

## Ohjeet henkilöstölle / perehdyttämisopas

Yhteistoimintaelin 12.09.2022 § 29  
355/01.00.00/2022

Valmistelu ja lisätiedot hallintojohtaja Lilli Peltonen, 044 781 3602  
lilli.peltonen@orimattila.fi

Henkilöstöhallinnon ohjeet on koottu perehdyttämisoppaaksi, joka on hyväksytty aiemmin yhteistoimintaelimessä ja kaupunginhallituksessa vuonna 2017. Lainsäädännöllisistä sekä virka- ja työehtosopimussäädöksistä johtuvista syistä ja muiden ohjeistusten päivitystarpeen vuoksi opasta on tarkoituksenmukaista päivittää.

Oppaan ja ohjeiden päivitystä on valmisteltu yhteisesti johtoryhmässä kesä- ja elokuussa 2022 sekä pääluottamusmiesten kanssa ennakoivasti työnantajan ja pääluottamusmiesten välisissä keskusteluissa.

Ohjeet henkilöstölle – opas korvaa aikaisemmin voimassa olleet henkilöstöhallinnon ohjeet.

### Liite

Päivitystarvetta on nähty olevan mm. sairauspoissaolo-ohjeisiin, tilapäisen hoitovapaan ohjeisiin sekä kuntoutuksen (Kiila-kuntoutus) palkallisuuteen.

Sairauspoissaolokäytänteiden osalta esitetään jatkuvaksi käytännöksi omailmoitteisen esihenkilön luvalla sairauspoissaolojakson pituutta. Sairauspoissaolojakso voi olla 1-7 kalenteripäivää (3+2+2) noudattaen myös jatkossa Orimattilan kaupungin pandemia-ajan ohjeistusta. Edelleen tilannekohtaisesti esihenkilö hyväksyy oman ilmoituksen riittävyden tai vaihtoehtoisesti pyytää toimittamaan lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen työkyvyttömyydestä. Yli 7 kalenteripäivän sairauspoissaoloista todistus työkyvyttömyydestä tulee osoittaa lääkärintodistuksella. Tilannekohtaisesti esihenkilö hyväksyy oman ilmoituksen riittävyden tai vaihtoehtoisesti pyytää toimittamaan lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen työkyvyttömyydestä.

Tilapäisen hoitovapaan osalta tilannekohtaisesti esihenkilö hyväksyy oman ilmoituksen riittävyden tai vaihtoehtoisesti pyytää toimittamaan lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä.

Kiila-kuntoutuksen osalta esitetään, että kuntoutusjakso olisi henkilöstölle palkallinen. Työnantaja hakee Kelalta päivärahan kuntoutusjakson osalta. Kuntoutukseen osallistujan tulee toimittaa

työnantajalle viipymättä todistus kuntoutus-jaksolle osallistumisesta. Muutoin kyseinen aika on palkaton.

Ohjeet henkilöstölle -opas toimii työntajan tiedonantona mm. palvelussuhteen keskeisimmistä periaatteista. Ohjeet henkilöstölle -opasta voidaan tarvittaessa päivittää yhteistoiminnassa ja kaupunginhallituksen päätöksenteossa myös osa-alue kerrallaan.

Esittelijä

Päätösehdotus

Yhteistoimintaelin osaltaan hyväksyy esitetyt muutokset Ohjeet henkilöstölle -oppaassa ja esittää kaupunginhallitukselle ohjeiden hyväksymistä.

Tämän pykälän osalta pöytäkirja tarkastetaan kokouksessa.

Päätös

Yhteistoimintaelin päättää osaltaan hyväksyä Ohjeet henkilöstölle -oppaan kirjaukset seuraavin muutoksin/täsmennyksin:

1. Esihenkilö voi myöntää sairauspoissaolon voi myöntää 1-7 kalenteripäiväksi tilannekohtaisesti. Sairauspoissaolon aikana edellytetään aktiivista yhteydenpitoa esihenkilön ja työntekijän välillä.
2. Ruokatunti ja kahvitauko-ohje täsmennetään siten, että muissa työaikamuodoissa noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen mukaisia taukoja.

Yhteistoiminta elin esittää kaupunginhallitukselle Ohjeet henkilöstölle -oppaan ohjeiden hyväksymistä.

Pykälän osalta pöytäkirja tarkastettiin kokouksessa.