

LAUKAAN KUNTA

YHDESSÄ TEHDEN

Henkilöstöstrategia

ja

Henkilöstöohje

valtuustokaudelle

2013 - 2016

Henkilöstöstrategia

hyväksytty kunnan yhteistyöryhmässä 16.04.2014

hyväksytty kunnanvaltuustossa 26.05.2014

Henkilöstöohje

hyväksytty kunnan yhteistyöryhmässä 22.05.2014

hyväksytty kunnanhallituksessa 02.06.2014

I Henkilöstöstrategia

I Henkilöstöstrategia	4
1. STRATEGIAN TARKOITUS, PERUSLÄHTÖKOHDAT JA HAASTEET	4
1. TARKOITUS	4
2. PERUSLÄHTÖKOHDAT	4
3. HENKILÖSTÖPOLITIIKAN / JOHTAMISEN HAASTEET	6
4. HENKILÖSTÖVISIO	7
5. STRATEGISET PÄÄMÄÄRÄT JA TAVOITTEET	7
6. HENKILÖSTÖJOHTAMISEN JÄRJESTELMÄ	7
7. ARVIOINTI JA SEURANTA	8

II Henkilöstöohje

8. JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖ	11
1. ESIMIESTEHTÄVIIN VALINTA	11
2. ESIMIESTEN VALMENNUS – ESIMIESTYÖN KEHITTÄMINEN	11
3. OSASTO- JA TYÖPAIKKAKOKOUKSET	11
4. KEHITYSKESKUSTELUT	12
5. TASA-ARVO	12
9. HENKILÖSTÖSUUNNITELU JA REKRYTOINTI	13
1. HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE	13
2. VAKANSSIN TÄYTTÄMINEN: SELVITYSMENETTELY JA TÄYTTÖLUPA	13
3. HAKUMENETTELY JA VALINTAPÄÄTÖS	14
4. PALVELUSSUHTEEEN SYNTYMINEN: VIRKAMÄÄRÄYS TAI TYÖSOPIMUS	15
10. OSAAMINEN	16
1. PEREHDYTTÄMINEN	16
2. HENKILÖKOHTAINEN KEHITYSSUUNNITELMA	16
3. KOULUTUS	16
4. URALLA ETENEMINEN JA HENKILÖSTÖN SIOITTELU UUSIIN TEHTÄVIIN	17

Henkilöstöstrategia valtuustokaudelle 2013—2016

11. MOTIVAATIO JA TYÖHYVINVOINTI.....	18
1. TYÖHYVINVOINNIN KOKONAISUUS	18
2. ESIMIEHEN, TYÖYHTEISÖN JA TYÖNTEKIJÄN YHTEINEN VASTUU TYÖHYVINVOINNISTA.....	18
3. OMAEHTOISEN TYÖHYVINVOINNIN TUKEMINEN.....	18
12. TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN.....	19
1. TYÖTERVEYSHUOLTO	19
2. AKTIIVINEN AIKAINEN PUUTTUMINEN	19
3. TYÖSUOJELU	20
4. HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU	20
5. TYÖNOHJAUS	21
6. PÄIHTEET	21
13. VIRKAVAPAAT JA SAIRAUSLOMAT	21
1. VIRKAVAPAUDET	21
14. PALKKA JA PALKITSEMINEN	24
1. PALKAN MÄÄRITTÄMINEN JA PALKANTARKISTUKSET	24
2. YLITYÖMÄÄRÄYKSET JA – KORVAUKSET	26
3. TOISEN TEHTÄVÄN HOIDON KORVAAMINEN	26
4. HENKILÖSTÖPALVELUT (EDUT).....	26
15. HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN	27
1. MUISTAMINEN	27
16. TIEDOTTAMINEN	27
17. TOIMINTAOHJEIDEN JA PELISÄÄNTÖJEN NOUDATTAMINEN	28
18. ARVIOINTI JA SEURANTA	28

I Henkilöstöstrategia

1. STRATEGIAN TARKOITUS, PERUSLÄHTÖKOHDAT JA HAASTEET

1. Tarkoitus

Kunnan toiminta henkilöstöasioissa perustuu lakeihin, valtakunnallisiin virka- ja työehtosopimukseen, suositussopimukseen ym. Näiden lisäksi tarvitaan paikallista strategista kokonaisnäkemystä ja ohjeistusta. KT Kuntatyönantajat on kehottanut kuntia laatimaan oman kunnallisen henkilöstöstrategian johtamisen ja kehittämisen apuvälineeksi.

Henkilöstöstrategia ja sen liitteeksi laadittava henkilöstöohje on tarkoitettu ohjaamaan kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja tukemaan Laukaan kunnan esimiesten ja työntekijöiden toimintaa. Ne auttavat käytännön johtamisessa ja henkilöstötyön päivittäisessä toteuttamisessa.

Henkilöstöstrategian ja –ohjeen tarkoitus on varmistaa peruslinjoiltaan yhtenäinen henkilöstöpolitiikka, tuoda henkilöstötyöhön suunnitelmallisuutta ja pitkäjänteisyyttä sekä varmistaa henkilöstön tasapuolinen kohtelu.

Henkilöstölle se viestittää, että työnantaja arvostaa henkilöstöään ja on valmis toimintaan, joka luo hyvinvointia, turvallisuutta ja työssä viihtymistä. Se sitouttaa itsensä ja työyhteisönsä kehittämiseen.

Henkilöstöltä odotetaan, että se on valmis pitämään huolta osaamisestaan ja työkykyisyydestään sekä halukas työskentelemään korkeaa työmotivaatiota noudattaen yhteisesti sovittujen päämäärien hyväksi.

2. Peruslähtökohdat

1. Henkilöstöstrategia on osa kunnan kokonaisstrategiaa

Valtuustokausittain hyväksytyssä kuntastrategiassa on määritelty kunnan toiminnan tavoitteet ja toimintaperiaatteet. Henkilöstötyötä ohjaava henkilöstöstrategia tukee koko kunnan strategisten tavoitteiden toteutumista.

Laukaan kunnan visio:

LAUKAA – SYDÄNTÄ JA ELINVOIMAA

Itsenäinen Laukaan kunta viestii uudella visiollaan muutoskykyään kuitenkin unohtamatta jatkuvuutta ja pitkiä historiallisia juuriaan. Sydän -sana kuvaa Laukaan kunnan toiminnan perusajatusta eli tehtävää turvata kuntalaistensa hyvinvointi. Siinä yhdistyy myös pyrkimys asukas- ja asiakaslähtöiseen tapaan tuottaa ja järjestää tarvittavat palvelut. Elinvoima – sana kuvaa toimintatapaamme, jolla pyrimme yhteisönä ja kuntana kehittymään eteenpäin tulevaisuudessa.

Elinvoiman ja kilpailukyvyyn strategisia johtamiskohteita ovat:

Henkilöstöpolitiikka	Osaavan ja motivoituneen henkilöstön saatavuus ja sitoutuneisuus on edelleen hyvä
	Henkilöstön korkea tuottavuus, työkyky ja hyvinvointi

2. Henkilöstö on kunnan tärkeä voimavara

Henkilöstöstä, sen hyvinvoinnista ja osaamisesta, on tullut entistä korostetummin organisaation tärkeä voimavara ja kilpailutekijä. Organisaation toiminta-ajatus ja strategia voi toteutua vain riittävän, osaavan, motivoituneen ja hyvinvoivan henkilöstön avulla.

3. Kuntastrategia ja kuntatalous ohjaavat henkilöstövoimavaroja

Henkilöstön määrää ja osaamista tulee suunnata ja kehittää sen mukaan, miten palvelujen kysyntä eri palvelualoilla kehittyy mm. väestö-, yhdyskunta- ja elinkeinorakenteen muutosten johdosta.

Kunnan taloudelliset voimavarat ovat toinen tärkeä reunaehto henkilöstövoimavaroja mitoitettaessa. Ne pakottavat harkitsemaan ja priorisoimaan palvelujen tärkeysjärjestystä. Laukaan kunnassa tärkeä tavoite on käyttötalousmenojen kasvun hillitseminen ja sopeuttaminen kuntatalouden mahdollisuuksiin.

Kysynnän muutoksiin tulee varautua ennalta, jolloin vältytään yllätyksiltä ja liian äkkiä tulevilta henkilöstöön vaikuttavilta muutostarpeilta.

4. Yhteistyö seudun kuntien, yksityisen sektorin ja kolmannen sektorin kanssa hyödynnetään palvelujen tuottamisessa.

Kunnalliset palvelut voidaan toteuttaa muunkin kuin oman organisaation tuottamana. Palvelutuotantoa järjestettäessä ja uudelleen organisoitaessa aktiivisesti selvitetään yhteistyömahdollisuudet seudun kuntien, palvelualalla toimivien yksityisten yritysten ja kolmannen sektorin järjestöjen kanssa.

5. Muutos on osa tämän päivän työelämää. Työn sisällöt voivat muuttua - palvelussuhteen jatkuvuus turvataan

Kuntalaisten palvelutarpeen muuttuessa, uusien palvelun järjestämistapojen ja / tai lisääntyvän kuntayhteistyön johdosta henkilöstön tehtävät, tapa toimia ja tehtävien sisällöt voivat muuttua merkittävästikin.

Muutokset tehdään yhteistyössä neuvotellen ja uusiin tehtäviin tarvittaessa kouluttaen niin että uusi tehtävä vastaa henkilön kykyjä ja koulutustasoa siten, ettei työn vaativuus muodostu kohtuuttomaksi. Työnantaja kannustaa ja palkitsee muutoshalukkuudesta.

Työnantajan tavoitteena on turvata työsuhteen jatkuvuus siten, että vakinaisessa palvelussuhteessa olevan henkilöstön osalta ei lähivuosina tulla suorittamaan irtisanomisia taloudellisista syistä. Mikäli tuotannollisista syistä henkilöstön tarve vähenee (palvelun kysyntä vähenee tai palvelun tuotantotapa muuttuu), pyritään näissäkin tilanteissa työsuhteen jatkuvuus turvaamaan.

6. Henkilöstön hyvinvointi on tärkeää

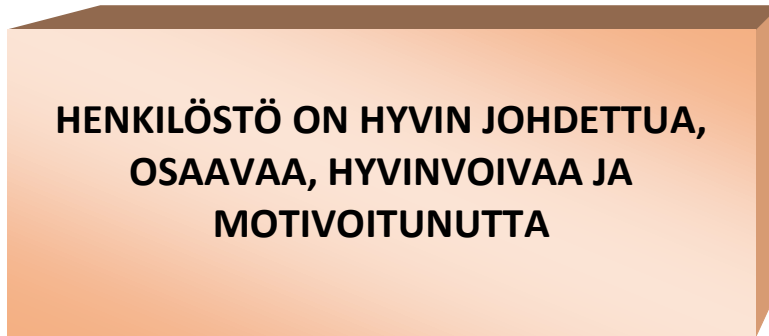
Kunnan palvelutavoitteiden toteutumisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää, että henkilöstön työkyky on korkealla tasolla, henkilöstö on motivoitunut tehtäväänsä ja henkilöstö voi hyvin.

3. Henkilöstöpolitiikan / johtamisen haasteet

Lähivuosien henkilöstötyön painopistealueet ovat:

1. Kuntatyön vetovoiman ja kilpailukykyyn kehittäminen
2. Ammattitaitoisen henkilöstön saamisen turvaaminen
3. Henkilöstön osaaminen ja hyvinvointi

4. HENKILÖSTÖVISIO



5. STRATEGISET PÄÄMÄÄRÄT JA TAVOITTEET

- 1. Johtaminen on ammattitaitoista, oikeudenmukaista ja tasa-arvoista**
- 2. Henkilöstö on ammattitaitoista, osaavaa, motivoitunutta ja hyvinvoivaa**

6. HENKILÖSTÖJOHTAMISEN JÄRJESTELMÄ

Kunnanvaltuusto

määrittää henkilöstöpolitiikan periaatteet: hyväksyy henkilöstöstrategian ja talousarvion yhteydessä hyväksyy henkilöstösuunnitelman ja myöntää kaikki henkilöstöä koskevat määrärahat.

Kunnanhallitus

johtaa henkilöstöpolitiikkaa. Se päättää viroista ja toimista, antaa luvat vakanssien täyttöön, ohjaa osastojen välistä henkilöstövoimavarojen käyttöä ja antaa koko kuntaorganisaatiota koskevia ohjeita.

Päätösvaltaa henkilöstöasioissa käyttävät hallintosäännössä määritellyin perustein sekä **luottamushenkilöelimet** että **esimiesasemassa olevat viranhaltijat** (osaston, tulosyksikön tai tulospaikan esimies).

Päätösvallan delegoinnin johdosta valtaosa henkilöstöä koskevista päätöksistä, mm. rekrytoinnit, tehdään viranhaltijapäätöksillä. Viranhaltijoilla (esimiehillä) on ratkaisuvallta sellaisissa asioissa, jotka eivät vaadi erityistä harkintavallan käyttöä. Laajamerkityksiset henkilöstöasiat ratkaistaan aina luottamushenkilöelimessä tai usean viranhaltijan yhteistyönä.

Käytännön henkilöstötyötä toteutetaan hajautettuna, normaalin organisaation puitteissa **osastoissa, tulosyksiköissä ja tulospaikoissa**. Hajautetun mallin etuna on se, että henkilöstötyö on osa johtamista. Siten valta ja vastuu pysyvät samoissa käsissä.

Henkilöstöhallinnon tulosyksikkö

valmistelee koko kuntaa varten henkilöstöpolitiikan peruslinjauksia ja luo työvälineitä ja ohjeita päivittäiseen henkilöstöjohtamisen toteuttamiseen. Se toimii organisaatiota tukevana asiantuntijaelimenä sellaisissa tapauksissa, jotka vaativat erityistä perehtymistä tai harkintaa.

Kunnan johtoryhmä

käsittelee koko kunnan yhteisiä henkilöstöasioita ja valmistelee toimenpiteitä henkilöstöä koskevista asioista.

Osastojen ja tulosyksiköitten johtoryhmissä sekä työpaikkakokouksissa

käsitellään osastojen ja työyksiköiden sisäisiä henkilöstöasioita soveltaen kunnan yleisiä henkilöstöohjeita ja henkilöstöpolitiikan linjauksia.

Yhteistyöryhmässä

johon kuuluvat työnantajan ja työntekijäjärjestöjen edustajat, käsitellään säännöllisesti henkilöstöä koskevat merkittävät asiat. Yhteistyöryhmä toimii myös työsuojelun yhteistoimintaelimenä käsitellen työsuojeluun liittyvät asiat.

7. ARVIOINTI JA SEURANTA

Tämä työnantaja- ja työntekijäpuolen kesken yhteistyössä valmisteltu sekä valtuuston hyväksymä henkilöstöstrategia on periaateohjelma. Sen liitteeksi laaditaan erillinen kunnanhallituksen hyväksymä henkilöstöohje, joka liitetään samaan asiakirjaan. Henkilöstöstrategian ja henkilöstöohjeen toteutumista seurataan vuosittain valtuustolle annettavalla henkilöstöraportilla. Henkilöstöpolitiikan toteutumista seurataan myös määrääjain kunnanhallitukselle annettavissa talouden ja toiminnan seurantaraporteissa, joissa on henkilöstöä koskevaa raporttiaineistoa.

Henkilöstöstrategia tarkistetaan valtuustokausittain sen jälkeen, kun yleinen kuntastrategia on laadittu.

II Henkilöstöohje

8. JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖ	11
1. ESIMIESTEHTÄVIIN VALINTA.....	11
2. ESIMIESTEN VALMENNUS – ESIMIESTYÖN KEHITTÄMINEN	11
3. OSASTO- JA TYÖPAIKKAKOKOUKSET	11
4. KEHITYSKESKUSTELUT	12
5. TASA-ARVO	12
9. HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA REKRYTOINTI	13
1. HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE	13
2. VAKANSSIN TÄYTTÄMINEN: SELVITYSMENETTELY JA TÄYTTÖLUPA	13
3. HAKUMENETTELY JA VALINTAPÄÄTÖS	14
4. PALVELUSSUHTeen SYNTYMINEN: VIRKAMÄÄRÄYS TAI TYÖSOPIMUS	15
10. OSAAMINEN	16
1. PEREHDYTTÄMINEN	16
2. HENKILÖKOHTAINEN KEHITYSSUUNNITELMA	16
3. KOULUTUS.....	16
4. URALLA ETENEMINEN JA HENKILÖSTÖN SIIJOITTELU UUSIIN TEHTÄVIIN	17
11. MOTIVAATIO JA TYÖHYVINVOINTI	18
1. TYÖHYVINVOINNIN KOKONAISUUS	18
2. ESIMIEHEN, TYÖYHTEISÖN JA TYÖNTEKIJÄN YHTEINEN VASTUU TYÖHYVINVOINNISTA.....	18
3. OMAEHTOISEN TYÖHYVINVOINNIN TUKEMINEN.....	18
12. TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN	19
1. TYÖTERVEYSHUOLTO	19
2. AKTIIVINEN AIKAINEN PUUTTUMINEN	19
3. TYÖSUOJELU	20
4. HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU	20
5. TYÖNOHJAUS	21
6. PÄIHTEET	21
13. VIRKAVAPAAT JA SAIRAUSSLOMAT	21
1. VIRKAVAPAUDET	21
Sairauspoissaolot	22
Lapsen sairastuminen	23
Luottamustehtävien hoito	23
Vuosisomat	24
Sivutoimilupa ja -ilmoitus	24
14. PALKKA JA PALKITSEMINEN	24

Henkilöstöstrategia valtuustokaudelle 2013—2016

1. PALKAN MÄÄRITTÄMINEN JA PALKANTARKISTUKSET	24
2. YLITYÖMÄÄRÄYKSET JA – KORVAUKSET	26
3. TOISEN TEHTÄVÄN HOIDON KORVAAMINEN	26
4. HENKILÖSTÖPALVELUT (EDUT)	26
15 HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN	27
1. MUISTAMINEN	27
16 TIEDOTTAMINEN	27
17. TOIMINTAOHJEIDEN JA PELISÄÄNTÖJEN NOUDATTAMINEN	28
18. ARVIOINTI JA SEURANTA	28

8. JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖ

1. Esimiestehtäviin valinta

Esimies on työyhteisössään tärkeässä asemassa. Esimiehen valinta tulee tehdä huolellisesti. Valinnassa tulee ammattialan substanssiosaamisen lisäksi ottaa huomioon johtamisosaaminen ja työyhteisötaidot. Valintaan osallistuvien henkilöiden tulee olla osaavia ja tietoisia kyseisen esimiestyön vaatimista edellytyksistä. Henkilöstöä voidaan kuulla esimiestyölle asetettavia vaatimuksia asetettaessa.

2. Esimiesten valmennus – esimiestyön kehittäminen

Esimiestyöllä luodaan edellytykset työyksikön ja sen henkilöstön perustyössä onnistumiselle. Se tapahtuu mm. huolehtimalla tavoitteiden määrittelystä, toimivista ulkoisista suhteista, työpaikan sisäisten asioiden hoidolla sekä asianmukaisella päätöksenteolla.

Johtamistavassa ja -käytännöissä painotetaan tuloksellisuutta, joustavuutta ja oikeudenmukaisuutta. Esimiehet rohkaisevat alaisiaan ja kannustavat itsenäiseen toimintaan. Painopisteenä esimiestyössä on esimerkillisyys ja henkilöstön kuunteleminen.

Työnantaja järjestää esimiehille mahdollisuuksia kehittää johtamistaitojaan. Vastuu johtamiskoulutuksen järjestämisestä on kunnan johtoryhmällä.

3. Osasto- ja työpaikkakokoukset

Oleellisena osana kunnan johtamista ovat eri johtoryhmien kokousten lisäksi järjestettävät koko henkilöstölle tarkoitetut osasto- ja työpaikkakokoukset sekä muut toiminnan ja tiedottamisen kannalta tarpeelliset kokoontumiset.

Kullakin osastolla ja työpaikalla tulee luoda toimiva järjestelmä kokousten pitämiseen: esim. osastokokoukset vuosittain / puolivuositain, työpaikkakokoukset 1—3 kk välein ja niille tulee laatia karkea vuosisuunnitelma.

Kokousten pitää olla ennakoon hyvin valmisteltuja ja johdettuja. Käsiteltävien asioiden tulee olla henkilöstöä motivoivia ja kiinnostavia. Henkilöstöllä tulee olla mahdollisuus vaikuttaa etukäteen, mitä asioita käsitellään.

Kokoukset tulee kutsua koolle siten, että kaikki ko. työyhteisöön kuuluvat saavat kutsun ja että heillä on mahdollisuus osallistua. Kokouskutsussa tulee mainita kokouksessa käsiteltävät keskeiset asiat. Kokouksista tulee pitää muistioita ja kirjata ylös keskeiset kokouksissa päätetyt asiat.

Kokouksissa asiat käsitellään luottamuksellisesti. Kokouksissa esiin tulleista luottamuksellisesti kerrotuista asioista tiedottavat vain ne henkilöt, joilla on tiedotusvastuu / -oikeus työpaikan ulkopuolelle.

4. Kehityskeskustelut

linkki: [kehityskeskusteluohjeet ja lomakkeet](#)

Koko organisaatiossa toteutetaan kehityskeskustelukäytäntöä, jossa jokainen vakituiseen henkilöstöön kuuluva ja tarpeen mukaan muukin henkilöstöön kuuluva käy lähiesimiehensä kanssa noin kerran vuodessa määrämutoisen keskustelun työstä, sen tekemisestä, saavutetuista tuloksista, kehittymistarpeista jne.

Keskustelujen päämääränä on selvittää yksilön kehittämistarpeet ja selkiyttää esimiehen ja alaisten keskinäiset odotukset. Keskustelussa käydään läpi yksilön pitkän aikavälin tarpeet ja ongelmat ja sovitetaan yhteen yksilön motivaation ja toimen vaatimukset.

Kunnassa on kehityskeskusteluja varten lomakkeet ja ohje keskusteluun valmistautumista varten.

Kehityskeskustelulomakkeita saa kukin työpaikka soveltuvien osin muokata kukin omiin tarpeisiinsa.

5. Tasa-arvo

linkki: [tasa-arvosuunnitelma](#)

Laukaan kunnan henkilöstöpoliittinen tasa-arvosuunnitelma sisältää ne tasa-arvolain (609/86) periaatteet ja toimenpiteet, joihin Laukaan kunta työnantajana sitoutuu edistääkseen tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti.

Tavoitteena on tasa-arvoinen, yhteistyökykyinen ja kehittyvä sekä hyvää tulosta tekevä työyhteisö, jossa tasa-arvo on osa henkilöstöpolitiikkaa ja yhteistoimintaa.

Tasa-arvon toteutuminen lisää työntekijöiden hyvinvointia ja oikeudenmukaisuuden kokemusta sekä työmotivaatiota. Aktiivisella ja tuloksellisella tasa-arvotyöllä voidaan myötävaikuttaa myönteisen työnantajakuvan syntymiseen.

Työn ja perhe-elämän yhteensovittamista tuetaan.

9. HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA REKRYTOINTI

1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstösuunnittelun pohjautuu kunnanvaltuuston hyväksymiin kunnan strategiaan ja palvelustrategiaan sekä mahdollisiin sektorikohtaisiin ohjelmiin. Näistä johdetut henkilöstölle asetetut henkilöstötavoitteet konkretisoituvat talousarvion- ja taloussuunnitelman henkilöstösuunnitelmaan.

Henkilöstösuunnittelussa ennakoidaan työvoiman tarvetta, huolehditaan työvoiman oikeasta määrästä ja laadusta, turvataan riittävä osaaminen, sopeutetaan henkilöstö ja henkilöstökustannukset kunnan taloudelliseen kantokykyyn.

2. Vakanssin täyttäminen: selvitysmenettely ja täyttölupa

linkki: [viran / toimen perustietolomake](#)

Uusien työntekijöiden ottaminen on oltava tarkoin harkittua. Vakinaiseen palvelussuhteeseen ottaminen on niin kauaskantoinen ja merkittävä päätös, että se tulee aina tehdä huolellisen valmistelun tuloksena.

Virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja nimikkeen muuttamisesta päättää kunnanhallitus. Työsuhteisista toimista samat asiat päättää myös kunnanhallitus.

Viran tai toimen tullessa avoimeksi sen täyttäminen tulee valmistella tarkoin yhteistyössä ao. hallintokunnan ja henkilöstöhallinnon kesken. Vakanssia ei välttämättä täytetä samalla nimikkeellä ja tehtävillä kuin aiemmin, vaan henkilöstörakennetta muutetaan työyhteisön todellisia tarpeita vastaavaksi.

Periaatteena on, että jokaisessa luontaisen poistuman tilanteessa selvitetään ensin työyhteisön henkilöstö- ja työtilanne sekä niihin liittyvät uudet järjestelymahdollisuudet.

Jokaisen vapautuvan vakanssin yhteydessä tulee laatia selvitys viran täyttötarpeesta ja tavasta. Tämä voi tapahtua täyttölupan myöntämisen yhteydessä. Tällöin tulee arvioida

- viran täyttötarve ylipäänsä
- mitkä ovat sisäisen täytön mahdollisuudet
- tehtävän hoitaminen kuntien välisenä yhteistyönä tai ostopalveluna.

Kun kyse on virasta, se ennen täyttämistä muutetaan toimeksi, ellei tehtävään sisälly julkisen vallan käyttämistä. Samoin huolehditaan siitä, että tehtävissä, joissa käytetään julkista valtaa, palvelussuhde on virkasuhde.

Ennen vakinaisten tehtävien täyttämistä on saatava täyttölupa. Kunnanhallitus määrittelee vuosittain talousarvion yhteydessä, kuka täyttölupan antaa.

Pääsääntöisesti henkilöstö palkataan vakinaiseen palvelussuhteeseen. Vakainainen palvelussuhde sitouttaa henkilöstön kuntaan ja mahdollistaa asettumisen pysyvästi asumaan.

Määräaikaista virkasuhdetta / työsopimusta käytetään silloin, kun tehtävien luonne, sijaisuus, avoinna olevan tehtävän hoitaminen tai muu näihin rinnastettava seikka sitä edellyttää.

Määräaikaista virka- tai työsuhdetta käytettäessä on päätökseen aina perusteltava määräaikaisuuden syy.

3. Hakumenettely ja valintapäätös

Avoimista vakansseista ilmoitetaan niin kuin kunnanvaltuusto on kulloinkin päättänyt kunnallisten kuulutuksen ja ilmoituksen julkaisemisesta. Ilmoittelu ratkaistaan tapauskohtaisesti pitäen lähtökohtana sitä, että kussakin rekrytointitilanteessa saadaan riittävä määrä hyviä hakijoita. Kuntarekryä hyödynnetään laajasti. Ilmoittelun laajuuden päättää viran / toimen täyttävä viranomainen.

Kunta kehittää ja valmistelee yhtenäisen ulkoisen ilmoittelukäytännön, johon kuuluu yhtenäisen tapa esitellä kunta työnantajana, ilmoitusten ulkoasu jne.

Haastattelu, valinta ja koeaika

Ennen valintaa tulee vähintään kolme pätevyysvaatimukset täyttävää hakijaa haastatella. Poikkeuksellisesti haastattelu voidaan jättää tekemättä, mikäli siihen on perusteltu syy.

Haastattelussa selvitetään hakijan taustat ja soveltuvuus tehtävään siltä osin, kuin ne eivät käy ilmi asiakirjoista. Valinnassa yleisen kelpoisuuden lisäksi kiinnitetään huomiota aikaisempiin työsuorituksiin, korkeaan motivaatioon, vuorovaikutustaitoihin, joustavuuteen sekä oppimiskykyyn ja kehittymishaluun. Myös sitoutuminen kuntaan, sen palvelutavoitteisiin sekä työyhteisön jatkuvaan kehittämiseen tulee ottaa valinnassa huomioon.

Haastatteluryhmän kokoonpanoon tulee kiinnittää huomiota niin, että siinä on valittavaan tehtävään nähden riittävä edustus ja osaaminen. Haastattelutilanteisiin tulee hyvin valmistautua ja haastatteluprosessin läpivieminen tulee suunnitella hyvin. Tällöin myös haastatteluun osallistuville jää kuva hyvin johdetusta työpaikasta.

Merkittäviin virkoihin valittaessa voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijatahoa esim. soveltuvuustestaukseen.

Ennen vakinaisen tehtävän vastaanottamista on valitun esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydellisestä sopivuudestaan ao. tehtävään ja eräissä laissa määritellyissä tehtävissä on valitun esitettävä myös rikosrekisteriote.

Sekä virka- että työsuhteen alussa voidaan käyttää *koeaikaa*. Koeaika on virkasuhteessa enintään kuusi ja työsuhteessa enintään neljä kuukautta. Koeajan käytöstä on päätettävä haettavaksi julistamisen yhteydessä ja siitä on kerrottava jo haastatteluvaiheessa hakijoille.

Jos palvelussuhteeseen otetaan henkilö, josta organisaatiossa ei ole aiempaa kokemusta, on koeaikaa käytettävä.

Palvelussuhde voidaan purkaa molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa koeajan kuluessa. Purkaminen ei kuitenkaan saa tapahtua epäasiallisella perusteella. Mikäli palvelussuhdetta ei pureta koeajan kuluessa tai sen päättyessä, palvelussuhde jatkuu ilman eri päätöstä valintapäätöksen perusteella.

Tehtävän sisäinen täyttö

Linkki: [hallintosääntö](#), [viranhaltijalaki](#)

Tehtävät voidaan eräitä poikkeuksia lukuun ottamatta täyttää sisäisenä täyttönä ilman hakumenettelyä, mikäli asialle on hyvät perusteet. Se tapahtuu käyttämällä viranhaltijalain 24 §:n mahdollisuutta viranhaltijan siirtämiseen toiseen virkasuhteeseen, samoin kuin työsopimussuhteisilla mahdollisuutta siirtää suostumuksellaan toisiin tehtäviin (KVTES I luku 10 §).

Samoin hallintosäännön 29 § tarjoaa mahdollisuuden täyttää työsopimussuhteinen toimi ilman hakumenettelyä henkilöllä, joka on vähintään vuoden yhtäjaksoisesti hoitanut vastaavaa tehtävää.

Käyttäessään näitä sisäisen täytön mahdollisuuksia työnantajan on tiedotettava vapautuvista vakansseista riittävästi organisaation sisällä, jotta varmistetaan henkilöstön tasapuolinen kohtelu ja kaikkien kiinnostuneiden mahdollisuus ilmoittautua vapaana olevaan tehtävään.

Sisäisellä täytöllä pyritään edistämään henkilöstön työkiertoa ja uralla etenemistä sekä tukemaan henkilöstön ammattitaidon kehittämistä. Sisäinen täyttö on perusteltua myös silloin, kun henkilöstön määrää vähennetään.

Sisäisen täytön jälkeen on aina arvioitava, voidaanko avoimeksi jäänyt vakanssi jättää täyttämättä.

Sisäisestä täytöstä ilmoitetaan ilmoitustauluilla, intranetissä ja sähköpostilla.

4. Palvelussuhteen syntyminen: virkamääräys tai työsopimus

Linkit: [virkamääräys](#), [työsopimus](#)

Virkasuhde syntyy nimityksestä päättävän viranomaisen päätöksen saatua lainvoiman. Usein virkavaali tehdään ehdollisena, jolloin vaali vahvistetaan terveydentilan osalta sen jälkeen kun valittu on esittänyt hyväksyttävän todistuksen terveydentilastaan.

Virantoimituksen aloittamisesta annetaan kirjallinen virkamääräys, jossa ilmoitetaan kaikki viranhaltijalain 9 pykälässä mainitut virkasuhteen ehdot, mm. virantoimituksen aloituspäivä.

Viranhaltijan oikeudet ja velvollisuudet alkavat virantoimituksen alkamisesta. Virantoimituksen alkamisajankohdasta määrätään virkamääräyksessä.

Työsuhde syntyy kirjallisen työsopimuksen laatimisella. Suullisia työsopimuksia ei käytetä.

10. OSAAMINEN

1. Perehdyttäminen

Linkki: [perehdyttämisohjelma](#)

Perehdyttämisen tarkoitus on tutustuttaa työntekijät tehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiinsa. Myös oman työyksikön asema ja tehtävät koko kuntaorganisaatiossa tulee sisällyttää perehdyttämiseen.

Vastuu perehdyttämisestä on työntekijän lähimmällä esimiehellä. Jokaisen vakinaiseen palvelussuhteeseen tai pitempään sijaisuuteen tai muuhun määräaikaisuuteen tulevan henkilön kanssa käydään läpi perehdyttämisohjelma.

Kunnassa on henkilöstöhallinnon valmistelemaa yleistä perehdyttämisaineistoa, jonka lisäksi tulee olla työpaikkakohtaista perehdyttämisaineistoa.

2. Henkilökohtainen kehityssuunnitelma

Linkki: [Henkilökohtainen kehityssuunnitelma](#)

Kehityskeskustelujen tuloksena jokaiselle vakinaiseen henkilöstöön kuuluvalla laaditaan henkilökohtaiset kehityssuunnitelmat, joiden toteutumista seurataan.

Henkilökohtainen kehityssuunnitelma lähtee työnantajan ja henkilön itsensä kehittymistarpeista.

Kehityssuunnitelma voi koskea muutakin kuin ammattiosaamiseen liittyvää koulutusta. Se voi kussakin tapauksessa koskea erilaisia asioita, jotka liittyvät henkilön osaamiseen, työkykyyn, työyhteisötaitoihin ja työhyvinvointiin.

Eryityisesti tuetaan kokeneiden / ikääntyneiden työntekijöiden kehittymistä suunnitelmallisesti niin, että korkea työkyky ja osaamisen taso varmistetaan eläkeikään saakka.

Tavoitteeksi asetetaan erillisen tavoitteellisen ikäohjelman laatiminen.

3. Koulutus

linkki: [koulutusohje](#)

Kuntaan on laadittu erillinen koulutusohje. Koulutusta arvostetaan ja siihen panostetaan.

Henkilöstölle pyritään järjestämään hyvää ja laadukasta koulutusta varmistuen samalla koulutuksen taloudellisuus ja kustannustehokkuus. Siihen päästään oikealla suunnittelulla ja toteutuksella.

Tavoitteena on edetä kohti oppivaa organisaatiota. Se tarkoittaa, että johto luo oppimista edistävää ilmapiiriä ja jokaisella työntekijällä on vastuu itsensä ja työnsä kehittämisestä.

Koulutuksen järjestämisessä hyödynnetään ja lisätään seudullista ja paikallista koulutusta.

Myös määräaikaisen henkilöstön koulutuksesta huolehditaan.

Täydennyskoulutuksen

tarkoituksena on ylläpitää ja lisätä viranhaltijan ja työntekijän ammattitaitoa.

Täydennyskoulutus liittyy kiinteästi työtehtäviin ja niiden kehittämiseen.

Vastuu täydennyskoulutuksen järjestämisestä on työnantajalla. Työntekijän tehtävänä on seurata omaa täydennyskoulutustarvettaan ja kertoa oman ammattitaidon ylläpitämisen kannalta tärkeistä koulutustarpeista työnantajalle.

Uudelleen koulutus

mahdollistaa työntekijän siirtymisen toisiin tehtäviin kunnassa, kun siirtyminen on tullut tarpeelliseksi esim. muuttuneiden olosuhteiden vuoksi. Mikäli uudelleen koulutus nähdään kunnan toiminnan kannalta välttämättömäksi, työnantaja maksaa koulutuskustannukset tai osan niistä.

Jatkokoulutuksella

hankitaan muodollinen kelpoisuus uusiin vaativampiin tehtäviin. Pääsääntönä jatkokoulutuksen osalta on, että se tapahtuu palkattoman virkavapaan tai työloman aikana eikä työnantaja osallistu koulutuskustannuksiin.

Yleisperiaatteena sellaisen koulutuksen tukemisessa, joka ei ole työnantajan määräämää täydennyskoulutusta, on se, että sitä tuetaan tapauskohtaisen harkinnan perusteella lähtökohtana se, että koulutus palvelee kuntaorganisaation etua. Päätöksen tämän tyyppisen koulutuksen tukemisesta tekee osastopäällikkö hankittuaan asiasta henkilöstöhallinnon lausunnon.

4. Uralla eteneminen ja henkilöstön sijoittelu uusiin tehtäviin

Henkilöstön sisäistä liikkuvuutta ja työkiertoa tuetaan.

Siirtymistä uusiin tehtäviin voi tapahtua organisaatiossa ylöspäin, mutta myös horisontaalisesti, jolloin siirtymistä voidaan hyödyntää sisäisenä koulutuksena sekä osaamisen jakamisena ja kartuttamisena koko organisaatiossa.

Mikäli siirtämisen edellytyksen täytyvät, henkilöstön siirtyminen toisiin tehtäviin organisaation sisällä tapahtuu virkasuhteisilla työnantajan määräyksellä, työsuhteisilla työntekijöillä siirtäminen tapahtuu työntekijän ja työnantajan yhteisellä sopimuksella. Päätöksen tekee hallintosäännössä mainittu viranhaltija tai viranomainen.

Siirtymistä osastojen välillä tulee suosia aina kun se kokonaisuuden kannalta on tarkoituksenmukaista. Sellaista ajattelua, että henkilöstöä ”ei anneta” toiselle osastolle, tulee välttää.

11. MOTIVAATIO JA TYÖHYVINVOINTI

1. Työhyvinvoinnin kokonaisuus

Työhyvinvointi tarkoittaa toisaalta jokaisen yksilön kokemaa tunnetta ja toisaalta koko työyhteisön yhteistä vireystilaa. Työhyvinvointi merkitsee positiivista työelämän laatua.

Työhyvinvointiin vaikuttavat monet tekijät, mm. johtaminen, työn hallinta, riittävä osaaminen ja työn organisointi. Työhyvinvoinnin edistämiseen kuuluu suunnitelmallinen työsuojelu- ja työympäristötyö. Hyvinvoivassa työyhteisössä toteutuvat oikeudenmukaisuus, osallistuminen, syrjimättömyys, sukupuolten tasa-arvo, työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen, eri-ikäisten huomioon ottaminen sekä monikulttuurisuus. Niissä vallitsee myös pysyvä ja jatkuva muutosvalmius sekä kyky hallita ja käsitellä muutosta.

2. Esimiehen, työyhteisön ja työntekijän yhteinen vastuu työhyvinvoinnista

Työhyvinvoinnista on vastuussa jokainen työyhteisön jäsen; asioiden ja ristiriitojen asiallinen käsittely, toisten huomioon ottaminen, (tarpeettomien tunnepurkausten ja mielipahan aiheuttamisen välttäminen) edistävät hyvinvointia työyhteisössä.

3. Omaehtoisen työhyvinvoinnin tukeminen

Linkki: [omaehtoisen työhyvinvoinnin tukemisen periaatteet ”Tyhyhetket”](#)

Kunta työnantajana tukee työpaikkoja ja yksittäisiä työntekijöitä omaehtoisen työhyvinvoinnin edistämiseksi. Kunnassa on laadittu ohje ”Tyhyhetket”, joka sisältää omaehtoisen työhyvinvoinnin järjestämisen ja tukemisen periaatteet.

Kunkin työpaikan tulisi laatia omaehtoisen työhyvinvointitoiminnan suunnitelma. (Malli ”Tyhyhetket” -oppaassa).

Kunnassa jaetaan vuosittain henkilöstölle Laukaan kulttuuri- ja liikuntaseteleitä talousarvioissa kulloinkin varatun määrärahan puitteissa. Tällä hetkellä seteleitä jaetaan 100 euroa / työntekijä / vuosi.

Kunnassa on yhteistyöryhmän nimeämä työhyvinvointiryhmä, joka kehittää ja ohjaa kunnassa tapahtuvaa työhyvinvoinnin edistämistä.

12. TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN

Työkykyä ylläpitävää toimintaa tuetaan. Se tarkoittaa laaja-alaisesti kaikkea työhyvinvointiin liittyvää toimintaa henkilöstön fyysisestä kunnosta työpaikan ilmapiiriin.

1. Työterveyshuolto

Linkki: [Työterveyshuollon toimintasuunnitelma](#)

Laukaan kunnan työterveyshuollon palvelujen tuottamisen vastuu on tällä hetkellä Työterveyshuolto Aallolla.

Laukaan kunnan työntekijöiden työterveyspalveluihin kuuluu ennaltaehkäisevä lakisääteinen työterveyshuolto ja työterveyshuoltopainotteinen sairaanhoito.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma hyväksytään vuosittain yhteistyöryhmässä.

Henkilöstölle järjestetään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa TYK ja Aslak -kuntoutuksia. Niitä haetaan systemaattisesti.

Aslak- tai TYK – kuntoutusjakson kestäessä maanantaista sunnuntaihin, vähennetään palkka ajalta ma—la. Mikäli kuntoutusjakso kestää yli viikonlopun (esim. ke—ma) vähennetään palkka myös viikonlopun ajalta.

2. Aktiivinen aikainen puuttuminen

linkki: [Aktiivinen aikainen puuttuminen](#)

Aktiivisen puuttumisen toimintatavassa on kyse työntekijän ja esimiehen välisestä keskustelusta, jonka tarkoituksena on löytää ennakoivia, työkykyä ylläpitäviä keinoja. Aiheena on työntekijän hyvinvointi ja hänen edellytyksensä selvitä työstään. Tärkeää olisi käydä keskustelu ennen kuin on olemassa varsinaista ongelmaa.

1.6.2012 tulivat voimaan työterveyshuolto- ja sairausvakuutuslakien muutokset, joiden tarkoituksena on parantaa mahdollisuuksia puuttua nykyistä varhaisemmin pitkittyviin työkyvyttömyyksiin. Tavoitteena on parantaa työkyvyn arvioinnin toimivuutta työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon yhteistyönä.

Työntekijän työkyky tulee ottaa erityisen tarkastelun kohteeksi, kun sairauspoissaoloja on viimeisen 12 kk:n aikana 25 päivää tai 5 kertaa.

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

Sairauspoissaolon aikana on työntekijän ja esimiehen hyvä pitää yhteyttä, jotta työhön

paluuta tukevia järjestelyjä, esimerkiksi työaikoja tai työtehtäviä voidaan suunnitella ajoissa yhteistyössä työterveyshuollon ja henkilöstöhallinnon kanssa. Suunnittelu kannattaa usein käynnistää jo sairauspoissaolon alkaessa.

Viimeistään silloin, kun työntekijä on saanut sairauspäivärahaa 90 arkipäivää, työterveyshuollon on arvioitava jäljellä oleva työkyky. Työnantajan (esimies ja henkilöstöhallinto) on selvítettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa, voidaanko paluuta työhön helpottaa joillakin toimenpiteillä, kuten esimerkiksi osa-aikaisella tai kevennetyllä työllä. 90 sairauspäivärahapäivää ovat voineet kertyä yhtäjaksoiselta ajalta tai kahden vuoden ajalta.

3. Työsuojelu

Linkki: [Työsuojelun toimintaohjelma](#), [riskien arviointi](#), [sisäilmaongelmaepäilyjen ratkaisumalli \(ja lomake\)](#), [asiakasväkivallan hallinnan toimintamalli](#)

Työsuojelutoiminnalla turvataan henkilöstön fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen terveys ja toimintakyky. Sillä pyritään vähentämään työssä ja työolosuhteissa esiintyviä terveyshaittoja. Lainsäädäntö määrittelee työsuojelun työntekijän ja työnantajan yhteistoiminnaksi. Työnantaja huolehtii, että työntekijä perehdytetään työpaikan olosuhteisiin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä työturvallisuusmääräyksiin. Työntekijä noudattaa työturvallisuusmääräyksiä ja ilmoittaa välittömästi havaitut puutteet esimiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Kunnassa on voimassa oleva työsuojelun toimintasuunnitelma, jota määräajoin tarkistetaan. Sen pohjalta on tehty monia työsuojelun kannalta olennaisia muita toimintamalleja, mm. yksittäisen työpaikan työsuojelun toimintamalli, työpaikan riskien arvioinnin malli, sisäilmaepäilyjen käsittelymalli ym.

Työpaikoilla tulee olla asiakasväkivalta / ulkoinen väkivalta- ja kriisisuunnitelmat.

Työsuojelun organisaatioon kuuluvat työnantajan asettama työsuojelupäällikkö, työntekijöiden valitsevat työsuojeluvaltuutetut sekä työpaikkojen työsuojeluasiamiehet.

Kunnassa työsuojelun yhteistoimintaa toteuttavana elimenä toimii yhteistyöryhmä.

4. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

linkki: [häirinnän ja epäasiallisen kohtelun käsittelyn malli](#)

Häirintää (työpaikkakiusaamista) ei työyhteisöissä sallita. Jokaisella on velvollisuus puuttua häirintään tuomalla asia esille. Esimiesten on puututtava kiusaamiseen heti käyttäen tarvittaessa apuna omaa esimiestään, työsuojelua ja työterveydenhuoltoa. Koko henkilökunnan vastuulla on toimia niin, ettei kiusaamiselle luoda edellytyksiä.

Kunnassa on häirinnän ja epäasiallisen kohtelun estämistä varten ilmoitus- ja toimintamalli.

5. Työnohjaus

Työnohjaus on työntekijöiden ja esimiesten ammatillisen pätevyyden kehittämistoimintaa, joka tapahtuu työyhteisön ulkopuolisen ammattihenkilön, työnohjaajan avulla.

Työnohjauksen kohteena on ohjattavan suhde työhön ja sen tavoitteena on saada aikaan ohjattavan jäsentynyt suhde pulmalliseen työtilanteeseen. Ohjaus voi olla pienryhmäohjausta tai yksilötyönohjausta. Työnohjausta järjestetään tarpeen mukaan ja vastuu on työpaikkojen esimiehillä.

6. Päihteet

Linkit: [päihdeohjelma](#), [Savuton Laukaa](#)

Kunnassa on vuonna 2011 hyväksytty päihdeohjelma.

Päihteiden väärinkäyttöä (myös huumeet ovat päihteitä) ei tule sallia työpaikalla ja päihteistä johtuvat ongelmat tulee katkaista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Väärinkäyttöä on työpaikalla päihtyneenä esiintyminen, alkoholin käyttö työpaikalla tai työstä poissaolot päihteiden käytön vuoksi.

Päihtyneenä esiintyvä henkilö tulee aina poistaa työpaikalta. Seuraavat vaiheet ovat puhuttelu ja, väärinkäytön toistuessa ja jatkuessa, huomautus, varoitus ja hoitoonohjaus. Toimenpiteistä ja hoitoonohjauksesta on vastuussa asianomaisen henkilön lähiesimies.

Tupakointi työajalla on kielletty. Tupakointi on sallittu vain ulkotiloissa työnantajan osoittamissa paikoissa (Savuton Laukaa).

13. VIRKAVAPAAT JA SAIRAUSLOMAT

1. Virkavapaudet

Lakiin ja sopimukseen perustuvien virkavapauksien ja työlomien perusteet löytyvät laeista ja virka- ja työehtosopimuksista. Tällöin virkavapaaseen on ehdoton oikeus.

Niiden lisäksi voidaan henkilöstölle myöntää harkinnanvaraisia virkavapaita.

Harkinnanvaraisen virkavapaan edellytyksenä on, että vapaista ei ole haittaa työyksikölle ja virkavapaan myöntämiselle on perusteltu syy.

Virkavapaudet tulee hakea hyvissä ajoin niin, etteivät ne vaikeuta tehtävien hoidon järjestämistä.

Palkatonta virkavapautta ei myönnetä maanantaista perjantaihin, mikäli lauantai ja sunnuntai ovat työntekijän vapaapäiviä. Vapaa haetaan ja myönnetään maanantaista sunnuntaihin.

Työntekijän siirtyessä toiseen **vakinaiseen tai vakinaisluonteiseen tehtävään Laukaan kunnan ulkopuolelle**, virkavapautta / työlomaa voidaan myöntää **kerrallaan enintään puoli vuotta**, jonka jälkeen työntekijä palaa työhön tai irtisanoutuu tehtävästään. Tästä periaatteesta voidaan poiketa kunnanhallituksen erillispäätöksellä.

Tilapäistehtäviin kunnan ulkopuolella oleviin organisaatioihin ja vakinaiseen tai vakinaisluonteisiin tehtäviin kunnan sisälle siirtyvälle työntekijälle voidaan myöntää virkavapautta/työlomaa enintään **2 vuodeksi**, sen jälkeen virkavapaus / työloma ratkaistaan tapauskohtaisesti uudelleen. (Tämä tarkoittaa esim. opintotarkoituksessa tapahtuvaa ”vierailua” kunnan sisällä tai ulkopuolella, kuntien ja viranomaisten välistä henkilöstön vaihtoa ym. joka on suotavaa toimintaa ammattitaidon kartuttamiseksi.)

Opiskeluun ja sellaiseen itsensä kehittämiseen liittyvät virkavapaudet, joiden tavoitteena on henkilön kouluttautuminen Laukaan kunnan tehtäviin, virkavapautta myönnetään kerrallaan enintään **3 vuotta**.

Pääsääntöisesti virkavapaus on palkatonta. Mikäli virkavapauden ajalta maksetaan palkkaa, se ratkaistaan aina tapauskohtaisesti pitäen lähtökohtana sitä, palveleeko myönnetty virkavapaus oman organisaation tavoitteita. Silloinkin palkallisuus voi olla vain osittaista.

Sairauspoissaolot

[linkki: Ohje lääkärissä ja tutkimuksissa käynneistä sekä sairauspoissaoloista](#)

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

Esimies voi myöntää enintään kolmen kalenteripäivän sairausloman todettuaan sen tarpeellisuuden.

Enintään viiden kalenteripäivän työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antamalla todistuksella. Tällainen todistus voidaan hyväksyä myös esimiehen mahdollisesti myöntämän kolmen päivän sairausloman perään.

Yli kahdeksan kalenteripäivän jatkuvasta (esimiehen myöntämän 3 päivän ja terveydenhoitaja/sairanhoitajan myöntämän 5 päivän jälkeen) sairauslomasta pitää aina olla lääkärintodistus.

Tarvittaessa esimies voi pyytää toimittamaan lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksen yhdenkin päivän työkyvyttömyydestä. Esimiehen tulee kuitenkin käyttää oikeuttaan myöntää sairauslomaa, ellei ole erityistä syytä olla käyttämättä.

Henkilön **sairastuessa vuosiloman aikana**, tarvitaan sairausloman myöntämiseen/vuosiloman siirtoon vähintään terveydenhoitajan/sairanhoitajan todistus.

Viranhaltijan / työntekijän on toimitettava työnantajalle hyväksyttävä lääkärintodistus viipymättä. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Mikäli lääkärintodistuksen viipymiseen on hyväksyttävä syy, ei työntekijä menetä sairausajan ensimmäisen päivän palkkaa.

Takautuvaa lääkärintodistusta ei hyväksytä ellei takautuvuutta ole lääkärintodistuksessa perusteltu ja takautuvan todistuksen antamiseen ole ollut erityistä syytä. Lääkärintodistusta, josta puuttuu diagnoosi, ei hyväksytä sairausloman perusteeksi.

Pelkkä todistus lääkäriä käynnistä, tutkimuksesta tai kuntoutuksesta ei riitä sairausloman perusteeksi, jollei viranhaltija / työntekijä ole samalla ollut työkyvytön.

Lapsen sairastuminen

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada virka- / työvapaata (tilapäistä hoitovapaata) hänen äkillisesti sairastuneen alle 10 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsensa **hoidon järjestämiseksi**. Jos muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi, voi viranhaltija / työntekijä jäädä itse hoitamaan lasta. Virka- / työvapaata on oikeus saada sairauden perusteella enintään neljäksi työpäiväksi 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.

Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella tai toisella vanhemmista ei tosiasiallisen esteen johdosta ole mahdollisuutta osallistua lapsen hoitoon tai kysymyksessä on yksinhuoltaja.

Esimiehelle (virka- / työloman myöntäjälle) on ilmoitettava välittömästi tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä, sen syytä sekä arvioidusta kestosta. Pääsääntöisesti on esitettävä terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistus lapsen sairastumisesta.

Esimies voi kuitenkin harkintansa perusteella tarvittaessa myöntää hoitovapaata päivän kerrallaan yhteensä enintään kolme päivää ilman terveydenhoitajan/sairanhoitajan todistusta. Tarvittaessa esimies voi pyytää todistuksen myös ensimmäisestä päivästä.

Luottamustehtävien hoito

Kunnan palveluksessa oleville viranhaltijoille tai työntekijöille myönnetään palkallista virkavapautta tai työlomaa (vapautus työstä) kunnallisten luottamustoimien hoitamiseen silloin kun he osallistuvat *oman kunnan tai oman kunnan valitsemina / lähettäminä luottamustoimiin*. Muiden kuntien, julkisen hallinnon ja merkittävien yhteistyötajojen luottamustoimiin annetaan palkatonta virkavapautta / työlomaa.

Virkavapautta tai työlomaa myönnetään vain luottamustehtävien hoitoon liittyviin välttämättömiin tehtäviin (kokoukset ja muut toimielimen tilaisuudet, johon on esitetty kutsu).

Virkavapautta myönnetään vain sen verran, kuin luottamustoimen hoitaminen vapaata edellyttää.

Vuosilomat

Vuosilomat tulee pitää esimiehen hyväksymän vuosilomasuunnitelman mukaisesti.

Vuosilomat myönnettäessä käytetään koko lomakautta (2.5. - 30.9.) siten, että vältetään turhia lomien päällekkäisyydestä johtuvia sijaisten palkkauksia.

Loman määrää esimies kuunneltuaan henkilöstön toiveet. Lomat määrätään vuorotteluperiaatteella niin, että kaikille tulee pitkällä aikavälillä tasapuoliset mahdollisuudet olla lomalla haluamanaan aikana.

Lomia ei saa pilkkoa liian moniksi pieniksi pätkiksi, jolloin loman merkitys hämärtyy. Loma-aikoja ei saa tarpeettomasti muutella.

Vuosilomat ovat tärkeä osa työssä jaksamista, joten säästövapaita ja loman siirtoja ei suosita.

Sivutoimilupa ja -ilmoitus

Sivutoimilupa

Jos sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, on siihen saatava työnantajan lupa. Sivutoimilupa voidaan peruuttaa kun siihen on syytä. Sivutoimilupa haetaan kunnanhallitukselta.

Sivutoimi-ilmoitus

Sivutoimesta, mikä ei edellytä työajan käyttöä, tulee tehdä ilmoitus esimiehelle ja esimiehen lausunnolla varustettuna ilmoitus toimitetaan henkilöstöjohtajan hyväksyttäväksi. Henkilöstöjohtajan tehtävänä on ylläpitää rekisteriä sivutoimista ja valvoa sivutoimien vastaanottamista.

14. PALKKA JA PALKITSEMINEN

1. Palkan määrittäminen ja palkantarkistukset

Palkkauksessa noudatetaan valtakunnallisia virka- ja työehtosopimuksia.

Kunnassa harjoitetaan yhteistä palkkapolitiikkaa, johon kuuluu työnantajan ja työntekijöiden edustajien säännöllinen yhteydenpito ja avoin neuvottelukulttuuri.

Palkan pääosat osat ovat:

1. Tehtäväkohtainen palkka
2. Henkilökohtainen palkanosa

Tehtäväkohtaisen palkan tulee perustua tehtävän vaativuusarviointiin. Työn vaativuutta arvioitaessa pidetään lähtökohtana virka- ja työehtosopimuksissa mainittuja työn vaativuuskaiteerejä.

Tehtävän vaativuuden arviointi uudistetaan aina kun tehtävässä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Kunkin viran/toimen tehtäväkohtainen palkka määritellään alustavasti ennen viran / toimen auki julistamista, jotta hakijoille voidaan kertoa tehtävän palkkataso. Lopullisesti tehtäväkohtainen palkka vahvistetaan kun tehtäväsisältö on lopullisesti määritetty. Tehtäväkohtaiset palkat vahvistaa esimiehen esimies hankittuaan sitä ennen palkka-asiamiehen lausunnon. Lausunnon tarkoitus on varmistaa, että organisaatiossa säilyisi yhtenäinen palkkalinja.

Henkilökohtaisen palkan perusteena ovat pääsääntöisesti henkilökohtaiset työtulokset, jotka perustuvat työsuorituksen arviointiin. Työsuorituksen arviointia varten on kunnassa hyväksytyt arviointilomakkeet.

Henkilökohtaisen palkan osalta päätösvaltaa hajautetaan osastoille ja tulosityksiköille kunnassa hyväksytyjen henkilökohtaisen palkitsemisen periaatteiden mukaisesti käytettävissä olevan palkkaraamin puitteissa.

Tavoitteena on pitkällä aikavälillä kasvattaa henkilökohtaisen palkitsemisen osuutta. Myös tulospalkkioiden käyttöönottoa voidaan lisätä sikäli kun tuloksellisuuden arvioinnin mittarit kehittyvät.

Palkantarkistusesitykset otetaan esille pääsääntöisesti yleisten valtakunnallisten tarkistusten yhteydessä. Muulloin niitä otetaan esille vain silloin kun työtehtävissä on tapahtunut oleellisia muutoksia.

Palkantarkistusesitykset palkoista päättävälle tulee aina tulla joko esimieheltä tai ammattijärjestöjen esityksenä. Henkilön itsensä esittämiä harkinnanvaraisia palkantarkistusesityksiä ei oteta käsittelyyn.

Erimielisyydet sopimusten soveltamisesta ratkaistaan paikallistasolla joko välittömällä neuvonpidolla tai paikallisneuvotteluissa.

Muu palkitseminen

Palkan lisäksi henkilöstöä palkitaan mm. seuraavilla tavoilla

- viestitetty kiitos ja arvostus
- luovuuden ja itsensä kehittämisen mahdollisuudet
- joustavuus ja vapaus työtapojen suhteen
- vastuun ja lisähaasteiden antaminen

2. Ylityömääräykset ja -korvaukset

Ylityökorvauksen suorittaminen edellyttää, että esimies on antanut työn suorittamiseen kirjallisen määräyksen ja että työhön käytetty aika on luotettavasti selvitetty. Jakso- ja vuorotyössä kirjallisen määräyksen korvaa työvuorotaulukko. Ylityökorvauksena annetaan vastaava vapaa-aika tai maksetaan rahakorvaus.

3. Toisen tehtävän hoidon korvaaminen

Jos viranhaltija / työntekijä hoitaa oman tehtävän ohella toisen henkilön virkavapauden / työvapaan vuoksi tämän tehtäviä yhdenjaksoisesti vähintään kaksi viikkoa ja hoitaa tämän tehtävistä vähintään puolet, korotetaan peruspalkkaa ko. ajalla 5 %:lla. Korotus edellyttää esimiehen antamaa määräystä hoitaa tehtäviä ilman ulkopuolista sijaista. Järjestelystä ei saa syntyä ylityökorvauksia.

Tehtäväkohtaista palkkaa ei muuteta, jos tilapäinen toisen tehtävän hoito on otettu huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa. Esimerkkinä tästä on toimiminen esimiehen sijaisena.

Periaatteet oti-lisän maksamisesta sovitaan etukäteen (esim. ennen lomakautta) kussakin työpaikassa yhteistyössä työntekijöiden, esimiesten ja henkilöstöhallinnon kesken (korvaako tehtäväkohtainen palkka asian).

4. Henkilöstöpalvelut (edut)

linkki: [Henkilöstöpalvelut -sivulle](#)

Työntekijöiden ryhmähenkivakuutusta vastaavan taloudellisen tuen piiriin kuuluvat kaikki kunnan työntekijät, joilla on edunsaaja. Sen turvin kuoleman sattuessa edunsaajat saavat vakuutussumman.

Kunta järjestää työpaikkaruokailumahdollisuuden omissa laitoksissaan sekä tekee tarvittaessa sopimuksia muiden palvelun tarjoajien kanssa (tällä hetkellä Sarahovi). Kunta voi korvata työpaikka- ateriosta johtuvia kustannuksia virka- ja työehtosopimuksessa mainitun osuuden verran.

Kunta pyrkii järjestämään työntekijöilleen tarvittaessa vuokra-asunnon.

Kunta järjestää henkilöstölleen työterveyshuollon palvelut (ks. työterveyshuolto).

Kunta järjestää monia työkyvyn ylläpitämiseen, virkistäytymiseen ym. liittyviä palveluja (katso kohta 9 ja 10 Työkyvyn ylläpitäminen; Työhyvinvointi).

Kunta työnantajana ei järjestä henkilökunnalleen esim. autoetua, puhelinetua, asuntoetua eikä ateriaetua. Mikäli tällaisia järjestetään, tulee ne päätätä kunnanhallituksessa ja edun järjestämiseen tulee olla erityiset perustelut.

15. HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN

1. Muistaminen

Linkki: Muistamisohje

Henkilöstöä muistetaan työ- ja ikämerkkipäivinä sekä palvelussuhteen päättymispäivänä. Vuonna 2014 muistamisen määrä on:

- 10 vuoden palvelu Laukaan kunnassa; lahjan arvo 315 euroa
- 20 vuoden palvelu Laukaan kunnan palveluksessa; lahjan arvo 630 euroa
- 30 vuoden palvelu Laukaan kunnan palveluksessa; lahjan arvo 940 euroa.
- 40 vuoden palvelu Laukaan kunnassa; lahjan arvo 1255 euroa

20, 30 ja 40 vuoden palveluksesta kunnan palveluksesta henkilölle haetaan Kuntaliiton ansiomerkki keskitetysti. Merkit luovutetaan vuosittain järjestettävän soveltuvan juhlatilaisuuden yhteydessä. Jatkossa otetaan huomioon myös muun kunnallisen työnantajan palveluksessa suoritettu palvelu siten, että vähintään 10 vuoden Laukaan kunnan palvelun jälkeen haetaan merkit, ottaen huomioon koko kunnallisen uran aikana tehty palveluaika.

Eläkkeelle siirtyvälle järjestetään läksiäistilaisuus, johon osallistuu ainakin ao. tulospaikan henkilöstö ja jossa luovutetaan lahja. Lahjan arvo on enintään ¼ ko. henkilön kuukausipalkasta suhteutettuna kuntaan tehtyjen palveluvuosien määrään.

Ikämerkkipäivinä muistetaan 50 ja 60 -vuotispäiviä viettäviä kunnan työntekijöitä huomioiden palvelussuhteen kesto. Lahjan arvo on enintään 200 €. Muistamisesta ovat vastuussa esimiehet.

16. TIEDOTTAMINEN

Laukaan kunta pyrkii avoimeen ulkoiseen ja sisäiseen tiedotukseen. Henkilöstön tulee olla tietoinen kuntaa ja sen toimintaa ja erityisesti kaikista henkilöstöä koskevista asioista. Tietoa valmisteilla olevista asioista tulee antaa henkilöstölle mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Vastuu sisäisen tiedotuksen järjestämisestä kuuluu esimiehille.

Sisäisen tiedotuksen välineitä ovat mm.

1. Intranet
3. Sähköposti
4. Kunnan internet -sivut
5. Tiedotteet
6. Työpaikkakokoukset
7. Henkilökunnan tiedotustilaisuudet
8. Henkilökunnan ilmoitustaulut

Henkilöstölle kerrotaan avoimesti ja usein luottamuksellisesti kunnan toiminnasta, suunnitelmista ja valmisteilla olevista asioista.

Henkilöstön tulee pitää luottamuksella kerrottu tieto omana tietonaan ja siitä tiedottaminen on asiasta vastaavien tehtävänä.

17. TOIMINTAOHJEIDEN JA PELISÄÄNTÖJEN NOUDATTAMINEN

Laukaan kunta työnantajana ja työntekijät noudattavat lakeja, ohjeita ja määräyksiä. Tässä henkilöstöstrategiassa kuvatut toimintaohjeet sitovat jokaista Laukaan kunnan työntekijää. Ne on luotu helpottamaan ja yhdenmukaistamaan sekä esimiesten että työntekijöiden toimintaa.

Työpaikoilla syntyvät ongelmat pyritään ratkaisemaan ensin lähiesimiehen kanssa. Ellei ongelma näin ratkea otetaan yhteyttä tarvittaessa työpaikan luottamusmieheen, työterveyshuoltoon tai lähiesimiehen esimieheen.

Työssä saatua luottamuksellista tietoa ei saa kertoa työpaikan ulkopuolelle. Työntekijän tulee tietää lain velvoittamat vastuunsa vaitiolovelvollisuudesta.

Työnantaja ja esimiehet vastaavat tiedotuksesta ja määrittävät tiedotusvastuun.

18. ARVIOINTI JA SEURANTA

Linkit: [henkilöstöraportti](#)

Tämä työnantaja- ja työntekijäpuolen kesken yhteistyössä valmisteltu ja kunnanhallituksen hyväksymä henkilöstöohje on periaateohjelma. Sen käytännön toteutuksesta ja seurannasta vastaavat kunnanhallitus, yhteistyöryhmä ja kunnan johtoryhmä. Henkilöstöhallinnolla on valtuudet tehdä henkilöstöohjeeseen vähäisiä tarkennuksia ja täydennyksiä sen jälkeen, kun muutettavat asiat on hyväksytty kunnan johtoryhmässä ja yhteistyöryhmässä.

Henkilöstöstrategia valtuustokaudelle 2013—2016

Henkilöstöstrategian ja henkilöstöohjeen toteutumista seurataan vuosittain valtuustolle annettavalla henkilöstöraportilla. Henkilöstöpolitiikan toteutumista seurataan myös määräajoin kunnanhallitukselle annettavissa talouden ja toiminnan seurantaraporteissa, joissa on henkilöstöä koskevaa raporttiaineistoa.

Henkilöstöstrategia ja henkilöstöohje tarkistetaan valtuustokausittain sen jälkeen, kun yleinen kuntastrategia on laadittu.

Valtuustokausittain tehdään työtyytyväisyyskysely, jonka tulosten perusteella henkilöstöpolitiikan eri osa-alueita kehitetään yhteisesti koko kunnassa sekä eri työyhteisöissä niiden omien kehittymistarpeiden mukaisesti.