



# 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 § xxx päivitys ja täydennys ohjeeseen

# Sisällys

<b>1. Täyttölupamenettely</b> .....	<b>3</b>
Tehtävän vakinainen täyttäminen.....	3
Tehtävän määräaikainen täyttäminen.....	3
Sijaisten palkkaaminen .....	4
Sisäiset siirrot .....	5
<b>2. Tehtävän vaativuuden arviointi ja tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Lomarahanhvaihtovapaat</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Säästövapaat</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Kannustinvapaat</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Kemijärven kaupungin etätöohje</b> .....	<b>10</b>
<b>7. Liukuva työaika</b> .....	<b>15</b>
<b>8. Toimintaohje sairastumistilanteessa</b> .....	<b>17</b>
<b>9. Tarkentava ohjeistus työajan käyttämisestä terveyteen liittyviin tutkimuksiin</b> .....	<b>22</b>
<b>10. Toimintaohje Koillis-Lapin musiikkiopiston sivutoimisen ja yhteispäätoimisen tuntiohjeiden työmattakorvauksista</b> .....	<b>24</b>
<b>11. Toimintaohje kouluaterioinnin valvonnasta</b> .....	<b>25</b>
<b>12. Itseopiskelun tukeminen</b> .....	<b>26</b>
<b>13. Korvaus näytön vastaanottamisesta</b> .....	<b>27</b>
<b>14. Viranhaltijan/työntekijän kokouspalkkio (kertapalkkio)</b> .....	<b>28</b>
<b>15. Kansalaisopiston tuntiohjeiden matkakustannusten korvaus OVTES Osio F, Liite 12, 19 §29</b>	
<b>16. Toimintaohje varhaiskasvatukseen varallaolosta</b> .....	<b>30</b>
<b>17. Henkilöstön hyvinvointietu ePassi</b> .....	<b>32</b>
<b>18. Kemijärven kaupunki – Savuton työpaikka -toimintaohje</b> .....	<b>33</b>
Savuton työpaikka -toimintaohjeen liite 1 .....	35
Savuton työpaikka -toimintaohjeen liite 2 .....	36
Savuton työpaikka -toimintaohjeen liite 3 .....	37
<b>19. Toimintaohje näyttöpäätetyön apuvälineiden hankintaan</b> .....	<b>39</b>

# 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 ja tehtäviä koskevat varaukset budjettiin. Täyttölupa-anomukseen 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 henkilöstöressurssien tai toimintojen uudelleenjärjestelyllä, toimialojen välisellä yhteistyöllä tai muulla tarkoituksenmukaisella keinolla. Vaikka henkilöstösuunnitelma osoittaisikin rekrytointitarvetta, on varmistettava todellinen tarve juuri kyseisellä hetkellä. Toimintaolosuhteet ovat saattaneet muuttua.

## Tehtävän vakinainen täyttäminen

Täyttölupa anotaan kaupunginhallitukselta (hallintopalvelut), lautakunnalta (tulevaisuuspalvelut, elinvoimapaalvelut, ympäristöpalvelut) tai johtokunnalta (liikelaitos) aina, kun on kysymyksessä rekrytointi vakinaiseen palvelussuhteeseen kaupungin ulkopuolelta lukuun ottamatta valtuuston täyttämiä virkoja. Vastuualueen esihenkilö tekee esityksen toimialajohtajalle, joka vie asian kaupunginhallitukseen, lautakuntaan tai johtokuntaan. Hallintopalveluissa 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 vastualueen 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 rekryointitarve on selvitettävä jo ennen kuin projektia koskeva esitys viedään toimielimen ratkaistavaksi. Selvitetään, voidaanko rekryointitarve hoitaa kaupungin sisäisesti vai rekrytoidaanko projektihenkilöstö tai osa siitä kaupungin ulkopuolelta. Sisäisen haun kautta kaupungin palveluksessa oleva henkilö voi siirtyä projektitehtäviin määräaikaisesti. Jos projektitehtäviin siirtyvän henkilön tilalle tarvitaan työntekijä kaupungin ulkopuolelta, on siihen haettava määräaikainen täyttölupa.
- Oppisopimustyösuhteeseen palkattaviin tarvitaan kaupunginjohtajan täyttölupa. Ensin tulee selvittää, voidaanko oppisopimuksella kouluttaa joku kaupungin vakinainen työntekijä.
- Täyttölupapäätökset tulee toimittaa tiedoksi henkilöstöpalveluihin.
- Työllistämistuella tai vuorotteluvapaan sijaiseksi palkattaviin tehtäviin ei tarvitse anoa täyttölupaa.
- Kansalaisopiston ja musiikkiopiston 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 Johtokunta	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 viranhaltijat)	x (toimialajohtajan välittömät 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 tehtäväkuvaus. Ennen päätöksen tekemistä on selvitettävä, onko nimikemuutoksella vaikutusta palkkaukseen.

## **2. Tehtävän vaativuuden arviointi ja tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen**

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

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

Tämä koskee myös projektityöntekijöitä.

LUONNOS

### 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 työntekijää ja työntekijä suostuu perumaan lomarahanhvaihtamista koskevan sopimuksen.

## 4. Säästövapaat

Säästövapaita koskevat sopimukset tulee tehdä ja ilmoittaa palkanlaskentaan kunkin lomavuoden osalta aina 31.10. mennessä. Sen jälkeen ei voi enää jättää kyseisen lomavuoden lomia säästöön. Säästövapaita voi pitää vasta seuraavan vuoden 30.9. jälkeen. Esimerkiksi vuoden 2024 lomien koskeva säästösopimus on tehtävä ja ilmoitettava palkanlaskentaan 31.10.2024 mennessä ja niitä voi pitää vasta 30.9.2025 jälkeen.

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

LUONNOS



## 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 myönnetyt 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, ylitöitä 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 sairauten 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 etätyöhje

### Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Työskentely voi tapahtua yhdessä tai useammassa paikassa ja olla kestoaltaan 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 määräaikaisessa projektitehtävässä työskentelevästä, voidaan etätyötä kuitenkin tehdä kaksi (2) työpäivää/viikko. Ainoastaan erittäin poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätyötä voi tehdä sovitun määräajan yhtäjaksoisesti.

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

### Etätyönä tehtävä työ

Etätyöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole nimenomaisesti työnantajan työpaikkaan sidottuja ja joissa tarve välittömään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyönä voidaan tehdä sellaista työtä, jonka tekemiseen tarvittavan materiaalin voi helposti ottaa mukaansa tai saada tiedot tietokoneelta. Tehtäviä arvioitaessa on harkittava, missä määrin niiden tekemiseen tarvitaan esim. 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 halukkaana työntekijän tai viranhaltijan ominaisuudet selvittää etätöinä suoritettavista tehtävistä.

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

- etätöinä tehtävä työ/työtehtävät
- etätöpäivät
- etätöiden pääasiallinen suorituspaikka
- työhön 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.

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

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

## **Etätyön voimassaoloaika**

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

Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli 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 työ määrä 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 siirtyä 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**

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

## **Työvälineet ja kustannukset**

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esihenkilön ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätyötä tehdään

ainoastaan työnantajan työkäyttöön antamalla välineillä. Etätöön tekeminen edellyttää, että työntekijällä tai viranhaltijalla on työkäytössään kannettava tietokone. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätöön 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 etätöissä kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esihenkilölleen ja/tai tietohallinnolle. Etätöitä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvalisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita.

Työntekijän tai viranhaltijan on sitouduttava noudattamaan etätöissä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään.

Etätöipisteeseen ei saa viedä henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja. Etätöissä 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 etätöissä. 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 etätöissä.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös etätöissä. Etätöissä lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä. Etätöinä (kotona) tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa tapaturmia sattuu hyvin harvoin. Etätöissä 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 etätöipäivän 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

LUONNOS

## **7. Liukuva työaika**

### **Soveltamisala**

Liukuvan työajan järjestelmää sovelletaan toimistotyöaikaa sekä 37 tuntia 45 minuuttia viikossa työaikaa (KVTES 2022–2025 Liite18) noudattaviin viranhaltijoihin/työntekijöihin.

### **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 lopputilää maksettaessa korottamattoman tuntipalkan mukaan.

### **Työajan rekisteröinti**

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

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

### **Saldomuodostus**

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

Ensisijaisesti kertynyt plus-saldo on tasapainotettava liukumarakojen 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 liukumaraajojen ulkopuolisena vapaana.

### **Liukumarat**

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

### **Kiinteä työaika**

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

### **Normityöaika**

Työaikasaldon laskentaa varten työajan rekisteröintijärjestelmään on 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 tapahtumatyyppinä työmatkatapaturmaa tai työtapaturmaa. Myös palkattomissa poissaoloissa on tapahtumatyyppinä 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 menettelytapasääntöihin 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.

UONMOS

## 6. Työterveyshuolto

Työterveys on järjestetty:

Terveystalo Kemijärvi  
Sairaalakatu 9, 98100 Kemijärvi

### Aukioloajat

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

### Ajanvaraus

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

Netissä [www.terveystalo.com](http://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](http://www.terveystalo.com/omaterveys)

#### 6.1.

##### Omailmoitusmenetelmä

Flunssassa, migreenissä ym. selvissä, lievissä tautitapauksissa suositeltava toimintatapa on

→ ilmoitus esihenkilölle/varahenkilölle, joka voi myöntää sairausloma 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 lääkärin tai työfysioterapeutin vastaanotolle.

→ yhteys työterveyshuoltoon työntekijän työpaikasta/työpisteestä vastaavaan työterveyshoitajaan

#### **6.4.**

##### **Työtapaturmien hoito**

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

→ yhteys

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

#### **6.5.**

##### **Hoidontarpeen arviointi päivystävällä lääkärillä**

Äkillinen tai vakava sairaus, joka vaatii lääkärin arviota

→ yhteys

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

Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 24.6.2019 § 238

## **9. Tarkentava ohjeistus työajan käyttämisestä terveyteen liittyviin tutkimuksiin**

### **Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset**

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

### **Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset työterveyshuollossa**

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

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

Pääsääntöisesti terveyteen liittyvät vastaanottokäynnit ja tutkimukset tapahtuvat työajan ulkopuolella ja niihin ei käytetä työaika. Työajan ulkopuolelle sijoitetaan ei-äkilliset lääkäriissä, hammaslääkäriissä ja hoidossa käynnit sekä tutkimukset, jotka suoritetaan oma-aloitteisen lääkäriissäkäynnin yhteydessä sekä pitkät, useita päiviä kestävät tutkimukset.

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

Mikäli käynnin sijoittaminen työajan ulkopuolelle ei ole ajanvarausyistä mahdollista, käyntiä varten 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 määrätyt tutkimukset**

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

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

### **Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset**

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

<b>Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset</b>	<b>Työajalla</b>	<b>Omalla ajalla</b>
Vastaanottokäynti työterveyshuollossa (lääkäri, hoitaja, fysioterapeutti, psykologi tms.) (johtoryhmä 9.5.2005 § 29)	x	
Oma-aloitteinen vastaanottokäynti (lääkäri, hoitaja), muu kuin työterveyshuolto		x
Lääkärin läheteellä määrätyt tutkimukset (erikoislääkäri, röntgen, laboratorio), jos tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai kyseessä äkillinen tarve	x	
Fysioterapia (lääkärin läheteellä tai ilman lähetettä)		x
Hammassairaudesta johtuva toimenpide, jos äkillinen ja vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä hoito ole saatavilla työajan ulkopuolella	x	
Oma-aloitteinen hammaslääkärillä tai -hoitajalla käynti		x
Oma-aloitteisen lääkärisäkäynnin 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 sivutoimisen ja yhteispäätoimisen 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 ateriasta tällöin peritä korvausta.

*Soveltamisohje: Jollei ateriasta peritä korvausta, se katsotaan verotettavaksi luontoiseduksi.*

Kemijärven kaupungin perusopetuksen kouluissa esimerkkiruokailijoiksi määrätään osallistumaan:

- luokanopettajat,
- erityisluokanopettajat,
- erityisluokan koulukäynninohjaajat,
- henkilökohtaiset koulukäynninohjaajat,
- 1. ja 2. vuosiluokkien koulukäynninohjaajat 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 kouluttautuu 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 pätevyätymisopintoihin korkeakouluopinnoissa 31.12.2029 saakka.

### **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 erillispätevyysien 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 erityisestääsyystä, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomaisen 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-, ilta-, 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 2022-2025 Osio F, Liite 12, 19 §:n mukaan matkakustannusten korvaukset tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen 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.

Kaupunginhallitus 12.9.2022 § 295

Kaupunginhallitus 28.2.2023 § 22

## 16. Toimintaohje varhaiskasvatuksen varallaolosta

### Toimintaohjeen tarkoitus

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on helpottaa henkilöstön saatavuutta äkillisen tarpeen syntyessä luomalla varallaolojärjestelmä ja periaatteet.

### Toimintaohjeen piiriin kuuluva henkilöstö

Tätä toimintaohjetta sovelletaan Kemijärven kaupungin varhaiskasvatuksen henkilöstöön. Varallaolon piirissä ovat kaikki viranhaltijat sekä työsuhteisista ne, jotka ovat antaneet erillisen suostumuksensa varallaoloon, ellei suostumuksesta varallaoloon ole sovittu työ sopimuksen allekirjoittamisen ajankohtana. Suostumus annetaan lähtökohtaisesti työ sopimusta solmiessa. Varallaoloaikoja suunnitellessa tulee henkilöstöä kohdella tasapuolisesti. Varallaolon ulkopuolelle voidaan jättää henkilöstöä esim. työterveyshuollon toteamin terveydellisin perustein tai mikäli varallaolo edellyttäisi suurempaa resurssointia varhaiskasvatuksen henkilöstöön, mikäli varallaolijan lapsilla olisi varallaolon ajaksi tarve hoidolle.

### Varallaolon toteuttaminen ja korvaus

Varallaolosta säännellään KVTES:n III luvun 5 §:ssä. Ko. pykälän mukaan varallaololla tarkoitetaan sitä, että viranhaltijan/työntekijän on oltava tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa 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. Varallaoloaika ei lueta työaikaan. Varallaoloajan 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 matkustamiseen kuluva aika ei lueta työajaksi. Viranhaltijalle/työntekijälle, jolle varalla ollessa aiheutuu kustannuksia työpaikalle saapumisesta tai sieltä poistumisesta, suoritetaan vähimmäiskustannuksista korvaus.

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

Varallaolosta on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle vähintään kolmea vuorokautta aikaisemmin paitsi ennalta arvaamattomissa kiireellisissä tapauksissa.

Kultakin varallaolotunnilta, jona viranhaltija/työntekijä on velvoitettu olemaan varalla, maksetaan jäljempänä määritelty prosenttiosuus korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-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 annetaan 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, sunnuntaillisä).

**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).
- Etu jaetaan kaksi kertaa vuodessa 50 euroa kerrallaan.
- Etu jaetaan kaksi kertaa vuodessa 100 euroa kerrallaan 1.1.2022 alkaen.
- Edun saldotilannetta voi seurata rekisteröitymällä palveluntuottajan sivustolle.
- Etuun ovat oikeutettuja Kemijärven kaupungin palveluksessa olevat
  - kokoaikainen ja osa-aikainen vähintään 50 prosentin työaikaan 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.
- Työaikaprosentti tarkistetaan edun lataamishetkellä (tarkastelupäivänä).
- 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

## 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, kudosvaurioita ja lukuisia sairauksia, kuten syöpää.

Tupakoinnin vähentyminen väestötasolla näkyy tupakointiin liittyvien sairauksien, kuten sydäninfarktin, keuhkoputken tulehdusten ja keuhkosyövän vähenemistä. Ensimmäisten päivien aikana tupakoinnin lopettamisen jälkeen veren hiilimonoksiditaso laskee normaaliksi, nikotiini häviää elimistöstä sekä haju- ja makuu- ja paranevat huomattavasti. Jo kahden viikon tupakoimattomuuden jälkeen verenkiertoelinten ja keuhkojen toiminta sekä fyysinen suorituskyky paranevat. Sepelvaltimotaudin 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 ulkovieheisyyteen.
- 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 astmaatikkoja, 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 viranhaltijain mukaan työntekijää/viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt työ-/virkasuhteesta johtuvien velvolluuksiensa 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](http://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 kuvatun rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuesssa.
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 toistuessa 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 määritetty.

### **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 harkinnan 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 työntantajalta 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/lainlyönti tms. ei toistu.

Kaupunginhallitus 10.12.2018 § 354

## 19. Toimintaohje näyttöpäätetyön apuvälineiden hankintaan

### Työnantajan korvausperusteet näyttöpäätelasien hankinnassa

Kemijärven kaupunki korvaa henkilöstölleen näyttöpäätelasien kustannukset, jotka **työterveyshuolto 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 optikkoliikkeeseen laskutusta varten.**

Lisätietoja ks. Näyttöpäätetyöstä annettu valtioneuvoston päätös 1405/1993.

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 26.11.2001 § 342