

Ohjeet henkilöstön huomioimisesta

Yleistä

Käytännön järjestelyistä vastaa se palvelualue, jonka henkilökuntaan asianomainen henkilö kuuluu. Henkilökunnan huomioimisissa yhteyshenkilönä toimii esihenkilö.

Merkkipäivät

Hallintopalveluissa henkilöstösihteeri ottaa jokaisen vuoden lopulla tulosteen seuraavana vuonna 50 ja 60 vuotta täyttävistä kunnan palveluksessa olevista henkilöistä. Tämä lähetetään edelleen tiedoksi hallintosihteerille ja hallintosihteeri tiedottaa asiasta palvelualueen esihenkilöä.

Merkkipäivät (50- ja 60-vuotta) muistamiset määräytyvät palvelussuhteen keston mukaisesti (Liite 1).

Pitkäaikainen Rautavaaran kunnan palvelu

Kunta huomioi pitkäaikaisia työntekijöitään

- 10 vuoden palvelusta 1 palkallinen vapaapäivä
- 20 vuoden palvelusta 2 palkallista vapaapäivää
- 30 vuoden palvelusta 3 palkallista vapaapäivää
- 40 vuoden palvelusta 4 palkallista vapaapäivää

Esihenkilö ja työntekijä sopivat vapaapäivien ajankohdasta. Vapaapäivät on pyrittävä pitämään työsuhteen voimassaoloaikana niin, ettei sijaisia tarvita.

Vapaapäiviä voi myöntää palveluvuosimäärän täyttymisestä alkaen jo samana vuonna, muttei etukäteen. Vapaapäivät on kuitenkin pidettävä viimeistään palveluvuosimäärän täyttymistä seuraavan kalenterivuoden aikana.

Populuksessa pitkäaikaisen palvelun perusteella tulevat vapaat anotaan Poissaololomakkeella poissaolokoodilla 38.

Läksiäiset

Työnantaja järjestää vakinaisesta palvelussuhteesta lähtevälle läksiäiset, mikäli pois lähtevä henkilö ilmaisee siihen suostumuksensa. Esihenkilö vastaa tilaisuuden järjestelyistä ja tarjoiluista.

Läksiäislahja annetaan aina riippumatta siitä, haluaako työntekijä läksiäisiä järjestettävän. Läksiäislahja määräytyy palvelussuhteen keston mukaisesti (Liite 1).

Eläkkeelle siirtyminen

Lahja eläkkeelle siirtyvälle määräytyy palvelussuhteen keston mukaisesti (Liite 1).



Ansiomerkit

Työntekijälle voidaan hakea Kuntaliiton ansiomerkki ja järjestää kahvitilaisuus A tai B vaihtoehdon mukaisesti.

A) Mikäli palvelussuhde on kestänyt 10, 20, 30 tai 40 vuotta, voidaan työntekijälle hakea Kuntaliiton ansiomerkki ja järjestää kahvitilaisuus.

B) Mikäli työntekijä on lähdössä pois tai esimerkiksi eläköitymässä lähellä edellä mainittujen vuosien täyttymistä, voidaan työntekijälle hakea ansiomerkki ja järjestää kahvitilaisuus esimerkiksi eläkejuhlien yhteydessä.

Mikäli pois lähtevän työntekijän palvelussuhde on kestänyt 10, 20, 30 tai 40 vuotta ja hänelle ei ole tätä ennen haettu Kuntaliiton ansiomerkkiä, haetaan työntekijälle läksiäismuistamisten **lisäksi** Suomen Kuntaliiton ansiomerkki.

Ennen ansiomerkin hakemista, on henkilöltä tiedusteltava, ottaako hän merkin vastaan. Tässä yhteydessä voi kysyä työntekijän mielipidettä – haluaako hän erillisen ansiomerkin kahvitilaisuuden vai tilaisuuden eläkejuhlien yhteyteen. Lähtökohta kuitenkin on, että ansiomerkki tilataan ja kahvitilaisuus järjestetään, kun vuodet tulevat täyteen.

- Esihenkilön on käytävä johdettaviensa kanssa keskustelua siitä, onko palvelussuhde kestänyt 10, 20, 30 tai 40 vuotta. Ansiomerkkeihin luetaan toiminta kunnan palveluksessa tai kunnan luottamustehtävissä.
- Ansiomerkit Kuntaliitosta tilaa hallintosihteeri (varalla henkilöstösihteeri). Esihenkilöt ilmoittavat tilattavista ansiomerkeistä, kun kunnanjohtaja on esitystä puoltanut (Hallintosäännön § 16 kohdan 31 mukaan kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat kunnia- ja ansiomerkkien anomista). Ilmoitus tulee tehdä riittävän ajoissa, vähintään kaksi kuukautta ennen merkin luovutuspäivää.
- Esihenkilöt vastaavat muistamisten käytännön järjestelyistä oman henkilöstönsä osalta.

Arvonimet

Erityisesti kunnan palveluksessa ansioituneiden henkilöiden kohdalla tutkitaan arvonimen hakemisen mahdollisuus. Hakemisesta päätetään erikseen.

Suruliputus

Harkitaan tapauskohtaisesti. Asiasta tiedotettava henkilöstölle.

Muistaminen kuolemantapauksissa

Kunta muistaa henkilökunnan omaisia adressilla. Mikäli osallistutaan vainajan siunaustilaisuuteen, osallistutaan kukkalaitteella. Harkitaan tapauskohtaisesti ja omaisten toiveet tulee aina huomioida.



Huomioita

Henkilöstön lahjat, kukat ja adressit sekä muu edustaminen maksetaan kunkin tulosalueen talousarviomäärärahoista.

Liite 1

Kunnanhallitus 4.11.2002 § 222

Merkkipäivä	Palvelussuhteen kesto				
	0–5 vuotta	6–10 vuotta	11–20 vuotta	21–30 vuotta	yli 30 vuotta
50 - vuotta	Kukat Lahja enint. 50	Kukat Lahja enint. 60	Kukat Lahja enint. 65 Pöytästandaari	Kukat Lahja enint. 70	Kukat Lahja enint. 70
60 - vuotta	Kukat Lahja enint 50	Kukat Lahja enint. 60	Kukat Lahja enint 65	Kukat Lahja enint 70	Kukat Lahja enint. 70
Eläkkeelle siirtyminen	Kukat Lahja enint. 60 Kahvitilaisuus	Kukat Lahja enint 80 Kahvitilaisuus	Kukat Lahja enint. 100 Kahvitilaisuus	Kukat Lahja enint. 110 Kahvitilaisuus	Kukat Lahja enint. 120 Kahvitilaisuus
Palvelussuhde päättyy	2–5 vuotta: kukat	Kukat Lahja enint. 50 Kahvitilaisuus	Kukat Lahja enint. 60 Kahvitilaisuus	Kukat Lahja enint. 70 Kahvitilaisuus	Kukat Lahja enint. 80 Kahvitilaisuus