

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2014

Minna Lerkki

# OPAS LÄHIESIMIEHILLE

– Case: Perusturvakuntayhtymä Akseli



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma | Taloushallinto

2014 | 33 + 37 sivua

Ohjaaja: Hanna Kärkkäinen

Minna Lerkki

## OPAS LÄHIESIMIEHILLE - CASE PERUSTURVAKUNTAYHTYMÄ AKSELI

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on laatia toimeksiantajaorganisaation käyttöön lähiesimiesten työtä tukeva opas, jonka laatimisesta raportoidaan opinnäytetyöraportissa. Toimeksiantaja on vuonna 2011 toimintansa aloittanut kolmen varsinaissuomalaisen kunnan perusturvakuntayhtymä Akseli, joka tuottaa perusterveydenhuollon ja sosiaalitoimen palveluita jäsenkuntiensa asukkaille. Lähiesimiehinä toimivat henkilöt hoitavat hallinnollisia tehtäviä varsinaisen työnsä ohella, eikä heillä välttämättä ole koulutuksen tuomaa esimiestyön tuntemusta. Lisäksi monet ovat toimineet tehtävässään jo ennen Akselin perustamista, jolloin uudet, yhtenäistetyt käytännöt saattavat poiketa totutusta toimintatavasta. Toimintoja myös kehitetään jatkuvasti.

Lähiesimiesten lainsäädännön, työehtosopimuksen, paikallisten sopimusten ja käytäntöjen tuntemuksen parantamiseksi laadittu opas sisältää perusasioita palvelussuhteeseen, työhyvinvointiin, palkkahallintoon ja ostolaskujen käsittelyyn liittyen lähiesimiesten näkökulmasta. Oppaan sisältö hahmoteltiin organisaation edustajien ja taloushallintopalvelut tuottavan yksikön toiveiden pohjalta. Valmis opas lähetetään toimeksiantajan toimielinten käsittelyyn.

Oppaan ohella toimeksiantajalle laadittiin lista esiin tulleista kehityskohteista. Mukana on esimerkiksi tiedon saatavuuteen ja vastuunjaon selventämiseen tähtääviä parannusehdotuksia. Oppaan tavoitteen täytyessä organisaation ja sen sidosryhmien työnjako selvenee, jolloin työntekijöiden resursseja vapautuu varsinaiseen työhön. Opas ja kehitysehdotukset tukevat myös käytäntöjen yhtenäistämisyrittämiä ja sen myötä työyhteisön tasa-arvoisuutta ja oikeudenmukaisuutta.

ASIASANAT:

esimiestaidot, henkilöstö, kunnallishallinto, lähijohtaminen

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Administration | Financial Management

2014 | 33 + 37

Instructor: Hanna Kärkkäinen

Minna Lerkki

## PREPARING OF A GUIDE FOR IMMEDIATE SUPERIORS - CASE PERUSTURVAKUNTAYHTYMÄ AKSELI

The aim of this bachelor's thesis was to compile a guide to promote the administrative skills of immediate superiors in the principal organization, and to report on the process in this thesis report. The principal is a Finnish joint municipal authority providing social services and primary health care since 2011. Immediate superiors attend to their administrative duties alongside their primary occupational duties without relevant training, which, in conjunction with the fact that the harmonisation of practices is not fully established, results in uncertainty and inefficiency.

The guide outlines the legislative and contractual framework of employment from the perspective of immediate superiors, interpreting the main entitlements and obligations presented to employers and employees in labour legislation and the municipal collective agreement. In order to ensure validity of the guide in the organisation, local agreements and operations models were taken into consideration when relevant.

The contents of the guide were mapped out according to the need and wishes of the personnel management administrators and immediate superiors of the principal. In addition, the views and consultancy of the financial administration unit were utilised in the process. The material consisting of the contractual framework and local conventions was organised into a whole that would be as compact yet inclusive as possible.

Provided that the guide achieves its goal, it will enable the distribution of work and responsibilities to materialise more efficiently both within the organisation and between it and the financial administration unit. The compiling of the guide also brought out targets for development in the administrative operations of the principal. The observations will be forwarded to the consideration of the organization.

### KEYWORDS:

managerial skills, municipal administration, front-line management

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 TOIMEKSIANTAJAORGANISAATION ESITTELY</b>	<b>8</b>
2.1 Tulosalueet	8
2.2 Hallinto-organisaatio	10
2.3 Lähiesimiehet Akselissa	11
<b>3 ESIMIESTYÖN TEHTÄVÄKENTTÄ</b>	<b>13</b>
3.1 Esimiehen tehtävät	13
3.2 Lähiesimiestyön haasteet	16
3.3 Lainsäädännöllinen ja sopimusoikeudellinen viitekehys	18
<b>4 OPPAAN KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS</b>	<b>21</b>
4.1 Tarvekartoituksen toteuttaminen	21
4.2 Aineiston kerääminen	22
4.3 Lähiesimiesoppaan sisältö	23
4.4 Oppaan laatiminen	25
4.5 Palautteen kerääminen	27
<b>5 JOHTOPÄÄTÖKSET</b>	<b>28</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>32</b>

## LIITTEET

Liite 1. Opas lähiesimiehille, alustava sisällysluettelo.

Liite 2. Otteita lähiesimiesoppaasta.

## KUVAT

Kuva 1. Toimeksiantajan organisaatiokaavio (mukailtu, perusturvakuntayhtymä Akseli 2013).

Kuva 2. Lähiesimieshierarkia.



# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantajaorganisaatio on aloittanut toimintansa vasta vuonna 2011. Aiempien työnantajien käytännöistä poikkeavat toimintamallit ja paikalliset sopimukset ovat vaatineet työntekijöiltä ja johdolta perehtymistä ja totuttelua uuteen tilanteeseen. Kuntayhtymä on laatinut ohjeistuksia ja toimintamalleja yksittäisiin aihepiireihin, minkä lisäksi työntekijöille on laadittu henkilöstöopas työsuhteeseen liittyvistä asioista Akselissa. Esimiesten tietotarve on kuitenkin erilainen kuin heidän alaistensa.

Organisaation tavoitteena ovat yhtenäiset käytännöt ja sujuva, tehokas toiminta. Tämä edellyttää, että lähiesimiehillä on riittävä lainsäädännön, työehtosopimuksen, paikallisten sopimusten ja käytäntöjen tuntemus, mikä ei etenkään tuoreessa organisaatiossa ole itsestäänselvyys. Useimmissa tapauksissa lähiesimiehet hoitavat esimiestehtäviä omien varsinaisten työtehtäviensä ohella. Esimiesopas auttaisi lähiesimiehiä tehtävissään ja sujuvassa yhteistyössä sidosryhmien kanssa. Mahdollinen tarve oppaalle ilmeni kirjoittajan työharjoittelujaksolla toimeksiantajaorganisaatiota palvelevassa taloushallintoyksikössä.

Tarvittavan tiedon löytyminen selkeässä muodossa yhteen paikkaan koottuna laskee virheiden riskiä. Esimiehet, jotka eivät ole tietoisia organisaation käytännöistä ja toiminnoista, saattavat todennäköisemmin antaa virheellistä tietoa alaisilleen sekä laatia puutteellisia asiakirjoja ja aineistoja. Tällöin työntekijöiden luottamus organisaatioon heikkenee.

Myös tiedonkulku vaikeutuu ja tehokkuus kärsii, kun vastuualueista on epäselvyyttä ja esimiesten sekä sidosryhmien kuten taloushallintoyksikön, viranomaisien ja ammattiliittojen edustajat eivät saa tarvitsemiaan tietoja tai saavat ne puutteellisina. Tiedotus säädöksistä, käytännöistä ja tietokoneohjelmistojen käytöstä saattaa myös vähentää tarvetta toistuvaan ylempien esimiesten, palkka- ja reskontrasihteerien sekä kirjanpitäjän antamaan opastukseen.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on laatia selkeä ja toimiva käsikirja henkilöstöhallinnon ja lähiesimiesten toimenkuvan kannalta olennaisimmis-

ta toimintamalleista, tietokoneohjelmistojen käytöstä ja lisätietojen saatavuudesta. Vastuun- ja tehtävienjakoa selvennetään hallintosäännön, delegointipäätösten ja taloushallintopalvelut tuottavan yksikön prosessikaavioiden pohjalta.

Oppaan laadintaprosessista raportoidaan tässä opinnäytetyöraportissa, joka alkaa työnantajan organisaatorakenteen ja toiminnan esittelyllä. Sen jälkeen käsitellään esimiehen oikeuksia ja velvollisuuksia sekä esimiestyön lainsäädännöllistä ja sopimusoikeudellista viitekehystä teoreettisena johdatuksena oppaan laatimiseen. Raportin empiirisessä osassa esitellään oppaan toteutus vaiheittain. Raportti päättyy pohdintaan prosessin onnistumisesta ja oppaaseen liittyvistä jatkotoimenpiteistä toimeksiantajaorganisaatiossa.

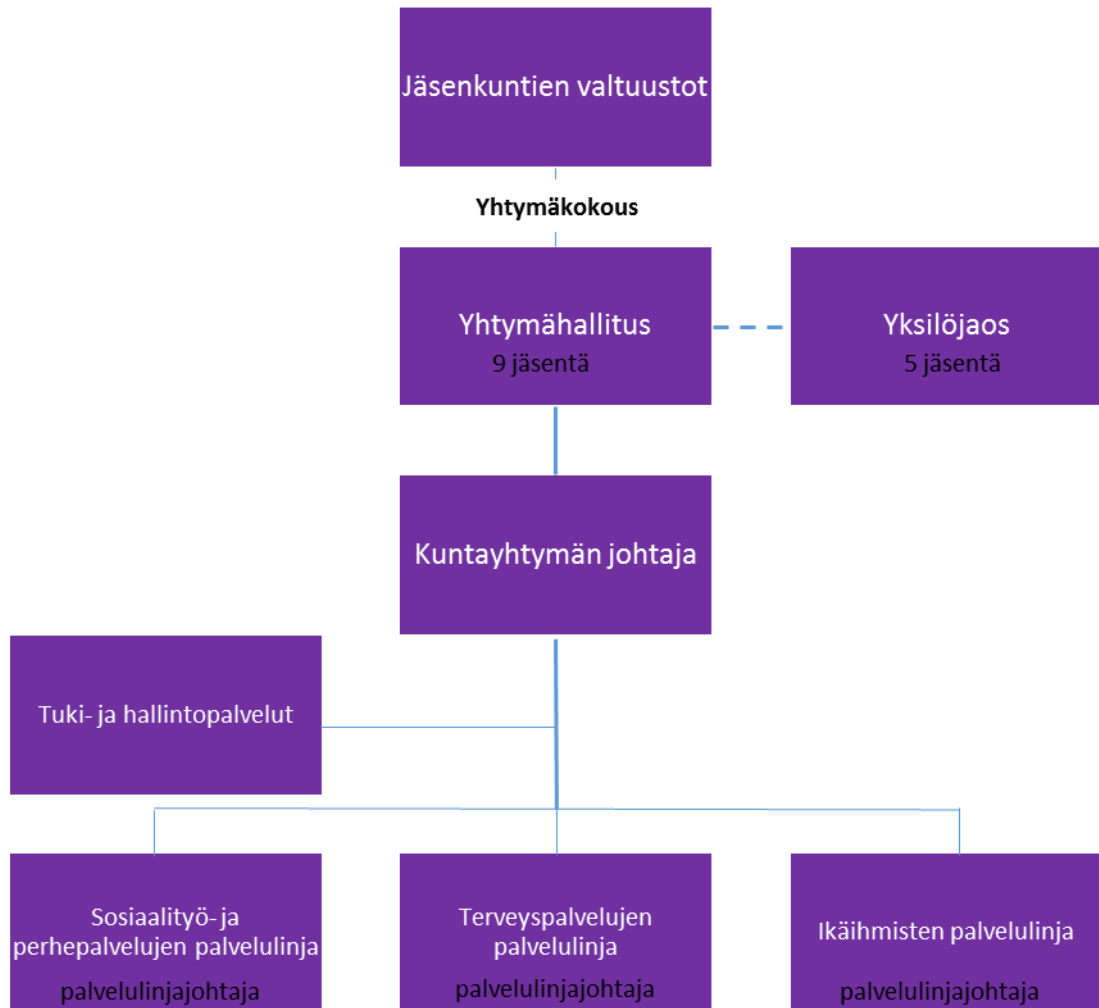
## 2 TOIMEKSIANTAJAORGANISAATION ESITTELY

Toimeksiantaja on 1.1.2011 toimintansa aloittanut perusturvakuntayhtymä Akseli, joka tuottaa vastuualueensa perusterveydenhuollon ja sosiaalitoimen palvelut lasten päivähoitopalveluita lukuun ottamatta. Aiemmin sen tuottamat palvelut kuuluivat peruskuntien eli Mynämäen, Nousiaisten ja Maskun vastuulle. Kuntayhtymä perustettiin vastaamaan valtakunnallisen PARAS-hankkeen edellytykseen yli 20 000 asukkaan toiminta-alueesta perusterveydenhuollon palveluiden tuottajille. Yhtymän asiakkaita ovat jäsenkuntien asukkaat. Kuntayhtymän palveluksessa on noin 440 työntekijää. (Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013c.)

### 2.1 Tulosalueet

Perusturvakuntayhtymä Akseli on toimintojen mukaan johdettu organisaatio, jossa johto on nostettu organisaatorakenteessa kaikkien toimintojen, eli Akselin tapauksessa palvelulinjojen yläpuolelle (Surakka & Laine 2011, 82). Toiminta on jaettu kolmeen palvelulinjaan palveluiden kohderyhmien mukaan. Vuoden 2013 alussa voimaan tulleen uudistuksen myötä palvelulinjat ovat sosiaali- ja perhepalveluiden, terveyspalveluiden ja ikäihmisten palvelulinja. Näiden lisäksi erillisenä tulosalueena käsitellään yhtymän hallinto- ja tukipalveluita. Kuvassa 1 on kuvattu organisaation perusrakenne palvelulinjajakoon asti.





Kuva 1. Toimeksiantajan organisaatiokaavio (mukailtu, perusturvakuntayhtymä Akseli 2013).

Sosiaali- ja perhepalveluiden linja jakautuu edelleen perheiden ennaltaehkäiseviin terveystalviin, perheiden sosiaali- ja psykososiaaliin palveluihin ja aikuisten sosiaalityö- ja erityispalveluihin. Tulosalueen tavoitteena on lasten, nuorten ja perheiden fyysisen ja psyykkisen terveyden edistäminen ennaltaehkäisevästi ja avopalvelupainotteisesti (Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013b, 7).

Terveystalviin kuuluvat työterveyshuolto, suun terveydenhuolto, Maskun ja Mynämäen vuodeosastot, fysioterapia sekä avosairaanhoido. Linjajohtajana toimii ylilääkäri. Työterveyshuollossa ja suun terveydenhuollossa esimiehinä toimivat vastaavat lääkärit. Linjan muille toiminta-alueille on nimetty lähiesimiehinä toimivat vastaavat. (Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013c.)

Ikäihmisten linja sisältää vanhusten avopalvelut eli kotihoidon ja ehkäisevän vanhustyön sekä ympärivuorokautisen hoidon eli palveluasumisen ja laitoshoidon. Ikäihmisten linjan palvelujohtajan alaisuudessa toimivat avopalveluiden päällikkö ja ympärivuorokautisen hoidon päällikkö, joiden alaisuudessa linjan lähiesimiehet toimivat. (Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013c.)

## 2.2 Hallinto-organisaatio

Kuntayhtymän ylintä toimivaltaa käyttävät jäsenkuntien kunnanvaltuustot. Akselin perussopimuksen mukaan valtuustot päättävät kokouksissaan talousarvion, tilinpäätöksen, palvelutasosuunnitelman ja kuntalain edellyttämien sääntöjen kuten hallintosäännön hyväksymisestä sekä yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan jäsenten valinnasta. Mikäli kunnanvaltuustojen päätökset poikkeavat toisistaan, kutsutaan koolle yhtymäkokous, joka päättää kyseisestä asiasta. (Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013a, 2)

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden tarkastamisesta määrätään hallintosäännössä. Jokainen jäsenkunta valitsee tarkastuslautakuntaan kaksi jäsentä ja henkilökohtaista varajäsentä. (Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013a, 5) Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään kuntalain 71 ja 75 pykälissä (Kuntalaki 17.3.1995/365). Lisäksi tarkastuslautakunta valvoo tilintarkastajan toimintaedellytyksiä ja toimintaa. Jäsenkuntien valtuustot valitsevat JHTT-yhteisön Akselin tilintarkastajaksi.

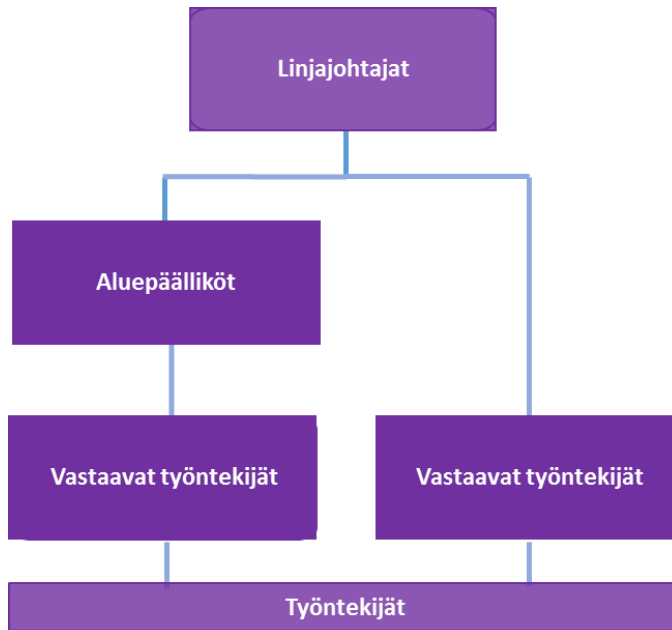
Jäsenkuntien kunnanvaltuustot valitsevat luottamushenkilöstöstä jäsenet yhtymähallitukseen Akselin perussopimuksessa määritellyn paikkajaon mukaisesti. Maskun kunnasta hallituksessa on neljä jäsentä, Mynämäeltä kolme ja Nousiainista kaksi jäsentä henkilökohtaisine varajäsenineen. Hallituksen toimikausi noudattaa samaa neljän vuoden jaksotusta kuin kunnallisvaalikausi. Hallituksen tehtävänä on ohjata ja valvoa kuntayhtymän toimintaa, edustaa kuntayhtymää, tehdä päätösehdotukset jäsenkuntien valtuustoille ja tehdä kuntayhtymää koskevia päätöksiä. Se voi myös siirtää päätösvaltaansa alaisilleen viranhaltijoille. (Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013a, 3-4.)

Yhtymähallitus valitsee keskuudestaan viisijäsenisen yksilöjaoksen toimikausittain. Yksilöjaos tekee Akselin hallintosäännön mukaisesti kuntayhtymän piiriin kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuollon päätökset esimerkiksi yksilön tahdonvastaisista, tartunta- tai sosiaalihuoltolain johdosta toteutettavista toimenpiteistä.

Yhtymähallituksen alaisuudessa toimii kuntayhtymän johtaja. Johtoryhmän puheenjohtajana toimivan kuntayhtymän johtajan tehtävät määritellään hallintosäännössä. Tehtäviä ovat muun muassa toiminnan tuloksellisuudesta ja tavoitteiden saavuttamisesta huolehtiminen, sisäinen valvonta ja sidosryhmäsuhteiden hoitaminen. Toimintakohtaisesti erotellulle organisaatiolle tyypillisesti (Surakka & Laine 2011, 82) toimintaa koordinoivaan johtoryhmään kuuluvat hänen lisäksi talous- ja henkilöstöpäällikkö sekä toimintojen eli palvelulinjojen johtajat. Palvelulinjajohtajat vastaavat tulosalueidensa taloudesta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

### 2.3 Lähiesimiehet Akselissa

Palvelulinjajohtajien alaisuudessa työskentelevät yksiköiden ja osastojen vastaavat työntekijät, jotka toimivat lähiesimiehinä yksiköiden työntekijöille. Sosiaalityö- ja perhepalveluiden ja ikäihmisten palvelulinjoilla linjajohtajien tehtäviä on delegoitu vastuualueiden päälliköille, joiden suoria alaisia vastaavat työntekijät ovat kuvan 2 mukaisesti. Vastaavan työntekijän tai vastuualueen esimiehen asemassa toimii Akselissa noin 20 henkilöä. Useimmat lähiesimiehet hoitavat hallinnollisia tehtäviä varsinaisen työnsä kuten sairaanhoitajan työn ohella.



Kuva 2. Lähiesimieshierarkia.

Akselin lähiesimiehet ovat KVTES:n luokittelun mukaan lähinnä työntekijöitä, joille on määrätty lisätehtäviä tai -vastuita. He hoitavat samoja tehtäviä kuin alaisensa, mutta yksikön tai tehtäväkokonaisuuden toiminnasta vastaamisen vuoksi työ on vaativampaa. KVTES:n määritelmää esimiesasemasta vastaa parhaiten linjaesimiesten ja aluepäälliköiden tehtävänkuva, sillä heidän johdettavanaan on yksiköiden useista toimipisteistä, toiminnoista tai useista erilaisista henkilöryhmistä koostuvan kokonaisuuden toiminnan johtaminen ja suunnittelu. (KVTES 2:9.1, Liite 3 2 §, Liite 4 2 §.)

Lähiesimiesten tehtäviin kuuluvat työsopimusten täyttäminen, lomien ja vapaiden myöntäminen, työvuorolistojen laadinta ja tarkastus sekä alaisten neuvonta palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa. Lähiesimiehet tekevät yhteistyötä työntekijöiden, hallinnon, työterveyshuollon ja taloushallintoyksikön kanssa. Esimiehen tehtävä on mahdollistaa näiden sidosryhmien tehokas työskentely tavoitteiden mukaisesti (Surakka & Laine 2011, 15) vastuullaan olevat työtehtävät hoitaen.

### 3 ESIMIESTYÖN TEHTÄVÄKENTTÄ

Organisaation ohjausketjussa työntekijät kaikilla organisaation tasoilla raportoivat työtään valvovalle lähimmälle esimiehelleen. Ketjun väliportailla voi organisaation koosta riippuen olla johdettavana alaisia muutamasta useisiin kymmeneen henkilöihin. Helpoiten johdettavissa ovat pienet, enintään kahdeksan hengen ryhmät. Esimiestyö onnistuu suhteellisen hyvin vielä 10–15 alaisen ryhmässä, mutta suurempiin ryhmiin voidaan nimittää ryhmävastaavia tukemaan työntekijöitä. (Surakka & Laine 2011, 80.)

Organisaation johtajan vastuulla ovat strategiset päätökset ja toiminnan linjaaminen. Työntekijän velvollisuus taas on tehdä hänelle osoitetut tehtävät huolellisesti. Johtoportaan ja työntekijöiden välillä työskentelevät esimiehet ohjaavat työntekijöitä suunnitellen toiminnan strategian mukaisesti. Esimies on työnantajansa edustaja asiakkaiden lisäksi myös alaistensa silmissä, minkä myötä esimiehen antama esimerkki käytöksen ja epäkohtiin puuttumisen osalta tulkitaan organisaation hyväksymäksi käytännöksi. Esimiehen toiminta vaikuttaa alaisten motivaatioon ja työhyvinvointiin. (Surakka & Laine 2011, 14–16, 203.)

#### 3.1 Esimiehen tehtävät

Työntekijöiden perehdyttäminen kuuluu esimiehen vastuulle. Esimiehen ei tarvitse toteuttaa itse kaikkia perehdyttämisen vaiheita, mutta perehdytyksen toteutumisen seuraaminen ja työntekijän toimenkuvan läpikäyminen ovat aina esimiehen tehtäviä. Perehdyttämistä tarvitaan työntekijöiden työtehtävien tai toimintatapojen vaihtuessa sekä uusien työntekijöiden aloittaessa organisaatiossa. Esimiehen on hyvä olla henkilökohtaisesti ottamassa uusi työntekijä vastaan. Esimies-alaissuhde ja työskentely työnantajan palveluksessa saavat hyvän pohjan, kun työntekijä kokee itsensä tervetulleeksi. (Surakka & Laine 2011, 152–155.) Uusille työntekijöille on suositeltavaa nimetä oma ohjaaja, joka opastaa käytännön työtehtävissä.

Työntekijälle on esiteltävä organisaation toiminta ja työn tavoitteet ja vastuut, jotta työntekijä tietää itseensä kohdistuvat odotukset ja voi nopeasti päästä kiinni tehtäviinsä. Tässä auttaa perehdytyksen muistilista, jonka organisaatio on laatinut perehdytysprosessin tueksi. Onnistunut ja kattava perehdytys motivoi ja sitouttaa työntekijän työyhteisöön. Taloudelliselta kannalta nopeasti ja virheettömästi tehty työ säästää työaika, kun jo tehtyä työtä ei tarvitse tehdä uudelleen. Perehdytyksessä esitellyt tavoitteet ja niiden saavuttamisen arviointitavat muodostavat pohjan tulevaisuuden kehityskeskusteluille. (Piili 2006, 124–126; Surakka & Laine 2011, 153, 155.)

Esimiesten apuna organisaation tavoitteiden ja yksittäisten työntekijöiden tavoitteiden yhteensovittamisessa ovat kehityskeskustelut, jotka antavat työntekijöille mahdollisuuden vaikuttaa työhönsä, työympäristön kehittämiseen ja esimieheen. Toimiva kehityskeskustelu selventää työntekijälle tämän työnkuvaa ja tavoitteita sekä työssä onnistumista suhteessa organisaation ja työntekijän odotuksiin. Työn hallinnan tunne ja vaikuttamismahdollisuudet edistävät työhyvinvointia ja sitä kautta koko yksikön toiminnan tehokkuutta. (Surakka & Laine 2011, 158.) Onnistunut kehityskeskustelu voi vähentää tarvetta työntekijöiden ohjaukseen ja motivointiin päivittäisessä työssä kehityskeskusteluiden välillä (Piili 2006, 130).

Kehityskeskustelujen lähestyessä esimiehen kannattaa tuoda esiin niiden merkityksellisyys ja tarkoitus. Sekä esimiehen että alaisen huolellinen valmistautuminen tukee keskustelun tavoitteiden saavuttamista. Hyvässä keskustelussa molemmat osapuolet antavat toiselle sekä myönteistä että rakentavaa palautetta. Jos kehittävän palautteen antaminen on alaiselle vaikeaa, esimies voi näyttää esimerkkiä arvioimalla omaa toimintaansa. Alaisen odotukset esimiehelle ja työnantajalle sekä keskustelu odotusten täyttämismahdollisuuksista ovat tärkeää palautetta työyhteisön kehittämisen kannalta. (Surakka & Laine 2011, 159, 162.)

Kehityskeskusteluun voi liittää myös työntekijän fyysisen ja henkisen hyvinvoinnin ja turvallisuuden seurannan. Seurannan tulee kuitenkin olla jatkuvaa mahdollisimman varhaisen puuttumisen mahdollistamiseksi. Seurannan avulla voi-

daan saada viitteitä yksilötason lisäksi myös laajemmin yhteisön toiminnan tehokkuutta laskevista kehityskohteista (Lassila 2005, 41), sillä esimerkiksi toistuvat, 1-3 vuorokauden sairauspoissaolot viestivät usein ongelmista työyhteisössä eikä työntekijän varsinaisesta terveydentilasta. Yksilötasokin on tärkeä jo sen vuoksi, että työuupumuksen oireet ja motivaation puute tarttuvat herkästi. (Ojala & Ahonen 2005, 232–233, 92.)

Esimiehen puuttumista vaativat työpaikalla ilmenevä häirintä, epäasiallinen kohtelu, merkit päihdeiden käytöstä sekä toistuvat tai pitkät sairauspoissaolot ja luvattomat poissaolot. Käytäntöjen yhtenäistämiseksi näihin tilanteisiin on laadittu varhaisen puuttumisen ja tuen mallit sekä päihdeohjelma esimiesten toimintaohjeeksi. Myös toistuvaan ylityön tekemiseen ilman työnantajan aloitetta, tehtävien laiminlyöntiin ja myöhästelyyn on syytä puuttua, ettei toiminnasta muodostu esimiehen hiljaisen hyväksynnän sallima toimintatapa yhteisössä. (Cavén-Suominen 2005, 16–18, 25; Surakka & Laine 2011, 21–24.)

Epäkohtiin puuttumisessa ensimmäinen vaihe on keskustelu, jolla pyritään havahduttamaan työntekijä tilanteeseen. Epävirallinen keskustelu voi jo auttaa, mutta vaikeammissa tapauksissa tai työtovereiden tuotua asian esimiehen tietoisuuteen toimenpiteenä on virallinen puheeksi otto, josta esimies laati kaikkien osapuolten allekirjoittaman muistion. Tilanteen tyyppin perusteella valitun toimintamallin mukaisesti työntekijälle voidaan joutua antamaan varoitus, ja tämän jälkeen irtisanomaan tai purkamaan työsuhde, mikäli toimenpiteet eivät johda muutokseen. (Surakka & Laine 2011, 24.) Työnantajan edustajana esimies vastaa työlainsäädännön noudattamisesta. Esimies vastaa myös siitä, että paikalliset toimintamallit ovat työntekijöiden tiedossa, ja että ne huomioidaan toiminnassa (Kaistila 2005, 15).

Epäkohtien aiheuttamat konfliktit tulisi aina pyrkiä selvittämään perusteellisesti ja avoimesti, jotta ongelman välttely ei johda työyhteisön toimintakyvyttömyyteen (Lassila 2002, 37–38, 49). Työyhteisön epäkohtiin puuttumisessa korostuu alaisten odotus esimiesten oikeudenmukaisesta ja tasa-arvoisesta toiminnasta. Esimiehillä on oikeus puuttua alaistensa käytökseen, mutta alaisten tulkinta puuttumistilanteesta riippuu esimiehen johtamis- ja viestintätaidoista. Alaistensa

luottamuksen ansainneen keskustelevan ja vilpittömän esimiehen tekemä seuranta tulkitaan painostamisen ja negatiivisen valvonnan sijaan tukena ja arvostavana kiinnostuksena. Sama koskee esimiehen tekemiä päätöksiä. Esimiehen on osattava vaikuttaa tilanteen vaatimalla tavalla. (Surakka & Laine 2011, 19–21, 76, 140–142.)

Vuorovaikutteisuus on esimiehen toiminnassa tärkeintä, sillä yksisuuntainen viestintä johtaa helposti ristiriitaisiin tulkintoihin (Surakka & Laine 2011, 145). Päätökset tulisi myös pystyä perustelevaan. Tällöin korostuu lainsäädännön, työehtosopimuksen ja paikallisten käytäntöjen muodostaman viitekehyksen tuntemus. Esimiehen on tunnettava tehtäviensä viitekehyksen pääpiirteet ja tiedettävä, miltä taholta mihinkin asiaan haetaan lisätietoa ja vastaamisapua alaisten pyytäessä selvennystä palvelussuhteeseen liittyviin asioihin, esimerkiksi työsuhteen tulkintaan (Surakka & Laine 2011, 21–22).

Perusteltua ja johdonmukaista toimintaa vaaditaan myös esimiesten vastuulle kuuluvassa työvuorosuunnittelussa. Työnantaja eli tässä tapauksessa esimies määrää työvuorojen ja vuosilomien ajankohdan, mutta työntekijöille on annettava mahdollisuus toiveiden esittämisen niiden jakamisesta, jolloin hyvä esimies ottaa huomioon alaistensa elämäntilanteet tasapuolisesti. Ilmoitus päätetystä vuosiloman ajankohdasta on annettava viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Työvuoroluettelon on oltava työntekijöiden tiedossa viimeistään viikkoa ennen jakson alkua. (KVTES 3:30.2; 4:9–10.) Työvuorosuunnittelun tavoitteena on ensisijaisesti henkilökuntaresurssien tehokkaasta kohdentamisesta sekä työturvallisuudesta ja työntekijöiden työhyvinvoinnista huolehtiminen (KT 2012, 8).

### 3.2 Lähiesimiestyön haasteet

Esimiehet ovat vastuussa yksikkönsä työntekijöistä, työn laadusta ja tavoitteiden saavuttamisesta tehtävässä aloittamisesta lähtien. Esimiestaidot vaativat kuitenkin opiskelua. Menestyksekkään työtehtävien hoidon myötä vastaavaan asemaan siirtyneillä lähiesimiehillä ei aina ole johtamiskoulutusta, jolloin johta-



mistyyli kehittyä lähinnä kokeilemalla. Toimimaton johtamistyyli voi aiheuttaa yksikön toiminnan tehottomuuden ja ilmapiirin huononemisen lisäksi esimiehelle itselleen turhautumista ja riittämättömyyden tunteen. Johtamistaidon kehittäminen onnistuu vain aktiivisella työllä kehittymisen eteen huomioiden saamansa palautteen. (Surakka & Laine 2011, 203-4.)

Linjajohtajien alaisuudessa toimivat lähiesimiehet työskentelevät esimiestyön lisäksi edelleen myös varsinaisessa työssään alaistensa rinnalla. Tällöin hallinto- ja ohjaustyölle voi olla vaikea löytää sen vaatimaa aikaa. Kiireessä lähiesimiehillä ei ole mahdollisuutta tehtäviinsä perehtymiseen ja niiden huolelliseen hoitamiseen. (Lahtiluoma ym. 2008, 56–57, 119.) Lisäksi ajanpuute vaikeuttaa ajan tasalla pysymistä muuttuvien sopimusten ja lainsäädännön suhteen.

Lainsäädännön ja työehtosopimusten muodostaman viitekehyksen muutokset vaikeuttavat erityisesti ohjaustyötä. Esimerkkinä tästä on KVTES 2014–2016 -sopimukseen sisällytetty vuosilomalain muutoksen aiheuttama oikeus siirtää vuosilomaa sen aikana alkaneen sairausloman ensimmäisestä päivästä alkaen ilman aikaisempaa seitsemän päivän karanteenia (KT 2013). Hallinnollisella puolella esimerkiksi työsopimusten laatimiseen liittyviä tehtäväkohtaisia palkkoja tarkistetaan säännöllisesti, minkä vuoksi sopimukset laaditaan helposti virheellisiksi. Sisällöltään vanhentunut tai muutoin puutteellinen ohjeistus johtaa vaihtelevien käytäntöjen tuomaan eriarvoisuuteen, ristiriitoihin sekä sidosryhmien ja johdon työn hankaloitumiseen virheitä korjattaessa.

Perusturvakuntayhtymä Akselin kaltaisessa tuoreessa ja edelleen muotoutuvassa organisaatiossa valtakunnallisen viitekehyksen muutosten ja vierauden lisäksi epävarmuutta aiheuttaa epätietoisuus paikallisista käytännöistä. Monet lähiesimiehet ovat toimineet vastaavassa tehtävässä jo yksiköiden ollessa aiempien kuntayhtymien ja yhtymän peruskuntien alaisuudessa. Uudessa organisaatiossa käytäntöjä on kuitenkin pyritty yhtenäistämään ja kehittämään, minkä myötä entisten työnantajien alaisuudessa hioutuneet tutut toimintatavat eivät välttämättä vastaa ajantasaista linjaa. Vakiintuneemmatkin organisaatiot ovat

jatkuvassa muutostilassa, jolloin oletusten ja epävarmuuden minimoinnissa korostuu riittävän, ajantasaisen tiedotuksen merkitys (Kaistila 2005, 16).

Valtakunnallisesta viitekehuksesta ja paikallisista käytännöistä ajan tasalla pysyminen vaatii tiedonlähteiden tuntemista. Ymmärrettävässä muodossa esitetty ja helposti saatavilla oleva tieto parantaa esimiesten ja myös alaisten mahdollisuuksia työn tehokkaaseen hoitamiseen (Surakka & Laine 2011, 144). Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES) ja lainsäädäntö ovat verkossa kaikkien saatavilla, mutta laki- ja sopimusteksti voi olla vaikealukuista ja tulkinanvaraista KVTES:n runsaista soveltamisohjeista huolimatta. Organisaation intranet ja jaettu verkkoasema tarjoavat kanavan selvennetyn ja paikallisesti pätevän tiedon jakoon, mutta aineistojen tuottaminen ja ajantasaisuudesta huolehtiminen sitovat resursseja.

Esimiestyön haastavuutta lisää kunnallisen alan talouskehitys. Ikärakenteen muutos, kustannuskehitys ja valtiontaloudellinen julkisten menojen leikkaustarve pitävät kuntatalouden lähivuosina alijäämäisenä. Tämä vaatii kunnilta ja kuntayhtymiltä sopeutustoimia tuottavuuden parantamiseksi. Keskeinen kehityskohde ovat henkilöstömenot, sillä niiden osuus toimintamenoista on noin 60 %. (Valtiovarainministeriö 2013, 33–35, 39.) Lähiesimiesten työssä henkilöstöressurssien toimiva kohdentaminen ja mitoittaminen, työhyvinvoinnin edistäminen ja palveluprosessien kehittäminen suunnitelmallisesti ja pitkäjänteisesti tukee tuottavuuden parantamista (Valtiovarainministeriö 2011, 6-7). Käytännön toimenpiteitä ovat esimerkiksi varhaisen puuttumisen toimintamallin hyödyntäminen sairauspoissaolokustannusten vähentämiseksi ja poissaolojen paikkaaminen sijaisen palkkaamisen sijaan työvuorojen uudelleen järjestämisellä.

### 3.3 Lainsäädännöllinen ja sopimusoikeudellinen viitekehys

Kuntayhtymän esimiesten palvelussuhdetta koskevissa hallinto- ja ohjeistustehtävissä tärkeänä viitekehysenä toimii KVTES. Kunta-alan työmarkkinakeskusjärjestö KT Kuntatyönantajat neuvottelee työntekijäpuolen pääsopijajärjestöjen kanssa siitä ja sen alasopimuksista, joiden piiriin kuuluvat kaikki Manner-

Suomen kunnat ja kuntayhtymät palkansaajineen. (KT 2011.) Nykyisen sopimuksen voimassaoloaika päättyy 28.2.2014. Sitä seuraava KVTES 2014–2016 on julkaistu, ja sen tuomista tekstimuutoksista on julkaistu yleiskirje kunnanhallituksille ja kuntayhtymille marraskuussa 2013. (KT 2013.)

KVTES:lla ja sen alasopimuksilla sovitaan palvelussuhteen ehdoista ja turvataan työrauha sopimuskaudeksi. Valtakunnallisissa sopimuksissa ei kuitenkaan voida sopia kaikille kunnille ja kuntayhtymille soveltuvista ehdoista, minkä vuoksi sopimusoikeutta on siirretty paikalliselle tasolle sisällyttämällä sopimusmääräyksiin mahdollisuus paikalliseen sopimiseen. (KT 2011.) Paikallista sopimista vaaditaan eräissä määräyksissä, kuten lomarahnan maksuajankohdan määrittämistä koskevassa pykälässä KVTES 4:19.2 (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2009, 26).

Paikallisia sopimuksia saa tehdä esimerkiksi peruspalkan määrästä, palkan maksuajankohdasta, säännöllisen työajan järjestämisestä ja vuosiloman säästämisperiaatteista. Oikeutta rajoitetaan muun muassa niin, ettei lakisääteisiä ylityön enimmäismääriä (TAL 19 §) voi muuttaa. Myös vuosiloman pituus ja määräytymisperusteet ovat sitovia. Paikallisesti ei saa sopia valtakunnallista sopimusta ja lainsäädäntöä vähäisemmistä etuuksista, minkä vuoksi esimerkiksi palkkaa ei saa sopia KVTES:n mukaista vähintään maksettavaa peruspalkkaa matalammaksi. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2009, 30–31.)

KVTES:n pohjana ovat toimineet työaikalaki (9.8.1996/605) ja vuosilomalaki (162/2005), mutta sopimuksen määräykset korvaavat kyseisten lakien säädökset sopimuksessa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta (KVTES 3:2; KVTES 4:1.1-3). Noudatettavat lakipykälät on koottu sopimuksen lakiliitteeseen, jolloin KVTES toimii kattavana lähteenä myös niiden sisältämissä aihepiireissä. KVTES:n sopimuspykälissä on lisäksi viittauksia esimerkiksi sairausvakuutuslakiin sekä Kelan kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista annettuun lakiin.

Sen sijaan opintovapaalaki ja -asetus sekä vuorotteluvapaalaki toimivat oppaan ensisijaisina lähteinä, sillä ne koskevat myös kuntiin ja kuntayhtymiin palvelus-

suhteessa olevia henkilöitä (Opintovapaalaki 9.3.1979/273 3 §; Vuorotteluvapaalaki 30.12.2002/1305 2 §). Niihin löytyy KVTES:stä vain sopimuskohtaisia täsmennyksiä ja sovellusohjeita. Työsopimuslaki (26.1.2001/55) toimii ensisijaisena lähteenä pykälissä, joita ei ole mainittu lain 13. luvun 7 §:ssä työehtosopimuksessa sovittavaksi.

Ostolaskuja käsittelevien esimiesten työssä viitekehykseen kuuluvat myös arvonlisäverotukseen liittyvä lainsäädäntö ja Verohallinnon ohjeistukset. Merkittäviä kohtia arvonlisäverolaissa (1993/1501) ovat verokannat erittelevä luku 8 sekä erityisesti neljännen luvun 34–38 §, sillä arvonlisäveroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä (AVL 34 §) eikä sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä (AVL 37 §). Näiden pykälien lisäksi olennainen kohta esimerkiksi koulutusmatkojen hotellilaskujen tai henkilökunnan muistamislahjojen tapauksessa on yksityiseen kulutukseen tapahtuvien hankintojen käsittelyä koskeva AVL 130 §. (Suorto 2012, 22–23, 29, 74–76.)

Verohallinnon ohjeistukset ovat pohjana myös tuloverolain (1535/1992) 73 §:n mukaisesti matkakustannusten korvauskäytäntöjen viitekehyksessä. Ohjeet on kuitenkin sisällytetty kattavasti KVTES:n liiteosioon, josta löytyvät myös ajantasaisten kilometrikorvausten ja päivärahojen määrät. Vuoden 2014 mukaiset verovapaat korvaukset on päivitetty 1.3.2014 voimaan astuvaan sopimukseen KVTES 2014–2016.

## 4 OPPAAN KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS

Esimiesoppaaseen kohdistuvia odotuksia ja toiveita tarkastellaan teoria-aineiston, organisaation toiveiden ja taloushallintoyksikön tarpeiden pohjalta. Organisaation edustajilla on tiedossa suuri osa olemassa olevasta materiaalista ja lähiesimiesten tietotarpeista. Taloushallintoyksikön palkkasihteerit ja kirjanpitäjä taas konsultoivat niin esimiehiä kuin muitakin työntekijöitä ja tietävät sen myötä, missä asioissa kaivataan toistuvasti ohjeistusta. Lisäksi taloushallintoyksikköön on laadittu asiakkaiden kuten Akselin tehtävät sisältävä prosessikaavio, jossa eritellään työvaiheiden jako osapuolten välillä kaikkien tärkeimpien taloushallintopalveluiden osalta.

### 4.1 Tarvekartoituksen toteuttaminen

Toimeksiantajan talous- ja henkilöstöpäällikön kanssa syyskuussa 2013 käydyn keskustelun pohjalta laadittiin kehys työn sisällölle. Organisaation henkilöstöoppaan sisältö ja sen oleellisuus lähiesimiehille käytiin läpi. Samalla kartoitettiin myös henkilöstöoppaasta pois jätettyjen aihepiirien sisällyttämistä työhön. Organisaation tiedotus painottuu yhteiselle verkkoasemalle sekä intranet-sivuille, joiden tarjoaman tiedon läpikäymisellä selvitettiin saatavilla oleva tieto ja ohjeistukset sekä näiden ajantasaisuus. Näin saatiin alustavasti selville, kuinka syvällisesti aihepiirejä tulisi lähiesimiesoppaassa käsitellä.

Organisaation linjajohtajille ja lähiesimiehille tarjottiin mahdollisuus toiveidensa ja havaintojensa ilmaisemiseen sähköpostitse lähetetyllä tiedotteella. Tiedotteessa kerrottiin, että esimiesopas on valmisteilla, ja pyydettiin esimiesten kommentteja sisältötarpeista. Saadut vastaukset pyrittiin ottamaan huomioon sisällysluettelon laadinnassa ja aihepiirien painotuksissa.

Ostolaskujen käsittelyyn liittyvistä tietotarpeista keskusteltiin organisaation pääkirjanpitäjän kanssa lokakuun 2013 alussa. Lähiesimiehet ja linjajohtajat toimivat osastojensa ostolaskujen asiantarkastajina ja hyväksyjinä, jolloin laskujen

tarkastus ja tiliointi on heidän vastuullaan. Pääkirjanpitäjän havaintojen pohjalta selvitettiin tiliöinnin ja vastuunjaon yleisimmät ongelmakohdat ja epäselvyydet.

Palvelusuhteisiin ja palkkahallintoon liittyvissä asioissa haastateltiin palkkasihteereitä. Palkkasihteerit ovat sekä omassa työssään että lähiesimiesten ja työntekijöiden puhelinneuvonnassa saaneet selville yleisimpiä lähiesimiesten kohtaamia ongelma-kohtia. He pystyivät myös kirjanpitäjän tavoin kertomaan talous- ja henkilöstöhallinto-ohjelmistojen käytöstä ja niihin liittyvien käyttöohjeistusten saatavuudesta.

Sisältötoiveissa toistuvivat selkeimmin tarve matkakustannusten korvaamisen ohjeistamiselle ja taloushallinnon ohjelmistojen eli matkalaskuohjelma ePopuluksen, laskujenkierrätysohjelma Rondon ja muun muassa työsopimusten tekoon ja keskeytysten anomiseen käytettävän WebTallennuksen käyttöohjeille. Ohjelmistojen käyttöohjeiden tueksi toivottiin KVTES:iin ja paikallisiin sopimuksiin perustuvaa pohjustusta aiheista. Myös tehtävien ja vastuunjaon selkeyttäminen mainittiin sekä organisaation että taloushallintoyksikön edustajien kommentoissa. Lähiesimiesten toiveissa toistui organisaation sairauslomakäytäntöjen ja varhaisen tuen toimintamallin esittely.

#### 4.2 Aineiston kerääminen

Laadittavan oppaan lähdeaineistona toimivat KVTES, työlainsäädäntö sekä Kuntatyönantajien verkkoaineisto. Apuna käytettiin myös olemassa olevaa henkilöstöopasta, organisaation ja ulkoisen taloushallintoyksikön prosessikaaviota ja ohjeistuksia sekä organisaatiolle mallina toimineen organisaation esimiesopasta soveltuvin osin.

Ensisijaisena aineistona käytettiin toimeksiantajan hallintohenkilökunnan kokoamia paikallisia toimintamalleja ja taloushallintoyksikön ohjeistuksia. Materiaalit kerättiin sähköisessä muodossa lajiteltaviksi aihepiireittäin. Materiaalin ajantasaisuus selvitettiin toimeksiantajan edustajan, palkkasihteereiden ja pääkirjanpitäjän haastatteluilla.

Aineiston keräämiseen liittyi lisäksi perehtyminen käytössä oleviin tietokoneohjelmistoihin. Työtehtäviin liittyviin ohjelmistoihin tutustuminen tapahtui ohjelmistojen verkkosivuilla. Kaikissa yksiköissä ei ole käytössä kaikkia ohjelmistoja, minkä vuoksi niiden käyttäjäkunnan laajuuden ja tyyppin selvittäminen oli tarpeellista osana ohjelmistoihin tutustumista. Talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmistot sen sijaan ovat käytössä koko organisaatiossa.

Lähiesimiesten käyttämiin talous- ja henkilöstöhallinnon sovelluksiin tutustuttiin taloushallintoyksikön tiloissa palkkasihteerien ja pääkirjanpitäjän avustuksella. Sovellusten käytön opastus on merkittävä osa opasta, mistä johtuen niitä tutkittiin perusteellisemmin kuin työtehtäviin liittyviä ohjelmistoja. Sovelluksista kerättiin oppaassa hyödynnettäväksi näyttöleikkeitä sekä lähiesimiesten tarvitsemia toimintopolkuja ja koodeja.

Perusturvakuntayhtymä Akselia perustettaessa mallia toiminnalle otettiin kaksi vuotta aiemmin toimintansa aloittaneesta Uudellamaalla toimivasta perusturvakuntayhtymästä. Kyseiselle perusturvakuntayhtymälle oli laadittu esimiesopas, jota käytettiin tukena Akselin lähiesimiesoppaan rakenteen ja asiasisällön hahmotelussa. Mallioppaan vaikutus jäi kuitenkin vähäiseksi, sillä sen kohderyhmä oli laajempi kuin tämän opinnäytetyön toimeksiannossa eikä sen sisältö vastannut oppaalle asetettuja tavoitteita.

Malliesimiesopasta merkittävämpi pohja oppaalle oli Akselin henkilöstöopas. Kohderyhmä ja sen myötä oppaan sisältö on siinäkin lähiesimiesoppaan tavoitteesta poikkeava, mutta osa sisällöstä toimi hyvänä lähtökohtana asioiden käsittelylle. Lähiesimiesten tulisi olla työntekijöiden ensisijainen tiedonlähde epäselvissä tilanteissa, minkä vuoksi myös lähiesimiesten on oltava tietoisia henkilöstöoppaan olemassaolosta ja sisällöstä.

### 4.3 Lähiesimiesoppaan sisältö

Kerätyn aineiston ja esitettyjen sisältötoiveiden ja -vaatimusten pohjalta lähiesimiesoppaalle hahmoteltiin loogisuuteen, helppolukuisuuteen ja riittävään kattavuuteen pyrkivä sisältörunko. Rungon pohjalta aineisto lajiteltiin aihepiireit-

täin. Oppaan osioiksi muodostuneet Henkilöstö, Talous ja Muut jakautuvat pääotsikoiden alaisiin alalukuihin (Liite 1).

Oppaan Henkilöstö-osiossa käsitellään työsuhteeseen liittyviä aiheita, kuten työsopimuksen sisältöä, palkkausjärjestelmää ja palvelusuhteen keskeytyksiä. Näihin aihepiireihin sisältyy kiinteästi tarve tietokonesovellusten käyttöopastukselle. Osioon kuuluvat myös työhyvinvointiin liittyvät toimintamallit ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuudet lähiesimiesten näkökulmasta. Sairauslomakäytännöt ja varhaisen puuttumisen toimintamallit nousivat toistuvasti merkittävimmäksi sisältötoiveeksi lähiesimiesten kommentteissa.

Talous-osiossa käsitellään ostolaskujen käsittelyä, matkakustannusten korvaamiskäytäntöjä, työvuorolistojen laatimista ja toimittamista sekä tiedonkulkua organisaation ja taloushallintoyksikön välillä. Tietokonesovellusten käyttö oikein korostuu edelleen näissä aiheissa, mutta mukana on lainsäädännön ja verohallinnon ohjeistusten selostamista. Osioon kuuluu lähiesimiesten toiveista etenkin erityyppiset matkat huomioiva selkeä opastus matkakulukorvausten käsittelyyn. Lisäksi Talous-osiossa tullaan selventämään arkistoinnin vastuunjakoja ja asiakirjojen säilytysaikoja.

Toimeksiantajaorganisaation tietohallintokäytännöt muodostavat merkittävän osan oppaan Muut-osioista. Käytäntöihin kuuluvat muun muassa käyttäjätunnusten saamisoikeus, tilaaminen ja poisto, tietoturvaperiaatteet sekä salassapitovaatimukset. Muita osion aiheita ovat esimerkiksi joissain yksiköissä käytössä olevien erilaisten mittaus- ja tapahtumaseurantaohjelmien käyttö. Efficapotilastietojärjestelmää ei käsitellä oppaassa.

Lähiesimiesoppaan loppuun kootaan liitteiksi listoja tietokonesovellusten käyttämistä koodeista, laskujen asiatarkastajista ja tehtäväkohtaisista palkoista sekä sopimusten, tunnustilausten ja työhyvinvoinnin lomakkeita. Liitteiden lisäksi oppaan lopussa on linkkejä lisätietoa tarjoaviin lähteisiin kuten KVTES:iin ja Kuntien eläkevakuutuksen (Keva) sivuille sekä KT Kuntatyönantajien kattaviin verkkoaineistoihin.



Laaditun lähiesimiesoppaan sisällön laaja-alaisuuden vuoksi asiat pyrittiin esittämään tiiviisti kattavuudesta tinkimättä. Tämän mahdollistamiseksi oppaaseen sisällytettiin viittauksia saatavilla oleviin lähteisiin ja ohjeistuksiin aiheista joko linkkeinä organisaation ulkopuolisille verkkosivuille tai tiedostopolkuina jaetulle verkkoasemalle tai intranet-sivuille varmistaen, että viitatusta kohteesta löytyy ajankohtaista lisätietoa aiheesta.

Lähiesimiesopas sisältää runsaasti jatkuvaa päivittämistä vaativia asioita kuten palkkataulukot ja keskeytysten myöntämisperusteet. Muutos vuosiloman siirtymisestä sairaustapauksissa otetaan huomioon jo oppaan laatimisvaiheessa, mutta mahdollisten muiden KVTES:n sisältämien muutosten huomioiminen kuuluu jatkotoimenpiteisiin. Jotta organisaatio pystyy jatkossa ylläpitämään oppaan käytettävyyttä, sen rakenteessa on pyritty kiinnittämään huomiota päivittämisen helppouteen.

Käytettävyyden parantamiseksi oppaassa käytetään otsikkotyylejä, jolloin sisällysluettelo toimii linkkeinä vastaaviin kohtiin oppaassa tiedostoa tietokoneen näytöllä selattaessa. Nopea siirtyminen etsittyyn kohtaan helpottaa myös oppaan päivittämistä. Oppaan valmistumisajankohta ja myöhemmin viimeisimmän päivityksen päiväys löytyvät oppaan kansisivulta. Muilta osin oppaan ulkoasusta neuvotellaan toimeksiantajan kanssa. Oppaan lähdeviitemerkinnöissä ei noudateta opinnäytetyöraportoinnin periaatteita, eikä merkintöjä ole täydennetty periaatteita vastaavaksi liitteenä olevaan otteeseen (Liite 2) oppaasta.

#### 4.4 Oppaan laatiminen

Aineiston lajittelun ja sisältöhahmotelman laatimisen jälkeen oppaasta laadittiin käsikirjoitus, johon merkittiin myös vielä epäselvät kohdat myöhempää selvitystä varten. Aihepiirit käytiin läpi lähdeaineisto kerrallaan. Työn merkittävimmäksi lähteeksi nousi KVTES liitteinen. Yleisestä ja paikallisista sopimuksista koostettiin selkeyteen ja yksiselitteisyyteen pyrkivä teksti, josta löytyy hallinnollisiin tehtäviin ja alaisten ohjaamiseen tarvittavaa tietoa ja viittaus lähteeseen lisätie-

don haun helpottamiseksi. Lähteisiin johtavia linkkejä käytettiin vain erillisessä linkkiluettelossa oppaan lopussa.

Organisaatio on laatinut KVTES:n mukaiset paikalliset sopimukset, jotka koskevat tehtäväkohtaisia palkkoja, henkilökohtaisen lisän maksamista, käytettäviä työaikajärjestelmiä tauko-oikeuksineen sekä KVTES:n suosittamia periaatepäätöksiä vuorotteluvapaiden, vuosiloman ja harkinnanvaraisten virka- ja toimivapaiden myöntämisestä. Paikallisten sopimusten selostusta on tuettu valtakunnallisen sopimuksen sisällöllä.

Matkakustannusten korvauksia koskevan ohjeistuksen lähteenä käytettiin KVTES:n liitettä 16, jossa kerrotaan Verohallinnon antaman päätöksen mukaisista verovapaista matkakustannusten korvauksista ja niiden perusteista. Matkalaskuohjelmisto ePopulus määrittää saatavat korvaukset automaattisesti, mutta esimiesten tarkistus- ja ohjeistusvalmiuden parantamiseksi liitteen sisällön pääkohdat esitettiin myös oppaassa. Oppaaseen liitettiin ohjeita matkalaskujen laadintaan ja käsittelyyn sekä lista käytettävistä koodeista, vaikka ohjelmiston sisäiset ohjeet ovat kattavat.

Ohjelmistojen käyttäjätunnusten tilaamiskäytäntöjä ja käyttöä sekä ostolaskujen käsittelyä koskevat osiot pohjautuvat kokonaan organisaation sisäisiin ohjeistuksiin ja henkilökohtaisiin tiedonantoihin. Oppaan liitteiksi lisätään listat laskujen asiatarkastajista ja hyväksyjistä sekä työsopimuksen, muutos- ja keskeytysilmoitusten tekemiseen käytettävistä koodeista.

Organisaation sisäiset ohjeistukset ja toimintamallit toimivat pohjana myös luvuissa, jotka käsittelevät varhaisen puuttumisen mallia, toimintamallia työtapa-urman sattuessa ja kehityskeskustelujen ohjeistusta. Toimintamallit on laadittu kunta-alan suositusten ja vakuutusyhtiön ohjeistusten mukaisesti. Oppaassa mainitaan tiedostopolut, joiden takaa löytyvät toimintamallit kokonaisuudessaan sekä niihin liittyvät lomakkeet.

Oppaan käytettävyyden parantamiseksi oleellimmat tiedot on tummennettu etenkin laki- ja sopimustekstien koosteissa. Sivumäärän säätelemiseksi organisaation ja taloushallintoyksikön laatimia toimintamalleja ja tietokoneohjelmisto-

jen käyttöoppaita ei liitetä oppaan loppuun. Mallit ovat organisaation yhteisellä verkkoasemalla lähiesimiesten saatavilla. Toimintamallien lisääminen myös intranettiin sekä käyttöoppaiden julkaisu tiedotuskanavissa sisältyvät toimeksiantajalle toimitettavaan kehitysehdotuslistaan.

#### 4.5 Palautteen kerääminen

Opas lähetetään tarkastettavaksi toimeksiantajan talous- ja henkilöstöpäällikölle sisällön ajantasaisuuden ja laajuuden soveltuvuuden selvittämiseksi. Tarvittaessa oppaaseen tehdään muutoksia ennen sen viemistä organisaation toimielinten käsittelyyn. Taloushallintoyksikön edustajien kommentteja hyödynnettiin opasta laadittaessa soveltuvien osien heitä koskevien osioiden valmistumisen aikana.

Toimeksiantajan kommenttien mukaisesti viimeistelty opas toimitetaan liitettäväksi organisaation intranet-sivulle sekä jaetulle verkkoasemalle. Samalla esitetyt toiveet organisaatiossa kaikkien lähiesimiesten kanssa läpikäytävistä aiheista välitetään hallinto-osaston harkittavaksi.

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Alustavasta aikataulusta poiketen lähiesimiesten opas ei ole vielä valmis käyttöön otettavaksi opinnäytetyöraportin valmistuessa. Tavoitteen saavuttamista ei voi siis täysipainoisesti vielä arvioida. Sen vuoksi tavoitteiden saavuttamisen ja palautteen käsittely painottuu laatimisprosessin onnistumiseen ja haasteisiin, työhön kohdistuneisiin ennakoasenteisiin, oppaan hyödynnettävyyteen sekä jatkotoimenpiteisiin.

Yhteydenpidon ja työn tavoitteiden hahmottamisen yhteydessä kohderyhmäksi tarkentuivat lähiesimiehet, joiden kohdalla henkilöstöopasta laajemman, yhteen kootun ohjeistuksen tarve koettiin suurimmaksi. Toimeksiantaja suhtautui oppaaseen alusta asti myönteisesti tarjoten tarvittavan materiaalin käyttöön ja vastaten kaikkiin tiedusteluihin. Mahdollisuutta toimeksiantajan tiloissa työskenteleeseen ja henkilöstöasioista vastaavien haastatteluun tarjottiin. Taloushallintoyksikön työntekijät suhtautuivat työhön kannustavasti ohjeistaen tarvittaessa.

### **Oppaan laatimisprosessissa ilmenneet haasteet**

Suurimmat haasteet oppaan laatimisessa olivat sisällön järjestäminen, laajuus sekä vastuunjaon selventäminen. Lisäksi suuri osa tekstistä pohjautuu polveilevaan, erityistapauksia huomioivaan säädös- ja päätöstekstiin, mikä vaati erityistä huomion kiinnittämistä luettavuuteen olennaisimpia kohtia oppaaseen koottaessa.

Tavoite oppaan selkeäkielisuudesta ei toteutunut toivotulla tavalla. Etenkin työaikajärjestelmien, vuosiloman ja matkakustannusten korvaamisen käsittely muistuttaa kielellisesti lähteenä toiminutta sopimustekstiä. Oppaan viimeistelyvaiheessa tekstin selkeyttämiseen tulee kiinnittää huomiota esimerkiksi luettelujen käyttöä lisäämällä. Myös kielen normatiivisuutta pyritään vähentämään.

Oppaan laajuuden kohtuullistamiseksi tekstin sisältöä karsittiin alustavaa suunnitelmaa suppeammaksi. Esimerkiksi varhaisen puuttumisen mallin ja päihdeoh-

jelman kohdalla tekstissä keskityttiin tiiviiseen toimintaohjeiden selostamiseen viitaten tekstissä varsinaisiin, yksityiskohtaisempiin asiakirjoihin. Talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmistojen käyttöopastus jäi myös aiottua niukemmaksi, sillä niihin on valmisteltu erilliset, näyttöleikkein havainnollistetut oppaat, jotka ovat tarkoituksenmukaisempia kuin lähiesimiesoppaan luettavuutta heikentävät yksityiskohtaiset ohjeet oppaassa aiheita käsittelevissä kohdissa.

Suunniteltu sisällysluettelo osoittautui pääosin toimivaksi, mutta etenkin keskeytysten käsittelyn sijoittaminen oli haastavaksi. Syynä tähän oli aiheiden soveltuminen useampaan kokonaisuuteen samalla, kun oppaan sisäisten viittausten määrä pyrittiin minimoimaan. Tämän raportin valmistuessa oppaan osiot eivät vielä ole lopullisessa järjestyksessään. Kehittämistä vaatii myös otsikoinnin järjestäminen niin, että otsikkotasojen määrä pysyy kohtuullisena eikä työn selkeys kärsi.

Käsiteltävien aiheiden suhteen haasteeksi nousi vastuunjaon hahmottaminen. Eniten tähän vaikutti käsitteiden työnantajan edustaja ja esimies käyttö niin lähiesimiesten kuin linjajohtajien ja hallintoviranomaistenkin kohdalla. Lähiesimiehille heitä itseään koskeva organisaation sisäinen vastuunjako on selkeämpi kuin opinnäytetyön tekijälle, mutta oppaan laatiminen vaatii kokonaisuuden ymmärrystä. Selvyyttä asiaan toivat haastattelut sekä hallintosäännön pohjalta tehdyt delegointipäätökset.

### **Jatkotoimenpiteet**

Laadittavaan oppaaseen on vielä lisättävä rekrytoinnista ja perehdyttämisestä kertovat luvut. Molempiin löytyy materiaalia, mutta etenkin rekrytointiosio vaatii vielä kehittämistä ja toimeksiantajan konsultointia ennen kuin se voi vastata oppaan tavoitteeseen. Vastaavaa kehitystä kaippaa myös useampaa aihepiiriä koskettavat arkistointijärjestelyt. Organisaatiolle on hyväksytty asiakirjahallinnon toimintaohje ja arkistonmuodostussuunnitelma on lähdössä hyväksyntäkierrokselle. Muut-osioista puuttuu opinnäytetyöraportin valmistumishetkellä yksikkökohtaisten mittaus- ja tapahtumaseurantaohjelmien hyödyntäminen organisaat-

tiossa. Muut täydennyskohteet on mainittu oppaassa (Liite 2) suuraakkosin. Liite 2 ei sisällä kaikkia alustavassa sisällysluettelossa (Liite 1) mainittuja käsiteltäviä osioita niistäkään luvuista, jotka siihen on mukaan otettu.

Oppaasta jo löytyvissä aiheissa merkittävä kehityskohde on tietokoneohjelmistojen käyttöopastuksen luonteva yhdistäminen tekstiin. Pääasiallisiksi lähteeksi kyseisille ohjeille täydennetään taloushallintoyksikön laatimat pikaoppaat, jotka tuodaan esimiesten saataville mielellään intranettiin ja verkkoasemalle. Etenkin työsopimus- ja keskeytysasioiden käsittelyyn käytettävän WebTallennusohjelman opas ei sivumääränsä vuoksi ole parhaimmillaan lähiesimiesoppaan liitteeksi. Osa tiedostopoluista on kuitenkin välttämättömiä myös lähiesimiesoppaan tekstissä.

Oppaan käyttäjien tulee huomioida, ettei siinä vielä huomioida Lääkärisopimusta (LS). LS määrittelee lääkärin ja hammaslääkäreiden työsuhteen ehdot (LS 1:1 §). Akselin alaisuudessa toimii LS:n piiriin kuuluvia työntekijöitä, joita osa KVTES:n ja sen myötä laaditun esimiesoppaan kohdista ei siis koske sellaisenaan. LS:ssa on erikseen lueteltu yleisen sopimuksen pykälät, joita myös sen piirissä noudatetaan (LS 2:5; 3:12; 5:25).

Käsikirjoituksen valmistuttua se lähetetään toimeksiantajalle asiatarkastettavaksi ja kommentoitavaksi. Palautteen perusteella opasta muokataan mahdollisimman viimeistellyksi. Tämän jälkeen se jätetään organisaation toimielinten käsittelyyn. Oppaaseen jää kohtia, jotka toimeksiantajan on myöhemmin täydennettävä toiminnan organisoinnin edetessä.

Oppaan laatimisprosessissa nousi esiin myös työn aihepiireihin liittyviä kehityskohteita, joista laaditaan erillinen listaus. Listaan sisältyy esimerkiksi ehdotuksia toimintaa tehostavista ja yhdenmukaistavista toimintamalleista ja -suunnitelmista sekä linjauksista, jotka toimeksiantaja voisi laatia. Mukana on myös Akselin intranetin, verkkoaseman ja kotisivujen hyödyllisyyden parantamiseen tähtääviä ehdotuksia kyseisiin kanaviin lisättävistä tiedoista ja tiedostoista. Samassa yhteydessä toimeksiantajalle välitetään lisäksi lähiesimiesten sisältö-

kommenteissa ilmaistu toive työhyvinvointiin liittyvien toimintamallien käsittelystä yhteisessä infotilaisuudessa.

Lainsäädännön ja sopimusten muutokset sekä uudet päätökset vaativat oppaan päivittämistä. Oppaan liitteiden kohdalla, esimerkiksi tehtäväkohtaisten palkkojen tapauksessa, päivityskohteet ovat vielä selkeitä, mutta esimerkiksi matkakustannusten korvauksista kertovaan tekstiin upotetut päivärahan ja kilometrikorvausten määrät saattavat jäädä vanhentuneiksi. Oppaan valmistumisajan kohdan siirtyminen loppuvuodesta 2013 alkuvuoteen 2014 mahdollisti sen, että siinä on tämän raportin valmistumishetkellä vuoden 2014 mukaiset korvaukset, mutta myöhempi päivitys jää toimeksiantajan vastuulle.

Mikäli opas otetaan käyttöön, olisi suositeltavaa varata esimerkiksi sen kansilehteä seuraavalle sivulle lista, johon päivittäjä merkitsee mitä on päivittänyt ja milloin. Näin lukija saa oppaan ajantasaisuudesta kansilehden viimeisimmän päivitysajankohdan merkintää täsmällisemmän kuvan.

## **Lopuksi**

Oppaan tarkoitus on tarjota lähiesimiestyön onnistumiseen vaadittavia perustietoja toimintatavoista ja vastuunjaosta sekä viitteitä tarkempiin tietoihin. Tavoitteena on edistää organisaation sopimusten mukaisen työn- ja vastuunjaon toteutumista, jotta organisaation jäsenet ja sidosryhmät pystyvät aiempaa paremmin keskittymään työhönsä. Lähiesimiesopas ei ole riittävän laaja organisaation lähiesimiesten ainoaksi tiedonlähteeksi, vaan heillä tulee edelleen olla mahdollisuus kysyä neuvoa esimerkiksi johtoryhmältä tai taloushallintoyksiköltä.

## LÄHTEET

- Cavén-Suominen, S. 2005. Aktiivinen aikainen puuttuminen. Tavoitteena pitkäaikaisterveys. Kuntien eläkevakuutus. Saatavissa myös [http://www.keva.fi/fi/julkaisut/Sivut/tyossa\\_jatkaminen\\_julkaisut.aspx](http://www.keva.fi/fi/julkaisut/Sivut/tyossa_jatkaminen_julkaisut.aspx).
- Kaistila, M. 2005. Hyvä esimiestyö. Kuntien eläkevakuutus. Saatavissa myös [http://www.keva.fi/fi/julkaisut/Sivut/tyossa\\_jatkaminen\\_julkaisut.aspx](http://www.keva.fi/fi/julkaisut/Sivut/tyossa_jatkaminen_julkaisut.aspx).
- KT Kuntatyönantajat 2011. Sopimusjärjestelmä. Viitattu 3.12.2013 [www.kuntatyönantajat.fi](http://www.kuntatyönantajat.fi) > Sopimukset > Sopimusjärjestelmä.
- KT Kuntatyönantajat 2012. Työvuoroluettelon suunnittelu jaksotyössä. Muistio. Viitattu 14.1.2014 <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/tyoajat/Sivut/tyovuoroluettelo-jaksotyossa.aspx>.
- KT Kuntatyönantajat 2013. KVTES. Viitattu 3.12.2013 [www.kuntatyönantajat.fi](http://www.kuntatyönantajat.fi) > Sopimukset > KVTES
- Kunnallinen työmarkkinalaitos 2009. Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 3., uudistettu painos. Helsinki: Suomen Kuntaliitto. Saatavissa myös <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/ajankohtaista/julkaisut/Sivut/julkaisu.aspx?product=2009-006>.
- Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2012–2013.
- Kuntalaki 17.3.1995/365.
- Lahtiluoma, S.; Silander, M.; Turunen, R. & Wiman, S. 2008. Uuden esimiehen opas. Helsinki: Kirjapaja.
- Lassila, I. 2002. Konfliktin ratkaisemisen taito. Helsinki: Kauppakaari.
- Lääkärisopimus 2014–2016.
- Opintovapaalaki 9.3.1979/273
- Otala, L. & Ahonen, G. 2005. Työhyvinvointi tuloksentekijänä. 2., uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.
- Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013a. Perussopimus. Viitattu 25.9.2013. <http://www.soteakseli.fi> > Perustietoa Akselistä > Päivitetty Perussopimus 1.1.2013 alkaen.
- Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013b. Talousarvioesitys 2013. Viitattu 25.9.2013. <http://www.soteakseli.fi> > Hallinto- ja tukipalvelut > Talousarvio ja tilinpaatos > Perusturvakuntayhtymä Akselin talousarvio 2013.
- Perusturvakuntayhtymä Akseli 2013c. Perustietoa Akselistä. Viitattu 27.9.2013 <http://www.soteakseli.fi/perustietoa-akselista/>.
- Piili, M. 2006. Esimiestyön avaimet. Ihmisen kohtaaminen ja ohjaaminen. Helsinki: Tietosano-ma.
- Suorto, A. 2012. Arvonlisävero-opas kunnille ja kuntayhtymille. 4., uudistettu painos. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.
- Surakka, T. & Laine, N. 2011. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Tampere: Taurus Media.



Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Valtiovarainministeriö 2011. Toimintaympäristö muuttuu. Keinoja kuntien ja kuntayhtymien tuottavuuden parantamiseksi. Viitattu 19.1.2014  
[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/03\\_kunnat/20110606Toimin/tuottavuuusopas\\_low.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/03_kunnat/20110606Toimin/tuottavuuusopas_low.pdf).

Valtiovarainministeriö 2013. Peruspalveluohjelma 2014-2017. Valtiovarainministeriön julkaisuja 12a/2013. Saatavissa myös  
[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/03\\_kunnat/20130327Perusp/name.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/03_kunnat/20130327Perusp/name.jsp).

Vuorotteluvapaalaki 30.12.2002/1305.

## Opas lähiesimiehille, alustava sisällysluettelo

### HENKILÖSTÖ

#### Rekrytointi

Toistaiseksi voimassa oleva/määräaikainen, työ-/virkasuhde, organisaation sisäinen siirto, opiskelijat, sivutoimiluvat

Haku, palkkaaminen, hakupapereiden säilytys, palkkahallintoon toimitettavat tiedot

#### Työsopimus

Sopimusjärjestelmä, työaikajärjestelmät, koeaika, rikosrekisteriote, lääkärintodistus, vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus, työsopimuksen laatiminen (WebTallennus), erimielisyydet tulkinnasta

Muutos- ja päätösilmoitukset (WebTallennus), palvelussuhteeseen liittyvien päätösten ja sopimusten arkistointi

#### Työtodistus/ Palvelutodistus

#### Palkkausjärjestelmä

Palkkauksen perusteet, olennainen muutos tehtävänkuvassa, epäpätevyysalennus, henkilökohtainen lisä

Muistaminen

#### Perehdytys

Kulkuoikeudet, avaimet, puhelimet

#### Kehityskeskustelu

Kehityskeskustelu, vaikutusmahdollisuudet, erimielisyydet

#### Työhyvinvointi

Terveystarkastukset, lääkärillä käynti

Tapaturmat, sairausloma

Varhaisen puuttumisen malli, päihdeohjelma, tasa-arvo ja epäasiallinen kohtelu, savuton Akseli

Keskeytykset

Vuosiloma, säästövapaa, perhevapaat, opintovapaa, koulutus, harjannanvaraiset virka- ja toimivapaat, vuorotteluvapaa

**TALOUSHALLINTO**

Palkkahallinto

Työvuorolistat, toteumien tarkastus ja toimittaminen, maksupäivät, toimitettava materiaali, arkistointi, muutoksista ilmoittaminen (keskeytyspäätökset, poissaolot, päivystykset, ylityöt)

Matkakustannukset

Työ- ja koulutusmatka, kulukorvaukset, matkustusohjeet, ePopulus (matkalaskujen laadinta, tarkastus ja hyväksyntä)

Ostolaskujen käsittely

Asiatarkastajat, hyväksyjät, Rondo (tarkastus, tiliöinti, hyväksyntä)

**MUUT**

Atk-oikeudet (y-asema, salasanaongelmat, tietoturva ja -suoja, salassapitovelvollisuus, some), Ravatar, HaiPro, LOVe...

**LIITTEITÄ**

Hinnoittelutunnukset ja tehtäväkohtaiset palkat ym., työajat tehtävittäin, asiatarkastajat/hyväksyjät, ohjeet (WebTallennus, Populus, Rondo), lomakkeet (varhainen puuttuminen, läheltä piti, tunnusten tilaus, vaitiolo- ja salassapitosopimus, perehdytyspohja)

## Otteita lähiesimiesoppaasta

### Sisältö

#### HENKILÖSTÖ

##### Työsopimus

Työntekijän perustiedot

Palvelussuhde

Palkkaus

Sitoutuminen

Info palkanlaskentaan ja päätöstiedot

Hyväksyntä

##### Muutos- ja päätösilmoitukset

##### Palkkausjärjestelmä

##### Perehdytys

Kulkuoikeudet, avaimet, puhelimet

ATK-oikeudet

##### Keskeytykset

Vuosiloma ja säästövapaa

Sairausloma

Koulutukset

Opintovapaa

Perhevapaat

Harkinnanvaraiset virka- ja toimivapaat

Vuorotteluvapaa

##### Työvuoroluetteloiden laatiminen ja toteuma

##### Kehityskeskustelut

##### Varhainen puuttuminen

Päihdeongelma

Häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen

#### TALOUS

##### Palkkahallinto

##### Matkakustannukset

Matkalaskut

Ostolaskujen käsittely

Tiliöinti

MUUT

Linkkejä

## HENKILÖSTÖ

### Työsopimus

Työsopimukset laaditaan jokaisesta työsuhteesta erikseen käyttäen WebTallennus-ohjelmaa. Valmis, täytetty työsopimus tulostetaan kahtena kappaleena jotka sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat. Toinen kappale annetaan työntekijälle, toinen jää päätöksen tekijälle. Esimies arkistoi allekirjoitetun työsopimustulosteen X vuoden ajaksi.

Akselin intrasta löytyy linkki ohjelmaan sekä pikaohje WebTallennus-ohjelman käyttöön (KEHITYSLISTA: PIKAOHJE SAATAVILLE), minkä vuoksi tässä oppaassa ei mainita yksityiskohtaisesti ohjeesta löytyviä täyttöohjeita. Seuraavassa on käyty läpi työsopimuksen täyttämiseen liittyviä oleellisia kohtia WebTallennuksen mukaisessa järjestyksessä.

### Työntekijän perustiedot

Työsopimus laaditaan WebTallennuksen Palkkaus-valikon alle avautuvasta Yleinen-kohdasta (poikkeuksena lääkärit). Henkilötunnuksen syöttämisen jälkeen uusille työntekijöille täytetään perustietolomake. Perustiedot ovat valmiina Akselissa aikaisemminkin työskennelleille henkilöille, jolloin voi siirtyä henkilötunnuksen syöttämisen jälkeen Jatka-painikkeella suoraan sopimuksen täyttöön.

Henkilöille, joille on aiemminkin tehty työsopimuksia WebTallennuksen kautta, voi perustietonäkymässä valita alareunasta Hae aikaisemmat-painikkeen. Tällöin sopimuksen pohjaksi voi hakea aikaisemman työsopimuksen. Työsopimuksen tiedot on tarkistettava huolellisesti aikaisempaa sopimusta pohjana käytettäessä ja korjattava virheelliset tiedot oikeiksi.

### Palvelussuhde

Tämän oppaan liitteenä on lista WebTallennuksen *palvelussuhde*-välilehdellä käytetyistä koodeista ja tunnuksista. Etenkin **vanhoja pohjia käytettäessä on tarkistettava, että tiedot kuten palkka ja kustannuspaikat ovat ajantasaisia ja täsmäävät nimikkeen ja hinnoittelutunnuksen kanssa**. Palvelussuhteen laji on useimmiten työsuhde (02). 18 – 68-vuotiaille sovellettava eläkelaki on oletuksena tuleva KuEL (01), alle 18-vuotiaille ja yli 68-vuotiaille valittava kohta on 00.

### Määräaikaiset työsuhteet

Työsuhteen määräaikaisuudelle on oltava laissa tarkoitettu riittävä peruste, joka on myös merkittävä työsopimukseen WebTallennuksen kohtaan *määräaikai-*

*suuden peruste*. Perustelematon määräaikainen työsuhde tulkitaan toistaiseksi voimassa olevaksi. (PERUSTEET)

Sijaisten työsopimusten täyttämässä on tärkeää valita oikea sijaisuuskoodi palkkojen menokohdaksi. Sijaisuuksiin voi merkitä kenen sijainen on kyseessä, mutta etenkin sairauslomasijaisuuksissa tulee ottaa huomioon, että *palvelusuhde*-kohdasta tieto tulostuu työsopimukseen. Tulostettavassa työsopimuksessa ei saa mainita, kenen sairauslomasijaisuuteen työntekijä palkataan. Tiedon tulostumisen voi välttää merkitsemällä sijaistettavan kohtaan *tiedoksi palkanlaskentaan*. Sijaisten työsopimusten laadinnassa pyritään yhtenäiseen, koko sijaisuuden ajan kattavaan työsopimukseen.

### Työajat (OMAKSI LUVUKSI ENNEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄÄ)

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos työntekijä saa vapaasti poistua työpaikalta näinä aikoina. Pääsääntöisesti työaikaan ei myöskään lueta työmatkoja asunnosta työpaikalle ja takaisin. (KVTES 3:4§)

(VARALLAOLOAIKA 3:5§)

Sovellettava työaikamuoto määräytyy tehtävänimikkeen ja yksikön mukaan. Akselin käyttämät työaikamuodot esitellään seuraavassa. Liukuvan työajan käyttö esitellään erikseen työaikamuotojen jälkeen.

### **Yleistyöaika** (KVTES 3:7§)

**Säännöllinen viikkotyöaika on 38 tuntia 15 minuuttia**, vuorokaudessa enintään 9 tuntia. Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää niin, että se on keskimäärin 38 h 15 min 6 viikon tasoittumisjaksossa. Arkipyhät vähentävät säännöllistä viikkotyöaika 7 h 39 min päivää kohti.

Vuorokautinen ylityöraja on 8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluetteloön merkitty tuntimäärä. Viikoittainen ylityöraja on työvuoroluetteloön merkitty säännöllinen viikkotyöaika.

### **Toimistotyöaika** (KVTES 3:8§)

**Säännöllinen viikkotyöaika on 36 tuntia 15 minuuttia**, vuorokaudessa enintään 9 tuntia. Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää niin, että se on keskimäärin 36 h 15 min 6 viikon tasoittumisjaksossa. Arkipyhä lyhentää säännöllistä viikkotyöaika 7 h 15 min.

Vuorokautinen ylityöraja on 8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluetteloön merkitty tuntimäärä. Viikoittainen ylityöraja on 38 h 15 min tai työvuoroluetteloön merkitty säännöllinen viikkotyöaika kahdella tunnilla lisättynä.

### **Jaksotyöaika** (KVTES 3:9§)

**Säännöllinen työaika 3 viikon työaikajaksona on 114 tuntia 45 minuuttia.** Työaika voidaan järjestää niin, että se on kahden peräkkäisen työaikajakson aikana keskimäärin edellä mainittu. Säännöllinen työaika ei saa kumankaan 3 viikon ajanjakson aikana ylittää 128 tuntia. Vuorokautista ja viikoittaista työaikaa ei ole määritelty eikä vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön erotteleminen ole mahdollista.

Työaikajakson säännöllinen työaika lyhenee 7 tuntia 39 minuuttia kutakin arkipyhää kohden. Jos palvelussuhde ei kestä yhtään täyttä 3 viikon jaksoa, säännöllistä työaikaa lyhennetään kutakin palvelussuhteeseen ajoittuvaa arkipyhää kohden vastaavalla osuudella työajan lyhennyksestä kuin palvelussuhteen pituus on täyden työaikajakson pituudesta.

Jaksotyön ylityöraja on täydessä työaikajaksossa 128 tuntia. Vuosiloman, virka-/työvapaan tai palvelussuhteen alkamisen tai päättymisen vuoksi keskeytyneellä työaikajaksolla työvuoroluettelo osoittaa säännöllisen työajan ja ylityörajan, mikäli keskeytys ei ole ollut tiedossa viittä päivää ennen työjakson alkua. Vähintään viisi päivää ennen jakson alkua tiedossa olleiden keskeytysten yhteydessä ylityöraja kalenteriviikkoa kohden määräytyy seuraavan taulukon mukaisesti:

Keskeytyksen ulkopuoliset päivät	1	2	3	4	5	6	7
Ylityöraja, tuntia	8	16	16	24	28	31	38 h 15

**Osa-aikatyöajan** lisätyötä on yllä mainittujen ylityörajojen ja osa-aikaisuusprosentin mukaisesti täydestä työajasta alennetun tuntimäärän erotus. (KVTES 3:16.2)

**Muodollisessa jaksotyössä**, jossa lauantait ja sunnuntait ovat säännönmukaisesti vapaita, ylityötä on keskeytyksen ulkopuolisina päivinä tehty työaika, joka ylittää täysin kalenteriviikkoina 38 tuntia 15 minuuttia. Vajalla kalenteriviikoilla ylityöraja on keskeytyksen ulkopuolisina työpäivinä 8 tuntia. (KVTES 3:16.4)

**Säännöllinen työaika 37 tuntia viikossa** (KVTES 3:10§)

Säännöllistä 37 tunnin työaikaa käytetään sosiaalityöntekijöillä, psykologeilla ja terveystieteiden johtavilla hoitajilla.

Säännöllinen viikkotyöaika on 37 tuntia tai keskimäärin mainittu viikkotyöaika enintään 6 viikon ajanjaksossa. Vuorokautista säännöllistä työaikaa ei ole rajoitettu, vaan se voi vaihdella toiminnan tarpeiden mukaan. Arkipyhä lyhentää säännöllistä viikkotyöaikaa 7 h 24 min.

Ylityöraja on 38 h 15 min viikossa tai viikkoa pidemmässä tasoittumisjaksossa kyseinen viikkotyöaika kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen määrällä.



Liukuva työaika (KVTES Liite 15, Akselin yhtymähallitus 22.1.2014 8§)

Liukuvaa työaika voidaan noudattaa **yleistyöaika, toimistotyöaika ja 37 tunnin työaika** käytettäessä **edellyttäen, että Esmikko-työajanseuranta on otettu yksikössä käyttöön**. Päätöksen liukuvan työajan käyttöönotosta tekee esimies, joka myös valvoo työajan käyttöä ja vastaa sen toimivuudesta. Liukuvan työajan käyttö ei saa haitata asiakastyötä.

Akselissa käytetään tasoittumatonta liukuvaa työaika, eli työtuntisaldo voi ylittää säännöllisen työajan enintään 20 tunnilla tai alittaa sen 6 tunnilla. (NOLLAAMINEN tietynä ajankohtana käyttöön?) Kiinteä päivittäinen työaika, jona työntekijöiden tulee olla käytettävissä työpaikalla, on klo 9-15. Liukuma-aika on aamulla klo 7.00–9.00 ja illalla 15.00–18.00. Päivittäinen vähintään 30 minuutin ruokatauko pidetään klo 11.00–13.00 välillä.

Liukumavapaiden käytöstä tulee sopia esimiehen kanssa, mikäli työntekijä haluaa pitää kokonaisen saldovapaapäivän tai saapua tai poistua työpaikalta varsinaisten liukuma-aikojen ulkopuolella. Kokonaisia saldovapaapäiviä saa pitää vain yhden kerrallaan.

Tuntipalkan laskeminen (KVTES 3:25§)

**Tuntipalkka saadaan** jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka (tehtäväkohtainen palkka + henkilökohtainen ja työkokemuslisä ym.) luvulla

- 152 (toimistotyöaika)
- 163 (yleis- ja jaksotyöaika)
- 160 (säännöllinen työaika 37 tuntia viikossa).

**Osa-aikatyössä** tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka luvulla, joka saadaan jakamalla osa-aikaisen säännöllinen työaika täydellä työajalla ja kertomalla se yllä mainitulla jakajalla:

Osa-aikaisen tuntipalkka = osa-aikapalkka : (kk-palkan jakaja \* (osa-aikatyöaika : täysi työaika))

MUISSA tapauksissa tuntipalkka saadaan jakamalla varsinainen palkka kuukauden aikana säännölliseen työhön käytettyjen työtuntien määrällä.

Ylityö ja lisätyö (KVTES 3:14–17§) TEETTÄMISEN VÄLTTÄMINEN

**Yli- ja lisätyön määrä lasketaan jokaiselta palvelussuhteelta erikseen, vaikka palvelussuhteiden väliin ei jäisi päivääkään.**

**Lisätyö** on säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työnantajan aloitteesta sovittua työtä, joka ei ylitä ylityörajaa (TÄSMENNÄ). Toimistotyössä korvaus suoritetaan enintään kahdelta tunnilta viikossa. Yleis- ja jaksotyöajassa lisätyötä voi muodostua täyttä työaika tekeväälle työntekijälle vain arkipyhäviikoilla ja -jaksoilla.

Lisätyö korvataan joko rahana maksamalla korottamaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai antamalla vastaava vapaa-aika. (KVTES 3:14§)

**Ylityötä** on työnantajan aloitteesta tehty työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan sekä ylityörajat ylittävä työ. Ylityörajat on mainittu työaikamuotojen esittelyn yhteydessä. Ylityö korvataan TYÖNANTAJAN HARKINNAN MUKAAN joko rahakorvauksena tai vapaa-aikana. Ylityön vapaa-aikakorvauksen määrä ja sijainti tulee eritellä mahdollisista muista vapaa-aikakorvauksista työvuoroluettelossa. (KVTES 3:15§)

Ylityöstä maksettava rahakorvaus on pääsääntöisesti kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta 50 %:lla ja seuraavilta vuorokautisilta ylityötunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka. Tuntipalkka maksetaan 50 %:lla korotettuna myös viideltä ensimmäiseltä viikoittaiselta ylityötunnilta, joiden jälkeen korotus on 100 %. (KVTES 3:17§) Viikkotyöajasta vähennetään ensin vuorokautisen ylityörajan ylittävä osa eli vuorokautinen ylityö. Jos viikkoylityöraja ylittyy vielä tämän jälkeenkin, ylimenevä aika on viikoittaista ylityötä. Ylityö korvataan joko vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä, ei molempina.

Jaksotyössä, jossa viikoittaista ja vuorokautista ylityötä ei erotella, 50 %:lla korotettu tuntipalkka maksetaan kolmen viikon työaikajakson 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta ja 100 %:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavilta ylityötunneilta. Kuuden viikon tasoittumisjaksossa ylityökorvaus maksetaan yhden kolmen viikon jakson ja kaksoisjakson osalta MITEN? (KVTES 3:17.1)

#### Sunnuntai-, lauantai- ja aattokorvaus (KVTES 3:19§)

Sunnuntaina, juhlapäivinä (TÄSMENNÄ) sekä kello 18.00–24.00 lauantaina ja juhlapäivien aattona tehdystä työstä maksetaan varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka kultakin työtunnilta. Samoin korvataan pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja muuksi päiväksi kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona kello 00.00-18.00 tehdyt työtunnit.

Arkilauantaina kello 06.00-18.00 tehdystä työstä maksetaan rahakorvauksena 20 % korottamattomasta tuntipalkasta säännöllisenä työaikana tehdyiltä työtunneilta.

#### Ilta-, yö- ja vuorotyökorvaus (KVTES 3:20§) (VAPAA-AIKAKORVAUKSEN KÄYTTÖ)

Illatyö on kello 18.00–22.00 tehtyä työtä, joka korvataan rahakorvauksena 15 % korottamattomasta tuntipalkasta tai vastaavana vapaa-aikana.

Yötyö on kello 22.00–07.00 tehtyä työtä, josta korvataan rahakorvauksena 30 % korottamattomasta tuntipalkasta tai vastaavana vapaa-aikana. Jaksotyössä rahakorvaus on 40 % tuntipalkasta ja vapaa-aikakorvaus 24 minuuttia yötyötunnilta.

Ilta- tai yötyökorvausta ei suoriteta työajasta, josta maksetaan vuorotyölisää. Vuorotyössä maksetaan rahakorvauksena iltavuorosta 15 % ja yövuorosta 30 % korottamattomasta tuntipalkasta. Vuorolisien suorittamista ei ole sidottu ilta- ja yötyölisien kellonaikoihin. Vuorotyölisää ei suoriteta jaksotyössä.

## LISÄT LÄHIESIMIEHILLÄ

### KORVAUSTEN SUORITUSAJANKOHTA 3:25§

#### Lepoajat (KVTES 3:27–28§)

Työntekijälle on annettava vähintään puolen tunnin lepotauko (ruokailutauko), jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi eikä työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä. Jollei lepoaikaa tehtävien laadun vuoksi voida järjestää, työntekijälle on annettava tilaisuus aterioida työpaikalla työaikana. Jos vuorokautinen työaika ylittää 10 tuntia, työntekijällä on oikeus enintään puolen tunnin työaikaan kuulumattomaan lepoaikaan kahdeksan tunnin työskenteilyn jälkeen.

Jaksotyötä tekeville työntekijöille on annettava lepotauko tai tilaisuus joutuisaan ateriointiin työpaikalla vuorokautisen työajan ollessa yli kuusi tuntia. Järjestelyistä ei saa aiheutua häiriötä työn kululle. Ruokailusta aiheutuvan poissaolon tulisi kestää enintään 15–20 minuuttia.

Ruokailutauon lisäksi työntekijälle järjestetään päivittäin 1-2 10 minuutin taukoa (kahvitauko), jotka luetaan työaikaan ja jonka aikana työntekijä ei saa poistua työpaikalta.

## Palkkaus

**Kokoikaisten** henkilöiden tehtäväkohtainen palkka merkitään **Summa-**kohtaan. Epäpätevyysalennusta käytettäessä Summa-kohtaan merkitään alennettu palkka, ei täyttä tehtäväkohtaista palkkaa. Epäpätevyysalennusten prosenttimäärät ja perusteet löytyvät tämän oppaan Palkkausjärjestelmä-osiosta.

**Osa-aikaisille** työntekijöille tehtäväkohtainen palkka merkitään **Peruste-**kohtaan ja osa-aikaisuusprosentti **Prosentti-**kohtaan. Summa-kohta jää siis osa-aikaisilla tyhjäksi. Epäpätevyysalennusta osa-aikaisilla käytettäessä Peruste-kohtaan merkitään alennettu palkka ja Prosentti-kohtaan osa-aikaisuusprosentti.

## Sitoutuminen

### Koeaika

Koeajan enimmäispituus on 4 kuukautta. Määräaikaisissa alle 8 kuukauden työsuhteissa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsuhteen kestosta. Irtisanomis-

aikaa ei tänä aikana noudateta, vaan kumpikin työsuhteen osapuoli voi irtisanoa sopimuksen välittömästi mikäli työlle ja työntekijälle asetetut vaatimukset ja odotukset eivät täyty. Sopimusta ei saa purkaa epäasiallisin perustein. (Työsopimuslaki 1 luku 4 §)

### Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

Työsopimukseen kuuluu sitoutuminen noudattamaan vaitiolovelvollisuutta ja salassapitosopimusta. Velvollisuus koskee työntekijöitä koko työsuhteen ajan lisäksi myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Akselilla on erillinen velvollisuudet määrittelevä **salassapito- ja käyttäjäsopimus**, joka täytetään työsuhteen alkaessa, säilytetään työsuhteen ajan ja arkistoidaan 12 vuodeksi työsuhteen päättymisestä (ARKISTOIJJA). Sopimus pohja löytyy Y-aseman Tietoturva- ja tietosuoja-asiat -kansioista. Salassapitovelvollisuuden rikkomisen seurauksista kerrotaan (ASIAKIRJA JA SEN SIJAINTI).

### KOHDAT JATKUVAT

## Info palkanlaskentaan ja päätöstiedot

Info palkanlaskentaan-kenttään merkityt tiedot eivät tulostu työsuopimukseen, mutta ne välittyvät palkanlaskentaan. Kohdassa voi mainita esimerkiksi epäpätevyysalennuksen käytöstä tai sen, kenen sijainen on kyseessä. Vanhaa työsuopimus pohjaa käytettäessä on tärkeää tarkistaa myös kyseisen kentän tietojen ajantasaisuus.

### PÄÄTÖSTIEDOT-KOHTA

## Hyväksyntä

Tietojen syötön jälkeen Hyväksyntä-välilehdellä painetaan Valmis-painiketta. Työsopimus tulostetaan esiin aukeavasta ponnahdusikkunasta, eli internet-selaimen ponnahdusikkunoiden esto ei saa olla työsuopimusta laadittaessa päällä (POISTO-OHJE? TIETOA TYÖSUOPIMUKSEN NÄKYMISESTÄ JÄRJESTELMÄSSÄ HYVÄKSYNNÄN JÄLKEEN)

## Muutos- ja päätösilmoitukset

Hyväksytyjä työsuopimuksia ei voi enää muuttaa, vaan muutoksista ja virheistä ilmoitetaan erillisillä ilmoituksilla. Sekä sopimus että siihen tehty muutokset jäävät näkyviin WebTallennukseen kyseisen henkilön kohdalle. **Mikäli työsuuhdetta jatketaan alkuperäisen määräaikaisen työsuhteen päätyttyä, muutosilmoitus ei riitä vaan on laadittava uusi työsuopimus.**

**Ilmoitukset muutoksista** henkilön perustiedoissa, palvelussuhteessa, palkkauksessa ja keskeytyksissä tehdään WebTallennus-ohjelman Muutosilmoituk-

set-valikon kohdasta **Tiedoksi palkanlaskentaan**. Näin tiedot välittyvät myös palkkasihteereille.

Tiedoksi palkanlaskentaan-valikon **Henkilö**-kohdassa voi muokata perustietoja eli esimerkiksi päivittää osoitetiedot. **Palkkaus-** ja **Menokohta**-kohdissa pystyy päivittämään työsopimuksen laatimisvaiheessa ilmoitettuja kyseisten osioiden tietoja. Osa-aikainen-kohtaan merkitään henkilön työsuhteen muuttuminen osa-aikaiseksi.

**Palvelusuhte**-kohdasta ilmoitetaan aiemmin laaditun työsopimuksen virheellisyydestä esimerkiksi tilanteessa, jossa lyhytaikaiselle sijaiselle on laadittu työsopimus mutta sijainen ei ole tullut sijaisuutta tekemään.

**Keskeytys/Vuosiloma**-kohdasta ilmoitetaan muutokset jo myönnettyihin keskeytyksiin. Käsittelyn helpottamiseksi ilmoituksessa kerrotaan myös alkuperäisessä päätöksessä väärin oleva tieto. (ESIMERKKEJÄ)

**Palvelusuhteen päättyminen** –kohdasta WebTallennuksen vasemman reunan palkista tehdään ilmoitus työsuhteen päättymisestä. Tärkeä tieto palkkasihteereille on viimeinen työpäivä, jolta palkka maksetaan (ESIMERKKI OIKEASTA MERKINTÄTAVASTA). Palkanmaksun kannalta on oleellista ilmoittaa palvelusuhteen päättymisestä esimerkiksi irtisanoutumisen vuoksi heti, kun tieto saadaan, vaikkei virallista päätöstä asiasta vielä ole. Toisaalta myös päättyväksi ilmoitetun palvelusuhteen välittömästä jatkamisesta uudella palvelussuhteella on ilmoitettava mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

IRTISANOMISAIKA

## Palkkausjärjestelmä

Palkanmaksupäivät löytyvät Talous-osion Palkkahallinto-luvusta.

Palkat ja palkankorotukset perustuvat valtakunnallisiin sopimukseen pohjautuviin paikallisiin sopimuksiin. Akselin yhtymähallitus hyväksyy voimassa olevat tehtäväkohtaiset palkat kullekin nimikkeelle, jolloin yksilöllisiä palkkaneuvotteluja ei käydä.

Tehtäväkohtaisen palkan lisäksi varsinaiseen palkkaan vaikuttavat työkokemuslisä, harkinnanvaraiset henkilökohtaiset lisät sekä epäpätevyysalennukset. Sijaisen palkka määräytyy samoin kuin vakinaisen työntekijän palkka, mikäli hoidettavat tehtävät ovat samoja. Henkilökohtaiset lisät ja työkokemuslisät eivät siirry automaattisesti aiemmasta työsopimuksesta uuteen.

**Epäpätevyysalennus** opiskelijoille, joilla ei vielä ole vaadittavaa oikeutta ammatinharjoittamiseen:

≤ 50% opinnoista suoritettu

tehtäväkohtainen palkka – 10%

yli puolet suoritettu, ei valmistunut tehtäväkohtainen palkka -5%

Työkokemuksen perusteella maksettava **työkokemuslisä** on 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta vähintään 5 vuoden ja 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta vähintään 10 vuoden huomioon otettavasta palveluksesta (KVTES 2:12§). Huomioon otetaan pääsääntöisesti aika, jonka työntekijä on ollut palvelussuhteessa kuntayhtymään tai sen tehtäviä aiemmin hoitaneisiin kuntiin/kuntayhtymiin sekä Akselin hallinnon harkinnan mukaan muiden työnantajien palveluksessa oltu aika, jonka tehtävistä on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä.

Työnantajan tulee pyytää aiempia työtodistuksia palvelussuhteen alkaessa. Ne tulisi esittää kuukauden kuluessa palvelussuhteen alkamisesta. (KVTES 3:12.1) (PALVELUSAJAN SEURANNASTA LYHYESTI)

**Henkilökohtainen lisän** perusteena ovat työtulokset ja ammatinhallinta sekä muut paikallisesti määritellyt henkilökohtaiset taidot. Lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi maksettavaksi. (KVTES 2:11§) Akselissa henkilökohtaisen lisän perusteiksi on määritelty

- henkilökohtaiset työtulokset ja ammatinhallinta
- työkokemus tai soveltuva koulutus, joka monipuolistaa ja täydentää osaamista
- vastuuntuntoisuus (aktiivinen osaamisen ja tiedon jakaminen, korkea ammattietiikka)
- joustavuus (mm. valmius työnkiertoon, hyvät muutosvalmiudet)
- erityisosaaminen ja sen hyödyntäminen esim. konsultointiapuna muulle henkilöstölle
- ammattitaidon aktiivinen täydentäminen ja kehittäminen
- yhteistyökyky, vuorovaikutustaidot ja sosiaaliset taidot
- erityistehtävät, joita ei ole huomioitu tehtäväkohtaisessa palkassa.

**Tehtävänkuvan muuttuessa olennaisesti** työntekijän tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan. Muutoksen perusteena voi olla siirto toiseen tehtävään, määräaikainen lisätehtävä tai tehtävien muuttuminen olennaisesti vaativammaksi tai vähemmän vaativaksi tehtävien uudelleenjärjestelyn vuoksi.

Tehtävien vaativuuden muuttuessa olennaisesti vähintään kahden viikon ajaksi tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä.

Tehtäväkohtainen palkka tarkistetaan tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi, ja kahdeksan viikon kuluttua muutoksesta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on alempi. (KVTES 2:10.1) Päätöksen tekee linjaohtaja esimiehen ehdotuksesta.

Työntekijän hakemuksesta tälle voidaan myöntää kertaluonteinen **rekrytointipalkkio**, mikäli uudelle työntekijälle, joka ei ole ennen työskennellyt kuntayhtymässä, tehdään vähintään 3 kuukauden mittainen työsopimus uuden työntekijän otettua yhteyttä yhtymän esimieheen. Lisän suuruus on 50 €, mikäli rekry-

toidun työsopimus kestää 3-12 kuukautta, ja 100 € yli vuoden kestävästä rekrytoinneista. Rekrytointipalkkion hakemuslomake löytyy Y-aseman Työ- ja virkasuhdeasiat -kansion Palkka-asioita -alakansiosta. Päätöksen palkkion maksamisesta tekee linjajohtaja. Esimiehille ja rekrytoinnista vastaavalle henkilökunnalle palkkiota ei makseta.

## **Perehdytys**

### **Kulkuoikeudet, avaimet, puhelimet**

### **ATK-oikeudet**

#### **Sähköposti, verkkotunnukset, Efficca, WebLab, Pro Consona**

Verkko- ja sähköpostitunnukset tilataan pääsääntöisesti vakituisille ja yli kolmen kuukauden mittaisessa määräaikaisessa työsuhteessa oleville. Mikäli osastolla on käytössä yhteiskäyttötunnukset, alle kolmen kuukauden määräaikaisuutta tekeville henkilöille tilataan tunnukset vain tarvittaviin sovelluksiin.

ATK-tuki toimittaa tunnukset verkkoon/sähköpostiin sekä Efficcaan ja WEBLAB-sovellukseen lähiesimiehen ilmoituksesta. Ilmoituksesta tulee ilmetä työntekijän nimi, henkilötunnus, osasto sekä tehtävänimike. Ilmoitus pohjana voi käyttää Y-asemalta Työ- ja virkasuhdeasiat -kansioista löytyvää tunnustilauslomaketta. (POSTITUSTAPA)

Sosiaalipuolen työntekijöiden tunnukset ProConsona-ohjelmaan tilataan ATK-tuen sijaan suoraan XX:ltä tai XX:ltä.

### **OIKEUKSIEN POISTO**

#### **WebTallennus, ePopulus**

WebTallennuksen tunnus on muotoa etunimi.sukunimi (huom. pienet kirjaimet). Tunnus on käytettävissä, kun työntekijän työsopimus on voimassa. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla salasana-kenttä jätetään tyhjäksi, minkä jälkeen ohjelma pyytää asettamaan uuden salasanan. WebTallennuksen käytössä työntekijöitä opastaa ensisijaisesti lähiesimies. Myös työtoverit voivat avustaa ohjelman käytössä. (NEUVONTA PALKKASIIHTEEREILTÄ)

ePopulus-matkalaskuohjelman tunnus muodostuu pääsääntöisesti sukunimen viidestä ensimmäisestä kirjaimesta ja etunimen kahdesta ensimmäisestä kirjaimesta (huom. pienet kirjaimet). Tunnus on käytettävissä työsopimuksen voimassaollessa. Salasanana on ensimmäisellä kirjautumiskerralla henkilötunnuksen neljä viimeistä merkkiä. Tunnuksessa mahdollisesti oleva kirjain kirjoitetaan isolla. Ohjelma pyytää vaihtamaan salasanan ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. (NEUVONTA)

### **Rondo**

## RESKONTRASIHTEERIT, TUNNUSTEN MUOTO JA ANTAMINEN

**Keskeytykset****Vuosiloma ja säästövapaa**

Vuosilomia käsitellään **lomanmääräytymisvuosittain** eli 1.4. alkavina ja 31.3. päättyvinä jaksoina. **Lomavuosi** on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy. Saman työnantajan palveluksessa välittömästi palvelussuhteesta toiseen siirtyvällä työntekijällä on oikeus vuosilomaan tämän luvun mukaisesti myös kulumassa olevan lomanmääräytymisvuoden siirtymistä edeltävältä ajalta. (4:1-2§)

Vuosilomaa kertyy kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. **Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi** lasketaan kalenterikuukaudet, joina työssäolon veroista aikaa tai työssäolopäiviä on kertynyt vähintään 14 tai työtunteja vähintään 35, JA joina yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää. (KVTES 4:3-4§) (KÄSITTELY, KUN EHDOT EIVÄT TÄYTY)

Lomanmääräytymiskuukausien lisäksi vuosilomapäivien kertymiseen vaikuttavat työkokemuslisään oikeuttava palveluaika sekä palvelussuhteen pituus. Päivien kertyminen esitellään seuraavissa taulukoissa.

1. Työkokemuslisään oikeuttavaa palvelusaikaa on kertynyt vähintään 15 vuotta, palvelussuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta 31.3. päättyneen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäiviä	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38

2. Työkokemuslisään oikeuttavaa palvelusaikaa on kertynyt vähintään 5 vuotta, palvelussuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta 31.3. päättyneen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäiviä	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28

3. Muut tapaukset



Täysiä lomanmääräytymis- kuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäiviä	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23

### Vuosiloman antaminen

Vuosiloman ajankohdan määrää työnantaja työntekijän toiveet huomioiden. Vuosilomapäivistä 20 (tai vähintään 65% lomanmääräytymisvuolta ansaitun loman kokonaismäärästä) on sijoitettava lomavuoden **lomakauteen** eli 2.5. alkuun ja 30.9. päättyvälle ajanjaksolle. Loput vuosilomapäivät on pidettävä seuraavan lomakauden alkuun mennessä (30.4). (TÄYDENTYY)

### Vuosiloman kuluminen JAKSOTYÖSSÄ

Kalenteriviikossa vuosilomapäivät kuluvat jaksotyötä tekevilla seuraavasti:

Vuosiloma-aika kalenteripäivinä	1	2	3	4	5	6	7
Vuosilomapäivien kuluminen	1	1,5	2	3	3	4	5

Vajaat päivät pyöristetään ensimmäisen kerran ylöspäin ja seuraavan kerran alaspäin. Useampien pyöristysten jälkeen saman lomanmääräytymisvuoden vuosilomapäivien lopputuleman on oltava sama kuin laskemalla pyöristämättömät osat yhteen. (KVTES 4:6.5)

Vuosiloma-aikaan sisältyvä arkipyhä ei lasketa vuosilomapäiväksi.

### PITÄMÄTTÖMIEN VUOSILOMIEN ULOSMAKSU

#### Säästövapaa

Työntekijät voivat esimiehensä kanssa niin sovittuaan säästää 15 vuosilomapäivää ylittävän osan lomanmääräytymisvuonna kertyneistä vuosilomapäivistä kyseisen lomavuoden lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen pidettäväksi säästövapaaksi. Samalla on sovittava myös tulevan säästövapaan pitämisen ajankohdasta. (KVTES 4:12§) Akselissa säästövapaiden saldokertymä voi olla enintään 20 päivää, saldon ollessa täysi uusia vuosilomapäiviä ei voi siirtää säästövapaiksi. ESIMERKKEJÄ

### **Vuosiloman ja säästövapaan anominen**

#### OHJE

#### Vuosiloman seuranta

Työntekijälle kertyneiden, pidettyjen ja pitämättömien vuosiloma- ja säästöva-  
paapäivien määrä on nähtävillä WebTallennus-ohjelmasta käyttäen polkua

Keskeytykset > Vuosiloma > Kuukausipalkat/TTES.

Henkilötunnuksen ja tapahtumatyyppin (Vuosiloma (yleinen) 06600) syötön jäl-  
keen avataan **Lomaoikeus**-lokero. Vuosilomapäivätilanne näkyy jo Lomaoi-  
keus-sivulla lomavuosittain, **mutta pidettyjen säästövapaapäivien määrä nä-  
kyy vasta lomavuotta klikkaamalla aukeavassa ikkunassa**. Tiedot päivittyvät  
kuukausittain palkka-ajoissa.

## Sairausloma

### Oikeus sairauslomaan ja sairausajan palkkaan (KVTES 5:1-2§)

Työntekijällä on oikeus saada työvapaata (sairauslomaa), jos hän on **sairau-  
desta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi** es-  
tynyt hoitamasta työtään. Poissaolo on näissä tapauksissa pääasiassa palkallis-  
ta. Tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella aiheutettu työkyvyttömyys ei oi-  
keuta palkalliseen sairauslomaan.

Ennen sairauslomaa vähintään 60 kalenteripäivää jatkuneessa palvelussuh-  
teessa **palkka maksetaan kalenterivuoden aikana täysimääräisenä 60 ka-  
lenteripäivän** ajalta, minkä jälkeen 120 kalenteripäivältä maksetaan kaksi kol-  
masosaa palkasta. Tämän jälkeen (yht. 180 kalenteripäivää) sairausloma on  
palkaton. Kalenterivuoden vaihtuminen nollaa kertymät. HUOM 12 KK

Palkanmaksuvelvollisuus päättyy, kun sairauslomaa on myönnetty jatkuvana 12  
kuukaudeksi yhdessä tai useammassa jaksossa. Poissaolo on jatkuva, mikäli  
sitä ei keskeytä vähintään 30 kalenteripäivän yhtäjaksoinen työssäolo. Työssä-  
oloksi eli jakson keskeytymiseksi ei lasketa eläkelaitoksen kustantamaa työko-  
keilua eikä määräaikaista kuntoutustukea. Työkyvyttömyyden aiheuttajan vaih-  
tuminen ei vaikuta palkanmaksuun.

Alle 60 kalenteripäivää jatkuneessa palvelussuhteessa työntekijällä on oikeus  
saada kalenterivuoden aikana samasta palvelusuhteesta sairausloman ajalta  
varsinaista palkkaa 14 kalenteripäivän ajalta. Sairauslomapalkan maksaminen  
edellyttää, että työntekijä on aloittanut työnteon. Sairausloma-ajan palkkaa  
maksetaan enintään niin kauan kuin palvelussuhde kestää.

### Palkaton sairausloma

Tahallaan aiheutetun työkyvyttömyyden lisäksi sairausloma voidaan **myöntää  
palkattomana**, jos poissaolon syynä ei ole sairauden tai tapaturmassa synty-  
neen vamman hoito. Esimerkkinä tästä ovat esteettiset toimenpiteet, joille ei ole  
lääketieteellistä perustetta. Myös lievä masennus, joka ei estä työn suorittamis-

ta, voidaan tulkita palkattomaksi poissaoloksi. Työuupumuksen aiheuttama poissaolo on palkallista.

### Vuosilomajaksolle ajoittuva työkyvyttömyys

**Vuosiloman tai säästövapaan alkaessa tai aikana alkavaa**, sairaudesta tai tapaturmasta johtuvaa työkyvyttömyyttä, joka jatkuu yhtäjaksoisesti yli 7 kalenteripäivää, ei karenssiajan ylittävältä osalta lueta vuosiloma-ajaksi, mikäli työntekijä niin pyytää ilman aiheetonta viivytystä.

1.3.2014 alkaen työntekijällä on oikeus siirtää vuosilomaansa ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien.

### Sairausloman myöntämismenettely

Sairauslomien **pääsääntöinen myöntämisperuste on lääkärintodistus**. Perusteeksi **1-5 päivän sairauslomapäätökselle käy myös terveyden- tai sairaanhoitajan todistus**. Esimies voi myöntää alaiselleen työntekijälle tämän **oman ilmoituksen perusteella enintään 3 vuorokautta sairauslomaa**. Sairauslomaa ei voida myöntää omalla ilmoituksella, mikäli haettua jaksoa edeltää lääkäritodistuksella myönnetty sairausloma. Esimiehellä on oikeus vaatia työkyvyttömyydestä lääkärin tai sairaan-/terveydenhoitajan todistus, mikäli hän ei katso voivansa hyväksyä työntekijän omaa ilmoitusta.

Työntekijän tulee ilmoittaa poissaolosta viipymättä omalle esimiehelleen. Tulossa olevista sairauslomista, kuten sovituista lääketieteellisistä toimenpiteistä tulee ilmoittaa heti, kun saa tiedon niiden ajankohdasta. Myös lääkärintodistus toimitetaan mahdollisimman nopeasti esimiehelle. Sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton, mikäli todistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivästä.

### Sairausloman anominen

Työntekijä täyttää sairauslomahakemuksen WebTallennus-ohjelmalla. Sairauslomatodistuksen nähtyään esimies voi tallettaa hakemuksen, mikäli työntekijä ei itse pääse sitä tekemään. Harkittuaan työntekijän oman ilmoituksen tai lääkärintodistuksen päteväksi esimies tekee sairausloman myöntämispäätöksen hyväksymällä hakemuksen WebTallennuksessa. Alkuperäinen todistus lähetetään viipymättä palkanlaskentaan.

SAIRAUSPÄIVÄRAHA

WebTallennus-OHJE

### **Sairauspoissaolojen seuranta**

Sairauspoissaolojen seuranta on lähiesimiehen vastuulla. **Työterveyshuollolle on ilmoitettava** työkyvyttömyyden jatkumisesta, kun sairauspoissaolo on jat-

**kunut 30 kalenteripäivää.** Poissaolon pitkittymisestä ilmoittaminen kuuluu Ak-selin varhaisen puuttumisen malliin.

**Tilanteen arviointi** ja työntekijän töihin palaamisen mahdollisuuksien selvittäminen käynnistetään sairauspoissaolon jatkuttua **60 kalenteripäivää.**

Yhtäjaksoisesti tai kahden vuoden jaksolla kertyneiden 90 sairaus**päiväraha**-päivän kohdalla Kelaan on toimitettava työterveyslääkärin lausunto työkyvyttömyyden jatkumisesta. Muutoin päivärahan maksaminen keskeytyy, kunnes lausunto on toimitettu. KÄYTÄNNÖN TOIMENPITEET

## Työtapaturma

Työtapaturmasta johtuvalta työkyvyttömyysajalta maksetaan palkka täysimääräisenä 120 kalenteripäivältä, seuraavilta 120 kalenteripäivältä maksetaan kaksi kolmasosaa palkasta.

### Työtapaturmakäytäntö

Työtapaturman sattuessa täytetään **intran Työsuhde- ja hyvinvointiasiat -välilehden linkin** kautta **sisäinen tapaturma-/ ammattitauti-ilmoituslomake** If-kansioon. Lomakkeelle kirjataan pakolliset tiedot eli vahingoittuneen henkilötiedot, vahinkoa koskevat tiedot, vamman laatu sekä kuvaus tapahtumasta. Lisätiedot- kohta täytetään, mikäli tapaturmassa on ollut mukana ajoneuvo. Palkkasihteerit täyttävät vahingoittuneen henkilötietoihin pankkitiedot. Lomakkeen täyttämisen jälkeen on mahdollista tulostaa **vakuustodistus**, joka annetaan työntekijälle mukaan lääkäriin tai myöhemmin lääkäriin toimitettavaksi.

Lomakkeen tallennuksen jälkeen se siirtyy automaattisesti If-kansioon. Tallennuksen ja lähettämisen jälkeen ohjelma kysyy, lähetäänkö sähköpostiviesti ilmoituksen täyttämisestä palkanlaskentaa ja siihen vastataan myöntävästi. Mikäli intraa ei pysty käyttämään, tulostettu ja käsin täytetty lomake toimitetaan postitse palkkasihteereille. Mahdolliset taksi-, ym. kuitit toimitetaan myös palkkasihteereille.

Työntekijän, jolle tapaturma työaikana tai -matkalla on sattunut, tulee hakeutua mahdollisimman nopeasti lääkärintarkastukseen sairauslomatodistuksen saamiseksi. Palkkasihteereille toimitettavassa alkuperäisessä **sairauslomatodistuksessa on oltava merkintä siitä, että kyseessä on tapaturma.** Merkinnän myötä työnantaja voi hakea sairausajan palkkakuluista korvausta vakuutusyhtiöltä.

**Tapaturmista täytetään lisäksi aina selostus HaiPro:hon, johon löytyy linkki intran etusivulta. HaiPro:ta käytetään myös läheltä piti -tilanteissa.**

## Koulutukset

Koulutukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei koulutus ole työnantajan järjestämä välittömästi työtehtäviin liittyvä ja tehtävien hoidon kannalta välttämätön. Koulutusta varten työntekijälle voidaan joko antaa virkamatkamääräys tai myöntää hakemuksesta virka-/työvapaata. (KVTES 3:4.3)

Palkkaus ja kustannusten korvaus määräytyvät matkakustannusten korvausperiaatteiden mukaan, jos työnantaja on antanut koulutukseen osallistumista varten virkamatkamääräyksen. Työnantaja päättää palkallisuudesta ja kustannusten korvauksesta työntekijän hakemuksesta myönnettyjen virka-/työvapaiden kohdalla. (KVTES 3:4.3)

## KOULUTUKSEN ANOMINEN

### Opintovapaa

Opintovapaasta on säädetty opintovapaalaissa (273/79) ja opintovapaa-asetuksessa (864/79), joita sovelletaan myös kuntien ja kuntayhtymien henkilöstöön.

Opintovapaata voi saada saman työnantajan palveluksessa **viiden vuoden aikana yhteensä enintään kaksi vuotta**, mikäli päätoiminen palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa yhteensä vähintään vuoden. Vähintään kolme kuukautta yhdessä tai useammassa jaksossa kestänyt päätoiminen palvelussuhde oikeuttaa yhteensä enintään viisi päivää kestävään opintovapaaan. Palvelussuhde luetaan päätoimiseksi, mikäli säännöllinen työaika on keskimäärin vähintään 19 tuntia viikossa.

Opintovapaata voidaan myöntää vain julkisen valvonnan alaiseen koulutukseen. Ammatin edellyttämää lakisääteistä koulutusta ei lueta opintovapaaksi, eikä myöskään työnantajan määräämää opiskelua tai koulutusta. TA:N MÄÄRÄÄMÄT

Yli viisi työpäivää kestävää opintovapaata on haettava vähintään 45 päivää ennen opintojen alkamista. Enintään viisi työpäivää kestävää opintovapaata on haettava vähintään 15 päivää ennen opintojakson alkua. (Opintovapaa-asetus 5§)

OPINTOVAPAAHAKEMUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, TODISTUS, TYÖNANTAJAN ILMOITUSVELVOLLISUUS (6-7§, 12§)

Opintovapaan siirto (864/79 8§; 273/79 9-10 §)

Työntekijällä on oikeus keskeyttää opintovapaa ja palata työhön, mikäli opintovapaa on myönnetty pitemmäksi kuin 50 työpäivän ajaksi. Keskeyttämisoikeuden käytöstä on ilmoitettava vähintään neljä viikkoa ennen työhön paluuta. Työnantajalla ei ole velvollisuutta ottaa opintovapaata hakenutta työntekijää

työhön aikana, jona opintovapaa-ajaksi otetun sijaisen työsopimus on (lain tai työehtosopimuksen mukaan pidettävä) voimassa. (Opintovapaa laki 10§)

Mikäli sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta aiheutuva työkyvyttömyys alkaa opintovapaan aikana ja jatkuu yhtäjaksoisena yli seitsemän päivää, ei tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta ole luettava opintovapaa-ajaksi. Työntekijän on pyydettävä siirtoa ilman aiheetonta viivytystä, jolloin opintovapaa jatkuu työkyvyttömyyden päätyttyä. (Opintovapaa laki 10§) (SIIRTO ENINTÄÄN VUODEKSI KERRALLAAN asetus 8§)

TYÖKYVYTTÖMYYS OPINTOVAPAA-AIKANA, TÄYDENNYSTÄ (KVTES 5:11§)

## Perhevapaat

Erityisäitiys-, **vanhempain- ja hoitovapaa** sekä poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi ovat **palkattomia** (KVTES 5:2§). Työnantajalle on pyrittävä ilmoittamaan äitiysvapaata haettaessa isyysvapaan ja äitiys- tai isyysvapaata haettaessa vanhempainvapaan käyttämisestä, alkamisesta, pituudesta ja jaksottamisesta (KVTES 5:7§).

### Äitiysvapaan palkallisuus (KVTES 5:8§)

Työntekijällä on oikeus varsinaiseen palkkaansa äitiysvapaan 72 ensimmäistä arkipäivää sisältävältä ajanjaksolta, mikäli hän on ollut kuntayhtymän palveluksessa välittömästi ennen jakson alkamista vähintään kaksi kuukautta ja äitiysvapaata on **haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista**. Työnantajalle on esitettävä lääkärin tai terveyskeskuksen antama sairausvakuutuslaissa tarkoitettu todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta.

(TA:N OIKEUS PÄIVÄ- JA ÄITIYSRAHAAN 5§:SSÄ?)

### Isyysvapaan palkallisuus (KVTES 5:9 §)

Työntekijällä on oikeus varsinaiseen palkkaansa isyysvapaan 6 ensimmäiseltä arkipäivältä, mikäli hän on ollut kuntayhtymän palveluksessa välittömästi ennen vapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta ja isyysvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen sen aiottua alkamista.

Enintään 12 arkipäivää kestävä isyysvapaan palkallisuudelle on edellytyksenä, että sitä on haettu vähintään kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista ja työnantajalle esitetään lääkärin tai terveydenhoitajan todistus lapsen syntymästä.

(ISYYSRAHAN MAKSU, TÄYDENNYSTÄ)

### Tilapäinen hoitovapaa (KVTES 5. luku 10 §)

Työntekijän lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta tai vammaisen lapsen, sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada **lapsen hoidon järjestämiseksi** tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä **työpäivää** kerrallaan. Tilapäisen hoitovapaan ensisijainen tarkoitus on lapsen hoidon järjestäminen. Työntekijä voi jäädä pois töistä hoitamaan lasta itse ~~vasta~~, kun hoidon järjestäminen ei käytännössä ole mahdollista. Työnantajalle on ilmoitettava välittömästi tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä, syystä ja arvioidusta kestosta.

SYYN SELVITYS

Varsinainen palkka maksetaan enintään kolmelta peräkkäiseltä **kalenteripäivältä** lapsen sairastumisesta lukien riippumatta siitä, ovatko ne työpäiviä. Lapsen sairastuessa kesken työpäivän ensimmäinen palkallinen työvapaapäivä on sairastumispäivää seuraava päivä. Molemmat vanhemmat eivät voi olla samanaikaisesti tilapäisellä hoitovapaalla. Sairauden jatkuessa työntekijä voi hakea neljä työpäivää ylittävälle ajalle harkinnanvaraista palkatonta virka-/työvapaata tai vuosilomaa.

## Harkinnanvaraiset virka- ja toimivapaat

### Palkalliset vapaapäivät

Oma vihkiäispäivä, 50- ja 60-vuotispäivä, avio- tai avopuolison, vanhemman, lapsen tai sisaruksen hautajaispäivä sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat työpäiväksi sattuuksaan **palkallisia** vapaapäiviä. (KVTES 5:12.2)

### Harkinnanvaraiset virka- ja toimivapaat (KVTES 5:12.3)

Muista kuin edellä mainituista syistä myönnettyjen harkinnanvaraisten virka-/työvapaiden kohdalla myöntävän viranomaisen tulee huomioida palvelun turvaaminen eli tehtävien hoitamisen järjestäminen vapaan aikana sekä vapaan syy. Laki ja sopimusmääräykset eivät velvoita työnantajaa myöntämään harkinnanvaraista virka-/työvapaata.

### TOIMIVALLAN JAKO ERI PITUISTEN KESKEYTYSTEN MYÖNTÄMISESSÄ

Virka-/työvapaushakemus hylätään tai se voidaan myöntää hakijan suostumuksella anomusta lyhyemmäksi ajaksi, mikäli anomuksen mukaista vapaata ei voida myöntää. Vapaan tarkoituksenmukainen pituus arki- ja pyhäpäivien suhteellisen osuuden huomioiden noudattaa seuraavaa ohjeistusta. Ohjeen oletuksena on, että lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisesti henkilön vapaapäiviä.

Virkavapauden pituus ja sijainti kalenteriviikolla	Otetaan mukaan lauantai ja/tai sunnuntai	Myönnettävän virkavapaan pituus yhteensä
5 pv, virkavapaus ma-pe	molemmat	7 pv
4 pv, XX tai ti-pe	lauantai	5 pv

1-3 pv, ma-ke tai ke-pe		3 pv
-------------------------	--	------

Ohjeen ensimmäisessä tapauksessa työntekijän hakemus maanantaista perjantaihin kestävästä vapaasta voidaan joutua hylkäämään, koska lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisesti vapaapäiviä. Virka-/työvapaata ei voida myöntää anottua pidemmäksi aikaa, mutta työntekijälle voidaan ilmoittaa, että koko viikoksi anotun vapaan myöntäminen on mahdollista.

PALKALLISUUS, HARKINNANVARAISEN SYYT/TYYPIT

## Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaasta säädetään Vuorotteluvapaalaissa (30.12.2002/1305). Vuorotteluvapaan tarkoitus on edistää työssä jaksamista lyhytkestoisen työstä poissaolon avulla ja parantaa työttömänä työnhakijana olevan henkilön työllistymisedellytyksiä. Vapaan jälkeen vuorottelijalla on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, vuorottelijalle on tarjottava muuta vastaavaa työtä. (VVL 1§, 12§)

Vuorotteluvapaan myöntäminen edellyttää, että henkilölle on kertynyt **vähintään 10 vuotta työssäoloaikaa** ennen vuorotteluvapaan alkamista. Jos henkilö on aiemmin saanut vuorottelukorvausta, työssäoloaikaa on oltava vähintään viisi vuotta edellisen vuorotteluvapaan päättymisestä. Lisäksi edellytetään, että **työssäolo ja palvelussuhde Akseliin on kestänyt välittömästi ennen vuorotteluvapaan alkamista vähintään 13 kuukautta**, johon voi sisältyä enintään 30 kalenteripäivää palkatonta poissaoloa. (VVL 4-5§)

Vuorotteluvapaan kesto on **vähintään 90 kalenteripäivää yhdenjaksoisesti ja yhteensä enintään 359 kalenteripäivää**. Vuorottelusopimuksessa voidaan sopia vapaan jaksottamisesta useampaan vähintään 90 kalenteripäivän pituiseen jaksoon, jolloin kaikki jaksot on pidettävä kahden vuoden kuluessa ensimmäisen jakson alkamisesta (VVL 6-7§).

Vuorotteluvapaata suositellaan myönnettäväksi edellyttäen, että tehtävien hoitaminen saadaan järjestettyä. Vapaan myöntää palvelulinjajohtaja.

VUOROTTELUSOPIMUS, VELVOLLISUUS PALKATA SIJAINEN

Sijaisen palkkaamisessa tehdään yhteistyötä työvoimatoimiston kanssa, sillä sijaisen on ensisijaisesti oltava työtön työnhakija. Etusijalla ovat alle 25-vuotiaat ja yhtäjaksoisesti 12 kuukautta työttömänä työnhakijana olleet henkilöt sekä vastavalmistuneet, joiden ammattitaito katsotaan riittäväksi tehtävään. Työ- ja elinkeinotoimisto ja työnantaja suorittavat sijaisen soveltuvuuden arvioinnin yhteistyössä. (VVL 9§)



## ENNENAIKAINEN PÄÄTTYMINEN JA TILAPÄINEN TYÖHÖN PALUU

Vuorottelijalla on oikeus vuorottelukorvaukseen. Oikeutta ei ole siltä ajalta, jona vuorottelija saa Akselilta palkkaa tai muita korvauksia tai on yli kaksi viikkoa kestävässä kokoaikatyössä toisen työnantajan palveluksessa (14§). KORVAUKSEN SUURUUS JA HAKEMINEN

## Työvuoroluetteloiden laatiminen ja toteumat

Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat täsmällisin kellonajoin. Työvuoroluettelo voi yksikön käytännöistä riippuen olla liukuva. Työvuoroluettelo on laadittava samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä, jollei se tasoittumisjakson pituuden tai suoritettavan työn epäsäännöllisyyden vuoksi ole erittäin vaikeaa. (KVTES 3: 30.1) Työvuoroluettelo suunnitellaan täyteen säännölliseen työaikaan.

Työvuoroluettelo on saatettava allekirjoitettuna kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen luetteloa saa muuttaa vain työntekijän suostumuksesta tai perustellusta syystä. Muutoksesta on ilmoitettava mahdollisimman pian sille, jota muutos koskee. (KVTES 3:30.2)

Työntekijän lähiesimies laatii työvuoroluettelon palvelussuhdekohtaisesti. Jokainen työsuhde merkitään omalle rivilleen Titaniassa. Kaikista työsuhteista, joille tunteja luetteloon merkitään, on oltava työsopimus voimassa kyseiselle ajalle.

Työvuorosuunnitelmat laaditaan kerrallaan 3 viikon jaksoihin jaetuille 6 viikon tasoittumisjaksoille. Suunnitelmaa laatiessa tulisi huolehtia siitä, että (TÄYDENNYS+MUOKKAUS LISTAAN)

- työntekijän säännöllisen työajan poiketessa työaikajärjestelmän mukaisesta ensimmäisen jakson tuntimäärästä toinen jakso laaditaan niin, että poikkeama tasoittuu
- vapaapäivät ja ennalta tiedetyt keskeytykset on huomioitu
- työntekijöiden toiveita vuoroista on kuunneltu tasapuolisesti
- seuraavaan listaan ei siirry tunteja, mikäli työntekijän työsopimus päättyy (esim. lyhytaikaisissa palvelussuhteissa)
- työsopimuksen mukainen työsuhteen voimassaolon aloituspäivä ei ole vapaapäivä.

## TYÖVUORON ENIMMÄIS- JA VÄHIMMÄISPITUUS

Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi myös 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Keskeytymättömässä vuorotyössä ajanjakso saa olla enintään 12 viikon mittainen. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. (KVTES 3:26§)

Jaksotyössä tulisi pyrkiä antamaan työpisteiden työntekijöille sama määrä vapaa-päiviä viikonloppuna tietyn ajanjakson kuluessa. Työvuorot suunnitellaan siten, että työntekijälle pyritään antamaan kaksi peräkkäistä vapaapäivää viikon aikana. (KVTES 3:26§) VUOROKAUSILEPO? (TAL 29§)

Työvuoroluettelo sitoo sekä työntekijää että työnantajaa. Siihen voidaan kuitenkin tehdä muutoksia. Työntekijän suostumuksella työnantaja saa muuttaa luetteloa kyseisen työntekijän osalta mistä tahansa syystä. Työnantaja saa muuttaa työvuoroluetteloa yksipuolisesti vain perustellusta syystä kuten työvoiman tarpeen tavanomaisesta poikkeavan lisääntymisen tai vähentymisen vuoksi tai ennalta arvaamattomien keskeytysten vuoksi. Luettelon muuttaminen työntekijän pyynnöstä sen tiedoksiannon jälkeen on harkinnanvaraista. Työntekijät eivät voi sopia muutoksista keskenään ilman luettelon vahvistajan lupaa. (KVTES 3:30§)

Jos työntekijä pakottavan esteen vuoksi ei voi saapua vuorollaan työhön, hänen on mahdollisimman pian ilmoitettava esteestä esimiehelle. Työvuorosta pois jäävän tai jääneen tilalle pyritään saamaan ensisijaisesti joku muu kuin työvuoronsa juuri lopettanut työntekijä työsuojelullisista syistä. (KVTES 3:30.3)

Jaksotyötä tekevät voivat joutua tekemään jälkimmäisellä 3 viikon jaksolla tulleen yllättävän keskeytyksen tunnit takaisin myöhemmillä jaksoilla. Velvollisuus ei koske muodollista jaksotyötä tekeviä.

Jakson päätyttyä Titaniaan kirjataan jakson aikana toteutuneet tunnit, vapaat ja keskeytykset selvityksineen. Toteuma tulostetaan, tarkistetaan ja allekirjoitetaan, minkä jälkeen se lähetetään sisäisessä postissa palkkasihteereille. Työvuoroluettelo on perusta palkanlaskennalle.

Säännöllisen työajan lisäksi työvuoroluetteloon merkittävän tiedon avulla voidaan seurata mm. kokonaistyöaikaa (ylityökatto) ja työhönsidonnaisuutta (mm. rasittavuustekijät, töiden tasapuolinen ja tarkoituksenmukainen jakautuminen), sekä vapaapäivien antamista ja toteutumista.

## **Kehityskeskustelut**

Kehityskeskustelujen pitämisestä on laadittu kehityskeskusteluohjeistus (SI-JAINTI).

Tavoitteena on käydä vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten kanssa esimiehen ja alaisen väliset kehityskeskustelut vuosittain. Keskustelu voidaan käydä myös ryhmämuotoisena yksikön käytännön mukaan. Kehityskeskustelun tavoitteena on arvioida työn tavoitteiden saavuttamista ja työstä suoriutumista sekä määritellä kehittämistarpeet. Yhteistyön ja työmotivaation edistämiseksi tavoitteena on molemminpuolinen rakentava palautteenanto.

Esimies ilmoittaa keskusteluun varaamansa ajan työntekijälle, joka vahvistaa ajankohdan esimiehelleen. Työntekijän tulisi täyttää ja palauttaa kehityskeskustelulomake (SIJAINTI, KÄYTETTÄVÄ LOMAKE) esimiehelleen noin viikkoa ennen keskustelua. Valmistautumiseen kuuluu myös edellisen kehityskeskustelun palauttaminen mieleen, keskusteltavien odotusten, tavoitteiden ja kehittämistarpeiden miettiminen sekä valmistautuminen rakentavan palautteen antamiseen.

Kehityskeskustelusta laaditaan yhteenveto, jonka sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat. Allekirjoituksen yhteydessä tulisi varmistaa, että molemmat ovat ymmärtäneet käsitellyt asiat samalla tavalla. Yhteenveto toimii seuraavan kehityskeskustelun pohjana.

Yhteenvedot voivat auttaa tunnistamaan työyhteisön kehittämisalueita, minkä vuoksi on suositeltavaa koostaa yhteenvetojen keskeisimmät asiat yhteen työyhteisön toiminnan kehittämisen pohjaksi huomioiden työntekijöiden yksityisyyden suojan.

## Varhainen puuttuminen ym.

Akselin **varhaista puuttumista koskevat asiakirjat löytyvät** Y-aseman Työ- ja virkasuhdekansion **alakansiosta Varhainen tuki -toimintamalli ja sairaslomien ilmoituskäytäntö**.

Varhaisen tuen malli on työhyvinvoinnin apuväline, jolla pyritään tukemaan yksittäisten työntekijöiden työssä selviytymistä ja jaksamista työn organisoinnin ja olosuhteiden kehittämisen avulla. Toiminta on työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon yhteistyötä. Tavoitteena on työkyvyn heikentymisen havaitseminen ja tukitoimenpiteiden suunnittelu mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Ongelmat muuttuvat usein vaikeahoitoisemmiksi pitkittyessään, mikä nostaa myös hoidon kustannuksia niin työntekijän kuin työnantajankin kannalta.

### Toimintamalli

Tavallisimpia merkkejä työkyvyn heikkenemisestä ovat vaikeudet selviytyä työtehtävistä ja pitkät tai toistuvat lyhyet sairauspoissaolot. Taustalla voi olla terveys- ja päihdeongelmien kaltaisia yksilökohtaisia syitä tai työhön ja organisaatioon liittyviä syitä. Esimiesten tulisi seurata sairauspoissaoloja (VIITTAUS).

**Työntekijän oltua 4 kuukauden aikana 5 kertaa lyhyellä sairauslomalla esimiehen tulisi kutsua työntekijä neuvotteluun tilanteesta.**

Aloite tilanteen käsittelyyn voi tulla työntekijältä, esimieheltä, työterveyshuollosta tai työtoverilta. Toimenpiteiden käynnistäminen on esimiehen vastuulla. Aloitteen jälkeen työntekijä ja lähiesimies neuvottelevat tilanteen syistä ja ratkaisuvaihtoehtoista tilanteen korjaamiseksi. Keskustelun pohjana käytetään Varhainen puheeksiotto -lomaketta asian käsittelyn helpottamiseksi ja toimintamallin yhtenäistämiseksi organisaatiossa.

Esimies ohjaa tarvittaessa työntekijän työterveyshuoltoon terveystarkastukseen tai työkykyarvioon. Työntekijä voi myös itse ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon. Työterveyshuolto voi kutsua työntekijän ja lähiesimiehen työterveysneuvotteluun. Työterveyshuolto on mukana tarvittavien toimenpiteiden suunnittelussa ja toteuttamisessa. **TYÖNTEKIJÄN OIKEUS KIELTÄYTYÄ**

Yli 60 päivää kestäneen poissaolon yhteydessä esimiehen tehtävänä on työkyvyn palauttamisen ja työhön paluun tukeminen töiden uudelleenjärjestämisen, työkokeilun tai osa-sairauspäivärahan avulla. (SAIRAUSLOMA >30PV)

Tehtyjen toimenpiteiden vaikutusta arvioidaan seurantapalaverissa. Tukitoimien tavoitteena on mahdollistaa työntekijän jatkaminen nykyisessä työssään. Mikäli tämä ei ole mahdollista, ratkaisu voi olla ammatillinen koulutus uusiin työtehtäviin Akselissa tai uudella työnantajalla. Prosessi voi olla pitkä, minkä vuoksi aikataulusta ja vastuiden jakautumisesta on tärkeää sopia selkeästi.

## **Päihdeohjelma**

Akselille on laadittu päihdeohjelma, jossa kerrotaan päihderiippuvuuden vaikutuksista työelämässä sekä tarkemmin asian käsittelyn toimintamallista Akselissa ongelman tunnistamisesta kuntoutukseen. Päihdeohjelma on nähtävillä SI-JAINTI. Seuraavassa on kooste ohjelman toimintamallista.

Päihdeohjelman ohjeistus koskee tapauksia, joissa henkilölle on kehittynyt tai ilmeisesti kehittymässä päihteiden käytöstä sosiaalinen ja terveydellinen ongelma, joka haittaa hänen työntekoaan ja turvallisuutta työpaikalla. Väärinkäyttö tapahtuu usein vuosia piilevänä ja siihen suhtaudutaan väärin suojellen. Työyhteisössä on tärkeää, että ongelma tunnistetaan varhain ja että siihen suhtaudutaan aktiivisesti ja tasapuolisesti.

Mahdollisimman varhainen puuttuminen päihteiden käyttöön liittyviin ongelmiin on koko työyhteisön oikeus ja velvollisuus. Ensisijainen vastuu työkykyisyydestä on henkilöllä itsellään, mutta esimies ja työtoverit ovat velvollisia puuttumaan havaitsemiinsa ongelmiin. Varhainen ja omatoiminen hoitoon hakeutuminen johtaa parhaaseen tulokseen.

## **PÄIHTYNEENÄ ESIINTYMINEN TYÖPAIKALLA**

Päihteiden käytön ongelmien ilmetessä työtoveri tai esimies voi ottaa asian puheeksi epävirallisesti kertomalla havaitsemastaan, jotta henkilö saataisiin havautumaan tilanteeseen ennen sen pahenemista. Työtovereiden tulee viedä

asia esimiehen käsittelyyn, mikäli muutosta ei tapahdu tai henkilö ei halua puuttua päihteiden käyttöön.

Esimies vastaa virallisesta puheeksiotosta, jossa tilanne ja päihdeohjelma käydään läpi täyttämällä MISTÄ LÖYTYVÄ Puheeksiottokeskustelu-lomake. Keskustelun muistiona toimivan lomakkeen allekirjoittavat kaikki läsnäolijat. Keskustelussa sovitaan muutoksen toteutussuunnitelman aikataulusta ja seurannasta tarjoten myös mahdollisuutta hakeutua työterveyshuoltoon.

## TYÖTERVEYSHUOLLON ROOLI

Jos päihdehaitat jatkuvat virallisen puheeksioton jälkeen tai mikäli ilmenee päihdyneenä työpaikalla esiintymisen kaltaisia vakavia haittoja, henkilö ohjataan hoitoon. Hoitoonohjaus on pääsääntöisesti esimiehen tehtävä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työnantaja ja työntekijä laativat kuntoutussopimuksen, minkä lisäksi työterveyshuollon kanssa tehdään hoitosuunnitelma. Molempiin löytyy pohja MISTÄ. Esimies ja työterveyshuolto seuraavat kuntoutuksen toteutumista kuntoutussuunnitelman mukaisesti.

Päihteiden väärinkäytön aiheuttamasta työkyvyttömyydestä johtuva poissaolo on palkatonta, vaikka työntekijä esittäisikin ajalta lääkärintodistuksen. Kuntoutussopimuksen mukaiselta laitoshoidojaksolta maksetaan palkkaa (KVTES 5:2.9). Myös työnantajan määräämät avohoitoikäynnit esimerkiksi mielenterveys-perheneuvolassa ovat palkallisia. Palkallinen poissaolo vähentää palkallisen sairausloman enimmäismäärää.

Työntekijällä on oikeus avusta kieltäytymiseen, mutta kieltäytyminen käsitellään pääasiallisesti työsuhteen päättämiseen johtavana työsuhderikkomuksena samoin kuin hoitosopimuksen tai -suunnitelman rikkominen. TARKISTA Akseli edellyttää päihteiden käyttöön liittyen nollalinjaa.

## Tupakka

## KÄYTÄNTÖ

## **Häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen**

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu ovat yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä, josta on haittaa työntekijän terveydelle tai turvallisuudelle tai työyhteisön toimivuudelle. Työyhteisön tulee tunnistaa ja ottaa asia puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Ristiriidat pyritään ratkaisemaan välittömästi asianomaisten kesken siellä missä ne ovat syntyneet. (Työturvallisuuslaki 28§)

Häirintää kokeneen ja häiritsijän välinen puheeksiotto on käsittelyn ensisijainen tapa. Jos tilanne ei korjaannu tai häiritty ei halua ottaa asiaa puheeksi suoraan häiritsijän kanssa, asiasta ilmoitetaan esimiehelle LOMAKKEELLA. Tällöin esimiehen tulee selvittää tapahtumien kulku asianosaisten kanssa mahdollisimman

pian. Osapuolten pyynnöstä ja vakavissa tapauksissa käsittelyyn voidaan pyytää myös työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies.

Käydyt keskustelut kirjataan kaikkien asianomaisten allekirjoittamaan pöytäkirjaan, jonka pohjana käytetään Y-asemalta löytyvää lomaketta. Keskusteluissa sovitaan tarvittaessa myös käyttäytymisen seurannasta jatkossa. Keskustelut ovat luottamuksellisia.

## HÄIRINNÄN ILMENEMISTAVAT?

Kaikki työpaikalla ilmenevät ristiriidat eivät ole häirintää tai epäasiallista kohtelua. Esimerkkejä tästä ovat työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely, työnjakoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet sekä perustellun huomautuksen tai rangaistuksen antaminen.

Selvitysten perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tai epäasiallista käytöstä tapahtunut tiedottaen päätöksestä molemmille osapuolille. Työnantaja päättää jatkotoimista yksipuolisesti, mikäli asianomaiset eivät pääse yhteisymmärrykseen. Jos epäasiallinen käytös täyttää rikoksen tuntomerkit, työntekijä voi tehdä rikosilmoituksen keskusteltuaan ensin asiasta esimiehensä kanssa.

Vaikeissa tapauksissa voidaan muuttaa työvuoroja ja työtehtäviä. Mikäli tilanteen seurannassa ei havaita positiivista muutosta häiritsijän käytöksessä, käytettäviä sanktioita ovat vakava puheeksiotto, suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai palvelussuhteen päättäminen.

## TALOUS

Taloushallinnon palveluita Akselille tuottaa Mynämäen kunnan taloushallintoyksikkö. Yksikön tehtäviin kuuluvat palkanlaskenta, kirjanpito ja ostoreskontran hoito.

### **Yhteystiedot:**

Pääkirjanpitäjä

Palkkasihteerit

sosiaali- ja perhepalveluiden sekä terveystalouden palvelulinjat

ikäihmisten linjan hallinto, vanhusten avopalvelut, Häävuori, Luuka

ympäri vuorokautinen hoito (edellä olevin poikkeuksin)

Reskontrasihteerit

OSOITE (MATKALASKUT, PALKANLASKENTA JNE.)

## Palkkahallinto

Palkanmaksupäivät Akselissa ovat

- **vakituisissa**, toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa joka **kuukauden 15. päivä**
- **määräaikaisilla** (mm. lyhyt- ja pitkäaikaiset sijaiset) **kuukauden viimeinen päivä**.

**Matkakustannusten korvaukset** maksetaan **kahdesti kuukaudessa** ePopulus-ohjelman kautta tehtyjen matkalaskujen perusteella. Maksupäivät ovat 15. ja kuun viimeinen päivä, mutta korvauksia ei kuitenkaan makseta palkanmaksun yhteydessä eikä niistä tulostu erillistä tositetta. Maksut ovat tilillä noin 4 päivää maksatuksen jälkeen.

Työvuorolistan mukaiset **lisät** (sunnuntai-, lauantai-, aatto-, ilta-, yö- ja vuorotyölisät sekä yli- ja lisätökorvaukset) **maksetaan erillisen aikataulun mukaisesti**. Joulukuussa julkaistavan, koko vuoden kattavan aikataulun tulee olla kaikissa työpisteissä työntekijöiden nähtävillä.

**Lomarahat maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä**, eli vakituisilla heinäkuun 15. ja määräaikaisilla viimeinen päivä.

### PALKKALASKELMA

Palkanmaksua varten taloushallintoyksikköön **on toimitettava (VIIMEISTÄÄN MILLOIN) hyväksyjän allekirjoittamat tulosteet Titania-toteumista**. Toteuman hyväksyjän **on tarkastettava**, että toteuma täsmää työntekijöiden työsopimusten ja myönnettyjen keskeytysten kanssa. Erytyistä huomiota tulisi kiinnittää siihen, että keskeytysten kuten sairauslomien alku- ja loppupäivämäärät on merkitty täsmällisesti eikä keskeytyksistä johtuvia poissaoloja ole merkitty vapaapäiviksi.

Tiedot palvelussuhteista, niiden keskeytyksistä ja muutoksista siirtyvät palkkasihteereille pääasiallisesti WebTallennus-ohjelman kautta. Henkilökohtaiset lisät ja työkokemuksilisät maksetaan kuitenkin (MITTEN PÄÄTÖSTEN) mukaisesti.

### TALOUSHALLINTOYKSIKÖN TARVITSEMA MATERIAALI

Työntekijät voivat pyytää suoraan taloushallintoyksiköltä palkkatodistusta sekä palvelutodistusta (työtodistuksen laati aina lähiesimies). Työntekijöiden tulee toimittaa myös muutos- ja sivutuloverokortit sekä *verokortti päätoimen palkkatu-*

loa varten palkkasihteereille. Vakinaisen henkilökunnan verokortit tilataan sähköisesti Verohallinnolta erikseen vahvistettuna päivänä voimassa olleiden palvelussuhteiden mukaan (KURSIVOITU PEREHDYTYKSEN YM YHTEYTEEN).

## Matkakustannukset

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on virkapaikan ulkopuolelle matkustamista edellyttävä matka, joka ei kuulu tavanomaisiin työtehtäviin. Virkamatkoja ovat esimerkiksi koulutusmatkat. Virantoimitusmatka taas on työntekijän tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka. (KVTES Liite 16:1 §) Esimerkiksi kotihoidon, terveydenhoitajien ja sosiaalityöntekijöiden tekemät tarkastus- ja hoitomatkat lasketaan virantoimitusmatkoihin.

**Käsitteitä virka- ja virantoimitusmatka käytetään nimestään huolimatta myös työntekijöiden tekemiin vastaaviin matkoihin.** Ne on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista huomioiden niin matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha kuin mahdollisesti saavutettu työajan säästökin. Virka- ja virantoimitusmatkoista maksetaan korvausta vain kuntayhtymälle edullisimmalla tavalla tehdyn matkan mukaisesti. Verohallinto vahvistaa vuosittain korvausten määrät. Korvausten määrät ja perusteet esitellään KVTES:n liitteessä 16 (Matkakustannusten korvaukset).

### Varsinaisten matkustamiskustannusten korvaus

Matkustamiskustannuksina korvataan varsinaisista matkustamiskustannuksista välttämättömät maksut kuten matkaliput sekä paikka- ja makuupaikkaliput. Auton seisontapaikkamaksut rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä voidaan korvata enintään kolmelta päivältä matkaa kohden.

Matka tulee toteuttaa edullisimmalla kulkuneuvolla. Akselilla on sopimus VR (JUNALIPPUJEN TILAUS). Mikäli virkamatka tehdään omalla autolla, tulee kulut silti veloittaa halvimman kulkuneuvon mukaan, ellei lupaa oman auton käyttöön ole saatu. Oman auton käyttö on perusteltava, esimerkiksi useamman samalle virkamatkalle osallistuvan henkilön matkustaessa samassa autossa kokonaisveloituksesta tulee edullisempi oman auton korvauksen mukaan.

Työntekijän omalla tai hallinnassaan olevalla autolla tekemästä matkasta maksetaan kilometrikorvausta kunkin 1.1. alkavan, vuoden pituisen ajanjakson 5000 ensimmäiseltä kilometriltä 43 snt/km (v. 2014) ja seuraavilta kilometreiltä 39 snt/km. Jokaista työntekijän autossa matkustavaa samalle virka- tai virantoimitusmatkalle osallistuvaa henkilöä kohden maksetaan lisäksi 3 senttiä kilometritä. Lisämatkustajat on yksilöitävä matkalaskussa.

Omalla autolla liikuttaessa maksettavista muista lisäkorvauksista (raskas lasti, peräkärry tms.) sekä työntekijän hallinnassa olevilla muilla kulkuneuvoilla tehty-



jen matkojen korvauksista löytyy tietoa KVTES:n liitteen 16 (Matkakustannusten korvaukset) 5 §:stä ja Verohallinnon sivuilta (linkki oppaan linkkiluettelossa).

### Päiväraha

Päivärahan maksaminen edellyttää, että virkamatka ulottuu **yli 15 kilometrin etäisyydelle** työntekijän asunnosta ja työpaikasta sen mukaan, kummasta lähtö ja paluu tapahtuvat. (6§)

**Kokopäivärahaa** maksetaan **yli 12 tuntia kestäneestä** virkamatkasta. Kokopäivärahan suuruus on **39 euroa** (2014) jokaiselta siihen oikeuttavalta matkavuorokaudelta. (8§) Päivärahan määräytymisperusteena käytettävä matkavuorokausi on 24 tuntia kestävä ajanjakso, joka alkaa työpaikasta tai asunnosta lähtemisestä ja päättyy työpaikalle tai asuntoon palaamiseen (7§).

**Osapäivärahaa** maksetaan enintään 12 tuntia mutta **yli kahdeksan tuntia kestäneestä** virkamatkasta. Osapäivärahan suuruus on **18 euroa** (2014) jokaiselta siihen oikeuttavalta matkavuorokaudelta. Osapäivärahaa voidaan maksaa jo **yli kuusi tuntia kestäneestä** virkamatkasta, mikäli enemmän kuin kolme tuntia matkasta sijoittuu aikavälille 16.00–7.00. Yhden matkavuorokauden ylittävältä vajaalta matkavuorokaudelta maksetaan osapäivärahaa, mikäli viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli kahdella tunnilla. (8§)

Matkavuorokauden päiväraha **alenee 50 %:lla**, mikäli työntekijä on saanut tai hänellä on ollut mahdollisuus saada kyseisenä päivänä **maksuton tai matkaliipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyvä lounas ja päivällinen**. Osapäiväraha alenee jo yhdestä ateristiasta. Kokopäiväraha on tällöin 19,50 euroa ja osapäiväraha 9 euroa (2014). Hotellihuoneen hintaan kuuluva aamiainen, päivä- tai iltakahvi ei alenna päivärahaa. (10§)

**Virantoimitusmatkalta** maksetaan päivärahaa virkamatkan tavoin vain, mikäli työntekijä joutuu poikkeuksellisesti yöpymään tehtävien suorittamisen takia muualla kuin asunnossaan. Osapäiväraha maksetaan, mikäli virantoimitusmatka toisen kunnan alueelle kestää vähintään 10 tuntia ja suuntautuu vähintään 150 kilometrin päähän pysyväisluonteisesta toimipaikasta ja asunnosta. Päivärahaa ei makseta elleivät edellä mainitut edellytykset täyty. (6§)

### Muut korvaukset

Mikäli virka- tai virantoimitusmatkasta ei makseta päivärahaa, aterioinnista omalla kustannuksella muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassa voidaan maksaa **ateriakorvausta**. Yli kuusi tuntia kestävältä virkamatkalta maksetaan 9,75 euroa (2014) ateriakorvausta ruokailun tapahtuessa vähintään kymmenen kilometrin etäisyydellä työpaikasta tai asunnosta. Yli seitsemän tuntia kestävä ja vähintään 15 kilometrin etäisyydelle työpaikasta tai asunnosta ulottuvan virantoimitusmatkan tapauksessa ateriakorvaus on 2,02 euroa edellyttäen, ettei työnantaja ole järjestänyt matkan aikana ruokailua. (11§)

**Majoittumiskorvaus** maksetaan päivärahan lisäksi majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tositteen mukaisesti. Korvauksen saaminen edellyttää, että työntekijän on ollut pakko majoittua, eli hän on ollut majoittumispaikkakunnalla tai muulla kuin kotipaikkakunnallaan aikavälillä 21.00–7.00 vähintään neljä tuntia. (12§)

Majoittumiskorvauksen enimmäismäärä Helsingissä, Espoossa, Vantaalla ja Kauniaisissa on 141 euroa ja muissa kunnissa 100 euroa. Majoitusliikkeen laskusta tulisi ilmetä eriteltyinä siihen sisältyneet, työntekijältä veloitetut ateriat. Kuntayhtymän maksaessa pelkän majoittumisen työntekijälle maksetaan päiväraha täysimääräisenä, mutta työnantajan maksaessa myös ateriat päiväraha maksetaan alennettuna päivärahan maksuperusteiden mukaisesti. (12–13§)

**Yömatkarahaa** maksetaan päivärahaan oikeuttavilta matkavuorokausilta, joina virka-/virantoimitusmatkaan on käytetty yli 12 tuntia vähintään neljän tunnin sijoituessa aikavälille 21.00–7.00. Korvauksen määrä on 12 euroa. Yömatkaraha maksetaan esimerkiksi työntekijän yöpyessä sukulaistensa luona. Sitä ei makseta, jos kuntayhtymä maksaa työntekijälle majoittumiskorvausta, korvaa junan makuupaikan tai laivan hyttipaikan, tai muutoin järjestää korvatun tai maksuttoman majoituksen. (15§)

## **Matkalaskut**

Matkalaskut ja ajopäiväkirjat työntekijä laatii matkan päätyttyä ePopulus-ohjelmalla.

Matkalaskua tehtäessä on oltava tarkka koodien käytöstä, esim. koulutuksiin on olemassa omat koodinsa jotka ohjaavat kulut oikeille kirjanpidon tileille.

Matkalaskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä sekä saapumis- ja lähtemispäivämääristä kellonaikoineen kunkin paikkakunnan osalta. Myös saadut ateriat/matkavuorokausi on merkittävä. (KVTES Liite 16:23§) Matkalasku on laadittava viivytyksettä matkan päätyttyä. On myös tärkeää valita oikea palvelusuhde, jolle matka kohdistuu. Matkalaskun tallennuksen jälkeen matkalasku siirtyy hyväksyjälle. Palkkasihteerit voivat reitittää matkalaskun toiselle hyväksyjälle, jos siihen on tarvetta. Tarkastuksen jälkeen hyväksyjä hyväksyy laskun, jolloin se siirtyy tositehyväksyntään talousyksikköön ja maksuun.

Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista skannaamalla. Alkuperäiset liitteet lähetetään palkkasihteereille. Liitteiden mukana tulostetaan kopio matkalaskusta, jolla voidaan yksilöidä mihin matkalaskuun tositteet liittyvät. Tositteiden syöttämisessä on oltava tarkka ALV-koodien käytöstä. ALV-vähennystä saa käyttää vain, mikäli vero on merkitty tositteeseen. Huom. hotellilaskujen aamiaisen osuus on ALV 0.

## **Ajopäiväkirja**

Oman auton käytöstä tulee laatia ajopäiväkirja. Ajopäiväkirjaan voidaan tallentaa useampia matkoja ja teettää siitä matkalasku esim. kerran kuukaudessa.

Mikäli koulutusmatkasta veloitetaan vain km-korvauksia, merkitään ne ajopäiväkirjaan (huom. koulutusmatkan koodi).

Lisämatkustajat nimetään ko. päivän kohdalle selvityksiin ja lisätään lisähenkilökoodi (koulutusmatkassa oma koodi) ja lisähenkilöiden määrä ko. kohtiin.

## Ostolaskujen käsittely

Hankintoja tehtäessä tavaran toimittajille on ilmoitettava erikseen toimitus- ja laskutusosoite. Laskut tulee pyytää **perusturvakuntayhtymä Akselin nimellä** ilmoittaen **viitteeksi ostajan nimen ja tilaavan yksikön** (kustannuspaikan). Myös kurssilaskut on osoitettava Akselille, jolloin viitetietona pyydetään kurssille osallistuvan nimi.

Laskutusosoite:

Itse maksetuista työpaikalle tehdyistä hankinnoista kirjoitetaan selvällä käsialalla maksuosoitus, josta selviää nimi, osoite ja tilinumero. Osoitus lähetetään kuitenkin kanssa taloushallintoyksikön ostoreskontraan.

Paperiset ostolaskut skannataan Rondon Mynämäen taloushallintoyksikössä. Laskuissa mahdollisesti olevat henkilötunnukset tms. salaiset tiedot peitetään. Sähköiset ostolaskut siirtyvät Rondon suoraan. Perustietojen täyttämisen jälkeen lasku reititetään sille asiatarkastajalle, jota kyseinen lasku koskee. Lista asiatarkastajista ja hyväksyjistä on tämän oppaan liitteenä.

Rondon kirjaututtua asiatarkastajille ja hyväksyjille aukeaa Laskujen käsittely -valikon Omat laskut -kansio. Laskut saa avattua tarkasteltaviksi klikkaamalla niiden DocID-numeroa. Monisivuisten laskujen sivut saa näkyviin Näytä kuvat -painiketta ja sen jälkeen oikeasta reunasta Sivut-kohtaa painamalla. **Rondon kentissä liikutaan eteenpäin tabulaattorilla.**

**Asiatarkastaja** saa sähköpostiinsa ilmoituksen, kun hänelle on tullut tarkistettavia laskuja. Hän kirjoittautuu tunnuksillaan Rondon ja **tarkastaa, että tavara/ palvelu on saatu ja hinta on sovitun mukainen ja täydentää laskun tiliöintimerkinnot.** Tarkastaja myös varmistaa, että tiliöidyn arvonlisäveron määrä täsmää laskulla olevaan alv:n määrään. Sen jälkeen lasku reititetään edelleen hyväksyttäväksi.

Hyvityslaskut tiliöidään samoin kuin tavalliset laskut, mutta summan eteen laite-  
taan miinus -merkki.

**Hyväksyjä tarkistaa, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tosite on oikein tiliöity ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määrärahaa. Hyväksyjä on vastuussa oikeasta tiliöinnistä.** Hyväksytyt laskut siirretään maksatukseen ja kirjanpitoon.

Laskun käsittelijät voivat lisätä niiden yhteyteen **kommentteja** (ESIMERKKEJÄ). Kommentit tallentuvat laskuille pysyvästi. Hyväksytyjä laskuja on mahdollista tarkastella ”omat kierrossa olevat” sekä ”omat arkistoidut” -kansioissa erilaisten hakutekijöiden avulla (esim. laskun toimittaja, laskun numero, kustannuspaikka, tili).

## **Tiliöinti**

Asiatarkastajat täyttävät useammasta osasta koostuvan tiliöintirivin eli laskentatunnisteen. Pakollisia arvoja ovat ryhmä, tilinumero, ALV, kustannuspaikka ja erittely. Projektikenttä on pakollinen investoinneilla. Toimintokenttää käytetään ainoastaan hammashoidossa oikomishoidon kustannusten erotteluun muista kustannuksista (PÄIVITYS).

Kenttään syötettävissä olevat arvot saa esiin syöttämällä kenttään \* ja painamalla tabulaattoria. Kenttään voi syöttää myös haettavan arvon ensimmäisiä merkkejä ennen \*-merkkiä tarjottujen arvovaihtoehtojen määrän rajaamiseksi. ESIMERKKEJÄ?

### Ryhmä

Yleisin ryhmäkoodi on **käyttötalouden koodi 10. Rahoitusmenojen ryhmäkoodia 30** taas käytetään esimerkiksi laskujen viivästyskorkeiden kirjaamiseen. Lisäksi koodeja ovat investointien ryhmäkoodi 20 sekä esimerkiksi lainojen lyhennyksissä käytettävät ryhmäkoodit 40–49.

### Tilinumero

**Asiakaspalveluiden ostot** kirjataan tilinumeroille xxxx–xxxx. Ryhmään kuuluvat muilta palveluntuottajilta ostetuista palveluista maksetut korvaukset kunta-  
laisten tutkimuksesta tai hoidosta lopputuotepalveluina. Välituotepalvelut kuten laboratorio- ja röntgenpalveluiden ostot kirjataan menolajiin Muiden palveluiden ostot. Alv-koodin syötössä tulee huomioida, että kunnilta tai kuntayhtymiltä ostetut palvelut eivät oikeuta laskennallisen alv:n (koodi 505) palautukseen.

**Muiden palveluiden ostot** kirjataan tileille xxxx–xxxx. Ryhmään kuuluvat suori-  
tetuotantoon käytetyt palvelut kuten posti- ja telepalvelut sekä henkilöstölle hankitut sosiaali-, terveys-, opetus- ja kulttuuripalvelut. Majoitus- ja ravitsemis-  
palveluiden sekä Matkustus- ja kuljetuspalveluiden kohdalla on omat tilinsä henkilöstön koulutukseen liittyville ostoille ja muille ostoille.

**Aineiden, tarvikkeiden ja tavaroiden ostot** kirjataan tileille xxxx–xxxx. Esimerkiksi Fortumin sähkölaskut kirjataan tilille xxxx (Sähkö), vesilaskut tilille xxxx (Vesi) ja kopiokoneiden kopiot tilille xxxx (Toimistotarvikkeet) (Huom. Leasing-kopiokoneiden vuokrat ja käsittelymaksut kirjataan tilille xxxx Leasingvuokrat).

### ALV

Laskentatunnisteen alv-koodit ovat arvonlisäverokantojen mukaiset palautettavan alv:n koodit **224, 214 ja 210**, laskennallisen alv:n koodi **505** sekä arvonlisäverottoman ja nollaverokannan mukaisten hankintojen arvo **100**. Palautettavan alv:n koodit päivittyvät arvonlisäverokantojen muuttuessa. Vähennettävän alv:n koodeja 124, 114 ja 110 käytetään terveydenhuollossa harvemmin. Alvprosentin näkee laskulta, jolla tulisi olla maksun erittely verokannoittain.

Laskennallisen alv:n arvonlisäverokoodia **505** käytetään verottomien terveydenhoidon ja sosiaalihuollon hankintojen ja tällaisen toiminnan harjoittajalle myönnettyjen avustusten yhteydessä. Laskun hyväksyjän tulee tarkistaa, että edellytykset koodin 505 käyttämiseen täyttyvät. Laskuissa tulisi olla merkintänä ALV 34, 36, 37 tai 130 a §. Lisätietoa alv:n laskennallisesta palautuksesta ja sen ehdoista on intrasta löytyvässä laskennallisen arvonlisäveron ohjeessa (SIJAINTI).

Koodia **100** käytetään ostoihin, joista kunnalla ei ole palautusoikeutta. Tällaisia ovat yksityiseen kulutukseen tapahtuviksi katsotut hankinnat kuten

- virkamatkojen hotellilaskujen aamiaiset
- virkamatkalla nautitut ateriat matkalaskun yhteydessä
- merkkipäivä- ja läksiäislahjat
- henkilökunnan puolesta maksetut vapaa-ajan liikunta- ja harrastuskulut.

Poikkeuksen muodostavien kukkalähetysten ja tavanomaisten mainoslahjojen arvonlisäveron saa käsitellä palautettavana verona. (AVL 130§) **TARKEMMAN LISTAN SIJAINTI**

### Kustannuspaikka ja erittely

Kustannuspaikkalista on nähtävillä **MISSÄ**. Erittelykentän arvo Rondon laskuissa on aina 1.

## **MUUT**

**ATK-käyttökatkot, tietoturva ja –suoja,**

**HAIPRO, RAVA, LOVe**

## Linkkejä

KT Kuntatyönantajat ([www.kuntatyonantajat.fi](http://www.kuntatyonantajat.fi))

> Sopimukset

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/Sivut/default.aspx>

Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus (LS)

<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/laakarit/Sivut/default.aspx>

LINKKEJÄ ESIMIEHILLE- JA TYÖELÄMÄN KEHITTÄMINEN -SIVUILLE

FINLEX ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))

Työsopimuslaki (26.1.2001/55) POIS

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L1P3>

Työaikalaki (9.8.1996/605)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

Opintovapaalaki (9.3.1979/273)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790273>

Vuorotteluvapaalaki (30.12.2002/1305) POIS

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021305#P12>

Verohallinto ([www.vero.fi](http://www.vero.fi))

Verovapaat matkakustannusten korvaukset vuonna 2014

[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_paatokset/Verohallinnon\\_paatos\\_vero\\_vapaista\\_matkak\(30407\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatos_vero_vapaista_matkak(30407))

LINKKEJÄ KEVAN JULKAISUIHIN