



HENKILÖSTÖOHJE

SISÄLLYSLUETTELO

1	Johdanto.....	3
2	Henkilöstöpolitiikka	3
	Arvot	3
	Henkilöstöpolitiikka	3
3	Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo.....	3
4	Yhteistyötoimikunta	4
5	Joroisten kunnan työpaikkojen yleisohje.....	4
	Työtilat ja -välineet	4
	Työn säännöt	4
	Työaika.....	5
	Palkkaus	5
	Poissaolot	6
	Lomat	7
	Virkavapaat ja työlomat	8
	Sivutoimet	9
	Etätyö	9
	Tietoturva	11
	Sosiaalisen median ohje	11
6	Työterveyshuolto.....	12
7	Työhyvinvointi	12
	Työhyvinvoinnin seuranta ja edistäminen.....	12
	Tyhy-toiminta ja henkilöstöedut	12
8	Työsuojelu	13
	Varhaisen tuen malli.....	13
	Toimintamalli päihdeongelmissa	13
	Väkivalta- ja uhkatilanteiden toimintamalli	13
	Ohje sisäilmasta.....	14
	Henkisen kuormittumisen hallintamalli	14
9	Vieraanvaraisuus, edut ja lahjat.....	14
	Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen	14
	Vieraanvaraisuuden osoittaminen	15
	Matkat ja kulukorvaukset	16
10	Henkilöstön muistaminen	16
	Sisäiset tilaisuudet	16
	Henkilöstön muistaminen.....	16
11	Perehdyttäminen	17
12	Koulutus	18
13	Ohjeen voimaantulo.....	18
	Liite 1: Kehityskeskustelulomake	19

1 JOHDANTO

Tämä ohje sisältää keskeisimmät työtä ja sen tekemistä koskevat linjaukset ja toimintaohjeet Joroisten kunnan henkilöstölle. Ohjeessa viitataan myös muihin työtä ja toimintaa ohjaaviin päätöksiin ja ohjeisiin, jotka täydentävät ohjetta.

Henkilöstöohjeen tavoitteena on toimia myös uuden työntekijän käsikirjana keskeisimpien työtä koskevien asioiden osalta muun perehdytyksen tukena.

Henkilöstöohje on koottu vuonna 2024 ja se on viimeistelty alkuvuonna 2025 yhteistyössä yleis- ja henkilöstöhallinnon toimesta. Ohjetta päivitetään tarpeen mukaan muiden päätösten perusteella koko ohjetta avaamatta.

2 HENKILÖSTÖPOLITIikka

ARVOT

Kuntastrategiassa 2022–2030 määritellään kunnan arvot. Ne ovat yhteistyökyky ja yhteisöllisyys. Lisäksi arvostamme turvallisuutta, luontoa ja harrastamista.

HENKILÖSTÖPOLITIikka

Tarkoitus

Henkilöstöpolitiikan tavoitteena on, että työntekijä

- 1) tuntee kuuluvansa Joroisten kunnan organisaatioon,
- 2) kokee, että häntä arvostetaan, ja että
- 3) työnantaja tarvitsee hänen osaamistaan ja työpanostaan.

Tavoitteet

Tavoitteena on vastavuoroisesti varmistaa, että kohtuullisen työpanoksensa antava työntekijä saa työstään oikeudenmukaisen palkan ja muut työntekijöille kuuluvat etuudet. Kunnanvaltuuston hyväksymässä kuntastrategiassa vuosille 2023–2030 määritellään strategisena kärkitoimenpiteenä henkilöstön hyvinvoinnin edistäminen.

Periaatteet ja toimintatavat

Joroisten kunnan henkilöstön osalta noudatetaan seuraavia keskeisiä periaatteita ja toimintatapoja:

- 1) Henkilöstöasioita hoidettaessa noudatetaan tinkimättä lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, työsuojelumääräyksiä ja muita velvoitteita.
- 2) Työnantaja kohtelee henkilöstöä yhdenvertaisesti ja noudattaa omassa toiminnassaan yhteisiä toimintatapoja. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden yksilölliset elämäntilanteet ja tarpeet pyritään huomioimaan sääntöjä sovellettaessa ja perustelluissa tilanteissa yleisestä säännöstä voidaan tehdä poikkeuksia.
- 3) Henkilöstösuunnittelu kytkeytyy kiinteästi kunnan palvelutuotannon suunnitteluun.
- 4) Palvelurakenteen muutostarpeissa työnantaja varmistaa henkilöstön osaamisen ja valmiudet tarvittaessa myös uusiin tehtäviin.
- 5) Henkilöstöasioiden hoitamisessa pyritään vuorovaikutteiseen toimintatapaan.
- 6) Henkilöstölle tiedotetaan asioista oikea-aikaisesti ja kattavasti. Toimintaa ohjaavat määräykset ja ohjeet saatetaan keskitetysti henkilöstön nähtäville.
- 7) Työhyvinvointiin panostetaan sekä esihenkilötyössä että työterveyshuollossa.

Henkilöstöhallinnon osalta tulevaisuuden tarpeisiin varaudutaan vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä päivitettävällä henkilöstösuunnitelmalla, jolla varaudutaan myös henkilöstön eläköitymiseen ja vaihtuvuuteen

3 YHDENVERTAISUUS JA TASA-ARVO

Joroisten kunnassa noudatetaan erikseen laadittuja yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelmia. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuusperiaatteen on toteuduttava kunnan toiminnassa kaikkien syrjintäperusteiden osalta: ikä,

etninen tai kansallinen alkuperä, kansalaisuus, kieli, uskonto, vakaumus, mielipide, terveydentila, vammaisuus, sukupuolinen suuntautuminen tai muu henkilöön liittyvä syy. Vastuu yhdenvertaisuuslain noudattamisesta työpaikoilla kuuluu työnantajalle, mutta vastuu yhdenvertaisesta käytöksestä kuuluu koko työyhteisölle.

4 YHTEISTYÖTOIMIKUNTA

Joroisten kunnassa on yhteistyötoimikunta, joka valmistelee työ- ja virkasuhdeasioita sekä työsuojelua ja työhyvinvointia koskevia asioita. Jos asia ei ole valtuuston, kunnanhallituksen tai viranhaltijan ratkaistava, yhteistyötoimikunta myös päättää edellä mainituista asioista.

Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat työnantajan edustajina kunnanhallituksen valitsema luottamushenkilö, kunnanjohtaja, henkilöstöasioista vastaava viranhaltija sekä työsuojelupäällikkö. Työntekijöiden edustajina yhteistyötoimikuntaan kuuluvat työntekijäjärjestöjen luottamusmiehet sekä niiden asettamat työsuojeluvaltuutetut. Edustetut työntekijäjärjestöt ovat Jyty, JUKO ja JHL.

Työsuojelutoimikunta valmistelee työsuojeluun liittyvät asiat yhteistyötoimikunnalle. Työsuojelutoimikuntaan kuuluvat työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut.

5 JOROISTEN KUNNAN TYÖPAIKKOJEN YLEISOHJE

TYÖTILAT JA -VÄLINEET

Työtiloiksi osoitetut tilat tulee pitää yleisilmeeltään siisteinä ja helposti siivottavina, jotta ne soveltuvat mahdollisimman hyvin työkäyttöön. Tiloja kalustettaessa ja sisustettaessa on otettava huomioon tilojen käyttäminen kokonaisuudessaan, ja työtilojen personoinnissa on otettava huomioon myös niistä muodostuva mielikuva. Edelliset ohjeet koskevat myös työntekijöiden käyttöön varattuja yhteisiä tiloja ja sosiaalitylöitä.

Työtilojen käytöstä muulloin kuin työaikana tulee sopia esihenkilön kanssa ja työtiloihin mahdollisesti saapuvista vieraista tulee tiedottaa omassa työyhteisössä sopivaksi arvioidulla tavalla. Tiloihin pääsy ja kulkuoikeuksien myöntäminen on lähtökohtaisesti rajoitettua yleisin turvallisuuksiperustein, näin ollen avainten katoamisesta on ilmoitettava mahdollisimman nopeasti esihenkilölle.

Työnantaja vastaa työssä tarvittavien suojavaatteiden, -jalkineiden ja -varusteiden osoittamisesta työntekijöiden käyttöön. Osaan työtehtävistä on tarpeen hankkia työhön soveltuvaa vaatetusta harkinnanvaraisesti esihenkilön tai työnantajan laajemman linjauksen mukaisesti.

Näyttöpäätetyöskentelyssä tarvittavien silmälasien hankkimisesta on [intrassa oma toimintaohjeensa](#).

Työnantaja osoittaa työntekijöiden käyttöön työvälineet, kuten puhelimen ja erilaisia tietoteknisiä laitteita, sekä antaa pääsyn työn kannalta tarpeellisiin tietojärjestelmiin riittävin käyttöoikeuksin. [Opas sähköiseen työympäristöön](#) sisältää tietotekniikan käyttöä koskevan yleisen ohjeistuksen. Erilaisia työvälineitä tulee käsitellä huolellisesti ja mahdollisista rikkoutumisista ja katoamisista on ilmoitettava mahdollisimman nopeasti esihenkilölle ja/tai tietohallintoon mahdollisesti aiheutuvien vahinkojen minimoimiseksi.

Kunnan koneiden ja kaluston lainaaminen tai vuokraaminen henkilökohtaiseen käyttöön ei lähtökohtaisesti ole sallittua kuten ei myöskään kunnan ajoneuvojen käyttö yksityiseen ajoon. Tietoteknisten laitteiden (tabletti, tietokone) lunastaminen omaan käyttöön voi olla mahdollista tapauskohtaisesti käytön päättyessä, jos laitteella ei ole muuta jatkokäyttöä ja jos laite tyhjennetään kunnan tietohallinnon toimesta.

TYÖN SÄÄNNÖT

Työsopimussuhteista työntekijää ja viranhaltijaa sitovat työsopimuslain luvun 3 tai kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain luvun 4 mukaiset velvollisuudet suhteessa työnantajaan. Yleisellä tasolla tämä tarkoittaa lojaliteettivelvoitetta työnantajaa kohtaan. Käytännössä työntekijän tulee siis toimia työnantajansa edun mukaisesti työssään ja työnantajansa edustaessaan. Käytettäessä työnantajan logoin tai muin merkinnöin varustettuja vaatteita ja asusteita asiaan on kiinnitettävä erityistä huomiota samoin kuin työnantajaa edustettaessakin. Työntekijällä on myös työturvallisuuslaista johtuva yleinen huolehtimisvelvoite suhteessa työnantajansa.

Työnantajalla on oikeus johtaa ja valvoa työtä (direktio-oikeus), ja työntekijällä on vastaavasti oikeus työsopimukseen tai viranhoitomääräykseen, jossa määritellään keskeisimmät työtä koskevat perusasiat. Edellisiä täydentää tehtäväkuvaus, jossa työtehtävät ja vastuut määritellään yksityiskohtaisemmin. Tehtäväkuvaus tulee pitää ajan tasalla ja päivittää säännöllisesti.

Työtehtävien toteutumista ja työssä suoriutumista tarkastellaan säännöllisesti esihenkilön ja työntekijän välisin keskusteluin. Kyseisiin keskusteluihin kuuluu kehityskeskustelu, joka toteutetaan säännöllisesti vähintään vuosittain. Kehityskeskustelussa käytetään työyksikkökohtaista runkoa, ja henkilöstöohjeen liitteenä on yleismallinen keskustelurunko.

Tehtävän vaativuutta arvioidaan tällä erää TVA-järjestelmän perusteella. Kyseinen järjestelmä perustuu virka- ja työehtosopimuksiin ja se on käsitelty yhteistyötoimikunnassa. Työsuorituksen arvioimiseen liittyvä TSA-järjestelmä on valmisteilla.

Työhyvinvoinnin edistämiseksi työnantaja tarjoaa mahdollisuuden työnohjaukseen esihenkilön harkinnan perusteella.

Joroisten kunta on savuton kunta. Tupakointi on kielletty työaikana eikä työaikana tapahtuvaa virallisten taukojen ulkopuolista tupakointia lasketa työajaksi. Työpaikan sisätiloissa ei ole tupakointitiloja ja mahdolliset tupakointipaikat on sijoitettu vähemmän näkyvästi ulos, riittävän kauas rakennuksesta siten, ettei tupakansavu pääse kulkeutumaan ulkoa savuttomiin sisätiloihin. Kunnan tilaisuudet ovat savuttomia. Henkilöstöä kannustetaan tupakoinnin lopettamiseen ja savuttomuus mainitaan työpaikkailmoituksissa.

Työnantajalla on mahdollisuus puuttua työntekijän ei-toivottuun toimintaan kurinpitotoimin, joita ovat suullinen huomautus ja kirjallinen varoitus, ellei asia ratkea esihenkilön ja työntekijän välisin ohjauskeskusteluin. Mikäli huomautus- ja varoitusmenettely ei johda tilanteen korjautumiseen, kyseeseen tulee joko työ-/virkasuhteen irtisanominen tai purkaminen.

Työntekijällä on oikeus saada pyynnöstään palvelussuhteestaan kirjallinen työtodistus. Työtodistukseen merkitään työsopimuslain mukaiset asiat työntekijän pyynnön mukaan joko suppeassa tai laajassa muodossa. Työnantajalla on velvollisuus antaa työtodistus, jos työntekijä pyytää sitä kymmenen vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä, paitsi arvolauselman sisältävä työtodistus on pyydetty viiden vuoden kuluessa.

Kunnan henkilöstö on lain mukaisesti vakuutettu työ- ja työmatkatapaturmien osalta. Vakuutusyhtiö on Pohjola. Työpaikalla tai työmatkalla sattuneista tapaturmista on ilmoitettava heti esihenkilölle, joka tekee vahinkoilmoituksen (yhdessä työntekijän kanssa) viimeistään 7 työpäivän kuluttua vahingosta.

TYÖAIKA

Kunnallisella alalla käytettävät tavallisimmat työaikamuodot määräytyvät virka- ja työehtosopimusten perusteella ja ovat toimistotyöaika, yleistyöaika ja tuntipalkkaisten työaikajärjestelmä sekä opettajia koskeva OVTES:n mukainen työaikajärjestelmä.

Työnantajan tulee seurata ja valvoa työajan käyttöä, ja osassa työtehtäviä on käytössä sähköinen työajan seurantajärjestelmä, koska työntekijän työaika on pystyttävä tarvittaessa todentamaan. Mikäli sähköistä työajanseurantaa ei ole käytössä, työajan seuranta järjestetään erikseen määritellyllä tavalla yksikkökohtaisesti. Esihenkilöillä on velvollisuus seurata työaika.

Työaikasaldon tulee pysyä maksimissaan 40 ylitunnissa tai 6 alitunnissa. Työaikasaldovapaita voi pitää enintään 10 päivää kalenterivuodessa. Kertyneen työajan tasaamisesta vapaana tulee sopia esihenkilön kanssa. Ylityötä voi tehdä vain työnantajan aloitteesta ja esihenkilön määräyksellä.

Varhaiskasvatuksen opettajia koskevat ves-vapaat myönnetään toimintakausittain ajalla 1.8.–31.7, siten kevätkauden ves-vapaat pidetään heinäkuun loppuun mennessä ja syyskauden vapaat joulukuun loppuun mennessä

PALKKAUS

Palkkaus perustuu lainsäädäntöön ja sopimusmääräyksiin. Toistaiseksi voimassa olevien palvelussuhteiden palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä. Määräaikaisten palvelussuhteiden palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen päivä. Palkka maksetaan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille, ja palkanmaksuun liittyvät tiedot ovat saatavissa verkkopankin välityksellä CGI-verkkopalkkajärjestelmästä.

Työnantajalla on käytössä kertapalkkiomenettely. Kertapalkkio on tilannekohtaista palkitsemista ja eroaa henkilökohtaisesta harkinnanvaraisesta lisästä. Kertapalkkio on nimensä mukaisesti palkitsemista, josta ei voi muodostua tehtäväkohtaisen palkan tai muutakaan palkanosaa, jota maksettaisiin jatkuvasti. Samasta työsuorituksesta ei voida palkita kahta kertaa eikä maksaa sekä henkilökohtaista lisää että kertapalkkiota. Kertapalkkion tasot ovat 200, 400 ja 600 euroa. Kertapalkkion voi myöntää kunnanjohtaja toimialajohtajan esityksestä.

- 200 euroa, useimmiten kertaluonteinen, erityisen hyvä työsuoritus, joka omalta osaltaan tukee työyksikön tavoitteiden saavuttamista.
- 400 euroa, useimmiten pitkäaikainen, erityisen hyvä työsuoritus, joka omalta osaltaan tukee työyksikön tavoitteiden saavuttamista. Palkkion peruste voi olla esimerkiksi hyvä laatu, joustavuus, taloudellisuus, hyvä asiakaspalaute tai palvelun luotettavuus.
- 600 euroa, jolloin palkkio maksettaisiin esimerkiksi uuden toimintatavan kehittämisestä, jolla on laaja vaikutus organisaation tulokselliseen toimintaan.

Kertapalkkion myöntämisessä henkilöstöä on kohdeltava tasapuolisesti. Kertapalkkion keskeisimmät ehdot:

- kertapalkkio voidaan maksaa päätöksentekohetkellä ja maksuajankohtana palveluksessa olevalle
- kertapalkkio maksetaan rahana
- kertapalkkiot tulee maksaa vahvistetun talousarvion puitteissa
- ryhmäpalkitsemisessa palkkio on kaikille samansuuruinen
- kertapalkkion maksaminen on aina perusteltava
- jos projektille on hyväksytty omat arviointikriteerit, käytetään niitä kokonaisarvioinnissa
- ryhmä arvioidaan kokonaisuutena ryhmänä, ei työntekijöittäin

POISSAOLOT

Sairauspoissaolot

Esihenkilö voi myöntää enintään kolmen (3) päivän yhtäjaksoisen sairauspoissaolon työntekijän oman ilmoituksen perusteella. Sairauspoissaoloista on ilmoitettava esihenkilölle aina soittamalla. Esihenkilöllä on oikeus edellyttää terveydenhuollon antamaa todistusta työkyvyttömyydestä myös lyhyissä poissaoloissa.

Yli kolmen (3) päivän sairauspoissaoloista on aina esitettävä todistus esihenkilölle, joka toimittaa sen edelleen palkkahallintoon tehtyään päätöksen poissaolosta. Todistuksesta ei saa ottaa kopioita. Ensisijaisesti todistuksen saamiseksi käytetään työterveyshuoltoa. Myös muualta saatu todistus lähtökohtaisesti hyväksytään, mutta työnantajalla on oikeus lähettää työntekijä työterveyshuoltoon, mikäli todistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä.

Lääkärin tai muun terveydenhuollon henkilön lausuntoon perustuvaa sairauspoissaoloa ei voi jatkaa omalla ilmoituksella, vaan ainoastaan uudella terveydenhuollon myöntämällä todistuksella.

Ensimmäinen sairauslomapäivä on palkaton, mikäli todistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivästä. Sairausajan palkkaa ei menetä, mikäli viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä, esimerkiksi tajuttomuus.

Työntekijän sairastuessa kesken työpäivän on kyseessä sairastumispäivän osalta keskeytynyt työvuoro ja ensimmäinen varsinainen sairauslomapäivä voidaan myöntää seuraavasta päivästä lähtien. Keskeytyneen työvuoron toteutuneet työtunnit luetaan työajaksi. Toteutumatta jäänyttä työaika ei lueta työajaksi, mutta työaika ei teetetä takaisin.

Työkyvyttömyys vuosiloman alkaessa ja aikana

Jos työntekijä on vuosilomansa tai säästövapaan alkaessa tai aikana synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan. Työntekijällä on pyynnöstään oikeus loman tai sen osan siirtämiseen myös, jos tiedetään, että työntekijä joutuu lomansa aikana sellaiseen sairaanhoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön. Työntekijän on esitettävä työkyvyttömyydestä lääkärintodistus. Edellä sanottu ei koske laskennallista vuosilomaa.

Tilapäinen hoitovapaa

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada hänen äkillisesti sairastuneen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 12 vuotta taikka vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaa saman sairauden perusteella enintään neljä

työpäivää kerrallaan. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti.

Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Lapsen sairastuessa kesken työpäivän, lasketaan kyseinen päivä työpäiväksi ja tilapäinen hoitovapaa alkaa vasta seuraavasta päivästä. Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu ensisijaisesti lapsen hoidon järjestämistä varten. Vasta silloin, kun tämä ei ole käytännössä mahdollista, viranhaltija/työntekijä voi itse jäädä hoitamaan lasta. Ensin on selvitettävä, voidaanko lapsi hoitaa tavanomaisessa hoitopaikassa tai voivatko muut samassa taloudessa asuvat hoitaa lasta. Ratkaisevaa ovat tosiasialliset hoitomahdollisuudet.

Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu nimenomaan äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestämistä varten. Näin ollen esim. sairaalasta tilatut tutkimusajat, jotka ovat etukäteen tiedossa, eivät kuulu tilapäisen hoitovapaan piiriin vaan ne on hoidettava aina omalla ajalla. Lapsen sairaudesta on aina annettava riittävä selvitys esihenkilölle, joka voi edellyttää terveydenhuollon todistusta myös tilapäisissä hoitovapaissa.

Tilapäisen hoitovapaan enimmäismäärä on neljä työpäivää riippumatta siitä, kumpi vanhemmista vapaata käyttää eli molemmilla vanhemmilla ei ole oikeutta käyttää tilapäistä hoitovapaata siten, että sen pituudeksi tulisi yli 4 työpäivää. Esimerkiksi tilanteessa, jossa lapsi sairastuu perjantain vastaisena yönä ja viranhaltija/työntekijä jää perjantaiksi kotiin hoitamaan lasta, lauantai ja sunnuntai ovat hänen säännöllisiä vapaapäiviään, joten palkka maksetaan kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä eli perjantailta, lauantailta ja sunnuntailta. Lapsen hoidon järjestämiseksi käytettävissä tässä esimerkitapauksessa on kuitenkin neljä perättäistä työpäivää eli perjantai, maanantai, tiistai ja keskiviikko, jolloin maanantai, tiistai ja keskiviikko ovat palkattomia työpäiviä.

LOMAT

Vuosiloman pituus määräytyy KVTES:n IV luvun 3 §:ssä tarkoitettujen täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän, työkokemuksisään oikeuttavan palvelusajan ja palvelussuhteen pituuden mukaan. Opetusvelvollisuustyöajassa tai vuosityöajassa oleva henkilöstö ei kuulu vuosilomamääräysten tai vuosilomalain piiriin.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. **Lomavuosi** on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy ja **lomakausi** on lomavuonna ajalla 2.5.–30.9.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Vuosilomaa annettaessa vuosilomapäiviä ovat ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka ilman vuosilomaa olisivat säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja viranhaltija/työntekijä sovi loman pitämisestä 8 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä, sijoitetaan lomavuoden lomakauteen (kesäloma). Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Jos loman antaminen lomakaudella aiheuttaa kausiluonteisessa työssä olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle, kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana.

Vähintään 25 vuosilomapäivän pituisesta lomasta annetaan lomakauden ulkopuolella 5 vuosilomapäivää talvilomana, elleivät työnantaja ja viranhaltija/työntekijä toisin sovi.

Työnantajan on selvitettävä viranhaltijoille/työntekijöille tai heidän edustajilleen vuosiloman antamisessa työpaikalla noudatettavat yleiset periaatteet.

Ennen loman ajankohdan määräämistä viranhaltijalle/työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon työntekijöiden/viranhaltijoiden esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa. Työnantajan on hyväksyttävä työntekijän hakema loma ilman aiheetonta viivytystä.

Työnantajan määritessä loman ajankohdan hänen on ilmoitettava siitä viranhaltijalle/työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Jos tämä ei ole mahdollista, loman ajankohdasta on ilmoitettava viimeistään 2 viikkoa ennen vuosiloman tai sen osan alkamista.

Työkyvyttömyydestä vuosiloman tai säästövapaan aikana, katso [Työkyvyttömyys vuosiloman alkaessa tai aikana](#). Loman siirtoa tulee pyytää ilman aiheetonta viivytystä.

Viranhaltijan vuosilomaa voidaan siirtää tai jo aloitettu vuosiloma keskeyttää, mikäli siirtäminen tai keskeyttäminen on tarpeellista julkisen vallan käyttöön liittyvistä painavista syistä taikka välttämätöntä laissa säädettyjen terveyteen tai turvallisuuteen liittyvien tehtävien hoitamiseksi.

Viranhaltija/työntekijä voi säästää 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemistaan vuosilomapäivistä pidettäväksi ko. vuosiloman lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen säästövapaana, mikäli asiasta sovitaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan edustajan kesken. Säästövapaa annetaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan edustajan sopimana aikana.

Vuosiloman ja säästövapaan ajalta maksetaan varsinainen kuukausipalkka.

Joroisten kunnassa on ollut käytäntönä, että lomarahoja on voinut vaihtaa KVTES:n mukaisesti vapaaksi. Sopimus lomarahien vaihtamisesta vapaaksi tehdään vuosittain ja siinä määrätään edellytykset lomarahien vapaaksi vaihtamiselle. Voimassa olevasta sopimuksesta tiedotetaan henkilöstöä erikseen.

VIRKAVAPAAT JA TYÖLOMAT

Harkinnanvaraisilla virkavapauksilla/työloilla tarkoitetaan sellaisia virkavapauksia/työloimia, jotka myönnetään muiden kuin virka- ja työehtosopimuksissa mainittujen syiden vuoksi. Virkavapauksien/työloimien myöntämisperusteista on annettu yleiset ohjeet virka- ja työehtosopimuksissa.

Harkinnanvaraista virkavapautta/työlomaa on aina haettava etukäteen kirjallisesti ja siitä tehdään päätös Populukseen. Esihenkilö voi myöntää harkinnanvaraista palkatonta virkavapautta/työlomaa hallintosäännön 45 §:n mukaan.

Virkavapauden/työloman myöntäminen ja virkavapausajan pituus on asianomaisen viranomaisen harkinnassa, kuitenkin enintään yksi vuosi kerrallaan.

Mikäli virkavapautta/työlomaa ei voida myöntää hakemuksen mukaisesti, se on hylättävä. Virkavapaudesta/työlomasta on aina tehtävä päätös.

Palkattomia virkavapauksia/työloimia myönnettäessä noudatetaan seuraavia periaatteita

- 1) Virkavapaus/työloima 5 päivää: Mikäli virkavapaus-/työlomajakso on 5 päivää, myönnetään virkavapaus/työloima koko viikoksi eli 7 päivää.
- 2) Virkavapaus/työloima 4 päivää: Mikäli virkavapaus-/työlomajakso on 4 päivää, mukaan otetaan joko lauantai tai sunnuntai, mikäli nämä ovat säännönmukaisesti henkilön vapaapäiviä eli vapaan pituus on 5 päivää. Huom! Tätä sääntöä noudatetaan myös niillä viikoilla, joihin sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä tai juhannusaatto.
- 3) Virkavapaus/työloima 1–3 päivää: Virkavapaus-/työlomajakson ollessa 1–3 päivää myönnetään vapaa sen mukaisesti. Tilanteessa, jossa palkatonta virkavapautta/työlomaa anotaan saman syyn vuoksi sekä perjantaiksi että maanantaiksi, myös lauantai ja sunnuntai otetaan huomioon virkavapautta/työlomaa myönnettäessä. Huom!: Ei koske opintovapaata eikä kuntoutusta.

Palkattomia virkavapauksia/työloimia myönnettäessä tulee ottaa huomioon, että palkattomia virkavapauksia/työloimia ei tule lähtökohtaisesti myöntää vapaan pitämistä varten silloin, kun asianomaisella henkilöllä on vuosilomaoikeutta käyttämättä.

Harkinnanvarainen virkavapaus voidaan myöntää, mikäli työnantajalle ei aiheudu järjestelystä olennaista haittaa. Pitempiaikaisia harkinnanvaraisia virkavapauksia/työloimia myönnettäessä tulee harkita niitä perusteita, joilla vapaa myönnetään.

Harkinnanvaraiset virkavapaat/työloomat ovat ehdollisia eli avoimeksi tulevien tehtävien täyttäminen kelpoisella sijaisella on pystyttävä varmistamaan ennen vapaan myöntämistä. Virkavapauksia/työloimia myönnettäessä tulee noudattaa tasapuolisuutta.

Virkavapautta/työlomaa ei lähtökohtaisesti myönnetä, jos henkilö on siirtymässä toisen työnantajan palvelukseen. Tästä voidaan poiketa, jos määräaikaisesta tehtävästä katsotaan olevan hyötyä työnantajalle.

Virkavapaudet opetuslalla

Syyslukukausi: Mikäli anotaan harkinnanvaraista palkatonta virkavapautta koko syyslukukauden, se on anottava ajalle 1.8. lukien joululoman päättymispäivään asti (tämä päivä mukaan lukien).

Kevätlukukausi: Mikäli harkinnanvaraista palkatonta virkavapautta anotaan koko kevätlukukaudeksi, se on anottava ajalle 1.1.–30.6. Mikäli em. virkavapauden viimeinen päivä olisi perjantai, niin virkavapaus anotaan siten, että päättymispäivä on sunnuntai.

Koko koulun työkaudeksi anottavien palkattomien virkavapauksien osalta noudatetaan käytäntöä, jonka mukaan virkavapaus anotaan ja myönnetään ajalle 1.8.–31.7.

SIVUTOIMET

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, joista viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista.

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 18 §:n säädetään, että viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, ellei työnantaja myönnä hänelle sivutoimilupaa. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Sivutoimi ei saa myöskään vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävien hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Lupa voidaan antaa määräajaksi tai rajoitettuna.

Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus. Viranhaltijan sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutuminen. Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista määrätään kunnan hallintosäännössä ja niistä pidetään luetteloa yleishallinnossa.

Työntekijällä ei ole samanlaista velvollisuutta ilmoittaa sivutoimesta kuin viranhaltijalla, ellei tästä ole erikseen sovittu. Työaikaa tai työnantajan välineitä ei kuitenkaan saa käyttää sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei asiasta ole erikseen sovittu. Lisäksi työsuhteen lojaliteettivelvoite, kilpailevan toiminnan kieltäminen ja salassapitovelvollisuus ovat voimassa työntekijän vapaa-aikanakin, joten näitä rikkovaan sivutoimeen ryhtyminen ei ole sallittua työntekijällekään.

ETÄTYÖ

Etätyön tekeminen ja etätyönä tehtävä työ

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen ja sovittuihin sääntöihin perustuvaa ansiotyötä, jota voidaan tehdä myös varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Etätyötä tehdään kotona tai muussa työnantajan kanssa sovitussa paikassa. Etätyötä voi tehdä työ- tai virkasuhteessa, ja etätyöhön sovelletaan samoja virka- ja työsuhdelaainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön. Etätyöpäivällä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan osoittamissa toimitiloissa tehtyä kokonaista työpäivää.

Etätyö voi olla säännöllistä tai lyhytkestoista (epäsäännöllistä). Säännöllisestä etätyöstä tulee tehdä kirjallinen etätyösopimus. Lyhytkestoinen etätyö kirjataan Populus-järjestelmään.

Suurin osa kunnan työstä on palvelutoimintaa, minkä vuoksi etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä. Etätyönä tehtäväksi soveltuvat erityisesti työtehtävät, joissa ei vaadita henkilökohtaista kanssakäymistä tai työn suoraa valvontaa. Etätyöksi soveltuu työ, joka ei ole työnantajan työpaikkaan sidottua ja jossa henkilökohtaiseen läsnäoloon perustuva kanssakäyminen on vähäisempää. Esimerkiksi itsenäiset asiantuntija-, suunnittelu- ja valmistelutehtävät voivat olla etätyöhön soveltuvia tehtäviä. Etätyö voi myös soveltua asiakaspalvelutehtäviin, jos yhteydenpito tapahtuu puhelimitse tai tietojärjestelmien kautta. Viimesijaisesti työnantaja määrittää, onko etätyö mahdollista.

Etätyön tekeminen ei saa kohtuuttomasti kuormittaa muita työntekijöitä lisätehtävien muodossa. Esimerkki tämänkaltaisesta kuormituksesta on se, että etätyöntekijä pyytää toistuvasti toimittamaan erilaisia tietoja, mitkä työpaikalla ollessa olisivat työntekijän saatavilla.

Etätyön periaatteet

Etätyötä voi tehdä pääsääntöisesti yhden työpäivän viikossa, milloin työtehtävät sen mahdollistavat. Etätyöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen kalenteriin hyvissä ajoin. Säännöllisiä etätyöpäiviä eivät voi olla maanantai tai perjantai.

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Liukuvassa työajassa olevilla periaatteet ovat samat kuin lähityöskentelyssä. Työntekijän tulee lähtökohtaisesti olla etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana

klo 9–15 sekä puhelimitse että sähköpostitse. Lisä- ja ylityön tekeminen on etätyöpäivinä mahdollista vain esihenkilön määräyksellä.

Tavoitteena on etätyösäännöksiä tasapuolisuus kaikkia saman tyyppistä työtä tekeviä työntekijöitä kohtaan.

Etätyöstä sopiminen

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Etätyöstä sopivat esihenkilö ja työntekijä yhteisesti tämän etätyöohjeen pohjalta. Etätyöhön ryhtyvän tulee tehdä joko sopimus etätyöstä, jos kyseessä on säännöllinen etätyö, tai lyhytkestoisen etätyön osalta kirjaus Populus-järjestelmään esihenkilön hyväksyttäväksi.

Etätyösopimuksessa sovitaan muun muassa:

- etätyön kestosta ja etätyöpäivistä
- etätyön pääasiallisesta suorituspaikasta
- työtehtävien tarkemmasta sisällöstä ja määristä
- työajan käytöstä ja työtulosten raportoinnista ja seurannasta
- muista työhön liittyvistä velvoitteista ja tarpeellisista seikoista
- työvälineiden ja laitteiden käytöstä
- etätyösopimuksen voimassaolosta.

Työvälineet ja kustannukset

Etätyötä tehdään vain työnantajan työkäyttöön antamilla välineillä. Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esihenkilön ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään työnantajan tarjoama kannettava tietokone.

Uusia työvälineitä ei pääsääntöisesti hankita yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi. Työnantaja ei järjestä erillisiä tietoliikenneyhteyksiä tai kalusteita työntekijän kotiin etätyön vuoksi.

Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esihenkilölleen ja tarvittaessa ICT-asiantuntijalle. Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.

Tietoturva

Myös etätyössä tulee noudattaa kaikkia kunnan tietoturvaohjeita ja mahdollisista tietoturvaa vaarantavista seikoista tulee raportoida esihenkilölle ja/tai ICT-asiantuntijalle. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita.

Etätyöpiisteeseen ei saa viedä henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja. Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että etätyöhön liittyvät asiat suojataan salasanoin ja käyttöoikeuksin ulkopuolisilta. Ulkopuolisiksi katsotaan myös työntekijän omat perheenjäsenet.

Työsuojelu ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona tehtävään työhön. Työnantajalla on kuitenkin rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Työnantajan työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä. Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä, mutta se on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä.

Etätyönä tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia sattuu harvoin. Etätyössä sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Muut tapaturmat kodin eri tilanteissa (esim. ruokailu ja taukojen viettäminen) kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

Etätyössä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivän aikana käydään työhön liittyvässä palaverissa työpaikalla, vakuutus on voimassa. Työtehtäviin kuulumattomat matkat ovat oman vakuutuksen piiriin kuuluvia (esim. lasten haku hoitopaikasta, kaupassa käynnit ym.).

TIETOTURVA

Joroisten kunnassa ja kuntakonsernissa noudatetaan valtuuston hyväksymää tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa liitteineen, joihin sisältyy [Opas sähköiseen työympäristöön](#). Opas kattaa erilaiset työvälineet puhelimesta tietokoneisiin, tabletteihin ja tietojärjestelmiin, ja se tarjoaa ohjeita työtehtävien tietoturvalliseen ja tehokkaaseen hoitamiseen.

Tietoturva- tai tietosuojakoulutuksen suorittaminen kuuluu jokaiselle kunnan henkilöstöön kuuluvalla riippumatta työsuhteen kestosta. Todistus koulutuksen suorittamisesta toimitetaan omalle esihenkilölle.

SOSIAALISEN MEDIAN OHJE

Kunnan toiminta on lähtökohtaisesti julkista ja avointa, ja kunnan on tiedotettava toiminnastaan. Sosiaalisen median avulla kunta edistää kuntalaisten mahdollisuuksia vaikuttaa, saada tietoa ja olla vuorovaikutuksessa. Toimiminen sosiaalisessa mediassa voi olla tiedottamisen lisäksi esimerkiksi neuvontaa ja ohjaamista, kohtaamista ja osallistamista tai markkinointia.

Joroisten kunnan tavoitteena on, että:

- vuorovaikutus kuntalaisten ja sidosryhmien kanssa lisääntyy,
- kunnasta välittyy positiivinen kuva,
- asiakasviestintä ja markkinointi on tehokasta,
- kunnan toiminta on läpinäkyvää ja luottamusta herättävää,
- henkilöstöllä ja luottamushenkilöillä on kunnan tuki toimia sosiaalisessa mediassa.

Kanavat ja tilien ylläpito

Sosiaalisen median kanavat valitaan kohderyhmä ja tarkoituksenmukaisuus huomioiden. Joroisten kunnalla on tilit Facebookissa, Instagramissa ja YouTubeissa. Työntekijöillä tai yksiköillä voi lisäksi olla käytössä omia tilejään. Tilien perustamisesta päättää johtoryhmä.

Sosiaalisessa mediassa voi toimia työn puolesta joko organisaation nimissä tai työroolissa omalla persoonallaan joko henkilökohtaisella tai työprofiililla. Sosiaalista mediaa voi käyttää työajalla osana työtehtävien hoitoa. Työajan käytöstä sosiaalisen median ylläpitoon sovitaan etukäteen oman esihenkilön kanssa.

Tilin omistaja (esimerkiksi yksikön johtaja) nimeää kyseistä tiliä ylläpitävät henkilöt. Hän myös huolehtii, että ylläpito-oikeudet ovat ajan tasalla ja että ylimääräiset ylläpito-oikeudet on poistettu käytöstä. Organisaation tileille nimetään aina useampi ylläpitäjä, jotka sitoutuvat sosiaalisen median vaatimaan nopeaan reagointiin ja vuorovaikuttamiseen. Tehtäväjaosta voidaan sopia ylläpitäjien kesken.

Yleiset ohjeet

Sosiaalisessa mediassa noudatetaan samoja lakeja ja ohjeita kuin muussakin kunnan toiminnassa. Lisäksi on muistettava seuraavat asiat:

- palvelun käyttöehtojen ja yhteisön pelisääntöjen noudattaminen,
- tekijänoikeuksien noudattaminen,
- kaikki sosiaalisessa mediassa julkaistu voi päätyä julkiseksi, myös yksityiseksi tarkoitettut asiat,
- luottamuksellisten tietojen julkaisu ei ole sallittua,
- kunnan sähköpostiosoitetta ei käytetä avatessa sosiaalisen median palveluja yksityiskäyttöön.

Työntekijä sosiaalisessa mediassa

Toimiessa työntekijänä sosiaalisessa mediassa edustaa työnantajaansa. Joroisten kunnan toiminnassa:

- viestimme asiallisesti, ymmärrettävästi ja ystävällisesti.
- päivitämme kanavia säännöllisesti ja toimimme muutoinkin asiakaslähtöisesti.
- tavoitteenamme on vastata kysymyksiin ja palautteisiin vuorokauden sisällä.
- poistamme asiattomat ja lainvastaiset aineistot, esimerkiksi herjaukset ja solvaukset.

Henkilökohtaisella profiililla toimiessa on hyvä huomioida, että yksityisen ja työminän erottaminen voi olla vaikeaa. Erityisesti pienessä kunnassa työntekijän ja erityisesti johtavassa asemassa olevan henkilön kommentit voidaan yhdistää tahtomattaankin myös ammattirooliin. Tämän vuoksi Joroisten kuntaan liittyvistä asioista keskustellessaan on hyvä käyttää harkintaa. Mielipiteet kannattaa perustella huolellisesti ja

perustaa ne faktoihin ja omaan asiantuntemukseen. Henkilökohtainen mielipide voidaan helposti tulkita kunnan näkemykseksi.

Yksityishenkilöllä on perustuslain mukainen sananvapaus, mutta tämä ei poista esimerkiksi työsopimuslain lojaliteettivelvoitetta, joka ulottuu jonkinasteisena myös vapaa-aikaan. Esimerkiksi työnantajansa ja sen julkikuvan vahingoittaminen ei ole suotavaa vapaa-ajallakaan.

Luottamushenkilö sosiaalisessa mediassa

Luottamushenkilöllä on keskeinen asema edustukselliseen demokratiaan perustuvassa kunnallisessa päätöksenteossa. Kuntalain mukaan luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Tavoitteena on vahvistaa kansalaisten luottamusta kunnallishallintoon, ja tämä koskee myös toimintaa sosiaalisessa mediassa.

Luottamushenkilöt edustavat oman puolueensa tai ryhmittymänsä lisäksi kuntaa ja kuntaorganisaatiota työnantajana ja ovat merkittäviä kuntakuvan luoja ja yhteiskunnallisia vaikuttajia, joiden kannanotoilla on merkitystä. Luottamushenkilöt voivat halutessaan parantaa sosiaalisen median avulla kunnan toiminnan läpinäkyvyyttä, lisätä vuorovaikutusta kuntalaisten kanssa sekä vahvistaa sitä luottamusta demokratiaan.

Luottamushenkilöllä on vaitiolovelvollisuus julkisuuslain sekä tietosuojalain ja -asetuksen mukaisista salassa pidettävistä asioista sekä suljettujen kokousten keskusteluista. Tietojen oikeellisuuteen on hyvä kiinnittää huomiota, koska luottamushenkilöiden sanalla on painoarvoa. Kritiikin ja mielipiteiden esittäminen on luottamushenkilöiden oikeus. Julkaistessa on kuitenkin syytä huomioida toisten henkilöiden kunnia ja yksityisyys sekä luottamushenkilön arvokkaan aseman edellyttämä käytös.

6 TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuollon tuottaa Suomen Terveystalo Oy. Työterveyshuollon yhteystiedot ja toimintasuunnitelma löytyvät intrasta.

7 TYÖHYVINVOINTI

TYÖHYVINVOINNIN SEURANTA JA EDISTÄMINEN

Työhyvinvoinnin edistämiseksi tehdään henkilöstölle työhyvinvointikysely joka toinen vuosi. Työhyvinvointikyselyn tavoitteena on saada palautetta henkilöstöltä toiminnan vahvuuksista ja kehitystarpeista.

TYHY-TOIMINTA JA HENKILÖSTÖEDUT

Työhyvinvointia edistävän toiminnan sekä henkilöstöetujen tilanne tarkastellaan vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä ja asia käsitellään yhteistyötoimikunnassa. Tähän lukuun on kuvattu tyhy-toiminnan ja henkilöstöetujen tilanne vuonna 2025.

Työhyvinvointia ylläpitävät yhteiset tilaisuudet

Vuosittain yksiköissä voidaan järjestää työhyvinvointia tukeva tilaisuus talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa. Tilaisuuden voi järjestää joustavasti eri yksiköiden kesken. Henkilö voi osallistua vain yhteen tilaisuuteen.

Lisäksi vuosittain järjestetään kunnan koko henkilöstön yhteinen tapahtuma talousarvion määrärahavarausten puitteissa.

Liikunta- ja kulttuuri- sekä hierontaetu

Joroisten kunta tarjoaa työntekijöilleen työsuhte-etuna liikunta- ja kulttuuriedun tai hierontaedun. Etua maksetaan hakemuksesta 50 euroa tammi-helmikuussa ja 50 euroa syys-lokakuussa vakituudessa tai yli kuuden kuukauden määräaikaisessa työsuhteessa oleville. Etuuden yhteismäärä on 100 e/henkilö/kalenterivuosi.

Polkupyöräetu

Kunnassa tarjotaan työntekijöille mahdollisuus ottaa käyttöön verottajan määrittelemä polkupyöräetu siten, että se sisältyy työntekijän kokonaispalkkaan. Polkupyöräetua ei siis lisätä työntekijän palkkaan.

Kunta on solminut GoByBike.fi-palvelun kanssa sopimuksen ja vastaa sopimuksesta aiheutuvista kustannuksista. Polkupyörä on palveluntarjoajan omistuksessa, kunnes sopimuksessa määrätty maksuaika on täytynyt ja palveluntarjoajalle on maksettu lunastussumma, joka on 5 % pyörän alkuperäisestä hankintahinnasta. Työsuhdepyörää saa käyttää ja sen voi valita vapaasti.

Urheilutalon kuntosalin käyttö ja koululounasliput

Joroisten urheilutalon kuntosalin käyttö on maksutonta Joroisten kunnan työntekijöille. Lisäksi kuntosalin käyttö on maksutonta myös niille, jotka eri kuntien, kuntayhtymien, hyvinvointialueen tai kuntien omistamien yritysten työntekijöinä tuottavat palveluja joroislaisille Joroisissa. Kuntosalikortit noudetaan kirjastolta.

Samoin edellisessä kappaleessa lueteltujen henkilöiden on mahdollista ostaa koululounaslippuja ja ruokailla niitä käyttäen kouluilla. Koululounaslipun hinta on 5,60 e/kpl, ja ne ovat hankittavissa kirjastolta.

Aamu- ja iltapäiväkahvi

Kunta tarjoaa työntekijöilleen maksuttoman aamu- ja iltapäiväkahvin tai -teen.

8 TYÖSUOJELU

Työsuojelun tavoitteena on taata turvalliset ja terveelliset työolot ja tukea työntekijöiden työkyvyn ylläpitämistä. Työsuojelu on osa jatkuvaa prosessia, jossa työympäristön tilaa tarkkaillaan, muutosten vaikutukset ennakoidaan ja epäkohdat korjataan. Kun työsuojelu on osa jokapäiväistä työntekoa, on helppo luoda työsuojelukäytäntöjä, joita noudatetaan. Tehokas työsuojelu on järjestelmällistä ja perustuu työpaikan vaarojen arviointiin ja yhteistyössä tehtyihin suunnitelmiin.

Työsuojelulle on laadittu [oma toimintaohjelmansa \(intra\)](#), ja kunnassa käytössä on myös anonyymi [sisäinen ilmoituskanava](#).

VARHAISEN TUEN MALLI

Työkyvyn varhaisen tuen toimenpiteillä pyritään palauttamaan työntekijän työkyky ja ehkäisemään työkyvyttömyys. Toimenpiteet sovitaan ja käsitellään työpaikan yhteistoiminnassa ja toteutetaan yhteistyössä.

Työkyvyn varhaisen tuen keskustelussa esihenkilö ja työntekijä kartoittavat, miten työkykyongelma näkyy työssä, mitkä ovat työn voimavarat ja mitä muutoksia työssä pitää tehdä. Sovitut toimenpiteet toteutetaan ja niiden vaikutusta seurataan. Keskusteluun voi osallistua myös työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies.

Jos varhaisen tuen keskustelu ja työpaikan toimenpiteet eivät riitä, pidetään ns. työterveysneuvottelu, johon työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuollon edustajat osallistuvat. Neuvottelussa sovitaan työkykyä vastaavista töistä ja työjärjestelyistä. Tarvittaessa työterveyshuolto ohjaa työntekijän kuntoutukseen tai työntekijä sijoittuu uusiin tehtäviin.

Lisätietoa [varhaisen tuen toimintamallista \(intra\)](#).

TOIMINTAMALLI PÄIHDEONGELMISSA

Henkilöstön työkykyä ylläpitävään toimintaan sisältyvä päihdehaittojen ehkäiseminen on olennainen osa toiminnan parantamista. Alkoholi on eniten ongelmia aiheuttava päihde työpaikoilla. Toimintamallia voi kuitenkin soveltaa myös muihin päihteisiin. Päihdemallin tavoitteena on henkilöstön työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen ja kehittäminen.

VÄKIVALTA- JA UHKATILANTEIDEN TOIMINTAMALLI

Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan kaikkia niitä tilanteita, joissa henkilöä on uhkailtu tai pahoinpidelty hänen työhönsä liittyvissä oloissa siten, että hänen turvallisuutensa, terveytensä tai hyvinvointinsa on vaarantunut suoraan tai epäsuorasti.

Joroisten kunnan toimintamalli määrittää toimintalinjat, joiden tavoitteena on ennaltaehkäistä työpaikkaväkivaltaa ja lisätä työturvallisuutta. Toimintamalli käsittelee ensisijaisesti henkilöturvallisuuteen liittyviä toimenpiteitä. Joroisten kunnalla työnantajana on tavoitteena turvallinen työympäristö. Jokaisella työntekijällä on oikeus turvalliseen työn tekemiseen.

OHJE SISÄILMASTA

Sisäilman laadun määrittäminen hyväksi, huonoksi tai joksikin siltä väliltä muodostuu fysikaalisista, kemiallisista ja biologisista olosuhteista, jotka rakennuksessa kulloinkin vallitsevat. Se muodostuu lähtökohtaisesti siitä kokemuksesta, joka rakennuksen käyttäjälle on sisäympäristöstä siellä oleskellessaan muodostunut.

Osalle työympäristön olosuhteista on asetettu selkeitä vaatimustasoja, joiden toteutumista voidaan helposti arvioida erilaisilla mittauksilla, joita ovat esimerkiksi lämpötila ja ilmanvaihdon riittävyys. Sisäilman laatua joudutaan usein kuitenkin arvioimaan myös ilman mittauksia. Tämä tapahtuu tutkimalla rakennustekniikan, rakennusmateriaalien, talotekniikan ja rakennuksen käytön muodostamaa laajaa kokonaisuutta. Näiden tekijöiden summa muodostaa sisäympäristön olosuhteet.

Parhaat mittarit sisäilman laadusta ovat yleensä rakennuksen käyttäjät, jotka päivittäin tekevät havaintoja ko. rakennuksesta. Ihmisten kokemukset ovat kuitenkin yksilöllisiä, vaikka rakennuksessa vallitsevat objektiiviset olosuhteet olisivatkin kaikille samat.

Pelkästään olosuhteiden korjaamisella ei hyvää sisäilmastoa voida taata. Arkirutiineilla ja toimintatavoilla on suuri merkitys sisäilmastoon ja ihmisten kokemuksiin sisäympäristöstään. Näin ollen yleiseen siisteyteen, siivoamista helpottaviin seikkoihin, työtapoihin, säännölliseen huoltoon ja suunnitelmalliseen korjaukseen on myös kiinnitettävä erityistä huomiota. Hyvä sisäympäristö koostuu useasta tekijästä ja kokonaisuuden hallitseminen on ensiarvoisen tärkeää.

[Ohje sisäilmasta \(intra\).](#)

HENKISEN KUORMITTUMISEN HALLINTAMALLI

Henkinen jaksaminen on tasapainoa ihmisen valmiuksien ja voimavarojen sekä työn vaatimusten ja haasteiden välillä. Se on levon ja vapaalla olon jälkeistä virkeyttä ja valmiutta ryhtyä työhön. Työssä jaksamiseen vaikuttaa aina myös työn ulkopuolinen elämä.

Henkisen hyvinvoinnin tunnusmerkkejä ovat tyytyväisyys elämään ja työhön, aktiivisuus, myönteinen perusasenne, kyky sietää kohtuullisessa määrin epävarmuutta ja vastoinkäymisiä sekä oman itsensä hyväksyminen.

Henkistä hyvinvointia työssä edistävät mm. hyvä työn organisointi, yhteistyö, kehittymismahdollisuudet työssä, mahdollisuus vaikuttaa omaan työhönsä, sopivat työn psyykkiset vaatimukset ja esihenkilötuki. Hyvin mitoitettu työ on mielekästä, sopivan haastavaa ja se antaa oppimis- ja kehittymismahdollisuuksia.

9 VIERAANVARAISUUS, EDUT JA LAHJAT

Hyvään hallintoon kuuluu, että kansalaiset voivat luottaa viranomaisen toimintaan. Toiminnan on oltava avointa ja puolueetonta, ja sen on myös näytettävä puolueettomalta. Kunnan ulkopuolisten tarjoamien taloudellisten etuuksien hyväksyttävyyttä arvioitaessa keskeisenä säädöspohjana ovat viranhaltijoiden, työnteekijöiden ja luottamushenkilöiden asemaa koskevat yleiset säännökset sekä rikoslain säännökset.

Lähtökohtana on henkilön oma arvio toiminnan hyväksyttävyydestä. Vaikka etujen vastaanottaminen ei täyttäisi rikoksen tunnusmerkistöä, saattaa tulkinnanvaraisten etujen vastaanottaminen aiheuttaa negatiivista julkisuutta. Tarjotuista eduista on aina myös mahdollista kieltäytyä.

VIERAANVARAISUUDEN VASTAANOTTAMINEN

Arvioitaessa sitä, voiko etuuden vastaanottaminen, hyväksyminen tai vaatiminen vaikuttaa viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen, on huomioitava ennen kaikkea henkilön asema ja tehtävät sekä hänen mahdollisuutensa vaikuttaa etuuden tarjoajan asioiden käsittelyyn. Pääsääntöisesti johtavassa asemassa olevat viranhaltijat ovat velvollisia hoitamaan yhteiskunta- ja edustussuhteita muuta henkilöstöä laajemmin. Osoitetusta lahjasta tai muusta etuudesta on aina mahdollisuus kieltäytyä.

Oikeuskäytännössä edun hyväksyttävyyden arvioinnissa on kiinnitetty huomiota mm. seuraaviin asioihin:

- edun välttämättömyys ja tarpeellisuus virkatehtävien suorittamisen kannalta
- edun antajaa koskevat asiat viranomaisessa
- edun saajan vaikutusmahdollisuudet
- edun tarjoajan tavoitteet
- edun tavanomaisuus
- virkatoimen merkitys
- viranhaltijan asema

Lisäksi on kiinnitettävä huomiota etuuden laatuun ja arvoon, toistuvuuteen sekä muihinkin tapauksen olosuhteisiin. Merkitystä on myös sillä, tarjotaanko etu suuremmalle joukolle vai yksittäiselle henkilölle.

Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana tai esittelijänä. Luottamushenkilö saattaa puolestaan pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, myös esimerkiksi kunnan neuvottelijana asian valmistelussa. Seuraavissa tilanteissa on erityisesti syytä pidättäytyä tarjotuista eduista:

- valvonta- tai tarkastustehtävän suorittaminen
- hankinnan valmisteleminen ja hankinnasta päättäminen
- lupa-asian valmisteleminen ja luvasta päättäminen

Oikeuskansleri on kehottanut vieraanvaraisuuden tarjoamisen tilanteissa jokaista kysymään itseltään:

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
- Millaisista motiiveista otan etuuden vastaan?
- Miltä asia näyttäisi julkisuudessa?

Yritysten ja yhteistyötahojen järjestämät tilaisuudet

Yrityksen tarjoamat, kestitystä sisältävät tilaisuudet kunnan henkilöstölle ja luottamushenkilöille ovat taloudellisia etuuksia, joiden hyväksyttävyyttä on myös tapauskohtaisesti arvioitava. Hyväksyttävyyteen voi vaikuttaa se, onko kyse yleisestä yrityksen PR-tilaisuudesta vai pyritäänkö tilaisuudessa vaikuttamaan viranhaltijan virkatehtäviin ja luottamushenkilön päätöksentekoon.

Tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on näissä tilanteissa kuitenkin syytä harkita huolellisesti. Tavanomaisuuden arviointi jää tilaisuuteen kutsutun omaan harkintaan.

Lahjat

Hyväksyttävän lahjan laatua tai arvoa ei ole erikseen määritelty, ja arvio edellyttää aina tapauskohtaista harkintaa. Kiellettyjä ovat lahjat, joiden vastaanottaminen on ulkopuolisen silmin omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoimintaa tai jos etu vaikuttaa tai sillä pyritään vaikuttamaan viranhaltijaan tai luottamushenkilöön.

Tarjotun lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, jos se on arvoltaan vähäinen tai liittyy merkkipäivään ja on merkkipäivälahjana tavanomainen. Yksityisiltä henkilöiltä, yrityksiltä tai järjestöiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja. Yhteistyövierailujen yhteydessä tavanomaisina liikelahjoina vastaanotetut muistoesineet tai -teokset ovat lähtökohtaisesti kunnalle osoitettuja lahjoja. Tällöinkään riippumattomuus ja puolueettomuus eivät saa vaarantua.

Jos lahja tai taloudellinen etuus vastaanotetaan, on varmistauduttava siitä, että menettely on avointa eikä aiheuta minkäänlaista kiitollisuudenvelkaa lahjan antajaa kohtaan eikä vaikuta muutoinkaan henkilön puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen.

VIERAANVARAISUUDEN OSOITTAMINEN

Vieraanvaraisuuden osoittamisessa on noudatettava tilannekohtaista harkintaa, hyviä tapoja, kohtuullisuutta ja säästäväisyyttä. Vieraanvaraisuutta voidaan osoittaa ja liikelahjoja antaa samankaltaisissa tilanteissa ja muodoissa, joissa niitä voitaisiin vastaanottaa. Vieraanvaraisuudella pyritään luomaan myönteistä asennoitumista kuntaa kohtaan. Tavanomaisuus ja kohtuullisuus määrittävät yhteistyökumppaneille järjestettävää tarjoilua.

Kunnan varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi kunnan tehtäväalueella toimiville sidosryhmille sekä koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa kunnan omalle henkilöstölle.

Tilaisuuksien järjestämisessä ja vieraanvaraisuuden osoittamisessa tulee noudattaa seuraavia periaatteita:

- jokaisella tilaisuudella on oltava vastuhenkilö, jolla on kokonaisvastuu tilaisuuden ohjelmasta, aikataulusta ja tarjoilusta.
- ruokatarjoiluun on saatava lupa toimialajohtajalta.
- alkoholijuomien hankintaan ja tarjoiluun on saatava etukäteen kunnanjohtajan lupa.
- toimialoilla on oikeus päättää oman toimintansa kannalta tarkoituksenmukaisesta edustamisesta käytettävissään olevien määrärahojen puitteissa.
- edustuslaskuun on merkittävä tilaisuuden tarkoitus ja osallistuneiden nimet.
- edustamispaikkaa valittaessa tulee pyrkiä hyödyntämään kunnan omia tiloja ja palveluja.

Mikäli kunnan vieraaksi on tulossa arvovieraita, on asiasta ilmoitettava hyvissä ajoin kunnanjohtajalle kunnanjohtajan tai johtavien luottamushenkilöiden läsnäolon arvioimiseksi. Kunta ei anna suoraa tai epäsuoraa tukea poliittisille puolueille, järjestöille tai yksittäisille poliitikoille.

MATKAT JA KULUKORVAUKSET

Myös kunnan ulkopuolisten tahojen tarjoamien ja kustantamien matkojen vastaanottaminen voi vaarantaa viranomaistoimintaan kohdistuvaa luottamusta. Yritysten ja muiden ulkopuolisten tarjoamiin matkoihin on syytä suhtautua pidättyvästi. Luottamusta vaarantavia tekijöitä liittyy harvoin viranomaisten väliseen yhteistyöhön liittyviin, kokouksiin tai seminaareihin tehtyihin matkoihin. Ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-ajalla yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä.

Pääsääntönä on, että kunta itse maksaa henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat. Matkamääräyksen antaja arvioi aina, onko matka tarpeellinen, kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu ja kustantaako kunta kuitenkin matkan itse.

Ulkopuolisen tarjoaman matkan vastaanottaminen voi olla mahdollista, kun menettely ei vaaranna toiminnan riippumattomuudelle asetettuja odotuksia sekä tarjousta käsiteltäessä noudatetaan seuraavia menettelytapoja:

- matkaa tai sen rahoitusta tarjottaessa tarjous on osoitettu kunnalle.
- matkan tulee olla kunnan toiminnan kannalta perusteltu.
- matkalle lähtijälle on annettava matkamääräys.
- matkamääräyksen antaja ratkaisee, kenen työtehtäviin matkan tekeminen kuuluu.
- matkamääräykseen on sisällytettävä matkasuunnitelma, josta selviää matkan ohjelma ja muut hyväksyttävyyteen vaikuttavat tekijät.
- matkamääräyksen antaja ratkaisee, onko matkasta tehtävä matkakertomus.

10 HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN

SISÄISET TILAISUUDET

Kunnan varoja voidaan käyttää kunnan omalle henkilöstölle vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa. Kunnan sisäisissä tilaisuuksissa noudatetaan samoja periaatteita kuin vieraanvaraisuuden osoittamiseen liittyvien tilaisuuksien järjestämisessä.

HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN

Merkkipäivä	Lahjan arvo	Kahvitus
50 v. (vähintään 6 kk palveluaikaa)	työvuodet: alle 5 vuotta: 50 euroa	työnantaja maksaa
60 v. (vähintään 6 kk palveluaikaa)	5–10 vuotta: 100 euroa yli 10 vuotta: 150 euroa	

Palveluajan huomioiminen	Muistaminen	Kahvitus
30 vuotta	kultainen ansiomerkki, mikäli henkilö haluaa	

Eläkkeelle tai muualle töihin siirtyminen	Lahjan arvo	Kahvitus
vähintään 10 v. työsuhte	väh. 100 euroa	työnantaja järjestää ja maksaa
alle 10 v. palveluksessa tapauskohtaisesti		työnantaja järjestää ja maksaa
läksiäistilaisuuden laajuudesta sovitaan yhdessä ko. henkilön kanssa		

Henkilöstön merkkipäivän tai eläkkeelle jäännin yhteydessä ei saa antaa rahalahjaa, koska työnantajan työntekijälle antama raha on aina veronalaista tuloa. Myös yksilöimätön lahjakortti on rahalahja. Sen sijaan hyvä vaihtoehto on tavaralahja tai yksilöity lahjakortti. Henkilöstön muistamiset maksetaan kyseisen yksikön määrärahoista.

50- ja 60-vuotispäivän yhteydessä työntekijän vakituiselle työyhteisölle tarjotaan kahvitauon yhteydessä esihenkilön tilaama tarjoilu, jonka kustannus saa olla enintään 3 euroa/osallistujaa.

Lisäksi Joroisissa ovat voimassa seuraavat käytännöt:

- työ- ja virkasuhteessa oleva henkilö voi halutessaan siirtää työpäivälle osuvan 50- ja 60-vuotisivapaapäivänsä vapaan lähimmän viikonlopun jatkeeksi joko maanantaille tai perjantaille.
- työ- tai virkasuhteessa oleva henkilö, jonka 50- tai 60-vuotismerkkipäivä osuu viikonlopulle, saa samoin vapaapäivän merkkipäiväänsä koskevan viikonlopun jatkeeksi.
- keskelle lomaa osuvat 50- ja 60-vuotispäivät katsotaan palkallisiksi vapaapäiviksi.

11 PEREHDYTTÄMINEN

Uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa lähiesihenkilö, ja tarvittaessa perehdyttämisessä voidaan käyttää apuna esihenkilön nimeämää kokenutta työntekijää.

Uuden henkilön työn aloittamiseen ja perehdyttämiseen liittyen esihenkilön tulee huolehtia ainakin seuraavista asioista:

Ennen työn alkamista

- työvälineet
- työtilat
- avaimet ja käyttöoikeudet
- todistus terveydentilasta ja mahdolliset muut asiakirjat

Työn alkaessa

- työsopimus / virkamääräys
- työpiste ja työvälineet
- työyksikkö ja työkaverit
- työympäristöön tutustuminen
- henkilöstöohjeen asioiden läpikäynti
- tietoturvakoulutus

Työn jatkuessa

- työssä suoriutuminen
- koeajan päättymisen
- kehityskeskustelu
- täydennyskoulutus
- työssä eteneminen

Perehdytyksen dokumentointi

12 KOULUTUS

Yksiköillä on koulutussuunnitelmat, jotka käydään läpi vuosittain. Kouluttautuminen on olennainen osa ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä. Työnantaja osoittaa työaikaa koulutukseen ja kouluttautumiseen johtoryhmän linjausten mukaisesti.

Kunnalla on vuoden 2025 ajan käytössä [Eduhousen koulutusportaali](#), joka mahdollistaa itsenäisen kouluttautumisen työssä ja vapaa-ajalla. Tähän kohdistettavasta työajasta ohjeistetaan erikseen.

Työnantajan määräämä koulutus on palkallista. Tutkintoon tai kelpoisuuteen johtava koulutus, johon työntekijä hakeutuu, ja josta on hyötyä työnantajalle, voidaan myöntää palkallisena korkeintaan puolet koulutukseen haettavavasta työajasta, mutta kuitenkin enintään 5 päivää.

Työntekijällä on lakisääteinen oikeus opintovapaaseen, ja sen myöntämisestä osa-aikaisena voidaan sopia työnantajan ja työntekijän välillä.

Koulutuksiin osallistuminen kirjataan ja tieto vuosittaisten koulutuspäivien määrästä kootaan henkilöstökertomukseen.

13 OHJEEN VOIMAANTULO

Henkilöstöohje tulee voimaan 1.5.2025 alkaen ja korvaa kaikki henkilöstöohjeen aiheista aiemmin annetut ohjeet.

LIITE 1: KEHITYSKESKUSTELULOMAKE

Nimi ja tehtävä:

Esihenkilö:

Ajankohta:

Menneen työvuoden arviointi

Millainen työvuotesi on ollut kokonaisuutena?

Edellisessä kehityskeskustelussa sovitut tavoitteesi olivat:

Millaisissa asioissa koet onnistuneesi?

Mitkä tekijät ovat edesauttaneet ja mitkä estäneet tavoitteiden saavuttamista?

Esihenkilön arvio:

Mikä on työssäsi mielekkäintä ja palkitsevinta?

Tulevan työvuoden tavoitteet

Millaisissa asioissa haluaisit kehittyä?

Millaisia ajatuksia sinulla on tulevaa työvuotta ajatellen?

Erityiset tavoitteesi tulevalle työvuodelle ovat:

Mahdollistaminen

Mitä tarvitset työnantajaltasi onnistuaksesi tavoitteissasi (koulutus, ohjelmisto, työtila, työtehtävien jaksottaminen, työpari yms.)?

Millaisena koet työyhteisösi?

Millaiset asiat työyhteisössäsi ovat hyvin?

Miten haluaisit kehittää työyhteisöäsi?

Millaisia toiveita ja/tai ajatuksia sinulla on esihenkilötyön suhteen?

Työhyvinvointi ja työn kuormittavuus

Miten arvioisit omaa työssäjaksamistasi tällä hetkellä ja miten aiot huolehtia työhyvinvoinnistasi lähivuosina?

Mahdollisia muita asioita, joista haluat keskustella:

Varautumiseen liittyen:

Mikäli työpanostasi tarvittaisiin tilanteessa, jossa yhteiskunnan kannalta kriittiset palvelut on turvattava, mutta kunnan toimintoja järjestetään rajoitetusti (esim. evakuointi kunnan alueella), onko mielessäsi jotakin, joka estäisi työskentelyn jatkamisen kriittisten palveluiden turvaamiseksi (huomio myös perhetilanteesi)?