

Sisällys

| | |
|---|----|
| Orimattila ennen ja nyt | 1 |
| Orimattilan kaupunki työnantajana | 3 |
| Palvelussuhde | 5 |
| Palvelussuhteen ehdot..... | 6 |
| Virkojen ja toimien täyttäminen | 6 |
| Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen tehtävään valittaessa..... | 6 |
| Lääkärintodistus ja muut todistukset..... | 7 |
| Koeaika | 7 |
| Sivutoimilupa ja sivutoimi-ilmoitus | 8 |
| Vaitiolovelvollisuus ja salassapitositoumus..... | 8 |
| Palkkaus..... | 8 |
| Työaika..... | 10 |
| Työajaksi luettava aika..... | 10 |
| Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset..... | 11 |
| Lääkärin määräämät tutkimukset..... | 11 |
| Vuosiloma..... | 12 |
| Vuosiloman siirto työkyvyttömyyden vuoksi..... | 12 |
| Lomarahavapaa | 13 |
| Virka- ja työvapaat sekä perhevapaat..... | 13 |
| Sairauspoissaolo..... | 13 |
| Perhevapaat ja tilapäinen hoitovapaa | 14 |
| Koulutus | 15 |
| Muut virka- ja työvapaat..... | 15 |
| Matkakustannusten korvaukset..... | 17 |
| Vahingot ja tapaturmat | 18 |
| Henkilöstöpalvelut | 19 |
| Työturvallisuus, työsuojelu | 19 |
| Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta | 20 |
| Muut asiat..... | 21 |
| Säännöt ja ohjeet..... | 21 |
| Säästä luontoa- käytä järkevästi | 21 |
| Hankinnat..... | 22 |
| Tietosuoja..... | 22 |
| TIEDOTTAMINEN | 24 |
| Käyttäytyminen työpaikalla..... | 24 |
| Palvelussuhteen päätyminen | 25 |
| Irtisanominen | 25 |
| Eläkkeelle siirtyminen | 26 |
| Tutustuminen työpisteeseen | 26 |

Tähän oppaaseen on koottu Orimattilan kaupungin henkilöstöhallinnon ohjeita, jotka soveltavat virka- ja työehtosopimuksia. Opasta päivitetään tarvittaessa lainsäädännöllisistä, sopimus- ja asetusmuutoksista johtuen tai mikäli kaupungin ohjeisiin tehdään muutoksia yhteistoiminnassa. Opas tulee antaa tiedoksi jokaiselle palvelussuhteeseen otetulle kirjallisesti. Opas löytyy myös intrasta.

Orimattila ennen ja nyt

Historiatietoa Orimattilan kaupungista

Orimattila on yksi Suomen vanhimmista asutuista seuduista. Tämä on todettu esimerkiksi Virenojalla, Myllykosken ympäristöstä tehdyissä kaivauksissa. Kivikautisesta, Myllykosken asutusta nuoremasta asutuksesta, on saatu todisteita myös Mallusjoen esinelöydöistä: saviruukun palasista, kivikirveistä ja -taltoista.

Orimattilan vakinaisen asuttamisen aika sijoittuu 1300–1400-luvuille. Uudisasukkaat lähinnä Hollolasta ja Tennilästä asuttivat Orimattilaa raivaamalla peltoja ja kaskeamalla metsiä. Kylät alkoivat syntyä, kun eränkävijät jäivät asumaan raivaamilleen alueille. Ensimmäiset varmat tiedot Orimattilan kylistä saa vuoden 1539 maakirjasta, jonka kertomaa on, että pitäjäkokonaisuus oli hajanainen ja epäyhtenäinen.

Orimattilan kehitys alkoi, kun se itsenäistyi Hollolan emäseurakunnasta vuonna 1636. Seuraava merkittävä kehitysaskel oli 1800-luvun loppupuolella, kun tuli voimaan asetus kunnallishallinnosta maalla. Sen seurauksena Orimattilassa erotettiin kirkollinen ja maallinen kunnallishallinto ja pitäjänkokouksessa valittiin ensimmäinen kunnallislautakunta. Orimattilan kunta katsotaan perustetuksi siten vuonna 1865.

Nopeaan kehitykseen kunnallinen itsehallinto lähti 1911, jolloin Orimattilan ensimmäinen valtuusto aloitti toimintansa.

Kaupunki Orimattilasta tuli vuonna 1992.

Orimattilan kaupunki tänään

Orimattila on lähes 16 000 asukkaan vireä maaseutukaupunki reilun 200 000 asukkaan Päijät-Hämeessä. Lisäksi Orimattila on osa Lahden seutukuntaa. Orimattila on kehittyvä kaupunki metropolialueella. Kaupungista on hyvät liikenneyhteydet eri puolille eteläistä Suomea, mutta myös kaupungin sisäinen sukkulointi on sujuvaa. Keskustaaajamaan sijoittuneet palvelut tekevät arjen asioinnista vaivatonta.

Ihmisen kokoinen Orimattila pyrkii järjestämään laadukkaat peruspalvelut ja vaalimaan vapaa-ajan aktiviteettejä. Kaupungissa on hyvät mahdollisuudet harrastaa liikuntaa ja kulttuuria. Kirjastomme on maakunnan aktiivisimmin käytettyjä. Kaupungin oma liikuntatoimi huolehtii liikuntapaikkojen kunnossapidosta ja toimii Orimattilan liikuntatarjonnan koordinoivana voimana, jonka kautta hoituvat niin vuorovaraukset kuin tapahtumayhteistyö. Kaupungissamme on yli 20 erilaista liikuntaseuraa ja noin 100 liikuntapaikkaa.

Yrittäjälle Orimattila tarjoaa sijainniltaan ihanteellisen, pääkaupunkiseutua ja Lahtea lähellä olevan paikan hyvien kulkuyhteyksien varrella. Olemme yrittäjäystävällisiä sekä nopeita ja joustavia päätöksenteossamme. Kaupunki tarjoaa yrittäjälle yrityspalveluita Lahden Alueen Kehittämisyhtiön Ladec, Lahti Travelin sekä Lahden tiede- ja yrityspuiston kautta.

Talouden osalta Orimattila on noudattanut tarkkaa taloudenpitoa, joka on näkynyt taaseen vahvistumisena. Orimattilan palveluja on viime vuosina ulkoistettu palveluita sekä muodostettu muiden kuntien kanssa yhteisiä organisaatiota

Orimattilan kaupungin strategia

Orimattilan strategia 2022-2025 hyväksyttiin kaupunginvaltuustossa toukokuussa 2022.

Kuntastrategia on kuntalain edellyttämä strategia, jonka valtuusto hyväksyy. Strategian pohjalta johdetaan kaupungin kaikki keskeisin päätöksenteko, suunnittelu ja kehittäminen. Lisäksi strategiassa päätetään toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista. Valtuustokauden aikana kuntastrategia tulee tarkastaa vähintään kerran.

Orimattilan strategiset päämäärät 2022-2025 strategiassa:

Orimattilassa on asioihin vaikuttavat, hyvinvoivat asukkaat ja yhteisöt

Orimattilan elävä kaupunkikeskusta sekä viihtyisät kylät houkuttelevat asukkaita, palveluita ja tapahtumia

Orimattilan tasapainoinen kuntatalous mahdollistaa kaupungin elinvoiman ja on itsenäisen aseman perusta

Orimattila on houkutteleva paikka yrittää

Orimattila on hyvin verkostoitunut ja haluttu kumppani

Orimattila on tunnettu, kiinnostava ja työntekijöistään huolehtiva, luotettava kuntatyönantaja



ORIMATTILA
-KANNATTAVA SIIRTO-

Orimattilan kaupunki työnantajana

Orimattilan kaupungissa tuotetaan palveluita neljällä toimialalla: konsernihallinnon toimiala, hyvinvointitoimiala, sivistystoimiala sekä kaupunkikehitys- ja tekninen toimiala.

Orimattilan kaupunki työllistää noin 560 henkilöä, joista noin 460 henkilöä toimii vakituisessa palvelussuhteessa. Henkilötyövuosiksi muutettuna luku on noin 520.

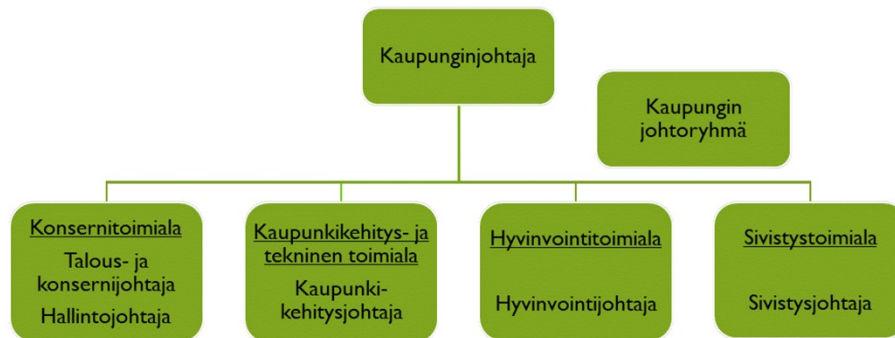
Kaupungin henkilöstö on naisvaltaista, sillä vakituisesta henkilöstöstä noin 82 % on naisia ja noin 18 % on miehiä. Vakinaisen henkilöstön keski-ikä on noin 47 vuotta.

Orimattilan kaupunki on savuton työpaikka. Tämä tarkoittaa sitä, että tupakointi työajalla on kiellettyä. Työterveyshuolto tukee tupakoinnin lopettamisessa.

Henkilöstöorganisaatio



Henkilöstöorganisaatio



Orimattilan kaupungin johtoryhmän muodostavat kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja hallintojohtaja.

Luottamushenkilöorganisaatio

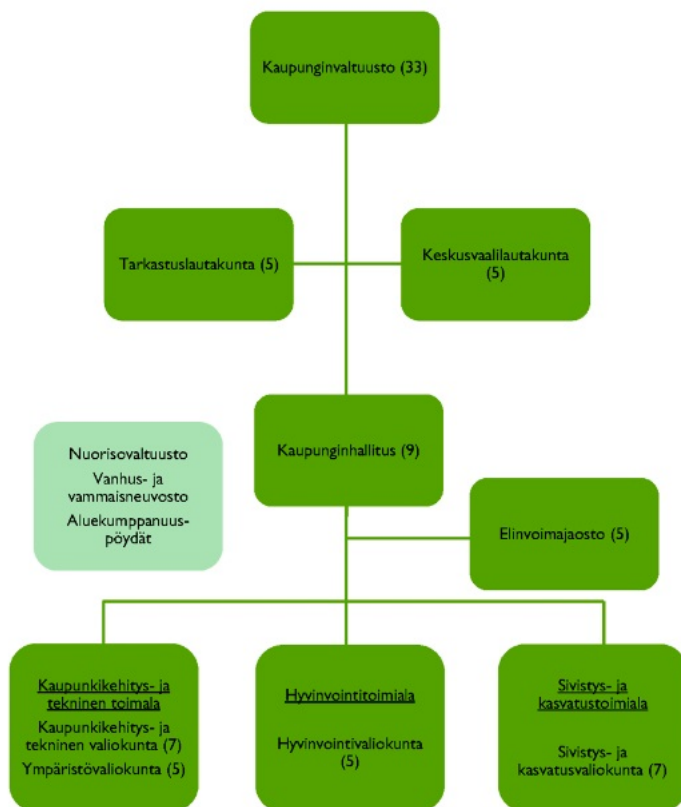
Orimattilan kaupungissa on voimassa luottamushenkilöorganisaatiossa valiokuntamalli. Valiokuntamallissa, kaupunginhallituksen, tarkastuslautakuntien ja valiokuntien jäsenten tulee olla Orimattilan kaupunginvaltuutettuja tai varavaltuutettuja. Valiokuntia ovat kaupunkikehitys- ja tekninen valiokunta, ympäristövaliokunta, hyvinvointivaliokunta ja sivistysvaliokunta.

Valiokuntamallilla pyritään vahvistamaan demokratian toteutumista, kun kaupungin keskeisissä toimielimissä toimivat kuntalaisten kuntavaaleissa valitsevat valtuutetut. Orimattilan ylin päättävä elin on valtuusto, joka valitaan kuntavaaleilla joka neljäs vuosi. Kaupunginvaltuustossa on 33 jäsentä.



ORIMATTILA

Luottamushenkilöorganisaatio



Palvelussuhde

Valtakunnan tasolla solmitut kunta-alan virka- ja työehtosopimukset velvoittavat kaupunkia työnantajana muun muassa henkilöstö- ja palkka-asioiden hoidossa. Sopimukset takaavat valtakunnallisen tasa-arvoisuuden ja oikeudenmukaisuuden toteutumisen kunta-alalla. Sopimusoikeutta on kunta-alalla siirretty laajasti myös paikallistasolle ja työmarkkina-asioista voidaan kuntaorganisaatioissa sopia varsin joustavasti paikalliset olosuhteet huomioiden.

Kaupunki on julkisoikeudellinen yhteisö, jonka palveluksessa on

1. Viranhaltijoita

- toistaiseksi palkattuja (vakinaisia)
- määräajaksi palkattuja (esim. sijaiset, avoimet viranhoitajat)

Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde, joka syntyy kunnan yksipuolisella hallintotoimella asianomaisen suostumuksella (viranhoitomääräys).

Viranomaistehtäviä hoitavia henkilöitä koskee virkavastuu ja he osallistuvat päätöksentekoon, asioiden valmisteluun tai muuten käyttävät julkista valtaa.

Viranhaltijan tehtävistä ja velvollisuuksista voidaan määrätä. Viranhaltijan rikosoikeudellinen vastuu on työntekijöitä laajempi ja työtaisteluoikeus on rajoitetumpi.

Viranhaltijoiden oikeusasemaa säätelee laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) sekä kunta-alan virkaehtosopimukset. Vakinaiset virat perustaa kaupunginvaltuusto.

Viranhaltijoille laaditaan viranhoitomääräys, josta ilmenee virkanimike, virkasuhteen kesto (toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen), tarvittaessa määräaikaisuuden peruste, koeaika, virantoimituksen alkamisajankohta, pääasialliset tehtävät ja niiden määräytymisperusteet sekä palkkauksen perusteet. Viranhoitomääräyksen allekirjoittaa työnantajan edustaja.

2. Työntekijöitä

- toistaiseksi palkattuja (vakinaisia)
- määräaikaisesti palkattuja

Työsuhde on yksityisoikeudellinen palvelussuhde. Työsuhde perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen sopimukseen. Tehtävistä ja palvelussuhteen ehdoista sovitaan työsopimuksella ja työehtosopimuksella (TES). Työsopimuksessa määritellään palkka, työaika, koeaika sekä pääasialliset työtehtävät palvelussuhteen alussa. Määräaikaisen palvelussuhteen työsopimukseen tulee aina kirjata perusteltu syy määräaikaisuudelle. Työsopimus tehdään aina kirjallisena ja sen allekirjoittavat työnantajan edustaja ja työntekijä.

Palvelussuhteen ehdot

Virka- ja työsuhteen ehdot määritellään kunta-alan virka- ja työehtosopimuksissa, jotka solmitaan kaikkien kuntien osalta keskitetysti kunta- ja hyvinvointityönantajien ja työntekijöitä edustavien pääsopijajärjestöjen kesken.

Orimattilan kaupungissa sopimusaloilla sovelletaan seuraavia virka- ja työehtosopimuksia:

- kunta-alan yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- kunta-alan opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)
- kunta-alan teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)
- kunta-alan tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus (TTES)

Virkojen ja toimien täyttäminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran julistaa haettavaksi kaupunginhallitus. Hakuaika virkaan/toimeen on aina vähintään 14 kalenteripäivää siitä, kun ilmoitus on julkaistu (1+14).

Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen tehtävään valittaessa

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja toimialajohtajat. Kaupunginhallitus valitsee tulosaluejohtajat, johtavassa ja itsenäisessä asemassa konsernihallinnossa olevat viranhaltijat sekä kaavoituksesta vastaavan viranhaltijan.

Valiokunta valitsee toimialueensa viranhaltijat lukuun ottamatta opettajia, jotka valitsee sivistysjohtaja. Toimialajohtaja valitsee työsopimussuhteiset.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla tehtäväkohtaisesta palkkauksesta. Palkkauksen perusteena on kaupungin hyväksytty palkkausjärjestelmä.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kaupunginhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa ao. toimielimen johtamisesta vastaava viranhaltija. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

Lääkärintodistus ja muut todistukset

Lääkärintodistus pyydetään aina laadittaessa toistaiseksi voimassa oleva työsopimus tai virkaa täytettäessä sekä esihenkilön harkinnan mukaan pidemmissä määräaikaisissa palvelussuhteissa. Yli 6 kuukauden mutta alle vuoden palvelussuhteeseen otettavilta pyydetään työterveyshoitajan laatima todistus tai tarvittaessa lääkärintodistus.

Lääkärintodistus hankitaan palvelussuhteeseen tulevan omalla kustannuksella vapaavalintaisesta lääkärikeskuksesta. Työterveyshuollon palveluista voi käyttää vasta palvelussuhteen alettua.

Lääkärintodistus on toimitettava 30 päivän kuluessa valintapäätöksen tiedoksisaannista päätöksen tekijälle. Valintapäätös on ehdollinen siihen asti, kunnes hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilasta on toimitettu kaupungille.

Kaupungin työterveyspalvelut tuottaa Työterveys Wellamo Oy. Ensimmäinen työterveystarkastus tehdään, kun työ/virkasuhde on kestänyt vähintään 4 kk. Työsuhteen kuluessa on oikeus viiden vuoden välein tehtävään työterveystarkastuksiin. Lisäksi yli 50 -vuotiailla ja tietyillä ammattiryhmillä on mahdollisuus tarkastuksiin tiheämmälläkin aikavälillä.

Kun työ-/virkasuhde on kestänyt 6 kuukautta, sisältyy työterveyshuoltoon myös sairaanhoito määriteltäviin rajoihin asti. Jos akuuteissa tapauksissa ei saa työterveyshuollosta lääkäriaikaa, tulee mennä terveyskeskukseen tai yksityiseen terveydenhuoltoon. Työterveyshoitajat ohjeistavat kulloisenkin tilanteen mukaan – Työterveys Wellamoon voi saada ajan myös esim. Nastolaan tai Lahteen, jos Orimattilassa ei ole aikoja vapaana.

Lasten ja nuorten kanssa työskentelevän on esitettävä lasten ja nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain 504/2002 mukainen rikosrekisteriote. Ote on toimitettava 30 päivän kuluessa valintapäätöksen tiedoksisaannista päätöksen tekijälle ja rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. Työhön tai virkaan valintapäätös on ehdollinen siihen asti, kunnes rikosrekisteriote on toimitettu kaupungille.

Koeaika

Koeaikaa voidaan ja on perusteltua käyttää sekä toistaiseksi voimassa olevissa että määräaikaisissa työ- ja virkasuhteissa.

Virkasuhteeseen otettaessa voidaan viimeistään tätä päätöstä tehtäessä määrätä koeajasta. Koeajan käyttämiseen ei tarvita viranhaltijan suostumusta, mutta siitä on syytä mainita jo haastattelujen yhteydessä.

Koeajan käyttämisestä päättää yleensä viranhaltijan tai työntekijän ottamisesta päättävä viranomainen. Orimattilan kaupungissa koeajasta ilmoitetaan jo rekrytointi-ilmoituksessa.

Koeajan pituus voi olla sekä viranhaltijan että työntekijä osalta enintään kuusi kuukautta virantoimituksen tai työnteon alkamisesta. Määräaikaisessa työsuhteessa tai vuotta lyhyemmässä virkasuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työ- tai virkasuhteen kestosta. Orimattilan kaupungissa on sovellettu neljän kuukauden koeaikaa työsuhteissa ja kuuden kuukauden koeaikaa virkasuhteissa.

Sivutoimilupa ja sivutoimi-ilmoitus

Kaupunki edellyttää jokaisen, joka tekee muuta kuin virkatyötä työaikana on jätettävä sivutoimilupahakemus esihenkilölle. Lupa käsitellään hallintosäännön mukaisesti. Työstä, joka tehdään työajan ulkopuolella, on jätettävä sivutoimi-ilmoitus. Sen käsittelee toimialajohtaja.

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä tai pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Viranhaltija ei saa ottaa vastaa, eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseksi, ellei tähän myönnetä erillistä lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Lupa voidaan peruuttaa, kun siihen on syytä. Viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen peruuttamista. Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä on otettava huomioon, että viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 304/2003),

Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona (Työsopimuslaki 55/2001).

Vaitiolovelvollisuus ja salassapitositoumus

Henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus kaupungin ja asiakkaiden asioissa.

Henkilöstön on huomattava edellisen lisäksi julkisuuslain vaatimukset niin julkisen kuin salassa pidettävien asioiden osalta. Viranomaisen palveluksessa oleva, samoin kuin luottamustehtävää hoitava, ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisessa toimessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt. (Rikoslaki 39/1889 38 luku)

Tietosuojaan liittyvinä ohjeina on todettu seuraavaa:

- Pidä työhuoneesi ovi lukittuna aina kun poistut työhuoneesi ulkopuolelle.
- Salassa pidettävät asiakirjat tulee säilyttää lukitussa tilassa.
- Varmista, että tila, jossa keskustelet salassa pidettävistä asioista, on sellainen, että keskustelu tai puhelimesta puhuminen ei kuulu tilan ulkopuolelle.
- Varmista mihin tulostat salassa pidettävän asiakirjan ja tuhoa tarpeettomat.
- Lukitse työasemasi näyttö, kun poistut työpisteeltäsi.

Palkkaus

Palkan määräytymisen perusteet ovat sopimuslakohtaisia (KVTES, OVTES, TS, TTES). Lisäksi sopimuksissa on tiettyjä ammattiryhmiä koskevia liitteitä kuten esim. perhepäivähoitajia koskevia liite. Esihenkilösi perehdyttää sinut omaan sopimusalaksi. Virka- ja työehtosopimuksissa on mainittu tehtäväkohtaiset palkkahinnoittelut ja vähimmäisperuspalkat. Orimattilan kaupungissa on hyväksytty työnvaativuudenarviointi järjestelmä (TVA-järjestelmä).

Palkka maksetaan kerran kuussa. Määräaikaisilla henkilöillä palkka maksetaan jokaisen kuun viimeisenä päivänä ja vakinaisilla 15. päivänä. Tuntipalkkaisilla palkanmaksu tapahtuu noin kahden viikon välein. Verokortti ja pankkitilin numero on toimitettava esihenkilölle tai muulle esihenkilön osoittamalle henkilölle palkanmaksun mahdollistamiseksi.

Työntekijälle/viranhaltijalle maksetaan tehtäväkohtaiseen palkkaan sidottu lisä ammattikokemuksen perusteella. Lisää voi saada aikaisemmista töistä riippuen niiden luonteesta. Aikaisemmasta työstä on toimitettava työtodistukset konsernipalveluiden toimistosihteerille ja opettajien osalta sivistyspalveluiden toimistosihteerille laskettavaksi ja arvioitavaksi. Asiasta tekee päätöksen hallintojohtaja. Hyväksytyjen työkokemusvuosien määrällä on merkitystä myös vuosilomien ja lomarahen määrään.

KVTES/työkokemuslisä:

| | |
|-----|----------------------------------|
| 3 % | 5 vuoden palvelusvuoden jälkeen |
| 8 % | 10 vuoden palvelusvuoden jälkeen |

Tekniset /ammattialalisä:

| | |
|-----|---------------------------------|
| 4 % | 3 vuoden palvelusvuoden jälkeen |
| 8 % | 5 vuoden palvelusvuoden jälkeen |

OVTES/vuosisidonnainen lisä:

| | |
|--------|---------------------------|
| 0–6 % | 5 palvelusvuoden jälkeen |
| 0–5 % | 8 palvelusvuoden jälkeen |
| 5–10 % | 10 palvelusvuoden jälkeen |
| 4–11 % | 15 palvelusvuoden jälkeen |
| 0–10 % | 20 palvelusvuoden jälkeen |

Toisen tehtävän hoito

Koulunkäyntiohjaajan hoitaessa opettajan sijaisuutta, tulee sijaisuus maksaa kuten ulkopuoliselle sijaiselle. Opettajan sijaisuudesta ei voi kertyä lisätyötunteja.

Jos sijaisuus kestää koko työpäivän, anotaan omasta työstä palkaton poissaolo toisen tehtävän hoitoa varten. Jos vain osapäivän sijaisuus, vähennetään sijaisuutta vastaava tuntimäärä Populuksen palkkatapahtumien kautta.

Opettajan hoitaessa rehtorin määräyksestä toisen opettajan tunteja samanaikaisesti omien tuntien kanssa, maksetaan tunneista OVTES:n mukainen korvaus.

Jos opettaja rehtorin määräyksestä hoitaa omien tuntien sijaan toisen opettajan tunteja, opettaja hoitaa tunnit omalla palkallaan. Tällöin opettajan tulee kuitenkin hoitaa myös omat tuntinsa, jotka eivät satu päällekkäin sijaistettavan opettajan tuntien kanssa. Vastaavasti, jos sijaistettavalla opettajalla on enemmän tunteja kuin

opettajalla it-sellään olisi ollut, maksetaan niiltä tunneilta OVTES:n mukainen kertatuntipalkkiokor-vaus.

Jos opettaja ei hoida omia hoidettavissa olevia oppitunteja, on kyseessä palkaton toisen tehtävän hoito ja silloin opettajalle maksetaan sivutoimisen tuntiopettajan palkkio hoidetuilta tunneilta.

Työaika

Työajaksi luettava aika

KVTES III luku

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/ työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.

Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos viranhaltija/työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta.

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta virka- tai työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

Viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika määräytyy häneen sovellettavan työaikamuodon mukaan siten kuin virka- ja työehtosopimuksessa on tarkemmin määrätty. Yleiset työaikamuodot ovat:

yleistyöaika 38 tuntia 15 minuuttia viikossa
toimistotyöaika 36 tuntia 15 minuuttia viikossa
jaksotyöaika 3 viikon pituisena työaikajaksona enintään 114 tuntia 45 minuuttia

Kaikki poissaolot ja työaikamuutokset (sairauspoissaolot, tilapäinen hoitovapaa, koulutukset jne.) on kirjattava Populus-ohjelmaan.

Toimistotyöaika voidaan järjestää myös liukuvana työaikana. Liukumasaldojen väli on -6 tuntia – + 20 tuntia. Mikäli liukumia on kertymässä yli 20 tuntia, on siitä ja sen käyttämisestä sovittava esihenkilön kanssa.

Kaupungintalon aukioloajat:

| | |
|---------|--------------|
| Ma | 9.00 – 17.00 |
| Ti – To | 9.00 – 15.00 |
| Pe | 9.00 – 15.00 |

Sivistyspalvelukeskuksen aukioloajat:

| | |
|---------|--------------|
| Ma | 9.00 – 17.00 |
| Ti – Pe | 9.00 – 15.00 |

Käytössä olevat liukumat:

| | |
|---------|------------------------------|
| ma | 7.00 – 9.00 ja 16.00 – 19.00 |
| ti – to | 7.00 – 9.00 ja 15 – 18 |
| pe | 7.00 – 9.00 ja 14.30 – 17.30 |

Jokaisen tulee käyttää työajanseurantaa. Ne, joilla ei ole mahdollisuutta koneellisen seurannan käyttöön, tekevät manuaalisesti työajanseurannan kuukausittain ja toimittavat sen esihenkilölleen. Liukumien seurannasta vastaa esihenkilö. Mikäli liukumien määrä ylittää -6 tuntia palvelussuhteen päätyttyä, peritään se palkasta takaisin.

Ruokatunti ja kahvitauko

Ruokatunti on 45 min, joka ei kuulu työaikaan(toimistotyöaika), pidetään klo 11.00 – 13.00 välisenä aikana (KVTES). Mikäli työpaikallasi on käytössä kulunvalvonta/työaikaseuranta, muista leimata itsesi ruokatunnille, vaikka et poistuisi ruokatunnin ajaksi työpaikaltasi.

Kahvitaukoja on toimistotyöaikana pidetty kaksi; aamulla klo 8.45–9.00 ja toinen ilta-päivällä klo 14.00–14.15, perjantaina poikkeuksellisesti klo 13.30–13.45. Kahvitauot ovat työaikaa, eikä niiden aikana saa poistua työpaikalta. Tauot eivät saa aiheuttaa häiriötä työn suorittamiselle.

Muissa työaikamuodoissa noudatetaan virka- ja työehtosopimusten mukaisia taukoja.

Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää mahdollista matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Lääkärin määräämät tutkimukset

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta mikäli viranhaltija/työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Sama koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tällainen tutkimus on suoritettava työaikana.

Viranhaltijalle/työntekijälle järjestetään vastaava vapautus työstä äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen ajaksi, jos äkillinen hammassairaus vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä viranhaltija/työntekijä voi saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

Mikäli tutkimus tai edellisessä kappaleessa mainittu hoitotoimenpide matka-aikoineen ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Todellisella tarpeella tarkoitetaan tässä sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve.

Sopimusmääräys ei koske oma-aloitteista lääkärissä, hammaslääkärissä ja hoidossa käyntiä, useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia eikä tutkimuksia, jotka on suoritettu viranhaltijan/työntekijän oma-aloitteisen lääkärissäkäynnin yhteydessä.

Vuosiloma

KVTES IV luku

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.

Vuosiloma-aika on vuosiloma-ajaksi määrätty ajanjakso, johon voi sisältyä vuosilomapäivien lisäksi muitakin päiviä.

Vuosiloman pituus määräytyy täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän, työkokemuksiaan oikeuttavan palvelusajan ja palvelussuhteen pituuden mukaan.

Vuosiloman ajalta maksetaan varsinainen kuukausipalkka. Lisäksi viranhaltija/työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa. Lomarahan määrä on 4–6 % lomanmääräytymisvuotta seuraavan heinäkuun varsinaisesta kuukausipalkasta.

Vuosilomaa haetaan Populuksen kautta ennen vuosiloman alkamista. Vuosiloman hyväksyy esihenkilö.

Opetusvelvollisuus työajassa työskentelevillä on laskennallinen vuosiloma, joka alkaa 16.6. ja sen pituus on enintään 36 päivää. Laskennallisen vuosiloman päiviä ovat kaikki arkipäivät (juhannusaattoa lukuun ottamatta).

Säästövapaa (ei OVTES)

Mahdollisesta vuosiloman siirtämisestä säästövapaiksi on sovittava aina työnantajan edustajan kanssa erikseen. Säästövapaata annettaessa noudatetaan KVTES:n määräyksiä.

Vuosiloman siirto työkyvyttömyyden vuoksi

Jos viranhaltija/työntekijä on vuosilomansa tai säästövapaan alkaessa tai sen aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosiloma- tai säästövapaapäivät myöhäisempään ajankohtaan, mikäli viranhaltija/työntekijä pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua. Siirtyvä vuosilomajakso ei automaattisesti jatka vuosilomaa, vaan siirtyvän loman ajankohdasta sovitaan erikseen esihenkilön kanssa.

Vuosiloman siirtämisestä työkyvyttömyyden vuoksi tulee aina esittää lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antama todistus.

Vuosiloman siirrosta ja sairauspoissaolosta tehdään merkinnät Populukseen.

VAIN OVTES :

Opettajan ei tarvitse anoa virkavapaata sairausloma vuoksi koulun kesäkeskeytyksen aikana. Jos opettaja sairastuu kesäkeskeytyksen aikana, hän voi itse hakea KELAlta sairauspäivärahaa laskennallisen vuosiloman ajalta.

Pääsääntöisesti kesäkeskeytyksen sairausaikaa ei lasketa mukaan palkallisiin sairauspäiviin.

Lomarahavapaa

Lomarahavapaa käytäntöä noudatetaan KVTES- ja TS-sopimusten osalta (KVTES IV luku)

Lomarahan vaihtaminen vapaaksi ei saa lisätä työssä olevien työkuormitusta taikka johtaa sijaisten tai muun lisähenkilöstön tarpeeseen. Lomarahavapaiden myöntämisessä tulee noudattaa yksiköittäin tasapuolisuutta.

1. Lomarahavapaa haetaan sähköisesti Populuksessa
2. Lomarahavapaapäivien lukumäärä on 50 % ansaittujen vuosilomapäivien lukumäärästä. Jos koko lomarahan muutetaan lomarahavapaaksi, lomarahaa ei jää maksettavaksi. Jos vain osa lomarahasta muutetaan lomarahavapaaksi, vähennetään lomarahasta niin monen lomarahavapaapäivän palkka kuin lomarahavapaata pidetään. Lomarahavapaa on KVTES:n vuosilomaluvun 4 §:ssä tarkoitettua työssäolon veroista aikaa.
3. Lomarahavapaa annetaan työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan sopimana ajankohtana. Lomarahavapaa annetaan viimeistään lomavuotta seuraavan lomakauden alkuun mennessä, muutoin lomarahat maksetaan.
4. Lomarahavapaa kuluu kuten vuosiloma. Lomarahavapaa-ajalta maksetaan vapaan pitämisaikakohdan varsinainen palkka.
5. Palvelussuhteen päättyessä on oikeus saada korvaus pitämättömiltä lomarahavapaapäiviltä. Korvaus maksetaan myös, mikäli lomarahavapaata ei ole annettu kohdassa 3. määrättyssä ajassa. Korvaus lasketaan kohdassa 2. sanotulla tavalla.
6. Vajaita lomarahapäiviä ei voi pitää. Jos vuosilomaoikeus olisi 33 vuosilomapäivää, jotka kokonaisuudessaan vaihdettaisiin vapaaksi, olisi lomarahavapaapäivien lukumäärä 16 ($33 \times 0,50 = 16,5$). Lomarahaa ei jäisi maksettavaksi.

Virka- ja työvapaat sekä perhevapaat

Sairauspoissaolo

KVTES luku V

1. Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata (oikeus sairauspoissaoloon), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään. (*)

2. Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla enintään viisi päivää tai toimivaltaisen viranomaisen päätöksen perusteella tätä pitemmänkin työkyvyttömyyden osalta, jollei sairauspoissaolon myöntäjä katso lääkärintodistuksen esittämistä näissä tapauksissa erityisestä syystä tarpeelliseksi.
3. Oikeus sairauspoissaoloon myönnetään ilman eri hakemusta lääkärintodistuksessa mainituksi tai muulla 2. kohdassa mainitulla tavalla selvitetyn ajaksi. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairauspoissaolon ensimmäinen päivä on palkaton.

Viranhaltija/työntekijä voi olla työkyvyttömyyden johdosta 1–5 peräkkäistä kalenteripäivää pois työstä omalla ilmoituksella ja esihenkilön luvalla. Sairastumisesta on välittömästi ilmoitettava soittamalla tai kasvotusten esihenkilölle tai tämän poissa ollessa hänen varahenkilölleen, joka **tilannekohtaisesti hyväksyy oman ilmoituksen riittävyden tai vaihtoehtoisesti pyytää viranhaltijaa/työntekijää toimittamaan lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen työkyvyttömyydestä**. Samalla sovitaan, milloin työntekijän on ilmoitettava uudelleen työkyvyttömyyden jatkumisesta: päivittäinen ilmoittaminen ei yleensä ole välttämätöntä (ilmoittamisesta voidaan kuitenkin sopia näin). Esihenkilö ei voi antaa lupaa sairauspoissaoloon yhdellä kertaa viideksi päiväksi kerrallaan, vaan se annetaan tarvittaessa vähintään kahdessa osassa. Mikäli sairauspoissaolo jatkuisi vielä tämän jälkeen, tulee poissaolosta toimittaa lääkärintodistus työnantajalle.

Sairauspoissaoloilmoitus täytetään heti viranhaltijan/työntekijän palattua työhön.

Lääkärintodistuksella alkanut sairauspoissaolo EI voi jatkua esihenkilön luvalla.

Esihenkilön tulee toimittaa lääkärintodistus viipymättä palkanlaskentaan mahdollisten sairauspäivärahojen hakua varten.

| Sairauspoissaolon pituus | Vaadittava todistus poissaolosta |
|--|---|
| 1–7 kalenteripäivää (Sairauspoissaolon aikana edellytetään aktiivista yhteyden pitoa esihenkilön ja työntekijän välillä.) | Tilannekohtaisesti esihenkilö hyväksyy oman ilmoituksen riittävyden tai vaihtoehtoisesti pyytää toimittamaan lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen työkyvyttömyydestä. |
| yli 7 kalenteripäivää | Todistus työkyvyttömyydestä tulee osoittaa lääkärintodistuksella. Työntekijä voi hakeutua sairaanhoitoon työterveyshuoltoon, perusterveydenhuoltoon tai yksityissektorin palveluihin. Muiden kuin työterveyshuollon palveluiden kustannuksista vastaa työntekijä itse. Pyynnöstä tulee esittää työterveyshuollon todistus. |
| Tilapäinen hoitovapaa – perhevapaa | Vaadittava todistus poissaolosta |
| 1–3 kalenteripäivää | Tilannekohtaisesti esihenkilö hyväksyy oman ilmoituksen riittävyden tai |

| | |
|--|--|
| | vaihtoehtoisesti pyytää toimittamaan lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä |
|--|--|

(*) Esihenkilön tulee tarkistaa sairauspoissaolotodistus huolellisesti, kiinnittää huomiota työkyvyttömyyden perusteena olevaan diagnoosiin ja selvittää onko kyse sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta. Esihenkilö ottaa kantaa siihen oikeuttaako peruste palkalliseen sairauspoissaoloon sekä kertoo työntekijälle mahdollisuudesta käyttää palkatonta työlomaa/virkavapaata tai vuosilomaa palkattoman sairauspoissaolon vaihtoehtona. Esihenkilön tulee tehdä vastaavanlainen tilannearvio myös silloin, kun hän myöntää henkilölle luvan sairauspoissaoloon omalla ilmoituksella.

Esihenkilö ei saa hyväksyä sairauspoissaolotodistusta, joka ei sisällä taudinmäärittystä. Tällaisissa tapauksissa sairausajan palkkaa ei makseta. Esihenkilön tulee pyytää työntekijää/viranhaltijaa täydentämään sairauspoissaolotodistusta ja ohjata työntekijä/viranhaltija tarvittaessa työterveyteen asian selvittämiseksi. Jos työntekijä/viranhaltija ei pyynnöstä huolimatta esitä todistusta, josta diagnoosi ilmenee, myönnetään hänelle palkatonta työ-/virkavapaata ja työntekijä hakee mahdolliset sairauspäivärahat Kelasta.

Pääsääntöisesti sairausloma myönnetään lääkärintodistuksen tai muun 2. kohdassa tarkoitetun todistuksen mukaan. Lääkärintodistus tai muu 2. kohdassa tarkoitettu todistus on kuitenkin vain asiantuntijan lausunto, josta toimivaltainen viranomainen voi poiketa perustellusta syystä. Mikäli käy ilmi, ettei viranhaltija/työntekijä lääkärintodistuksesta huolimatta ole ollut työkyvytön, esim. henkilö on ollut samankaltaisessa työssä vastaavana aikana, hänellä ei ole oikeutta palkalliseen sairauslomaan.

Sairauspoissaolon palkka

KVTES luku V 2§

Viranhaltijalla/työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausloman ajalta

- varsinainen palkkansa 60 kalenteripäivän ajalta
- sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivän ajalta
- lisäksi voidaan harkinnan perusteella maksaa enintään kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään 185 kalenteripäivän ajalta.

Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairauslomaa jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää. Jos viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde ei ole jatkunut edellä mainittua edellytettyä aikaa ennen sairauslomaa, hänellä on oikeus saman kalenterivuoden aikana saman palvelussuhteen perusteella saada sairausloman ajalta varsinainen palkka 14 kalenteripäivän ajalta, jonka jälkeen ei suoriteta mitään palkkaetuja. Sairausajan palkan maksaminen edellyttää, että virantoimitus tai työsuhde on jo alkanut, ts. että ao. viranhaltija/työntekijä on tosiasiallisesti aloittanut työnteon.

Varhaisen tuen malli

Kaupungilla on käytössä varhaisen tuen malli, jonka avulla työyhteisön tai yksilön ongelmia on helpompi havaita, puuttua ja ratkaista. Varhaisen puuttumisen tarkoituksena on edistää henkilöstön työkyvyn ylläpitämistä ja hyvinvoinnista huolehtimista.

Perhevapaat ja tilapäinen hoitovapaa

Perhevapaat

Perhevapaaudistus on astunut voimaan 1.8.2022. Perhevapaaudistuksen myötä työntekijöihin/viranhaltijoihin sovelletaan ns. vanhaa lainsäädäntöä ja uutta lainsäädäntöä. Palkallisia perhevapaita haettaessa on tarkistettava, tulevatko sovellettavaksi vanhat vai uudet perhevapaamääräykset. Uusia määräyksiä sovelletaan, jos lapsen laskettu synnytysaika on 4.9.2022 tai sen jälkeen, tai jos adoptiolapsen hoitoonottopäivä on 31.7.2022 tai sen jälkeen. Jos lapsen laskettu synnytysaika on ennen 4.9.2022 tai jos adoptiolapsen hoitoonottopäivä on ennen 31.7.2022, sovelletaan määräysten aikaisempia muotoja. Lasketusta synnytysajasta huolimatta, jos lapsi syntyy ja oikeus vanhempainpäivärahaan alkaa ennen 1.8.2022, sovelletaan määräysten aikaisempia muotoja. Allekirjoituspöytäkirjan liitteen määräysten soveltamisen ajankohta on yhdenmukainen sairausvakuutuslakiin sisältyvän siirtymämääräyksen kanssa.

Tilapäinen hoitovapaa

Viranhaltijan/työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 12 vuotta taikka vammaisen lapsensa sairastuessa äkillisesti, viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaa enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti.

Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Palkallista aikaa ovat sairastumispäivää seuraavat kolme peräkkäistä kalenteripäivää riippumatta siitä, ovatko ne työpäiviä vai eivät. Mikäli lapsi sairastuu kesken työvuoron, palkallinen aika on enintään kolme seuraavaa kalenteripäivää. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella tai toisella vanhemmista ei muutoin tosiasiallisen esteen johdosta ole mahdollisuutta osallistua lapsen hoitoon tai kysymyksessä on yksinhuoltaja.

Tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä on ilmoitettava välittömästi esihenkilölle, sen syytä ja sen arvioidusta kestoajasta. Alle 12-vuotiaan lapsen sairastumisen johdosta viranhaltija/työntekijä voi olla työstä pois tilapäisellä hoitovapaalla omalla ilmoituksella

ja esihenkilön luvalla, ellei esihenkilö muuta vaadi. **Esihenkilö harkitsee oman ilmoituksen riittävyyden tai terveydenhoitajan/lääkärin todistuksen tarpeen tilannekohtaisesti.** Tilapäinen hoitovapaa merkitään Populukseseen.

Orimattilan kaupungin paikallinen sopimus

Vanhemman osallistuessa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairauden tutkimukseen tai hoitoon sairaalan poliklinikalla, terveyskeskuksessa tms., saa viranhaltija/työntekijä ensimmäisen sairaalassa käyntipäivän palkallisena virka-/työvapana. Tämän jälkeen aika on palkatonta ja henkilö voi hakea korvausta KELAlta. Tutkimukseen tai hoitoon osallistuminen on palkallista enintään kolme (3) kertaa vuodessa. (Orimattilan paikallinen sopimus, Kaupunginhallituksen jaosto 20.2.1997)

Koulutus

Keskustele ensin esihenkilösi kanssa koulutukseen osallistumisesta. Täytä hyvissä ajoin Populus-lomake ja hae koulutuslupaa. Voit ilmoittautua koulutukseen, kun lupa on hyväksytty. Huomioi, että koulutukseen liittyvä matka-aika, jos se tapahtuu virka-ajan ulkopuolella, ei ole palkallista. Koulutukseen pääsemisen edellytyksenä on paitsi määrärahat, myös niiden tasapuolinen jakaminen sekä koulutussuunnitelman noudattaminen.

Matkakustannukset haetaan halvinta julkista kulkuneuvoa käyttäen, muut kustannukset KVTES/OVTES –sopimusten mukaisesti. Kustannusten korvaukset on haettava Populuksen kautta matkalaskulla.

Koulutuspäivistä ei muodostu ylityötä.

Muut virka- ja työvapaat

Opintovapaa

Opintovapaasta on säädetty opintovapaalaissa ja opintovapaa-asetuksessa.

Esihenkilö myöntää enintään kuuden (6) kuukauden harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, ja toimialajohtaja enintään vuoden kestävän virka-/työvapaan.

Sivistystoimialan osalta yli vuoden kestävän opintovapaan myöntää sivistysvaliokunta (ei sivistysjohtajan).

Lyhyt palkaton virkavapaa on anottava kaksi viikkoa etukäteen Populuksessa seuraavasti:

3 työpäivää, ei anota viikonloppupäiviä

4 työpäivää, mukaan yksi viikonloppupäivä (5pv)

5 työpäivää, mukaan kaksi viikonloppupäivää (7pv)

VAIN OVTES :

jos palkaton virkavapaus ennen lyhyttä loma-aikaa (syys-, joului-, talvi- ja pääsiäisloma) kestää yli 7 kalenteripäivää, tulee myös sitä seuraava loma-aika anoa palkattomaksi. (OVTES, Osio A, V-luku, 37§ 2. mom)

Palveluaikavapaa

Kaupungin palveluksessa täysiä kymmeniä ollut viranhaltija/työntekijä saa palkallista vapaata. Näiden palveluaikavapaiden oikea-aikaisesta hausta vastaa jokainen työntekijä/viranhaltija itse ja niitä on haettava Populuksen kautta

(palveluaikahakemus). Täytyminen kannattaa varmistaa konsernitoimialan toimistosihteeriltä tai sivistyspalveluiden toimistosihteeriltä. Hakemuksen hyväksyjänä on oma esihenkilö.

10 vuotta: 1 lomapäivä
20 vuotta: 2 lomapäivää
30 vuotta: 3 lomapäivää
35 vuotta: 4 lomapäivää
40 vuotta: 5 lomapäivää
45 vuotta: 5 lomapäivää

Palveluaikavapaat on pidettävä vuoden kuluessa täyttymisestä.

Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60- vuotissyntymäpäivät, oma vihkimispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren siunauspäivän sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä.

Työajalle osuvat muut virkavapaudet/työlomat, jotka eivät ole KVTES/OVTES - sopimuksissa määritelty palkallisiksi, ovat aina palkattomia harkinnanvaraisia virkavapauspäiviä.

Viranhaltijan / työntekijän osallistuminen poliittisen luottamustehtävän hoitoon työaikana on aina palkaton, josta luottamushenkilö voi anoa ansionmenetykskorvausta.

Kuntoutus

Kuntoutukseen osallistuminen rinnastetaan harkinnanvaraiseen virkavapaaseen, ja kuntoutus anotaan Populuksessa kuten palkattomat virkavapaat yllä.

Poikkeuksena Kiila-kuntoutus, joka on palkallista kuntoutusta. Työnantaja hakee KEELA-korvauksen kuntoutuksen ajalta. Kuntoutukseen osallistujan tulee toimittaa työnantajalle viipymättä todistus kuntoutusjaksolle osallistumisesta. Muutoin kyseinen aika on palkaton.

Kertausharjoitukset

Saadessaan käskyn saapua kertausharjoitukseen, viranhaltija/työntekijä toimittaa viipymättä esihenkilölle kopion ko. määräyksestä. Poissaolo haetaan Populuksen kautta koko määrätulle ajalle.

Suoritettuaan kertausharjoitukset, tulee esihenkilölle toimittaa kopio laskelmasta, jossa käy ilmi reserviläiselle suoritettavat maksut.

Kertausharjoitusten ajalta maksetaan varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan määrällä.

Vapaaehtoisesti kertausharjoitukseen osallistuvalla työnantaja ei maksa palkkaa.

VAIN OVTES : tapahtumat tai muut työhön liittyvät poissaolot työaikana

Tapahtumiin osallistuminen tai muut työhön liittyvät poissaolot oppituntien aikana tehdään Populukseen palkallinen työasia –poissaolona. Anomukset tehdään hyvissä ajoin ennen poissaoloa.

Virkavapauden aikana työskentely tai muu toiminta

Jos virkasuhteessa tai työsuhteessa oleva työskentelee tai harjoittaa yritystoimintaa edellä mainittuina keskeytysaikoina, on hänen silloin anottava sivutoimilupaa tai tehtävä sivutoimi-ilmoitus.

Keskeytysaikana työntekijälle tai viranhaltijalle ei voi muodostua korvattavia koulutus-ym. kustannuksia.

Matkakustannusten korvaukset

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kustannuksin kuin mahdollista. Matkakustannuksia ovat ne ylimääräiset menot, jotka matkasta on aiheutunut. Majoittumiskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tosittien mukaisesti.

Työmatka eli matka asunnosta työpaikalle ei oikeuta korvauksiin muuta kuin KVTES/OVTES:issa esiin tulevien poikkeuksien osalta. Päivittäisten työmatkojen osuus vähennetään korvattavasta summasta, mikäli virkamatka on tehty työhöntulo- tai kotimatkan yhteydessä.

Matkakorvauksia oman auton käyttämisessä maksetaan kulloinkin voimassa olevan Verohallinnon antaman päätöksen kilometrihinnan mukaan.

Matkakorvauksia kerätään ajopäiväkirjaan, jos niitä on useampia kuukaudessa, ja laskutetaan kuukausittain tai vähintään kahden kuukauden välein.

Kodin ja työpaikan väliset matkat PITÄÄ VÄHENTÄÄ silloin, kun palaveri/kokous on työpäivän alussa tai lopussa

esimerkkejä:

- jos viranhaltija/työntekijä asuu Lahdessa ja työpäivän loppuksi on työhön liittyvä kokous Lahdessa, MATKAT LASKUTETAAN VAIN KOTIMATKAN YLITÄVÄLTÄ OSUUDELTA. Jos matka työpaikalta kotiin on 22 km ja työpaikalta Lahdessa olevalle kokouspaikalle 24 km, laskutettavaa tulee 2 km.
- jos Artjärvellä töissä oleva viranhaltija/työntekijä, joka asuu Orimattilassa Rantatiellä, tulee kaupungintalolle palaveriin työpäivänsä alussa/lopussa, ei tule mitään laskutettavaa
- jos Järvenpäässä asuva viranhaltija/työntekijä, jonka työpiste on sivistyspalvelukeskuksessa, käy kotimatalla Salusjärvellä työasioissa, laskutettavaa tulee se osuus, mikä on ajettu NORMAALIN KOTIMATKAN LISÄKSI.
- jos Lahdessa asuva viranhaltija/työntekijä (työpiste Orimattilassa) on koko päivän Hollolassa palaverissa, EI TULE MITÄÄN LASKUTETTAVAA, koska matka on vähemmän kuin normaali työpaikan ja kodin välinen matka

Virka-/työvapaan, vuosiloman tai muun poissaolon (pl. koulutus) aikana ei voi syntyä työnantajalta laskutettavia työajoja.

Muut kululaskut

Ensisijaisesti tarvikkeet tulee hankkia laskutusasiakkaana ja välttää oman rahan käyttöä. Jos ostat itse tarvikkeita / materiaalia, joita et hankintasopimuksen piiriin kuuluvista yrityksistä saa, tulee hankinnoista keskustella ensin esihenkilön kanssa. (Kaupungintalon infosta voi tiedustella tiettyjen ostopaikkojen tilikortteja, joilla voi tiettyjä pienhankintoja toteuttaa.)

Jos hankintoja kuitenkin tulee, hankinnoista tulee toimittaa alkuperäiset kuitit viipymättä esihenkilölle/ toimistosihteerille ja hakea kuluina Populuksen kautta.

Kuitteja kerätään noin 50 euron arvosta ja vasta sitten laskutetaan kululaskulla. Kuitit tulee skannata kululaskun liitteeksi, esihenkilö ei voi hyväksyä kululaskua ennen tätä. Alkuperäiset kuitit toimitetaan toimistosihteerille (hallintopalvelut, tekninen, varhaiskasvatus) ja toimistosihteerille (sivistystoimi).

Vahingot ja tapaturmat

Henkilöstö on vakuutettu työtapaturmien varalta tapaturmavakuutuksella vakuutusyhtiönä Vakuutusyhtiö Pohjantähti.

Työtapaturman sattuessa siitä ilmoitetaan välittömästi esimiehelle. Työtapaturma on äkillinen, ulkoinen ja ruumiinvamman aiheuttava tapahtuma, joka sattuu henkilöön tahtomatta työssä tai työmatkalla. Esihenkilöiden tulee ilmoittaa kaikista sattuneista työtapaturmista nopeasti eteenpäin. Konsernipalveluiden toimistosihteerille auttaa esimiehiä ilmoituksen laadinnassa. Tapaturmailmoitukset tehdään vakuutusyhtiöön.

Läheltä piti –tilanteet ovat tilanteita, joissa työntekijä ei vahingoitu, mutta toistuessaan ne voivat johtaa työtapaturmiin. Kaikista tällaisista tilanteista tulee ilmoittaa esimiehelle sekä työsuojeluvaltuutetulle ja ne myös kirjataan. Myös väkivallan uhkatilanteet työssä kirjataan. Läheltä piti-ilmoituksia varten täytettävä lomake ja ohjeet löytyvät intranetistä. Läheltä piti- ilmoituksia varten täytettävä lomake ja ohjeet löytyvät intranetistä. Kustannuksia aiheuttaneissa tilanteissa (työtapaturma, työmatkatapaturma) tulee yhteys ottaa myös palkkasihteerin.

Palvelussuhteen päätyminen

Irtisanominen

Palvelussuhde voidaan irtisanoa puolin ja toisin päättymään irtisanomisajan kuluttua. Irtisanomisen suorittaa sama viranomainen, joka on henkilön ottanutkin palvelussuhteeseen. Työnantajan puolelta tapahtuvaan irtisanomiseen tulee olla riittävä peruste.

Irtisanomisajat

Työnantajan irtisanoessa virkasuhteen tai työntekijän työsopimuksen, irtisanomisaika on vähintään

- 14 päivää, jos palvelussuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- yksi kuukausi, jos palvelussuhde on jatkunut yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta

- kaksi kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut yli neljä, mutta enintään kahdeksan vuotta
- neljä kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut yli kahdeksan, mutta enintään 12 vuotta
- kuusi kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut yli 12 vuotta keskeytyksettä

Viranhaltijan irtisanoessa virkasuhteensa tai työntekijän irtisanoessa työsopimuksensa, irtisanomisaika on vähintään

- 14 päivää, jos palvelussuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- yksi kuukausi, jos palvelussuhde on jatkunut yli viisi vuotta keskeytyksettä.

Jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle, irtisanomisaika on vähintään kaksi kuukautta.

Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona irtisanominen on annettu tai saatettu tiedoksi. Viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä tai suostumuksella voidaan noudattaa lyhyempää irtisanomisaikaa kuin edellä on määrätty.

Opetushenkilöstön määräaikaisen virkasuhteen osalta irtisanomisaika on molemmin puolin 14 kalenteripäivää.

Eläkkeelle siirtyminen

Eläkesuunnitelmasta on hyvä keskustella esihenkilön kanssa hyvissä ajoin ennen suunniteltua eläkkeelle jäännin ajankohtaa, jotta työpaikalla ehditään varautua työntekijävaihdokseen.

Eläkeasioista saat tietoa Kevan eläkeneuvonnasta osoitteessa www.keva.fi
Keva toimii kaupungin eläkevakuuttajana.

Kaupungilla eläkeasioissa auttaa konsernipalveluiden toimistosihteeri.
Irtisanoutumisilmoitus tulee tehdä viimeistään kaksi kuukautta ennen ennakoitua eläkkeelle jäämistä.

Henkilöstöpalvelut

Yhteystiedot

Kaupungin keskitettyjä henkilöstöpalveluja hoitavat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja sekä konsernipalveluiden toimistosihteeri. KT-yhteyshenkilönä (ent. palkka-asiamies) toimii hallintojohtaja.

Virkistystoiminta

Virkistystoiminnasta tiedotetaan sähköpostein, intran ja esihenkilöiden välityksellä.

Kaupunki tukee henkilöstön liikuntaa ja maksaa Orimattilan uimahallin uimalipun ja kuntosalin hinnasta puolet.

Koulutus ja kehittäminen

Kaupunki pyrkii järjestämään seudullista ja yhteistä koulutusta koulutustarpeen täydentämiseksi. Lisäksi on mahdollista osallistua yksilökoulutuksiin määrärahojen puitteissa. Koulutuksia varten on pyydettävä esihenkilöltä lupa Populuksen kautta.

Henkilöstöruokailu

Kaupungin valmistuskeittiöllä on ruokailumahdollisuus. Ruokalippuja voi ostaa kaupungintalon neuvonnasta.

Muu henkilöstön huomioiminen

Työntekijää muistetaan hänen täyttäessään 50 ja 60 vuotta. Lisäksi henkilöstö saa palvelusvuosien perusteella ylimääräisiä vapaapäiviä, joista tarkemmin edellä lomakohdassa.

Eläkkeelle siirtyessä työnantajan puolesta annetaan kohtuullinen lahja.

Työterveys

Työterveyshuolto on ennaltaehkäisevää terveydenhuoltoa, jota toteutetaan työterveyshuoltolain perusteella. Työterveyshuolto avustaa työyksiköitä esim. työpaikoilla suoritettavien ergonomiakartoitusten toteuttamisessa. Työympäristöä kehitetään työolosuhteiden, työnsisällön, työtaitojen sekä johtamisen osa-alueiden kautta. Orimattilan kaupunki on tehnyt työterveyshuollon palveluista sopimuksen Työterveys Wellamo Oy:n kanssa. www.tyoterveyswellamo.fi

Työterveyshuollon yhteystiedot:

Terveystie 1

16300 Orimattila

Asiakaspalvelu puh. 03 881 1006

ma – to klo 8–16 ja pe klo 8–15

Työterveyshuollon henkilöstö:

Männistö Jyrki, työterveyslääkäri

Poranen Markus, lääketieteen lisensiaatti, etälääkäri

Ulfves Kristian, yleislääketieteen erikoislääkäri, etälääkäri

Viljanen Merja, työterveyshoitaja, puh. 044 755 6894

(vastaa Orimattilan kaupungista)

Einiö Mia, työterveyspsykologi

Mäkinen Sari, työfysioterapeutti

Hänninen Terhi, kiertävä työterveyssihteeri, puh. 044 755 9063

Ruuska Marja, työterveyssihteeri, puh. 044 755 6850

Ketkä ovat oikeutettuja käyttämään työterveyshuoltoa

Kaupungin vakinainen ja määräaikainen henkilöstö ovat lakisääteisen ennaltaehkäisevän työterveyshuollon palvelujen piirissä siltä ajalta, kun työnantajan maksaa palkkaa. Sairaanhoidtopalvelujen piiriin pääsee, kun virka-/työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti 6 kuukautta. Käyttöoikeutta ei myöskään ole yli viikon kestävien määräaikaisten ns. ”katkojen” tai keskeytysten aikana eikä palkattomilla harkinnanvaraisilla vapailla ja vuorotteluvapailla. Pitkät, jo palkattomiksi muuttuneet sairaspotilaat eivät kuitenkaan katkaise oikeutta työterveyshuoltoon.

Erilliseen työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan pääset tutustumaan intrassa:
<https://orimattila.sharepoint.com/sites/henkilostoasiat/SitePages/Milloin-ty%C3%B6terveyteen.aspx>

Työturvallisuus, sisäilma-asiat

Työturvallisuus

Työturvallisuudesta vastaa esihenkilösi. Ole yhteydessä häneen, mikäli työturvallisuudessa on havaittavissa puutteita. Esihenkilö vastaa myös työsuojeluasioiden tiedottamisesta.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on noudattaa työturvallisuuteen liittyviä ohjeita ja määräyksiä, käyttää hänelle annettuja turvavarusteita, noudattaa turvallisia työtapoja, huolehtia omasta ja muiden turvallisuudesta ja terveydestä, noudattaa turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä, siisteyttä, huolellisuutta ja varo-vaisuutta, välttää muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua, ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja epäkohdista esimiehelle sekä antaa ehdotuksia työnantajalle työpaikan terveellisyyttä ja turvallisuutta koskien. Niin esihenkilön kuin työntekijänkin velvollisuus on tutustua ja noudattaa voimassa olevia lainsäädäntöä sekä kaupungin työsuojelun ja työturvallisuuden ohjeita, jotka löytyvät intranetistä.

Lisätietoa ja apua työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvissä kysymyksissä saat myös työsuojelu-valtuutetuilta sekä kaupungin työsuojelupäälliköltä (hyvinvointijohtaja). Ajankohtaiset yhteystiedot löydät intranetistä. Yhteydenotot ovat luottamuksellisia.

Sisäilma-asiat

Kaupungissa toimii moniammatillinen sisäilmatyöryhmä, joka käsittelee keskitetysti asiantuntijaorganisaationa sisäilmaan liittyviä haittoja ja muutoksia. Sisäympäristö on monen osa- alueen summa, johon vaikuttaa toiminta, luodut olosuhteet sekä myös rakennuksen ominaisuudet.

- Sisäilma = rakenteiden rajaamalla alueella oleva ilma.
- Sisäilmasto = sisäilman ja lämpöolosuhteiden muodostama kokonaisuus.
- Sisäympäristö = laaja kokonaisuus, johon vaikuttavat sisäilman lisäksi lämpö- ja ääniympäristö, valaistusolosuhteet, ergonomia, käytettävyys, tilajärjestelyt sekä viihtyvyyteen vaikuttavat tekijät.
- Kaikki nämä yhdessä vaikuttavat koettuun olosuhteeseen.

Sisäilmatyöryhmän tavoitteet:

- Pyrkii ennaltaehkäisemään sisäilmaongelmien syntymistä.
- Määrittelee toimintatavat sisäilmaongelmien selvittämiseksi
- Valvoo sisäilmatoimintamallin noudattamista
- Lisää ja tukee sisäilmaongelmaprosessin sujuvuutta ja laadukkuutta.
- Varmistaa että sisäilmaprosessi on kaikkien tiedossa.
- Edistää rakennusten peruskorjausten oikea-aikaisuutta tai huonokuntoisista rakennuksista luopumista. tehtäväalueelle kuuluvat kiinteistöistä aiheutuvat sisäilmahaitat.:

Työryhmään kuuluvat työterveyshuollon edustaja, tilapalvelun edustajat, työsuojelun edustaja, terveydensuojelun edustaja sekä sivistystoimen edustaja. Ryhmä kokoontuu tarvittaessa, 3–6 kertaa vuodessa.

Sisäilma-asioista tehtyyn toimintamalliin on hyvä tutustua oma-aloitteisesti. Toimintamalli löytyy intrasta. Ennaltaehkäisevässä toiminnassa myös käyttäjien toiminta ja aktiivisuus on ensiarvoisen tärkeää.

Koetuissa sisäilmaan liittyvissä haasteissa, ota aina ensin yhteys lähimpään esihenkilöösi. Esihenkilöllä on sisäilmahaittalomakkeita ja sisäilmahaittojen toimintamalli, jonka mukaisesti asian käsittely etenee. Lomakkeet ovat saatavissa myös intrasta. Kaikki lomakkeet ovat sähköisiä.

Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta

Yhteistoimintaelin

Yhteistoimintaelimessä työnantajaa edustaa kaupunginhallituksen puheenjohtajisto, kaupunginjohtaja, talous- ja konsernijohtaja sekä hallintojohtaja.

Luottamusmiesjärjestelmä

Luottamusmiesjärjestelmä on yhteistoimintajärjestelmä, jonka tarkoitus on edistää virka- ja työehtosopimusten noudattamista, työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä sekä työrauhan ylläpitämistä. Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on lisäksi edistää ja kehittää paikallista sopimista sekä tuloksellisuutta ja työelämän laatua.

Päälouottamusmiehet:

Roosa Hallikainen, Jyty
Marja Ovaska, Juko tekniset
Raine Lönnfors, Juko
Niina Reitti, JHL
Pia Malkki, Tehy
Tuula Nieminen, Super

Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettely velvoittavien sopimusmääräysten tulkinta- ja soveltamiskysymyksissä

Sopimusmääräysten tulkintaan tai soveltamiseen liittyvät kysymykset ja erimielisyydet pyritään selvittämään työpaikalla oman esihenkilön kanssa. Tarvittaessa luottamusmies neuvottelee asiasta esihenkilön tai henkilöstöasioista vastaavan viranhaltijan kanssa. Päälouottamusmies voi pyytää asiasta paikallisneuvottelua henkilöstövastaavalta (hallintojohtaja). Paikallisneuvottelussa tehdyn ratkaisuesityksen vahvistaa kaupunginhallitus. Ellei asia ratkea paikallisneuvotteluissa, voi toinen osapuoli pyytää asiasta keskusneuvottelua, jonka käyvät KT Kunta- ja hyvinvointialuetyönantajat ja ko. pääsopijajärjestö. Keskusneuvottelujen jälkeen vireille voidaan panna kanne työtuomioistuimessa.

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu on esihenkilön ja työntekijän välinen ammatillinen, suunniteltu keskustelu, jonka tavoitteena on osaamisen kehittäminen kaupungin strategisten tavoitteiden näkökulmasta. Kehityskeskustelun keskiössä ovat kaupungin/työyksikön tehtävä, yhteistyö, esihenkilö-työntekijäsuhde sekä nykyinen ja tuleva työtilanne. Säännöllisesti toteutuessaan kehityskeskustelut edistävät henkilöstön osallistumista ja sitoutumista työyhteisön toimintatapaan ja tavoitteisiin sekä vahvistaa osaamista.

Esihenkilölle kehityskeskustelu on johtamisen väline, jonka avulla juurrutetaan kaupungin visiota, strategiaa ja arvoja käytännön työhön. Kehityskeskustelujen avulla esihenkilö saa omaan työhönsä välineitä työtulosten parantamiseen, palkitsemiseen sekä toiminnan ja oman johtamistavan kehittämiseen.

Työntekijälle kehityskeskustelu antaa mahdollisuuden keskustella esihenkilönsä kanssa avoimesti työstä, tavoitteista sekä tulevaisuudesta. Kehityskeskustelu on mahdollisuus saada palautetta tekemästään työstä sekä antaa palautetta johtamisesta.

Kehityskeskusteluja on tarkoituksen mukaista käydä vähintään kerran vuodessa.

Kehityskeskustelu käydään jokaisen kanssa henkilökohtaisesti.

Ryhmäkehityskeskusteluja voidaan toteuttaa resurssien puitteissa.

Ryhmäkehityskeskustelun voi tarvittaessa järjestää vapaamuotoisemmin esimerkiksi tiimipalaverin sijaan. Ryhmäkeskustelu ei korvaa henkilökohtaista kehityskeskustelua.

Henkilökohtaisen lisän (KVTES- ja TS-sopimusalat) arviointikriteerit käydään työntekijän kanssa läpi kehityskeskustelussa vuosittain.

Kehityskeskustelujen pitämiseen on laadittu erillinen keskusteluja ohjaava kehityskeskustelulomake, joka löytyy intrasta.

Työsuojelun yhteistoiminta

Työnantajan ja työntekijöiden on yhteistoiminnassa ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla. Työnantaja vastaa vaarojen arvioinnista ja työn jatkuvasta tarkkailusta sekä tarvittavista kehittämistoimista.

Työsuojelutoiminnan perustana on työpaikan työsuojeluorganisaatio ja turvallisuuskulttuuri, joka ilmentää johdon näkemyksiä turvallisuustyön merkityksestä.

Sen toteutuminen käytännön työssä edellyttää koko henkilöstön sitoutumista.

Työsuojeluorganisaatio auttaa, neuvoo ja ohjeistaa sekä toimii tukihenkilönä tarvittaessa niin työntekijöille kuin esihenkilöillekin. Yhteydenotot ovat vaitiolovelvollisuuden alaisia, kunnes toisin sovitaan.

Työsuojelupäällikkö edustaa yhteistoiminnassa työnantajaa. Työsuojeluvaltuutetut edustavat niin työntekijöitä ja esihenkilöitäkin. Työsuojeluvaltuutettujen tehtävien jakamiseksi käydään neljännesvuosittain työsuojeluvaalit, joissa valitaan työsuojeluvaltuutetut toimialoille sekä heille henkilökohtaiset varavaltuutetut.

Työsuojeluorganisaatio:

Kasvatus- ja opetustoimiala

Työsuojeluvaltuutettu
Markus Parviainen
puh. 044 781 3587

1. työsuojeluvaravaltuutettu
Minna Kuusniemi
puh. 044 7813 554

Hyvinvointi-, konserni- ja kaupunkikehitystoimiala

Työsuojeluvaltuutettu
Marko Haataja
puh. 044 781 3507

1. työsuojeluvaravaltuutettu
Niina Reitti
puh. 044 7813 510

Työsuojelupäällikkö

Kristiina Hämäläinen
puh. 040 740 2982

Työsuojelutoimikuntaan työsuojeluorganisaation lisäksi kuuluvat työterveyshoitaja, hallintojohtaja (henkilöstövastaava) sekä talous- ja konsernijohtaja.

Muut asiat

Säännöt ja ohjeet

Kaupungin toimintaa ja toimivaltaa säätelevät erilaiset säännöt ja ohjeet. Keskeisin toimivaltakysymyksiin keskittyvä sääntö on hallintosääntö. Lisäksi yleisesti käytettäviä muita ohjeita ovat yleiset hankintaohjeet, sisäisen valvonnan ohje sekä kirjallisen päätöksenteon ohje. Säännöt ja ohjeet ovat saatavissa asianhallintajärjestelmä Dynastysta ja intrasta.

Säästä luontoa- käytä järkevästi

Huomioi hankinnoissa ja toiminnassa mahdollisuuksien mukaan energian säästö sekä kestävästä kehitystä tukevat ratkaisut.

Vähennä paperin kulutusta

- Toimistotyössä säästä paperia ja tulosta vain ne, mitkä todella tarvitset.
- Arkistoi sähköisesti.

- Vähennä paperinkulutusta tulostusasetuksilla yms. muilla toimenpiteillä.

Vähennä energian kulutusta

- Vähennä sähkön käyttöä (sammuta valot aina kuin poistut huoneesta 10 min, sammuta tietokone yöksi ja viikonlopuksi, käyttämättömät laturit pois sähköverkosta, käytä portaita, työhuoneen lämpötilan säädöt)
- Suosi kannettavia, koska ne kuluttavat vähemmän energiaa kuin pöytäkoneet
- Sammuta tietokoneen näyttö, kun poistut vähintään tunniksi työpisteeltä
- Älä peitä lämmityslaitteita huonekaluilla ja verhoilla, se estää lämmönkiertoa tilassa.
- Jos ilmastointi on säädetty oikein, ei tuulettamista tarvita. Jos tuulettamiseen tarve, tee se nopeasti ristivedolla.

Vähennä liikennepäästöjä

- Käytä kestäviä liikkumismuotoja (joukkoliikenne, jalkaisin tai polkupyörällä, kimpakyyti)

Harkitse hankinnoissa

- Harkitse aina, onko hankinta tarpeellinen, voidaanko korjata tai hankkia käytetty?
- Voidaanko hankkia palvelua tavaran sijalle? (vuokraus, lainaaminen, yhteisomistaminen)
- Suosi hankinnoissa mahdollisuuksien mukaan laitteita, jotka ovat laadukkaita, pitkäikäisiä, monikäyttöisiä ja korjattavissa.

Vähennä jätteiden määrää

- Lajittele jätteet, jätteiden lajitteluohjeen mukaisesti
- Käytä mieluummin kestoastioita kuin kertakäyttöastioita

Muista

- Ekotehokkuus rakentamisessa
- KKK- kuluta harkiten, käytä uudelleen ja kierrätä

Hankinnat

Hankinnat tehdään kaupungin hankintaohjeen ja hankintalain mukaisesti. Hankintoja sitovat myös hankintarajat sekä kaupungin rakennuttamisen hallinnointiohje.

Kaupunki on mukana KL-Kuntahankintojen puitesopimuksissa sekä eräissä Sarastia Oy:n sopimuksissa. Lisätiedot talous- ja konsernihoitajalta.

Tietosuoja

Käyttöoikeudet

Käytä sovelluksia vain omilla käyttäjätunnuksillasi.

- Estä asiattomien pääsy työasemallesi lukitsemalla työasema aina kun poistut työhuoneestasi tai palvelupisteestä.
- Älä käytä näytönsäästäjää.
Sulje työasema yöksi tai ainakin muista kirjautua ulos työasemalta.
- Varmista, että tietojärjestelmän asentaja, joka haluaisi päästä koneellesi, on varmasti luotettava. Jos vähänkin epäilet asiaa, ota yhteys helpdeskiin.

- Tietojärjestelmissä olevia tietoja saa käyttää vain työtehtäviisi liittyen. Muu käyttö on rangaistavaa.

Salasanat

- Käytä riittävän monimutkaista salasanaa, jossa on esim. isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita ja erikoismerkkejä. Älä käytä helposti arvattavia sanoja esim. omaa nimeäsi.
- Vaihda salasanasi säännöllisesti.
- Älä kirjoita salasanaa muistiin paperille tai tietokoneellesi.

Internet

- Internetiä voi käyttää tiedon hakuun työasioihin liittyen.
- Älä itse avaa, lataa tai asenna internetistä saatavia ohjelmia. Ne voivat sisältää viruksia, haittaohjelmia tai muita tietoturvariskejä. Jos tarvitset jotain ohjelmaa, ole yhteydessä helpdeskiin.
- Viruksia ja haittaohjelmia voi tarttua internetistä työasemaasi pelkästä www-sivujen selaamisesta.

Sähköposti

- etunimi.sukunimi@orimattila.fi
- Sähköposti on tarkoitettu pääasiassa työasioiden hoitamiseen.
- Organisaation ulkopuolista sähköpostia ei saa käyttää työasioissa.
- Tarkista, että lähetät sähköpostin oikealle vastaanottajalle.
- Salaisia asiakirjoja ei pidä lähettää sähköpostilla ilman asianmukaisia salausmenetelmiä.
- Älä avaa epäilyttäviä liitetiedostoja, äläkä vastaa roskapostiin. Roskapostia ovat mm. kaikki ei-toivotut mainoskirjeet. Ilmoita näistä helpdeskiin, jos epäilet virustartuntaa tai niistä on merkittävästi haittaa työskentelylle.
- Jos epäilet, että tarpeellinen sähköposti on jäänyt roskapostisuodattimeen ole yhteydessä helpdeskiin.
- Älä jatka kiertokirjeitä.

Tietojen käsittely

- Tunnista ja luokittele asiakirjojen ja tietojen laatu ja käsittele niitä sen mukaisesti (pysyvästi säilytettävät, määräajan säilytettävät, julkinen, ei-julkinen, salainen).
- Käsittele tietoja huolellisesti välineestä riippumatta.
- Selvitä mihin talletat tiedostosi ja onko ne tarpeen varmentaa. Jos et ole varma asiasta, niin kysy helpdeskistä.
- Tallenna varmistusta vaativat työsi verkkolevylle.
- Vältä tilannetta, jossa tärkeä työsi on tallennettuna ainoastaan omalle kiintolevyllesi tai yhdelle muistitikulle.
- Älä tallenna muistitikulle salaisia tietoja ellei siinä ole salausjärjestelmää.
- Tarkista muistitikku ennen käyttöä virusten varalta aina, kun olet käyttänyt sitä kotikoneessa tai vieraassa koneessa.

Kannettavan tietokoneen käyttö

- Kannettavaa tietokonetta ei saa antaa kenenkään muun käyttöön kuin työntekijän, jolle se on annettu.
- Kannettavassa tietokoneessa on oltava käyttäjätunnus sekä salasana koneeseen ja järjestelmiin pääsyä varten. Älä tallenna salasanoja automaattisesti annettavaksi.

- Säilytä kannettavaa tietokonetta huolellisesti.
- Kannettavan tietokoneen virustorjuntaohjelma tulee päivittää riittävän usein.
- Sovi helpdeskin kanssa mahdollisesta etäkäytöstä ja siihen liittyvistä tietoturva-asioista.
- Etäkäytöstä on sovittava aina ensin esihenkilön kanssa.

TIEDOTTAMINEN

Sisäinen tiedottaminen

Kaupungin sisäinen tiedotus tapahtuu intran kautta sekä sähköpostin kautta. Tiedottamisesta vastaa vastuualueen esihenkilö tai tämän määräämä henkilö. Kriisitiedottamisessa vastuut on jaettu kriisiviestintäohjeen mukaisesti. Intran löydät osoitteesta: <https://orimattila.sharepoint.com/sites/intranet>

Ulkoinen tiedottaminen

Ulkoisesta tiedottamisesta on säännelty hallintosäännössä tiettyjen viranhaltijoiden osalta. Ulkoisessa tiedottamisessa on noudatettava kaupungin kriisitiedottamisohjetta sekä muuta tiedottamiselle asetettua ohjeistusta.

Orimattilan kaupungilla on käytössään virallinen kaupungin tunnus, vaakuna. Vaakunaa käytetään vain virallisissa yhteyksissä kuten esim. kutsuissa, kunniakirjoissa ja kuulutuksissa. Vaakunan selitys on ”punaisessa kentässä nouseva hevonen pidellen viikatetta: kaikki hopeaa”. Vaakunan on suunnitellut Ahti Hammar. Orimattilan kunnanvaltuusto on hyväksynyt vaakunan 15.9.1956 ja sisäasianministeriö on vahvistanut sen 17.12.1956.

Orimattilaa markkinoitaessa tai muutoin epävirallisissa yhteyksissä käytetään shakkinappulalogoja tunnuksella. Logon käyttämistä varten on laadittu graafinen ohjeisto.

Orimattilan kaupungilla on nettisivut osoitteessa www.orimattila.fi. Nettisivuilla on päihvähoidon, tilavuokrauksen, kiinteistöjen vikailmoituksia sekä verkkokirjastoa koskevia sähköisiä palveluita kuntalaisten käytettävissä. Lisäksi nettisivuilta löytyy ohjeita, oppaita, lomakkeita, taksoja ja maksuja yms. hyödyllistä kuntalaisten tarpeisiin. Käy tutustumassa kunnan sivuihin ja anna tarvittaessa palautetta palautekanavan kautta.

Käyttäytyminen työpaikalla

Henkilöstöltä odotetaan asiallista ja hyvää käytöstä työyhteisössä. Hyvällä käytöksellä tarkoitetaan hyvien tapojen mukaista käytöstä. Työpaikalla toisten ihmisten tervehtiminen on hyvän käyttäytymisen perussääntöjä.

Orimattilan kaupungilla on käytössä Sujuvaa työpäivää -opas, jonka avulla työyhteisöt voivat kehittää vuorovaikutusta. Opas tukee ehkäisemään epäasiallista tai häiritsevää käyttäytymistä ja toisaalta kehittämään vastuullista työkäyttäytymistä.

Työtehtävissä noudatetaan huolellisuutta ja ne tehdään ammattitaitoisesti. Neuvoa saa ja pitää kysyä. Työhön pukeudutaan työtehtävään soveltuvalla tavalla.

Työnjohdon ohjeita ja määräyksiä noudatetaan, kuten myös lakia.

Asiakaspalvelutilanteissa noudatetaan asiakaslähtöistä ajattelua mahdollisuuksien mukaan. Asiakaspalvelutilanteissa kielenkäyttö on asiallista, selkeää ja ymmärrettävää. Asiakkaita kohdellaan tasapuolisesti. Asiakkaita ovat niin ulkoiset kuin sisäisetkin asiakkaat.

Kaikenlaiseen epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Kiusaaminen, epäasiallinen kohtelu ja seksuaalinen häirintä ovat kiellettyjä.

Sosiaalisen median osalta kaupungin sisäisesti sovitut edustajat voivat kirjoittaa kaupungin nimissä tapahtumista. Muut henkilöt eivät. Sosiaaliseen mediaan kirjoitetaan asioista, jotka ovat julkista tietoa ja niissä noudatetaan myös hyviä käytöstapoja.

Orimattilan kaupunki on tuoksuton työpaikka. Ohjeistus löytyy intrasta.