranhaltija/työntekijä työskentelee määräaikaaisesti osa-aikaisella työajalla (40 - 60 % täydestä työajasta) alentuneen työkyvyn vuoksi. Työnantaja maksaa osa-aikapalkan ja viranhaltija/työntekijä hakee Kelasta osasairauspäivärahaa ko. ajalle. Viranhaltija/työntekijä ei ole osasairauspäivärahansa aikana sairauslomalla, vaan osa-aikainen viranhaltija/työntekijä.

Mikäli viranhaltijalla/työntekijällä olisi vielä oikeus täyteen sairausajan palkkaan, on mahdollista sopia siitä, että osa-sairausloman ajalta maksetaan täyttä palkkaa. Tällöin Kela maksaa osasairauspäivärahan työnantajalle.

Osasairauspäivärahan tarkoituksena on tukea pitkähkön ajan sairauden vuoksi poissa olleen työntekijän ja viranhaltijan oma-aloitteista työhön paluuta. Kannustimena viranhaltijalle ja työntekijälle työhön paluuseen on, että hänellä on mahdollisuus kokeilla työhön palaamista ennen työkyvyttömyysajan päättymistä työskentelemällä osa-aikaisesti ja saada samalla osa-aikapalkan lisäksi Kansaneläkelaitoksen maksamaa osasairauspäivärahaa. Osasairauspäivärahaa maksetaan enintään 120 arkipäivältä joko yhtäjaksoisesti tai vähintään 12 arkipäivän yhtäjaksoiselta ajalta.

Työterveyslääkäri laatii osasairauspäivärahaa varten lääkärinlausunnon B, jossa lääkäri arvioi työntekijän työkyvyn sekä edellytykset palata osa-aikaiseen työhön. Osa-aikatyö ei saa vaarantaa työntekijän terveyttä tai toipumista. Osa-aikatyöstä sovitaan lääkärin tekemän arvion perusteella. Osa-aikatyö voidaan sopia alkamaan aikaisintaan omavastuuajan jälkeen (1+9 arkipäivää) eli, kun työkyvyttömyyttä on kestänyt 2 viikkoa.

Toimi näin, mikäli henkilö haluaa työskennellä osasairauspäivärahalla:

- 1. Viranhaltija/työntekijä hankkii itse työterveyshuollosta lääkärinlausunto B:n osasairauspäivärahaa varten.*
- 2. Viranhaltija/työntekijä selvittää Kelasta onko hän oikeutettu saamaan osasairauspäivärahaa.*
- 3. Sovi viranhaltijan/työntekijän kanssa osittaisesta työajasta (40 - 60 %) ja tee WebTallennuksessa päätös asiasta muutosilmoituksella, josta käy ilmi osasairauspäiväraha-ajan kesto ja sovittu työaika.*

Lisää tietoa osa-aikaisesta sairauslomasta:

Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 22/2006 ja Kelan [www-sivuilta](http://www.kela.fi).

Työtapaturmat

Työtapaturman varalta on koko kaupungin henkilökunta vakuutettu tapaturmavakuutuslain määräämällä tavalla IF-vakuutusyhtiössä. Sen perusteella korvataan työssä ja työmatkalla sattuneet tapaturmat sekä ammattitautilain tarkoittamat ammattitaudit. Vakuutus on voimassa myös virka- ja työmatkoilla.

Kaarinan kaupunki on ottanut työnantajan vastuuvakuutuksen IF-vahinkovakuutus -yhtiöstä työntekijöidensä kolmannelle osapuolelle aiheuttamien vahinkojen varalle.

Esimiehen on ohjeistettava henkilökuntaansa miten pitää toimia tapaturman sattuessa. Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava tapaturmasta sekä läheltä piti -tapauksesta heti lähimmälle esimiehelle. Esimies laatii asiasta sekä talon sisäisen että vakuutusyhtiölle menevän ilmoituksen, sähköinen linkki on Kantrissa.

Tee mahdollisimman pian työ- ja työmatkatapaturmista vahinkoilmoitus sähköisesti Kantrissa olevan linkin kautta.

Mikäli tapaturman johdosta aiheutuu sairauslomaa viranhaltijalle/työntekijälle, tehdään WebTallennus-ohjelmassa sairauslomasta päätös omalla syykoodilla: Työtapaturma/työmatkatapaturma. Lääkärintodistukset lähetetään välittömästi palkkasihteerille, joka huolehtii tapaturmapäivärahojen hakemisesta.

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada työtapaturman/työmatkatapaturman vuoksi palkkaa seuraavasti:

- Varsinaista palkkaa enintään 120 kalenteripäivän ajalta
- Sen jälkeen 2/3 varsinaisesta palkastaan enintään 120 kalenteripäivän ajalta.

(KVTES V-luku 3 §.)

VARTU - varhainen tuki

VARTU- keskustelu perustuu valtakunnalliseen tavoitteeseen lisätä työpaikkojen työhyvinvointia. Tarkoituksena on lisätä työviihtyvyyttä ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia omaan työhönsä, kohentaa työilmapiiriä sekä edistää avointa keskustelua työpaikoilla työn kehittämiseen liittyvissä asioissa sekä vähentää sairauspoissaoloja.

Käydyistä VARTU-keskusteluista tulee aina tehdä ilmoitus oheisen linkin kautta, ilmoitus on luottamuksellinen.

<http://digiumenterprise.com/answer/?sid=928763&chk=W759V3FT>

"Kontrolli on rajat ja rangaistus, välittäminen on rajat ja ratkaisut."

Aloitteen VARTU- keskusteluun tekee esimies tai työntekijä. Ensin esimies ja työntekijä keskustelevat tilanteesta keskenään. Mikäli tilanteeseen halutaan lisäselvitystä, pyydetään avuksi työterveyshuolto.

Keskustelu käydään, kun havaitaan merkkejä työkyvyn heikkenemisestä.

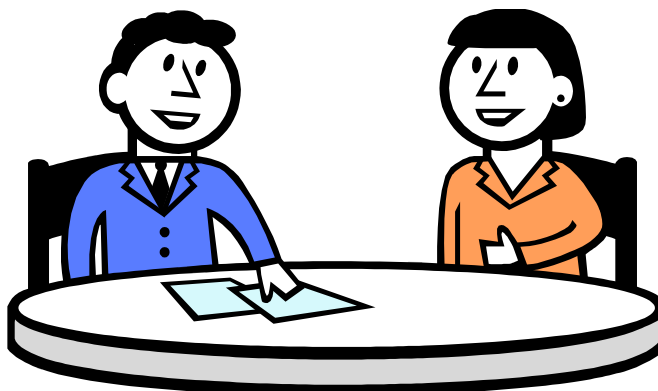
Työpaikalla aktiivista puuttumista vaaditaan silloin, kun

- sairauspoissaoloja on kalenterivuoden aikana vähintään 5 tai hän on ollut yhteensä 30 päivää poissa sairauden johdosta
- huomataan työkäyttäytymisessä muutos verrattuna aikaisempaan käyttäytymiseen
- poissaolot alkavat noudattaa ennakoitavaa kaavaa
- työntekijän tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä
- työtoverit ilmaisevat huolensa työntekijästä
- työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin
- työntekijän työkyky ei vastaa työn vaatimuksia tai huomataan työkyvyn laskua, esim. keskittymis- tai tarkkaavaisuusongelmia
- työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työpaikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa

- työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi tai joku havaitsee mahdollista kiusaamista työyhteisössä (ks. Avain hyvään Kaarina-henkeen)
- työyhteisön toiminnan laatu, tehokkuus tai työn sujuvuus ovat muuttumassa heikompaan suuntaan

Keskustelu tulee käydä niin kunnioittavasti, että molemmat osapuolet kokevat tarkoituksen olleen aito auttaminen – ei syylistäminen tai rankaisu.

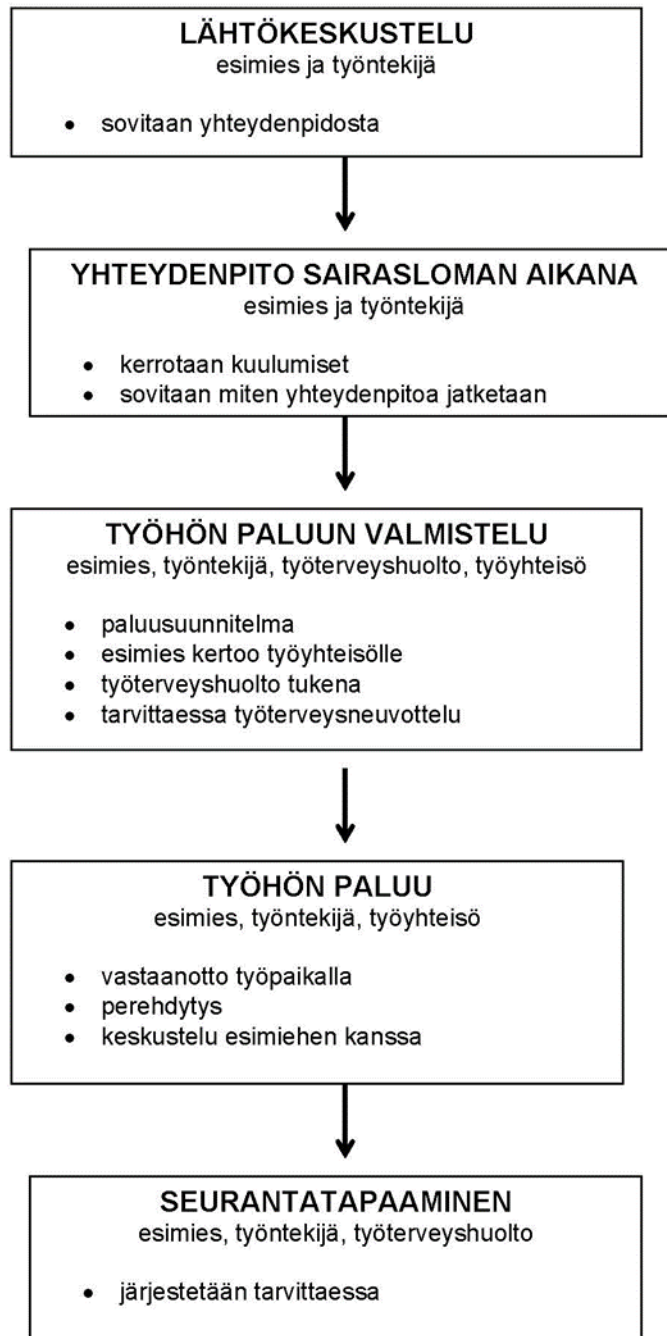
Kun keskustelu on käyty, kirjataan sovitut jatkotoimenpiteet ja seurantatapaaminen näkyviin, ja molemmille osapuolille jää allekirjoitettu kappale muistin tueksi.



Työhönpaluun tukeminen

Tukiprosessi käynnistetään, kun tiedetään tai ennakoidaan, että

- sairasloman kesto on vähintään 6 viikkoa tai
- kun on odotettavissa, että työhön paluu on hankalaa



Poissaolo lapsen sairauden vuoksi - tilapäinen hoitovapaa

Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus saada alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Molemmat vanhemmat voivat käyttää tätä vapaata, mutta eivät samanaikaisesti, vain toinen vanhemmista on kotona kerrallaan hoitamassa sairasta lasta. (Kvtes V luku, 10 §.)

Tilapäisen hoitovapaan myöntämisen ratkaisee lapsen tosiasiallinen hoidon tarve. Esimies päättää tarvitaanko hakemuksen liitteeksi todistus lapsen sairaudesta. Tilapäistä hoitovapaata ei ole esim. ennakolta sovittu leikkaus tms. toimenpide sairaalassa.

Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Mikäli lapsi sairastuu kesken työvuoron, luetaan ko. päivä työpäiväksi ja tilapäinen hoitovapaa alkaa seuraavasta päivästä. Palkallista aikaa ovat kolme peräkkäistä kalenteripäivää riippumatta siitä, ovatko ne työpäiviä vai eivät.

Esimerkki:

Työntekijä/viranhaltija on lapsen sairauden vuoksi poissa työstä pe - ke. Palkallista aikaa on pe - su ja palkatonta aikaa ma - ke.

Oikeus työstä poissaoloon on siis enintään neljä työpäivää, mutta palkkaa maksetaan enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä.

Äitiys-, ja isyysvapaat

Äitiys- ja isyysvapaata on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Jos isyysvapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, on sitä haettava viimeistään kuukautta ennen vapaan alkamista.

Äitiysvapaan ajalta viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada varsinaista palkkaansa 72 ensimmäiseltä arkipäivältä.

Isyysvapaan ajalta viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada varsinaista palkkaansa isyysvapaan 6 ensimmäiseltä arkipäivältä.

(Kvtes V luku, 8 - 9 §.)

Äitiys- ja isyysvapaiden palkallisuuden ehdot

- Viranhaltija/työntekijä on työskennellyt kunnan palveluksessa ennen äitiys/isyysvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta
- Äitiys/isyysvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista
- Työnantajalle esitetään lääkärin tai terveyskeskuksen antama todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta tai isyysvapaan osalta lapsen syntymästä

Äitiyslomapäätöksen tekeminen

Kun viranhaltija/työntekijä esittää todistuksen raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta, tekee esimies päätöksen äitiyslomasta. Äitiyslomapäätös tehdään WebTallennus -ohjelmalla, johon merkitään vapaan ensimmäinen ja viimeinen päivä. Ohjelma huolehtii palkallisten ja palkattomien aikojen jaksotuksesta. Kelan internet-sivuilla on laskuri, jota voi hyödyntää äitiysvapaan ajankohdan laskemisessa.

Äitiyslomaa myönnettäessä on aina hyvä ottaa huomioon vuosilomasuunnittelu. Vanhat vuosilomapäivät olisi aina pidettävä 30.4. mennessä. Erityisesti vuosilomien pitämiseen tulee kiinnittää huomiota, jos henkilö on jäämässä suoraan äitiyslomalta hoitovapaalle.

Hoitovapaa

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata siihen asti, kun lapsi täyttää 3 vuotta. Hoitovapaata on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Hoitovapaata voidaan myöntää enintään kaksi vähintään kuukauden pituista jaksoa, jollei toisin sovita.

Hoitovapaasta tehdään päätös WebTallennusohjelmalla.

Esimiehen tulee huolehtia kokonaissuunnitelman tekemisestä vapaan ajalta, huomioiden vuosilomapäivät. Vuosilomat keskeyttävät aina hoitovapaan.

Osittainen hoitovapaa

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan myöntää osittaista hoitovapaata sen vuoden heinäkuun loppuun saakka, jolloin perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy. Pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin kuuluvien sairaiden tai vammaisten lasten vanhemmilla oikeus osittaiseen hoitovapaaseen on jo esikoulun ajalta ja se jatkuu kolmannen lukuvuoden päättymiseen saakka. Erityisen hoidon ja huollon tarpeessa olevan vammaisen tai

pitkäaikaissairaana lapsen vanhempi voi saada osittaista hoitovapaata siihen saakka kun lapsi täyttää 18 vuotta. (KVhL 29 §; TSL 4:4; Perusopetuslaki 25:2.)

Oikeus osittaiseen hoitovapaaseen on silloin, jos virka/työsuhde on viimeksi kuluneen 12 kk:den aikana kestänyt vähintään 6 kk. Lasta voi hoitaa samanaikaisesti vain toinen vanhemmista kerrallaan. On mahdollista, että toinen vanhemmista hoitaa lasta esim. aamupäivät ja toinen iltapäivät. Työnantaja voi kieltäytyä antamasta osittaista hoitovapaata, jos vapaan myöntäminen aiheuttaa toiminnalle merkittävää haittaa, jota ei voida välttää kohtuullisilla työjärjestelyillä. (TSL 4:4; KVhL 29 §.)

Esimes sopii viranhaltijan/työntekijän kanssa osittaisen työajan pitämisestä lyhentämällä vuorokautinen työaika enintään kuudeksi tunniksi/pv tai jos työaika on järjestetty keskimääräiseksi, se tulee lyhentää enintään 30 tunniksi viikossa, ellei toisin sovita.

Lisää tietoa osittaisesta hoitovapaasta Kelan internet-sivuilla.

Osittaisesta hoitovapaasta tehdään päätös WebTallennuksessa muutosilmoituksella, jossa mainitaan mille ajalle ko. vapaa myönnetään. Mikäli henkilöllä on kellokortti käytössään, pitää asiasta myös ilmoittaa henkilöstötoimiston toimistosihteerille.

Eräät virka- ja työvapaat, 50-v yms.

Palkallista virka/työvapaata voidaan myöntää seuraavissa tapauksissa:

- Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät
- Oma vihkimispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä
- Aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä)
- Asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä

Mikäli kyseiset päivät sattuvat viranhaltijan/työntekijän vapaapäivälle tai vuosiloma-aikaan, ne eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. (Kvtes V luku, 12 §.)

Opintovapaa

Opintovapaata myönnetään opintovapaalain (273/79) mukaisesti:

Työntekijällä/viranhaltijalla, jonka päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt yhteensä vähintään vuoden, on oikeus saada opintovapaata saman työnantajan palveluksessa *viiden vuoden aikana* yhteensä *enintään kaksi vuotta*. Samoin työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus yhteensä enintään viisi päivää kestävään opintovapaaseen, jos päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt vähintään kolme kuukautta.

Jos opintovapaan myöntäminen hakemuksessa tarkoitettuna aikana tuottaisi tuntuvaa haittaa työnantajan harjoittamalle toiminnalle, on työnantajalla oikeus siirtää opintovapaan alkamisajankohtaa *enintään kuudella kuukaudella* tai, milloin on kysymys harvemmin kuin kuuden kuukauden väliajoin toistuvasta koulutuksesta, enintään siihen saakka, kunnes seuraava vastaava koulutustilaisuus järjestetään.

Milloin opintovapaa on myönnetty pitemmäksi kuin 50 työpäivän ajaksi, viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus keskeyttää opintovapaa ja palata työhön.

Jos viranhaltija/työntekijä haluaa käyttää tätä hänelle kuuluvaa oikeutta, hänen on ilmoitettava tästä vähintään neljä viikkoa ennen työhön paluutaan.

Jos sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta aiheutuva viranhaltijan/työntekijän työkyvyttömyys alkaa opintovapaan aikana ja jatkuu yhtäjaksoisena yli seitsemän päivää, ei tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta ole luettava opintovapaa-ajaksi, mikäli hän sitä ilman aiheetonta viivytystä pyytää. Tällainen keskeytynyt opintovapaan osuus on viranhaltijalla/ oikeus käyttää myöhemmin.

Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaan vähimmäiskesto on 90 ja enimmäiskesto 359 kalenteripäivää. Vuorotteluvapaan voi sopia pidettäväksi myös useammassa jaksossa. Jaksottamisesta on aina sovittava vuorottelusopimuksessa jo ennen ensimmäisen vapaajakson alkamista. Jokaisen jakson on kestävä vähintään 90 kalenteripäivää, muutoin ei ole oikeutta vuorottelukorvaukseen. Vuorotteluvapaa on pidettävä kokonaisuudessaan kahden vuoden kuluessa sen alkamisesta eikä sen yhteenlaskettu kesto saa ylittää 359 kalenteripäivää

Vuorottelusopimuksessa työnantajan on samalla sitouduttava palkkaamaan vuorotteluvapaan ajaksi TE-toimistossa työttömänä työnhakijana oleva henkilö. Sijaista ei tarvitse palkata samoihin tehtäviin, joita vuorottelija on hoitanut, mutta kylläkin saman työnantajan palvelukseen. Sijaiseksi tulee palkata ensisijaisesti nuori tai äskettäin ammattiin valmistunut työtön tai pitkäaikaistyötön.

Huom! Lakiesitys uudesta vuorotteluvapaasta on vireillä ja se vahvistetaan kesällä 2014. Vuorotteluvapaaseen noudatetaan nykyisiä ehtoja, mikäli vuorotteluvapaasopimus on tehty ennen muutosten voimaantuloa ja vapaa alkaa viimeistään 31.12.2014. Uusi laki tulee voimaan 1.9.2014.

Lakimuutos vuorotteluvapaan ehdoista 1.9.2014 lukien:

Vuorotteluvapaalle voi päästä 16 vuoden työhistorian jälkeen, eikä siltä voi jäädä suoraan eläkkeelle. Vuorotteluvapaalle jäävän yläikäraja on 60 vuotta. Ikäraja on sidottu työeläkelainsäädäntöön ja se koskee vuonna 1957 ja sen jälkeen syntyneitä.

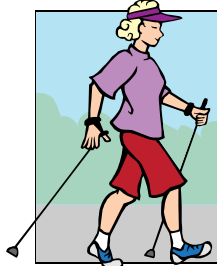
Vuorotteluvapaan sijaiseksi palkattavalta edellytetään vähintään 90 kalenteripäivän pituista työttömyyttä. Työttömyyden kesto lasketaan vuorotteluvapaan alkamista edeltäneen 14 kuukauden ajalta.

Työttömyysehto ei koske alle 30-vuotiaita työttömiä työnhakijoita, joiden ammatti- tai korkeakoulututkinnon suorittamisesta on kulunut enintään vuosi. Yhden päivän työttömyys riittää myös, jos sijainen on vuorotteluvapaan alkaessa alle 25-vuotias tai yli 55-vuotias.

Vuorotteluvapaan kesto on 100–360 kalenteripäivään. Uudelle vuorotteluvapaalle voi jäädä oltuaan viisi vuotta töissä.

Vuorotteluvapaan hakeminen

- Viranhaltija/työntekijä sopii esimiehensä kanssa vuorotteluvapaan ajankohdasta ja jaksottamisesta.
- Esimies hankkii kelvollisen sijaisen vuorotteluvapaan ajaksi ja huolehtii sijaisen työsopimuksen toimittamisesta TE-toimistoon.
- Viranhaltija/työntekijä huolehtii itse vuorotteluvapaahakemuksen jättämisestä TE-toimistoon ja palkkatodistuksen pyytämisestä palkkasihteeriltä.
- Esimies tekee päätöksen vuorotteluvapaasta WebTallennus -ohjelmalla.



VUOSILOMA

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus vuosilomaan KVTES IV-luvun mukaisesti. Jos henkilö on samanaikaisesti useassa palvelussuhteessa Kaarinan kaupungissa, katsotaan nämä yhdeksi palvelussuhteeksi vuosilomaetuja annettaessa.

Vuosilomapäätökset tehdään WebTallennus -ohjelmalla, joko jokaisen henkilön kohdalta erikseen tai vuosilomien matriisilomakkeella ryhmäpäätökseenä. Vuosilomat on vahvistettava ennen kuin loma pidetään.

On erittäin tärkeää, että vuosilomapäätökseen merkitään oikea lomavuosi!

Lomavuosi ja lomaoikeudet

- **Lomanmääräytymisvuosi** on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso
- **Lomavuosi** on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy
- **Lomakausi** on 2.5 alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso

Lomaoikeudet päivitetään WebTallennus -ohjelmaan lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen huhtikuun aikana.

Jokainen voi tarkastaa jäljellä olevat vuosilomapäivänsä itse Webistä. Pidetyt ja jäljellä olevat lomapäivät näkyvät WebTallennus -ohjelmassa samalta näytöltä kuin lomia haetaankin. Vuosilomien selaus -painikkeen takaa näkyy mille ajalle ja lomavuodelle lomapäivät on kirjattu. Lomaoikeus -painikkeen takaa näkyvät lomavuoden lomaoikeudet sekä pidetyt ja jäljellä olevat lomapäivät. Esimies pystyy seuraamaan vuosilomien tilannetta myös WebAGS -raportointiohjelman avulla.

Vuosiloman pitäminen

Vuosiloman ajankohdan määrää työnantaja. Viranhaltijoille/työntekijöille on annettava mahdollisuus esittää toiveensa loman ajankohdasta. Työnantajan on mahdollisuuksiensa mukaan otettava nämä toiveet huomioon ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa. (Kvtes IV luku 9 §.)

Vuosilomapäiviä ovat ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka ilman vuosilomaa olisivat työpäiviä. Jaksotyössä vajaa kalenteriviikko kuluttaa lomapäiviä 6 § 2 mom. taulukon mukaisesti. Vuosiloma-aikaan sisältyvät arkipyhät eivät kuluta vuosilomapäiviä. (Kvtes IV luku 6 §.)

Koko viikon kestävä vuosiloma vahvistetaan aina ma - su.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana siten, että vähintään 20 vuosilomapäivää ja kuitenkin vähintään 65 % lomasta, annetaan lomavuoden lomakautena (kesäloma) ja muu osa (talviloma) viimeistään 30.4. mennessä. (Kvtes IV luku 7 §.)

2.5. Kesäloma 30.9.	1.10. Talviloma30.4.
--------------------------------	---------------------------------

Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia, että 10 vuosilomapäivän ylittävän loman osa pidetään yhdessä tai useammassa jaksossa. Käytännössä siis vähintään 10 päivän pituinen yhdenjaksoinen loma on annettava kesälomakaudella. (Kvtes IV luku 8 §.)

Esimies vastaa siitä, että lomat myönnetään aikataulun mukaisesti!

Poikkeuksellisesta loman ajankohdasta sopiminen

Ansaittua vuosilomaa voidaan antaa 1.1. lukien seuraavan vuoden 30.4. saakka. Tämän jälkeen 10 vuosilomapäivän ylittävän vuosiloman pitämisestä *voidaan sopia* pidettäväksi viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä eli 30.9. mennessä.

1.1. lukien sopimalla	2.5...Lomavuosi30.4.	(10 v1 pv ylit.osa) 30.9.
-----------------------	----------------------------	---------------------------

Jos palvelussuhde päättyy ennen kuin viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus pitää lomaa, voidaan sopia vuosiloman pitämisestä palvelussuhteen aikana. (Kvtes IV luku 8 §.)

Esimerkki:

Määräaikaisen työntekijän palvelussuhde kestää 1.5. - 31.12. välisen ajan. Hän haluaisi pitää vuosilomaa heinäkuussa. Hänelle voidaan sovittaessa myöntää ansaittu viiden päivän pituinen loma heinäkuun aikana. Mikäli hän ei pidä muuta lomaa palvelussuhteensa aikana, maksetaan jäljellä olevat lomapäivät lomakorvauksena.

Osa-aikaisen vuosiloma

Mikäli säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä on viikossa keskimäärin vähemmän kuin 5, vuosiloma-aikaan sisällytetään työ- ja vapaapäiviä samassa suhteessa kuin muutoinkin on. (Kvtes IV luku 6 § 3. mom.)

Vuosiloma-aikaan sisällytettävät normaalit työpäivät saadaan laskentakaavasta:

(Kalenteriviikon keskimääräiset työpäivät:5) × vuosilomapäivät

Esimerkki:

Osa-aikaeläkkeellä oleva työntekijä, jonka työaika on 50 %. Joka toinen viikko työssä, joka toinen viikko eläkkeellä. Hänen lomaoikeutensa on 38 pv.

*(2,5 : 5) * 38 = 19 päivää lomasta vahvistetaan työviikoille päälle ja loput (19 pv) eläkeviikoille. Kaikki 38 lomapäivää vahvistetaan!*

Sairastuminen vuosiloman aikana

Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu vuosiloman/säästövapaan alkaessa tai sen aikana, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosiloma/säästövapaapäivät myöhäisempään ajankohtaan, mikäli viranhaltija/työntekijä pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä. (Kvtes IV luku 11 §)

Vastaava oikeus loman siirtämiseen on myös silloin, jos tiedetään, että joutuu loman aikana sellaiseen sairaanhoitoon, jonka aikana on työkyvytön. (Kvtes IV luku 11 §)

Vuosilomapäivien siirto työkyvyttömyyden johdosta edellyttää aina lääkärin-, terveydenhoitajan- tai sairaanhoitajan todistusta!

Loman siirrosta tehdään WebTallennuksessa muutosilmoitus!

Sirretyn loman antaminen

Sirretty kesäloma:

Sirretty kesäloman osa annetaan lomakauden loppuun mennessä, jollei se ole mahdollista, lomakauden jälkeen saman kalenterivuoden aikana 31.12. mennessä (Kvtes IV luku 11 § 3 mom.).

Jos lomaa ei ole mahdollista antaa aikana, maksetaan lomakorvaus.

2.5. Ensisijaisesti 30.9.	1.10. Toissijaisesti31.12.
--------------------------------------	---------------------------------------

Siirretty talviloma:

Siirretty talviloman osa annetaan ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua tai ellei se ole mahdollista, seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä (Kvtes IV luku 11 § 3 mom.).

Jos lomaa ei ole mahdollista antaa aikana, maksetaan lomakorvaus.

1.10. Ensisijaisesti30.4.	2.5. Toissijaisesti 31.12.
--------------------------------------	---------------------------------------

Säästövapaa

(KVTES, luku IV 12 §):

Esimiehen tulee huolehtia, että vuosilomat pidetään ajallaan. Jos lomapäiviä kuitenkin jostakin syystä jää pitämättä, voidaan sopia 15 vuosilomapäivää ylittävän osan säästämistä kultakin lomanmääräytymisvuodelta. Vuosilomien säästäminen edellyttää aina esimiehen suostumuksen. Vuosilomien säästämistä tehdään päätös WebTallennus -ohjelmalla muutosilmoituslomakkeella, jossa mainitaan miltä lomavuodelta ja montako päivää vuosilomasta siirretään säästövapaaksi.

Kaarinan kaupungissa viranhaltijalla/työntekijällä säästövapaita voi olla maksimissaan 15 pv.

Säästövapaapäiviä voi pitää aikaisintaan lomavuoden seuraavan lomakauden jälkeen. Esim. lomavuoden 2013 säästövapaapäiviä voi pitää aikaisintaan 1.10.2014 lukien

2.5.....Lomavuosi30.4	2.5 seuraava lomakausi 30.9.	1.10. -> säästövp:n pitäminen
----------------------------	------------------------------	-------------------------------

Mikäli työaika muuttuu olennaisesti, on henkilön pidettävä ennen muutosta aikana kaikki säästövapaapäivät, tai vaihtoehtoisesti maksetaan pitämättömiltä päiviltä korvaus. (Esim. osaaikaeläkkeelle jääminen.)

- *Kun henkilö pitää säästövapaapäiviään, tehdään siitä päätös WebTallennus ohjelmalla: Keskeytykset/Vuosilomat ja valitaan tapahtumatyypiksi Säästövapaa.*
- *Ennen lomavuotta 2014 säästövapaapäivät ovat Webissä näkyvillä lomavuodella 2013. Näitä vanhoja säästövapaapäiviä pidettäessä ne tulee vahvistaa **lomavuodelle 2013**.*
- *Jatkossa lomavuoden 2014 säästövapaat vahvistetaan lomavuodelle 2014, lomavuoden 2015 säästövapaat vahvistetaan lomavuodelle 2015, jne.*

Vuosilomaetuuksien siirtäminen seuraavaan palvelussuhteeseen

Mikäli ennen palvelussuhteen päättymistä sovitaan uudesta työsuhteesta/virkasuhteesta, voidaan sopia, että kertyneet vuosilomapäivät siirretään annettavaksi seuraavan palvelussuhteen aikana. Näiden palvelussuhteiden välissä voi olla vain pieni katkos 1 - 3 pv. Sopimuksesta on tehtävä päätös WebTallennus -ohjelmassa muutosilmoituksella.

Lomarahojen siirrosta ei voida sopia ja ne maksetaan aina pois palvelussuhteen keskeytyessä. (Kvtes IV luku, 1 § 6 mom.)

Vuosilomapalkka

Vuosiloman ja säästövapaan ajalta maksetaan varsinainen kuukausipalkka.

Mikäli säännöllinen työaika on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana, loma-ajan kuukausipalkka määräytyy kertomalla lomalle lähtöhetken täysi varsinainen kuukausipalkka lomanmääräytymisvuoden keskimääräisellä työaikaprosentilla. Tästä syystä on erittäin tärkeää merkitä lomapäätökseen **oikea lomavuosi**. (Kvtes IV luku 13 §.)

Muuttunutta määräystä sovelletaan lomanmääräytymisvuodelta 2013 – 2014 ja sen jälkeen ansaittuun vuosilomaan.

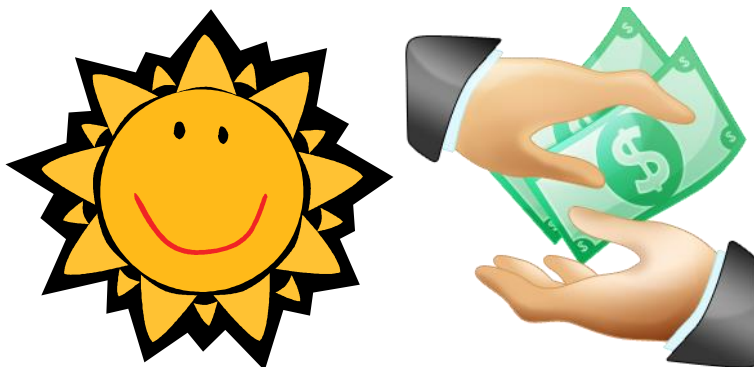
Esimerkki:

Viranhaltijan/työntekijän työaika muuttuu pysyvästi lomanmääräytymisvuoden 2013 – 2014 aikana 1.10. lukien 100 % työajasta 60 % työajaksi (6 kk = 100 % ja 6 kk = 60 %).

Hänen keskimääräinen työaikaprocentti lomanmääräytymisvuodelta 2013 – 2014 on 80 % . Lomanmääräytymisvuoden 2013 – 2014 vuosilomapalkka lasketaan 80 % mukaisesti, riippumatta siitä mikä henkilön työaikaprocentti on loman alkaessa.

Lomaraha

Lomaraha maksetaan vakitukselle henkilökunnalle heinäkuun palkan yhteydessä ja määräaikaisille kesäkuun palkan yhteydessä. Jos palvelussuhde päättyy ennen tätä, maksetaan lomaraha ja lomakorvaus viimeisen palkanmaksun yhteydessä.



MATKALASKUT

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Kalenterivuoden vaihtuessa matkalasku on tehtävä erikseen joulukuulta ja tammikuulta.

Matkalasku tehdään WebTallennuksen matkakorvaus-lomakepohjaan. Virkamatkoja ja virantoimitusmatkoja ei tulisi laittaa samalle matkalaskulle:

- Virantoimitusmatka on tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka.
- Virkamatka on määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaisiin työtehtäviin. Virkamatkoista voi saada päivärahaa ja muita korvauksia.

Jos kilometrejä kertyy säännöllisesti, koko kuukauden kokonaiskilometrit laskutetaan WebTallennuksella koontina (alkaen esim. pvm 01.09.20XX ja päättyen pvm 30.09.20XX). Kilometrit lasketaan yhteen. Tällöin eritelty matkalasku/ajopäiväkirja suoritetuista ajoista toimitetaan esimiehelle, joka tarkistaa ja hyväksyy Web-matkalaskun saamansa tositteen perusteella.

Täydet ajopäiväkirjat voidaan säilyttää omassa työpisteessä tai toimittaa arkistosihteerille. Ajopäiväkirjan säilytysaika on kuluva vuosi + kaksi vuotta.

Verottajaa varten esimiehen pitää aina tulostaa hyväksytty matkalasku, jonka esimies arkistoi. Säilytysaika on 10 vuotta.

Jos matkalaskuun liittyy kuitteja, kuitit toimitetaan esimiehelle hyväksyttäväksi. Esimies liittää alkuperäiset kuitit hyväksytyn matkalaskun kopioon ja toimittaa ne edelleen palkanlaskentaan, jotta myös kuitteihin sisältyvät arvonlisäverot voidaan vähentää.

Koulutus yms. matkat

Mahdollisuuksien mukaan on käytettävä halvinta kulkuneuvoa (bussi, juna). Oma auto voi käyttää esim. siitä syystä, että halvimman kulkuneuvon käyttö hankaloittaa matka-aikataulua tms. ja jos esimies antaa siihen hyväksynnän.

VR:n lippuhankinnat:

- VR:n tilauspuhelin: 03 07 23 702,
- sähköpostitilaukset: yritysmyynti[at]vr.fi

Lue tarkemmat ohjeet Kantrista sivustolta Hankintapalvelut -> Hankintapaikat -> VR:n lippuhankinnat.

Jos mennään bussilla, maksetaan itse ensin matka, säästetään kuitit ja tehdään niiden perusteella matkalasku WebTallennuksen kautta (kuitit on toimitettava palkanlaskentaan).

Kun käytetään omaa autoa, matkustuskuluista tehdään WebTallennuksen kautta matkalasku.

Päivärahat maksetaan virkaehtosopimuksen mukaisesti ja myös niistä tehdään matkalasku.

Hotellit

Normaalien hotellihuoneiden (1-2 henkilön ”tavallinen huone”) hinnat eivät paljon poikkea toisistaan, eli kannattaa katsoa, mikä hotelli on lähinnä koulutuspaikkaa ja käyttää sitä.

Ensisijaisesti tulee kuitenkin käyttää hotelleja, joiden kanssa on kilpailutettu sopimus. Näiden hotellien laskuihin ei lisätä laskutuslisää. (Kyseiset hotellit löytyvät Kantrista: Hankinta- ja talouspalvelut/Hankintapalvelut/Hankintapaikat/Hankintaluettelo).

Tällä hetkellä Kaarinan kaupungilla on sopimus seuraavien hotellien kanssa:

- Restel hotel Group: Cumulus, Rantasipi, Ramada, Holiday Inn, Crowne Plazamyntikeskus p. 020 055 055/www.hotellimaailma.fi

Mainitse huonetta tilatessasi Kaarinan kaupungin sopimus.

Samalla kun tekee hotellihuoneesta varauksen, tulee pyytää, että huone laskutetaan.

Laskutusosoite on:

Verkkolaskut (ensisijaisesti):

Y -tunnuksemme on 0133226-9, OVT -tunnuksemme on 003701332269

Operaattorimme Basware, tunnus BAWCFI22

Paperilaskut osoitteella:

KAARINAN KAUPUNKI / (tilaajan ja toimintayksikön nimi)

PL 31

00521.HELSINKI

PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Virka/työsuhde voi päättyä irtisanoutumiseen, irtisanomiseen, purkautumiseen tai kun työntekijä/viranhaltija jää eläkkeelle. Palvelussuhteen päättymisestä tehdään aina päätös WebTallennus -ohjelmalla. Virka/työsuhteen päättymisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Virkasuhde/työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana viranhaltija/työntekijä täyttää 68 vuotta, jollei erikseen sovita palvelussuhteen jatkumisesta (KvHL 8. luku 34 §; TSL 6. luku 1 §).

Määräaikaiset palvelussuhteet päättyvät ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai kun tehtävä on suoritettu loppuun (KvHL 8. luku, 34 §; TSL 6. luku, 1 §).

Palvelussuhteen päättäminen henkilöstä johtuvista syistä

Virka- tai työsuhteen irtisanominen henkilöstä johtuvasta syystä vaatii asiallisen ja painavan syyn (KvHL 304/2003, 35 §; TSL 55/2001, 7:1 §). Tällainen syy saattaa olla esim. työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti sekä viranhaltijan/työntekijän työntekoedellytysten olennainen muuttuminen siten, ettei hän enää selviydy työtehtävistään. Päätökseen vaikuttaa aina tilanteen kokonaisarviointi.

Pääsääntö ennen irtisanomista on *varoitustenmenettely*, jos perusteena on velvoitteiden laiminlyönti tai rikkominen. Viranhaltijaa/työntekijää ei pääsääntöisesti voida irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoitus on työnantajan direktio-oikeuteen perustuva toimenpide ja se kannattaa aina laatia kirjallisena. Hyvä hallintotapa on, että ennen varoituksen antamista järjestetään *kuulemistilaisuus*. Kuulemistilaisuudesta laaditaan muistio ja paikalla on hyvä olla kaksi työnantajan edustajaa. Viranhaltija/työntekijä voi ottaa kuulemistilaisuuteen mukaan avustajan, esim. luottamusmiehen. Mikäli irtisanomisen perusteena on niin vakava rikkominen, että työnantajalla ei voida kohtuudella edellyttää virka/työsuhteen jatkamista, varoitustenmenettelyä ei ole.

Kielletyt irtisanomisperusteet ovat mainittu työsopimuslaissa ja kunnallisessa viranhaltijalaissa (KvHL 304/2003, 8:35 §; TSL 55/2003, 7:2 §).

Virka/työsuhteen *purku* on irtisanomista vakavampi toimenpide, jolloin palvelussuhde päättyy heti. Purkaminen edellyttää erittäin painavaa syytä ja sen on oltava vakavampi kuin irtisanomisperusteen (KvHL 304/2003, 41 §; TSL 55/2001, 8:1 §). Perusteen on oltava niin vakava, että sopimussuhteen jatkumista ei voida edellyttää edes irtisanomisaikaa. Purkamisoikeus raukeaa, ellei työsopimusta ole purettu 14 päivän kuluessa siitä, kun sopijapuoli sai tiedon purkamisperusteen täyttymisestä. (KvHL 304/2003, 42 §; TSL 55/8:2 §.)

Työnantaja saa käsitellä *työsopimusta* purkautuneena, jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään 7 päivää, eikä sinä aikana ole ilmoittanut työnantajalle pätevää syytä poissaololleen (TSL 55/2001, 8:3 §). Virkasuhteessa purkamiselle tällaista perustetta ei ole.

Lähtöhaastattelu

Vakituisen henkilön irtisanoutuessa tehdään lähtijälle lähtöhaastattelu. Pääsääntöisesti sen tekee lähiesimies. Jos jompikumpi osapuoli tai esimiehen esimies niin kokee, voi haastattelun tehdä myös joku muu (esimiehen esimies, toimialajohtaja, henkilöstöhallinto, jne...). Toimialajohtajat ja vastuualuejohtajat haastattelee henkilöstöjohtaja.

Haastattelun tarkoituksena on, että jatkossa välttäisimme samojen virheiden tekemisen uudelleen ja uudelleen. Lähtöhaastattelussa kysytään lähtijältä ajatuksia työstä, työyhteisöstä ja toiminnasta. Pois lähtevältä henkilöstöltä on hyvä kysyä ideoita ja parannusehdotuksia. Haastattelutilanteen tulee olla arvostava ja avoin. Haastattelussa asiat kirjataan rehellisesti, mutta siten, ettei haastattelu muodostu esteeksi paluulle.

Lähtöhaastattelussa voi käyttää valmista Kantrista löytyvää mallilomaketta tai omaa mallia.



Irtisanomisajat

Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona irtisanominen on annettu tai saatettu tiedoksi (Kvtes VIII luku 5 §).

Viranhaltijan/työntekijän irtisanoutuessa:

Palvelussuhteen kesto:	Irtisanomisaika
Alle viisi vuotta	14 päivää
Yli viisi vuotta	1 kuukausi
Jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle.	Kaksi kuukautta

Työnantajan irtisanoessa noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

Palvelussuhteen kesto	Irtisanomisaika
Alle vuosi	14 päivää
1 - 4 vuotta	yksi kuukausi
4 - 8 vuotta	kaksi kuukautta
8 - 12 vuotta	neljä kuukautta
Yli 12 vuotta	kuusi kuukautta

Irtisanoutuminen osoitetaan sille, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän.

Eläkkeelle jääminen

Kunnan palvelutason ja henkilöstösuunnittelun vuoksi on suositeltavaa, että eläkeikää lähestyvä keskustelee esimiehensä kanssa suunnitelmistaan, lähtemisestä tai mahdollisesta työnteon jatkamisesta hyvissä ajoin, noin kuusi kuukautta ennen eläkeikänsä täyttymistä. Silloin jää tarvittaessa aikaa kertyneiden lomien pitämiseen, työtehtävien järjestelyihin, mahdollisesti uusien osaajien rekrytointiin ja perehdyttämiseen ennen osaavan henkilön eläkkeelle siirtymistä.

Vanhuuseläke

Henkilön on itse haettava vanhuuseläkettä. Eläkehakemus on jätettävä KEVAA:n viimeistään 2 kk ennen eläkkeelle jäämistä. Eläkeasiamiehet auttavat eläkehakemuksen tekemisessä. Eläkeasiamiehinä toimivat Merja Kyynäräinen p. 4145 ja Teija Pässilä p. 4141, Anne Elo p.4149.

- *Vanhuuseläkkeelle jätäessä henkilön tulee irtisanoa itsensä kirjallisesti.*
- *Irtisanoutumisen yhteydessä tulee esimiehen kanssa tehdä suunnitelma jäljellä olevien vuosilomapäivien pitämisestä ennen eläkkeelle siirtymistä.*
- *Palvelussuhteen päättämisestä esimies tekee päätöksen*

Kertakorvaus vanhuuseläkkeelle jäämisestä viimeistään 6 kk ennen työstä poisjääntiä.

Henkilöstölautakunnan päätöksen mukaisesti viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan 300 euron ylimääräinen palkkaetu viimeisen palkan yhteydessä, mikäli hän ilmoittaa sitovasti (=irtisanoutuu) vanhuuseläkkeelle jäämisestä viimeistään 6 kk ennen työstä poisjääntiä. Etuisuus ei koske muita eläkelajeja. Päätös astui voimaan 31.1.2014.

Irtisanomisilmoitus on jätettävä kirjallisena lähiesimiehelle. Lähiesimies huolehtii palkkion maksamisesta yhdessä palkkasihteerin kanssa. Palkkio maksetaan kertapalkkiona lopputilissä henkilön omalta kustannuspaikalta.

Toimi näin:

- Työntekijä laatii itse irtisanomisilmoituksen, jonka päivää ja allekirjoittaa. Sen hän toimittaa esimiehelleen.
- Esimies tekee sen jälkeen WebTallennus-ohjelmaan päätöksen palvelussuhteen päättymisestä ja lähettää sen edelleen irtisanomisesta päättävälle viranhaltijalle.
- 300 euron kertakorvauksen maksamisesta tehdään toinen päätös WebTallennus-ohjelmassa muutosilmoituksella, jossa mainitaan milloin ko. henkilö on irtisanoutunut ja oikeutetaan hänet 300 euron kertapalkkion saamiseen.
- Näiden kahden päätöksenteon jälkeen esimies toimittaa henkilön irtisanomisilmoituksen ao. palkkasihteerille, joka huolehtii sen arkistoinnista.
- Kun työntekijä/viranhaltija on miettimässä irtisanoutumistaan, olisi jo siinä vaiheessa hyvä suunnitella oman palkkasihteerin kanssa kertyneiden vuosilomien määrä ja pitäminen. Näin saadaan selville, milloin on työntekijän viimeinen työpäivä, mikäli hän pitää kaikki kertyneet lomapäivänsä.

Työkyvyttömyyseläke

Viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa, kun eläkelaitos on myöntänyt täyden työkyvyttömyyseläkkeen, sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana ehdoton oikeus sairausajan palkan saamiseen on päättynyt. Jos työnantaja on saanut päätöksestä tiedon myöhemmin, niin palvelussuhde päättyy tiedoksisaantikuukauden päättyessä. (Kvtes VIII luku, 6 §.)