



HENKILÖSTÖHALLINNON TOIMINTAOHJEET



Kaupunginhallitus 23.01.2017 § 24
Kaupunginhallitus 05.11.2017 § 392, täydennys ohjeeseen
Kaupunginhallitus 04.12.2017 § 434, täydennys ohjeeseen
Kaupunginhallitus 07.05.2018 § 141, täydennys ohjeeseen
Kaupunginhallitus 24.06.2019 § 238, 235, 236, 237 täydennys ohjeeseen
Kaupunginhallitus 05.10.2020 § 275, 276 täydennys ohjeeseen
Kaupunginhallitus 10.5.2021 § 161 määräaikainen soveltaminen
Kaupunginhallitus 8.11.2021 § 389 päivitys ohjeeseen

Sisällys

1. Täyttölupamenettely	3
Tehtävän vakinainen täyttäminen.....	3
Tehtävän määräaikainen täyttäminen	3
Sijaisten palkkaaminen	4
Sisäiset siirrot	5
2. Tehtävän vaativuuden arviointi ja tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen.....	6
3. Lomarahanhvaihtovapaat.....	7
4. Säästövapaat.....	8
5. Kannustinvapaat	9
6. Kemijärven kaupungin etätyöohje.....	10
7. Liukuva työaika.....	15
8. Toimintaohje sairastumistilanteessa.....	17
9. Tarkentava ohjeistus työajan käyttämisestä terveyteen liittyviin tutkimuksiin	22
10. Toimintaohje Koillis-Lapin musiikkiopiston sivutoimisen ja yhteispäätoimisen tuntiohjeiden työmääräkorvauksista	24
11. Toimintaohje kouluaterioinnin valvonnasta.....	25
12. Itseopiskelun tukeminen	26

1. Täyttölupamenettely

Täyttölupamenettelyä tarvitaan, jotta tehtäviä tarkastellaan riittävän laajasti ennen kuin henkilöstöä rekrytoidaan kaupungin ulkopuolelta. Tarkoituksena on henkilöstömäärän ja henkilöstömenojen kaupunkitasoinen hallitseminen. Täyttölupia anottaessa tulee ottaa huomioon palvelualueille ja vastuualueille laaditut henkilöstösuunnitelmat ja tehtäviä koskevat varaukset budjettiin. Täyttölupa-anomuksiin tulee aina liittää ajantasainen kuvaus tehtävistä.

Henkilöstösuunnitelma osoittaa, minkä verran ja minkälaista osaamista organisaatiossa on. Jokainen rekrytointi on ratkaistava tilannekohtaisesti ja jokaisen avoimeksi tulevan viran tai tehtävän yhteydessä tulee selvittää ja arvioida onko viran tai toimen täyttäminen välttämätöntä vai voidaanko tehtävistä suoriutua henkilöstöresurssien tai toimintojen uudelleenjärjestelyllä, toimialojen välisellä yhteistyöllä tai muulla tarkoituksenmukaisella keinolla. Vaikka henkilöstösuunnitelma osoittaisikin rekrytointitarvetta, on varmistettava todellinen tarve juuri kyseisellä hetkellä. Toimintaolosuhteet ovat saattaneet muuttua.

Tehtävän vakinainen täyttäminen

Täyttölupa anotaan kaupunginhallitukselta (hallinto- ja tukipalvelut), lautakunnalta (hyvinvointipalvelut, tekninen vastuualue) tai johtokunnalta (liikelaitos) aina, kun on kysymyksessä rekrytointi vakinaiseen palvelussuhteeseen kaupungin ulkopuolelta lukuun ottamatta valtuuston täyttämiä virkoja. Vastuualueen esimies tekee esityksen palvelualuejohtajalle, joka vie asian kaupunginhallitukseen, lautakuntaan tai johtokuntaan. Hallinto- ja tukipalveluissa palvelualuejohtaja tekee esityksen kaupunginhallitukselle. Täyttölupaesitykseen on aina liitettävä ajantasainen tehtäväkuvaus sekä kaupungin johtoryhmän hyväksyntä asiasta. Johtoryhmä harkitsee samalla, käytetäänkö sisäistä vai ulkoista rekrytointia.

Virkasuhteisten osalta vakinaiseen virkasuhteeseen ottamisessa noudatetaan lisäksi hallintosäännön ja kunnallisen ja hyvinvointialueen viranhaltijalain (304/2003) säännöksiä (esimerkiksi julkinen hakumenettely, hakuaika vähintään 14 kalenteripäivää ja ilmoitus on julkaistava kuntalain 64 §:ssä säädetyllä tavalla).

Kaupunginhallituksen päätös 6.11.2017 § 392: Lisäys toimintaohjeeseen:

Tehtävän vakinaiseen täyttämiseen myönnetty lupa on voimassa vuoden ajan sen myöntämisestä lukien.

Tehtävän määräaikainen täyttäminen

Kun täyttölupaa haetaan määräajaksi, on määräaikaisuuden peruste aina ilmoitettava. Yksikön esimies tekee esityksen kaikista yli kaksi (2) viikkoa kestävästä palvelussuhteesta vastuualueen esimiehelle.

- Vastuualueen esimies päättää täyttöluvan myöntämisestä kahdesta (2) viikosta kuuteen (6) kuukauteen kestäviin palvelussuhteisiin ja tekee sitä pidemmistä anomuksista esityksen palvelualuejohtajalle.
- Palvelualuejohtaja päättää täyttöluvan myöntämisestä yli kuudesta (6) kuukaudesta 12 kuukauteen kestäviin palvelussuhteisiin ja tekee sitä pidemmistä anomuksista esityksen kaupunginjohtajalle.

- Kaupunginjohtaja päättää täyttöluvan myöntämisestä vähintään 12 kuukautta kestäviin palvelussuhteisiin **sekä teknisen vastuualueen yli kuusi (6) kuukautta kestäviin palvelussuhteisiin.**
- Projektihenkilöiden rekryointitarve on selvitettävä jo ennen kuin projektia koskeva esitys vietään toimielimen ratkaistavaksi. Selvitetään, voidaanko rekryointitarve hoitaa kaupungin sisäisesti vai rekrytoidaanko projektihenkilöstö tai osa siitä kaupungin ulkopuolelta. Sisäisen haun kautta kaupungin palveluksessa oleva henkilö voi siirtyä projektitehtäviin määräaikaista. Jos projektitehtäviin siirtyvän henkilön tilalle tarvitaan työntekijä kaupungin ulkopuolelta, on siihen haettava määräaikainen täyttölupa.
- Oppisopimustyösuhteeseen palkattaviin tarvitaan kaupunginjohtajan täyttölupa. Ensin tulee selvittää, voidaanko oppisopimuksella kouluttaa joku kaupungin vakinainen työntekijä.
- Täyttölupapäätökset tulee toimittaa tiedoksi henkilöstöpalveluihin.
- Työllistämistuella **tai vuorotteluvapaan sijaiseksi** palkattaviin tehtäviin ei tarvitse anoa täyttölupaa.
- Kansalaisopiston ja musiikkiopiston tuntiopettajat voidaan palkata lukuvuosisuunnitelman mukaan ilman täyttölupaa enintään lukuvuodeksi.

Sijaisten palkkaaminen

Sijaisten palkkaamisessa tulee harkita tarkkaan, onko sijaisen palkkaaminen välttämätöntä. Määräaikaisuuden peruste on sijaisuuksia täytettäessä aina ilmoitettava.

Sijaisuuksien osalta noudatetaan samaa täyttölupamenettelyä, kuin edellä olevassa kohdassa: tehtävän määräaikainen täyttäminen. Täyttölupaa ei tarvitse anoa, jos kysymyksessä on henkilön palkkaaminen vuorotteluvapaan sijaiseksi.

Täyttöluvan myöntää

Aika	Kaupunginhallitus Lautakunta Johtokunta	Kaupunginjohtaja	Palvelualuejohtaja	Vastuualueen esimies
2 vk - 6 kk				x
yli 6 kk - 12 kk		x ⁽¹⁾	x	
yli 12 kk		x		
vakinainen	x			

1) Tekninen vastuualue yli kuusi kuukautta kestävät palvelussuhteet

Työsopimuksen tekee tai virkamääräyksen antaa (hallintosäännön tai erillisten delegointipäätösten mukaan)

Aika	Kaupunginhallitus	Kaupunginjohtaja	Palvelualuejohtaja	Vastuualueen esimies	Yksikön esimies
alle 2 vk					x
alle 3 kk (tekninen vastuualue)					x
2 vk - 6 kk				x	
3 kk - 6 kk (tekninen vastuualue)				x	

yli 6 kk		X ⁽¹⁾	X		
vakinainen	X (valtuuston valitsemat viranhaltijat)	X (palvelualuejohtajan välittömät alaiset)	X (muut kuin välittömät alaiset)		

1) Tekninen vastuualue yli kuusi kuukautta kestävät palvelussuhteet

Sisäiset siirrot

Sisäisissä siirroissa ei tarvita täyttölupaa.

Sisäisissä siirroissa kysymys voi olla sisäisestä rekrytoinnista avoimeksi tulleeseen tehtävään, toimintojen tai tehtävien uudelleenjärjestelystä tai henkilön uudelleensijoituksesta (esim. siirtymisestä terveydellisistä syistä eri tehtäviin).

Viranhaltijoiden osalta noudatetaan hallintosäännön ja viranhaltijalain säännöksiä.

Kaupunginjohtaja päättää palvelualuejohtajia kuultuaan työsuhteisten työntekijöiden siirrosta palvelualueiden välillä. Palvelualuejohtaja päättää työsuhteisten työntekijöiden siirroista palvelualueellaan. Pysyvistä siirroista tulee aina ilmoittaa kirjallisesti henkilöstöpalveluihin.

Työsuhteisten työntekijöiden nimikemuutoksesta päättää palvelualuejohtaja pyydettyään ensin lausunnon henkilöstöpalveluilta. Lausuntopyyntöön on liitettävä ajantasainen tehtäväkuvaus. Ennen päätöksen tekemistä on selvitettävä, onko nimikemuutoksella vaikutusta palkkaukseen.

2. Tehtävän vaativuuden arviointi ja tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen

Kaikkiin tehtäviin tulee laatia ajantasainen tehtävänkuvaus. Tehtäväkuvaus laaditaan sille varatulle lomakkeelle.

Kun on kysymyksessä uusi tehtävä tai tehtävän muuttaminen olennaisesti, niin tehtävän vaativuuden arviointi ja palkan määrittäminen tulee toimittaa tarkastettavaksi henkilöstöpalveluihin. Jos tehtävässä on jo olemassa tehtävän vaativuuden arviointi ja tehtävät pysyvät samana, käytetään työsopimusta tehtäessä/virkamääräystä annettaessa aikaisemmin määriteltyä palkkaa.

Tämä koskee myös projektityöntekijöitä.

3. Lomarahanhvaihtovapaat

Työnantajan ei tule tehdä sopimusta lomarahanhvaihtamisesta, jos on tiedossa, että sopimusta ei todennäköisesti voida noudattaa eli vapaata ei voida antaa.

Lomarahanhvaihtamista vapaaksi on annettava sen vuoden toukokuun loppuun mennessä, jonka lomarahasta on kysymys. Lomarahanhvaihtovapaa on pidettävä seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Esimerkiksi vuoden 2022 lomarahanhvaihtamisesta on tehtävä sopimus ja ilmoitettava palkanlaskentaan 31.5.2022 mennessä ja lomarahanhvaihtovapaa on pidettävä 30.4.2023 mennessä.

Mikäli lomarahanhvaihtovapaan aikana sairastuu, niin pitämättä olevan vapaan voi siirtää myöhemmin pidettäväksi noudattaen KVTES:n määräyksiä vuosiloman siirtämisestä (ks. paikallinen sopimus lomarahanhvaihtamisesta vapaaksi). Tehtyä sopimusta lomarahanhvaihtamisesta vapaaksi ei voi perua. Poikkeuksena on ainoastaan sellainen tilanne, että töitä ei saada tehtyä ilman kyseistä työntekijää ja työntekijä suostuu perumaan lomarahanhvaihtamista koskevan sopimuksen.

4. Säästövapaat

Säästövapaita koskevat sopimukset tulee tehdä ja ilmoittaa palkanlaskentaan kunkin lomavuoden osalta aina 31.10. mennessä. Sen jälkeen ei voi enää jättää kyseisen lomavuoden lomaa säästöön. Säästövapaita voi pitää vasta seuraavan vuoden 30.9. jälkeen. Esimerkiksi vuoden 2023 lomaa koskeva säästösopimus on tehtävä ja ilmoitettava palkanlaskentaan 31.10.2023 mennessä ja niitä voi pitää vasta 30.9.2024 jälkeen.

Vuosilomia ei tule sopia säästöön siirrettäväksi ilman suunnitelmaa siitä, milloin säästövapaat pidetään.

5. Kannustinvapaat

Harkinnanvaraiset palkattomat kannustinvapaat ovat työnantajan harkinnan mukaan myöntämiä vapaita, joita voidaan myöntää, jos ne tuovat säästöjä ja ne ovat yksikön toiminnan ja työtilanteen kannalta mahdollisia. Palkattomien vapaiden myöntämisen edellytyksenä on, että työyksikön perustehtävä ei häiriinny ja vapaiden käyttö on otettu huomioon yksikön toiminnan suunnittelussa käytännön tasolla. Työyksikön esimies ottaa työntekijälle myönnetyt vapaat huomioon työvuoro-suunnittelussa. Myönnettäessä vapaita pyritään mahdollisimman hyvin huomioimaan työntekijöiden työhyvinvointi, tasapuolinen kohtelu ja palvelutoiminnan jatkuvuus.

Palkaton vapaa ei saa aiheuttaa ulkopuolisen sijaisen palkkaamistarvetta, ylitöitä eikä ylimääräisiä työvuoroja yksikköön. Ylityön tekemiseen tarvitaan aina esimiehen määräys. Palkattomia vapaita voidaan myöntää, vaikka vuosilomaa on jäljellä.

Palkatonta kannustinvapaata myönnetään vain yksityisasioihin, ei esim. opintovapaaseen, kuntoutukseen tai lapsen sairauteen liittyviin poissaoloihin. Työntekijän ottaessa viisi (5) työpäivää palkatonta vapaata, saa hän yhden palkallisen vapaapäivän. Tätä oikeutta voi käyttää yhden kerran kalenterivuoden aikana. Työpäiville haetut palkattomat vapaat voidaan pitää yksittäisinä vapaapäivinä tai yhtäjaksoisesti. Palkallisen vapaan ei tarvitse kiinteästi seurata palkatonta vapaapäivää.

6. Kemijärven kaupungin etätyöhje

Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Työskentely voi tapahtua yhdessä tai useammassa paikassa ja olla kestoltaan ja säännöllisyydeltään hyvin vaihtelevaa.

Kaikki työ ei sovi tehtäväksi etätyönä. Perinteistä työpaikalla tehtävää työtä voi kuitenkin joustavasti yhdistellä etätyöhön kuten esimerkiksi viikoittainen etätyöpäivä kotona, projektityö tai työvaihe, hallinnolliset tehtävät sekä matka-ajan hyödyntäminen.

Euroopan työmarkkinaosapuolten (UNICE/UEAPME, CEEP ja EAY) puitesopimuksen määritelmän mukaisesti etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa käyttäen muualla.

Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyö lisää työn tuottavuutta ja työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Se mahdollistaa samalla työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen. Etätyön käyttö parantaa myös työnantajaimagoa ja helpottaa asiantuntijoiden rekrytointia.

Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranhaltijat/työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Esimies harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun. Etätyön piiriin eivät kuitenkaan kuulu sellaiset osa-aikatyötä tekevät, jotka ovat työssä enintään kolmena (3) työpäivänä viikossa.

Etätyötä tehdään satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti siten, että etätyötä on enintään yksi (1) työpäivä/viikko. Mikäli kyse on määräaikaisessa projektitehtävässä työskentelevästä, voidaan etätyötä kuitenkin tehdä kaksi (2) työpäivää/viikko. Ainoastaan erittäin poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätyötä voi tehdä sovitun määräajan yhtäjaksoisesti.

Etätyötä ei ole tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, vaan sitä varten on tilapäinen hoitovapaa. Etätyön perusteena ei voi olla myöskään perheen asioiden hoitaminen. Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet.

Etätyönä tehtävä työ

Etätyöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole nimenomaisesti työnantajan työpaikkaan sidottuja ja joissa tarve välittömään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyönä voidaan tehdä sellaista työtä, jonka tekemiseen tarvittavan materiaalin voi helposti ottaa mukaansa tai saada tiedot tietokoneelta. Tehtäviä arvioitaessa on harkittava, missä määrin niiden tekemiseen tarvitaan esim. työkalujen apua tai työpaikalta saatavaa lähde- taikka arkistotietoa.

Esimiehen tulee harkita tarkoin tehtävien soveltuvuus etätyöhön sekä sopia etätyönä tehtävät työt ja niiden toteutumisen seuranta. Etätyötä voidaan tehdä pääasiassa seuraavissa tilanteissa:

1) itsenäiset asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet (esim. raporttien, suunnitelmien, pöytäkirjojen ja muistioiden laatiminen sekä laajojen asiakirjojen ja tekstien kirjoittaminen)

2) keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietotekniikan avulla ja yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin

3) muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätöinä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut sekä työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa. Etätöiden edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Teams välityksellä.

Etätöitä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoimisen hallintaa.

Etätyöstä sopiminen

Etätö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätöiden tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätöihin. Etätöihin tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus. Työnantaja päättää viime kädessä etätöiden tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätöihin halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätöinä suoritettavista tehtävistä.

Etätyöstä sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän kesken kirjallisella etätyösopimuksella, jossa määritellään mm.

- etätöinä tehtävä työ/työtehtävät
- etätöpäivät
- etätöiden pääasiallinen suorituspaikka
- työhön liittyvät veloitteet
- työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö
- etätyösopimuksen voimassaolo

Etätyösopimus/-päättös laaditaan Dynastiassa olevalle lomakkeelle. Sopimus/päättös tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle/ työntekijälle. Etätöitä koskevan sopimuksen hyväksyy ja päätöksen tekee esimies. Kaupungin johtoryhmässä ja palvelualueiden johtoryhmissä tulee käydä keskustelu yhtenäisistä periaatteista ennen etätöiden käyttöönottoa.

Etätöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa aina etukäteen, ellei sopimus/-päättöslomakkeessa ole tarkasti määritelty, minä kalenteripäivänä etätöitä tehdään ja mitä töitä etätöpäivinä tehdään. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määrittää etätöpäivien sijoittumista, vaan työntekijä sopii yhdessä esimiehen kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätöpäiviä. Esimies voi rajoittaa myös etätyösopimuksen aikanakin etätöiden käyttöä perustelluista syistä.

Etätöihin sovelletaan samoja virka- ja työsuhdelainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön.

Etätyön voimassaoloaika

Etätyösopimus voidaan tehdä joko **toistaiseksi** tai **määräaikaiseksi**.

Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esimies toteaa, että etätyö ei enää sovellu kyseiseen työhön. Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeista koskevista laiminlyönneistä tai työtulosten heikkenemisestä johtuen. Etätyösopimuksen irtisanomisessa noudatetaan yhden (1) kuukauden irtisanomisaikaa. Etätyösopimus voidaan myös purkaa välittömästi erittäin painavasta ja perustellusta syystä. Asiasta kuullaan aina etätyöntekijää ennen etätyösopimuksen päättämistä. Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla.

Etätyötä koskevan sopimuksen irtisanominen ei merkitse palvelussuhteen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista.

Etätyön työaika

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyötä johdetaan seuraamalla työn tuloksia. Esimiehen tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Etätyöhön käytetyn työajan seurannan perusteena on oltava molemminpuolinen luottamus, koska etätyössä työajan seuranta ei voida sähköisten järjestelmien avulla tehdä.

Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtää varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi.

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Liukuvassa työajassa olevilla liukuva työaika ei ole etätyöpäivinä käytössä eikä työaikasaldoa kerry etätyöpäivinä. Myöskään lisä- ja ylityön tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista.

Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9–15 puhelimitse tai sähköpostitse. Esimiehen tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.

Matkakustannukset

Asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei yleensä korvata. Mikäli työntekijä joutuu etätyöpäivänä käymään omalla työpaikallaan, niin tätä työmatkaa ei korvata. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Työvälineet ja kustannukset

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätyötä tehdään ainoastaan työnantajan työkäyttöön antamilla välineillä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä

on työkäytössään kannettava tietokone. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi.

Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelleen. Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.

Ohje etäyhteydestä kaupungin tietoverkkoon löytyy Kemijärven kaupungin intrasta.

Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen ja/tai tietohallinnolle. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään.

Etätyöpisteeseen ei saa viedä henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja. Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä.

Tietoturvaan liittyvä ohjeistus on luettavissa Kemijärven kaupungin intrasta.

Työsuojelu ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona tehtävään työhön. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Työnantajan työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Etätyössä lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä. Etätyönä (kotona) tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia sattuu hyvin harvoin. Etätyössä sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Muut tapaturmat kodin eri tilanteissa (esim. ruokailu ja taukojen viettäminen) kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

Kotona tehtävässä työssä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivän aikana käydään työhön liittyvässä palaverissa työpaikalla, vakuutus on voimassa. Työtehtäviin kuulumattomat matkat ovat oman vakuutuksen piiriin kuuluvia (esim. lasten haku hoitopaikasta, kaupassa käynnit ym.).

Etätyöhjeen voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2018 alkaen.

Etätyön hakulomake on Dynastiassa.

Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 4.12.2017 § 434

7. Liukuva työaika

Soveltamisala

Liukuvan työajan järjestelmää sovelletaan toimistotyöaikaa sekä 37 tuntia 45 minuuttia viikossa työaikaa (KVTES 2020 - 2021 Liite18) noudattaviin viranhaltijoihin/työntekijöihin.

Liukuvan työajan määritelmä

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan sellaista työaikajärjestelmää, jossa viranhaltijalla/työntekijällä on mahdollisuus yksilöllisesti määrättyissä rajoissa valita työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdat.

Liukuvassa työajassa on kysymys työajan sijoittelusta. Työajan pituuteen liukuvan työajanjärjestelmä ei vaikuta.

Toimistotyön työaika

Säännöllisen työajan pituus on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Liukuvan työajan muoto

Liukuvan työajan muotona käytetään tasoittamatonta työaikajärjestelmää, jossa todellinen päivittäinen tai viikoittainen työaika saa vaihdella pysyvästi tietyissä rajoissa. Palvelussuhteen päättyessä mahdollinen miinussaldo vähennetään ja plus-saldo korvataan lopputilä maksettaessa korottamattoman tuntipalkan mukaan.

Työajan rekisteröinti

Liukuvan työajan käytön rekisteröinti tapahtuu koneellisen työajan seuranta- ja informaatiojärjestelmän avulla. Järjestelmää ylläpidetään Sortteerissa.

Jos järjestelmän käytön yhteydessä tapahtuu virheitä, saldokorjaukset voidaan tehdä vain esimiehen hyväksymisen jälkeen.

Saldomuodostus

Liukuvaa työaikaa käytettäessä säännöllinen työaika saa ylittyä jatkuvasti enintään 50 tuntia (+) ja alittua enintään 6 tuntia (-). Liukumasaldoa voidaan kartuttaa myös viikonlopun aikana.

Ensisijaisesti kertynyt plus-saldo on tasapainotettava liukumarajojen puitteissa. Toissijaisesti, mikäli ensin mainittu tapa ei ole mahdollista, voidaan esimiehen kanssa sopia saldon kuittaamisesta vapaa-aika. Tällöin vapaata annetaan tunti tunnista joko työpäivän osina tai kokonaisina työpäivinä. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina päivinä.

Säännöllinen työaika saa ylittyä jatkuvasti enintään 40 tuntia 11.10.2020 saakka ja 12.10.2020 alkaen 50 tuntia. (KH 5.10.2020 § 276)

Kaupunginjohtajan johtoryhmän jäsenille ei anneta työaikakorvauksia erillisenä liukumaraajojen ulkopuolisena vapaana.

Liukumarat

Liukuma-aika aamulla on klo 7.00–9.00 ja illalla klo 15.00–19.00.

Kiinteä työaika

Kiinteä työaika on liukuma-aikojen sisään jäävä aika klo 9.00–15.00. Tällöin lounastaukoa lukuun ottamatta kaikkien tulee olla työssä.

Normityöaika

Työaikasaldon laskentaa varten työajan rekisteröintijärjestelmään on määritetty ns. normityöaika. Maanantaista perjantaihin tuloaika on klo 8.00 ja lähtöaika klo 15.45.

Lounastauko

Kiinteän työajan sisällä on mahdollisuus ½ tunnin lounastaukoon klo 10.30–12.30 välisenä aikana. Tätä lounastaukoa ei lueta työaikaan.

Kokouspalkkiot

Kokouspalkkio maksetaan, jos kokous kestää yli 30 minuuttia ja kokous pidetään klo 16.00 jälkeen. Kokousaika ei lisää liukumasaldoa vaan kokoukseen osallistujat leimaavat itsensä ulos.

Matkoilta palaaminen ja koulutukseen osallistuminen

Virkamatkalta tai koulutuksesta palattaessa vasta liukuma-ajan jälkeen leimataan sisään vasta seuraavana aamuna.

Liukuvan työaikaohjeen voimaantulo

Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 7.5.2018 § 141
Muutettu kaupunginhallituksessa 5.10.2020 § 276

8. Toimintaohje sairastumistilanteessa

1. Ilmoitusmenettely ja lääkärintodistuksen toimittaminen

1.1.

Viranhaltija/työntekijä ilmoittaa sairastumisestaan esimiehelleen. Ilmoittamistapana on ensisijaisesti soitto esimiehelle. Jos esimies ei ole paikalla tai ei ole tavoitettavissa, niin soitto varahenkilölle.

1.2.

Jos viranhaltija/työntekijä ei tavoita puhelimitse esimiestä/varahenkilöä, niin hän ilmoittaa sairastumisestaan tekstiviestillä ja esimies/varahenkilö soittaa takaisin viranhaltijalle/työntekijälle.

1.3.

Lääkärintodistus on toimitettava viipymättä työnantajalle. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Viranhaltija/työntekijä ei edellä mainitun perusteella menetä sairausajan palkkaa, mikäli lääkärintodistuksen viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä. Mikäli lääkäri on kirjoittanut työkyvyttömyystodistuksen taannehtivasti, hänen pitää perustella taannehtivuus. Muussa tapauksessa sairausloma on palkaton.

1.4.

Kaikista sairauspoissaoloista tehdään keskeytysilmoitus ESS7 -ohjelmaan ja alkuperäiset lääkärintodistukset ja terveydenhoitajan todistukset lähetetään viivytyksettä palkanlaskentaan. Työnantaja voi menettää sairauspäivärahoja, jos hakemus ei ehdi ajoissa Kelaan (sairauspäivärahan hakuaika on kaksi kuukautta). Lisäksi esimiehen tulee tehdä ilmoitus työterveyshuollon extranettiin kaikista niistä sairauspoissaoloista, joita ei ole myöntänyt työterveyslääkäri tai työterveyshoitaja.

2. Työmatka- ja työtapaturmat

Työmatka- tai työtapaturmista tehdään keskeytysilmoitus/päätös, jossa käytetään tapahtumatyypinä työmatkatapaturmaa tai työtapaturmaa. Myös palkattomissa poissaoloissa on tapahtumatyypinä työtapaturma. Näissä tapauksissa lääkärintodistusta ei lähetetä palkanlaskentaan vaan suoraan vakuutusyhtiölle, kun tapaturmailmoitus on täytetty.

3. Keskustelut/neuvottelut ja työhön paluu

3.1.

Mikäli sairauspoissaoloja kertyy:

- yksi yli 10 päivän yhdenjaksoinen sairauspoissaolo
 - neljä tai useampia lyhyitä (1-3 päivää) sairauspoissaoloja neljän kuukauden aikana
- esimies käy keskustelun työntekijän kanssa poissaolon syistä ja niiden vaikutuksista terveyteen ja työhyvinvointiin.

3.2.

Kun työntekijän sairauspoissaolo on jatkunut kuukauden tai kun hänellä on ollut useita lyhyitä sairauspoissaoloja (yhteensä 30 päivää vuoden aikana), esimiehen pitää ilmoittaa poissaolosta

työterveyshuoltoon. Tämän jälkeen työterveyshuolto tarvittaessa alkaa yhdessä esimiehen ja työntekijän kanssa selvittää työhön paluun mahdollisuuksia ja tarvittavia tukitoimia. Työterveyshuolto arvioi tarvittaessa työntekijän jäljellä olevan työkyvyn. Työterveyshuolto voi kutsua koolle neuvottelun, johon osallistuvat työntekijä ja esimies. Myös esimies tai työntekijä voi tehdä aloitteen neuvottelusta. Neuvottelussa keskustellaan työhön paluun mahdollisuuksista ja tarvittavista muutoksista.

Työterveyshuolto koordinoi yhteistyötä pitkittyneissä työkyvyttömyystapauksissa ja järjestää tarvittaessa neuvottelun esimiehen ja työntekijän kanssa. Työterveyshuolto voi työntekijän suostumuksella olla yhteydessä myös muuhun terveydenhuoltoon, jos työntekijän hoito on järjestetty muualla.

3.3.

Kun sairauspäivärahaa myönnetään yli 60 päivältä, työntekijä saa Kelalta päätöksen mukana kirjeen, jossa häntä muistutetaan työterveyshuollon lausunnon toimittamisesta.

Työntekijän on toimitettava lausunto Kelaan viimeistään silloin, kun päivärahaa on maksettu 90 päivältä. Ilman työterveyshuollon lausuntoa päivärahaa ei voida maksaa 90 päivän jälkeen. Sairauspäivärahan maksaminen keskeytetään, jos lausunnon puuttuminen johtuu työntekijästä. Maksua ei keskeytetä, jos lausunnon toimittaminen ei johdu työntekijästä.

3.4.

Kun työntekijä on saanut sairauspäivärahaa 60 päivältä Kela selvittää, voisiko kuntoutuksesta olla apua työntekijän sairauteen. Työntekijä voi myös itse hakea kuntoutusta ottamalla yhteyttä työterveyslääkäriin tai muuhun häntä hoitavaan lääkäriin. Kun työntekijä on saanut lääkäriltä kuntoutusta suosittavan lääkärintodistuksen, voi hän hakea kuntoutusta Kelasta. Työelämässä olevien, vähintään viisi vuotta työskennelleiden vajaakuntoisten ammatillisen kuntoutuksen ensisijaisena järjestäjänä on Keva.

3.5.

Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Työterveyshuollon on laadittava lausunto, joka sisältää

- kuvauksen työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä,
- arvion siitä, onko työhön paluu mahdollista sekä
- johtopäätökset yhteisneuvottelusta, jossa työntekijän työssä jatkamismahdollisuudet on selvitetty ja tarvittavat tukitoimenpiteet kartoitettu.

3.6.

Pitkän sairausloman aikana esimies on jo ennakkoon ennen työhön paluuta yhteydessä työntekijään. Pitkältä sairauslomalta paluun keskustelun tavoitteena on varmistaa oikea-aikainen työhön paluu ja työkuormituksesta selviytyminen. Yhteydenoton tarkoituksena on vähentää huolta töiden sujuvuudesta ja kerrotaan sairausloman aikaiset työjärjestelyt. Yhteydenoton yhteydessä voidaan myös suunnitella työhön paluun tukimuotoja ja mahdollista asteittaista työhön paluuta.

4. Työhön paluun mahdolliset tukitoimenpiteet

- Työntekijä ja esimies sopivat työhön paluusta osa-aikaisesti, jolloin työntekijä saa osasairauspäivärahaa, mikäli sairauspäivärahan myöntämisedellytykset täyttyvät. Osa-aikatyö ja osasairauspäiväraha edellyttävät lisäksi työterveyslääkärin arvioita, ettei osa-aikatyö vaaranna työntekijän terveyttä ja toipumista.
- Työntekijän työtehtäviä voidaan järjestellä uudelleen tai järjestää työkokeilu tai korvaavaa työtä.

Korvaava työ

Työntekijä ei välttämättä aina ole sairauden tai tapaturman vuoksi täysin työkyvytön. Työntekijälle saattaa olla mahdollista osoittaa jotakin muuta kuin hänen vakituista työtään, ns. korvaavaa työtä. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan työntekijän normaaleja työtehtäviä vastaavaa. Tilanteesta riippuen aika voidaan hyödyntää myös työntekijän koulutukseen. Työntekijän työkyvyttömyyttä koskevassa lääkärintodistuksessa olisi suotavaa kuvata ne mahdolliset rajoitukset, jotka sairaus tai vamma työn tekemiselle aiheuttavat. Työnantajan päätös korvaavan työn osoittamisesta työntekijälle pitää perustua lääketieteellisesti perusteltuun kannanottoon. Korvaavan työn teettämisen tulee perustua työpaikalla yhdessä käsiteltyihin menettelytapasääntöihin ja konsultaatioon työterveyslääkäriin kanssa. Ennen korvaavan työn aloittamista varataan työntekijälle mahdollisuus keskusteluun työterveyslääkäriin kanssa

5. Vuosiloman/säästövapaan siirtäminen sairastumistilanteessa

- Vuosiloman/säästövapaan siirtoa tulee pyytää ilman viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua.
- Jos viranhaltija/työntekijä ei pyydä loman vuosiloman/säästövapaan siirtoa ilman viivytystä, niin loma ei siirry.
- Vuosiloman/säästövapaan siirroissa pyydetään viranhaltijalta/työntekijältä aina lääkärintodistus sairaudesta.
- Lääkärintodistuksen toimittaminen esimiehelle/varahenkilölle ennen loman alkamista tai ilman viivytystä katsotaan pyynnöksi siirtää loma myöhäisempään ajankohtaan.
- Ensimmäinen sairauslomapäivä on lääkärintodistuksen antamispäivä. Jos työntekijä sairastuu kesken työvuoron, seuraava päivä on ensimmäinen sairauslomapäivä.
- Vuosilomaluvun 11 § 1 momenttia on täsmennetty siten, että työkyvyttömyyden vuoksi tapahtuva vuosiloman/säästövapaan siirtäminen koskee niitä lomapäiviä, jotka sijoittuvat työkyvyttömyysajalle. Mikäli työkyvyttömyysaika ei koske koko vahvistettua vuosilomajaksoa, viranhaltija/työntekijä on vuosilomalla työkyvyttömyysajan ulkopuolisen ajan.
- Viranhaltijalla/työntekijällä on, kuten aikaisemminkin, oikeus vuosiloman/säästövapaan siirtämiseen, jos tiedetään, että hän joutuu vuosiloman/säästövapaan aikana sairaan- tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jona aikana hän on työkyvytön (11 § 1 momentin soveltamisohje). Tällöinkin siirto-oikeus koskee työkyvyttömyysajalle sijoittuvia vuosiloma-/säästövapaapäiviä.

6. Työterveyshuolto

Työterveys on järjestetty:

Terveystalo Kemijärvi
Sairaalakatu 9, 98100 Kemijärvi

Aukioloajat

Työterveysyksikkö Kemijärvi ma – to klo 8–16, pe klo 8–15

Ajanvaraus

Valtakunnallinen ajanvarausnumero 030 6000 vastaa 24/7
Voit jättää myös soittopyynnön.

Netissä www.terveystalo.com (tarvitset sosiaaliturvatunnuksen varatessasi ajan netissä) *Terveystalo Oma Terveys* –palvelun avulla hallitset helposti terveystietojasi turvallisesti ajasta ja paikasta riippumatta. Näet mm. laboratoriotulokset, rokotus- ja reseptitiedot, vastaanottokäyntisi sekä sinua hoitaneet asiantuntijat. Voit ottaa *Oma Terveys* –palvelun käyttöön osoitteessa www.terveystalo.com/omaterveys

6.1.

Omailmoitusmenetelmä

Flunssassa, migreenissä ym. selvissä, lievissä tautitapauksissa suositeltava toimintatapa → ilmoitus esimiehelle/varahenkilölle, joka voi myöntää sairausloma 1-5 päivää päivän kerrallaan (jokaisesta poissaolopäivästä tulee ilmoittaa esimiehelle erikseen). Jos työnantaja katsoo näissäkin tapauksissa lääkärintodistuksen esittämisen erityisestä syystä tarpeelliseksi, tulee työkyvyttömyys osoittaa lääkärintodistuksella. **Kaikista yli 5 päivän sairauspoissaoloista hyväksytään vain lääkärintodistus (ei terveydenhoitajan/sairaanhoitajan todistusta).**

6.2.

Työterveyshoitajan/sairaanhoitajan akuuttivastaanotto

Sairaanhoitaja kirjoittaa flunssa- ja ripulitapauksissa 1–5 päivän sairausloman ja antaa hoito-ohjeet. Jos työnantaja katsoo näissäkin tapauksissa lääkärintodistuksen esittämisen erityisestä syystä tarpeelliseksi, tulee työkyvyttömyys osoittaa lääkärintodistuksella.

→ yhteys työterveyshuollon työterveyshoitajaan

6.3.

Hoidon tarpeen arviointi työterveyshoitajalla

Työterveyshoitaja tekee hoidon tarpeen/alkuarvion viimeistään kolmen päivän sisällä yhteydenotosta, konsultoi lääkäriä tai ohjaa tarvittaessa lääkärin tai työfysioterapeutin vastaanotolle.

→ yhteys työterveyshuoltoon työntekijän työpaikasta/työpisteestä vastaavaan työterveyshoitajaan

6.4.

Työtapaturmien hoito

Työtapaturmat hoidetaan pääasiallisesti päivystyksessä, täytetty vakuutustodistus tuodaan mukana (esimies tulostaa IF:n sivulta).

→ yhteys

- ma–su klo 8.00–18.00 Hyvinvointikeskus Lapponian päivystykseen p. 020 690 870
- ma–su klo 21.00–8.00 Lapin keskussairaalan päivystyspoliklinikka, p. 016 322 4800

6.5.

Hoidontarpeen arviointi päivystävällä lääkärillä

Äkillinen tai vakava sairaus, joka vaatii lääkärin arviota

→ yhteys

- ma–su klo 8.00–18.00 Hyvinvointikeskus Lapponian päivystykseen p. 020 690 870
- ma–su klo 21.00–8.00 Lapin keskussairaalan päivystyspoliklinikka, p. 016 322 4800

Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 24.6.2019 § 238

9. Tarkentava ohjeistus työajan käyttämisestä terveyteen liittyviin tutkimuksiin

Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Työajan käyttämisessä terveydenhoidollisiin tutkimuksiin sovelletaan KVTES:n työaikaluvun (KVTES III luku Työaika 4 § 2 mom. kohdat 4 - 5) määräyksiä tämän ohjeen mukaisesti. Kysymyksiin tulkinnanvaraisissa tapauksissa vastaa henkilöstöpalvelut. Oheiseen taulukkoon on lisäksi koottu erilaisia esimerkkejä käytännön tilanteiden selkeyttämiseksi.

Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset työterveyshuollossa

Johtoryhmän päätöksen 9.2.2005 § 29 mukaisesti työterveyshuollossa voi käydä työajalla, eikä käyntiin kulunutta aikaa teetetä takaisin.

Oma-aloitteiset terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset (oma-aloitteiset käynnit)

Pääsääntöisesti terveyteen liittyvät vastaanottokäynnit ja tutkimukset tapahtuvat työajan ulkopuolella ja niihin ei käytetä työaika. Työajan ulkopuolelle sijoitetaan ei-äkilliset lääkärisissä, hammaslääkärisissä ja hoidossa käynnit sekä tutkimukset, jotka suoritetaan oma-aloitteisen lääkärisäkäynnin yhteydessä sekä pitkä, useita päiviä kestävä tutkimukset.

Terveydenhoidolliset käynnit mahdollistetaan ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Työntekijän/viranhaltijan on ilmoitettava käyntitarpeesta mahdollisimman aikaisin, jotta se voidaan ottaa huomioon työvuorojärjestelyä tehtäessä ja sijoittaa työajan ulkopuolelle. Tarvittaessa työpäivän aikana omalla ajalla tapahtuva käynti mahdollistetaan työvuorojärjestelyin, muuttamalla voimassa olevaa työvuoroluetteloa tai myöntämällä käyntiä varten palkaton poissaolo, vuosiloma, saldovapaa tai jaksotyössä vapaapäivä.

Mikäli käynnin sijoittaminen työajan ulkopuolelle ei ole ajanvaraussyistä mahdollista, käyntiä varten voidaan antaa vapautus työtehtävistä (ei työaika, mutta palkallista aikaa) ja käyntiin kulunut aika teetetään takaisin esimiehen kanssa sovittavalla tavalla.

Kiireellisen hoidon tarve ja lääkärin läheteellä määrätyt tutkimukset

Mikäli työntekijä/viranhaltija joutuu todellisen tarpeen vaatiessa työvuoronsa aikana päivystysluonteiselle vastaanotolle, lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin (erikoislääkäri, laboratorio- tai röntgentutkimukseen) tai äkillisesti hammassairauden vuoksi hoitotoimenpiteeseen, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Tämä koskee myös synnystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, jos tutkimus on suoritettava työvuoron aikana.

Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai, että kyseessä on äkillinen eli kiireellinen hoidon tai tutkimuksen tarve, joka vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana. Näissä tilanteissa järjestetään vapautus työstä eikä työaika tästä syystä pidennetä (palkallista aikaa, jota ei teetetä takaisin).

Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Työnantajan (kirjallinen määräys) määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset sekä työn/viranhoidon edellyttämät lakimääräiset tarkastukset ja tutkimukset luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu työntekijän/viranhaltijan varsinaiseen työaikaan, työaika ei tästä syystä pidennetä.

Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset	Työ- ajalla	Omalla ajalla
Vastaanottokäynti työterveyshuollossa (lääkäri, hoitaja, fysioterapeutti, psykologi tms.) (johtoryhmä 9.5.2005 § 29)	x	
Oma-aloitteinen vastaanottokäynti (lääkäri, hoitaja), muu kuin työterveyshuolto		x
Lääkärin läheteellä määrätyt tutkimukset (erikoislääkäri, röntgen, laboratorio), jos tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai kyseessä äkillinen tarve	x	
Fysioterapia (lääkärin läheteellä tai ilman lähetettä)		x
Hammassairaudesta johtuva toimenpide, jos äkillinen ja vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä hoito ole saatavilla työajan ulkopuolella	x	
Oma-aloitteinen hammaslääkärillä tai -hoitajalla käynti		x
Oma-aloitteisen lääkäriiskäynnin yhteydessä suoritettut tutkimukset		x
Useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset		x
Säännölliset kontrolli- ja laboratoriokäynnit		x
Joukkoseulonnat		x
Synnytystä edeltävät tutkimukset, jos ei järjestettävissä työajan ulkopuolella	x	
Neuvolassa käynti lapsen kanssa		x
Psykologilla käynti		x
Työnantajan määräämät terveystarkastukset (työssä olevat), viran/työn edellyttämät lakisääteiset tarkastukset ja työkyvyn arviot	x	
Hakukuulutuksessa vaadittuun lääkärintodistukseen liittyvä terveystarkastus		x

Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 24.6.2019 § 235

10. Toimintaohje Koillis-Lapin musiikkiopiston sivutoimimisen ja yhteispäätoimimisen tuntiopettajan työmatkakorvauksista

Kunnallisessa opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksessa todetaan, että tuntiopettajalle, joka opettaa yhdessä musiikkioppilaitoksessa alle 16 tuntia viikossa ja joka asuu toimipisteen sijaintikunnan ulkopuolella, työnantaja voi harkintansa mukaan maksaa matkustamisesta aiheutuvat kustannukset (OVTES osio F, Liite 10, IV luku Musiikkioppilaitos, § 12).

Edellä mainitun OVTES:n määräyksen mukaan maksetaan Koillis-Lapin musiikkiopiston niille sivutoimisille tuntiopettajille, jotka opettavat alle 16 tuntia viikossa sekä yhteispäätoimisille opettajille, jotka opettavat Kemijärvellä alle 16 tuntia viikossa, matkakustannusten korvaukset (koti-työpiste). Perusteluna matkakustannusten korvaamiselle ovat näiden opettajien rekrytointivaikeudet.

Edellä mainitut matkakustannusten korvaukset ovat saajalleen veronalaista palkkatuloa. Verottajan ohje:

Asunnon ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja ei pidetä varsinaisina työmatkoina (TVL 72 §:n 4 momentti). Työnantaja ei siten voi verovapaasti korvata asunnon ja varsinaisen työpaikan välisen matkan kustannuksia, lukuun ottamatta työntekijöiden yhteiskuljetuksen järjestämisestä aiheutuneita kustannuksia sekä hälytysluonteisten käyntien ja toissijaiselle (varsinaiselle) työpaikalle tehtyjen matkojen kustannuksia.

Asunnon ja työpaikan välisten matkojen kustannuksia ei myöskään pidetä 15 §:ssä tarkoitettuina työstä välittömästi aiheutuneina kustannuksina, jotka työnantaja voi korvata ennakonpidätystä toimittamatta. Jos työnantaja korvaa kustannuksia, kyse on työntekijän veronalaisesta palkkatulosta (EPL 15 § 3 ja 4 momentit).

Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 24.6.2019 § 236

11. Toimintaohje kouluaterioinnin valvonnasta

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen VI luvun 4 pykälän 2 momentin mukaan, mikäli viranhaltija/työntekijä koulussa, päiväkodissa taikka lastenhuoltolaitoksessa, sairaalassa tai muussa hoitolaitoksessa työvuorossa ollessaan määrätään osallistumaan valvojana tai ohjaajana ruokailuun ns. esimerkkiruokailijana, ei ateristiasta tällöin peritä korvausta.

Soveltamisohje: Jollei ateristiasta peritä korvausta, se katsotaan verotettavaksi luontoiseduksi.

Kemijärven kaupungin perusopetuksen kouluissa esimerkkiruokailijoiksi määrätään osallistumaan:

- luokanopettajat,
- erityisluokanopettajat,
- erityisluokan koulukäynninohjaajat,
- henkilökohtaiset koulunkäynninohjaajat,
- 1. ja 2. vuosiluokkien koulunkäynninohjaajat ja
- ne opettajat, jotka esimies on määrännyt valvomaan ruokailua kolme (3) valvojaa/ruokailuvuoro.

Muut kuin edellä mainittu koulun henkilökunta sekä muu kaupungin henkilökunta ruokailevat omalla kustannuksellaan (ruokalipulla).

Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 24.6.2019 § 237

12. Itseopiskelun tukeminen

1. Soveltamisala

Tätä ohjetta sovelletaan kaupungin vakinaiseen henkilöstöön, jotka opiskelevat työn ohella.

2. Itseopiskelu

Itseopiskelulla tarkoitetaan viran- tai toimenhaltijan omaan aktiivisuuteen perustuvaa, yleensä työajan ulkopuolella tapahtuvaa itsensä kehittämistä asioissa, joiden osaaminen olennaisesti edesauttaa nykyisen tai tulevan työtehtävän suorittamista, mutta ei ole työnantajan välittömässä intressissä.

3. Kustannuksiin osallistuminen

Työnantaja maksaa opiskelun aiheuttamista välittömistä kustannuksista (kurssimaksut, materiaalikulut, lähipäivien matkakulut ym.) 50 prosenttia, kuitenkin enintään 200 € kalenterivuodessa. Lisäksi voidaan myöntää palkallista vapaata yhteensä enintään 5 työpäivää kalenterivuodessa. Vapaan voi käyttää esimerkiksi opintojen lähipäiviin tai opiskeluun liittyvien tehtävien tekemiseen. Vapaapäivän sisältö on ilmoitettava esimiehelle palkallista vapaata haettaessa. Palkallista vapaata ei voi yhdistää opintovapaan yhteyteen.

4. Edellytykset kustannuksiin osallistumiselle

Opiskelusta ja sen aiheuttamien kustannusten korvaamisesta tulee hyvissä ajoin ennen opiskelun alkua sopia esimiehen kanssa. Esimiehelle tulee esittää opinto-ohjelma ja arvio ajankäytöstä, palkallisen vapaan tarpeesta ja kustannuksista sekä selvitys siitä, millä tavoin opiskelu liittyy työtehtäviin. Päätöksen työnantajan osallistumisesta opiskelukustannusten korvaamiseen tekee esimies.

5. Kustannusten maksaminen

Korvaus kustannuksista maksetaan, kun viran- tai toimenhaltija esittää todistuksen suorituista opinnoista. Korvaus suoritetaan esitettyjä kuitteja vastaan. Maksusuorituksen hyväksyy tulosyksikön vastuuhenkilö. Kustannukset katetaan ao. yksikön henkilöstön kehittämismäärärahasta.

ITSEOPISKELUN TUKEMINEN OPPISOPIMUSKOULUTUKSESSA

Kaupunginhallitus on päättänyt 18.2. 1991 § 126, että Kemijärven kaupungissa oppisopimus- koulutuksessa oleville henkilöille maksetaan koulutuksen teoria-ajanjaksolta puolet työehtosopimuksen mukaisesta palkasta kuitenkin enintään se määrä, jonka kaupunki saa teoria-ajanjaksolta koulutuskorvausrahaa. Ohjetta sovelletaan mikäli työntekijä/viranhaltija koulutuu uusiin tehtäviin omasta aloitteesta.

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 5.10.2020 § 275.

Itseopiskelun tukeminen -toimintaohjetta sovelletaan määräaikaisen varhaiskasvatushenkilöstön pätevyätymisopintoihin korkeakouluopinnoissa 31.12.2023 saakka.

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 5.10.2021 § 161