



Viitasaaren kaupungin henkilöstöohjeet

Palvelualueet 1.1.2026 alkaen sekä henkilöstöä koskevat keskeiset ohjeet.

Hyväksytty: Viitasaaren kaupunginhallituksessa 16.2.2026 § 40

Voimaantulo: 16.2.2026 lukien

Sisällysluettelo

Sisällysluettelon otsikot toimivat linkkeinä kyseiseen kohtaan dokumentissa.

1. Organisaatio ja palvelualueet	4
1.1 Hallintopalveluiden palvelualue.....	4
1.2 Elinvoimapalveluiden palvelualue.....	4
1.3 Elinympäristön ja asumisen palvelualue.....	5
1.4 Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue.....	5
1.5 Ympäristöpalveluiden palvelualue.....	5
2. Henkilöstön määrä ja rakenne	6
2.1 Vakituinen henkilöstö	6
2.2 Määräaikainen henkilöstö.....	6
2.3 Työllistettävät	6
2.4 Harjoittelijat	7
3. Työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitäminen.....	7
3.1 Eläkkeelle siirtyminen ja osa-aikatyö	7
3.2 Vanhuuseläke.....	8
4. Rekrytointiperiaatteet ja virka- tai työsuhteen alkaminen	8
5. Palvelussuhteeseen liittyvät asiat.....	9
5.1 Palkan määrittely	9
5.2 Työaika.....	10
5.3 Koulutukset ja niiden kirjaaminen.....	10
5.4 Osaamisen kehittäminen.....	10
5.5 Koulutussuunnitelman toteuttaminen ja seuranta	11
6. Vuosilomat.....	11
6.1 Vuosiloman säästäminen (KVTES).....	12
6.2 Lomarahen vaihtaminen vapaaksi.....	12
7. Virkavapaudet, työlomat ja perhevapaat	13
7.1 Sairausloma	13
7.2 Perhevapaat	13
7.3 Lääkärissä käynnit ja tutkimukset.....	13
7.4 Harkinnanvaraiset virkavapaudet ja työlomat	14
7.5 Palkattomat vapaat.....	14
7.6 Kuntoutus.....	14

8. Sivutoimet, etätyö ja perehdyttäminen	15
8.1 Sivutoimiluvat	15
8.2 Etätyö	15
8.2.1 Etätyön määritelmä ja tarkoitus.....	15
8.2.2 Etätyöhön soveltuvat työtehtävät.....	16
8.2.3 Etätyön periaatteet	16
8.2.4 Työaika, tavoitettavuus ja työn seuranta.....	17
8.2.5 Etätyöstä sopiminen ja päätöksenteko.....	17
8.2.6 Työvälineet ja kustannukset	18
8.2.7 Tietoturva ja tietosuoja.....	18
8.2.8 Työsuojelu, ergonomia ja vakuutukset	18
8.2.9 Sopimuksen päättäminen ja muutokset.....	19
8.3 Perehdyttäminen	19
9. Työhyvinvointi ja henkilöstön muistaminen	19
9.1 Työhyvinvointitoiminta.....	19
9.2 Virkistystoiminta	20
9.3 Henkilökunnan ja luottamushenkilöiden muistamisohje	20
9.4 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus.....	20
10. Henkilöstön osallistaminen ja yhteistoiminta	20
10.1 Henkilöstöinfot.....	20
10.2 Kehityskeskustelut.....	20
10.3 Yhteistoimintaryhmän toiminta.....	21
10.4 Työsuojelutoiminta	21
10.5 Luottamusedustajat.....	21
10.6 Sisäinen tiedottaminen.....	21
10.7 Henkilöstökertomus	21
11. Työolosuhteet ja niiden kehittäminen	22
11.1 Työterveyshuolto.....	22
11.2 Näyttöpäätelasit	22
12 Tietosuojaohjeet Viitasaaren kaupungissa.....	23
Liitteet.....	24
Etätyösopimusohje (esihenkilölle ja työntekijälle)	24
Perehdytysuunnitelma	27

VIITASAARI pikkasen parempi periferia

Organisaatorakenne vuoden 2024 alusta alkaen

Tarkastuslautakunta
Tilintarkastus



Kaupunginvaltuusto



Keskusvaalilautakunta
Vaalit

Kaupunginhallitus

Kaupunginjohtaja, palvelualuejohtaja, talous- ja tietohallintojohtaja, johtoryhmä

Elinympäristön ja asumisen palvelut

Palvelualuejohtaja

Maankäyttö ja kaavoitus
Asuminen ja asuinympäristö
Rakennuttaminen ja infra
Kiinteistöjen ylläpito
Ruoka- ja puhtauspalvelut
Liikuntapaikat, puistot, reitistöt ja muut yleiset alueet



Hallintopalvelut

Taloushallinto- ja raportointi
Henkilöstöhallinto
Päätöksenteon tuki
Asiakirjahallinto ja arkistointi
Tietohallinto ja tietosuojaja



Elinvoimapalvelut

Johtaminen, strategia ja edunvalvonta
Kuntademokratia ja osallisuus
Valmius ja varautuminen
Konserniyhtiöt
Viestintä, markkinointi ja matkailu
Työllisyyspalvelut
Saavutettavuus
Lennätin ja Digikeskus
Kaupunginhallitus koordinoi tytäryhtiöiden elinvoimatyötä
Kehittämissyhtiö Witas Oy
Viitasaaren Vuokra-asunnot Oy
Viitaseudun Yrityspalvelu Oy
Keskkitien Kauppakiinteistö Oy
Viitasaaren Koulutuskiinteistö Oy

Sivistys- ja hyvinvointipalvelut

Palvelualuejohtaja

Opetus- ja kasvatustopalvelut

Varhaiskasvatus



Perusopetus

Lukio

POKE-yhteistyö

Muu tutkimus- ja

harrastustavoitteinen koulutus

• Opistotoiminta, korkeakoulu-

yhteistyö, etäopetus,



Hyvinvointi- ja vapaa-aikapalvelut

Liikunta- ja kulttuuripalvelut

Perhe- ja nuorisopalvelut

Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Kotouttaminen

Ympäristö- palvelut

Ympäristöjohtaja

8 kunnan yhteinen, Viitasaari vastuukunta
Lupa- ja valvonta- viranomainen
Ympäristönsuojelu
Rakennusvalvonta
Ympäristöterveysvalvonta
Eläinlääkintä
Eläinsuojelu ja eläintautivalvonta

Vaikuttamistoimielimet

Yrittäjätoimikunta
Vanhusneuvosto
Vammaisneuvosto
Nuorisovaltuusto
Lapsiparlamentti
Järjestöfoorumi
Mökkiläisfoorumi

Kestävän kehityksen toimikunta

Osto- ja inhouse-palvelut

Talous- ja palkkahallintopalvelut, ict-palvelut



Ylikunnallinen yhteistyö

Aluekirjasto, opistotoiminta, jätehuolto, maaseutupalvelut, ympäristöpalvelut, Sydänsuomessa



1. Organisaatio ja palvelualueet

Viitasaaren kaupungin palvelualueet 1.1.2024 alkaen ovat seuraavat:

1.1 Hallintopalveluiden palvelualue

Hallintopalveluiden palvelualueeseen sisältyy:

- Taloushallinto ja raportointi
- Henkilöstöhallinto
- Päätöksenteon tuki
- Asiakirjahallinto ja arkistointi
- Tietohallinto ja tietosuojaja

1.2 Elinvoimapalveluiden palvelualue

Elinvoimapalveluiden palvelualueeseen sisältyy:

- Johtaminen, strategia ja edunvalvonta
- Kuntademokratia ja osallisuus
- Valmius ja varautuminen
- Viestintä, markkinointi ja matkailu
- Työllisyyspalvelut
- Konserniyhtiöt (henkilöstöä ei käsitellä tässä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa. Kaupunginhallitus koordinoi tytäryhtiöiden elinvoimatyötä).

1.3 Elinympäristön ja asumisen palvelualue

Elinympäristön ja asumisen palvelualueeseen sisältyy:

- Maankäyttö ja kaavoitus
- Rakennuttaminen ja infra
- Kiinteistöjen ylläpito / Tilapalvelu
- Ruoka- ja puhtauspalvelut
- Liikuntapaikat, puistot, reitistöt ja muut yleiset alueet / Kunnossapito

1.4 Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueeseen sisältyy:

- Opetus- ja kasvatuspalvelut:
- Varhaiskasvatus
- Perusopetus
- Lukio
- Muu tutkinto- ja harrastustavoitteinen koulutus: opistotoiminta, korkeakouluysteistyö, etäopetus
- Hyvinvointi- ja vapaa-aikapalvelut:
- Liikunta- ja kulttuuripalvelut
- Perhe- ja nuorisopalvelut
- Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
- Kotouttaminen

1.5 Ympäristöpalveluiden palvelualue

Ympäristöpalveluiden palvelualueeseen sisältyy:

- Ympäristönsuojelu
- Rakennusvalvonta
- Ympäristöterveysvalvonta
- Eläinlääkintä
- Eläinsuojelu ja eläintautivalvonta

2. Henkilöstön määrä ja rakenne

Viitasaaren kaupungin henkilöstömäärästä ja -rakenteesta raportoidaan vuosittain henkilöstöraportissa, joka valmistuu tilinpäätöksen yhteydessä.

2.1 Vakituinen henkilöstö

Henkilöstömitoituksen ja rakenteen tulee perustua Viitasaaren kaupunkistrategiaan ja siitä johdettuun henkilöstösuunnitelmaan. Palvelualuejohtajien ja esihenkilöiden tulee arvioida aina viran/työsuhteen vapautuessa, voidaanko tehtävä hoitaa organisaatiossa jo olemassa olevilla resursseilla.

Mikäli avautuva virka/työsuhde päätetään täyttää, se tulee täyttää vakinaisesti, ellei sen täyttämiseksi määrääjäksi ole työsopimuslakiin, viranhaltijalakiin tai työtehtävien uudelleen järjestelyihin liittyviä muita perusteita. Vakinaisen palvelussuhteen solmiminen edellyttää määrärahojen sisällymistä talousarvioon.

2.2 Määräaikainen henkilöstö

Määräaikaisten henkilöstön palkkaamisen ehtona on, että siihen on lain mukaiset perusteet, kuten sijaisuus, harjoittelu, työn kausiluontoisuus, työn selkeä määräaikaisuus (rajattu työ tai projekti) tai viranhaltijan oma pyyntö. Määräaikaisia viranhoitomääräyksiä/työsopimuksia ei tule tehdä ilman perusteltua syytä.

Mainitun määräaikaisuuden perusteen voimassa ollessa ei vakinaistamisvelvoitetta ole, vaikka määräaikaisuus olisi kestänyt yli vuoden.

Opettajien sijaiset, tuntiopettajat ja virkojen väliaikaiset työntekijät voidaan palkata koko lukuvuodeksi, mikäli kyseinen henkilö on tutkintonsa perusteella tehtävään kelpoinen tai muut rekrytointiin liittyvät erityiset syyt sitä edellyttävät.

Muihin tehtäviin palkataan sijaiset vain toiminnan edellyttämäksi ajaksi eikä välttämättä koko sijaisuusajaksi, mikäli siihen on erityistä syytä.

2.3 Työllistettävät

Määräaikaisen työsopimuksen tekeminen pitkäaikaistyöttömän kanssa ei edellytä työsopimuslain 3 §:n 2 momentissa tarkoitettua perusteltua syytä, jos palkattava henkilö on ollut työvoimaviranomaisen ilmoituksen mukaan yhtäjaksoisesti työtön työnhakija edellisen 12 kuukauden ajan. Sitä, milloin henkilöä pidetään työttömänä työnhakijana, säädetään työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (380/2023) 3 §:ssä.

Määräaikaisen työsopimuksen enimmäiskesto on yksi vuosi. Sopimus voidaan uusida vuoden kuluessa ensimmäisen määräaikaisen työsopimuksen alkamisesta enintään kahdesti. Sopimuksen yhteenlaskettu kokonaiskesto ei kuitenkaan saa ylittää yhtä vuotta.

2.4 Harjoittelijat

Harjoittelijoita voidaan ottaa eri palvelualueille. Harjoittelijoille ei makseta palkkaa ja opiskelijan ohjauksesta korvataan KVTES luku II 11 § 5. mom. (tasolisä opiskelijan ohjauksesta) mukaisesti siltä ajalta, jolloin ohjaaja ohjaa tosiallisesti tutkintoa suorittavaa opiskelijaa tai opiskelijoita. Mikäli korkeakoulu maksaa työnantajalle harjoittelun ohjauksesta korvauksen, työnantaja maksaa vastaavan korvauksen harjoittelun ohjaajalle.

3. Työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitäminen

Viitasaaren kaupungissa työntekijöiden työkykyä tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työpaikkaselvityksissä tunnistetaan työn vaara- ja riskitekijät sekä ehkäistään työstä aiheutuva kuormitus.

Käytössä on varhaisen tuen toimintamalli, jonka tavoitteena on tunnistaa työkykyyn ja osaamiseen liittyvät haasteet mahdollisimman varhain. Esihenkilöt seuraavat työntekijöiden työssä selviytymistä, huolehtivat työn sujuvuudesta ja ottavat tarvittaessa asiat puheeksi. Poissaoloja seurataan ennakoivan puuttumisen mahdollistamiseksi, ja tarvittaessa työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon.

Tavoitteena on tukea työntekijöiden työ- ja toimintakykyä koko työuran ajan sekä edistää osatyökykyisten työssä jatkamista tarkoituksenmukaisin työ- ja työaikajärjestelyin.

3.1 Eläkkeelle siirtyminen ja osa-aikatyö

Työntekijän vastuu

- Työntekijä selvittää oman alimman vanhuuseläkeikänsä ja suunnittelee eläkkeelle siirtymistä hyvissä ajoin.
- Eläkkeelle siirtymisestä ilmoitetaan esihenkilölle ajoissa toiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi.
- Työntekijä irtisanoutuu eläkkeelle siirytessään voimassa olevia irtisanomisaikoja ja menettelyjä noudattaen.
- Työntekijä voi hakeutua osa-aikatyöhön tai osittaiselle vanhuuseläkkeelle, mikäli se on järjestettävissä.

Esihenkilön vastuu

- Esihenkilö huolehtii eläkkeelle siirtymiseen liittyvien menettelyjen lainmukaisuudesta ja oikea-aikaisuudesta.
- Esihenkilö varmistaa, että eläkkeelle siirtymiseen liittyvät ratkaisut tukevat toiminnan jatkuvuutta.
- Esihenkilö arvioi osa-aikatyön mahdollisuuden työtehtävien näkökulmasta ja tekee tarvittavat esitykset.
- Osa-aikatyöhön siirtymisestä ja koko-aikatyöhön palaamisesta tehdään työnantajan päätös.

Yhteistyö työterveyshuollon kanssa

- Työterveyshuoltoa hyödynnetään eläkkeelle siirtymisen ja osa-aikatyöhön siirtymisen tukena, erityisesti työkyvyn ja työssä jaksamisen arvioinnissa.
- Työterveyshuolto voi osallistua työkyvyn arviointiin ja antaa suosituksia työjärjestelyistä yhteistyössä työntekijän ja esihenkilön kanssa.
- Yhteistyön tavoitteena on tukea työntekijän työssä jatkamista, työkyvyn säilymistä sekä hallittua siirtymistä eläkkeelle.

3.2 Vanhuuseläke

Vanhuuseläkkeen saaminen perustuu ikään. Työntekijä voi jäädä eläkkeelle saavutettuaan alimman vanhuuseläkeiän ja kun työsuhde on päättynyt. Vanhuuseläke alkaa aina kuukauden 1. päivänä.

Kun työntekijä on täyttänyt vanhuuseläkeiän, hänen ei ole pakko jäädä vielä eläkkeelle. Työntekijä voi jatkaa työskentelyä työsopimus-, virkamies- tai viranhaltijalain mukaiseen eroamisikään saakka tai sen yli, kun hän sopinut työssä jatkamisesta työnantajan kanssa.

Työntekijän työskentelystä kertyy eläkettä eläkkeen kertymisen yläikärajaan saakka. Eläkkeen kertymisen yläikäraja on 68, 69 tai 70 vuotta riippuen syntymävuodestasi. Jos työntekijä jatkaa työskentelyä yli alimman eläkeikäsi, eläkkeeseesi lisätään lykkäyskorotus (0,4 % jokaiselta lykkäyskuukaudelta).

Jos työntekijä haluaa jäädä vanhuuseläkkeelle ennen kuin hän täyttää eläkkeen kertymisen yläikärajan, työntekijän työsuhteen pitää päättyä. Vanhuuseläke alkaa työsuhteen päättymistä seuraavan kuukauden alusta. (www.keva.fi)

Työntekijän jäädessä eläkkeelle hänen on irtisanouduttava työnantajan palveluksesta normaaleja irtisanomisaikoja ja menettelyjä noudattaen. Työntekijän on tärkeää ilmoittaa työnantajalle hyvissä ajoin eläkkeelle jäämisestä, jotta työnantaja voi valmistautua muutostilanteeseen henkilöstöresurssein näkökulmasta.

Työntekijän työn osa-aikaistaminen eli osa-aikaeläkkeelle siirtyminen voidaan hyväksyä ja sitä voidaan suositella, mikäli se on virka- ja työtehtävien hoidon kannalta mahdollista ja tarkoituksenmukaista ja mikäli sillä tuetaan henkilön työssä jaksamista. Osa-aikaeläkkeelle siirtymisestä tehdään viranhaltijapäätös.

Työntekijän osa-aikaeläkkeeltä kokoaikatyöhön takaisin siirtyminen edellyttää työnantajan suostumusta asiaan ja paluusta tehdään viranhaltijapäätös.

4. Rekrytointiperiaatteet ja virka- tai työsuhteen alkaminen

Avoimia virkoja, työsuhteita, sijaisuuksia ja tilapäisiä tehtäviä täytettäessä ensisijaisesti huomioidaan organisaation sisäinen vakituinen henkilöstö. Sisäisten hakijoiden osalta arvioidaan

tehtävään säädetty kelpoisuus sekä soveltuvuus. Mikäli on ilmeistä, ettei kelpoisuusehdot täyttäviä hakijoita ole organisaation sisällä, tehtävä voidaan laittaa yleisesti haettavaksi.

Virkasuhteeseen ottamisesta annetaan kirjallinen viranhoitomääräys ja työsuhteesta tehdään kirjallinen työsopimus. Viranhoitomääräys tai työsopimus laaditaan viimeistään työn alkaessa.

Toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen valitun henkilön tulee ennen virkavaalin vahvistamista tai työsopimuksen allekirjoittamista esittää lääkärintodistus terveydentilastaan.

Määräaikaisissa virka- ja työsuhteissa lääkärintodistus vaaditaan, jos palvelussuhteen kesto on vähintään 12 kk tai enemmän.

Lasten kanssa työskenteleviltä edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä silloin, kun henkilö otetaan tai nimitetään tehtävään, johon sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, tai kun palvelussuhteen aikana annetaan kyseisen lain tarkoittamia tehtäviä. Rikosrekisteriote on esitettävä ennen työsopimuksen tekemistä, virkaan nimittämistä tai tehtävien antamista.

5. Palvelussuhteeseen liittyvät asiat

5.1 Palkan määrittely

Henkilöstön palkkauksen yleisistä periaatteista päättää kaupunginhallitus.

Palkan määrittelyssä esihenkilön tulee noudattaa virka- ja työehtosopimuksia sekä kaupunginhallituksen linjauksia. Yksityiskohtaiset soveltamisohjeet antavat tarvittaessa hallintopalveluiden palvelualuejohtaja.

Viitasaaren kaupunki noudattaa KT:n ohjeistuksia ja sovellettavia työehtosopimuksia. Hallintosäännön mukaisesti hallintopalveluiden palvelualuejohtaja päättää henkilökohtaisten lisien ja vuosisidonnaisista osista, ammattialalisista sekä vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä.

Uusi työntekijä

- Uusi työntekijä toimittaa työtodistukset ja mahdolliset työkokemuksilisiä koskevat päätökset hallintopalveluiden palvelualuejohtajalle.
- Hallintopalveluiden palvelualuejohtaja toimittaa asiakirjat palkkahallintoon sovitun toimintamallin mukaisesti.
- Palkkahallinto laskee palvelusajan ja kirjaa tiedot järjestelmään.
- Hallintopalveluiden palvelualuejohtaja tekee päätöksen ja toimittaa sen työntekijälle, esihenkilölle sekä palkkahallintoon maksumääräystä varten.

Viitasaaren kaupungilla jo työskennelleet työntekijät

- Palkkahallinto laatii työkokemuslaskelmat kolmen kuukauden välein ja toimittaa ne hallintopalveluiden palvelualuejohtajalle.
- Hallintopalveluiden palvelualuejohtaja tekee päätöksen ja toimittaa sen työntekijälle, esihenkilölle sekä palkkahallintoon.

5.2 Työaika

Työaikaa seurataan Viitasaaren kaupungissa eri työaikajärjestelmissä. Esihenkilö vastaa yksikönsä työajanseurannan käytäntöjen ohjeistamisesta sekä työajan toteutumisen seuraamisesta työsuojelun näkökulmasta.

Kaupunki suhtautuu myönteisesti osa-aikatyöhön, ja työnantaja selvittää aina mahdollisuudet töiden järjestämiseen osa-aikatyön mahdollistamiseksi.

Osa-aikatyö voi olla määräaikaista tai toistaiseksi voimassa olevaa ja liittyä esimerkiksi työn ja perhe-elämän yhteensovittamiseen, työkyvyn tukemiseen tai osittaiseen eläkkeeseen.

Toimistotyössä on käytössä liukuva työaika, ja työaika kirjataan työaikajärjestelmään tulo- ja lähtöleimauksin. Sähköinen työajanseuranta otetaan käyttöön vuoden 2026 aikana koko organisaatiossa.

Ruokailu- ja kahvitaukojen sekä lisä-, yli-, ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityön osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevia työ- ja virkaehtosopimuksia. Edellä mainittujen korvausten maksamisen edellytyksenä on, että työ on tehty työpaikalla tai esihenkilön erityisestä syystä määräämässä muussa paikassa, työaika tai työn määrä on luotettavasti todennettavissa ja työ on tehty työnantajan määräyksen perusteella, lukuun ottamatta säännöllistä vuorotyötä, jaksotyötä ja hälytysluonteista työtä.

5.3 Koulutukset ja niiden kirjaaminen

Kaikki yli kolmen tunnin mittaiset koulutukset kirjataan henkilöstöohjelmaan ennen koulutuspäivää. Koulutusmatkoihin käytettyä aikaa ei lueta työajaksi.

Koulutukseen osallistumista varten viranhaltijan tai työntekijän tulee hakea virka- tai työvapaata. Myönnettävästä virka- tai työvapaasta päätettäessä työnantaja ratkaisee samalla, onko vapaa palkallinen, osapalkallinen vai palkaton sekä osallistuuko työnantaja mahdollisiin koulutuksesta aiheutuviin kustannuksiin.

5.4 Osaamisen kehittäminen

Viitasaaren kaupungissa laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan työnantajan osaamistarpeet ja osaamiskartoitusten tulokset. Henkilöstön ammatillista osaamista kehitetään suunnitelmallisesti ja tasapuolisesti vastaamaan nykyisiä ja tulevia työtehtävien vaatimuksia.

Osaamista kartoitetaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, joissa arvioidaan työntekijän tehtävät, tavoitteet, osaaminen ja koulutustarpeet. Koulutuksen lisäksi osaamisen kehittämiseen kuuluu työssä ja työyhteisössä tapahtuva oppiminen. Koko henkilöstöllä on käytössään Eduhouse-verkkokoulutusympäristö.

Työntekijällä on oikeus ja velvollisuus kehittää ammattitaitoaan. Esihenkilö vastaa osaamistarpeiden tunnistamisesta, koulutusmahdollisuuksien tasapuolisesta kohdentamisesta sekä toteutuneiden koulutusten raportoinnista henkilöstöpäällikölle.

Henkilöstölle ei ole määritelty kiinteää koulutuspäivien määrää, vaan koulutuksiin osallistuminen arvioidaan tapauskohtaisesti tarpeen ja määrärahojen puitteissa siten, että kaikilla työntekijöillä on tasapuolinen mahdollisuus osallistua. Ensisijaisesti turvataan työtehtävien hoidon kannalta välttämätön koulutus sekä ammattialakohtaiset koulutukset. Erityistä huomiota kiinnitetään osaamiseen tietojärjestelmien, tietotekniikan, tietoturvan ja riskienhallinnan osalta.

Työnantaja tukee omaehtoista kouluttautumista vapaa-ajalla mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi työaikajärjestelyin, palkattomin vapain tai vuosilomin. Määräaikaisten työntekijöiden osaamisen kehittäminen määräytyy työsuhteen keston mukaan, ja pidempiaikaisten määräaikaisten kanssa käydään kehittämis- ja osaamiskeskustelut. Kaikille uusille työntekijöille ja viranhaltijoille järjestetään asianmukainen perehdytys työsuhteen pituudesta riippumatta, ja perehdytyksen toteuttamisesta vastaa esihenkilö (liite 2).

Esihenkilöiden ja johdon koulutuksessa painottuvat lainsäädäntö, esihenkilö- ja johtamistaidot, hallinto ja talous, työ- ja virkaehtosopimukset, tietoturva sekä riskienhallinta. Kunkin palvelualueen henkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä hoidon ja lakisääteisten velvoitteiden edellyttämiin koulutuksiin sekä ammatillisiin täydennyskoulutuksiin. Koulutustarpeet kartoitetaan kehityskeskusteluissa ja tarvittaessa myös niiden välillä.

5.5 Koulutussuunnitelman toteuttaminen ja seuranta

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman toteutumista seurataan vuosittain yhteistoimintaryhmässä. Seurannan tueksi laaditaan vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä henkilöstökertomus, jossa esitetään edellisen vuoden keskeiset tunnusluvut, kuten henkilöstön määrä, eläkkeelle siirtyneiden määrä sekä toteutuneet koulutukset.

6. Vuosilomat

Vuosilomat määräytyvät vuosilomalain (162/2005) sekä kunnallisten työ- ja virkaehtosopimusten, erityisesti KVTES:n, määräysten mukaisesti.

- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.-31.3.
- Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.
- Lomakausi on 2.5.-30.9.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Lomavuoden lomakauden aikana on sijoitettava vähintään 65 % vuosiloman kokonaismäärästä, ja loppuosa annetaan lomakauden ulkopuolella. Vuosilomat pyritään pitämään lomavuoden aikana.

Vuosiloma on kuitenkin annettava ja pidettävä viimeistään lomavuotta seuraavan vuoden 30.4. mennessä.

Työnantajan ja työntekijän tai viranhaltijan kesken voidaan sopia, että 10 vuosilomapäivää ylittävä osa vuosilomasta pidetään viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.

6.1 Vuosiloman säästäminen (KVTES)

Viranhaltija tai työntekijä voi sopimalla työnantajan kanssa säästää perustellusta syystä 15 vuosilomapäivää ylittävän osan lomanmääräytymisvuodelta ansaituista lomapäivistä pidettäväksi myöhemmin säästövapaana. Säästövapaa pidetään työnantajan ja työntekijän yhdessä sopimana ajankohtana.

Säästövapaan käyttämisestä on tehtävä esitys viimeistään silloin, kun työntekijälle varataan tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Päätös säästövapaasta tehdään lomajärjestyksen vahvistamisen yhteydessä ja merkitään lomajärjestykseen. Säästövapaa on pidettävä kolmen vuoden kuluessa.

6.2 Lomarahan vaihtaminen vapaaksi

Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES 2025–2028) 19 § mukaan työnantaja ja työntekijä/viranhaltija voivat sopia siitä, että vuoden lomanmääräytymisvuodelta maksettava lomarahaa tai osa siitä annetaan vastaavana vapaana (lomarahavapaana) kirjallisesti tai sähköisesti.

Yhteistyötoimikunnan esittämät periaatteet

Työntekijä tai viranhaltija voi omasta aloitteestaan ja vapaaehtoisesti vaihtaa lomarahaa lomarahavapaaksi enintään viisi (5) päivää. Esihenkilö voi perustellusta syystä ja muiden lomarahan vaihtamisen ehtojen toteutuessa poiketa vaihdettavien vapaiden enimmäismäärästä. Lomarahan vaihtamisessa on turvattava henkilöstön tasapuolinen ja yhdenvertainen kohtelu. Lomarahaa ei voi vaihtaa vapaaksi, jos työntekijällä tai viranhaltijalla on pitämättömiä vanhoja lomioita tai säästövapaita.

Lomarahavapaan myöntäminen on työnantajan harkinnassa eikä se saa aiheuttaa sijaishankintaa tai lisätä muiden työntekijöiden työkuormaa. Lomarahavapaa pidetään esimiehen kanssa sovittuna ajankohtana viimeistään lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomakauden alkuun mennessä.

Pidettävien lomarahavapaapäivien määrä sovitaan kirjallisesti esimiehen kanssa ja tieto ilmoitetaan **henkilöstöhallinnon ohjelmaan viimeistään 30.4. mennessä**, jotta lomarahan maksatus voidaan laskea oikein. Vapaan ajankohdasta voidaan sopia myöhemmin. Sopimus on sitova eikä sitä voida perua.

7. Virkavapaudet, työlomat ja perhevapaat

Virkavapauksien ja työlomien myöntämisen periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

7.1 Sairausloma

Saadakseen sairauslomaa viranhaltijan/työntekijän tulee olla kykenemätön tekemään omaa työtään ja osoittaa tämä pääsääntöisesti lääkärintodistuksella. Sairausloma voidaan myöntää ns. omalla todistuksella viiden (5) päivän ajalta ja sen ylimenevältä ajalta pääsääntöisesti työterveyshoitajan tai työterveyslääkärin todistuksella.

Esihenkilölle tulee ilmoittaa välittömästi sairauslomasta soittamalla. Esihenkilö voi vaatia lääkärintodistuksen alle kolmen päivän sairauslomasta, mikäli on tarvetta epäillä työntekijän työkykyä. Esihenkilö myös viime kädessä tekee päätöksen sairausloman palkallisuudesta.

Mikäli omalla ilmoituksella olevia yhden päivän sairauslomia kertyy yli 14 päivää tai sairauslomia yhteensä vuodessa kertyy yli 30 päivää, työterveyshuolto selvittää yhdessä työntekijän ja esihenkilön kanssa henkilön työkykyä ja työympäristöä varhaisen tuen toimintamallin mukaisesti.

7.2 Perhevapaat

Perhevapaiden osalta noudatetaan KVTES V luvun ohjeistuksia virka- ja työvapaat sekä perhevapaiden osalta.

7.3 Lääkärissä käynnit ja tutkimukset

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa äkillisen sairauden tai hammassairauden takia työajalle sattuvan lääkärissä käynnin tai hoitotoimenpiteen ajaksi, jos toimenpiteitä ei voida järjestää työajan ulkopuolelle.

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu todellisen tarpeen vaatiessa työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä ja työaika ei tästä syystä pidennetä. Tutkimukset tulee pyrkiä kuitenkin järjestämään hyvissä ajoin esim. työvuorojärjestelyillä siten, että ne voivat pääsääntöisesti tapahtua työajan ulkopuolella.

Oma-aloitteisia lääkärissä ym. käyntejä tämä määräys ei koske eli ne ovat palkatonta virkavapaata/työlomaa.

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana.

7.4 Harkinnanvaraiset virkavapaudet ja työlomat

Harkinnanvaraisten virkavapauksien ja työlomien myöntämisen perusteet ratkaisee kukin esihenkilö työyhteisön työtehtävien rajoissa. Esihenkilö voi myöntää harkinnanvaraista virkavapautta/työlomaa enintään yhdeksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden/työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Harkinnanvaraista virkavapautta/työlomaa ei voida myöntää pidemmäksi ajaksi kuin sitä on anottu.

Vakituiseen tehtävään toisen työnantajan palvelukseen valitulle myönnetään virkavapautta tai työlomaa esihenkilön harkinnan mukaan koeajaksi (enintään 4-6 kk) tai määräaikaiseen tehtävään/projektiin valitulle määräajaksi, kuitenkin enintään yhdeksi vuodeksi. Mainitut virkavapaudet/työlomat eivät saa haitata työyksikön toimintaa eikä tällaisten vapaiden myöntämiseen ole työnantajalla velvollisuutta.

7.5 Palkattomat vapaat

Kaupunginhallitus on 1.6.2009 § 149 ja **16.2.2026 § 40** päättänyt henkilöstön palkattomien vapaiden myöntämisen periaatteista. Työnantaja voi myöntää harkinnanvaraisia palkattomia vapaita harkintansa mukaan, ja niiden käyttöä on suositeltu vapaaehtoiselta pohjalta vuodesta 2009 alkaen. Esihenkilön tehtävä on pitää kirjaa palkattomista vapaapäivistä yhdessä työntekijän kanssa, jotta palkallinen vapaapäivä voidaan toteuttaa.

Yhteistyötoimikunta käsitteli tätä asiaa **5.2.2026 ja 11.2.2026** seuraavat periaatteet:

1. Palkattomien vapaiden pitäminen perustuu vapaaehtoisuuteen.
2. Viiden (5) palkattoman vapaapäivän pitämisestä kertyy yksi (1) palkallinen vapaapäivä, edellyttäen ettei vapaista aiheudu työnantajalle kustannuksia, kuten sijaisten palkkaamista. Vapaita voi pitää useammassa erässä (esim. 2 × 5 päivää).
3. Palkattomia vapaita voi pitää useassa jaksossa, mutta ne lasketaan yhteen kalenterivuoden aikana palkallisia vapaapäiviä kerrytettäessä. Myös palkalliset vapaat on pidettävä saman vuoden aikana.
4. Palkattomista vapaista ei saa aiheutua työnantajalle kustannuksia.
5. Järjestelmä on voimassa toistaiseksi ja se korvaa henkilöstöohjeiden määräykset harkinnanvaraisten palkattomien vapaiden myöntämisestä.

Palkatonta virkavapautta tai työlomaa myönnettäessä kuukausipalkkaiselle henkilöstölle on huomioitava palkattoman ajan suhteuttaminen työaikaan. Palkattomat jaksot (5 päivää) haetaan maanantaista perjantaihin. (ma-pe palkattomana, la-su palkallisia). Yksittäiset palkattomat päivät haetaan yksittäisinä päivinä (esim. pe), la-su palkallinen. Mikäli haetaan pidemmän jakson palkatonta kuin viisi päivää, silloin se haetaan yhtäjaksoisena.

7.6 Kuntoutus

Kuntoutukseen osallistuminen ei ole työaikaa, vaan sitä varten tulee hakea palkatonta virkavapautta/työlomaa tai vuosilomaa.

8. Sivutoimet, etätyö ja perehdyttäminen

8.1 Sivutoimiluvat

Sivutoimilupa ilmoitetaan Viitasaaren kaupungin hallintosäännön § 65 mukaisella tavalla seuraavasti:

- Viranhaltijan on tehtävä sivutoimestaan kirjallinen ilmoitus tai kirjallisesti anottava sitä varten sivutoimilupaa.
- Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallitus palvelualuejohtajien osalta ja palvelualuejohtaja palvelualueensa henkilöstön osalta.

Sivutoimilupahakemus ja -ilmoitus kohdistetaan palvelualuejohtajalle.

Toimessa olevaan työntekijään sovelletaan näitä ohjeita soveltuvilta osin. Esimerkiksi kilpaileva toiminta.

Jos sivutoimen hoitamiseen ei käytetä varsinaista työaika, mutta työskentely toiselle työnantajalle on toistuvaa, vaaditaan viranhaltijalta/työntekijältä kirjallinen sivutoimi-ilmoitus. Jos sivutoimilupa hylätään perustellusta syystä, tulee myös siitä tehdä perusteltu viranhaltijapäätös asiassa (esim. esteelliseksi tuleminen, kilpaileva toiminta).

Sivutoimen pitämistä ei sallita, jos sivutoimen pitäminen haittaa työtehtävien asianmukaista suorittamista tai on kyse selvästi kilpailevasta toiminnasta tai jos viranhaltija sivutointa hoitaessaan tulee esteelliseksi tehtävässään tai sivutoimi vaarantaa luottamuksen viranhoidossa.

Sivutoimessa ei voi käyttää työnantajan ohjelmia, laitteita ja tiloja. Sivutoimilupapäätökset ja -ilmoitukset kirjataan Dynastyyn samalle asialle koko organisaation osalta.

8.2 Etätyö

Etätyöluvan myöntämisestä päättää asianosaisen esihenkilö. Etätyössä ja etätyöluvan myöntämisessä on noudatettava kaupungin hyväksymiä yleisiä ohjeita asiassa. Etätyö edellyttää erillistä sopimusta. Mikäli etätyön tekeminen liittyy poikkeuksellisiin oloihin kuten pandemiatilanteeseen, siitä annetaan tarvittaessa tarkempia ohjeita. Johtoryhmän jäsenten etätyöstä ei edellytetä erillistä sopimusta.

8.2.1 Etätyön määritelmä ja tarkoitus

Etätyö on tapa organisoida työtä siten, että työ tehdään työnantajan varsinaisen työpaikan ulkopuolella (esim. kotona tai muussa erikseen sovituksessa paikassa). Etätyön tavoitteena on lisätä työn joustavuutta ja tehokkuutta, tukea työssä jaksamista ja mahdollistaa tehtävien tuloksellinen hoitaminen.

Etätyö edellyttää työntekijältä itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, ajankäytön ja oman työn organisoinnin hallintaa. Etätyö tehdään aina työnantajan ohjauksessa ja valvonnassa (työnjohto-oikeus).

Etätyöpäivä on tarkoitettu tavanomaisten työtehtävien hoitamiseen. Etätyötä ei käytetä tilapäisen hoitovapaan korvaajana, eikä etätyön perusteena voi olla perheen asioiden hoitaminen. Sairaudesta tai hoitovapaan tarpeesta ilmoitetaan normaalin käytännön mukaisesti.

8.2.2 Etätyöhön soveltuvat työtehtävät

Etätyöhön soveltuvat tehtävät ovat sellaisia, jotka eivät ole nimenomaisesti työnantajan työpaikan sidottuja ja joissa välittömän henkilökohtaisen kanssakäymisen tai työn välittömän valvonnan tarve on vähäinen.

Etätyön soveltuvuus arvioidaan aina tehtävä- ja toimintokohtaisesti.

- itsenäiset asiantuntija-, valmistelu-, projekti- ja kehittämistehtävien työvaiheet (esim. raportit, suunnitelmat, pöytäkirjat, muistiot, laajat tekstityöt)
- erityistä keskittymistä vaativat tietotekniikan avulla tehtävät työtehtävät, joissa yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan

Esihenkilö päättää tehtävien soveltuvuudesta etätyöhön sekä siitä, mitä tehtäviä etätyönä tehdään ja miten työn toteutumista seurataan. Etätyötä suunniteltaessa varmistetaan, etteivät työpaikalla hoidettavat tehtävät kuormita muita työntekijöitä. Viitasaaren kaupungissa lähtökohtana on, että tehtäviä ei tehdä kokonaan etätyössä muutoin kuin poikkeustapauksissa.

8.2.3 Etätyön periaatteet

Etätyötä voidaan tehdä siten, että työntekijän lähityöskentelyn osuus on pääsääntöisesti vähintään 40 % kuukausittaisesta työajasta. Lähityöskentelyllä tarkoitetaan työnantajan osoittamissa työskentelytiloissa tapahtuvaa työskentelyä. Lähityötä on myös vaihtuvilla työkohteilla tai asiakkaiden luona tehty työ.

Tästä periaatteesta voidaan poiketa vain perustellusta, toiminnan tai työn järjestämiseen liittyvästä syystä, josta sovitaan erikseen esihenkilön kanssa.

Edellä mainittua 40 %:n lähityöskentelyn vaatimusta ei sovelleta ympäristöpalveluiden palvelualueen tehtäviin, joissa työn luonne edellyttää työskentelyä useilla eri paikkakunnilla saman työtehtävän hoitamiseksi ja/tai joissa yhteydenpito kollegaan tapahtuu läsnäolosta huolimatta etäyhteyksin.

- Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen: työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta etätyöhön, eikä työnantaja voi pakottaa etätyöhön.
- Etätyössä noudatetaan samoja virka- ja työsuhdelainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimuksia kuin työnantajan tiloissa tehtävässä työssä.
- Etätyön lähtökohtana ovat työstä johtuvat perusteet.
- Etätyöpaikka sovitaan etätyösopimuksessa.
- Etätyön tekeminen ulkomailla ei ole mahdollista kuin poikkeustilanteissa ja erikseen sovittaessa.

8.2.4 Työaika, tavoitettavuus ja työn seuranta

Etätyössä työaika on työntekijän normaali työaika. Työtä johdetaan ja seurataan työn tuloksilla, ja esihenkilö vastaa etätyön sisällön, toteutumisen ja työntekijän työssä selviytymisen seurannasta.

- Etätyöpäivien määrä ja sijoittuminen sovitaan etätyösopimuksessa. Lisäksi etätyötä voidaan perustellusta ja painavasta syystä sopia kertaluonteisesti erikseen.
- Työntekijä on etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana ja velvollinen osallistumaan esihenkilön tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin ja kokouksiin.
- Etätyöpäivinä ei lähtökohtaisesti kerry työaikalista eikä tehdä lisä- tai ylitöitä. Jos poikkeuksellisesti tarvitaan lisä- tai ylityötä, siitä sovitaan etukäteen kirjallisesti esihenkilön kanssa.
- Etätyöpäivänä tehtävän työn määrä mitoitetaan siten, ettei säännöllinen työaika ylity.
- Työntekijä merkitsee sovitut etätyöpäivät sähköiseen kalenteriinsa.

8.2.5 Etätyöstä sopiminen ja päätöksenteko

Etätyöstä sovitaan aina kirjallisella etätyösopimuksella (Liite1.). Sopimuksessa määritellään vähintään:

- etätyönä tehtävät työtehtävät
- etätyöpäivät ja etätyön laajuus
- etätyön pääasiallinen suorituspaikka
- työhön liittyvät velvoitteet, tavoitettavuus ja asiakaspalvelun toteutuminen
- työajan käyttö sekä työn/työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö
- sopimuksen voimassaolo, muutokset ja päättäminen

Etätyösopimus allekirjoitetaan kahtena kappaleena. Yksi kappale annetaan työntekijälle, ja toinen arkistoidaan työnantajan ohjeen mukaisesti.

Sopimus tallennetaan Dynastyyn henkilöstöhallinnon toimesta. Etätyösopimusta ei tarvitse laatia opettajien tavanomaiseen valmistelutyöhön.

Esihenkilö voi rajoittaa etätöiden käyttöä toiminnan edellyttämällä tavalla myös sopimuksen voimassa ollessa. Etätöitä myönnettäessä huolehditaan, että työpisteessä on aina tehtävien hoitamisen kannalta riittävä henkilöstö.

8.2.6 Työvälineet ja kustannukset

Etätöiden edellyttämät työvälineet ja järjestelmien käyttö selvitetään ennen etätöiden alkamista esihenkilön ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa. Etätöiden tekeminen edellyttää lähtökohtaisesti työnantajan tarjoamaa kannettavaa tietokonetta sekä lisälaitteita esim. kuulokkeita.

- Työnantaja ei järjestä erillisiä tietoliikenneyhteyksiä työntekijän kotiin etätöiden vuoksi.
- Jos tietoliikenneyhteydet eivät toimi, työntekijä siirtyy tarvittaessa työskentelemään varsinaiselle työpaikalle.
- Työntekijälle ei korvata kotona tehtävän työn sähköä, verkkoyhteyttä tai työhuonekustannuksia.
- Työntekijä huolehtii työvälineistä ja ilmoittaa vioista/puutteista viipymättä. Huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vahingoista työntekijä voi olla korvausvastuussa.
- Työn päättyessä työntekijä palauttaa käyttöönsä saamansa laitteet, kalusteet, tarvikkeet, tallenteet ja asiakirjat.

8.2.7 Tietoturva ja tietosuoja

Työntekijä noudattaa etätöissä Viitasaaren kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjeita sekä raportoi tietoturvaa vaarantavista havainnoista viipymättä esihenkilölle ja/tai tietohallinnolle.

- Salassa pidettäviä tietoja käsitellään etätöissä erityisen huolellisesti. Tiedot eivät saa päätyä ulkopuolisten (myöskään perheenjäsenten) nähtäville.
- Etätöissä ei tulosteta eikä käsitellä tietoja tavalla, joka lisää tietosuoja- tai tietoturvariskiä.
- Käyttäjätunnukset ja salasana ovat henkilökohtaisia eikä niitä luovuteta kenellekään.
- Salasana vaihdetaan heti, jos on syytä epäillä sen paljastuneen.
- Etätöissä huolehditaan, ettei kokousten luottamuksellisuus vaarannu.

8.2.8 Työsuojelu, ergonomia ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevat määräykset ovat voimassa myös etätöissä. Työnantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa kotona työergonomiaa, joten työntekijä vastaa työpisteensä turvallisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta.

- Työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätöissä.
- Lakisääteinen tapaturmavakuutus on etätöissä voimassa vain nimenomaan työtä tehtäessä.

- Etätyössä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivänä käydään työhön liittyvässä palaverissa työpaikalla, vakuutusturva on voimassa työn kannalta tarpeellisella matkalla ja työtehtävissä.

Työnantaja huomioi etätyön vaarojen ja haittojen arvioinnissa (riskienarviointi) etätyöhön liittyvät tekijät. Työnantaja ei ole velvollinen hankkimaan kotiin kalusteita tai laitteita (esim. työpöytiä tai -tuoleja, näyttöjä ja tulostimia), mutta voi jakaa ohjeistusta toimivasta ergonomiasta.

8.2.9 Sopimuksen päättäminen ja muutokset

Etätyösopimus voidaan tehdä määräaikaisena tai toistaiseksi voimassa olevana. Etätyön lopettaminen ei tarkoita palvelussuhteen päättymistä, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista.

- Työntekijä voi halutessaan lopettaa etätyön ilmoittamalla siitä esihenkilölle.
- Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen, jos etätyö ei enää sovellu tehtävään, jos ohjeita laiminlyödään tai jos työtulokset heikkenevät.
- Irtisanomisaika on 1 kuukausi, ellei toisin sovita. Sopimus voidaan purkaa välittömästi erittäin painavasta ja perustellusta syystä.
- Ennen sopimuksen päättämistä etätyöntekijä ja esihenkilö keskustelevat aiheesta.

8.3 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta. Sen tarkoituksena on tutustuttaa uusi henkilö tuleviin tehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiin sekä Viitasaaren kaupunkiin organisaationa.

Perehdyttämisen yleisvastuu on aina esihenkilöillä. Perehdyttämisen keskeisimpiä kohderyhmiä ovat työhön tulevat uudet työntekijät ja viranhaltijat sekä työyhteisön sisällä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt. Perehdyttämisen tulee olla suunnitelmallista. Sen tarkoituksena on välittää tietoa sekä työntekijän että työyhteisön odotuksista. Perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämissuunnitelman avulla. Perehdyttäjäksi tulee valita kussakin toimintayksikössä soveltuva henkilö, jolle annetaan koulutusta perehdyttämisen toteuttamisessa. Työyksiköissä on oma perehdytysmateriaali uudelle työntekijälle.

Viitasaaren kaupungin yleinen perehdyttämissuunnitelmalomake on liitteenä (Liite 2).

9. Työhyvinvointi ja henkilöstön muistaminen

9.1 Työhyvinvointitoiminta

Viitasaaren kaupunki toteuttaa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa, joka päivitetään joka vuosi.

Työnantaja tukee henkilöstön liikuntaa vuosittain esimerkiksi työhyvinvointirahalla (ePassi).

ePassi etuun ovat oikeutettuja työntekijät, joiden palvelussuhde kestää vähintään kuusi kuukautta. Etu ei koske sivutoimisia opettajia.

9.2 Virkistystoiminta

Henkilöstön vapaamuotoista virkistystoimintaa järjestää yhteinen virkistystoimikunta, johon kuuluu henkilöstön edustajia eri toimialoilta. Henkilöstö voi käyttää **yhden puoli päivää työaikaa** vuoden aikana henkilöstölle järjestettyihin virkistysiltapäiviin. Virkistysiltapäivät pyritään järjestämään liikunnallisina tapahtumina. Talousarviossa varataan vuosittain määrärahaa henkilöstön virkistystoimintaan. Palvelualueilla on omaa virkistystoimintaa tukemassa hyvinvointia tämän lisäksi.

9.3 Henkilökunnan ja luottamushenkilöiden muistamisohje

Henkilökunnan ja luottamushenkilöiden muistamisohjeet on käsitelty 4.3.2024 § 55 kaupunginhalituksessa. Ohjeistus on kaupungin verkkosivuilla.

9.4 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Viitasaaren kaupungin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyötä ohjaa erillinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma. Ohjelma perustuu yhdenvertaisuuslakiin (1325/2014).

Yhdenvertaisuusohjelma koskee koko Viitasaaren kaupungin organisaatiota, sen henkilöstöä sekä kaupungin tarjoamia palveluja.

10. Henkilöstön osallistaminen ja yhteistoiminta

10.1 Henkilöstöinfot

Henkilöstöinfo-tilaisuuksia järjestetään kaupunginjohtajan ja hallintopalveluiden palvelualuejohtajan johdolla pääsääntöisesti kuukauden 1. maanantaina. Info-tilaisuus on avoin koko henkilöstölle ja tilaisuudesta lähetetään myös Teams-kutsu henkilöstölle. Henkilöstöinfot tallennetaan.

Eri toimialojen tiimit kokoontuvat säännöllisin väliajoin ja tiimien jäsenille viedään tarvittava ajan-kohtainen tieto palvelualueita koskevista asioista. Jokainen työntekijä on vastuussa itse siitä, että hankkii riittävän tiedon tiimipalavereista ja henkilöstöinfon asioista, ellei pääse tiimikokoukseen tai henkilöstöinfoon.

10.2 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään vuosittain esihenkilön ja työntekijän välillä. Kehityskeskusteluilla pyritään ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän itsensä kehittämiseen ja hyvinvointiin, tavoitteista sopimiseen sekä oppimisen ohjaukseen. Kehityskeskusteluilla annetaan mahdollisuus avoimeen vuorovaikutukseen ja innostetaan työntekijää vaikuttamaan oma työyhteisönsä kehittämiseen yhteisten arvojen ja strategioiden mukaisesti.

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden palvelualueen osalta kehityskeskustelut käydään lukuvuosittain.

10.3 Yhteistoimintaryhmän toiminta

Viitasaaren kaupungin yhteistoimintaryhmä käsittelee yleissopimuksessa yhteistoimintamenetelystä säädetyt asiat. Yhteistoimintaryhmän muodostavat työnantajan edustajina hallintopalveluiden palvelualuejohtaja ja tarvittaessa palvelualuejohtajat sekä luottamusedustajat. Sihteerinä toimii hallintopalveluiden palvelualuejohtaja.

Yhteistoimintaryhmässä käsitellään henkilöstöön ja henkilöstöpolitiikkaan vaikuttavat asiat ennen päätöksentekoa, jolloin henkilöstön näkökulma ja vaikutukset henkilöstöön voidaan ottaa huomioon päätöksenteossa sekä saada myös henkilöstön edustajille tietoa päätöksenteon perusteista ja olennaisesti kuntien asemaan vaikuttavista tekijöistä.

Yhteistoimintaryhmä kokoontuu säännöllisesti ja tarvittaessa.

10.4 Työsuojelutoiminta

Työsuojelutoimikunta toimii työsuojelun valvontalain ja -asetuksen sekä kunnallisen alan työsuojelu ja työympäristösopimuksen tarkoittamana toimikuntana.

Työsuojelutoimikunnan jäseninä ovat vaaleilla valitut työsuojeluvaltuutetut sekä nimetty työsuojelupäällikkö. Lisäksi kokouksiin on osallistumisoikeus varatyösuojeluvaltuutetuilla sekä työterveyshoitajalla. Työsuojelupäällikön ja -valtuutettujen tehtävänä on toimia käytännön työsuojelun valmisteluelimenä. Tehtävien hoitaminen edellyttää riittävää työnantajan järjestämää koulutusta sekä ajankäyttöä. Työsuojelutoimikunnan toimikausi on neljä vuotta.

10.5 Luottamusedustajat

Luottamusedustajajärjestelmä on osa yhteistoimintajärjestelmää.

10.6 Sisäinen tiedottaminen

Sisäisen viestinnän kanavina ovat intrasivut, sähköposti sekä muut työnantajan osoittamat kanavat. Intrasta löytyvät myös perustiedot eri ohjeistuksista. Kerran kuukaudessa järjestettävä henkilöstöinfo on tärkeä sisäisen viestinnän kanava ja siihen voi osallistua myös etäyhteydellä.

10.7 Henkilöstökertomus

Henkilöstökertomuksen tehtävänä on antaa tietoa henkilöstön kehittämisen perustaksi ja päätöksenteon tueksi. Henkilöstökertomuksessa kuvataan osittain toteutunutta kehitystä ja osittain vauraudutaan tulevaisuuteen.

11. Työolosuhteet ja niiden kehittäminen

11.1 Työterveyshuolto

Työnantajan velvollisuutena on tarjota henkilöstölle työterveyshuollon palvelut. Työterveyshuollon palvelut sisältävät myös sairaanhoitosopimuksen. Henkilöstö on työterveyshuollon toimintasuunnitelman piirissä muulloin, paitsi palkattomien virkavapaiden/työlomien aikana, ellei virkavapaa/työloma ole sairauslomaa tai äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata.

Henkilöstö maksaa itse kaikista julkisen terveydenhuollon palveluista, esimerkiksi perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon vastaanotoista. Tarkemmat tiedot löytyvät Intran ohjeistuksesta.

11.2 Näyttöpäätelasit

Työnantajan velvollisuus korvata päätelasit (näyttöpäätelasit) perustuu Suomessa työturvallisuuslakiin ja tarkemmin valtioneuvoston asetukseen näyttöpäätetyöstä (VNA 1405/2001).

Näyttöpäätelasien korvaamisen edellytyksiä ovat:

- Työntekijä tekee merkittävän osan työpäivästään näyttöpäätetyötä (yleensä vähintään 2 tuntia päivässä tai säännöllisesti).
- Työntekijän näkökyky on sellainen, että tavalliset silmälasit eivät riitä näyttöpäätetyössä, vaan tarvitaan erityiset päätelasit.
- Työntekijä on käynyt työnantajan järjestämässä tai hyväksymässä näöntarkastuksessa, jossa silmälääkäri tai optikko toteaa, että erityiset päätelasit ovat tarpeen.

12 Tietosuojaohjeet Viitasaaren kaupungissa

Palveluiden käyttäjien yksityisyyden ja oikeusturvan takia on tärkeää, että kaupunki käsittelee henkilötietoja asianmukaisesti ja lain vaatimalla tavalla. Henkilötietojen käsittelyä ohjaava lainsäädäntö perustuu 25.5.2018 lähtien Euroopan unionin yleiseen tietosuojasetukseen (GDPR, 2016/679), jota sovelletaan kaupungin palvelutuotannossa tarvittavien henkilötietojen käsittelyyn. Uuden lainsäädännön tavoitteena on parantaa asiakkaiden oikeuksia ja henkilötietojen suojaa.

Euroopan unionin yleisen tietosuojasetuksen myötä monet tietosuojaperiaatteet säilyvät ennallaan, mutta tietosuojasetus tuo myös uusia tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä koskevia velvoitteita, joihin rekisterinpitäjän (kaupunki) on varauduttava. Rekisterinpitäjän on mm. huolehdittava siitä, että tietosuojasetuksessa määriteltyjä tietosuojaperiaatteita noudatetaan kaikissa henkilötietojen käsittelyvaiheissa.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Liitteet

Tämä henkilöstöohje sisältää viittaukset seuraaviin erillisiin asiakirjoihin ja liitteisiin:

- Liite 1: Etätyösopimusohje ja etätyösopimuslomake (esihenkilölle ja työntekijälle)
- Liite 2: Perekäyttämissuunnitelmalomake

Etätyösopimusohje (esihenkilölle ja työntekijälle)

Tämän ohjeen tarkoitus on varmistaa, että etätyö sovitaan ja toteutetaan yhdenmukaisesti, tietoturvallisesti ja toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisesti.

Toimintamalli:

1. Työntekijä ja esihenkilö käyvät keskustelun etätyön tarpeesta, tehtävien soveltuvuudesta, asiakaspalvelun ja yhteistyön varmistamisesta sekä etätyön laajuudesta.
2. Esihenkilö arvioi vaikutukset yksikön toimintaan ja henkilöstön tasapuoliseen kohteluun (yhteistyö, asiakaspalvelu, kuormitus, turvallisuus).
3. Sovitaan etätyön pelisäännöt: etätyöpäivät, tavoitettavuus, työtehtävät etäpäivinä, raportointi/seuranta sekä käytettävät järjestelmät.
4. Täytetään etätyösopimus (Liite 1) ja varmistetaan tietoturva- ja tietosuojaohjeiden sekä työväline- ja vakuutusehtojen läpikäynti.
5. Sopimus allekirjoitetaan kahtena kappaleena.
6. Sopimus tallennetaan Dynastyyn asiaan 'Etätyösopimukset' liitettynä. Työntekijä säilyttää oman kappaleensa.
7. Etätyön toimivuutta seurataan sovitun kokeilu-/arviointijakson aikana ja tarvittaessa tehdään muutoksia tai päätetään sopimus ohjeen mukaisesti.

Muistilista ennen etätyön aloitusta:

Työtehtävät soveltuvat etätyöhön ja etätyö ei heikennä asiakaspalvelua tai yhteistyötä.

- Työntekijällä on työnantajan laitteet ja pääsyoikeudet tarvittaviin järjestelmiin (tietohallinnon ohje).
- Tavoitettavuus ja kokouskäytännöt sovittu. Merkintä etätyöstä kalenterissa.
- Tietoturva- ja tietosuojaohjeet käyty läpi.
- Työpisteen ergonomia ja turvallisuus huomioitu (työsuojeluohjelman periaatteet).

Etätyösopimus

Viitasaaren kaupunki (jäljempänä työnantaja) ja alla mainittu työntekijä sopivat etätyöstä seuraavin ehdoin. Työntekijä sitoutuu noudattamaan Viitasaaren kaupungin voimassa olevia määräyksiä ja ohjeita, erityisesti tietosuojaa ja tietoturvaa koskevia ohjeita.

1. Työntekijä

Nimi:

Tehtävänimike:

Yksikkö:

2. Etätyön suorituspaikka

Etätyön **pääasiallinen** suorituspaikka (osoite):

3. Etätyön sisältö

Etätyönä tehtävä työ eriteltyinä:

4. Etätyön kesto

Toistaiseksi voimassa oleva, alkaen: ____ / ____ / ____

Määräaikainen, ajalla: ____ / ____ / ____ – ____ / ____ / ____

5. Etätyön määrä ja ajallinen sijoittuminen

Etätyönä tehtävän työn määrä:

Etätyöpäivät ovat seuraavat viikonpäivät:

Etätyöpäivät sovitaan etukäteen esihenkilön kanssa seuraavasti:

Työntekijä määrittelee itse tarvittavat etätyöpäivät.

Etätyöpäivät merkitään sähköiseen kalenteriin. Työntekijä on velvollinen käymään tarvittaessa työpaikalla, mikäli työjärjestelyt tai työn luonne sitä edellyttävät.

6. Työaika

Etätyössä työaika on työntekijän normaali työaika.

Etätyöpäivinä ei kerry työaikasaldoa eikä tehdä lisä- tai ylitöitä. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunnitellun työn määrä tulee mitoittaa siten, ettei työn tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä.

Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana. Esihenkilön tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.

7. Työhön liittyvät muut velvoitteet

Etätyöntekijä sitoutuu tekemään hänelle osoitetut työt viivytyksettä ja noudattamaan häntä koskevia normaaleja työvelvoitteita siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu.

Lisäksi on sovittu seuraavaa:

8. Tietosuoja ja tietoturva

Työntekijä sitoutuu noudattamaan etätyössä Viitasaaren kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeita sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Etätyössä:

- käytetään ainoastaan työnantajan hyväksymiä työvälineitä ja ohjelmistoja
- huolehditaan siitä, etteivät sivulliset pääse näkemään tai käsittelemään luottamuksellisia tietoja
- asiakirjat ja tietoaaineistot säilytetään asianmukaisesti ja tietoturvallisesti
- työnantajan tietoja ei tallenneta henkilökohtaisille laitteille ilman lupaa
- mahdollisista tietoturva- tai tietosuojapoikkeamista ilmoitetaan viipymättä esihenkilölle tai tietosuojavastaavalle.

9. Etätyöohje

Ennen etätyösopimuksen allekirjoittamista esihenkilö ja työntekijä käyvät läpi etätyöohjeen, joka on tämän sopimuksen liitteenä. Tämä etätyösopimus tallennetaan Dynastyyn liitettynä asiaan "Etätyösopimus".

10. Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja päiväys:

Työnantaja / esihenkilö

Allekirjoitus:

Nimenselvennys:

Työntekijä

Allekirjoitus:

Nimenselvennys:

Perehdytysuunnitelma

Työpaikka:

Työntekijä:

Esihenkilö:

Perehdytys aloitettu:

Perehdytys valmis:

1. Viitasaaren kaupunki		Vastuhenkilö:
		Sovittu ajankohta:
		Perehdytys suoritettu (pvm):
työntekijän vastaanottaminen		
yleisesittely		
kaupunkistrategia		
kaupungin verkkosivut		
2. Toimiala		Vastuhenkilö:
		Sovittu ajankohta:
		Perehdytys suoritettu (pvm):
tehtäväkuvaus		
työopimus/ virkamääräys		
koeaika		
palkka ja sen maksuajat		
vuosiloma		
poissaotot		
tilapäinen hoitovapaa		
raskausvapaa, vanhempainloma, hoitovapaa, osittainen hoitovapaa		
opintovapaa		
yleisesittely		
tiimit		
esihenkilöt		
asiakkaat		
toimintaympäristö		
3. Henkilöstöpalvelut		Vastuhenkilö:
		Sovittu ajankohta:
		Perehdytys suoritettu (pvm):
kokemuskäsittelyprosessi		
työtodistukset		
henkilökohtaiset lisät		
jäsenmaksut		
verokortti		
eläkeasiat		
työtapaturma		
ruokailu		
yksikön virkistystoiminta		
työturvallisuus, työsuojelu, niihin liittyvät ohjeet		
sivutoimiluvat (koskee vain virkaa)		

4. Työaika	Vastuhenkilö:	
	Sovittu ajankohta:	
	Perehdytys suoritettu (pvm):	
työajanseuranta		
työvuoroluettelo		
työpaikkaruokailu		
kahviajat		
lisätyö		
ylityö		
5. Muut asiat	Vastuhenkilö:	
	Sovittu ajankohta:	
	Perehdytys suoritettu (pvm):	
puhelin, tietokone		
pysäköinti/ lämpötolpat		
työtilat, avaimet		
savuttomuus		
sosiaaliset tilat		
työtarvikevarastot		
työvälineet		
työtapaturmista ilmoittaminen		
turvallisuusasiat		
6. Ohjeet ja asiakirjat	Vastuhenkilö:	
	Sovittu ajankohta:	
	Perehdytys suoritettu (pvm):	
henkilöstöohjeet ja -infot		
ESSI-perehdytys		
M2-perehdytys (matkalaskut)		
liikunnan tukeminen, ePassi		
koulutus ja kehittäminen, Eduhouse		
asuntoasiat		
työterveyshuolto, työhöntulotarkastus		
työvälineet		
tietokone, sähköposti, puhelin, Tieran yhteystiedot		
asiakirjahallinta (hallinto)		
Monetra/palkat		
vakuutukset/ työtapaturma		