



**Inarin kunnan henkilöstöohjeet**  
sisältäen  
kuntakonsernin henkilöstöperiaatteet ja -ohjeet

**Kunnanhallituksen 11.12.2023 § 255 hyväksymä**  
**Voimaantulo 1.1.2024**  
**Työpaikkaohjaus voimaantulo 1.8.2023**

## Sisällys

Henkilöstöperiaatteiden ja -ohjeiden tarkoitus .....	2
I Henkilöstön hankinta .....	2
II Palkkausperiaatteet .....	4
III Henkilöstöedut .....	9
IV Koulutusperiaatteet .....	10
V Poissaolot .....	12
VI Työhyvinvointi .....	15
VII Yhden palvelussuhteen periaate ja sivutoimet .....	17
VIII Osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen periaatteet .....	18
IX Muut asiat .....	19
X Eläkkeelle jääminen .....	19
XI Luottamusmiehet .....	20
XII Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt .....	20
XIII Nimikirjan pitäminen .....	20
XIV Henkilöstötilinpäätös .....	20
XV Seuranta ja ohjeiden hyväksyminen .....	21
Liitteet .....	21
_____ 1. Etätyöohje	
_____ 2. Korvaavan työn toimintamalli	

## Henkilöstöperiaatteiden ja -ohjeiden tarkoitus

### Konserniohje:

Kuntakonsernin henkilöstöhallinnon periaatteiden tavoitteena on osaltaan kehittää Inarin kuntakonsernin henkilöstön johtamista. Henkilöstöperiaatteiden avulla luodaan koko kuntakonserniin yhdenmukaiset henkilöstöhallinnolliset menettelytavat, joilla ohjataan henkilöstöhallinnollista päätöksentekoa ja joissa otetaan huomioon konsernin taloudellisten voimavarojen tehokas käyttö, henkilöstön hyvinvointi ja kilpailukyky työnantajana.

Ohjeiden tavoitteena on myös huolehtia siitä, että kunnassa ja kunnan yhtiöiden henkilöstöasioiden hoidossa noudatetaan julkisoikeudelliselle yhteisölle omistajana kuuluvaa hyvää hallintoa.

Henkilöstöohjeiden tarkoituksena on antaa esimiehille yhtenäiset ohjeet useimmin käytettyjen henkilöstöasioiden ratkaisemiseksi ja taata henkilöstölle tasapuolisuus ja ennakoitavuus henkilöstöasioissa. Ohjeet sitovat esimiehiä ja työyhteisöjä.

Yhteisöt hyväksyvät tarvittaessa yksityiskohtaiset näitä periaatteita tarkentavat henkilöstöohjeet.

## I Henkilöstön hankinta

### Konserniohje:

Yli vuoden kestävät palvelussuhteet täytetään avoimella hakumenettelyllä.

Valintapäätökset ja irtisanomispäätökset tekevät toimielimet esimiesten osalta ja esimiehet alaistensa osalta, pyrkimyksenä on kuitenkin, että yhtiöiden kohdalla vakinaisen henkilöstön valinnat tekee silloin, kun se on mahdollista esimiehen esimies ”yksi yli”-periaatteella.

Henkilöstön palkkaaminen tulee perustua talous- ja toimintasuunnitelmaan.

Valintapäätöksissä noudatetaan kelpoisuusehtoja, joista päättää ennen paikan auki julistamista se toimielin, jonka alainen valittava on.

Tehtävien, joiden hoitaminen edellyttää auton käyttöä, kelpoisuusvaatimukseen otetaan ajokortti ja maininta vaatimuksesta käyttää työn hoitamisessa omaa autoa.

Esimiehen harkinnan mukaan työpaikkailmoituksessa ilmoitetaan työpaikan olevan savuton.

Kuntakonserni työnantajana suhtautuu myönteisesti työntekijöiden uudelleensijoittamiseen, joka voi johtua henkilön terveydellisistä syistä tai tehtävien uudelleenjärjestelystä. Uudelleensijoituksen tarkoituksena on turvata henkilöstön palvelussuhteen pysyvyys sekä varmistaa työvoiman tarkoituksenmukainen käyttö sijoittamalla, mikäli se on mahdollista, uudelleensijoittamisen tarpeessa oleva henkilö sellaiseen kuntakonsernissa olevaan, hänen koulutustaan, osaamistaan ja työkykyään vastaavaan tehtävään, jossa hänen työpanostaan voidaan käyttää.

Esimiehillä on oikeus tehdä vakinaisia kuukausipalkkaisia työsopimuksia vain niihin tehtäviin, joihin talousarviossa on varauduttu.

Työsopimukset laaditaan kirjallisina kaikissa työsuhteissa.

Kaikissa yli kahdeksan kuukautta kestävässä palvelussuhteissa noudatetaan koeaikaa, joka vakinaisissa työsuhteissa on neljä - kuusi kuukautta ja viroissa neljä - kuusi kuukautta. Mikäli henkilö on hoitanut tehtävää aiemmin, työnantaja voi harkita koeajan tarpeellisuutta. Koeaikaa noudatetaan myös kunnan ja kuntakonsernin sisällä tapahtuvissa palvelussuhteiden muutoksissa.

#### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Valintamenettely on seuraava:

- päätös viran auki julistamisesta
- päätös tehtäväkohtaisesta palkasta tarvittaessa
- tehtävän haettavaksi laittaminen
- hakuprosessissa käytettävät erityiset menetelmät, esim. opetusnäyte, tulee ilmoittaa hakijoille ennakkoon
- hakijoiden vertailu
- valintapäätös
- valintapäätöksestä ilmoittaminen
- lääkäritodistus ennen virkavaalin vahvistamista ja tarvittaessa huumetestaus
- virkamääräys tai työsopimus.

Tehtäviin ovat etusijalla osa-aikaiset ja yhdeksän kuukauden kuluessa irtisanotut tai irtisanomishan alla olevat kunnan vakinaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävä ja tehtävään soveltuvat henkilöt (TSL 1 luku 5.1 § ja 6 luku 6.1 §). Edellä oleva koskee vain samassa palvelussuhdelajissa olevia viranhaltijoita tai työsuhteisia työntekijöitä.

Työyhteisöt ovat velvollisia ottamaan työkokeiluun sellaisia kunnan palveluksessa olevia henkilöitä, joiden kohdalla uudelleen sijoittaminen on selvitetävänä. Mikäli työnantajan kannalta katsottuna on erityisiä syitä henkilöstön hallintokunnan rajat ylittävään uudelleen sijoittamiseen, tulee tällaisen henkilön valitseminen tehtävään selvittää ennen paikan auki julistamista.

Määräaikaista henkilöstöä palkataan vain, jos se on välttämätöntä ja määräaikaisuuden perusteet ovat olemassa (sijaisuus, harjoittelu, työn kausiluontoisuus, työn selkeä määräaikaisuus kuten projekti tai rajattu työ, palvelujen kysynnän vakiintumattomuus tai muu työhön liittyvä peruste). Määräaikaisen henkilöstön aiheuttamiin menoihin tulee olla talousarviossa määrärahat.

Kun täytetään tehtävä, johon ei tosiasiallisesti voida valita ketään muuta kuin tehtävää määräaikaisena hoitanut henkilö, riittää, että tehtävän vakinaisesta täyttämisestä ilmoitetaan vain kunnan www-sivuilla.

Esimiehillä on oikeus tehdä vakinaisia kuukausipalkkaisia työsopimuksia vain niihin tehtäviin, jotka on hyväksytty talousarviossa ja sen henkilöstöohjelmassa.

Työsopimukset ja viranhoidomääräykset tehdään sähköisinä.

Osastopäälliköiden tai esimiesten on

- huolehdittava uusien ja tarvittaessa vanhojen työntekijöiden / viranhaltijoiden ajankäytöstä ja perehdyttämisestä vähintään tästä annettujen ohjeiden mukaisesti
- ilmoitettava työterveyshuollon edustajille uusien työntekijöiden / viranhaltijoiden työhön ottamisesta sekä työ / virkasuhteen päättymisestä.

Esimies harkitsee koeajan tarpeellisuuden määräaikaisissa, alle kahdeksan kuukauden palvelussuhteissa. Määräaikaisen palvelussuhteen jatkuessa keskeytyksettä tai keskeytys on enintään kuukauden mittainen, ei koeaikaa uusita. Alle kahdeksan kuukauden mittaisissa työsuhteissa koeaika on korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta (TSL 1 luku 4.2 §). Koeajasta ilmoitetaan hakuilmoituksessa ja siitä sovitaan työsopimuksessa ja päätetään viranhaltijan valinnassa.

Työsuhteen purkaminen koeaikana edellyttää henkilön kuulemista, joka voi tapahtua keskustelussa koeajan purkamisen syistä. Kuulemisesta laaditaan muistio. Työntekijällä on oikeus käyttää tilaisuudessa avustajaa. Kuulemisen jälkeen purkamisesta tehdään viranhaltijapäätös, josta annetaan oikaisuvaatimusosoite. Viranhaltijapäätös on tehtävä niin, että siitä käy selville, että kyseessä on purkamispäätös. Työsuhteinen esimies voi antaa kuulemisen jälkeen vain purkamisilmoituksen. Jos palvelusuhde jatkuu koeajan jälkeen, ei tästä tarvitse tehdä erikseen päätöstä.

## II Palkkausperiaatteet

### Konserniohje:

Palkan vahvistaa tai siitä sopii yleisten ohjeiden perusteella se, joka henkilön on tehtävään valinnut.

Palkat määräytyvät työn vaativuuden, työkokemuksen ja henkilökohtaisen työsuorituksen mukaan. Palkkaan voi sisältyä myös tulos- tai kannustepalkkio ja kaikille vakinaisille työntekijöille maksettava henkilökohtainen euromääräinen lisä. Tulos- tai kannustepalkkio voi olla enintään 2400 euroa vuodessa. Tulospalkkion käyttö ja perusteet selvitetään etukäteen.

Tulospalkkioita tai kannustelisiä voidaan maksaa, jos työnantaja ja palvelussuhteessa oleva yhdessä toteavat, että etukäteen asetetut tavoitteet on saavutettu. Tavoitteet voivat liittyä tuottavuuteen ja taloudellisuuteen, vaikuttavuuteen tai palvelukykyyn. Tarkoituksena on, että tulos- tai kannuspalkkion rahoitus saadaan taloudellisuuden parantumisesta tai tehokkuuden lisääntymisestä. Palkkioiden rahoituksesta vastaa palkkion antaja.

Palkkaus- ja palvelussuhteen ehdot järjestetään pääsääntöisesti ja uusien työnantajien osalta joko kunnallisen työmarkkinalaitoksen tai Avainta ry:n (entinen palvelulaitosten työnantajajhdistys) kautta. Eläkeyhteisönä on Keva (kunnallinen eläkelaitos), jollei konsernijohtajan kanssa toisin sovita.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kunnanjohtajan tai kunnanjohtajan niin päättäessä, konsernijaoston ennakokäsitys toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa palkoista sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönotosta tai sen muutoksista.

Toimitusjohtajien palkantarkistuksia ilman, että tehtävät ovat muuttuneet olennaisesti vaativammiksi, ei kesken sopimuskausien tai sopimuksista poiketen pääsääntöisesti tehdä. Jos tehtävien olennaisen muutoksen tai muun syyn vuoksi, esimerkiksi poikkeuksellisen hyvän tehtävässä suoriutumisen tai palkkauksen kilpailukyvyyn vuoksi yhtiö näkee perusteita palkantarkistukseen, asiasta on pyydettävä kunnanjohtajan, tai kunnanjohtajan niin päättäessä, konsernijaoston ennakokäsitys.

Muilta osin kunnan yhtiöiden ja yhteisöjen sekä niiden tytäryhtiöiden henkilöstöhallinnossa ja siihen liittyen palkkausperusteissa noudatetaan voimassa olevia konsernin henkilöstöperiaatteita ja soveltuvin osin kunnan henkilöstöohjeita.

### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky.

Vain tapauksissa, joilla on merkitystä myös muihin palkkoihin, palkan vahvistaa palkka-asiamies esimiehen esityksestä (hallintosääntö 45 §).

Tehtäväkohtaiset palkat määritellään tehtävän vaativuuden arvioinnin perusteella. Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat lisäksi mm. paikkakunnan ja ao. ammattialan yleinen palkkataso. Tavoitteena on, että tehtäväkohtaiset palkat ovat +/- 5 % valtakunnallisista tehtäväkohtaisista palkoista. Tehtäväkohtainen palkka laitetaan hakuilmoitukseen.

Työn vaativuuden arvioinnissa on huomioitava eri virka- ja työehtosopimusten säännökset. Työn vaativuuden arvioinnin pohjana on etukäteen tehty objektiivinen tehtäväkuvaus kunnassa käytössä olevalle lomakkeelle. Tehtävissä, joissa on vain yksittäisiä työntekijöitä, tehtäväkuvaus laaditaan siten, että työntekijä laatii kuvauksen annettujen yhtenäisten ohjeiden perusteella, jonka jälkeen esimies tarkastaa ja hyväksyy kuvauksen. Tehtävissä, joita tekevät useat henkilöt, esimies laatii tehtäväkuvauspohjan, joka tarkistetaan yhdessä

työntekijän kanssa. Tehtävänkuvausta ei tarvitse tehdä kaikille työntekijöille erikseen silloin, kun henkilöt tekevät samaa työtä. Tällöin voidaan laatia mallitehtäväkuvaus, joka käydään läpi asianomaisen ammattiryhmän edustajan kanssa. Tehtäväkuvauksen vahvistaa aina työnantaja ja siitä annetaan kopio työntekijälle/viranhaltijalle. Samoja tehtäviä voi esiintyä eri toimialoilla ja tällöin tehtäväkuvauksen tulee vastata toisiaan. Tehtäväkuvauksen ajan tasalla pitäminen on esimiehen vastuulla. Se on hyvä käydä läpi vähintään kehityskeskustelun yhteydessä.

Tehtävien vaativuuden arvioinnissa huomioidaan tehtäväkuvauksessa mainittujen asioiden lisäksi

- koulutus ja kokemus työssä
- lisätehtävä ja -vastuu
- esimiesasema.

Tehtävien vaativuuden arvioinnin kohteena ovat ensisijaisesti samanaikaisesti samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvat tehtävät ja näiden tehtävien keskinäinen vertailu. Arvioinnin tekevät yhteistyössä hinnoittelukohdan henkilöstön esimiehet tarvittaessa toimialajohtajan ja KT-yhteys henkilön tuella. Tarvittaessa vertailu tehdään eri hinnoittelukohtien välillä. Tehtävän vaativuuden arvioinnissa suositellaan käytettäväksi kokonaisarviointia, joka perustuu ennalta määriteltäisiin objektiivisiin vaativuustekijöihin.

Henkilön tehtävien vaativuus määrittelee tehtäväkohtaisen palkan tason. KVTES:ssa tarkastellaan tehtävän vaativuutta palkkahinnoittelukohdittain. Tehtäväkohtaista palkkaa ei voi automaattisesti alentaa esim. puuttuvan tutkinnon perusteella, vaan alentaminen on aina perusteltava kirjallisesti työsovimuksessa/virkamääräyksessä.

Mikäli henkilö määrätään työpaikkaohjaajaksi, hänen tehtäväkohtaista palkkaa korotetaan 5 prosentilla ohjauksen ajalta. Työpaikkaohjaajalla tarkoitetaan sellaista tehtävää, jossa ohjataan oppisopimusopiskelijoita tai muita opiskelijoita käytännön harjoittelussa.

Yllä oleva ei koske opetusharjoittelijoiden ohjaamista. Opetusharjoittelijoiden osalta maksetaan ohjaavalle opettajalle korvausta kahdelta tunnilta viikossa ylituntipalkkioperusteen mukaan. Kunta ei kustanna ohjaukseen liittyviä koulutus- eikä matkakustannuksia. Saamenkielisen opetusharjoittelun osalta maksetaan ohjaavalle opettajalle korvausta enintään neljältä tunnilta viikossa ylituntipalkkioperusteen mukaan yliopiston tai korkeakoulun esittämän harjoittelusuunnitelman perusteella.

Henkilökohtaista lisää maksetaan henkilön työsuorituksen arvioinnin perusteella. Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen. Toistaiseksi myönnettyä henkilökohtaista lisää voidaan alentaa, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkaperusteiden uudelleen arviointi tai työntekijästä/viranhaltijasta itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.

Henkilökohtaisen lisän arvioinnissa käytetään yhtenäisiä periaatteita, jotka voivat olla erilaisia eri henkilöstöryhmille. Yhtenäiset periaatteet on kirjattu henkilöstön saatavilla olevalle henkilöstölomakkeelle. Henkilön työsuorituksen arvioinnissa kiinnitetään huomiota ammatinhallintaan (ammattitaito, monitaitoisuus sisältäen mm. sijaisuudet), työn tuloksellisuuteen (työn tehokkuus, laatu, luotettavuus, oma-aloitteisuus), yhteistyökykyyn ja kehityshakuisuuteen (vuorovaikutustaidot, itsensä kehittäminen, työilmapiiri) sekä vastuuntuntoon. Arvioinnin suorittaa esimies ja työntekijällä on oikeus tietää arvioinnin tulokset, perustelut ja vaikutukset. Arviointi suoritetaan 1-2 vuoden välein esim. kehityskeskustelun yhteydessä.

Rekrytointilisän maksamisen perusteena on henkilöstön saatavuuteen liittyvät ongelmat ja sen käyttö edellyttää työnantajalta harkintaa. Rekrytointilisä on pääsääntöisesti määräaikainen. Rekrytointilisänä voidaan myös maksaa työkokemuksilisät etukäteen. Rekrytointilanteessa euromääräisiä henkilökohtaisia lisiä voidaan sopia maksettavaksi niin, että lisien määrä on enintään 15 % tehtäväkohtaisesta palkasta laskettuna. Yli 15 %:n suuruudesta lisästä päättää kunnanhallitus esimiehen esityksestä ja KT-yhteyshenkilön valmistelusta.

Kunta maksaa Inari-lisää niille vakinaisille viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka eivät ole oikeutettuja syrjäseutulisiin. Inari-lisä on 3 % edellisen vuoden joulukuun tehtäväkohtaisesta palkasta.

Syrjäseutulisiä saavan työntekijän/viranhaltijan irtisanouduttua eläköitymisen tai muun syyn takia, vapautuvan syrjäseutulisen suuruinen määräraha jaetaan kyseisen toimialan alaisen henkilöstön tehtäväkohtaisiin palkkoihin tai henkilökohtaisiin lisiin toimialajohtajan päättämällä tavalla. Määrärahan jakamisessa on huomioitava mahdollinen korotuksen heijastusvaikutus automaattisiin lisiin.

Kunnan työntekijöille voidaan maksaa virka- ja työehtosopimusten mukaista tulospalkkiota tai kannustelisiä. Tulospalkkion käyttö ja perusteet selvitetään etukäteen.

Kunta maksaa virallisen saamen kielen tutkinnon suorittaneelle KVTES:n mukaista kielilisiä. Ellei saamenkielen virallista tutkintoa ole saatavissa, kielilisiä voidaan maksaa muun luotettavan selvityksen perusteella. Viittomakielen taidosta voidaan maksaa kielilisiä, jos tehtävässä tarvitaan viittomakieltä. Selvityksenä viittomakielen osalta edellytetään joko hyväksyttävää tutkintoa tai muuta luotettavaa selvitystä.

Varsinainen palkanmaksupäivä on vakituisella henkilöstöllä kuun 16 päivä ja määräaikaisilla kuun viimeinen päivä (KVTES II luku 18 §).

Määräaikaisilla työntekijöillä, joiden työsopimukseen on kirjattu maininta loppuraportista, viimeisen kuukauden ja loppupalkka maksetaan vasta sen jälkeen, kun loppuraportti on laadittu ja hyväksytty. Tällaisia työntekijöitä ovat esimerkiksi projektityöntekijät.



Kunnan palveluksesta liikkeenluovutuksessa kunnan yhtiöiden palvelukseen siirtyvälle henkilölle, joka siirtyy takaisin kunnan palvelukseen kahden vuoden kuluessa ja jolle maksetaan syrjäseutulisää, voidaan maksaa Inari-lisän sijasta hänellä oleva syrjäseutulisä.

Virka- ja työehtosopimuksen ylittäviä palkkoja voidaan maksaa määräaikaisille tai muutoin tilapäisille viranhaltijoille ja työsuhteisille, jotka ovat työaikalain ulkopuolisia johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevia. Virka- ja työehtosopimukset ylittävistä palkoista päättää aina kunnanhallitus esimiehen esityksestä ja KT-yhteys henkilön valmistelusta.

Virantoimitusmatka on viranhaltijan/työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka. KVTES:n mukaan virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen.

### III Henkilöstöedut

#### Konserniohje:

Henkilöstöä huomioidaan tavanomaisesti ja kohtuullisesti esim. pitkästä palveluksesta, merkkipäivinä ja eläkkeelle lähtiessä sekä hautajaisissa. Kunta ja kunnan tytäryhtiöt päättävät huomioimisen periaatteet omissa toimielimissään.

Kunnan ja kunnan tytäryhteisöjen työterveys kilpailutetaan noin kolmen vuoden välein. Sopimus sisältää myös sairaanhoidon.

Vakinaista henkilöstöä muistetaan seuraavasti:

- 50- ja 60-vuotiaita voidaan muistaa esimerkiksi noin 50 €:n arvoisesti.
- Yhteisöt päättävät eläkkeelle jäävien lahjoista itse.  
Lahjojen arvot ovat seuraavat:
  - 40 vuotta palveluksessa olleelle enintään 450 €
  - 30 vuotta palvelleelle enintään 300 €
  - 20 vuotta palvelleelle enintään 200 €
  - 10 vuotta palvelleelle enintään 100 €.

Toimielimet voivat päättää poikkeuksellisesti lahjoista, jotka ylittävät enintään kaksinkertaisesti em. määrät.

#### Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:

KVTES:n mukaan 50- ja 60 -vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä, mikäli ne sattuvat työpäivälle. Inarin kunnassa palkallisen vapaan voi pitää merkkipäivää edeltävän tai seuraavan työpäivän aikana, mikäli 50- ja 60-vuotispäivä ei satu työpäivälle. Mikäli opettajan em. päivä sattuu kesälomalle, palkallisen vapaan voi pitää kesälomaa edeltävän tai seuraavan työviikon aikana.

15 vuotta kunnan palveluksessa ollutta irtisanoutuvaa henkilöä muistetaan noin 100 €:n arvoisesti.

Kunnan vaakunastandaari voidaan antaa eläkkeelle jääville tai kunnan palveluksessa yli 20 vuotta olleille heidän siirtyessä kunnan palveluksesta muihin tehtäviin.

Inari-koru voidaan antaa eläkkeelle jääville (sisältyen em. lahjan arvoon) ja esimiehen päätöksellä myös muissa yhteyksissä.

25 vuotta kunnan palveluksessa ollut henkilö saa kaksi ylimääräistä vapaapäivää ja 35 vuoden jälkeen henkilö saa kolme ylimääräistä vapaapäivää. Palvelusaikaan lasketaan myös KVTES:n 5 luvussa mainitut ei-harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä perhevapaat sekä sellaisen kuntayhtymän palvelusaika, joka on aiemmin hoitanut kunnalle kuuluvia tehtäviä.

Suositus on, että vapaapäivät pidetään ensisijaisesti lomakauden ulkopuolella ja ajankohta sovitaan työnantajan kanssa.

Kunnan historiakirja voidaan esimiehen harkinnalla antaa kaikissa tilanteissa niille, jolle sitä ei ole vielä annettu.

Kunta järjestää henkilöstölleen mahdollisuuden työpaikkaruokailuun. Ruokailu on mahdollista niissä paikoissa, joihin Pohjois-Lapin Ruoka Oy tavanomaisesti toimittaa aterioita ja niinä aikoina kuin aterioita toimitetaan. Ruokailun hinta on vähintään verohallinnon ohjeen mukainen eikä pääsääntöisesti muodosta luontaisetua. Kunta ei taloudellisesti tue erikseen työpaikkaruokailua. Lisäksi kunnalla on sopimus joidenkin paikallisten lounasravintoloiden kanssa, että kunnan työntekijät voivat lounasruokailuun niissä sopimushintaan, mikäli heidän sovittu työaikamuoto edellyttää ruokailua omalla ajalla.

Kunta tarjoaa työpaikkaruokailussa mahdollisuuden kohtuulliseen terveydellisiin perusteisiin määräytyvään erikoisruokavalioon. Erikoisruokavalion saamisen edellytyksenä on työterveyshuollon tai erikoislääkärin lausunto. Erikoisruokavalio tarjotaan silloin, kun Pohjois-Lapin Ruoka Oy voi sen tavanomaisen toimintansa osana toimittaa. Erikoisruokavaliota saavan on ilmoitettava ruokapalvelun tarjoajalle ne päivät joina hän ei tarvitse lounasta.

Niillä viranhaltijoilla ja työsuhteisilla työntekijöillä, joiden on oltava tavoitettavissa työajan ulkopuolella, voi olla palkkauksesta päättävän toimielimen tai viranhaltijan harkinnan mukaan kunnan puhelin luontaisetuna.

## IV Koulutusperiaatteet

### Konserniohje:

Täydennyskoulutuksen tavoitteena on turvata olevan henkilöstön kyky selviytyä uusien tai uudistuvien tehtävien vaatimuksista.

Lähtökohtana on, että kuntakonserni ottaa avoimella hakumenettelyllä palvelukseensa kelpoisuusehdot täyttävää henkilöstöä. Jos tällaista henkilöstöä ei ole saatavilla, konserni voi kouluttaa ensisijaisesti omasta henkilöstöstään esim. oppisopimuksella tehtäviin halukkaita. Työnantajan aloitteesta voidaan ilman hakumenettelyä kouluttaa oppisopimuksella tehtävään soveltuva palvelussuhteessa oleva henkilö. Kuntakonserni voi tarvittaessa kouluttaa työnantajan ulkopuolisia työntekijöitä oppisopimuksella työvoimatilanteensa parantamiseksi. Tuolloin hakumenettelyn koulutukseen tulee olla avoin ja koulutus ei saa kilpailla paikkakunnalla saatavan koulutuksen tai oppilaitoksen kanssa. Kuntakonserni voi olla myös koulutuslupa oppisopimuskoulutuksessa.

Työnantaja voi osallistua koulutuskustannuksiin myös osittain. Tällaista koulutusta voi olla esim. kielikoulutus. Saamenkielen koulutuksen kustannuksiin työnantaja osallistuu, jos valtio maksaa täysimääräisesti takaisin työnantajalle osallistumisesta aiheutuvat kulut.

Jos saamenkielen koulutus on täydennyskoulutusta, työnantaja voi osallistua kustannuksiin. Kielikoulutuksesta tulee olla hyötyä tehtävän hoitamiseen ja työssä on tarvittava vieraita kieliä. Työnantaja myöntää saamen kielitutkintoon osallistumiseksi palkallisen virkavapaan / työloman. Työnantaja maksaa saamen kielen tutkintomaksun kerran jokaista tutkintotasoa kohden. Tutkintoon osallistumista ei tueta, mikäli saamen kielen tutkinto kuuluu henkilöstön kelpoisuusvaatimuksiin.

Virkavapaat ja työlomat myönnetään saamenkielen koulutukseen siten, että koulutukseen hyväksytyä avustetaan enintään sillä määrällä, jonka työnantaja saa täysimääräisenä valtionosuutena. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kun myönnetään virkavapaata tai työlomaa, koulutukseen osallistuvalla annetaan avustuksena enintään se määrä mikä menee sijaisen palkkauskustannuksiin.

Täydennyskoulutukseen osallistutaan pääsääntöisesti palkallisin virkavapain tai työlomin. Täydennyskoulutukseen osallistumista seurataan ja koulutus tilastoidaan työyksiköittäin.

Palvelussuhteessa olevan osallistuessa työnantajan kustantamaan jatkokoulutukseen työnantaja edellyttää työntekijältä palvelusitoumusta niin, että jos palvelussuhteessa oleva kolmen vuoden kuluessa koulutuksen päättymisestä irtisanoutuu, hän sitoutuu maksamaan työnantajalle koulutuskustannukset ja koulutusajan palkan sillä tavalla kuin asiasta on ennen koulutuksen hyväksymistä sovittu. Periaatteena on, että mitä pitempi/kalliimpi koulutus, sitä suurempi henkilökohtainen vastuu ja sitä pitempi on palvelusitoumusaika.

Työnantaja kannustaa uudelleen koulutukseen ja pyrkii edistämään uudelleen koulutusta tapauksissa, joissa henkilö on ilmeisen työttömyysuhan alainen ja uudelleen koulutettavissa tiettyyn tehtävään. Työnantaja voi avustaa harkinnanvaraista uudelleen koulutusta myöntämällä matkakustannusten korvausta.

Oppisopimuskoulutusta tai oppisopimustyyppistä koulutusta voidaan käyttää myös täydennys- tai jatkokoulutuksena. Perustutkintoon johtavassa oppisopimuskoulutuksessa kuntakonsernin työpaikoissa tehtävä työelämässä oppiminen on palkallista ja lähiopetusjaksot palkattomia, jollei yksittäistapauksissa toisin sovita.

#### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Koulutukseen haetaan sähköisesti (ESS tms.) ja koulutuksista ei saa aiheutua ylityötä, lisätyötä tai muita vastaavia korvausvaateita. Työnantaja voi myös määrätä koulutukseen. Täydennyskoulutukseen voidaan myöntää enintään kymmenen päivää vuodessa palkallista työ- tai virkavapaata. Työnantaja harkitsee koulutuksesta aiheutuvien kustannuksiin osallistumisen. Matkustamiskustannuksiin osallistutaan halvimman mukaan.

Palvelussitoumuksessa takaisin maksettavat kustannukset porrastetaan niin, että jos henkilö irtisanoutuu vuoden kuluessa koulutuksen päätyttyä, peritään kustannukset

kokonaisuudessaan, kahden vuoden kuluttua peritään kustannuksista 60 % ja kolmen vuoden kuluttua 30 %.

Poikkeuksellisesti tehtävään, johon ei saada pätevää henkilöä, voidaan kunnan omasta henkilökunnasta kouluttaa ammattipätevyyden omaavia.

## V Poissaolot

### **Palkattomien lomien myöntämisen periaatteet**

#### **Konserniohje:**

Harkinnanvaraisista vapaista päättää esimies ottaen huomioon ennen muuta työyhteisön työtehtävien hoidon poissaolon aikana. Vapaista päätettäessä otetaan huomioon myös harkinnanvaraisen vapaan vaikutus henkilön työssä jaksamiseen.

Harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata voidaan myöntää vuosi joka viiden palvelusvuoden jälkeen. Tapauksissa, joissa on saatavilla pätevä sijainen, voidaan palkatonta vapaata myöntää enintään kaksi vuotta.

Menettely ei koske tapauksia, joissa palvelussuhteessa oleva siirtyy kunnan tai kuntakonsernin sisällä työnantajan aloitteesta tilapäisesti toisiin tehtäviin tai muihin työnantajaa palveleviin tehtäviin esim. hanketyöhön. Palkattoman vapaan pituus on tällöin hankeaika, enintään kuitenkin kolme vuotta. Toimielimet voivat yleisen edun tai ulkopuolisten toimijoiden suositusten (esim. ministeriöiden suositukset, yleinen käytäntö) perusteella poiketa menettelystä.

Henkilökohtaisiin syihin pohjautuvia harkinnanvaraisia virkavapaita ja työlomia voidaan anoa ja myöntää, jos työtehtävät sen sallivat.

Kunnan yhtiöiden työaikana pidettäviin kokouksiin osallistutaan tarvittaessa palkattomin virka- ja työvapain. Edellä oleva koskee myös kunnan säätiöitä ja yhdistyksiä, jos kokouksiin osallistuminen ei liity työhön.

#### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Virka- tai työvapaata ei myönnetä niissä tapauksissa, joissa henkilö on valittu vakinaisesti kuntakonsernin ulkopuolisen työnantajan palvelukseen.

Vapaapäivän/-päivien molemmille puolille sijoittuvat palkattomat virkavapaat/työvapaat tulee hakea yhtenäisenä ajanjaksona. Mikäli virkavapautta/työvapaata haetaan kaikille kalenteriviikon työpäiville, pitää palkattomana hakea myös lauantai ja sunnuntai tai muut viikon säännönmukaiset vapaapäivät. Mikäli arkipyhäviikolla harkinnanvaraiseen

palkattomaan vapaaseen sisältyvät viikon kaikki työpäivät, niin palkattomaan vapaaseen sisällytetään myös viikon säännönmukaiset vapaapäivät.

Mikäli henkilö hakee vapaata kalenteriviikoksi Kelan myöntämää kuntoutuskurssia varten, vapaaseen ei tarvitse liittää vapaapäiviä.

Hoitovapaalla tai osittaisella hoitovapaalla ei tule säännöllisesti työskennellä toisella työnantajalla. Jos henkilö ei käytä myönnettyä vapaata sen alkuperäiseen tarkoitukseen, työnantajalla on oikeus keskeyttää hoitovapaa tai osittainen hoitovapaa.

Vuorotteluvapaata on mahdollista käyttää, jos työyksikön työtilanne sen sallii. Vuorotteluvapaapäätöksen voi tehdä vasta, kun sijaisjärjestelyt on sovittu. Vuorotteluvapaan toteutuminen edellyttää työvoimaviranomaisten hyväksymien järjestelyjen toteuttamista mm. vuorotteluvapaalle jäävän henkilön tilalle otettavan henkilön osalta. Vuorotteluvapaa on haettava ja myönnettävä niin, että vuorotteluvapaalle hakevia ja vuorotteluvapaan hoitajia kohdellaan tasa-arvoisesti eikä toiminnalle aiheudu toiminnallisia vaikeuksia eikä aiheuttomia kustannuksia.

Kaikki virkavapaat ja työlomat haetaan ja myönnetään etukäteen kirjallisesti tai sähköisesti.

Koko päivän kestävät virka- ja työvapaat luottamustehtävien hoitamiseen haetaan ja päätetään kirjallisesti. Lyhyet muutaman tunnin poissaolot voidaan sopia esimiehen kanssa ja merkitä suoraan työtuntilistoihin. Pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumisen vuoksi myönnettävän virka- ja työvapaan osalta toimitaan KT:n suosituksen mukaisesti.

Vuosilomat määrätään niin, että lomakauteen (2.5. - 30.9.) sijoitetaan vähintään 65 % vuosilomasta ja loput lomakauden jälkeen pidettäväksi pääsääntöisesti huhtikuun loppuun mennessä (KVTES IV luku 7.2 §). Menettelystä voidaan poiketa työntekijän hakemuksesta, mikäli se on työnantajan näkökulmasta töiden järjestämisen kannalta mahdollista. Lomakautena annetaan virka- tai työvapaita pääsääntöisesti vain yksittäisiä päiviä (1 - 2 päivää), jos lomaoikeutta on käyttämättä. Vuorotteluvapaalla olevien lomat on määrättävä niin, että tavanomainen lomakäytäntö mahdollisimman vähän häiriintyy.

Vuosiloma ajalle 2.5. - 30.9. suositellaan anottavaksi 15.4. mennessä, ajalle 1.10. - 31.12. suositellaan anottavaksi 15.9. mennessä ja ajalle 1.1. - 30.4. suositellaan anottavaksi 15.12. mennessä.

Jos mahdollista, kunnantalon kiinnioloaikaan keskitetään kunnantalon henkilöstön lomia niin, että niistä vähintään kaksi viikkoa on kiinnioloaikana.

Uuteen tehtävään siirryttäessä ennen palvelussuhteen päättymistä kertyneet vuosilomatuudet lomarahaa lukuun ottamatta siirretään annettavaksi seuraavan palvelussuhteen aikana.

Säästövapaista päätetään samalla kuin seuraavan lomakauden lomalistat vahvistetaan, jollei esimiehen kanssa toisin sovita. Säästövapaaksi voidaan antaa kunkin vuoden vuosilomaoikeudesta enintään 5 päivää.

#### **Lomarahavapaasta sopimisen yleiset periaatteet**

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen IV luvun 19 §:n mukaan työnantaja ja työntekijä/viranhaltija voivat sopia, että lomanmääräytymisvuodelta maksettava lomaraha tai osa siitä annetaan vastaavana vapaana. Lähtökohtana on työntekijän/viranhaltijan hakemus, joka tehdään ESS:ssä vuosilomasivustolla. Lomarahavapaa annetaan yhteisesti sovittuna ajankohtana ja viimeistään lomavuotta seuraavan lomakauden alkuun mennessä, esimerkiksi lomanmääräytymisvuonna 1.4.2023-31.3.2024 ansaittu lomarahavapaa annetaan ennen 2.5.2025. Lomarahavapaasta päätettäessä esimiehen on otettava huomioon seuraavat asiat:

- päätös ei lisää muiden työntekijöiden työkuormitusta
- päätös ei aiheuta kustannusten kasvua
- päätös ei aiheuta säästövapaiden kertymistä
- päätös ei vaikeuta varsinaisten lomapäivien pitämistä
- kaikkia työntekijäryhmiä tulee kohdella tasapuolisesti harkinnassa.

OVTES:n soveltamisalaan kuuluvaan opetushenkilöstöön ei sovelleta em. lomarahan vaihtamista vapaaksi koskevaa KVTES:n IV luvun 19 §:ää.

Palkallisen sairauspoissaolon perusteena tulee olla viranhaltijan itsensä sairaus, vamma tai tapaturma, jonka takia viranhaltija / työntekijä on työkyvytön hoitamaan virka / työtehtäviään. Sairauspoissaolon peruste ei voi olla esim. yksinomaan henkilön omaiseen liittyvä. Kunta suhtautuu myönteisesti henkilön omaisen hoitamiseen liittyviin virka- ja työvapaisiin tai perhevapaisiin. Kunnassa on käytössä korvaavan työn toimintamalli.

Vuosilomalla / säästövapaalla ilmenneestä työkyvyttömyydestä vaaditaan aina esihenkilön arvion mukaan lääkärintodistus, ensisijaisesti työterveyshuollon lääkärin todistus ja se on toimitettava esimiehelle välittömästi, kun työkyvyttömyys on todettu. Muun kuin työterveyslääkärin todistus on perusteltavissa, mikäli työntekijä on lomallaan poissa paikkakunnalta. Sairauspoissaolokäytännöstä on annettu yksityiskohtaiset ohjeet.

Ylityömääräykset annetaan pääsääntöisesti kirjallisesti tai muulla dokumentoidulla tavalla (esim. sähköposti).

## VI Työhyvinvointi

### Konserniohje:

Kunta ja kunnan tytäryhteisöt kiinnittävät huomiota työkyvyn ylläpitämiseen ja työhyvinvointiin. Työkyvyn ylläpitäminen tapahtuu pääsääntöisesti omalla ajalla, mutta työnantaja voi osallistua kustannuksiin. Työaikaa työkyvyn ylläpitämiseen voi käyttää emon, tyttären tai työyhteisön järjestämiin omiin tyky-tilaisuuksiin yhtä työntekijää kohden vuodessa yhden työpäivän edellyttäen, ettei tästä aiheudu sijaiskustannuksia.

Työnantajan tulee tehdä henkilöstölle työhyvinvointikysely 1-2 vuoden välein.

Työstä poissaoloja seurataan henkilöstötilinpäätöksillä tai muilla vastaavilla tavoilla. Tavoitteena on vähentää työkyvyttömyyteen johtavia sairauspoissaoloja.

Vakinaisen ja yli kuusi kuukautta kestävästä määräaikaisesta henkilöstön virkistyskäytössä on Tiaisen mökki. Tiaisen käytöstä päättää kunnan yhteistyötoimikunta.

### Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:

Inarin kunnassa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymää ohjetta sairauspoissaoloista ja tilapäisestä hoitovapaasta.

Henkilöstö voi pitää KVTES:ssä mainitun 10 minuutin kahvitauon lisäksi toisen samanmittaisen tauon. Tauon aikana työntekijä / viranhaltija voi poistua työpaikaltaan.

Kuntoutukseen ja työkykyliikuntaan osallistuminen ei pääsääntöisesti ole työaikaa em. yhtä työpäivää lukuun ottamatta. Työnantaja myöntää mahdollisuuksien mukaan palkatonta työlomaa / virkavapaata työkykyä ylläpitävään toimintaan tai kuntoutukseen.

Kunnan järjestämiin yhteisiin kunnan työhyvinvointia edistäviin tapahtumiin kuluva matka-aikojen ei lueta työaikaan, mutta tilaisuuteen voi työaikana matkustaa. Sellaisissa työpaikoissa, joissa kaikki työntekijät eivät töiden järjestelyjen vuoksi voi yhteisiin tilaisuuksiin osallistua, työt pyritään järjestämään niin, että kaikki voivat osallistua yhteisiin tilaisuuksiin vuorovuosin.

Työhyvinvointiin liittyvistä asioista, työkykyä ylläpitävän toiminnan järjestelyistä ja rahoittamisesta päättää yhteistyötoimikunta toimivaltansa ja määrärahojensa rajoissa.

Henkilöstöllä on käytössä Epassi, joka on tällä hetkellä 60 euron arvoinen. Epassia voi käyttää liikunta- ja kulttuuripalveluihin koko Suomessa, ml. Inarin kunnan kulttuuri- ja liikuntapalvelut ja kansalaisopiston kurssit, sekä sellaisiin hierontapalveluihin, jotka hyväksyvät Epassilla maksamisen. Epassia voivat käyttää Inarin kunnan palveluksessa olevat vakituiset ja määräaikaiset työntekijät, joiden työsuhte on vähintään kolmen kuukauden pituinen.



Epassin käytön ulkopuolelle on rajattu ne määräaikaiset henkilöt, joiden työsuhde on alle 3 kk ja työaika on alle 50 % tavanomaisesta työajasta.

Eläkkeelle jäänyt voi käyttää Epassia sen vuoden loppuun, jolloin hän on jäänyt eläkkeelle.

Näyttöpäätetyössä käytettävien lasien korvaamisessa noudatetaan kunnanhallituksen 18.9.2006 § 352 päätöstä (voidaan korvata linssit perusmuodossa, kehyksistä enintään 70 euroa).

Esimiesten tulee säännöllisin väliajoin 1-2 vuoden välein tai tehtävien oleellisesti muuttuessa käydä kehityskeskusteluja henkilöstönsä kanssa. Kehityskeskustelut voidaan käydä joko yksilö- tai ryhmäkeskusteluina. Keskustelujen pohjana voivat olla kunnan tietojärjestelmässä olevat tehtäväkuvauslomake ja henkilökohtainen kehityskeskustelulomake.

Sairauspoissaoloja seurataan koko kunnan tasolla ja työyksiköittäin. Lisääntyneisiin sairauspoissaoloihin tulee puuttua riittävän ajoissa. Näin pystytään toteamaan varhaiset työssä suoriutumisen vaikeudet, ryhtyä toimiin työpaikoilla ongelman ratkaisemiseksi sekä miettiä millaisin työssä jaksamista tukevin järjestelyin työntekijää voidaan auttaa.

Opiskelijoiden ohjaukskorvauksista saadaan 70 % käyttää työyhteisön tyky-toimintaan.

**Etätö**n mahdollistamisella halutaan lisätä joustavuutta työjärjestelyihin, lisätä työn tuottavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Kunnassa on mahdollista tehdä etätöitä silloin, kun työtehtävät eivät ole työpaikkaan sidottuja ja tarve välittömään henkilökohtaiseen kontaktiin tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Esimies arvioi, mihin tehtäviin etätö soveltuu. Etätöjärjestelyissä on huomioitava etätöön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, yhteistyöhön työpaikalla, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan, sekä huolehdittava henkilöstön yhdenvertaisesta ja tasapuolisesta kohtelusta. Etätö on vapaaehtoista niin työntekijälle kuin työnantajalle. Kunnassa on kunnanhallituksen hyväksymä etätöohje ja se on henkilöstöohjeiden liitteenä. Etätöistä tulee tehdä sopimus, mikäli kyse ei ole kertaluonteisesta etätöistä.

**Korvaava työ** on yksi vaihtoehto sairauslomalle ja työkykyjohtamisen keino, jolla voidaan tukea työssä jatkamista ja ehkäistä työkyvyttömyyden pitkittymistä. Yleisimmin korvaavaa työtä käytetään sairausloman sijasta, mutta se voi tulla käyttöön myös ennen tai jälkeen sairausloman. Korvaavalla työllä tarkoitetaan sitä, että työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi kykenemätön tekemään kaikkia työtehtäviään, mutta kykenee terveyttään tai toipumistaan vaarantamatta tekemään väliaikaisesti omaa työtään kevennettynä tai muuta työkykyään ja osaamistaan vastaavaa työtä omassa tai toisessa yksikössä. Korvaava työ sopii lähtökohtaisesti kaikkiin työtehtäviin, jos työkyky sen sallii. Korvaava työ voi olla myös etätöitä, kouluttautumista tai perehtymistä/perehdyttämistä. Työntekijällä tulee olla korvaavaan työhön tarvittava osaaminen ja työturvallisuuden tulee toteutua.

Korvaavasta työstä sovitaan työntekijän ja esimiehen kesken yleensä lääkärin antaman arvioon perusteella. Esimies harkitsee työn luonteen ja työyhteisön kokonaistilanteen

perusteella korvaavan työn sisällön. Korvaava työ on työntekijän ja työnantajan yhteisen neuvottelun tulos ja sen vastaanottaminen on työntekijälle lähtökohtaisesti vapaaehtoista, mutta sitä kieltäytymiseen on oltava perusteltu syy. Mikäli korvaavaa työtä ei löydy tai se ei ole henkilön työkyvyttömyyden takia mahdollista, henkilö on normaalisti sairauslomalla. Korvaava työ voidaan keskeyttää esimiehen, työntekijän tai työterveyshuollon aloitteesta.

## VII Yhden palvelussuhteen periaate ja sivutoimet

### **Konserniohje:**

Lähtökohtana on, että henkilöllä on yksi virka- tai työsopimus- tai muu sopimussuhde joko kuntaan tai kunnan yhtiöön. Poikkeuksena voivat olla esim. kansalaisopiston tuntiopettajan tehtävät.

Vain perustellusta syystä, erillisin toimielimen päätöksiin, henkilöllä voi olla sivutoimia tytäryhteisöissä tai sellaisia sivutoimia, jotka vaativat työajan käyttöä.

Sellaisista sivutoimista, joihin ei käytetä työaika, mutta työskentely toisen työnantajalle on toistuvaa, on tehtävä sivutoimi-ilmoitus. Henkilöllä ei saa olla sellaista sivutoimintaa, jonka hoitamisesta on haittaa työtehtävien asianmukaiselle suorittamiselle tai kyse on kilpailevasta toiminnasta.

### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Viranhaltijoiden kohdalla kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että sivutoimi ei saa vaarantaa viranhaltijan luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa. Työsuhteen kohdalla sivutoimi-ilmoituksesta on tarvittaessa sovittava työsopimuksessa.

## VIII Osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen periaatteet

### Konserniohje:

Viranhaltija tai työntekijä voi jäädä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle, mikäli hän on täyttänyt 61 vuotta eikä saa mitään muuta työeläkettä. Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä työntekoa ei tarvitse lopettaa tai vähentää. Eläkkeen voi saada, vaikka jatkaisi työssäkäyntiä. Mikäli viranhaltija tai työntekijä haluaa vähentää työaikaansa, on siitä sovittava erikseen työnantajan kanssa. Työntekijöitä ja viranhaltijoita on kohdeltava yhdenvertaisesti ja tasapuolisesti.

Ennen kuin työnantaja hyväksyy työajan vähentämisen, on selvítettävä, onko työajan vähentäminen tehtävien hoidon kannalta mahdollista ja tarkoituksenmukaista. Harkinnassa on otettava huomioon myös työajan vähentämisen vaikutus henkilön jaksamiseen.

Työajan vähentämistä ei voida järjestää johtavassa asemassa olevalle henkilöstölle, jos työtehtävien jakaminen ei ole mahdollista.

Suosituksena on, että työ- ja eläkepäivät ovat yhden kalenteriviikon aikana, jollei toiminnalliset tai henkilön työkyvyn ylläpitämiseen liittyvät syyt edellytä toisenlaisia järjestelyjä.

### Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:

Ennen päätettäessä työajan vähentämisestä osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä on työntekijän/viranhaltija itse selvítettävä työnantajan kanssa mahdollisuudet vähentää työaika. Käytännössä tämä tarkoittanee esimiehen ja eläkkeelle hakeutuvan kanssa käytäviä keskusteluja, jossa arvioidaan mm. seuraavia seikkoja:

- Voidaanko henkilön tehtävät hoitaa palkkaamatta työvoimaa, esim. jakamalla tehtävät muiden työntekijöiden kesken.
- Miten vuosilomat määräytyvät sekä eläkkeelle jäätessä, että sen aikana.
- Onko eläkkeellä oleva valmis siirtymään uusiin tehtäviin, jos esim. on tarvetta ottaa hänen tilalleen työntekijä.
- Miten eläkkeelle siirtyvän ammattitaidon ylläpitämisestä huolehditaan.
- Miten työssä- / eläkkeelläoloaika on ajateltu järjestettävän; keskustelussa tulee tuoda myös esille, että työjärjestelyt ovat viime kädessä työnantajan päätettävissä ja että niihin voi tulla muutoksia myöhemmin.
- Miten eläkkeelle jäävän osallistuminen työyhteisön toimintaan varmistetaan, miten huolehditaan postin ja muun informaation kulkemisesta työssä poissaolopäivien aikana ja mitä muutoksia työhuone- ja työvälinekysymyksissä on nähtävissä ja millaisia vaikutuksia työajan vähentämisellä on palvelussuhteen perusteella määräytyviin etuuksiin esim. työterveyshuoltoon.

Työajan vähentämisestä tehdään viranhaltijapäätös.

## IX Muut asiat

Työntekijän kuoleman sattuessa noudatetaan seuraavaa menettelyä:

1. arkipäivä

- suruliputetaan työpaikalla
- omaisten huomioon ottaminen, esim. esimiehen vierailu kotiin (vierailulla sovitaan menettelytavoista ja käydään alla olevat läpi)
- omaisten luvalla työpaikalle kattava tiedotus tapahtuneesta kaikille
- hiljainen hetki työpaikalla esim. kokoontuminen omissa työpisteissä ennalta ilmoitetusti
- omalle työpaikalle kynttilä ja henkilön kuva, jos se on saatavilla.

Tapahtuman jälkeen myöhemmin toimiala (esim. lautakunta) pitää hiljaisen hetken. Henkilöä muistetaan hautajaisissa (esim. kunnan edustus ja kukkalaite, jossa on nauha NN:n muistoa kunnioittaen Inarin kunta) ja osallistutaan paikkakunnalla pidettävään muistotilaisuuteen. Jos tilaisuus ei ole paikkakunnalle toimitetaan tilaisuuteen kunnan adressi esim. tekstillä "NN:n muistoa kunnioittaen, suruun osaa ottaen Inarin kunta / ao. hallintokunta / liikelaitos".

Kuolinilmoituksesta sovitaan omaisten kanssa niin, että kunnan oma ilmoitus julkaistaan samassa lehdessä kuin omaisten ilmoitus.

## X Eläkkeelle jääminen

### Konserniohje:

Vanhuuseläkeikä on yksilöllinen ja riippuu mm. työuran pituudesta. Hyvissä ajoin ennen eläkeiän täyttymistä on selvitettävä palvelussuhteen jatkuminen tai päättyminen.

### Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:

Noin puoli vuotta ennen eläkeiän täyttymistä esimiehen ja työntekijän on käytävä em. keskustelu palvelussuhteen jatkamisesta tai päättymisestä eläkeiän täytyessä. Eläkkeelle jäävän on ilmoitettava työnantajalle eläkkeelle jäämisestään kirjallisesti vähintään kahta kuukautta aiemmin. Eläkkeelle jäädessä on irtisanouduttava kunnan palveluksesta tavanomaisia irtisanomisaikoja ja -menettelyjä noudattaen. Keva avustaa tarvittaessa eläkkeiden haussa.

## XI Luottamusmiehet

**Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Ammattijärjestöjen pääluottamusmiehillä on oikeus saada kerran kalenterivuodessa edustamistaan viranhaltijoista/työntekijöistä tiedot KVTES:n VII luvun 6 § 4 momentin mukaisesti.

Yhteistyötoimikunnassa käydään kerran vuodessa keskustelu pääluottamusmiesten koulutustarpeista ja -suunnitelmista.

## XII Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt

**Konserniohje:**

Henkilöstöllä on oikeus käyttää käytössään olevia työnantajan tietokonelaitteita ilmaisiin internet-yhteyksiin työajan ulkopuolella. Työnantajan laitteita ei saa käyttää ansaitsemistarkoitukseen, eikä laitteiden käytöstä saa aiheutua ylimääräisiä kustannuksia. Laitteisiin ei saa ilman atk-henkilöstön lupaa kytkeä sellaisia oheislaitteita, jotka voivat aiheuttaa vahinkoa kunnan atk-järjestelmälle.

**Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Työnantajan omaisuutta (esim. laitteita, koneita) ei saa lainata omaan käyttöön.

## XIII Nimikirjan pitäminen

**Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Henkilöstöstä ei pidetä nimikirjaa. Vakinaisesta henkilöstöstä voidaan ylläpitää ansioluetteloa, jos se saadaan esimerkiksi henkilöstötilinpäätöksen laadinnan ohessa.

## XIV Henkilöstötilinpäätös

**Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Henkilöstötilinpäätös laaditaan tilinpäätöksen yhteydessä.

## XV Seuranta ja ohjeiden hyväksyminen

### **Konserniohje:**

Henkilöstöperiaatteiden ja -ohjeiden noudattamisen seurantavastuu on esimiehillä ja konserniyhtiöiden toimitusjohtajilla, joiden on raportoitava poikkeamisista konsernijohdolle.

Henkilöstöperiaatteet ja ohjeet on hyväksyttävä yhteisöjen hallituksissa.

### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Henkilöstöohjeiden noudattamisvastuu on esimiehillä. Seurannasta vastaavat toimialajohtajat. Seuraajat raportoivat ohjeista poikkeamisista esimiehelleen.

Inarin kunnan henkilöstöohjeet hyväksytään Inarin kunnanhallituksessa.

## Liitteet

- 1. Etätöohje*
  - 2. Korvaavan työn toimintamalli*
-

## Inarin kunnan etätyöohje (hyväksytty kunnanhallituksessa 19.10.2020 § 221)

### Sisällys

1. Etätyön tekeminen ja etätyönä tehtävä työ.....	1
2. Etätyöstä sopiminen .....	1
3. Etätyön voimassaoloaika ja määrä .....	2
4. Etätyön järjestelyt ja työaika .....	2
5. Työvälineet ja kustannukset .....	3
6. Tietoturva .....	3
7. Työsuojelu ja vakuutukset .....	3
8. Vastuut.....	5
9. Tarkentavat ohjeet .....	5

## 1. Etätyön tekeminen ja etätyönä tehtävä työ

Etätyö on tapa organisoida työtä siten, että sitä tehdään joko osin tai kokonaan muualla kuin työnantajan tiloissa, esimerkiksi kotona. Etätyön mahdollistamisella halutaan lisätä joustavuutta työjärjestelyihin, lisätä työn tuottavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Se mahdollistaa samalla työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen. Etätyöhön sovelletaan samoja työlainsäädännön normeja kuin muihinkin työntekijöihin eräin työsuojelulainsäädännöstä ilmenevin rajoituksin. Etätyöntekijällä on oikeus samoihin työ- ja virkaehtosopimusten takaamiin oikeuksiin kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä vastaavilla työntekijöillä.

Etätyöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole työpaikkaan sidottuja ja tarve välittömään henkilökohtaiseen kontaktiin tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Esimies arvioi, mihin tehtäviin etätyö soveltuu. Etätyöjärjestelyissä on huomioitava etätyön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, yhteistyöhön työpaikalla, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan, sekä huolehdittava henkilöstön yhdenvertaisesta ja tasapuolisesta kohtelusta.

## 2. Etätyöstä sopiminen

Etätyö on vapaaehtoista niin työntekijälle kuin työnantajalle. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätyöhön. Etätyöhön tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus. Etätyötä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin hallintaa.



21.10.2020

Säännöllisestä etätyöstä tehdään aina kirjallinen sopimus, joka voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan. Etätyöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa aina etukäteen. Etätyöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen kalenteriin hyvissä ajoin. Satunnaisesta etätyöstä voidaan sopia suullisesti.

Mikäli etätyötä suunnitellaan tehtävän satunnaisesti jossain muualla kuin kotipaikkakunnalla, on siitä sovittava esimiehen kanssa erikseen.

### 3. Etätyön voimassaoloaika ja määrä

Etätyö voi olla satunnaista ja lyhytkestoista

- tapauskohtaisesti esimiehen kanssa sovittavaa
- ei tehdä kirjallista sopimusta, mutta noudatetaan etätyöohjetta

Etätyö voi olla säännöllistä

- sovitus rytmin mukaan esim. tiettyinä viikoppäivinä tehtävää
- tai tietty määrä päiviä viikossa tai kuukaudessa
- tehdään kirjallinen sopimus
- etätyöpäivien määrä kuukaudessa voi olla enintään 10 työpäivää ja peräkkäisten etätyöpäivien määrä voi olla pääsääntöisesti enintään kolme.

### 4. Etätyön järjestelyt ja työaika

Pääsääntöisesti etätyöpäivät pidetään kokonaisina työpäivinä, mutta etätyötä voidaan satunnaisesti tehdä osittaisena, jos se työn tekemisen kannalta on perusteltua. Jos etätyöpäivän aikana käydään työpaikalla työhön liittyvässä palaverissa tms., matkat eivät ole työaika eikä oikeuta matkakorvauksiin. Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tms. myös etätyöpäivänä. Mikäli etätyöpäivänä on muu työtehtäviin liittyvä virantoimitusmatka (vrt. lähtö työpaikalta työkohteeseen), se on normaalisti työaika ja oikeuttaa matkakorvauksiin enintään niiltä osin, kuin matka-aika ja matkakorvaukset tulisivat huomioiduksi työpaikalta lähdetessä. Lähtökohtaisesti etätyöpäivät tulee suunnitella niin, että työpäivä tosiasiaa toteutuu etätyöpaikassa.

Esimiehellä on tarvittaessa oikeus pyytää työntekijää tulemaan työpaikalle aiemmin sovittuna etätyöpäivän sijasta. Pyyntö tulee tehdä viimeistään edellisenä päivänä virka-aikana.

Työntekijän tulee olla tavoitettavissa etätyöpäivän aikana.

Työntekijä päättää itse työaikansa sijoittelusta etätyöpäivän aikana. Etätyössä noudatetaan työntekijän tavanomaista työaika, jolloin työaika määräytyy normaalin työajan mukaan. Työaika on toimistotyöajassa 7 tuntia 15 minuuttia tai yleistyöajassa 7 tuntia 39 minuuttia. Lisä- tai ylityön tekeminen ei ole mahdollista etätyöpäivinä. Mikäli työntekijällä on liukuva työaika ja hänellä on käytössä Fleximin mobiiliversio, liukuva työaika on käytössä myös etätyöpäivinä.





21.10.2020

Kun työntekijällä on käytössä Fleximin mobiiliversio, siihen merkitään työajan seuranta tarkasti.

Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalisti puhelimitse.

Työntekijän tulee olla tavoitettavissa etätyöpäivinä klo 9-15 välillä sekä puhelimitse että sähköpostitse.

## 5. Työvälineet ja kustannukset

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja ATK-päällikön kanssa. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössä työnantajan tarjoama kannettava tietokone. Henkilökohtaisia tietokoneita tai henkilökohtaisia pilvipalveluita ei saa käyttää työn tekemiseen etäpäivänä. Mikäli omien välineiden käyttöön on erityisiä perusteita, niiden käytöstä tulee neuvotella esimiehen ja atk –päällikön kanssa.

Uusia työvälineitä ei hankita yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi. Työnantaja ei järjestä erillisiä tietoliikenneyhteyksiä työntekijän kotiin etätyön vuoksi. Työnantaja ei myöskään korvaa esim. tietokoneen kuluttamaa sähköä, tietoliikenneyhteyttä, työhuonekustannuksia tai muuta haittaa. Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelle. Korvausvastuu huolimattoman tai luovattomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.

## 6. Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa yleisiä ja työnantajan tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella.

Työntekijä sitoutuu noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Etätyöpisteeseen ei saa viedä tietosuojalain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja tai niitä sisältäviä tallennusvälineitä. Myöskään työnantajan tarjoamaa pilvitallennusta ei saa käyttää arkaluonteisen tiedon siirtoon tai tallennukseen. Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien asioiden käsittelyä.

## 7. Työsuojelu ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös etätyöhön. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta.

Työnantajan lakisääteinen tapaturmavakuutuslaki kattaa etätyössä vain välittömästi työhön liittyvän toiminnan. Työnantaja on lisäksi ottanut täydentävän etätyövakuutuksen, joka on voimassa etätyön yhteydessä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiirin ulkopuolelle.



jäävissä tilanteissa työntekijän tehdessä työtään sopimuksen perusteella asunnossaan tai muussa etätyöpaikassa. Vakuutus on voimassa myös etätöiden yhteydessä pidettävien tavanomaisten lyhyiden taukojen ja ruokailujen aikana sekä etätöihin välittömästi liittyvien matkojen aikana kunnan ruokailu- ja lasten päivähoitoon vienti- ja hakumatkoilla. Vakuutuksesta ei korvata tapaturmia, jotka sattuvat kotitöitä tehtäessä tai muun vapaa-ajan yhteydessä. Vakuutus ei kata matkoja vapaa-ajan asunnolle tai takaisin.

Esimerkki työnantajan vakuutuksen voimassaolosta (työtapaturmavakuutus ja etätövuakuutus):

	TYÖTAPATURMA- VAKUUTUS	TYÖTAPATURMA- VAKUUTUS JA ETÄ- TYÖVAKUUTUS	TYÖTAPATURMA- VAKUUTUS JA VAPAA-AJAN LAAJENNUS
Aamutoimet (lapsen pukeminen, koiran ulkoiluttaminen jne.)			✓
Lapsen vienti päivähoitoon ja paluu kotiin		✓	✓
Aamiainen kotona			✓
Työskentely kannettavalla tietokoneella keittiössä	✓	✓	✓
Tietokoneen laturin hakeminen autosta	Tapauskohtaisesti	✓	✓
Kahvitauko kotona. WC:ssä käynti		✓	✓
Lounaan valmistaminen itselle ja ruokailu		✓	✓
Työskentely kannettavalla tietokoneella olohuoneessa	✓	✓	✓
Asiakkaan tapaaminen kahvilassa	✓	✓	✓
Lenkillä käynti			✓
Työskentely kannettavalla tietokoneella makuuhuoneessa	✓	✓	✓
Lapsen haku päivähoitosta ja paluu kotiin		✓	✓
Työajan jälkeinen vapaa-aika			✓

## **8. Vastuut**

Esimiehen vastuulla on seurata työaikaa sopimalla todellisten työtuntien raportoinnista sekä näiden toteutumisen valvonnasta. Työntekijä on vastuussa työnsä tuloksellisuudesta sekä omasta työergonomiasta etätöpaikassa.

## **9. Tarkentavat ohjeet**

Tarvittaessa hallintojohtaja voi antaa tarkentavia ohjeita etätöön tekemisestä ja yhteisistä menettelytavoista.

### **Muutokset**

Tarkennettu kohtaa 4. liukuvasta työajasta 21.10.2020/hallintojohtaja



**Inarin kunnan korvaavan työn toimintamalli (hyväksytty kunnanhallituksessa 11.12.2023 § 254)**

**Korvaavan työn määritelmä**

Tämä Inarin kunnan korvaavan työn toimintamalli on sovittu yhteistoimintamenettelyllä työnantajan, työntekijöiden ja työsuojelun kesken ja se on osa kunnan varhaisen tuen mallia. Mallin valmisteluun on osallistunut myös työterveyshuolto.

Korvaava työ on yksi vaihtoehto sairauslomalle ja työkykyjohtamisen keino, jolla voidaan tukea työntekijän työssä jatkamista ja kuntoutumista. Yleisimmin korvaavaa työtä käytetään sairausloman sijasta, mutta se voi tulla käyttöön myös ennen tai jälkeen sairausloman. Korvaavalla työllä tarkoitetaan sitä, että työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi kykenemätön tekemään kaikki työtehtäviään, mutta kykenee terveyttään tai toipumistaan vaarantamatta tekemään väliaikaisesti omaa työtään kevennettynä tai muuta työkykyään ja osaamistaan vastaavaa työtä omassa tai toisessa yksikössä. Korvaava työ sopii lähtökohtaisesti kaikkiin työtehtäviin, jos työkyky sen sallii. Korvaava työ voi olla myös etättyötä, kouluttautumista tai perehtymistä/perehdyttämistä. Työntekijällä tulee olla korvaavaan työhön tarvittava osaaminen ja työturvallisuuden tulee toteutua. Työtatapaturmavakuutus on voimassa myös korvaavan työn aikana normaalisti.

Korvaavaa työtä käytetään eri tilanteissa kuin Kelan osasairauspäivärahaa tai Kevan ammatillista kuntoutusta. Yleensä korvaava työ on sitä parempi vaihtoehto, mitä vähemmän ja mitä lyhyemmän ajan sairaus vaikuttaa työkykyyn. Alla olevassa taulukossa selvennetty eri vaihtoehtoja.

	Työnantaja	Kela	Keva
	Korvaava työ	Osa-aikatyö osasairauspäivärahalla	Ammatillinen kuntoutus
<b>Milloin?</b>	Ohimenevä, paraneva sairaus Sairausloman jälkeen tai asemasta	Vaikeampi, kuukausissa paraneva sairaus Sairauspäivärahan omavastuuajan (1+9) jälkeen	Pitkäaikainen tai parantumaton sairaus Työkyvyttömyyden uhka lähivuosina
<b>Mitä työtä tehdään?</b>	Sovitut työtehtävät, 100 % työaika	Omat tehtävät tai läheisesti liittyvät, 40-60 % työaika	Usein muuta kuin omaa työtä Uudelleensijoitus
<b>Kuinka kauan?</b>	1 päivä - kuukausia, väliaikainen muutos	12-150 arkipäivää, väliaikainen muutos	Viikkoja tai kuukausia, johtaen pitkäaikaiseen muutokseen
<b>Työsopimus</b>	Toimitaan yleensä voimassa olevan työsopimuksen puitteissa	Edellyttää väliaikaisesti uutta työsopimusta	Uusi tai voimassa oleva työsopimus tilanteesta riippuen
<b>Palkka</b>	Normaali palkka 8 viikkoa, sen jälkeen tarvittaessa arvioidaan työtehtävien mukaan	40-60 % palkka + osasairauspäiväraha	Kuntoutusraha tai kuntoutustuki
<b>Vastuutaho</b>	Työnantaja	Työnantaja ja Kela erikseen	Työnantaja ja Keva erikseen

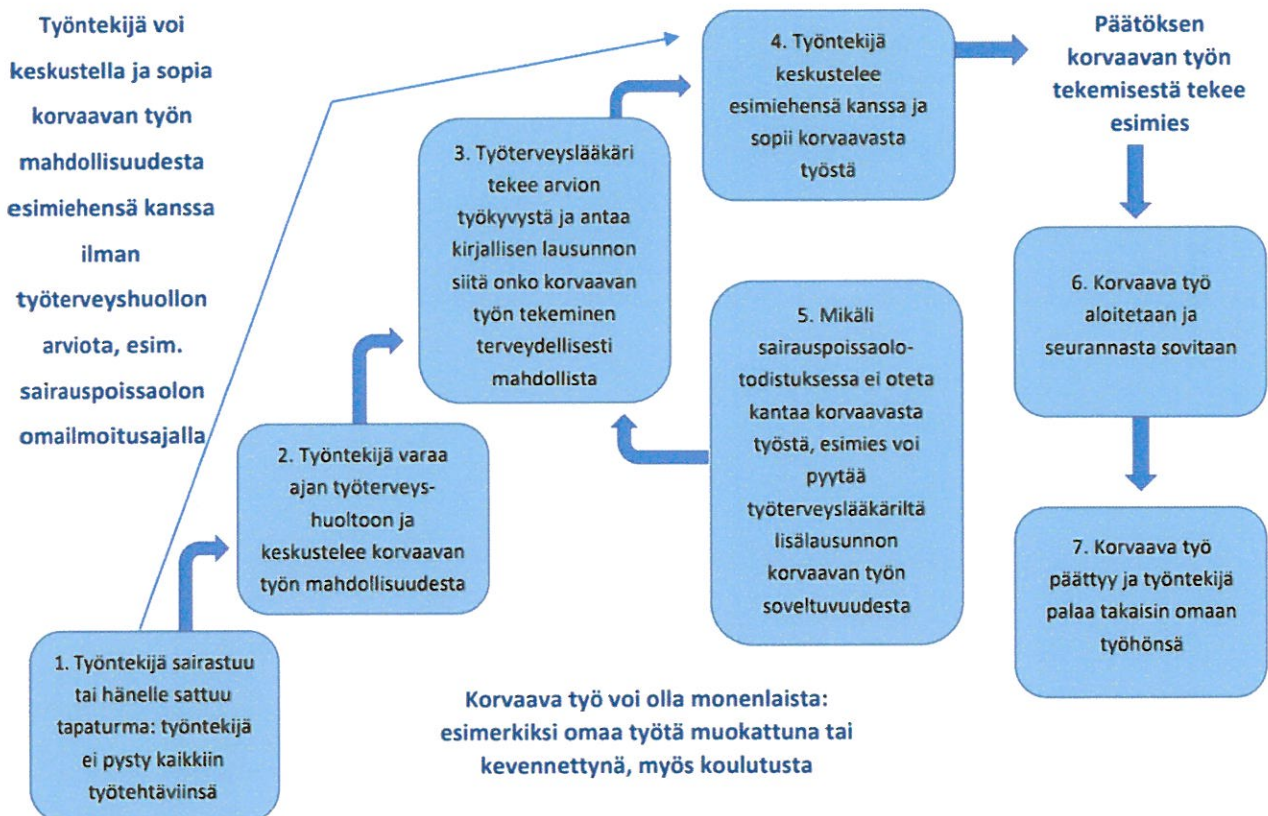
Taulukko 1. Korvaava työ, osa-aikatyö/osasairauspäiväraha vai ammatillinen kuntoutus (Markkula, Koskinen ja Virta 2009)



Korvaavasta työstä on monia hyötyjä kaikille osapuolille, esimerkiksi:

- työntekijän työsuhteen ehdot ja palkkaus säilyvät samana
- korvaava työ ei kerrytä sairauspoissaolopäiviä
- työntekijällä on mahdollisuus keskittyä joihinkin tehtäviin syvällisemmin tai oppia kokonaan uusia taitoja
- korvaavan työn tekeminen edistää paranemista ja madaltaa kynnystä palata omaan työhön
- sairauspoissaolokustannukset vähenevät
- pitkittyvien sairauspoissaolojen ja työkyvyttömyyden riski pienenee
- työntekijän työpanos on edelleen käytettävissä työyhteisössä

### Esimerkki korvaavan työn käytöstä



(Keva 2018)



### Korvaavan työn prosessi

Työterveyshuollolla on käytössä kunnan toimintamalli korvaavan työn tilanteisiin. Sairastumisen tai tapaturman sattuessa työterveyslääkäri tai muu lääkäri keskustelee työntekijän kanssa työkyvyn riittävydestä korvaavaan työhön. Mikäli lääkäri arvioi korvaavan työn mahdolliseksi työntekijän paranemista vaarantamatta, hän kirjoittaa sairauslomatodistukseen (A-todistuksen lisätietoja-kohtaan) lausunnon työntekijän työ- ja toimintakykyrajoituksista sekä korvaavan työn ajallisesta pituudesta. Työterveyshuollon tehtävänä ei ole määritellä korvaavaan työhön kuuluvia työtehtäviä vaan kirjata selkeästi työntekijän rajoite työ- ja toimintakyvyssä. Korvaavan työn tekeminen ei sovellu tapauksiin, jossa toipuminen nopeutuu nimenomaan levolla.

Työntekijän tulee ottaa esille korvaavan työn mahdollisuus myös asioidessaan muualla kuin työterveyshuollossa, esimerkiksi akuuttivastaanoton lääkäri voi ottaa kantaa korvaavan työn mahdollisuuteen ja kirjata A-todistukseen työntekijän mahdolliset työkykyyn vaikuttavat rajoitteet. Mikäli työntekijä toimittaa muualta kuin työterveyshuollosta saadun lääkärintodistuksen työkyvyttömyydestä ilman em. arviota, esimies voi selkeissä tilanteissa hyväksyä todistuksen (kun on ilmeistä, ettei korvaava työ tule kysymykseen). Esimies voi myös ohjata työntekijän työterveyshuoltoon, mikäli korvaava työ vaikuttaa mahdolliselta.

Työntekijä voi myös suoraan sopia korvaavasta työstä esimiehen kanssa, mikäli työkyky ei ole alentunut huomattavasti eikä työntekijä tarvitse työterveyshuollon arviointia (esim. sairauspoissaolon omailmoitusajalle).

Esimiehen tulee jokaisen sairausloman kohdalla miettiä, voiko tilanteeseen soveltaa korvaavaa työtä.

Työntekijä ja esimies sopivat korvaavasta työstä ja esimies tekee päätöksen Dynasty-asianhallintajärjestelmässä korvaavan työn osoittamisesta työntekijälle. Esimies harkitsee työn luonteen ja työyhteisön kokonaistilanteen perusteella korvaavan työn sisällön. Korvaava työ on työntekijän ja työnantajan yhteisen neuvottelun tulos ja sen vastaanottaminen on työntekijälle lähtökohtaisesti vapaaehtoista, mutta siitä kieltäytymiseen on oltava perusteltu syy. Mikäli korvaavaa työtä ei löydy tai se ei ole henkilön työkyvyttömyyden takia mahdollista, henkilö on normaalisti sairauslomalla.

Korvaava työ on aina tilapäistä ja sen kesto määritellään etukäteen, lähtökohtaisesti korvaavan työn kesto on enintään 8 viikkoa. Mikäli tarve jatkuu yli kahdeksan viikkoa, työntekijä ja esimies voivat yhdessä sopia sen pidemmästä kestosta. Korvaavaa työtä voidaan myös tarjota koko työkyvyttömyyden ajalle tai sen osalle tarjolla olevien korvaavan työn tehtävien keston mukaisesti.

Työntekijä ja esimies seuraavat yhdessä korvaavan työn tekemisen onnistumista. Korvaava työ voidaan keskeyttää esimiehen, työntekijän tai työterveyshuollon aloitteesta.

Korvaavan työn tulee aina olla työntekijän työkykyä ja kuntoutumista tukevaa sekä mielekästä työtä. Korvaava työ voi olla myös etätyötä, kouluttautumista tai perehtymistä/perehdyttämistä. Lopussa on korvaavan työn tehtäväpankki, josta voi olla apua sopivia työtehtäviä haettaessa.



11.12.2023

### Tavoitteet ja seuranta

Korvaavan työn tavoitteena on, että työntekijä palaa normaaliin työhönsä. Yli kuukauden kestäneen korvaavan työjakson jälkeen esimiehen tulee käydä työntekijän kanssa keskustelu kokemuksesta ja normaaliin työhön paluusta. Korvaavan työn käyttöä seurataan kunnan keskushallinnossa. Korvaavan työn päätöksistä on ilmoitettava viestintä- ja yhteistoimintapäällikölle ja niistä raportoidaan yleisellä tasolla vuosittain kunnan toimintakertomuksen henkilöstöosassa.

### Korvaavan työn tehtäväpankki

Korvaavan työn valinnassa kannattaa hyödyntää työntekijän osaamista ja mielenkiinnon kohteita. Alla on listattu esimerkkejä korvaavan työn tehtävistä.

Esimerkkitehtävät on ryhmitelty

- suunnittelutehtäviin
- toimisto- ja järjestelytehtäviin
- osaamisen lisäämisen ja jakamisen tehtäviin
- varhaiskasvatuksen, opetuksen ja kirjaston tehtäviin

### Korvaavan työn tehtäviä: suunnittelutehtäviä

- erilaisten suunnitelmien tekeminen, tarkistaminen ja päivittäminen (oma ja yhteinen työ)
- vuosisuunnitelma, turvallisuus/pelastussuunnitelma, kestävä kehitys, kiusaamisen ehkäisy, omavalvontasuunnitelmat jne.
- perehdyttämiskansion päivittäminen, työohjeiden päivitys (päiväohjelmat, määräaikaistyöt)
- työhyvinvointiin ja työilmapiiriin vaikuttavien asioiden kehittäminen omassa yksikössä
- yksikkökohtaisten asiakastapahtumien suunnittelu ja järjestäminen
- työyhteisön omien tapahtumien suunnittelu ja järjestäminen
- selvitysten tekoa, kyselyitä ja kartoituksia, asioiden valmistelemista
- etänä/Teamsilla osallistumista palavereihin/tiimeihin/koulutuksiin
- yhteydenpito yhteistyökumppaneihin, asiakkaiden tiedottaminen

### Korvaava työ: toimisto- ja järjestelytehtäviä

- arkistointia (vanhojen asiakirjojen läpikäyntiä ja päivittämistä, sähköiseen muotoon viemistä) asiakirjahallintoa (Teams ja sisäinen tiedotus)
- perehdyttämishjeiden tekoa ja päivitystä
- kotisivujen ylläpitoa, markkinointimateriaalin työstämistä
- viestintätehtävät
- inventaariotehtävät varastoissa, tilausten teko
- samaa työtä etätyönä, asiakaspalvelua (puhelin ja sähköposti), asiakasyhteistyön tekemistä
- neuvonta- ja asiantuntijakonsultointi: paperitöiden tekeminen, puhelimeen vastaaminen
- siivous ja järjestely (myös sähköisten järjestelmien ja Teamsin järjestelyä – nopeuttaa ja selkeyttää koko työyhteisön toimintaa)
- perustoimistotehtäviä, monenlaista avustavaa tehtävää



11.12.2023

**Korvaavan työn tehtäviä: osaamisen lisääminen ja jakaminen**

- perehtyminen vierestä seuraamalla (mikä työ hyvänsä, voi olla myös toisessa yksikössä)
- perehdyttämiskansiot ja muut valmiit materiaalit
- etä-/verkkokoulutukset, koulutuswebinaarit, alaan liittyvän kirjallisuuden lukeminen
- Eduhousen koulutukset (etukäteen tehdyn listauksen mukaisesti)
- perehdyttäminen tai asiantuntijatiedon ja osaamisen jakaminen
- koulutusten jälkeen koosteiden tekeminen, tiedon jakaminen työyhteisön käyttöön (kirjallisesti tai suullisesti, työntekijän valmiuksien mukaan)
- koulutus/oppimateriaalin teko ja kehittäminen, jatkojalostaminen, tiivistäminen infomateriaaliksi

**Korvaavan työn tehtäviä varhaiskasvatuksessa**

- pedagoginen dokumentointi, varhaiskasvatussuunnitelmien/esiopetussuunnitelmien kirjoittaminen/päivittäminen/arviointi
- lasten ja perheiden palaverihin osallistuminen
- työvuorolistojen tekeminen/tarkistaminen/työvuoromuutoksien teko
- materiaalin valmistaminen/toiminnan suunnittelu
- valmistelutehtävät (askartelut, materiaalin tekeminen nettiin (sähköiset oppimisympäristöt) tiedon etsintä/asioiden selvittäminen
- ruokatilauksien tekeminen
- varastojen siivous/järjestely, sisä- ja ulkovarastot
- päiväkodista löytyvien materiaalien/tavaroiden kunnan tarkistaminen, puhdistus, järjestely (soittimet, liikuntavälineet, lelut)
- uusien tavaroiden tarpeen tarkistaminen -> mahdolliset lelu / tavaratilaukset
- leikkitilojen arviointi ja suunnittelu, järjestely
- mappien läpikäyminen, lasten papereiden läpikäyminen -> mitä säilytetään, skannaus, tiedon-siirto
- inventaario materiaaleista, materiaalin järjestely teemoittain (laulut, lorut yms.)
- apu silminä, korvina ja käsinä lasten toiminnassa
- lasten lepoetken valvonta, lasten kanssa toiminta (pelit, kirjat, askartelu, leikit yms.)

**Korvaavan työn tehtäviä opetustyössä**

- tukiopetuksen antaminen, etäopetus (joko livenä tai etätehtäviä opiskelijoille)
- kurssilla avustaminen / opettaminen toisen opettajan mukana opetustilanteessa
- sijaistaminen tai resurssiopettajana toimiminen toisessa yksikössä/koulussa/varhaiskasvatuksessa
- tuntisuunnitelmien tekeminen, uusien kurssivaihtoehtojen suunnittelu
- oppimateriaalin tekeminen, esim. verkossa jo valmiina olevaan opetusmateriaaliin tai opiskelijoille lisätehtäviksi tarkoitettuihin aineistoihin tutustuminen ja niistä yhteenvedon tai suosituslistan tekeminen opettajien ja opiskelijoiden avuksi
- oman ammattitaidon hyödyntäminen yhteiseksi hyväksi: omien tietojen syvennys, koosteen tai opetus/koulutusmateriaalin tekeminen muille opettajille, yhteiseen jakoon erilaisia tuntisuunnitelmia
- väline- ja materiaalihuoltoa, dokumentointia, näyttelyyn liittyviä tehtäviä, diginäyttelyn tekemistä, tilojen järjestelyä ja siivousta





- esitteen kurssitekstien, näyttelymainosten tekeminen, julisteiden/mainosten suunnittelu/to-teutus, kuvamateriaalin hankinta (valokuvaus, videokoosteet)
- sovitusten tekeminen (esim. bändit, kuorot) toiveiden pohjalta
- erilaisiin etäopetustyökaluihin /malleihin tutustuminen ja sen pohjalta yleiseen jakoon koot-tuna kirjallisesti eri etätyökalujen hyödyntämismahdollisuuksia

**Korvaavan työn tehtäviä kirjastoissa, joita voi tehdä etänä**

- kirjavinkkausten valmistelua
- pedagogisten satutuntien suunnittelu ja valmistelu
- kirjastotunnin valmistelu
- kirjojen poistolistojen valmistelu
- oman ammattitaidon ylläpitäminen
- kirjastoalan etäkoulutukset ja päiväkahvit
- somepäivitykset
- lukutaitoyhteistyön aikatauluttaminen ja yhteydenotot yhteistyökumppaneihin
- uutuuksiin tutustuminen
- tapahtumien suunnittelu ja valmistelu

**Kirjastoissa paikan päällä**

- aineiston huoltaminen (muovittaminen, korjaaminen, tarrottaminen)
- hyllyjen ja kirjojen järjestelmällinen läpikäynti ja puhdistaminen
- aineiston poistoon liittyvät järjestelyt

