

RAUTAVAARA



PARAS LUONNOSTAAN

Rautavaaran kunnan henkilöstöopas



Yhteistyökomitea 19.11.2024

Kunnanhallitus 9.12.2024



Sisällys

Tervetuloa työyhteisöömme	4
Perehdytyksen muistilista	5
Vaitiolo- ja salassapitosopimus	8
Koeaika.....	8
Työsuhteen päättäminen koeajan jälkeen.....	8
Vastuu tietoturvallisuudesta	9
WPro-riskienarviointi.....	9
Someohje	10
Sähköpostin allekirjoitus	10
Tarvittavat tunnukset.....	11
Mobiilivarmenne	11
IT-tuki	11
Ensiaputarvikkeet ja defibrillaattori	11
Savuton ja tuoksuton työpaikka	12
Kehitys- ja tavoitekeskustelut	12
Työavaimet	13
Mistä löydän tietoa?	13
Palkkaus	13
Tehtäväkohtainen palkka	14
Työkokemukseen perustuvat lisät.....	14
Henkilökohtainen lisä	15
Palkanmaksukäytäntö sijaisuuden ajalta	15
Kertapalkkio	16
Epäpätevyyslennus.....	16
Oppisopimuskoulutuksen palkanmaksu	16
Kouluttautuminen	17
Matkakustannukset	18
Henkilöstöedut.....	18
Työterveyshuolto Pihlajalinnassa	19
Lyhytaikainen majoitus luontoisetuna.....	21
Työsuhdeasunnot	22
Viikoittainen työpaikkaliikunta	22
ePassi Flex.....	22
Ravintoetu ja jouluruokailu	23
Autopaikka.....	23
Henkilöstön muistaminen	23
Työaika	25
Liukuva työaikajärjestelmä.....	26

Työajanseurantajärjestelmä Nepton	27
Ruoka- ja kahvitauot.....	27
Etätyö.....	28
Sivutoimi.....	28
Vapaat ja poissaolot	28
Palkaton vapaa.....	29
Vuosiloma.....	29
Lomarahavapaa	29
Säästövapaa	29
Sairausloma.....	30
Sairausajan palkka	30
Mikä on työaika ja mikä ei?.....	31
Työhyvinvointi	32
Työnohjaus	33
Työkierto	33
Kunnan vakuutukset	33
Työsuojelu.....	33
Yhteistoiminta	34
Havaitut puutteet	34
Henkilöstön rekrytointi.....	35
Muita asioita	35
Muuta luettavaa.....	35
Vielä lopuksi	36

Tervetuloa työyhteisöömme

Lämpimästi tervetuloa työyhteisöömme! Olemme laatineet tämän henkilöstöoppaan sinua varten, ja toivomme sen helpottavan perehtymistäsi työyhteisöömme. Tämä opas on hyödyllinen myös nykyisille työntekijöille, sillä se tarjoaa mahdollisuuden kerrata kunnan toimintatapoja ja etuja.

Perehtymisprosessi jakautuu useammalle päivälle varmistaen, että saat tarvittavan perehdytyksen. Perehtymisesi jatkuu riittävän pitkään, ja tuemme sinua koko prosessin ajan. Arvioimme perehdytystä yhdessä sovitun ajan kuluttua ja hyödynnämme palautettasi myös perehdytyksen kehittämisessä.

Perehtymisesi käytännön työhön alkaa parhaiten, kun lähdet heti alussa seuraamaan perehdytysvuorossa olevan työskentelyä. Kysy rohkeasti ja pyydä apua, jos tunnet epävarmuutta. Käytä aikaa asioiden sisäistämiseen ja kertaukseen. Myös työyhteisöön ja sen rytmiin tutustumiseen kannattaa varata aikaa.

Tavoitteena on tutustua työtehtäviin, -tiloihin, -kavereihin ja saada alustava käsitys muun muassa työturvallisuudesta sekä päästä osaksi työyhteisöä.

Uuden työntekijän perehtymistä seurataan. Palaute- tai arviointikeskusteluja on hyvä pitää palvelussuhteen alussa esimerkiksi viikon, kuukauden ja puolen vuoden välein. Myös perehtymisen jälkeen kehityskeskusteluja pidetään säännöllisesti.

Perehdytyksen muistilista

Alla on lista muistettavista asioista sekä esihenkilöille että työntekijöille. Työntekijäosuudessa on meille kaikille tärkeitä huomioon otettavia asioita.

Esihenkilöt

Yleistä

- ✓ Esihenkilöt edustavat Rautavaaran kuntaa työnantajana

Ennen uuden työntekijän saapumista

- ✓ Ilmoita Savon ICT:lle uudesta työntekijästä, pyydä tilaamaan tarvittavat työvälineet ja MS Officen ohjelmistot tuki@savonict.fi -sähköpostin kautta
- ✓ Ilmoita henkilöstösihteerille, mille sähköpostilistoille työntekijä lisätään
- ✓ Suunnittele perehdytys ja työntekijän ensimmäiset päivät etukäteen
- ✓ Laadi Populuksessa uusi palvelussuhdelomake (Uusi työsopimus -> Syötä uusi lomake -> Uusi palvelussuhde (hlop))
- ✓ Laadi Populuksessa työsopimus tai viranhoitomääräys
 - Huomioi palkanlaskennan tuulikaappi aikataulut
 - Toimita työsopimus tai viranhoitomääräys asiakirjahallinnon suunnittelijalle
- ✓ Allekirjoita työsopimus, [etätyösopimus](#) sekä [vaitiolo- ja salassapitosopimus](#) työntekijän kanssa
 - Toimita sopimukset asiakirjahallinnon suunnittelijalle

Uuden työntekijän saavuttua

- ✓ Käy työntekijän kanssa läpi perehdyttämisen tarkistuslista ja allekirjoittakaa se perehdytyksen päättyessä

Perehdyttämisen tarkistuslistassa käydään läpi muun muassa alla olevia asioita

- ✓ Työturvallisuus
 - Kerro työntekijälle työterveyshuollosta ja työterveyshuollon yhteystiedot
 - Käy läpi, mistä löytyy ensiaputarvikkeet ja defit jne.
- ✓ Palkanmaksu
 - palkka, palkan määräytyminen
 - palkanmaksu ja palkanlaskennan aikataulut
- ✓ Muistuta työntekijää toimittamaan verokortti
 - **Lähtökohta on se, että työntekijän on itse huolehdittava voimassa olevan verokortin toimittamisesta Monetralle.**
 - Verokortin voi toimittaa osoitteeseen: palkat.rautavaara@monetra.fi tai Monetran turvasähköpostilinkillä: <https://turvaposti.monetra.fi/>
 - **Uuden työntekijän tullessa esihenkilön tulee muistuttaa työntekijää verokortin toimittamisesta. Jos verokorttia ei toimiteta ajoissa ja ennakonpidätys toimitetaan 60 %:n suuruisena, voidaan Monetran perimä tuntityön hinta (ennakonpidätysprosentin korjausta koskeva) vähentää työntekijän palkasta, jos verokortin toimittamatta jättäminen on johtunut työntekijän omasta virheestä.**
- ✓ Matkakustannusten korvaus
 - kilometrikorvauksen/päivärahan hakeminen
- ✓ Huolehdi uudelle työntekijälle avaimet, työtila ja nimikyltti oveen
- ✓ Opasta Intran käyttöön
- ✓ Kierrä uuden työntekijän kanssa työpaikalla ja esittele tilat (yleiset- ja sosiaalityilat, taukuhuone, postihuone, toimistotarvikehuone, tietoturvaroskakori, kokoustilat ja niiden varaus).

- ✓ Opasta tarvittaessa sähköpostin ja kalenterin käyttöön (esim. kalenterimerkintöjen näkyvyys ja sähköpostin allekirjoitus sekä salatun sähköpostin lähettäminen)
- ✓ Opasta työajanseurantaohjelman (Nepton) käyttöön, esim. lounastaukojen kirjaukset
- ✓ Opasta tulostimen käytössä (sama lätkä käy sekä Neptoniin että tulostimeen)
- ✓ Käy läpi tehtäväkuva

Palvelussuhteen päättyessä

- ✓ Tee työtodistus palvelussuhteen päättyessä
- ✓ Huolehdi, että työntekijän työvälineet (esim. tietokone ja puhelin) palautetaan sinulle ja työtunnukset poistetaan (Pyydä Savon ICT:tä poistamaan)
- ✓ Ilmoita henkilöstösihteerille, miltä sähköpostilistalta työntekijä poistetaan

Henkilöstösihteerit

- ✓ Luo tunnukset Populukseen
 - huolehdi esihenkilöille riittävät oikeudet ja työntekijöiden siirrot oikealle esihenkilölle
- ✓ Luo tunnukset Neptoniin + lätkä (samaa lätkää voi käyttää myös tulostimeen)
- ✓ Lataa työntekijälle ePassi-saldoa, jos päätoiminen virka-/työsuhde kestää yli kolme kuukautta
- ✓ Tekee palvelussuhdetodistuksen työsuhteen päättyessä, tästä sovitaan yhdessä työntekijän esihenkilön kanssa
- ✓ Pitää yllä sähköpostilistoja. Savon ICT tekee kuitenkin henkilön tunnusten poistamiset.

Työntekijä

- ✓ **Muista toimittaa voimassa oleva verokorttisi viipymättä henkilöstösihteerille työsuhteen alussa**
 - **Lähtökohtana on se, että työntekijän on itse huolehdittava voimassa olevan verokortin toimittamisesta Monetralle.**
 - Verokortin voi toimittaa osoitteeseen: palkat.rautavaara@monetra.fi.s tai Monetran turvasähköpostilinkillä: <https://turvaposti.monetra.fi/>
 - Uuden työntekijän tullessa esihenkilön tulee muistuttaa työntekijää verokortin toimittamisesta. Jos verokorttia ei toimiteta ajoissa ja ennakonpidätys toimitetaan 60 %:n suuruisena, **voidaan Monetran perimä tuntityön hinta (ennakonpidätysprosentin korjausta koskeva) vähentää työntekijän palkasta, jos verokortin toimittamatta jättäminen on johtunut työntekijän omasta virheestä.**
- ✓ Pukeudu työn vaatimalla tavalla
 - Kysy tarvittaessa neuvoa esihenkilöltä esimerkiksi turvakengistä tai muista suojavälineistä.
- ✓ Tulethan tuoksutta töihin
 - Olemme savuton ja tuoksuton työnantaja.
- ✓ Ole ajoissa työpaikalla
 - Kiinteä työaika on klo 9.00–14.00, jolloin työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa työpaikalla. Jos olet etänä, sinun tulee olla puhelimitse tai Teamsin kautta tavoitettavissa.
 - Muista merkitä palaverit ja etätöypäivät sähköpostin kalenteriin ja jakaa kalenterin otsikot muille (tästä ohje Intrassa [Kalenterimerkintöjen otsikko- ja paikkatiedot julkiseksi - ohje](#)).
 - Sovi ajoissa esihenkilön kanssa poikkeavista työajoista, yksityisistä menoista tms.
 - Rautavaaran kunnassa liukuma-aika on aamulla klo 6.30–9.00 ja iltapäivällä klo 14.00–18.00.
 - Liukumasaldo voi olla enintään + 30 tuntia tai miinusta voi kertyä korkeintaan 6 tuntia
 - Liukumien kertyessä sovi esihenkilösi kanssa lyhyemmistä työpäivistä tai kokonaisesta saldovapaapäivästä. Tee saldovapaa-hakemus Populuksessa (Poissaolot ja muutokset -> Poissaoloilmoitus -> Syy: "20 ylityö-/liukuma-/saldovapaa, palkallinen").
- ✓ Huolehdi omasta ja muiden työturvallisuudesta ja tietoturvasta
 - Pidä työhuoneesi ja työpisteesi siistinä

- Huolehdi omasta työergonomiasta ja pyydä tarvittaessa apua työpisteen muokkaamisesta esihenkilöltäsi
- Älä luovuta tietoja ulkopuolisille
- Älä avaa epäilyttäviä linkkejä sähköpostissa
- Kysy apua esihenkilöltäsi ja ottakaa yhteys Savon ICT-palveluihin tarvittaessa
- ✓ Muista lojaliteetti-, vaitiolovelvollisuus ja salassapitovelvollisuutesi
 - Kysy apua esihenkilöltäsi
- ✓ Ole aktiivinen ja ota esille asioita, jotka mielestäsi vaativat keskustelua tai korjaamista.
- ✓ Ota muut työntekijät huomioon ja anna jokaiselle työrauha.
- ✓ Jos joudut olemaan poissa töistä, soita esihenkilöllesi. Tekstiviesti tai sähköposti ei riitä!
 - muista tehdä poissaoloilmoitus myös Populuksessa (Poissaolot ja muutokset).
- ✓ Tee koulutusilmoitukset Populuksessa (Poissaolot ja muutokset – Osapäivän poissaolo).
- ✓ Liity henkilöstön WhatsApp-ryhmään (tästä ohje Intrassa [Henkilöstö Whatsappiin liittyminen](#)).
- ✓ Tee itsestäsi vapaamuotoinen esittely ja lähetä se sähköpostilla henkilosto@rautavaara.fi. Näin tulemme tutuiksi toisillemme.
- ✓ Pyydä palautetta esihenkilöltäsi – niin saat sitä parhaiten!
- ✓ Ole yksi syy, miksi työkavereiden on kiva tulla töihin!

Vaitiolo- ja salassapitosopimus

Rautavaaran kunnan vaitiolo- ja salassapitosopimuksen ehdot

- ✓ Rautavaaran kunnan palveluksessa ollessani ja sen jälkeenkin sitoudun pitämään salassa kaiken, mitä olen saanut tietää palvelussuhteen aikana.
- ✓ Kun keskustelen työpaikalla asiakkaiden kanssa tai teen heitä koskevia tiedusteluja puhelimitse, varmistan aina, että salassa pidettävät tiedot pysyvät luottamuksellisina eivätkä päädy sivullisten tietoon.
- ✓ Tutustun työssäni vain niihin salassa pidettäviin asiakirjoihin, jotka ovat välttämättömiä tehtävieni suorittamiseksi.
- ✓ Huolehdin hallussani olevista ei-julkisista ja salassa pidettävistä asiakirjoista niin, etteivät ne päädy sivullisten käsiin.
- ✓ Toimin työssäni ja sen ulkopuolella niin, ettei mikään salassa pidettävä asia tule minun välitykselläni tietoisesti tai tahattomasti ulkopuolisten tietoon.

Olethan allekirjoittanut vaitiolo- ja salassapitosopimuksen? Muistathan toimittaa sen asiakirjahallinnon suunnittelijalle!

Koeaika

- ✓ Kuusi kuukautta
 - vakituiset ja määräaikaiset työsuhteet
 - määräaikaisissa huomioidaan työsuhteen kesto
 - työsuhde voidaan päättää molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa koeajan puitteissa

Työsuhteen päättäminen koeajan jälkeen

Työntekijän tai viranhaltijan irtisanoutuessa irtisanomisajat ovat seuraavat:

- ✓ palvelussuhde kestänyt enintään 5 vuotta > irtisanomisaika on vähintään 14 päivää
- ✓ palvelussuhde kestänyt yli 5 vuotta > irtisanomisaika on vähintään 1 kuukausi
- ✓ Irtisanomisajat ovat vähimmäisaikoja
 - työntekijän tai viranhaltijan pyynnöstä tai suostumuksella voidaan noudattaa lyhyempää irtisanomisaikaa.

Määräaikainen työsuhteeseen sitoo molempia osapuolia sovitun määräajan päättymiseen saakka.

Määräaikaisesta työsuhteesta ei voi irtisanoa, ellei sopimuksen päättämisestä saada sovittua työntekijän ja työnantajan välillä. Määräaikainen työsuhteeseen voidaan tosin purkaa välittömästi vakavien sopimusrikkomusten perusteella.

Sen sijaan määräaikaisen virkasuhteen voi irtisanoa päättymään irtisanomisajan kuluttua. Tällöin noudatetaan yleensä samoja irtisanomisaikoja kuin toistaiseksi voimassa olevissa virkasuhteissa.

OVTES:n mukaan määräaikaisen virkasuhteen irtisanomisaika on molemmin puolin 14 kalenteripäivää.

Työnantajan irtisanoessa irtisanomisajat ovat seuraavanlaiset:

- ✓ palvelussuhde kestänyt enintään vuoden, irtisanomisaika on 14 päivää
- ✓ palvelussuhde kestänyt yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta, irtisanomisaika on 1 kuukausi
- ✓ palvelussuhde kestänyt yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta, irtisanomisaika on 2 kuukautta
- ✓ palvelussuhde kestänyt yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta, irtisanomisaika on 4 kuukautta

- ✓ palvelussuhde kestänyt yli 12 vuotta, irtisanomisaika on 6 kuukautta

Lopputili tulee maksuun työsuhteen päättymisestä seuraavan kuun palkka-ajossa. Palvelussuhdetodistuksen saa henkilöstösihteeriltä. Jos haluat kirjallisen arvioinnin palvelussuhdetodistukseksi, ole yhteydessä esihenkilöösi.

Vastuu tietoturvallisuudesta

Jokainen työntekijä on vastuussa kunnan tietoturvallisuudesta!

- ✓ Tutustu kunnan tietoturvaohjeisiin Intrassa ja noudata niitä
- ✓ Työntekijöiden ja kuntalaisten yksityisyyttä on kunnioitettava, ja on varmistettava, ettei tietoturvallisuutta tai yksityisyyden suojaa rikota.
- ✓ Työtehtävissä vaitiolovelvollisuuden tai salassapidon piiriin kuuluvat asiat pysyvät luottamuksellisina myös työpaikan ulkopuolella ja netissä.
- ✓ Sosiaalisen median palveluiden käytössä on tärkeää hallita niihin liittyvät riskit, kuten:
 - Tietovuodot
 - Väärä/epäasiallinen tieto
 - Käyttäjätunnusvarkaudet
 - Tietojen kalastelu
 - Haittaohjelmista
 - Roskapostista
- ✓ Sosiaalisen median avoin luonne korostaa käyttäjän omaa vastuuta riskienhallinnassa.

Kun tarve vaatii, voit lähettää suojatun sähköpostin SecMail® Suojattu posti -palvelun avulla. Esimerkiksi sähköpostiosoitteeseen tero.testaaja@yritys.fi voit lähettää viestiä vahvasti suojattuna kirjoittamalla osoitteeksi tero.testaaja@yritys.fi.s Lue lisää SecMail® Suojattu posti -palvelusta osoitteessa <https://secmail.com>

Muistathan:

- ✓ Eri sosiaalisen median palveluissa ei saa käyttää samoja käyttäjätunnus-salasana -pareja.
- ✓ Työtä varten avatuissa sosiaalisen median kanavissa ja vapaa-ajan yksityiskäyttöä varten avatuissa kanavissa ei saa käyttää samoja salasanoja.
- ✓ Käytettävien salasanojen tulee olla vähintään 12 merkkiä ja sisältää isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita sekä erikoismerkkejä. Salasanoja ei saa tallentaa selaimen muistiin.
- ✓ Sosiaalisen median palveluja avattaessa tulee lukea huolellisesti kanavan sopimus- ja käyttöehdot ja seurata niitä myös jatkossa
 - Useat yleiset, kaupalliset sosiaalisen median palvelut ovat ulkomaisten yritysten omistuksessa ja sijaitsevat ulkomaisilla palvelimilla, jolloin ne eivät ole Suomen lainsäädännön piirissä.
 - Eriyksen tarkkaan kannattaa selvittää, mitkä oikeudet sosiaalisen median palveluntarjoaja pidättää itselleen siihen materiaaliin, jonka organisaatio on palveluun tuottanut ja tallentanut.

WPro-riskienarviointi

Tee riskienarviointi työyksikkösi kesken kerran vuodessa. Esihenkilöt ovat vastuussa riskienarvioinnin ajantasaisuudesta.

Someohje

Kuinka toimia sosiaalisessa mediassa? Alla 10 tärkeää ohjetta

1. Sosiaalisen median käytössä on tärkeää käyttää harkintaa. Harkitsematon toiminta voi pahimmillaan vahingoittaa työsuhteita tai johtaa taloudellisiin menetyksiin. Käytä siis sosiaalista mediaa vastuullisesti ja ajattele ennen kuin toimit.
2. Jos mainitset sosiaalisen median palveluissa työnantajasi, edustat tällöin organisaatiotasi.
3. Vältä jakamasta liian henkilökohtaisia tai yksityiskohtaisia tietoja, valokuvia tai muuta materiaalia itsestäsi. Tutustu huolellisesti käyttämiesi palveluiden sopimusehtoihin.
4. Tarkista käyttäjäprofiilisi yksityisyysasetukset ja säädä niitä tarvittaessa, jotta tietosi näkyvät vain haluamallesi käyttäjäjoukolle.
5. Kunnioita työkavereidesi suhtautumista sosiaaliseen mediaan. Vaikka itse olisit innostunut, kaikki eivät välttämättä ole. Jos työkaverisi ei halua, että jaat kuvia tai tietoja heistä, noudata hänen toivettaan.
6. Hyväksy verkostoosi vain yhteydenottoja, jotka tunnistat. Vältä klikkaamasta tuntemattomia tai epäilyttäviä linkkejä.
7. Keskustele työasioista vain työtehtäviin tarkoitetuissa sosiaalisen median kanavissa. Ole erityisen tarkka salassa pidettävän tiedon suhteen. Muista, että palvelun ylläpitäjät voivat teknisesti päästä käsiksi kaikkeen palveluun tallennettuun materiaaliin, myös sellaiseen, joka on tarkoitettu vain keskustelun osapuolille.
8. Jos epäilet joutuneesi huijauksen tai hyökkäyksen kohteeksi, pyydä rohkeasti apua. Tee aina rikosilmoitus, vaikka taloudellinen menetys olisikin vähäinen.
9. Käytä eri salasanoja eri palveluissa ja varmista, että ne ovat vahvoja. Älä käytä samoja käyttäjätunnuksia ja salasanoja työ- ja vapaa-ajan palveluissa.
10. Varmista, että tietokoneesi käyttöjärjestelmä ja työvälineohjelmistot ovat ajan tasalla. Pyydä apua esihenkilöltäsi tai Savon ICT-palvelut Oy:ltä.

Lisätietoa

Intra <https://rautavaara.fi.sharepoint.com/sites/Intranet> > Ohjeet ja säännöt > Tietoturva > Sosiaalisen median toimintaohje.

Sähköpostin allekirjoitus

Rautavaaran kunnassa on käytössä yhtenäinen sähköpostin allekirjoitus. Alla malli käytettävään allekirjoitukseen. Tämä malli löytyy myös Intrasta: Ohjeet ja säännöt > Kunnan graafinen ilme > Sähköpostin allekirjoitus.

Nimi

Tehtävänimike

Rautavaaran kunta

p. xxx xxx xxxx

etunimi.sukunimi@rautavaara.fi

www.rautavaara.fi

RAUTAVAARA



Tarvittavat tunnukset

Tarvitset työssäsi monenlaisia erilaisia tunnuksia, alla listaus välttämättömmistä tunnuksista:

- ✓ Nepton siivous- ja työsuojelupäällikkö tai asiakirjahallinnon suunnittelija
- ✓ Populus henkilöstösihteeri
- ✓ ePassi henkilöstösihteeri
- ✓ Laskujen käsittely/hyväksyminen kirjanpitäjä
- ✓ Suomi.fi-tunnukset kirjanpitäjä
- ✓ Dynasty asiakirjahallinnon suunnittelija

Ole yhteydessä omaan esihenkilöösi, jos tarvitset lisää tunnuksia.

Mobiilivarmenne

Joissakin työtehtävissä voit tarvita sivustoille kirjautuessa vahvaa tunnistautumista, ota tällöin käyttöösi mobiilivarmenne. Ohjeet mobiilivarmenneen käyttöön löydät täältä: [DNA/mobiilivarmenne](https://dna.fi/mobiilivarmenne)

IT-tuki

Rautavaaran kunnan IT-tuen tarjoaa Savon ICT-palvelut Oy.

Yhteystiedot

- **Lähituki paikan päällä:**
 - torstaisin
 - lähituen huone kunnantalon alakerran käytävällä (ns. entinen teknisen käytävä)
 - lähituesta Rautavaaralla ovat pääsääntöisesti paikalla Juha Palosaari ja Tuomas Kolehmainen
- **ServiceDesk palvelee arkisin klo 8–16 puh. 0207 299 980**
- **Tukisähköposti henkilöstölle ja luottamushenkilöille palvelee 24/7: tuki@savonict.fi**

Ensiaputarvikkeet ja defibrillaattori

Jokaisessa työyksikössä on ensiaputarvikkeita, jos huomaat niissä puutteita, ole yhteydessä esihenkilöösi. Ensiaputarvikkeiden tilauksista vastaa työsuojelupäällikkö.

Defibrillaattoreita löytyy:

- ✓ Kunnanvirasto (Koulutie 1). Kunnanviraston ala-aulassa ilmoitustaulun puoleisella seinällä.
- ✓ Monitoimitalo (Urheilutie 1). Monitoimitalon aulassa tuulikaapin oven vieressä.
- ✓ Keskuskeittiö (Koulutie 9b). Ruokasalissa WC-tilojen vieressä.
- ✓ Lepola (Kotitie 4). Laboratorion aulassa.

Ensiapukoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan.

Savuton ja tuoksuton työpaikka

Rautavaaran kunta on savuton ja tuoksuton työpaikka. Savuttomassa kunnassa tupakointi on kielletty työajalla. Tupakoida saa vain omalla ajalla sopimuksen mukaisilla tauoilla eli ruoka- ja kahvitauolla. Eli jos lähdet tupakalle, muista leimata itsesi ulos tupakalla käynnin ajaksi. Lounastauon aikana olet omalla ajalla, joten sinä aikana voit halutessasi tupakoida. Huolehdi myös, että tulet tuoksutta töihin.

Kehitys- ja tavoitekeskustelut

Onnistumisista, tavoitteista ja kehitymisestä on hyvä keskustella esihenkilön ja johdettavan kesken säännöllisesti. Vaikka esihenkilö ja johdettava vaihtaisivat kuulumisia työn lomassa, se ei korvaa suunniteltua kehityskeskustelua. Kehityskeskustelu pidetään kerran vuodessa ja se tarjoaa mahdollisuuden pohtia, missä tällä hetkellä mennään ja mikä on seuraava suunta.

Kehityskeskustelussa esihenkilö ja johdettava kohtaavat sekä keskustelevat työstä suoriutumisesta, sen tavoitteista ja työn tulevaisuudesta. Tarkoituksena on myös antaa kehitysideoita ja palautetta vastavuoroisesti. Kehityskeskustelu on valmennustilanne, jossa työntekijä tulee kuulluksi, huomaa onnistumisensa ja saa sparrausta tulevien tavoitteiden saavuttamiseksi ja kehittymiseksi. Kehityskeskusteluiden tarkoituksena on tunnistaa työntekijän motivaatio, vahvuudet ja kehittämisalueet sekä muodostaa yhteinen käsitys suunnasta ja keinoista sen saavuttamiseksi.



Työavaimet

Tekniset palvelut luovuttavat työntekijälle työavaimet. Myös avaimiin tehtävät muutokset hoidetaan teknisten palveluiden kautta.

Avaimet ja lisätietoja

- ✓ **Palvelusihiteeri** Kirsi Korhonen (avainten tilaus ja luovutus)
puh. 040 860 8220
kirsi.korhonen@rautavaara.fi
- ✓ **Rakennustarkastaja/Työnjohtaja** Henri Korkalainen (avainten koodaus)
puh. 044 452 5725
henri.korkalainen@rautavaara.fi

Mistä löydän tietoa?

Rautavaaran kunnassa sisäiseen viestintään ja tiedon jakamiseen käytetään Intraa. Intran löydät osoitteesta: <https://rautavaara.fi/sharepoint.com/sites/Intranet>

- ✓ Pääset kirjautumaan Intraan samoilla tunnuksilla kuin sähköpostiin.
- ✓ Intrasta löydät viimeisimmät uutiset ja muut ajankohtaiset asiat.
- ✓ Intrasta löytyy
 - tiedotteita
 - ohjeet ja säännöt
 - tietoa esim. henkilöstöeduista ja työterveydestä

Intran lisäksi tiedotuskanavina toimivat sähköposti ja henkilöstön WhatsApp -ryhmä.

Palkkaus

- ✓ Rautavaaran kunnassa on käytössä palkanlaskentaohjelma Populus. Palkanlaskennan hoitaa Monetra Pohjois-Savo Oy (jäljempänä Monetra)
- ✓ Palkat maksetaan
 - Vakituksille: kuukauden 15. päivä
 - Määräaikaisille: kuukauden viimeinen päivä
- ✓ Maksupäivän osuessa viikonloppulle tai pyhäpäivälle, maksupäivä on viikonloppua tai pyhää edeltävä arkipäivä
- ✓ Lisät tulevat maksuun työvuorolistojen toteuman mukaisesti jälkikäteen seuraavassa palkanmaksuajossa
- ✓ Lomarahojen maksukuukausi on kesäkuu
- ✓ Lopputili tulee maksuun työsuhteen päättymisestä seuraavan kuun palkka-ajossa
- ✓ Palkkalaskelma toimitetaan verkkopankkiin, toimittaja CGI
- ✓ Monetran yhteyshenkilönä toimii henkilöstösihteeri
 - Henkilöstösihteeri p. 044 452 5711

Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan tai työntekijän tehtävien vaativuus.

Työkokemukseen perustuvat lisät

Työkokemuslisä perustuu hyväksytyyn palvelusaikaan.

Kunta-alan yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

12 § Työkokemuslisä

Työkokemuksen perusteella maksettava työkokemuslisä on

- 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta
- 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 10 vuotta

Työkokemusta voi siten kertyä kolmella eri tavalla

1. virka-/työsuhteessa asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään
2. muun työnantajan palveluksessa virka-/työsuhteessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä tai
3. yritystoiminnassa muussa kuin virka-/työsuhteisessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä, enintään yhteensä 5 vuotta.

Esimerkki: Jos hyväksyttävää palvelusaikaa on vähintään **5 vuotta** => työkokemuslisä on **3 %** tehtäväkohtaisesta palkasta. Esimerkiksi tehtäväkohtainen palkka on 2 000 euroa ja työkokemuslisä 60 euroa kuukaudessa.

Esimerkki: Jos hyväksyttävää palvelusaikaa on vähintään **10 vuotta** => työkokemuslisä on **8 %** tehtäväkohtaisesta palkasta. Esimerkiksi tehtäväkohtainen palkka on 2 000 euroa ja työkokemuslisä 160 euroa kuukaudessa.

Kunta-alan teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)

13 § Ammattialalisä

Työkokemuksen perusteella maksettava työkokemuslisä on

- 4 % 3 vuoden palvelusajan jälkeen ja
- 8 % 5 vuoden palvelusajan jälkeen.

Viranhaltijalle ja työntekijälle maksetaan työkokemuslisänä ammattialalisää hänen oltuaan virka-/työsuhteessa asianomaiseen kuntaan tai kuntayhtymään taikka muun työnantajan palveluksessa virka-/työsuhteessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä, tai yritystoiminnassa muussa kuin virka-/työsuhteessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. Vuosiloman pituutta laskettaessa otetaan kuitenkin huomioon enintään yhteensä viiden vuoden palvelu yritystoiminnassa.

Kunta-alan opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)

12 § Vuosisidonnainen lisä

Vuosisidonnainen lisän vaikutus lasketaan virkanimikkeen hinnoittelutunnuksen kalleusluokan peruspalkan ja aiempien vuosisidonnaisten lisien summasta. Sen lisäksi on huomioitava OVTE:n osio-/liitekohtaiset sopimusmääräykset. Esimerkiksi yleissivistävän koulun osalta vuodet ja prosentit löytyvät osio B:n yhteisistä määräyksistä §:stä 8.

13 § Vuosisidonnaiseen lisään oikeuttava aika

Vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavaan aikaan luetaan aika, jonka viranhaltija/työntekijä 18 vuotta täytettyään on ollut päätoimiseksi katsottavassa

1. kotimaisen työnantajan tai ulkomaisen työnantajan palveluksessa opettajan/rehtorin tehtävissä,
2. kotimaisen työnantajan tai ulkomaisen työnantajan palveluksessa tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä
3. yrittäjän työssä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä enintään yhteensä viisi (5) vuotta.

Uuden työntekijän tullessa esihenkilö tarkistaa työntekijän työkokemuksen, eli mitkä työtehtävät työhistoriasta voitaisiin hyväksyä työkokemukseen perustuvaan lisään oikeuttavaksi ajaksi. Esihenkilön esityksen pohjalta hallintojohtaja tekee asiassa lopullisen päätöksen.

Lisätietoa

- ✓ **Hallintojohtaja**
puh. 040 860 8100

Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena ovat

- ✓ ammatinhallinta
- ✓ työssä suoriutuminen sekä
- ✓ muut mahdolliset paikallisesti määritellyt kriteerit

Kunnan hallintosäännön mukaisesti hallintojohtajan päätäntävaltaan kuuluu virka- ja työehtosopimuksen mukaisten henkilökohtaisten lisien päättäminen.

Lisätietoa

- ✓ **Hallintojohtaja**
puh. 040 860 8100

Lisätietoa

KVTES II 11 §

Hallintosääntö 9 luku, 21 §

Palkanmaksukäytäntö sijaisuuden ajalta

Mikäli sijainen sijaistaa kaikkialta osin esimiästään tai jotakuta toista, jolla on korkeampi tehtäväkohtainen palkka, yli kaksi viikkoa kestävästä sijaisuudesta jälkeen sijaiselle maksetaan sijaistettavan tehtävänkohtaista palkkaa ilman eri päätöstä. Sijaisen esihenkilö huolehtii, että palkan muutos tulee tehdyksi ajallaan Populuksessa.

Mikäli sijainen hoitaa osan toisen henkilön tehtävistä, yli kaksi viikkoa kestävänsä sijaisuuden jälkeen sijaiselle maksetaan 5 % korvaus tehtäväkohtaiseen palkkaan lisätehtävästä. Sijaisen esihenkilö huolehtii, että palkan muutos tulee tehdyksi ajallaan Populuksessa.

Kertapalkkio

Kertapalkkiota voi käyttää yksilön tai ryhmän palkitsemiseen. Kertapalkkiota voidaan maksaa myös muusta erityisestä syystä. Kertapalkkion maksamisesta päättää hallintojohtaja.

Lisätietoa

KVTES II 14 §

Epäpätevyyssalennus

Epäpätevyyssalennuksella tarkoitetaan palkanalennusta, joka voidaan tehdä työntekijän puuttuvan kelpoisuuden perusteella. Kuitenkin tehtäväkohtaisen palkan pitää olla lähtökohtaisesti sama, jos ns. pätevän ja ns. epäpätevän tehtävissä ei ole tosiasiallisesti eroja eikä tehtävän vaativuudessakaan ole eroja.

Oppisopimuskoulutuksen palkanmaksu

Oppisopimuskoulutuksella henkilön on mahdollista opiskella ammatillisen tutkinnon tai tutkinnon osia. Oppisopimuskoulutuksessa pääosa opinnoista järjestetään käytännön työtehtävissä työpaikalla, joita täydennetään koulutuksen järjestäjän toteuttamilla tietopuolisilla opinnoilla. Oppisopimuskoulutus mahdollistaa henkilöstön kouluttamisen työssä oppien ja työnantaja saa ammattitaitoisia työvoimaa suoraan organisaation tarpeisiin. Ammattiin pätevytyminen on yksi yleinen peruste oppisopimuskoulutukselle.

Rautavaaran kunta ei maksa palkkaa oppisopimuskoulutuksessa olevalle tietopuolisten opintojen ajalta. Rautavaaran kunta ei myöskään maksa palkkaa oppisopimuskoulutuksen työssäoppimisjakson ajalta, mikäli työssäoppimisjakso suoritetaan toisen työnantajan eli muun kuin Rautavaaran kunnan palveluksessa.

Oppisopimuskoulutuksen tietopuoliset opinnot ovat teoriaosuuksia, joista vastaa koulutuksen järjestäjä. Oppisopimuskoulutus on yleensä maksutonta ja koulutuksen aikana koulutettava saa alan työehtosopimuksen mukaisen palkan. Mikäli työnantaja ei maksa palkkaa tietopuolisten opintojen ajalta, oppisopimuskoulutettava voi saada taloudellista tukea opiskeluun opintososiaalisina etuuksina.

Työharjoittelu

Lähtökohtaisesti Rautavaaran kunta ei maksa harjoittelijoilleen palkkaa, ellei harjoittelija ole palvelussuhteessa kuntaan.

Harjoittelusta kiinnostuneet ovat tervetulleita suorittamaan harjoittelun kuntaan. Aloite harjoittelusta tulee tulla opiskelijalta itseltään. Rautavaaran kunta ei itse etsi aktiivisesti harjoittelijoita, mutta olemme avoimia tarjoamaan erilaisia harjoittelumahdollisuuksia.

Palkaton harjoittelu on laillinen silloin, kun se tapahtuu virallisen oppilaitoksen tai TE-toimiston kautta ja se on opetuksellista. Harjoittelun tavoitteena on siten kasvattaa harjoittelijan ammatillisista osaamista ja edistää hänen tulevaa työllistymistään. Koska palkaton harjoittelu on laillinen vain virallisen oppilaitoksen tai TE-toimiston kautta, Rautavaaran kunta ei voi suoraan ottaa harjoittelijoita itselleen.

Ennen harjoittelua on hyvä sopia harjoittelusta opiskelijan ja tämän oppilaitoksen kanssa. Oppilaitokselta on oltava yhteyshenkilö.

Rautavaaran kunnalla on voimassa oleva harjoittelusopimus Savonia-ammattikorkeakoulun kanssa sosiaali- ja terveysalan opiskelijoiden ammattitaitoa edistävästä harjoittelusta ja ohjauksesta (allekirjoitettu toukokuussa 2024). Muiden oppilaitosten kanssa vastaavia sopimuksia ei tiettävästi ole.

Kun opiskelija tulee virallisen oppilaitoksen kautta harjoitteluun, oppilaitoksen vakuutus kattaa hänet harjoittelun ajan. Tämä kannattaa kuitenkin varmistaa vielä oppilaitoksen kanssa harjoittelusta sovittaessa, että asiasta on mustaa valkoisella.

Kunnan keskeinen velvoite harjoittelussa on tarjota harjoittelijan osaamisen mukaisia työtehtäviä ja riittävää ohjausta. Kunnan täytyy nimetä organisaatiostaan harjoittelijan virallinen ohjaaja. Ohjaajan on oltava tavoitettavissa. Lopuksi harjoittelijan kanssa on käytävä lopetuskeskustelu, jossa annetaan puolin ja toisin palautetta ja reflektoidaan oppikokemusta. Harjoittelijalla on oikeus saada työtodistus harjoittelustaan välittömästi harjoittelun jälkeen.

Harjoittelusta tehdään kaksi sopimusta:

1) kunnan ja oppilaitoksen välinen harjoittelusopimus

Tässä sopimuksessa todetaan kunnan ja oppilaitoksen väliset vastuut ja mainitaan, että opiskelija on oppilaitoksen vakuutuksen piirissä.

2) kunnan ja harjoittelijan välinen työsopimus,

Työsopimuksessa kerrataan vielä harjoittelijan (työntekijän), kunnan ja oppilaitoksen vastuut. Sopimuksessa mainitaan seuraavat asiat:

Työnimike:

Työtehtävät:

Lisäys työtehtäviin: Työntekijä on velvollinen suorittamaan myös muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan ja työkokemustaan vastaavaa työnantajan osoittamaa työtä.

Määräaikaisuus:

Määräaikaisuuden peruste:

Työntekijään sovellettava työehtosopimus: palkaton harjoittelu, ei työsuhdetta eikä sovellettavaa työehtosopimusta

Työaika: säännöllinen työaika (36 h 15 min), voi riippua myös oppilaitoksen ohjeista

Työntekijä sitoutuu: tekemään lisä- ja sunnuntaityötä määrättäessä

Palkka ja sen maksaminen: 0 €/kk. Lisäksi tieto: Harjoittelu on palkaton ja osa korkeakouluopintoja.

Harjoittelun aikana harjoittelija huolehtii itse toimeentulostaan.

Lisäehdot (TÄRKEÄ!): Harjoittelu on osa harjoittelijan korkeakouluopintoja, joita hän suorittaa [oppilaitoksessa]. Tämän työsopimuksen lisäksi harjoittelusta on tehty kunnan ja [oppilaitoksen nimi] välinen harjoittelusopimus. Harjoittelusopimuksessa [oppilaitos] hyväksyy sen, että [harjoittelun kesto viikkoina/kuukausina] mittainen palkaton harjoittelu voidaan lukea osaksi harjoittelijan korkeakouluopintoja [opintopisteiden määrä] opintopisteen edestä.

Harjoittelija sitoutuu edistämään harjoittelussa hänelle annettuja tehtäviä ja olemaan tavoitettavissa.

Harjoittelija noudattaa työyhteisön sääntöjä ja käytänteitä.

Rautavaaran kunta sitoutuu tarjoamaan harjoittelun, joka on opettava ja harjoittelijan opintoja edistävä.

Kunta sitoutuu tarjoamaan ohjausta ja tukea annettujen tehtävien onnistuneeseen suorittamiseen.

Kouluttautuminen

Koulutuksiin osallistuminen arvioidaan tarpeen ja määrärahojen puitteissa tapauskohtaisesti niin, että kaikilla työntekijöillä on tasapuolinen mahdollisuus osallistua.

- ✓ Vastuualueen esihenkilö vastaa työntekijöidensä kouluttautumismahdollisuuksista koulutussuunnitelman mukaisesti.
- ✓ Tee koulutusilmoitukset Populuksessa (Poissaolot ja muutokset – Osapäivän poissaolo).
- ✓ Koulutustarpeet kartoitetaan esihenkilön kanssa kehityskeskusteluissa ja aina tarvittaessa pitkin vuotta.
- ✓ Myös omaehtoista kouluttautumista pyritään tukemaan mm. työaikajärjestelyillä, mahdollistamalla palkattomia vapaita tai vuosilomia.

Matkakustannukset

Matkakustannusten korvaukset ovat osoitteessa <https://www.kt.fi/sopimukset/kvtes/2022/liite-16-matkakustannusten-korvaukset/matkustamiskustannusten-korvaus>

Matkalaskupohjan löydät Intrasta: Ohjeet ja säännöt – Matkalasku.

Lisätietoa

KVTES liite 16 1–5 §

Henkilöstöedut

Rautavaaran kunta tarjoaa seuraavia henkilöstöetuja työntekijöilleen:

- ✓ Lakisääteistä laajemmin työterveyshuollon Pihlajalinnassa
- ✓ Lyhytaikaista majoitusta luontoisetuna
- ✓ TYHY-toimintaa
- ✓ ePassi Flex ja viikoittainen työpaikkaliikunta
 - ePassi Flex 200 € / vuosi ja viikoittaisen työpaikkaliikunnan 60 min tai
 - ePassi Flex 275 € / vuosi.
- ✓ Tuetun työpaikkaruokailun ja vuosittaisen jouluruokailun
- ✓ Työsuhdeasunto Rautavaaralla asuville työntekijöille

Työterveyshuolto Pihlajalinnassa

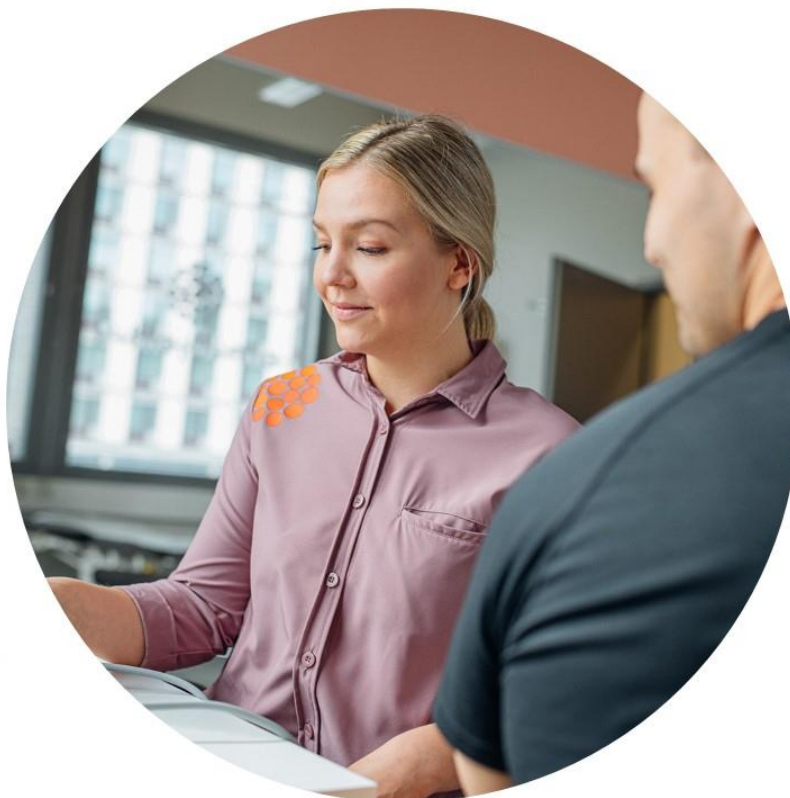
Ajanvaraus

Työterveyshuollon tiimi:

- Työterveyshoitaja
- Työterveyslääkäri
- Työfysioterapeutti
- Työpsykologi

Ajanvaraus

- Pihlajalinna Terveyssovellus
- Pihlajalinna.fi – nettiajanvaraus
- Valtakunnallinen ajanvarausnumero 010 312 010
- Hoitajapuhelinpalvelu 010 312 011
 - Hoitajan vastaanottoon rinnastettava, sisältää muun muassa hoidon tarpeen arvon, ohjauksen ja tarvittaessa uuden ajanvarauksen



Pihlajalinna

Vastuutyöterveyshoitajana toimii Sanna Saatsi Nurmeksen toimipisteessä. Etä- tai lähivastaanoton voi siis varata joko Nurmekseen Sanna Saatsille tai Rautavaaralle Mari Puustiselle.

TYÖTERVEYSHUOLLON TIIMI RAUTAVAARA

Osoite: Kotitie 4, 73900 Rautavaara, työterveyshoitajan vastaanotto Islabin vieressä, työterveyslääkärin vastaanottojen puolella, työfysioterapeutti Voimatuvalle

Ajanvaraus työterveyshuollon asiakkaille:

010 312 010 avoinna 24/7, pihlajalinna.fi-nettiajanvaraus, pihlajalinna terveyssovellus (appi)

Hoitajapuhelinpalvelu

010 312 011, hoitajan vastaanottoon rinnastettava, sisältää mm. hoidon tarpeen arvon, ohjauksen ja tarvittaessa uuden ajanvarauksen

Sähköposti: etunimi.sukunimi@pihlajalinna.fi

Henkilöstö: Mari Puustinen, työterveyshoitaja
Jukka Paavilainen, työterveyslääkäri
Elli Kähönen, työfysioterapeutti
Miikka Lehtonen, työterveyspsykologi

Potilasasiamies: Marika Vihervaara
Kehräsaari B (4. kerros)
33200 Tampere
puh. 050 373 6112

Pihlajalinna Rautavaara • Kotitie 4 • 73900 Rautavaara • Y-tunnus 2832352-2 • pihlajalinna.fi

Pihlajalinna

Työterveyshuollon tiimi, Rautavaara.

Pihlajalinna Nurmes

- Lääkäriasema ja työterveys osoitteessa **Kaarlonkatu 3, 75500 Nurmes**
- Avoimna: ma-to 8-16 pe 8-14.
- Arki-iltaisin avoimna sopimuksen mukaan. Laboratorion näytteenotto ajanvarauksella tiistaisin ja torstaisin.
- Työterveyshuollon valtakunnallinen ajanvaraus 24/7 www.pihlajalinna.fi / pihlajalinna terveyssovellus tai p. 010 312 010.
- Työterveyshuollon valtakunnallinen hoitajapuhelin (=neuvonta, ohjaus, ajanvaraus) jokaisena päivänä klo 6-22 **p. 010 312 011**

Henkilöstö:

Sanna Saatsi, työterveyshoitaja
sanna.saatsi@pihlajalinna.fi

1

Pihlajalinna

Työterveyshuollon tiimi, Nurmes.

Rautavaaran kunta tarjoaa henkilöstölleen lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi myös laajempaa työterveyshuoltoa.

Laki edellyttää, että työterveyshuolto sisältää vähintään seuraavat:

- ✓ Työpaikkaselvitys
- ✓ Terveystarkastukset, työ- ja toimintakyvyn arviointi
- ✓ Työkyvyn edistäminen ja tukeminen
- ✓ Tietojen antaminen ja neuvonta
- ✓ Työntekijän terveyden seuranta ja kuntoutusneuvonta työkyvyn heiketessä

Rautavaaran kunnassa vapaaehtoiseen, laajempaan työterveyspakettiin kuuluvat:

- ✓ Työterveyslääkärin ja -hoitajan antama hoito
- ✓ Laboratorio- ja kuvantamispalvelut
- ✓ Erikoislääkäreiden konsultaatiot työkyvyn selvittämiseksi
- ✓ Vuosittainen influenssarokotus

Rautavaaran toimipisteen osoite: Kotitie 4, 73900 Rautavaara.

Ajanvaraukset työterveyshuollon asiakkaille hoituvat numerosta 010 312 010 klo 6.00–22.00 välisenä aikana ja nettiajanvaraus on toiminnassa 24/7 osoitteessa www.pihlajalinna.fi. Voit varata aikoja myös Pihlajalinnan terveyssovelluksen kautta, sovelluksen löydät omasta sovelluskaupastasi. Pihlajalinnan sähköposti: etunimi.sukunimi@pihlajalinna.fi

Lyhytaikainen majoitus luontoisetuna

Rautavaaran kunnan henkilöstöllä on mahdollisuus varata lyhytaikaista, satunnaista majoitusta (soluhuone) kahdesta kunnan omistamasta asunnosta Rautaharju-nimisestä kerrostalosta. Kussakin asunnossa voi samanaikaisesti majoittua kaksi henkilöä. Etu on vapaasti kaikkien työntekijöiden käytössä.

Lyhytaikainen ja satunnainen majoittuminen on Tulorekisteriin ilmoitettavaa verollista tuloa: muu luontoisetu. Edun suuruuden määrittelee työnantaja todellisiin kustannuksiin perustuen. Luontoisedun määrä on 11 euroa/vrk. Työntekijä ei siis maksa työnantajalle mitään, vaan hän maksaa verottajalle yhden yön majoituksesta veroprosenttinsa mukaisesti. Karkeasti laskien näin: jos työntekijän veroprosentti on 25 % ja luontoisedun arvo on 11 €/vrk, maksaa hän verottajalle yhden yön majoituksesta 2,75 €.

Huoneistot sijaitsevat Rautaharjussa osoitteessa Kotitie 1, 73900 Rautavaara

- ✓ Asunto D 32
- ✓ Asunto D 35
- ✓ Molemmissa huoneistoissa on kaksi lukittavaa huonetta
- ✓ Huoneistot ovat kalustettuja, mutta yöpyjällä tulee olla mukanaan omat liinavaatteet

Yhteiskäytössä on keittiö, olohuone ja wc sekä suihku, joissa on

- ✓ mikro, kahvinkeitin (kahvinkeitto tarpeet tulee jokaisella olla mukanaan)
- ✓ jääkaappi ja pakastin
- ✓ astioita
- ✓ siivousvälineitä
- ✓ wc-paperia
- ✓ sohva, pöytä ja televisio

Siivousohjeen mukaan varaajat huolehtivat varausaikanaan huoneiston siistinä pitämisestä (yhteiset tilat ja oma huone). Astiat tulee tiskata käytön jälkeen, pinnat tulee pitää puhtaana roskista tai liasta ja roskat viedään majoittumisen päättyessä pois.

Auton voi jättää parkkipaikalle autopaikalle nro 23 tai nro 24.

Ohjeet majoituksen varaamiseen ja varauksen ehdot

- ✓ Työntekijä varaa majoituksen neuvonnasta joko soittamalla, käymällä tai sähköpostitse.
- ✓ Varaaja noutaa avaimen virastotalolta henkilökohtaisesti neuvonnan aukioloaikojen puitteissa tai sovittaessa avainkaapista neuvonnasta saadulla koodilla
- ✓ Työntekijä saa neuvonnasta kaksi avainta: toinen käy ulko-oveen ja huoneiston oveen ja toinen avain käy varaamaasi huoneeseen.
- ✓ Työntekijä palauttaa avaimen neuvontaan/avainkaappiin yöpymistä seuraavana päivänä klo 10 mennessä tai omalla vastuulla kunnantalon pääoven ulkopuoliseen lukolliseen postilaatikkoon (laatikossa lukee "Rautavaaran kunta / Yhteispalvelupiste / Kela").
- ✓ Varaaja sitoutuu säilyttämään avaimen huolellisesti ja ilmoittamaan välittömästi työnantajalle, mikäli avain katoaa tai vahingoittuu. Vahingoittuneen tai kadonneen avaimen johdosta aiheutuvat kustannukset veloitetaan varaajalta.
- ✓ Huoneisto on jätettävä siistiin kuntoon.

Neuvonnan yhteystiedot ja aukioloajat

puh. 040 860 8000

sähköposti: neuvonta@rautavaara.fi

Osoite ja aukioloajat: Koulutie 1, 73900 Rautavaara, avoinna arkisin klo 9–13 (pl. lounastauko 11–12)

Työsuhdeasunnot

Rautavaaran Vuokratalot Oy:llä on 12 tyhjää asuntoa kiinteistöissä Harju, Keyritty, Joki, Kangaslahti ja Yläluosta. Kunta tarjoaa näitä asuntoja työntekijöilleen luontoisetuna sillä edellytyksellä, että henkilö siirtää kirjansa Rautavaaran kuntaan ja tulee siten kuntaan verovelvolliseksi. Henkilö vastaa itse sähkö- ja vesikustannuksista sekä kaikista muista vuokra-asuntoon kiinteästi kuuluvista kuluista. Isännöitsijä laatii vuokrasopimukset.

Viikoittainen työpaikkaliikunta

Henkilöstö on oikeutettu työpaikkaliikuntaan 1 x 60 min/viikko sopivana ajankohtana työvuoron aikana esihenkilön kanssa sovitulla tavalla. Työntekijän tulee kuitenkin huolehtia, ettei normaalien työtehtävien hoitamiselle aiheudu haittaa. Työpaikkaliikunta ei kerrytä liukumasaldoa, koska se suoritetaan työajan puitteissa esihenkilön kanssa sovitulla tavalla, esimerkiksi 60 minuuttia yhdellä kerralla tai esimerkiksi 12 minuuttia kerrallaan viitenä päivänä viikossa. Työpaikkaliikunnan voit sijoittaa työpäivän keskelle, alkuun tai loppuun.

Työpaikkaliikunnan toteuttaminen OVTES-työehtosopimuksen piiriin kuuluvissa työtehtävissä on kuitenkin aiheuttanut haasteita, jonka vuoksi ryhdyttiin selvittämään, kuinka työpaikkaliikunta saataisiin toteutettua tasa-arvoisesti koko kunnan henkilöstölle.

Kunnanhallitus on kokouksessaan 10.6.2024 § 74 päättänyt, että henkilöstön on mahdollista valita 1.1.2025 alkaen vuosittain, ottaako käyttöönsä

1. Lisäyksen ePassi-saldoon, jolloin sen yhteenlaskettu summa olisi 275 €/vuosi
2. ePassi-saldon 200 €/vuosi ja työpaikkaliikunnan

Henkilöstön on mahdollista valita kahden vaihtoehdon väliltä 1.1.2025 alkaen. Henkilöstölle järjestetään vuodesta 2025 alkaen vuosittain, ennen vuodenvaihdetta Webropol-kysely, jossa häneltä kysytään, kumman vaihtoehdon hän kyseiselle vuodelle valitsee.

ePassi Flex

Rautavaaran kunnan henkilöstöllä on käytössä ePassi Flex -virkistysseteli, jonka edun arvo on 200 €/työntekijä/kalenterivuosi, jolloin hän voi hyödyntää myös työpaikkaliikuntaa 60 min/viikko. Työntekijän valitessa ePassi Flex -edun määräksi 275 €/kalenterivuosi, ei hän voi hyödyntää työpaikkaliikuntaa. EPassi-edun käyttöarvo ladataan henkilöstölle kaksi kertaa vuodessa, 100 €/puolivuotiskausi tai 137,50 €/puolivuotiskausi. Saldoa voi käyttää jokainen ainoastaan henkilökohtaisesti. ePassi Flex sisältää liikunnan, kulttuurin ja hyvinvoinnin edut.

EPassin saavat käyttöönsä kaikki ne, joilla on yli 3 kuukautta kestävä päätoiminen työ-/virkasuhde Rautavaaran kunnassa. Määräaikaiset työntekijät, joilla on yli kolmen kuukauden mittainen työsuhteellinen sopimus/viranhoitomääräys, saavat ePassin saldoa käyttöönsä työsuhteen pituuden mukaisesti. Esimerkiksi puolen vuoden määräaikaisessa työ- tai virkasuhteessa ePassi-saldoa kertyy 100 € tai 137,50 € riippuen siitä, otatko työpaikkaliikunnan käyttöösi.

Ravintoetu ja jouluruokailu

Rautavaaran kunta järjestää henkilöstölle ravintoedun työpaikka- tai sopimusruokailuna. Työpaikka- ja sopimusruokailuna järjestetty ravintoetu on voimassa Hotelli-Ravintola Tiilikassa, jossa henkilöstö voi käydä syömässä lounastauolla. Ravintolassa on lista, johon merkitään oma nimi, kun käytetään ravintoetua. Käyttäessään ravintoetua Tiilikassa työntekijä merkitsee nimensä ravintolassa olevaan listaan, minkä jälkeen hänelle jää maksettavaksi omavastuuosuus lounasateriasta.

Rautavaaran kunta tarjoaa vuosittain henkilöstölle.

Autopaikka

Rautavaaran kunta tarjoaa henkilöstölleen autopaikkoja sähkötolpalla ja ilman. Autopaikka ilman sähkötolppaa on työntekijälle maksuton. Sähkötolpallinen autopaikka maksaa 60 €/vuosi.

Lisätietoja autopaikoista / varaukset teknisestä toimesta:

- ✓ **Palvelusihteeri** Kirsi Korhonen
puh. 040 860 8220
kirsi.korhonen@rautavaara.fi

Vinkit:

- ✓ Niin sähkötolpallinen kuin ilmankin sähkötolppaa oleva autopaikka kannattaa varata teknisestä toimesta. Tällöin vältetään päällekkäisyyksiltä.
- ✓ Kunnanviraston parkkipaikalla on myös sähköauton latauspiste.

Henkilöstön muistaminen

Rautavaaran kunta muistaa henkilöstöä seuraavien merkkipäivien johdosta:

- ✓ 50 vuotta
- ✓ 60 vuotta
- ✓ Eläkkeelle siirtyminen
- ✓ Palvelussuhteen päättymisen

Työntekijää muistetaan tilanteesta riippuen kukilla, lahjakortilla ja kahvitilaisuudella. Muistaminen määräytyy palvelussuhteen keston mukaisesti.

	Palvelussuhteen kesto				
Merkkipäivä	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 Kahvivilaisuus	Kukat Lahja enint 80 Kahvivilaisuus	Kukat Lahja enint. 100 Kahvivilaisuus	Kukat Lahja enint. 110 Kahvivilaisuus	Kukat Lahja enint. 120 Kahvivilaisuus
Palvelussuhde päätty	2–5 vuotta: kukat	Kukat Lahja enint. 50 Kahvivilaisuus	Kukat Lahja enint. 60 Kahvivilaisuus	Kukat Lahja enint. 70 Kahvivilaisuus	Kukat Lahja enint. 80 Kahvivilaisuus

Taulukko 1. Henkilöstön huomioiminen.

Lisäksi henkilöstöä huomioidaan eri tavoin päivitetyn ohjeen mukaisesti (kunnanhallitus 10.6.2024 § 75).

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

Nämä palvelusvuosien perusteella myönnettävät vapaapäivät tulevat hyödynnettäväksi takautuen Rautavaaran kunnassa työskennellyn vuosien perusteella. Eli esimerkiksi, jos henkilö työskentelee tällä hetkellä Rautavaaran kunnassa ja palvelusvuosia Rautavaaran kunnassa on ohjeen hyväksymisajankohtana kertynyt 10 vuotta, saa henkilö 1 palkallisen vapaapäivän. Palkalliset vapaapäivät myönnetään takautuvasti korkeimman palvelusajan mukaan.

Jokainen työntekijä huolehtii itse palvelusvuosikertymän seurannasta ja keskustelee asiasta oman esihenkilönsä kanssa, kun vuodet täyttyvät. Voit pyytää myös henkilöstösihteerä tarkistamaan kertymän.

Palvelusvuosia ei vähennä työstä poissaolot (palkallinen tai palkaton).

Työntekijä hakee palvelusvuosivapaata Populuksessa → Poissaolot ja muutokset → Poissaoloilmoitus → Syykoodi 38 Oman kunnan palkitsemisvapaa.

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 (Taulukko 1).

Eläkkeelle siirtyminen

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

Ansiomerkit

Työntekijälle voidaan hakea Kuntaliiton ansiomerkki ja järjestää kahvitilaisuus A tai B vaihtoehtoon 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 läksiäismuistamisen **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 kahvitus järjestetään, kun vuodet tulevat täyteen.

- Keskustelkaa yhdessä (esihenkilöt ja työntekijät), täyttyykö 10, 20, 30 tai 40 vuoden palvelusvuodet. 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 muistamisen käytännön järjestelyistä oman henkilöstönsä osalta.

Arvonimet

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

Huomioita

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

Lisätietoa henkilöstön huomioimisesta Intrassa: Ohjeet ja säännöt -> Henkilöstön huomioiminen.

Työaika

Työajaksi lasketaan kaikki aika, jonka työntekijä käyttää työn tekemiseen. Työntekijä on tuolloin velvollinen olemaan työpaikalla/etänä työnantajan käytettävissä. Lähtökohtaisesti oman kännykän käyttö ja kaikki, mikä ei liity työntekoon työajalla, on kiellettyä.

Suurin osa kunnan henkilöstöstä on seuraavien yleisen kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukaisten työaikamuotojen piirissä:

- ✓ yleistyöaika
- ✓ toimistotyöaika
- ✓ jaksotyöaika
- ✓ liitteen 18 mukainen työaika

Lisätietoja

KVTES luku III

Muun muassa opettajilla ja perhepäivähoitajilla on puolestaan erityismääräyksiä työajoista (OVTES).

Liukuva työaikajärjestelmä



Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuva työaika on mahdollista yleistöajassa ja toimistotyöajassa.

Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttöönotosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan. Työnantaja voi myös lakkauttaa järjestelmän kokonaan tai osittain kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Ellei viranhaltija/työntekijä nimenomaisesti ilmoita jättäytyvänsä järjestelmän ulkopuolelle, työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kesken katsotaan sovitun liukuvasta työajasta.

Rautavaaran kunnassa työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa klo 9.00–14.00. Myös etätyöpäivän aikana työntekijän täytyy olla tavoitettavissa puhelimitse tai Teamsin kautta kiinteänä työaikana. Merkitse palaverit ja asiakastapaamiset sähköpostin kalenteriin.

Rautavaaran kunnassa työntekijän saldokertymä saa olla **enintään 30 tuntia plussalla ja 6 tuntia miinuksella**. Työntekijän tulee oma-aloitteisesti huolehtia lyhyempien työpäivien pitämisestä ja saldovapaan anomisesta. Anomus tehdään Populuksessa. Työsuhteen päättyessä plusliukumat tulee pyrkiä pitämään ensisijaisesti vapaana ja mikäli tämä ei ole mahdollista, maksetaan ne työntekijälle rahana ja miinusliukumat vähennetään palkasta.

Huomioithan, että liukumat, jotka menevät yli 30 tunnin, eivät kerry "jemmaan" eikä niitä kirjata saldoon takautuvasti. Jos sinulla on liukumat täynnä ja työtilanne on sellainen, että töissä olosi on välttämätön, keskustele asiasta esihenkilösi kanssa. Tarvittaessa esihenkilö tekee sinulle ylityömääräyksen, jolloin tehty ylityö korvataan rahana.

Liukuvan työajan järjestelmässä tulee huomioida, että sellaiset työyksiköt, joissa on käytössä erillinen työvuorjärjestelmä eikä mahdollisuutta noudattaa edellä mainittuja liukuma-aikoja, eivät liukuma-ajat sovellu heihin sellaisenaan, vaan suunniteltua työvuoroa tulee noudattaa. Työnantajalla on työnjohto-

oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa päättää, että viranhaltija/työntekijän on oltava työssä tietyinä esim. liukuma-ajaksi sattuvana aikana.

Lisätietoja

KVTES III 32 §

KVTES III 33 §

Työajanseurantajärjestelmä Nepton

Työaikalaki (872/2019) määrittää, että työnantajan on seurattava kunkin työntekijän työaika. Järjestelmällinen työajan seuraaminen tuo turvaa sekä työntekijälle että työnantajalle.

Rautavaaran kunnassa käytetään Nepton -työaikakirjausjärjestelmää. Sovellustunnukset annetaan käyttöön työntekijöille tarpeen mukaisesti.

Työntekijä voi käyttää samoja tunnuksia niin tietokoneella kuin puhelimella kirjautuessa. Myös perinteiset leimauspäätteet ovat käytössä virastotalolla, koulukeskuksella ja päiväkodilla. Työntekijä voi tehdä leimauksia puhelimella ja tietokoneella esimerkiksi etätöissä tai työpäivän lopussa, heti asiakaskäynnin jälkeen.

Löydät **sovellusohjeet** intrasta <https://rautavaara.fi.sharepoint.com/sites/Intranet> > Ohjeet ja säännöt > Nepton.

Neptoniin pääsee kirjautumaan osoitteessa **go.nepton.com** Nepton mahdollistaa täysin reaaliaikaisen kirjaamisen ja kirjaukset pitääkin tehdä reaaliaikaisesti. Lähiesihenkilöt huolehtivat työntekijöidensä leimauksien hyväksymisessä kuun lopussa ja työaika raporttien ulos ottamisesta/arkistoinnista.

Työajanseuranta-tunnukset ja lisätietoja

- ✓ Pia Lievonen
puh. 040 860 8170
pia.lievonen@rautavaara.fi
- ✓ Paula Hakkarainen
puh. 044 452 5711
paula.hakkarainen@rautavaara.fi

Ruoka- ja kahvitauot

Jos vuorokautinen työaika ylittää kuusi tuntia eikä viranhaltijan/ työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, hänelle on annettava työvuoron aikana vähintään puolen tunnin lepoaika (ruokailutauko).

Ruokatauko

- ✓ 30–90 minuuttia
- ✓ Ruokataukoa ei lueta työaikaan ja sen aikana saa poistua työpaikalta
- ✓ Huolehdi leimaukset työajanseurantaan
- ✓ Lepoaika voidaan pyynnöstä antaa edellä mainittua lyhyemmissäkin työvuoroissa, ellei tehtävien järjestely ole esteenä
- ✓ Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun
- ✓ Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, viranhaltijalla/työntekijällä on niin halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä työaikaan kuulumaton lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen
- ✓ Jollei lepoaikaa voida virka- tai työtehtävien laadun vuoksi järjestää, viranhaltijalle/työntekijälle on annettava tilaisuus ateroida työpaikalla työaikana (esim. päiväkodin henkilöstö)

Kahvitauko

- ✓ 10 minuuttia
- ✓ Luetaan työaikaan ja jonka aikana ei saa poistua työpaikalta
- ✓ Järjestetään tarvittaessa vuoroittain
- ✓ Tauosta ei saa aiheutua häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille
- ✓ Taukoa ei saa sijoittaa työvuoron/työpäivän alkuun tai loppuun

Etätyö

Etätyön ehdoista on sovittu EU:ssa etätyötä koskevalla puitesopimuksella sekä työ- ja virkaehtosopimuksissa. Etätyö perustuu aina vapaaehtoisuuteen.

Sopimus etätyön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista, kuten ajankohdasta, kestosta ja sisällöstä on sovittava esihenkilön kanssa kirjallisesti etukäteen ennen etätyön aloitusta. Allekirjoitettu etätyösopimus toimitetaan arkistoon.

Lisätietoa:

Intra <https://rautavaarafi.sharepoint.com/sites/Intranet> > Ohjeet ja säännöt > Etätyö.

Sivutoimi

Viranhaltijan on tehtävä sivutoimi-ilmoitus tai saatava lupa, jos hän käyttää työaikaan sivutoimen tekemiseen. Työntekijällä ei työ sopimuslain perusteella ole samanlaista velvollisuutta ilmoittaa sivutoimistaan kuin viranhaltijalla on kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain perusteella. Toisin sanoen työntekijän ei tarvitse ilmoittaa työajan ulkopuolella tekemistään sivutoimista. Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä, pysyväisluonteista tehtävää sekä ammatin, elinkeinon tai liikkeen harjoittamista. Sivutoimilupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Se voidaan myös peruuttaa, kun siihen on syytä.

Sivutoimi-ilmoitus lähetetään vapaamuotoisesti sähköpostitse omalle esihenkilölle.

Työntekijä tarvitsee **aina** luvan työnantajalta, jos hän käyttää työaikaan sivutoimen hoitamiseen. Sivutoimista, joihin ei käytetä työaikaan, työntekijä on velvollinen ilmoittamaan työnantajalle vain siinä tapauksessa, että asiasta on erikseen sovittu työnantajan ja työntekijän välillä. Sivutoimista huolimatta työntekijän on pystyttävä asianmukaisesti täyttämään työvelvoitteensa. Työsopimuslain mukaan työntekijä ei saa tehdä toiselle työtä, jos työn luonne tai työntekijän asema vahingoittavat hänen työnantajaansa, työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.

Toimitathan sivutoimi-ilmoituksen asiakirjahallinnon suunnittelijalle.

Vapaat ja poissaolot

Työntekijät anovat vapaansa palkanlaskentaohjelman Populuksen kautta. Jokaisella työntekijällä on käytössä omat tunnukset Populukseseen.

Vinkki: Intra <https://rautavaarafi.sharepoint.com/sites/Intranet> > Ohjeet ja säännöt > Palkanmaksu & Populus > Populus > Perusohjeita käyttäjälle

Populus-tunnusten aktivoimisessa sekä mahdollisissa ongelmatilanteissa ota yhteyttä

- ✓ **Henkilöstösihteeri**

puh. 044 452 5711

Palkaton vapaa

Palkaton vapaa anotaan Popuksessa muiden lomakkeiden tavoin. Huomioithan, että jos anot palkatonta neljä päivää, joudut sisällyttämään siihen myös lauantain. Jos anot palkatonta viisi päivää, joudut sisällyttämään siihen myös lauantain sekä sunnuntain.

Vuosiloma

Vuosilomat anotaan Popuksessa Loma-ajat-kohdasta. Työntekijä lähettää loma-anomuksensa lähiesihenkilölleen hyväksyttäväksi, ja hyväksymisen jälkeen loma-anomus siirtyy palkanlaskennan käsiteltäväksi. Kunnan työntekijöiden vuosilomat kertyvät Kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen (KVTES) mukaisesti. Myös OVTES:n (Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus) henkilöstön vuosilomat määräytyvät KVTES:n mukaan, kuitenkin OVTES:n luvun IV, 2 momentin kohdissa 1–2 olevalla poikkeuksella, ellei OVTES:n liitteissä toisin ole sovittu.

Lisätietoja

KVTES IV luku

Intra <https://rautavaarafi.sharepoint.com/sites/Intranet> > Ohjeet ja säännöt > Palkanmaksu & Populus > Periaatteet vuosilomien antamisesta, jakamisesta ja säästövapaiden myöntämisestä, kunnanhallitus 10.6.2019 § 134

OVTES IV luku, 2 momentti, kohdat 1–2

Lomarahavapaa

Työntekijä voi halutessaan vaihtaa lomarahansa vapaaksi. Tämä ei kuitenkaan saa lisätä työntekijän omaa tai työyhteisön kuormitusta, eikä se saa vaikeuttaa työjärjestelyitä. Lomarahavaihtamisesta vapaaksi sovitaan aina esihenkilön kanssa. Lomarahavapaat anotaan Popuksessa lomakkeella. Lomarahavapaapäivien lukumäärä on 50 % ansaittujen vuosilomapäivien määrästä.

Lisätietoja

KVTES IV luku

Intra <https://rautavaarafi.sharepoint.com/sites/Intranet> > Ohjeet ja säännöt > Lomarahavaihtaminen vapaaksi.

Säästövapaa

Kun työntekijä säästää vuosilomastaan osan pidettäväksi seuraavalle lomakaudelle, puhutaan säästövapaasta. Työnantaja ja viranhaltija tai työntekijä voivat sopia vuosiloman 15 vuosilomapäivää ylittävän osan säästämistä lomanmääräytymisvuosittain. Kun lomaa laitetaan säästöön, työnantaja ja työntekijä sopivat yhdessä säästövapaan pitämisen ajankohdasta. Kertyneet säästövapaat anotaan Popuksessa Loma-ajat-kohdasta.

Lisätietoja

KVTES IV luku 12 §

Intra <https://rautavaarafi.sharepoint.com/sites/Intranet> > Ohjeet ja säännöt > Palkanmaksu & Populus > Periaatteet vuosilomien antamisesta, jakamisesta ja säästövapaiden myöntämisestä, kunnanhallitus 10.6.2019 § 134

Sairausloma

Lähiesihenkilöllä on oikeus myöntää työntekijän oman ilmoituksen perusteella sairauslomaa kolme päivää. Esihenkilö voi harkintansa mukaan vaatia terveydenhoitoalan ammattilaisen todistuksen ensimmäisestä päivästä alkaen.

Työntekijän on ilmoitettava sairauslomastaan esihenkilölleen puhelinsoitolla tai kasvokkain. **Tekstiviesti tai sähköposti ei riitä.** Esihenkilö päättää tapauskohtaisesti sen, tuleeko työntekijän ilmoittaa joka aamu poissaolostaan vai riittääkö 1–3 päivän osalta yksi ilmoitus ensimmäisenä päivänä.

5 päivää ylittäessään tai jo alkuvaiheessa on todettu yli 5 päivää kestäväksi, työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus.

Sairauspoissaolot ilmoitetaan Populuksessa Poissaolot ja muutokset -kohdasta. Työntekijä lähettää sairauspoissaoloilmoituksen lähiesihenkilölleen hyväksyttäväksi ja hyväksymisen jälkeen ilmoitus siirtyy palkanlaskennan käsiteltäväksi.

Lisätietoja

KVTES V luku

Intra <https://rautavaarafi.sharepoint.com/sites/Intranet> > Ohjeet ja säännöt > Palkanmaksu & Populus > Sairauspoissaolojen ilmoittaminen

Sairausajan palkka

Pääsääntöisesti työntekijälle maksetaan sairausajan palkka, kun tämä on esittänyt työnantajalle työkyvyttömyydestään luotettavan selvityksen, yleensä lääkärintodistuksen.

Työnantaja voi kuitenkin kieltäytyä sairausajan palkan maksamisesta, jos todistus on puutteellinen, työnantajalla on perustellut syyt epäillä lääketieteellistä arviointia virheelliseksi tai on osoitettavissa, että työntekijä syyllistyy sairausloma-oikeuden väärinkäyttöön. Työnantaja voi kieltäytyä sairausajan palkanmaksusta myös, jos todistukseen merkitty sairaus ei ole virallisessa tautiluokituksessa mainittu sairaus tai sitä ei työehtosopimusta sovellettaessa olisi pidettävä sairautena.

Työntekijä voi laillisesti olla pois työstä sellaisenkin lääkärintodistuksenperusteella, johon ei ole merkitty diagnoosia; sairausajan palkan maksaminen edellyttää lääkärintodistuksen, jossa on lääketieteellinen tautiluokitus. Se ilmaistaan todistuksessa ICD-koodilla. Koodin mukaan sairausloma hyväksytään palkallisena tai palkattomana.

Läketieteellisten hoitotoimenpiteiden aiheuttama työkyvyttömyysaika on palkallista, jos se on tarpeen sairauden hoitamiseksi tai sen välttämiseksi. Lapsettomuushoitojen tai sterilisaation jälkeinen työkyvyttömyysaika on palkallista, kun toimenpide on tehty terveydentilaan liittyvillä lääketieteellisillä perusteilla. Lapsettomuus sinänsä ei ole sairaus. Koeputkihedelmöitys ja siitä aiheutuva työkyvyttömyys ei ole palkallista.

Työntekijällä on oikeus saada sairausloma-ajan palkkaa myös muualla EU:ssa kirjoitetun lääkärintodistuksen perusteella. Esimiehellä on aina oikeus olla hyväksymättä työntekijän ilmoitusta tai hänen esittämänsä terveydenhoitajan / lääkärin todistusta. Tällöin työntekijällä on velvollisuus mennä työnantajan osoittamaan paikkaan uutta tarkastusta varten työnantajan kustannuksella.

Mikä on työaikaa ja mikä ei?

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti lääkärikäynnit jakautuvat seuraavasti:

1. Oma-aloitteiset lääkärissä käynnit, tutkimukset ja hoidot

Kun työntekijällä tai viranhaltijalla on tarve käydä tutkimuksissa tai hoidoissa, hänen tulee ensisijaisesti käydä niissä vapaa-aikana.

Työntekijän tai viranhaltijan tulee ilmoittaa työnantajalle ajoissa yksityiselämäänsä liittyvät tarpeet, jotta työnantaja voi ottaa ne mahdollisuuksien mukaan huomioon jo työvuoroluetteloa laatiessaan.

Jos tarve tulee tietoon työvuoroluettelon tiedoksi antamisen jälkeen, voi työnantaja mahdollisuuksien mukaan työntekijän tai viranhaltijan pyynnöstä muuttaa työvuoroluetteloa.

Työntekijän kanssa voidaan sopia myös esimerkiksi vuosilomapäivästä tai siitä, että hän hakee kyseiselle päivälle työ- tai virkavapaata, tai että kyseisenä päivänä tehdään suunniteltua lyhyempi työpäivä, jolloin poissaoloa vastaavat tunnit tehdään myöhemmin tai palkasta pidätetään tunteja vastaava osuus. (Ks. [KVTES II luku 19 § 3. mom.](#))

Näissä tutkimuksissa käynnit eivät siis ole työaikaa. **Työntekijällä tai viranhaltijalla ei ole oikeutta käydä niissä työajalla.**

Tässä kohdassa tarkoitettuja lääkärissä käyntejä ja tutkimuksia ovat esimerkiksi:

- ✓ Oma-aloitteiset lääkärissä myös työterveyslääkärillä käynnit ja niiden yhteydessä suoritettavat tutkimukset, paitsi jos äkillinen sairastuminen
- ✓ Työterveyshoitajalla käynti, paitsi jos äkillinen sairastuminen
- ✓ Lääkärin läheteellä määräämä laboratoriotutkimus, joka tehdään oma-aloitteisen lääkärissä käynnin yhteydessä.
- ✓ Tietyin väliajoin toistuva ikävuositarkastus (esim. 50-vuotistarkastus).
- ✓ Lääkärin "määräämät" säännölliset lääkärintarkastukset, joissa työntekijältä otetaan esim. verikokeita, kolesterolin mittaus tai mitataan verenpaine.
- ✓ Käynti fysikaalisessa hoidossa (myös lääkärin määräämä)
- ✓ Hammaslääkärissä käynti, paitsi jos äkillinen hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana.
- ✓ Useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset.
- ✓ Hoidot, kontrolli käynnit, tarkastukset.
- ✓ Joukkotarkastukset ja joukkokuvaukset esim. mammografia

2. Lääkärin määräämät ja synnytystä edeltävät tutkimukset

Todellisen tarpeen vaatiessa työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus käydä **työajalla** lääkärin läheteellä määräämissä tutkimuksissa kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksissa tai synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa. Myös äkillisen hammassairauden johdosta hoitotoimenpiteessä voi käydä työajalla, jos sairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana.

Todellinen tarve tarkoittaa, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai tutkimustarve on äkillinen.

Pääsääntönä on, että työntekijä käy myös näissä tutkimuksissa vapaa-ajallaan. Tutkimuksista pitää ilmoittaa työnantajalle niin ajoissa kuin mahdollista, jotta työnantaja voi ottaa ne huomioon työvuorosuunnittelussa.

Tutkimuksissa käynti ei ole työaikaa. **Tutkimuksia ja niihin liittyvää matka-aikaa varten järjestetään palkallinen vapautus töistä.** Tutkimuksissa käyntiin kuluvan ajan vuoksi palkkaa ei vähennetä, työaikaa pidennetä eikä työaikaa tutkimusten vuoksi teetetä myöhemmin takaisin. Kyseisen päivän työaika jää kuitenkin vajaaksi.

Soveltamisesimerkki

Henkilö työskentelee yleistyöajassa kokoaikaisena työntekijänä. Viikon säännöllinen työaika on 38 tuntia ja 45 minuuttia. Jos keskiviikolle on suunniteltu kahdeksan tunnin työvuoro ja tutkimuksiin matka-aikoihin menee kaksi tuntia, jää keskiviikon työaika kaksi tuntia vajaaksi. Palkkaa ei vähennetä eikä työaikaa vajauksen vuoksi pidennetä. Jos työnantajalla kuitenkin on perusteltu syy muuttaa työvuoroluetteloa ja pidentää perjantaille suunniteltu kuuden tunnin työpäivä kahdeksan tunnin työpäiväksi, ei synny ylityötä, koska säännöllinen työaika ei ylitä. Työvuoroluettelon yksipuolinen muutos on tehtävä ennen työvuoron alkamista.

Tässä kohdassa tarkoitettuja lääkärissä käyntejä ja tutkimuksia ovat esimerkiksi:

- ✓ Lääkärin läheteellä määräämä laboratorio- tai röntgentutkimus.
- ✓ Raskaudesta johtuva neuvolakäynti.

3. Työnantajan määräämät tutkimukset

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin sekä viranhoidon ja työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi, vaikka tutkimukset tehtäisiin vapaa-aikana.

Työnantajalla on kuitenkin vain harvoin mahdollisuus määrätä työntekijä tai viranhaltija tutkimuksiin ja lakimääräisiä tarkastuksia ei ole usein. Sopimuskohta tulee sovellettavaksi suhteellisen harvoin.

Tutkimuksiin kuluva aika on työaikaa. Tutkimuksista johtuva matka-aika ei ole työaikaa. Työaikaa ei pidennetä sen vuoksi, että tutkimusten vuoksi matkustetaan työaikana. Työaika jää kuitenkin vajaaksi siltä osin kuin työaikaa on käytetty matkustamiseen. (Ks. soveltamisesimerkki).

Tässä kohdassa tarkoitettuja lääkärissä käyntejä ja tutkimuksia ovat esimerkiksi:

- ✓ Työnantajan määräämä työterveyslääkärin suorittama työhöntulotarkastus.
- ✓ Työntekijä työskentelee sairaalassa ja on palannut ulkomaanmatkalta. Työnantaja epäilee hänen saaneen salmonellatartunnan ja määrää työntekijän tutkimuksiin.
- ✓ Työntekijä itse epäilee saaneensa tartunnan ja käy oma-aloitteisesti ensimmäisen kerran lääkärintarkastuksessa. Tässä tilanteessa kysymys on tehtävien kannalta välttämättömästä tarkastuksesta.

Työntekijän tai viranhaltijan tulee työnantajan pyynnöstä esittää tutkimuksen tai tarkastuksen suorittaneen henkilön tai laitoksen antama todistus tutkimuksiin kuluneesta ajasta.

Kaikki muut tilanteet ovat palkattomia, ja viranhaltijan/työntekijän tulisi järjestää ne muulle kuin työpäivälle/työvuorolle. Jos tämä ei ole mahdollista, työnantajan tulee antaa niihin palkatonta vapaata. Ole yhteydessä omaan esihenkilöösi, jos sinulla on kysyttävää poissaoloista.

Lukemista aiheeseen liittyen

<https://www.kuntatyönantajalehti.fi/2018/5/milloin-laakarikaynti-on-tyoaikaa>

Työhyvinvointi

Työhyvinvointi on osa kunnan strategista ja pitkäjänteistä toimintaa, ja se tulee nähdä ennakoivana prosessina. Työhyvinvoinnin edistäminen on suunnitelmallista työtä, joka syntyy monista eri tekijöistä. Liikunta on vain yksi keino sen edistämiseen. Työhyvinvointi voi kohdistua esimerkiksi työympäristöön, työyhteisöön, työprosesseihin tai johtamiseen.

Työhyvinvoinnin edistäminen toteutetaan yhteistyössä eri toimijoiden kanssa, ja työterveyshuolto on tässä työssä keskeinen kumppani. Työhyvinvointi on sekä työnantajan että työntekijän vastuulla, ja jokaisella on

oma roolinsa sen edistämisessä. Työhyvinvoinnilla on merkittävä positiivinen vaikutus asiakastyytyväisyyteen, työntekijöiden vähäisempään vaihtuvuuteen, sairauspoissaoloihin ja työtapaturmiin. Työnantajan tarjoama mahdollisuus työpaikkaliikuntaan on yksi tapa edistää työhyvinvointia.

Olethan yhteydessä omaan esihenkilöösi heti, jos koet, että oma jaksamisesi työssä on heikentynyt.

Työnohjaus

Työnohjaus tukee ammatillista kasvua ja mahdollistaa oppimisen haastavissakin työtilanteissa. Työnohjaus on oman työn tutkimista, arviointia ja kehittämistä koulutetun työnohjaajan kanssa. Se on tavoitteellista ja säännöllistä työskentelyä, jossa käsitellään työhön, työyhteisöön ja omaan työrooliin liittyviä kysymyksiä, kokemuksia ja tunteita. Työnohjaus voi olla yksilö- tai ryhmämuotoista, ja sen tavoitteena on tukea ammatillista kasvua, parantaa työhyvinvointia ja edistää organisaation toimintaa. Työnohjausta voi saada esimerkiksi työterveyshuollon kautta.

Työkierto

Työkierrolla (tai työnkierrolla, henkilökierrolla) tarkoitetaan työsuhteen aikana tapahtuvaa siirtymistä määräaikaaisesti toisiin tehtäviin, tavoitteena osaamisen kehittäminen. Työkierto voidaan toteuttaa joko työntekijän omassa yksikössä tai toisessa yksikössä. Työkierto tuo vaihtelua työntekijän arjen rutiineihin ja se on oiva mahdollisuus kokeilla jotain uutta. Työnantajalle työkierto on puolestaan keino kehittää ja sitouttaa henkilöstöä.

Kunnan vakuutukset

Rautavaaran kunnan vakuutukset ovat Pohjola Vakuutus Oy:ssä. Myös kunnan tytäryhtiöiden, Kiinteistö Oy Rautavaaran virastotalon ja Rautavaaran Vuokratalot Oy:n, vakuutukset ovat Pohjola Vakuutus Oy:ssä.

Työsuojelu

Rautavaaran kunnassa työsuojeluhenkilöstön toimikausi on 2.1.2023–31.12.2025

- ✓ Työsuojelupäällikkönä toimii Pia Lievonon, 040 8608 170
- ✓ Varatyösuojelupäällikkönä toimii henkilöstösihteeri Mari Nissinen, 044 4525 711
- ✓ Työsuojeluvaltuutettuna toimii Marita Vartiainen, 040 8608 235
- ✓ Varatyösuojeluvaltuutettuna toimii Lilli Honkanen 040 8608 176

Turvallinen ja terveellinen työ varmistetaan työsuojelulla. Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla lain velvoittamana, mutta myös vapaaehtoisesti pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työssä ja työoloista aiheutuvia vaaroja ja vaurioita. Työsuojelulla pyritään muuttamaan työ ja työolot sellaisiksi, että ne edistävät ihmisen ruumiillista ja henkistä terveyttä, turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Työsuojelutoimenpiteet kohdistuvat ensisijaisesti työntekijöihin. Työsuojelulla pyritään vähentämään työstä työntekijälle koituvia vaaroja ja haittoja.

Työturvallisuus on sitä, että työpaikalla fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset työolot ovat kunnossa. Työsuojelu on työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistoimintaa, jolla huolehditaan siitä, että työpaikalla on turvallista ja terveellistä tehdä työtä.

Laajasti ottaen työsuojelun käsitteen piiriin kuuluvat

- ✓ Työturvallisuustoiminta eli työtapaturmien torjunta ja henkinen työsuojelu
- ✓ Työpaikkaterveydenhuolto eli ammattitautien ja muiden työstä aiheutuvien sairauksien torjunta
- ✓ Työsuhdelakien valvonta eli esimerkiksi työaikaan, nuorten työntekijöiden asemaan jne. liittyvät kysymykset
- ✓ Työpaikkasuojelu, esimerkiksi palontorjunta ja väestönsuojelu
- ✓ Työsuojeluyhteistoiminta ja työsuojeluvalvonta

Ole aktiivinen ja ota asioita reilusti puheeksi työsuojelupäällikön kanssa, jos huomaat epäkohtia.

Yhteistoiminta

Yhteistoiminta on työnantajan ja henkilöstön välistä jatkuvaa vuorovaikutusta ja neuvottelua asioista, jotka vaikuttavat henkilöstön asemaan ja työhön. Yhteistoiminta perustuu keskinäiseen luottamukseen ja on osa henkilöstöjohtamista; toimintapa, jolla työyhteisön asioita hoidetaan.

Rautavaaran kunnassa yhteistoimintamenettelyt perustuvat lakiin ja yhteistoimintasopimukseen. Yhteistoiminnan tarkoituksena on turvata henkilöstön mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa omaa työtään ja työympäristöään koskevien päätösten valmisteluun. Yhteistoimintamenettelyiden merkitys korostuu erityisesti työelämän muutostilanteissa.

Henkilöstöryhmää edustaa ensisijaisesti työehtosopimuksen perusteella valittu **luottamusmies**. Yhteistoimintamenettelyssä luottamusmies edustaa kaikkia niitä työntekijöitä (myös järjestäytymättömiä), joiden työsuhteisiin sovelletaan sen työehtosopimuksen määräyksiä, jonka perusteella luottamusmies on valittu. Nämä työntekijät kuuluvat samaan henkilöstöryhmään siinäkin tapauksessa, että työnantaja on sidottu useampaan työehtosopimukseen.

Henkilöstöryhmää edustaa luottamusmiehen lisäksi **työsuojeluvaltuutettu**, kun asia koskee myös työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä. Useimpiin työjärjestelyihin (työajat, kone- ja laitehankinnat, työtilojen ja -tapojen muutokset) liittyy työturvallisuuden ja -terveyden kannalta huomioon otettavia seikkoja. **Työsuojelupäällikön** tehtävänä on huolehtia työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä työpaikalla, työnantajaa ja esihenkilöitä avustaen.

Kunnan **yhteistyökomitean** tarkoituksena on toimia kunnan johdon ja henkilöstön välisenä yhteistyöelimenä, jonka tehtävänä on käsitellä kunnan ja sen henkilöstön toimintaan liittyviä kysymyksiä ja osallistua niiden valmisteluun soveltuvin osin.

Havaitut puutteet

Jos huomaat puutteita tai korjattavia asioita, ole yhteydessä omaan esihenkilöösi. Alla listattuna ohjelmat ja ilmoitukset, joita niiden kautta voi tehdä:

- ✓ Wpro
 - Työturvallisuusilmoitus
 - Tietosuojaja-/tietoturvailmoitus
 - Toimintaympäristöilmoitus

Vakavissa vaaratilanteissa soita 112!

- ✓ Eners (vikailmoitukset)

- o esimerkiksi kiinteistöön liittyvät havaitut puutteet, rikkoutunut ikkuna tms.
- o <https://www.rautavaara.fi/asukkaille/asuminen-ja-ymparisto/vikailmoitukset/>

Henkilöstön rekrytointi

Rautavaaran kunnassa rekrytoinnit hoidetaan hallintosäännön mukaisesti. Rekrytointien käytännön toteutuksen hoitaa henkilöstösihteeri yhteistyössä esihenkilöiden kanssa.

Henkilöstösihteeri huolehtii esimerkiksi seuraavat asiat:

- ✓ Rekryilmoitusten laatiminen Kuntarekryyn ja TE-palveluiden sivuille sekä someen ja kunnan nettisivuille (myös kesätyöpaikat)
- ✓ Rekryaineistojen kokoaminen Dynastyyn (materiaali esihenkilöltä)
- ✓ Hakemusasiakirjojen koonti Kuntarekrystä
- ✓ Rekryprosessin etenemisestä ja valinnasta ilmoittaminen hakijoille
- ✓ Aktiivisten rekryjen sulkeminen, kun prosessi on ohi

Vinkki: Intran etusivulta <https://rautavaara.fi.sharepoint.com/sites/Intranet> esihenkilö voi näppärästi lähettää uuden työpaikkailmoituksen, joka siirtyy henkilöstösihteerin käsiteltäväksi.

Lisätietoja rekryistä

- ✓ **Henkilöstösihteeri**
puh. 044 4525 711

Muita asioita

Tätä listausta täydennetään

- ✓ Kokoustiloilla on omat kalenterinsa ja tilavaraukset merkitään niiden kautta
 - o tarvittaessa pyydä apua neuvonnasta

Muuta luettavaa

Alla vielä muita hyödyllisiä aineistoja, joihin kannattaa tutustua / löytyvät intrasta:

- ✓ Henkilöstöraportit ja –suunnitelmat
- ✓ Pelastussuunnitelmat
- ✓ Tehtävien vaativuuden arviointi (TVA) -arviointijärjestelmän kuvaus
- ✓ Varhaisen tuen malli
- ✓ Työn muokkauksen ja korvaavan työn toimintamallit -työkyvyn tukena
- ✓ Päihdeohjelma
- ✓ Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli
- ✓ Ohjeet väkivalta- ja uhkatilanteiden sekä yksintyöskentelyn varalle
- ✓ Huomautuksen ja varoituksen antaminen -ohje
- ✓ Kunnan graafinen ilme
- ✓ Hallintosääntö ja muut julkiset asiakirjat (löytyvät kunnan nettisivuilta <https://www.rautavaara.fi/asukkaille/kuntani-rautavaara/tietoa-rautavaarasta/ohjeet-saannot-taksat/>)

Vielä lopuksi

Ja näin olemmekin päässeet oppaan loppuun asti. Toivottavasti tästä on ollut sinulle apua perehtymisessä tai muistin virkistämisessä. Oppaaseen voit palata aina uudelleen, jos jokin mietityttää. Jos huomaat joitakin asioita, joita oppaassa ei vielä ole käsitelty, otathan asian esille oman esihenkilösi kanssa.

Tässä vielä pieni kertaus tärkeimpiin asioihin:

1. Työaika

Henkilöstömme noudattaa annettuja työaikoja; vakituiset työntekijät, määräaikaiset sijaiset, harjoittelijat, työllistetyt, avustajat, opiskelijat, koululaiset, kesätyöntekijät. Työpaikalle viivästymisestä on ilmoitettava välittömästi työyksikköön/esihenkilölle.

2. Sairastuminen

Jos sairastut, ilmoita siitä välittömästi esihenkilöllesi. Ilmoita poissaolosi henkilökohtaisesti tai soittamalla, ei tekstiviestillä tai sähköpostilla.

3. Pukeutuminen

Siisti ja asianmukainen, työn vaatima pukeutuminen – se riittää!

4. Työyhteisö

Työpaikallamme noudatamme hyviä käytöstapoja. Tervehdimme asiakkaita ja työkavereita. Työyhteisössämme pätee "Hyvät tavat kaunistavat" – ajatus. Työyhteisömme on avoin ja keskusteleva. Mahdolliset työpaikan ristiriidat pyrimme ratkaisemaan työpaikan sisällä.

5. Tietoturva

Työtehtävissä vaihtolovelvollisuuden tai salassapidon piiriin kuuluvat asiat ovat sitä myös työpaikan ulkopuolella ja verkossa.

6. Henkilökohtaiset laitteet

Työaika on nimensä mukaisesti työaika. Lähtökohtaisesti oman kännykän käyttö ja kaikki, mikä ei liity työntekoon työajalla, on kiellettyä. Kännykän yksityiskäyttö työajalla voi johtaa varoitukseen. Varoitus tulee silloin siitä, että työasioita, kuten asiakaspalvelua, laiminlyödään kännykän vuoksi.

Jos sinulla on kysyttävää tai jokin mietityttää, ota yhteyttä omaan esihenkilöösi. Näin saamme asiat selvitettyä!

Hyvää työpäivää!

Perehdyttämisen tarkistuslista

Perehdyttäjä _____

Perehdytettävä _____

	(X) Käyty yhdessä perehdytettävän kanssa läpi	Päivämäärä
Organisaatorakenne		
Henkilöstö (työkaverit ja esihenkilöt sekä heidän tehtävänsä ja yhteystietonsa. Oma palvelualue, muut palvelualueet ja niiden toimipisteet)		
Intra		
Työsuojelu- ja yhteistoimintaorganisaatio, pääluottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikkö		
Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö		
Työpaikan sijainti		
Oma työpiste, kulkutiet, hätäpoistumistiet ja sosiaalitilat		
Tilat (työtilat, taukuhuone, postihuone, toimistotarvikehuone, tietoturvaroskakori, kokoustilat ja niiden varaukset)		
Pysäköinti ja lämmityspaikat		
Työvälineet		
Työvälineet (tietokone, puhelin, Nepton- ja tulostinlätkä)		
Työavaimet		
Työergonomia		
Toimintatavat organisaatiossa		
Pukeutuminen työn vaatimalla tavalla, yleiset hyvät käytöstavat		
Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus (Muistathan allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitositoumuksen)		
Tietoturva ja tietosuoja (tietosuojavastaava ja varahenkilö)		
Savuton ja tuoksuton työnantaja		
Työsuhteen alkaminen		
Työsopimus, viranhoitomääräys		

Sovellettava työehtosopimus (palvelussuhteen ehdot)		
Työsuhteen muoto (määräaikainen, toistaiseksi voimassa oleva)		
Koeaika, sen pituus ja merkitys		
Tehtävänkuvaus		
Työaika, saldot, ylityöt, tauot, lomat, poissaolot, koulutusilmoitukset, liukuva työaika (toimistotyöaika tekeville)		
Etätyö ja tietoturvaluus (Muistathan allekirjoittaa etätyösopimuksen)		
Sivutoimi		
Palkka-asiat		
Palkka ja palkan määräytyminen		
Palkanmaksu		
Lomarahaa		
Luontoisedut		
Verokortti (verokortin toimittaminen)		
Matkakulut		
Työterveyshuolto		
Työterveyshuolto (Pihlajalinna), työterveyshuollon palvelut, yhteystiedot, työhöntulotarkastus		
Sairauspoissaolot (sairastumisesta ilmoittaminen esihenkilölle soittamalla ja kirjaaminen Populukseen)		
Turvallisuusasiat		
Toiminta uhka- ja vaaratilanteissa		
Pelastussuunnitelma		
Epäasiallinen kohtelu ja häirintä		
Ensiapukaappi, defit, ensiapuohjeet		
Puhelinnumerot hätätilanteessa		
Lakisääteinen tapaturmavakuutus (OP-Pohjola)		

Työn vaarojen arviointi ja ilmoittaminen. Turvallisuusilmoitukset, läheltä piti-tilanteet ja työtapaturmat ilmoitetaan WPro:hon.		
Palvelussuhteen päättymisen		
Irtisanomisaika		
Vuosilomakorvaus, lopputilin maksaminen		
Työtodistus		
Työhyvinvointi		
Työpaikkaliikunta		
EPassi Flex		
Muut yleiset asiat		
Eners-ilmoitukset		
Tutustu myös muihin työhön liittyviin aineistoihin (Rautavaaran kunnan hallintosäätö, hankintaopas, päihdeohjelma, työn vaativuuden arviointi (TVA), henkilöstöraportit ja -suunnitelmat).		
Olen tutustunut Rautavaaran kunnan henkilöstöoppaaseen		