



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
Kaupunginhallitus 15.1.2024 § 8 päivitys ja täydennys ohjeeseen
Kaupunginhallitus 27.1.2025 § 32 päivitys ja täydennys ohjeeseen
Kaupunginhallitus 12.1.2026 § 10 termien päivitys

Sisällys

1. Täyttölupamenettely	3
2. Osaamisen ja vastuun (OSVA) arviointi ja tasopalkan määrittäminen.....	6
3. Lomarahavaihtovapaat.....	7
4. Säästövapaat.....	8
5. Virkavapauden ja työloman myöntämisperiaatteet, kannustinvapaat	9
6. Kemijärven kaupungin etätyöohje	12
7. Liukuva työaika.....	16
8. Toimintaohje sairastumistilanteessa.....	18
9. Tarkentava ohjeistus työajan käyttämisestä terveyteen liittyviin tutkimuksiin	24
10. Toimintaohje Koillis-Lapin musiikkiopiston sivutoimisen ja yhteispäätoimisen tuntiopettajan työmatkakorvauksista	26
11. Toimintaohje kouluaterioinnin valvonnasta.....	27
12. Itseopiskelun tukeminen	28
13. Korvaus näytön vastaanottamisesta	30
14. Viranhaltijan/työntekijän kokouspalkkio (kertapalkkio)	31
15. Kansalaisopiston tuntiopettajien matkakustannusten korvaus	32
16. Toimintaohje varhaiskasvatuksen varallaolosta	33
17. Henkilöstön hyvinvointietu ePassi	35
18. Kemijärven kaupunki – Savuton työpaikka -toimintaohje.....	37
19. Toimintaohje näyttöpäätetyön apuvälineiden hankintaan	43

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 toimialoille ja vastuualueille laaditut henkilöstösuunnitelmat mukaan lukien täsmätyökykyiset ja osa-aikaiset sekä 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 sisäisen ilmoittautumismenettelyn jälkeen kaupunginhallitukselta (konserni- ja elinvoimapalvelut) tai lautakunnalta (sivistyspalvelut, tekniset palvelut, ympäristöpalvelut) aina, kun on kysymyksessä rekrytointi vakinaiseen palvelussuhteeseen kaupungin ulkopuolelta lukuun ottamatta valtuuston täyttämiä virkoja. Vastuualueen esihenkilö tekee esityksen toimialajohtajalle, joka vie asian kaupunginhallitukseen tai lautakuntaan. Konserni- ja elinvoimapalveluissa toimialajohtaja 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 sekä 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 esihenkilö tekee esityksen kaikista yli kaksi (2) viikkoa kestävästä palvelussuhteesta vastuualueen esihenkilölle.

- Vastuualueen esihenkilö päättää täyttöluvan myöntämisestä kahdesta (2) viikosta kuuteen (6) kuukauteen kestäviin palvelussuhteisiin ja tekee sitä pidemmistä anomuksista esityksen toimialajohtajalle.
- Toimialajohtaja 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.
- Projektihenkilöiden rekrytointitarve on selvitettävä jo ennen kuin projektia koskeva esitys viedään toimielimen ratkaistavaksi. Selvitetään, voidaanko rekrytointitarve 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.
- Kansalaisopiston ja musiikkiopiston sivutoimiset 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	Kaupunginjohtaja	Toimialajohtaja	Vastuualueen esihenkilö
2 vk - 6 kk				x
yli 6 kk–12 kk			x	
yli 12 kk		x		
vakinainen	x			

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

Aika	Kaupunginhallitus	Kaupunginjohtaja	Toimialajohtaja	Vastuualueen esihenkilö	Yksikön esihenkilö
alle 2 vk					x
2 vk–6 kk				x	
yli 6 kk		x	x		
vakinainen	x (valtuuston valitsevat vi- ranhaltijat)	x (toimialajohtajan välit- tömät alaiset)	x (muut kuin välittömät alaiset)		

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 toimialajohtajia kuultuaan työsuhteisten työntekijöiden siirrosta toimialojen välillä. Toimialajohtaja päättää työsuhteisten työntekijöiden siirroista toimialallaan. Pysyvistä siirroista tulee aina ilmoittaa kirjallisesti henkilöstöpalveluihin.

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

2. Osaamisen ja vastuun (OSVA) arviointi ja tasopalkan määrittäminen

Kaikkiin tehtäviin tulee laatia ajantasainen paikallinen tasokuvaus. Paikallinen tasokuvaus laaditaan sille varatulle lomakkeelle.

Kun on kysymyksessä uusi tehtävä tai tehtävän muuttaminen olennaisesti, niin OSVAn arviointi ja palkan määrittäminen tulee toimittaa tarkastettavaksi henkilöstöpalveluihin. Jos tehtävässä on jo OSVAn 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 anottava sen vuoden toukokuun loppuun mennessä, jonka lomarahasta on kysymys. Lomarahanhvaihtovapaa on pidettävä seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Esimerkiksi vuoden 2024 lomarahanhvaihtamisesta on tehtävä sopimus ja ilmoitettava palkanlaskentaan 31.5.2024 mennessä ja lomarahanhvaihtovapaa on pidettävä 30.4.2025 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 viranhaltijaa/työntekijää ja viranhaltija/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 lomia säästöön. Säästövapaita voi pitää vasta seuraavan vuoden 30.9. jälkeen. Esimerkiksi vuoden 2025 lomien koskeva säästösopimus on tehtävä ja ilmoitettava palkanlaskentaan 31.10.2025 mennessä ja niitä voi pitää vasta 30.9.2026 jälkeen.

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

5. Virkavapauden ja työloman myöntämisperiaatteet, kannustinvaat

1. Yleistä

Virkavapaudella tarkoitetaan viranhaltijan vapauttamista virkatehtävien suorittamisesta määräajaksi. Vastaavaa työsuhteisen vapauttamista kutsutaan työlomaksi.

Virkavapauden myöntämisestä päättää esihenkilö ja virkavapauden ajalta mahdollisesti maksettavan harkinnanvaraisen palkkauksen myöntämisestä esihenkilön esihenkilö. Mitä jäljempänä todetaan viranhaltijasta/virkavapaudesta koskee myös työntekijää/työlomaa. Terveysviranomaisella tarkoitetaan laillistettua lääkäriä sekä julkisyhteisön tai työterveyshuollon palveluksessa olevaa terveydenhoitajaa ja sairaanhoitajaa.

2. Sairaus ja työtapaturma

Enintään viiden kalenteripäivän pituisen sairausloman syyn osoittamiseksi hyväksytään asianomaisen ilmoitus, ellei virkavapauden myöntäjä katso tarpeelliseksi vaatia terveystodistuksen todistusta sekä edellyttäen, että kysymyksessä on äkillinen infektiosairaus, päänsärky tai muu vastaava syy. Muissa sairaustapauksissa kuten myös aina työtapaturman ollessa kyseessä ei omaa ilmoitusta pidetä riittävänä.

Pitkäaikaisessa työkyvyttömyystapauksessa on pyrittävä selvittämään hyvissä ajoin ja viimeistään siihen mennessä, kun viranhaltijan edut oikeus palkkaukseen päättyy, asianomaisen henkilön mahdollisuus työkyvyttömyyseläkkeen saamiseen ja ohjattava hänet tarvittaessa anomaan eläkettä.

3. Tilapäinen hoitovapaa

Tilapäisen hoitovapaan käyttämisen selvityksenä lapsen sairastumisesta hyväksytään asianomaisen ilmoitus, ellei virkavapauden myöntäjä katso tarpeelliseksi vaatia terveystodistusta.

Virkavapauden hakijan tulee antaa pyydettyä kirjallinen vakuutuksensa siitä, ettei lapsen hoitaminen ole ollut muutoin kuin hakijan henkilökohtaisin toimenpitein mahdollista.

4. Muun syyn vuoksi myönnettävät virkavapaudet

4.1 Henkilökohtainen syy, toisen viran hoito muun työnantajan palveluksessa tms.

Mikäli virkavapautta ei myönnetä hakemuksen mukaisesti, on hakemus hylättävä. Viranhaltijan suostumuksella virkavapaus voidaan kuitenkin myöntää pyydettyä lyhyemmäksi ajaksi. Sen sijaan virkavapautta ei voida myöntää pidemmäksi ajaksi kuin sitä on anottu. Tällaisissa tapauksissa saatetaan anomus joutua hylkäämään, mutta viranomaisen tulisi tällöin ilmoittaa viranhaltijalle, että virkavapaus voidaan myöntää, mikäli sitä anotaan jäljempänä tässä kappaleessa mainittujen perusteiden mukaisesti.

- Anottaessa virkavapautta ajaksi, johon sisältyy viikon viisi työpäivää, tulee anomukseen sisältyä myös viikon kaksi vapaapäivää eli virkavapaus myönnetään seitsemän päivän pituisena.

- Anottaessa virkavapautta ajaksi, johon sisältyy kolme tai neljä työpäivää, tulee anomukseen sisältyä myös viikon yksi vapaapäivä.
- Yhden tai kahden päivän virkavapaus myönnetään aina erillisenä kytkemättä sitä vapaapäivän menetyksenä.
- Anottaessa virkavapautta ajaksi, johon sisältyy perjantai ja maanantai tulee anomukseen sisältyä myös väliin jäävät lauantai- ja sunnuntaipäivät.

Esimerkki

Virkavapaa anomus	Virkavapaa myönnetään	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
MA–PE 5 työpäivää	MA–SU 7 kalenteripäivää	x	x	x	x	x	x	x
MA–TO 4 työpäivää	MA–TO, LA 5 kalenteripäivää	x	x	x	x		x	
KE–PE 3 työpäivää	KE–LA 4 kalenteripäivää			x	x	x	x	
MA–TI 2 työpäivää	MA–TI 2 kalenteripäivää	x	x					
PE 1 työpäivä	PE 1 kalenteripäivä					x		
PE, MA 2 työpäivää	PE–MA 4 kalenteripäivää	x				x	x	x

4.2 Urheiluedustustehtävät

Kaupungin vakinaisessa palveluksessa olevalle tai vähintään vuoden kestävässä palvelussuhteeseen otetulle urheilijalle myönnetään palkallista virkavapautta siksi ajaksi, kun hän valittuna osallistuu:

- olympiakisoihin, maailmanmestaruuskilpailuihin, Euroopan-mestaruuskilpailuihin, Pohjoismaiden-mestaruuskilpailuihin, maaotteluun tai pienoismaaotteluun (kalottimaaotteluun), mikäli viimeksi mainitussa on osallistujia vähintään kolmesta maasta,
- kansainvälisiin arvokilpailuihin (olympiakisoiden esikisoihin ym. kovatasoisiin kansainvälisiin kilpailuihin joihin Suomi tai ao. urheiluliitto valitsee joukkueen) ottaen huomioon kilpailujen merkittävyyden sekä lajin levinneisyyden ja arvostuksen,
- ystävyyshaupunkioteluun, jossa edustaja edustaa Kemijärven kaupunkia ja
- olympiakisoja tai maailmanmestaruuskilpailuja varten järjestetyille valmennusleirille, kuitenkin enintään 30 päiväksi kalenterivuodessa.

Joukkueeseen kuuluvaksi valmentajaksi, huoltajaksi tai joukkueenjohtajaksi kutsutulle myönnetään palkallista virkavapautta samoin perustein kuin urheilijalle edellä kohdissa a ja b mainittuja kilpailuja varten.

4.3 Kunnan toimintaan liittyvien valtakunnallisten ja läänintason päättävien elinten kokouksiin osallistuminen

Kokouspäivien ajaksi myönnetään virkavapautta säännöllisen työajan ansiota vähentämättä viranhaltijalle, joka osallistuu kunnallisiin virka- ja työehtosopimuksiin liittyvien järjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin, milloin näissä käsitellään virkaehto- tai työehtosopimusasioita ja milloin se on työyhteisön toiminnan kannalta mahdollista.

Kyseessä olevien järjestöjen ylimmät päättävät elimet on lueteltu kunnallisen työmarkkinakeskusjärjestön yleiskirjeessä.

Samoin Kemijärven kaupungin palveluksessa oleva henkilö, joka on valtakunnallisen järjestön päättävän elimen (kuten hallitus, hallintoneuvosto tai valtuusto) jäsen, saa kyseessä olevan elimen kokouksiin osallistumista varten anomansa virkavapauden palkallisena.

4.4 Kaupungin luottamustehtävät

Kaupungin luottamustehtäviin osallistuessaan viranhaltijalle suoritetaan taloudelliset etuudet luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukaisesti. Luottamustehtävään käytetyltä ajalta ei palkkaa pidätetä eikä toisaalta ansionmenetykskorvausta suoriteta. Mahdollisen sijaisen palkkakustannuksista vastaa se toimielin, jonka luottamustehtävästä on kyse. Mikäli luottamustehtävänä on toimia kaupungin nimeämänä edustajana kuntayhtymässä, on anottava palkaton virkavapaus ja laskutettava ansionmenetyksen korvaus kyseiseltä kuntayhtymältä. Itä-Lapin kuntayhtymän toimielimet rinnastetaan kuitenkin kaupungin omiin toimielimiin.

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 esihenkilö ottaa työntekijälle tai viranhaltijalle myönnettyt vapaat huomioon työvuorosuunnittelussa. Myönnettäessä vapaita pyritään mahdollisimman hyvin huomioimaan työntekijöiden tai viranhaltijoiden työhyvinvointi, tasapuolinen kohtelu ja palvelutoiminnan jatkuvuus.

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

Palkatonta kannustinvapaata myönnetään vain yksityisasioihin, ei esim. opintovapaaseen, kuntoutukseen tai lapsen sairauteen liittyviin poissaoloihin. Työntekijän tai viranhaltijan 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 etätyöohje

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. Esihenkilö 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 määräaikaissä 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. työkavereiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- tai arkistotietoa.

Esihenkilön 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 tai viranhaltijan jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Teams välityksellä.

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

Etätöistä 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 tai viranhaltijan ominaisuudet selvittää etätöinä suoritettavista tehtävistä.

Etätöistä sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän kesken kirjallisella etätöösopimuksella, jossa määritellään mm.

- etätöinä tehtävä työ/työtehtävät
- etätöypäivät
- etätöiden pääasiallinen suorituspaikka
- töihin liittyvät velvoitteet
- työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö
- etätöösopimuksen voimassaolo

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

Etätöypäivistä on sovittava esihenkilön kanssa aina etukäteen, ellei sopimus/-päättöslomakkeessa ole tarkasti määritelty, minä kalenteripäivänä etätöitä tehdään ja mitä töitä etätöypäivinä tehdään. Työntekijällä tai viranhaltijalla ei ole oikeutta itse määritellä etätöypäivien sijoittumista, vaan työntekijä tai viranhaltija sopii yhdessä esihenkilön kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätöypäiviä. Esihenkilö voi rajoittaa myös etätöösopimuksen aikanakin etätöiden käyttöä perustelluista syistä.

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

Etätöiden voimassaoloaika

Etätöösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräajaiseksi.

Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esihenkilö toteaa, että etätyö ei enää sovellu kyseiseen työhön. Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeita 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. Esihenkilön tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Etätyöhön käytetyn työajan seurannan perusteena on oltava molemminpuolinen luottamus, koska etätyössä työajan seurantaa ei voida sähköisten järjestelmien avulla tehdä.

Työntekijä tai viranhaltija on velvollinen osallistumaan esihenkilön 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 tai viranhaltija on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9–15 puhelimitse tai sähköpostitse. Esihenkilön tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän tai viranhaltijan selviytymistä etätyöstä.

Matkakustannukset

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

Työvälineet ja kustannukset

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esihenkilön ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätyötä tehdään ainoastaan työnantajan työkäyttöön antamilla välineillä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä tai viranhaltijalla on työkäytössään kannettava tietokone. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi.

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

Ohje etäyhteydestä kaupungin tietoverkkoon löytyy Kemijärven kaupungin intrasta.

Tietoturva

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

Työntekijän tai viranhaltijan 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 tai viranhaltija vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Työnantajan työntekijöilleen tai viranhaltijoilleen 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 tai viranhaltijan 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.).

Etätyöohjeen 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.

Liukuvan työajan määritelmä

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan sellaista työaikajärjestelmää, jossa viranhaltijalla/työntekijällä on mahdollisuus yksilöllisesti määrätyissä 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 lopputiliä maksettaessa korottamattoman tuntipalkan mukaan.

Työajan rekisteröinti

Liukuvan työajan käytön rekisteröinti tapahtuu koneellisen työajan seuranta- ja informaatiojärjestelmän avulla. Työajanseurantajärjestelmä on Nepton. Nepton toimii mobiilisti tai työpöytäsovelluksella. Neptonia ylläpidetään henkilöstöpalveluissa. Esihenkilö hyväksyy työaikakirjaukset.

Jos järjestelmän käytön yhteydessä tapahtuu virheitä, saldokorjaukset hyväksyy esihenkilö.

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 esihenkilön kanssa sopia saldon kuittaamisesta vapaa-aika. Tällöin vapaata annetaan tunti tunnista joko työpäivän osina tai kokonaisina työpäivinä. Työnantajan on työntekijän tai viranhaltijan 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 liukumarajojen ulkopuolisena vapaana.

Liukumarajat

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 määritelty 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 esihenkilölleen. Ilmoittamistapana on ensisijaisesti soitto esihenkilölle. Jos esihenkilö ei ole paikalla tai ei ole tavoitettavissa, niin soitto varahenkilölle.

1.2.

Jos viranhaltija/työntekijä ei tavoita puhelimitse esihenkilöä/varahenkilöä, niin hän ilmoittaa sairastumisestaan tekstiviestillä ja esihenkilö/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 esihenkilön tulee tehdä ilmoitus työterveyshuollon Suunta palveluun 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 esihenkilö 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), esihenkilön pitää ilmoittaa poissaolosta työterveyshuoltoon. Tämän jälkeen työterveyshuolto tarvittaessa alkaa yhdessä esihenkilön ja työntekijän tai viranhaltijan kanssa selvittää työhön paluun mahdollisuuksia ja tarvittavia tukitoimia. Työterveyshuolto arvioi tarvittaessa työntekijän tai viranhaltijan jäljellä olevan työkyvyn. Työterveyshuolto voi kutsua koolle neuvottelun, johon osallistuvat työntekijä tai viranhaltija ja esihenkilö. Myös esihenkilö tai työntekijä voi tehdä aloitteen neuvottelusta. Neuvottelussa keskustellaan työhön paluun mahdollisuuksista ja tarvittavista muutoksista.

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

3.3.

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

Työntekijän tai viranhaltijan 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 tai viranhaltijasta. Maksua ei keskeytetä, jos lausunnon toimittaminen ei johdu työntekijästä tai viranhaltijasta.

3.4.

Kun työntekijä tai viranhaltija on saanut sairauspäivärahaa 60 päivältä Kela selvittää, voisiko kuntoutuksesta olla apua työntekijän sairauteen. Työntekijä tai viranhaltija voi myös itse hakea kuntoutusta ottamalla yhteyttä työterveyslääkäriin tai muuhun häntä hoitavaan lääkäriin. Kun työntekijä tai viranhaltija 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 tai viranhaltijan ja työterveyshuollon kanssa työntekijän tai viranhaltijan mahdollisuudet jatkaa työssä. Työterveyshuollon on laadittava lausunto, joka sisältää

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

3.6.

Pitkän sairausloman aikana esihenkilö on jo ennakkoon ennen työhön paluuta yhteydessä työntekijään tai viranhaltijaan. 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 tai viranhaltija ja esihenkilö 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 tai viranhaltija ei välttämättä aina ole sairauden tai tapaturman vuoksi täysin työkyvytön. Työntekijälle tai viranhaltijalle saattaa olla mahdollista osoittaa jotakin muuta kuin hänen vakituista työtään, ns. korvaavaa työtä. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan työntekijän tai viranhaltijan normaaleja työtehtäviä vastaavaa. Tilanteesta riippuen aika voidaan hyödyntää myös työntekijän koulutukseen. Työntekijän tai viranhaltijan työkyvyttömyyttä koskevassa lääkärintodistuksessa olisi suotavaa kuvata ne mahdolliset rajoitukset, jotka sairaus tai vamma työn tekemiselle aiheuttavat. Työnantajan päätös korvaavan työn osoittamisesta työntekijälle tai viranhaltijalle pitää perustua lääketieteellisesti perusteltuun kannanottoon. Korvaavan työn teettämisen tulee perustua työpaikalla yhdessä käsiteltyihin menetelytapasääntöihin ja konsultaatioon työterveyslääkärin kanssa. Ennen korvaavan työn aloittamista varataan työntekijälle tai viranhaltijalle mahdollisuus keskusteluun työterveyslääkärin 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 esihenkilölle/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.
- KVTES:n 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 0900 3000 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 on

→ ilmoitus esihenkilölle/varahenkilölle, joka voi myöntää sairauslomaa 1–5 päivää päivän kerrallaan (jokaisesta poissaolopäivästä tulee ilmoittaa esihenkilölle 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 lääkäriin tai työfysioterapeutin vastaanotolle.

→ yhteys työterveyshuoltoon työntekijän työpaikasta/työpisteestä vastaavaan työterveyshoitajaan

6.4.

Työtapaturmien hoito

Työtapaturmat hoidetaan pääasiallisesti päivystyksessä, täytetty vakuutustodistus tuodaan mukana (esihenkilö tulostaa If:n sivulta, kun tapaturmailmoitus on tehty).

→ yhteys

- ma–su klo 8.00–18.00 Hyvinvointikeskus Lapponian päivystykseen p. 020 690 870
- Päivystysapu p. 116117, kun harkitset lähtöä päivystykseen tai kun tarvitset apua äkillisissä terveysongelmissa ja oma terveysasemasi on kiinni.

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
- Päivystysapu p. 116117, kun harkitset lähtöä päivystykseen tai kun tarvitset apua äkillisissä terveysongelmissa ja oma terveysasemasi on kiinni.

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 li-säksi 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 ulko-puolella ja niihin ei käytetä työaika. Työajan ulkopuolelle sijoitetaan ei-äkilliset lääkäriissä, ham-maslääkäriissä ja hoidossa käynnit sekä tutkimukset, jotka suoritetaan oma-aloitteisen lääkäris-säkäynnin yhteydessä sekä pitkät, useita päiviä kestävä tutkimukset.

Terveydenhoidolliset käynnit mahdollistetaan ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Työntekijän/vi-ranhaltijan on ilmoitettava käyntitarpeesta mahdollisimman aikaisin, jotta se voidaan ottaa huo-mioon työvuorojärjestelyjä tehtäessä ja sijoittaa työajan ulkopuolelle. Tarvittaessa työpäivän ai-kana omalla ajalla tapahtuva käynti mahdollistetaan työvuorojärjestelyin, muuttamalla voimassa olevaa työvuoroluetteloa tai myöntämällä käyntiä varten palkaton poissaolo, vuosiloma, saldo-vapaa tai jaksotyössä vapaapäivä.

Mikäli käynnin sijoittaminen työajan ulkopuolelle ei ole ajanvarausyistä mahdollista, käyntiä var-ten voidaan antaa vapautus työtehtävistä (ei työaika, mutta palkallista aikaa) ja käyntiin kulunut aika teetetään takaisin esihenkilön kanssa sovittavalla tavalla.

Kiireellisen hoidon tarve ja lääkärin läheteellä määrätty tutkimukset

Mikäli työntekijä/viranhaltija joutuu todellisen tarpeen vaatiessa työvuoronsa aikana päivystys-luonteiselle vastaanotolle, lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin (erikoislääkäri, laborato-rio- tai röntgentutkimukseen) tai äkillisesti hammassairauden vuoksi hoitotoimenpiteeseen, jär-jestetään 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 päi-vänä 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, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset	Työ- ajalla	Omall 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 määrätty 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 taikka hoidossa käynti		x
Oma-aloitteisen lääkäriissäkäynnin 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 rekrytointivaikkeudet.

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 esihenkilö 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 esihenkilölle 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 esihenkilön kanssa. Esihenkilölle 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 esihenkilö.

5. Kustannusten maksaminen

Korvaus kustannuksista maksetaan, kun viran- tai toimenhaltija esittää todistuksen suoritetuista 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 oppisopimuskoulutuksessa 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 koulutautuu uusiin tehtäviin omasta aloitteesta.

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 5.10.2020 § 275.

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

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 10.5.2021 § 161

Itseopiskelun tukeminen -toimintaohjetta sovelletaan määräaikaisen varhaiskasvatushenkilöstön pätevöitymisopintoihin korkeakouluopinnoissa 31.12.2029 saakka.

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 4.12.2023 § 406

13. Korvaus näytön vastaanottamisesta

Näyttötutkinnot ovat vakiinnuttaneet asemansa koulutusjärjestelmässä. Näyttötutkintoina voidaan suorittaa ammatillisia perustutkintoja, ammattitutkintoja ja erikoisammattitutkintoja. Näyttötutkinto suoritetaan osoittamalla näyttötutkinnon perusteissa määritelty ammattitaito työpaikoilla työtehtävissä.

Näyttötutkintosuoritus arvioidaan kolmikantaisesti työnantajan, työntekijän ja opettajan yhteistyönä. Arvioinnissa käytetään tutkinnon perusteissa määriteltyjä arviointikriteerejä. Arvioinnissa tulee käyttää monipuolisesti erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimenetelmiä.

Arvioijilla tulee olla hyvä ammattitaito ko. näyttötutkinnon tai sen osan alalta ja lisäksi heidän on tunnettava ko. näyttötutkinnon perusteet ja tutkintosuoritusten arvioinnin keskeiset periaatteet. Näyttötutkinnon järjestäjä perehdyttää arvioijat tehtäväänsä. Arvioijina toimivien henkilöiden perehdyttämisen, arviointitaidon ylläpitämisen ja kehittämisen tavoitteena on taata näyttötutkinnon suorittajille oikeudenmukainen ja ammattitaitoinen arviointi, lisätä tutkintotilaisuuksissa toimivien arviointiosaamista, vahvistaa yhteistyömahdollisuuksia näyttötutkinnon järjestäjien ja työelämän edustajien välillä ja kehittää näyttötutkintojärjestelmää.

Kolmikantainen arvioijaryhmä tekee tutkinnon osan arviointiesityksen tutkintotoimikunnalle sen jälkeen, kun tutkintosuorituksen arvioinnit on tehty kattavasti, luotettavasti ja tutkinnon perusteiden mukaisesti. Arviointiesitys tehdään tutkinnon suorittajan arviointiaineiston pohjalta. Arviointiaineistoksi riittävät kattavat tutkintosuorituksen arvioinnit ja tutkinnon suorittajan itsearviointi tutkinnon osittain. Lisäksi arviointiaineistoon liitetään tarvittaessa 1) tutkinnon suorittajan laatimat ja arvioidut asiakirjat, jotka on mainittu tutkinnon perusteissa, 2) kopiot erillispätevyyksien suorittamista koskevista todistuksista, 3) tutkintotoimikunnan tunnustamat dokumentit aiemmin osoitetusta osaamisesta ja 4) tutkintosuorituksia täydentävät dokumentit tilanteessa, jossa käytännön työtehtävät eivät kata kaikkia tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksia.

Tutkinnon suorittajat antavat ammattiosaamisen näyttöjä kaupungin eri työyksiköissä. Näytön vastaanottajaksi nimetään alan työntekijä tai viranhaltija. Mikäli oppilaitos maksaa työntekijälle korvauksen näytön vastaanottamisesta, niin korvausta ei makseta.

Näytön vastaanottamisesta suoritetaan 40 € kertakorvaus ajalla 1.6.2012–31.12.2022 ja 1.1.2023 alkaen 60 €.

Kaupunginhallitus 14.5.2012 § 140

Kaupunginhallitus 12.12.2022 § 447

14. Viranhaltijan/työntekijän kokouspalkkio (kertapalkkio)

KVTES 2022-2025 luku II, palkkaus 14 § 2 mom.:

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kertapalkkio myös muusta erityisestäsyydestä, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomainen harkitsee sen perustelluksi.

Soveltamisohje:

Erityisenä syynä voi olla esim. viranhaltijan/työntekijän osallistuminen toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla. Kertapalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

Kaupunginhallitus on 14.4.2009 § 117 päättänyt, että viranhaltijoiden kokouspalkkiot ovat 1.4.2009 alkaen toimielimen luottamushenkilöille maksettavan kokouspalkkion suuruiset. Esittelijälle ja sihteerille maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kertapalkkio osallistumisesta toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Kokouspalkkiot ovat toimielimen luottamushenkilöille maksettavan kokouspalkkion suuruiset. Esittelijälle ja sihteerille maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Kertapalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, iltä-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

Kaupunginhallitus 3.6.2013 § 190

15. Kansalaisopiston tuntiopettajien matkakustannusten korvaus

OVTES Osio F, Liite 12, 19 §

Kansalaisopiston tuntiopettajalle maksetaan OVTES 2025-2028 Osio F, Liite 12, 19 §:n mukaan matkakustannusten korvaukset tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteseen kuitenkin enintään siltä osin kuin matka ylittää kaksikymmentä kilometriä. Matkakustannusten korvaus ei sisällä päivärahoikeutta.

Kaupunginhallitus on päättänyt 12.9.2022 § 295, että kansalaisopiston tuntiopettajille korvataan matkakustannukset asunnolta opetuspaikalle kuuden kilometrin omavastuulla ajalla 1.8.2022-31.7.2023 kahdenkymmenen kilometrin omavastuun sijaan.

Kaupunginhallitus on päättänyt 28.2.2023 § 22, että kansalaisopiston tuntiopettajalle maksetaan kilometrikorvauksen lisäksi päiväraha edellä mainituilta matkoilta. Päivärahoikeus on voimassa 30.4.2025 saakka.

Tulevaisuuslautakunta on päättänyt 29.9.2025 § 98, että kansalaisopiston tuntiopettajalle maksetaan kilometrikorvauksen lisäksi päiväraha edellä mainituilta matkoilta. Päivärahoikeus on voimassa 1.5.2025 alkaen

Kaupunginhallitus 12.9.2022 § 295

Kaupunginhallitus 28.2.2023 § 22

Tulevaisuuslautakunta 29.9.2025 § 98

16. Toimintaohje varhaiskasvatuksen varallaolosta

Toimintaohjeen tarkoitus

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on helpottaa henkilöstön saatavuutta äkillisen tarpeen syn-
tyessä luomalla varallaolojärjestelmä ja periaatteet.

Toimintaohjeen piiriin kuuluva henkilöstö

Tätä toimintaohjetta sovelletaan Kemijärven kaupungin varhaiskasvatuksen henkilöstöön. Va-
rallaolon piirissä ovat kaikki viranhaltijat sekä työsuhteisista ne, jotka ovat antaneet erillisen
suostumuksensa varallaoloon, ellei suostumuksesta varallaoloon ole sovittu työsopimuksen al-
lekirjoittamisen ajankohtana. Suostumus annetaan lähtökohtaisesti työsopimusta solmiessa.
Varallaoloaikoja suunniteltaessa tulee henkilöstöä kohdella tasapuolisesti. Varallaolon ulkopuo-
lelle voidaan jättää henkilöstöä esim. työterveyshuollon toteamin terveydellisin perustein tai mi-
käli varallaolo edellyttäisi suurempaa resurssointia varhaiskasvatuksen henkilöstöön, mikäli va-
rallaolijan lapsilla olisi varallaolon ajaksi tarve hoidolle.

Varallaolon toteuttaminen ja korvaus

Varallaolosta säännellään KVTES:n III luvun 5 §:ssä. Ko. pykälän mukaan varallaololla tarkoi-
tetaan sitä, että viranhaltijan/työntekijän on oltava tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvit-
taessa kutsua työhön. Varallaoloksi ei katsota velvollisuutta olla työpaikalla työvalmiudessa
paitsi silloin, kun viranhaltijalle/työntekijälle on annettu lupa olla varalla valintansa mukaan joko
työpaikalla tai määrätyn ehdoin sen ulkopuolella. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Varallaolo-
ajan pituus ja varallaolon toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti viranhaltijan/ työntekijän
vapaa-ajan käyttöä.

Mikäli viranhaltija/työntekijä kutsutaan varallaolosta työhön, työntekoon käytetty aika luetaan
työajaksi eikä tältä ajalta suoriteta varallaolokorvausta. Varallaolossa työpaikalle ja takaisin mat-
kustamiseen kuluvaa aikaa ei lueta työajaksi. Viranhaltijalle/työntekijälle, jolle varalla ollessa ai-
heutuu kustannuksia työpaikalle saapumisesta tai sieltä poistumisesta, suoritetaan vähimmäis-
kustannuksista korvaus.

Viranhaltija/työntekijä voi päättää varallaolopaikasta. Työpaikalle saapuminen tapahtuu kohtuul-
lisessa ajassa, mutta viimeistään tunnin kuluttua työhön kutsusta. Varallaoloajalle ei osoiteta
suunniteltuja työtehtäviä.

Varallaolosta on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle vähintään kolmea vuorokautta aikaisem-
min paitsi ennalta arvaamattomissa kiireellisissä tapauksissa.

Kultakin varallaolotunnilta, jona viranhaltija/työntekijä on velvoitettu olemaan varalla, maksetaan
jäljempänä määritelty prosenttiosuus korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava va-
paa-aika. Varallaolon korvauksen korvausmuodosta (raha vai vapaa) päättää työnantaja.

Varallaolo suunnitellaan Titaniassa. Varallaolon suunnittelusta on vastuussa päiväkodin johtaja
ja varhaiskasvatuspäällikkö.

Varallaolokorvaus on kultakin varallaolotunnilta 30 % korottamattomasta tuntipalkasta tai anne-
taan vastaavana vapaa-aikana.

Esihenkilöt:

Esihenkilöt vuorottelevat viikonloppuisin varalla, jolloin he ovat velvollisia huolehtimaan vuorohoidon sekä maanantain poissaoloista aiheutuvien käytännön asioiden järjestämisestä. Esihenkilöt ovat tavoitettavissa sunnuntaisin klo 18–20.

Vuorohoito:

Vuorohoidossa viikonloppuisin on kaksi henkilöä varalla valmiudessa saapumaan seuraavaan aamu- tai iltavuoroon.

Aamuvuorot arki maanantaista arki perjantaihin:

Aamuvuoroja varten varataan riittävästi henkilöitä varalle olemaan valmiudessa saapumaan seuraavaan aamuvuoroon. Varallaoloaika on aamuvuoron aamuna klo 4–6.

Työnteko varallaoloaikana

Mikäli työntekijän edellytetään ryhtyvän töihin varallaoloaikana, työntekoon käytetty aika luetaan työajaksi eikä tältä ajalta suoriteta varallaolokorvausta. Tehty työaika korvataan virka- ja työehtosopimuksen mukaisin lisin (ylityökorvaus, sunnuntailisä).

Varallaolon peruuntuminen

Mikäli varallaolo peruuntuu tai työntekijä/viranhaltija sairastuu ennen varallaolon alkua, ei varallaolokorvausta makseta.

Mikäli varallaolo peruuntuu varallaolon alettua, maksetaan varallaolokorvaus keskeytymiseen saakka.

Kaupunginhallitus 22.5.2023 § 185

17. Henkilöstön hyvinvointietu ePassi

Etua voidaan käyttää yrityksissä, joiden kanssa palveluntuottajalla on voimassa oleva sopimus.

- Edun suuruus on enintään 100 euroa/henkilö/kalenterivuosi. Osa-aikaisen työntekijän hyvinvointietu on osa-aikaprosentin suuruinen, esim. työaika on 50 prosenttia → etu on 50 euroa kalenterivuodessa (2 x 25 euroa).
- Edun suuruus on enintään 200 euroa/henkilö/kalenterivuosi 1.1.2022 alkaen. Osa-aikaisen työntekijän hyvinvointietu on osa-aikaprosentin suuruinen, esim. työaika on 50 prosenttia → etu on 100 euroa kalenterivuodessa (2 x 50 euroa).
- Edun suuruus on enintään 400 euroa/henkilö/kalenterivuosi 1.1.2025 alkaen. Osa-aikaisen työntekijän hyvinvointietu on osa-aikaprosentin suuruinen, esim. työaika on 50 prosenttia → etu on 200 euroa kalenterivuodessa (2 x 100 euroa).
- Etu jaetaan kaksi kertaa vuodessa 50 euroa kerrallaan (28.2., 30.9.).
- Etu jaetaan kaksi kertaa vuodessa 100 euroa kerrallaan (28.2., 30.9.) 1.1.2022 alkaen.
- Etu jaetaan kaksi kertaa vuodessa 200 euroa kerrallaan (28.2., 30.9.) 1.1.2025 alkaen.
- Edun saldotilannetta voi seurata rekisteröitymällä palveluntuottajan sivustolle.
- Etuun ovat oikeutettuja Kemijärven kaupungin palveluksessa olevat
 - kokoaikainen ja osa-aikainen vähintään 50 prosentin työaikaa tekevä vakinainen henkilöstö, jonka palvelussuhde on lataamishetkellä (tarkastelupäivänä) kestänyt vähintään kuusi (6) kuukautta yhdenjaksoisena
 - määräaikainen henkilöstö, joiden työaika on vähintään 50 prosenttia ja joiden palvelussuhde on edun lataamishetkellä (tarkastelupäivänä) kestänyt vähintään kuusi (6) kuukautta yhdenjaksoisena ilman keskeytyksiä.

1.1.2025 alkaen:

- Etuun ovat oikeutettuja Kemijärven kaupungin palveluksessa olevat
 - kokoaikainen ja osa-aikainen vähintään 50 prosentin työaikaa tekevä vakinainen henkilöstö, jonka palvelussuhde on lataamishetkellä (tarkastelupäivänä) kestänyt vähintään kolme (3) kuukautta yhdenjaksoisena
 - määräaikainen henkilöstö, joiden työaika on vähintään 50 prosenttia ja joiden palvelussuhde on edun lataamishetkellä (tarkastelupäivänä) kestänyt vähintään kolme (3) kuukautta yhdenjaksoisena ilman keskeytyksiä.
- Työaikaprosentti tarkistetaan edun lataamishetkellä (tarkastelupäivänä 31.1., 31.8.).
- Etuun eivät ole oikeutettuja
 - sivutoimiset opettajat, joilla on opetustunteja alle 16 tuntia/viikko
 - yhteispäätoimiset opettajat, joilla Kemijärven osuus opetustuntien yhteismäärästä on alle 16 tuntia/viikko
 - viranhaltijat/työntekijät, jotka ovat edun lataamishetkellä (tarkastelupäivänä) olleet vähintään vuoden palkattomalla virkavapaalla tai työlomalla
- Etu on käytettävä lataamisvuoden loppuun mennessä.
- Edun käyttöoikeus päättyy, kun palvelussuhde päättyy.

Kaupunginhallitus 1.10.2018 § 277, päätös käyttöönotosta

Kaupunginhallitus 11.3.2019 § 90, päätös periaatteista

Kaupunginhallitus 11.10.2021 § 21, päätös euromäärän korottamisesta 1.1.2022 alkaen

Kaupunginhallitus 2.12.2024 § 351, päätös euromäärän korottamisesta ja yhdenjaksoisen palvelussuhteen kestosta 1.1.2025 alkaen

18. Kemijärven kaupunki – Savuton työpaikka -toimintaohje

Kemijärven kaupunki on julistautunut savuttomaksi kunnaksi vuonna 2007. Savuton toimintakulttuuri suojelee kuntalaisten terveyttä ja edistää tupakkalain tavoitteen saavuttamista. Tupakkalain (549/2016) tavoitteena on "ihmisille myrkyllisiä aineita sisältävien ja riippuvuutta aiheuttavien tupakkatuotteiden ja muiden nikotiinipitoisten tuotteiden käytön loppuminen".

Tupakansavu on syöpävaarallinen aine ja siten terveydelle vaarallista. Työntekijät on suojattava tupakansavulta työturvallisuuslain ja sen perusteella annettujen säännösten nojalla. Tämän vuoksi oikeus savuttomaan työympäristöön ohittaa aina oikeuden tupakoida ja levittää vapaasti tupakansavua.

Työsuojelutoimikunta on muistuttanut 12.6.2013 savuttomuuden tärkeydestä Kemijärven kaupungin työpaikkoja ja haastanut ne savuttomiksi. Tupakointi on ollut sallittua vain määrätyissä paikoissa omalla ajalla ja tupakoivalle henkilöstölle on tarjottu maksutta nikotiinikorvaushoitoa.

Kemijärven kaupunki haluaa edistää henkilöstön, opiskelijoiden ja asukkaiden savuttomuutta ja tupakoimattomuutta sekä tukea tupakoinnin lopettamista. Tupakoinnilla viitataan tässä toimintaohjeessa kaikkiin tupakkatuotteisiin mukaan lukien sähkösavukkeen, vesipiipun ja nuuskan käyttö. koskee kaikkien tupakkatuotteiden käyttöä, sisältäen myös nuuskan. Tupakansavu on tupakkalain (549/2016) mukaan syöpävaarallinen aine ja siten terveydelle vaarallista.

Jokaisella ihmisellä on oikeus savuttomaan elinympäristöön. Työntekijät on suojattava tupakansavulta työturvallisuuslain ja sen perusteella annettujen säännösten nojalla. Tämän vuoksi oikeus savuttomaan työympäristöön ohittaa aina oikeuden tupakoida ja levittää vapaasti tupakansavua.

Tämä ohje perustuu Kemijärven kaupungin tekemään päätökseen (2007) savuttomasta työpaikasta. Työsuojelutoimikunta on muistuttanut työpaikkoja savuttomuuden tärkeydestä 12.6.2013. Ohjetta sovelletaan kaikissa työyksiköissä ja työnantajan järjestämissä tilaisuuksissa.

Tupakoinnin lopettamisen hyödyt

Tupakoinnin lopettaminen on yksi merkittävimmistä terveyttä edistävästä päätöksistä. Tutkimusten mukaan tupakkatuotteet on todettu farmakologisesti aktiivisiksi ja myrkyllisiksi aiheuttaen elimistössä solu- ja perimämuutoksia, kudonsvaurioita ja lukuisia sairauksia, kuten syöpää.

Tupakoinnin vähentyminen väestötasolla näkyy tupakointiin liittyvien sairauksien, kuten sydäninfarktin, keuhkoputken tulehdusten ja keuhkosityövän vähenemistä. Ensimmäisten päivien aikana tupakoinnin lopettamisen jälkeen veren hiilimonoksiditaso laskee normaaliksi, nikotiini häviää elimistöstä sekä haju- ja makuaisti paranevat huomattavasti. Jo kahden viikon tupakoimattomuuden jälkeen verenkiertoelinten ja keuhkojen toiminta sekä fyysinen suorituskyky paranevat. Selvaltimotaudin riski vähenee merkittävästi ja on 50 % tupakoitsijan riskistä vuoden kuluttua lopettamisesta (THL 2015).

Savuttomuuspäätös tarkoittaa, että:

- Tupakkatuotteiden käyttö on kiellettyä kaikkialla työpaikkojen sisätiloissa ja parvekkeilla, sekä tilojen välittömässä läheisyydessä, kuten ulko-ovien ja ilmanottolaitteiden vierellä.
- Työpaikan tupakointipaikat on sijoitettu riittävän kauas rakennuksesta siten, ettei tupakansavu pääse kulkeutumaan ulkoa savuttomiin sisätiloihin.

- Ulkona tupakoivien käyttämiä roska-astioita (tuhkakuppeja) ei sijoiteta työpaikkojen ulkovernien läheisyyteen.
- Sisätiloissa sijaitsevien tupakointitilojen rakentamista ja käyttöä säätelevät samat säännökset kuin ravintoloidenkin tupakointitiloja. Tupakointitilaa ei saa järjestää sellaisen tilan yhteyteen, joka on pääasiassa alle 18-vuotiaiden käytössä.
- Työpaikan savuttomuudesta on ilmoitettu asianmukaisin kyltein.
- Tupakointi on kielletty työaikana. Tupakointi on sallittu vain sellaisten taukojen aikana, jolloin on oikeus poistua työpaikalta.
- Työpaikan edustus- ja muut tilat ovat savuttomia.
- Tupakkatuotteita ei myydä työpaikoilla.
- Tupakoivaa henkilökuntaa tuetaan tupakoinnin lopettamisessa.
- Työnhakuilmoituksissa kerrotaan työpaikan olevan savuton.
- Perehdytyksessä tuodaan esiin työpaikkojen savuttomuus.
- Asiakkaiden tiloissa tehtävän työn osalta työntekijä ottaa puheeksi asiakkaan kanssa savuttoman työskentelyn mahdollistumisen. Kaikilla Kemijärven kaupungin työntekijöillä on oikeus savuttomaan ympäristöön. Suositus asiakkaille on ohjeen liitteenä 1.
- Työpaikat valvovat tupakkalain 12§:n noudattamista alueellaan.

Miten Kemijärven kaupunki tukee savuttomuutta?

Esihenkilöiden tehtävänä on informoida henkilöstöä työpaikan savuttomuudesta ja ohjeistuksesta sekä työnjohto-oikeutensa nojalla edistää Savuton työpaikka -toimintaohjeen toteutumista. Työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus ohjata asiakkaita ja vierailijoita noudattamaan tupakointia koskevia ohjeita. Esihenkilöitä ja henkilöstöä kannustetaan keskustelemaan työpaikan savuttomuudesta ja sen terveyttä edistävästä vaikutuksista.

Kemijärven kaupunki tukee tupakasta vieroitusta tarjoamalla tupakoivalle henkilöstölle mahdollisuuden nikotiinikorvaushoitoon tupakoinnin lopettamiseksi työterveyshuollon kautta (Työterveyshuollon toimintasuunnitelma). Työntekijä/viranhaltija tai esihenkilö voi ottaa yhteyttä joko puhelimitse tai varaamalla vastaanottajan tupakasta vieroituksen aloittamiseen työterveyshuollossa.

Savuttomuuden seuranta ja valvonta

Tupakkalaissa (549/2016) säädetään toimenpiteistä, joilla ehkäistään tupakkatuotteiden käytön aloittamista, edistetään niiden käytön lopettamista ja suojellaan väestöä tupakansavulle altistumiselta. Kaupunki valvoo alueellaan tupakkalain noudattamista.

Kemijärven kaupungissa tupakkalain valvomista valvovat ympäristöterveydenhuollon terveystarkastajat omissa valvontakohteissaan. Tupakkalain noudattamista työpaikoilla valvovat työsuojeluviranomaiset.

Esihenkilön tulee valvoa, että Savuton työpaikka -ohjetta noudatetaan ja puuttua asiaan, jos toimitaan ohjeiden vastaisesti. Ohje esihenkilöille on liitteenä 2.

Jos työntekijä/viranhaltija ei noudata ohjeita esihenkilön huomautuksista huolimatta, sovelletaan työntekijään/viranhaltijaan työnantajan varoituskäytäntöä. Henkilökunnalla on oikeus ja velvollisuus ohjata asiakkaita noudattamaan tupakointikieltoa koskevia ohjeita. Kaupungin varoituskäytäntö ja sen toteutus on kuvattu ohjeen liitteessä 3.

Savuton työpaikka -toimintaohjeen liite 1



LIITE 1

SUOSITUS ASIAKKAILLE - ASIAKKAAN TILOISSA TEHTÄVÄ ASIAKASTYÖ

Kemijärven kaupunki – Savuton työpaikka

Kemijärven kaupungin työpaikat ovat savuttomia. Työntekijöillämme on oikeus savuttomaan työympäristöön.

Tämän vuoksi suosittelemme tupakoinnin välttämistä sisätiloissa silloin, kun työntekijä on työssä tiloissanne.

Tupakointi vaarantaa ihmisen terveyden ja johtaa jatkuessaan sairastumiseen ja jopa ennenaikaiseen kuolemaan. Työntekijöissä voi olla allergisia ja astmatikkoja, jotka alkavat oireilla ja voida huonosti joutuessaan tekemisiin tupakansavun kanssa. Raskaana olevilla työntekijöillä tupakansavu heikentää myös syntymättömän lapsen hyvinvointia ja terveyttä.

Kiitämme etukäteen huomaavaisuudestanne!

Kemijärven kaupunki

Savuton työpaikka -toimintaohjeen liite 2

Toimintaohje esihenkilöille

Esihenkilönä:

- Kerrot ja tiedot henkilökunnallesi savuttoman työpaikan periaatteista.
- Toimit työsi ja asemasi puolesta työyhteisösi esimerkkinä.
- Tiedostat asemasi tupakointiin puuttumisessa ja työntekijöiden vieroitushoitoon ohjauksessa.
- Otat tupakoinnin puheeksi esimerkiksi kehitys- ja/tai ELVI-keskustelussa ja kannustat työntekijää/viranhaltijaa harkitsemaan tupakoinnin lopettamista.
- Ohjaat työntekijän/viranhaltijan työterveyshoitajan vastaanotolle vieroitushoidon aloittamiseksi.
- Tuet työntekijää/viranhaltijaa hänen tupakoinnin lopettamispyrkimyksessään nikotiinikorvaushoidolla.
- Kannustat ja motivoit työntekijää uudelleen, jos työntekijä/viranhaltija epäonnistuu tupakoinnin lopettamisessa ensimmäisellä kerralla.
- Olet työnantajan edustaja. Mikäli harkitset työntekijän/viranhaltijan huomauttamista ja/tai varoittamista, koska sovittuja ohjeita ei noudateta tai havaitset muita väärinkäytöksiä esim. työajan käyttöön liittyen, ole ensiksi yhteydessä henkilöstöpalveluihin.

Savuton työpaikka -toimintaohjeen liite 3

Varoituskäytäntö

Soveltamisala

Ohjetta sovelletaan työntekijöihin ja viranhaltijoihin.

Ohjeen tarkoitus

Ohje on tarkoitettu työvälineeksi esihenkilöille.

Ohjeen lähtökohtana on muodostaa yhdenmukainen varoituskäytäntö työyhteisöihin. Työpaikoilla sovellettavan varoituskäytännön on oltava johdonmukainen ja tasapuolinen ja sitä tulee soveltaa kaikkiin työntekijöihin/viranhaltijoihin samalla tavalla.

Työsopimuslain ja viranhaltijalain mukaan työntekijää/viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt työ-/virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Varoituksen antaminen

Varoitus voidaan antaa vain silloin, kun työntekijä/viranhaltija rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta ja työsuhteesta/virkasuhteesta johtuvia velvoitteitaan. Varoituksen antaa hallintosäännössä määrätty tai lähin esihenkilö.

Varoituksen tarkoitus (www.tyosuojelu.fi/fi/varoitus)

1. Informaatiotehtävä
Työntekijä/viranhaltija saa tiedon siitä, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää hänen menettelyään.
2. Ennakkomuistutustehtävä
Varoitus on ennakkomuistutus siitä, miten työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa kuvattun rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa.
3. Oikaisutehtävä
Antaa työntekijälle/viranhaltijalle mahdollisuus korjata menettelynsä ja osoittaa, että edellytykset työsuhteen/virkasuhteen jatkamiselle ovat olemassa.
4. Näyttötehtävä
Antaa näyttöarvoa mahdollisessa tulevassa työsopimuksen/virkasuhteen päättämistä koskevassa oikeudenkäynnissä.

Varoituksen sisältö

Varoitukselle ei laissa ole määritelty muotoa. Koska varoitus on voitava näyttää toteen, kuulemistilanteesta laaditaan pöytäkirja.

Kirjallisen varoituksen tarkoituksen täyttämiseksi sen tulee sisältää seuraavat asiat:

1. Konkreettinen kuvaus työntekijän/viranhaltijan sopimuksen/virkavelvollisuuksien vastaisesta käyttäytymisestä.
2. Työpaikan kirjallinen ohjeistus savuttomasta toiminnasta työaikana.
3. Varoituksessa on selkeästi ilmaistava, että samanlaisen rikkomuksen tai laiminlyöntien vielä toistuesssa seurauksena on työsuhteen/virkasuhteen päättäminen.

Varoituskäytännön toteutus

Varoitus tulee antaa kohtuullisessa ajassa siitä, kun laiminlyönti tai rikkomus on tullut työnantajan tietoon. Arvion rikkeen/laiminlyönnin/virheen vakavuudesta tekee esihenkilö yhdessä oman esihenkilönsä kanssa. Tarvittaessa esihenkilö on yhteydessä henkilöstöpalveluihin. Varoitusten lukumäärää ei laissa ole määriteltä.

Sovellettava varoituskäytäntö

1. Laiminlyönti/riike/virhe → **Suullinen huomautus**

Mikäli työntekijän/viranhaltijan menettely on riittävän moitittava, voidaan hänelle antaa menettelystä kirjallinen varoitus ilman edeltävää suullista huomautusta.

2. Laiminlyönti/riike/virhe jatkuu suullisesta huomautuksesta huolimatta → **Kirjallinen varoitus**
3. Laiminlyönti/riike/virhe toistuu kirjallisesta varoituksesta huolimatta, voidaan esihenkilön harjoituksen mukaan antaa toinen kirjallinen varoitus ennen irtisanomistoimiin ryhtymistä.
4. Laiminlyönti/riike/virhe jatkuu kirjallisista varoituksista huolimatta → **Irtisanominen**
 - Työsopimuslaki 7 luku 2 §
 - Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 35 §

Jos rike/laiminlyönti/virhe tms. on niin vakava, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää virka/työsuhteen jatkamista, voidaan työ-/virkasuhteen päättämistoimiin ryhtyä ilman varoituksen antamista. Varoituksen voimassaoloaikaa ei ole säädetty.

Ennen kirjallisen varoituksen antamista työntekijää/viranhaltijaa kuullaan. Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus ottaa kuulemistilaisuuteen tueksi tukihenkilö, esimerkiksi ammattiliiton luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu.

Varoituksen antaminen merkitsee, että työnantaja luopuu irtisanomisoikeuden käyttämisestä kyseisen rikkomuksen tai laiminlyönnin perusteella, mikäli sama rike/virhe/laiminlyönti tms. ei toistu.

Kaupunginhallitus 10.12.2018 § 354

19. Toimintaohje näyttöpäätetyön apuvälineiden hankintaan

Työnantajan korvausperusteet näyttöpäätelasien hankinnassa

Kemijärven kaupunki korvaa henkilöstölleen näyttöpäätelasien kustannukset, jotka **työterveys-huolto lasien hankintaprosessissa** on todennut pakolliseksi hankkia.

Kustannukset korvataan seuraavilla periaatteilla:

1. Kehyksistä korvataan 100 €.
2. Linseistä korvataan ainoastaan peruslinssien kustannukset (ei heijastamaton, värillinen eikä kovapintainen linssi)

Yli +/-4 diopterin linseihin korvataan puristettu linssi.
3. Silmälääkärin palkkio korvataan kokonaisuudessaan.
4. Korkeintaan kolmen vuoden välein hankitaan uudet lasit, ellei olosuhteissa esim. näön suhteen tapahdu muutoksia.

Halutessaan henkilöstö voi omalla kustannuksellaan ostaa kalliimpia kehyksiä tai linsejä, mutta työnantajalle tehtävä lasku on laadittava edellä mainituilla perusteilla ja siinä tulee olla riittävän tarkasti yksilöity perusteet, jotta laskutuksen voidaan tarkistaa noudattavan em. perusteita.

Henkilöstön tulee silmälasiansa hankinnan yhteydessä toimittaa tämä ohje optikkoliikkeen laskutusta varten.

Lisätietoja ks. Näyttöpäätetyöstä annettu valtioneuvoston päätös 1405/1993.

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 26.11.2001 § 342