

Kokemäen kaupungin HENKILÖSTÖPERIAATTEET

Voimassa 18.10.2021 alkaen

Aiempi käsittely:

Yhteistyötoimikunta 9.9.2021

Kaupunginhallitus 18.10.2021

Luonnos Yhteistyötoimikunta 15.10.2025

Kaupunginhallitus 4.11.2025

Sisällys

1	Johdanto	4
2	Henkilöstön rekrytointi	4
3	Henkilöstön perehdytys	5
4	Työtehtävien muodostuminen ja työn kehittäminen	6
5	Palkkaus	7
6	Sivutoimi-ilmoitus ja sivutoimilupa	8
7	Koulutus	10
8	Etätyön tekeminen	10
9	Lomarahan vaihtaminen vapaaksi	13
10	Säästövapaiden myöntäminen ja olemassa olevien säästövapaiden pitäminen	14
11	Virka- ja työvapaiden myöntäminen	14
11.1	Yleistä	14
11.2	Virka- ja työvapaudet, joihin viranhaltijalla/työntekijällä on ehdoton oikeus	15
11.3	Lääkärissä tai tutkimuksissa käynnit	17
11.4	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	18
11.4.1	Virka-/työvapaa koulutukseen osallistumista varten	19
11.4.2	Virka-/työvapaa kunnallisten pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumista varten	19
11.4.3	Virka-/työvapaa toisen tehtävän hoitamisen vuoksi	19
11.4.4	Muut harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	20
11.4.5	Virka- ja työvapaan kesto	20
11.5	Osittaiset virka- ja työvapaat	22
12	Sijaisten ja määräaikaisten työntekijöiden käyttö	22
13	Irtisanomisajan käyttäminen määräaikaisissa työsuhteissa	23

14	Henkilöstöetuudet ja kaupungin järjestämä henkilöstön virkistäytyminen	23
15	Työyhteisöjen kokous- ja kehittämispäivät	24
16	Henkilöstön muistaminen, kannustaminen ja palkitseminen	24
16.1	Aineeton palkitseminen	25
16.2	Aineellinen palkitseminen	25
16.2.1	Henkilökohtaisen lisän myöntäminen	25
16.2.2	Omaehtoisen koulutuksen tukeminen	25
16.2.3	Työyhteisön palkitseminen	26
16.3	Henkilöstön muistaminen	26
16.3.1	Yleistä muistamiskäytännöistä	26
16.3.2	Muistaminen merkkipäivien yhteydessä	27
16.3.3	Pitkäaikaisesta palveluksesta Kokemäen kaupungilla palkitseminen	28
16.3.4	Eläkkeelle siirtyminen	29
16.3.5	Läksiäislahja palvelussuhteen päättyessä	29
16.3.6	Osanottokäytännöt	29
17.	Yhteistyö henkilöstöasioissa	31

1 Johdanto

Kokemäen kaupungin henkilöstöperiaatteiden tarkoituksena on luoda yhtenäiset ja avoimet henkilöstöasioita koskevat käytännöt, ja siten edistää kaupungin palveluksessa olevan henkilöstön yhdenvertaisuutta ja hyvinvointia. Henkilöstöperiaatteiden tarkoitus on tarkentaa palkka- ja palvelussuhteisiin liittyvää sääntelyä. Ohjeet sitovat esihenkilöitä ja työyhteisöjä, ja niitä päivitetään ja täydennetään tarpeen mukaan yhteistyössä henkilöstön kanssa.

2 Henkilöstön rekrytointi¹

Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä Kokemäen kaupungin hallintosäännön määräyksiä. Talousarvioon tulee olla varattuna määräraha tehtävän/tehtävien täyttämiseen. Edelleen vakituisten virkojen ja toimien täyttäminen talousarviokäsittelyn yhteydessä perustettuja tehtäviä lukuun ottamatta edellyttää kaupunginhallituksen myöntämää täyttölupaa. Kaikille vakituksille viroille ja toimille pyydetään kaupunginhallituksen täyttölupa. Kaupunginhallitus päättää viran ja toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Viran ja toimen perustamisessa tulee noudattaa kaupunginvaltuuston hyväksymää talousarviota ja toimintasuunnitelmaa.

Vakituisesti täytettävät virat julistetaan aina julkisesti haettaviksi, ellei taloudellisista tai tuotannollisista syistä taikka liikkeenluovutukseen rinnastuvasta tilanteesta muuta johdu. Hakuilmoitus julkaistaan kaupungin verkkosivuilla, Kuntarekry -järjestelmässä sekä Työmarkkinatori -sivustolla. Tämän lisäksi osastot voivat päättää hakuilmoituksen julkaisemisesta myös muussa tarkoituksenmukaiseksi katsotussa kanavassa määrärahojensa puitteissa.

¹ Lue lisää Kokemäen kaupungin rekrytointiohjeesta, josta löydät yksityiskohtaisemmat ohjeet

Myös vakituiset työsuhteet julistetaan pääsääntöisesti julkisesti haettaviksi. Vakinaisen työsuhteen tullessa avoimeksi, tulee arvioida, onko toimi täytettävissä sisäisellä haulla. Sisäinen hakuilmoitus julkaistaan Kontrassa jonka lisäksi esihenkilö voi tiedottaa asiasta omia yksiköitään. Toimen julkiseen hakuun laittamisesta tai kaupunkiorganisaation sisäiseen hakuun laittamisesta päättää hallintosäännön 59 § mukaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Pidemmät, pääsääntöisesti yli kuusi kuukautta kestävät, määräaikaisten palvelussuhteet julistetaan julkisesti haettaviksi silloin, kun aikataulu tämän mahdollistaa, eikä perustetta muuhun ole.

Tehtävien kelpoisuusvaatimukset määräytyvät tapauksesta riippuen lain, asetuksen, Kokemäen kaupungin hallintosäännön tai luottamuselimen/viranhaltijan päätöksellä. Kelpoisuusvaatimuksista pidetään henkilöstöhallinnossa luetteloa, ja muutokset näissä on aina ilmoitettava henkilöstöhallintoon.

Lyhyissäkin palvelussuhteissa, esimerkiksi sijaisuuksissa, noudatetaan kirjallista menettelyä (päätos ja/tai viranhoitomääräys/työsopimus). Koeajan pituuden päättää hallintosäännön mukaan se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Työsopimukseen merkitään kaikki keskeiset työsuhdetta koskevat tiedot.

Lasten kanssa työskenteleviä edellytetään ennen valinnan vahvistamista toimittamaan nähtäväksi lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukainen rikosrekisteriote².

3 Henkilöstön perehdytys

Uuden viranhaltijan/työntekijän perehdyttäminen on Kokemäen kaupungissa tärkeä osa työssä aloittamista. Perehdytys antaa hyvät lähtökohdat työhön liittyviin elementteihin tutustumiselle, ja saa uuden henkilön tuntemaan itsensä

² ks. lisää

oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/palvelut/rikosrekisteriote/rikostaustaotelastenkanssatoimimiseen.html

tervetulleeksi työyhteisöön. Edelleen perehdytys on tärkeä turvallisuuden kannalta (asiakasturvallisuus, työntekijän oma turvallisuus, tietoturvallisuus ym.).

Kokemäen kaupungin työyhteisöissä on käytössä perehdytysmateriaali, josta löytyy kaikille yhteinen osio sekä työyksikkökohtainen osio. Henkilöstöhallinto valmistelee ja päivittää yhteisen osion, työyksikkökohtaisesta osiosta sekä työntekijän perehdytyksen järjestämisestä vastaa yksikön esihenkilö.

Perehdytyksen laajuus määräytyy viranhaltijan/työntekijän aiemman osaamisen ja kokemuksen edellyttämän mukaisesti. Uusien viranhaltijoiden/työntekijöiden lisäksi tarvittava perehdytys annetaan viranhaltijan/työntekijän vaihtaessa työyksikköä tai hänen tehtäviensä oleellisesti muuttuessa.

4 Työtehtävien muodostuminen ja työn kehittäminen

Kokemäen kaupunki edistää työmotivaation ylläpitämistä ja kehittymistä pyrkien rakentamaan mielekkäitä tehtäväkokonaisuuksia sekä edistämään viranhaltijan/työntekijän mahdollisuuksia oman työnsä ja työyksikkönsä toiminnan kehittämiseen. Edelleen kaupunki mahdollisuuksien mukaan edistää viranhaltijoiden/työntekijöiden osaamisen monipuolista hyödyntämistä siten, että henkilöstölle kyetään tarjoamaan sopivassa määrin haastavia, motivoivia ja omaa kehittymistä edistäviä tehtäviä. Työn kiertoa suunnitellaan tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan.

Työssä parhaimmillaan syntyvä työn imu ja myönteiset kokemukset ovat tutkimustenkin mukaan keskeisiä työssä menestymisen ja viihtymisen kannalta. Työhyvinvoinnin näkökulmasta työn kehittämistä tarkastellaan myös työhyvinvointisuunnitelmassa ja muissa työn kehittämiseen tähtäävissä suunnitelmissa.

Työnantaja käy tilanteen vaatiessa työtehtäviä ja työn sisältöjä läpi ja voi tarvittaessa tehdä niihin työntekijää kuultuaan toiminnan kehittämisen kannalta välttämättömiä muutoksia.

5 Palkkaus

Kokemäen kaupungin hallintosäännön mukaan vakinaisen viran- ja toimenhaltijoiden palkat määrittyvät kaupungissa hyväksytyn **valtakunnallisen tasopalkkamallin**, työn vaativuuden arviointijärjestelmän ja virka- ja työehtosopimusten mukaisesti. Muussa tapauksessa palkan määrittää kaupunginjohtaja.

Määräaikaisen henkilöstön palkat määrittää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen noudattaen kuitenkin kaupungin hyväksytyjä palkkausperusteita.

Tehtävien osaamisen, vastuun ja vaativuuden arviointi suoritetaan systemaattisesti kaikkien kaupungin tehtävien osalta, sekä tehtävien oleellisesti muuttuessa tarpeen mukaan yksittäisen tehtävän osalta.

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen piirissä olevien tehtäväkohtaisten palkkojen määrittämisessä noudatetaan erikseen sovittua tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmää.

Lisäksi viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan työkokemuslisää, vuosisidonnaista lisää tai ammattialalisää virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa myös henkilökohtaista lisää henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteiden mukaisesti, sekä muita virka- ja työehtosopimuksen mukaisia lisiä yhteisesti linjatun perusteella. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen perustuu vuosittaisten kehityskeskustelujen yhteydessä tehtyyn työsuorituksen arviointiin, ja sen myöntää hallintojohtaja.³ Henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteiden mukaan lisää myönnetään tietyin perustein myös viranhaltijan/työntekijän hankkiman lisäkoulutuksen myötä.

~~Epäpätevyyasalennusta käytettäessä tehdään alennus sopimuksen asettaman välyksen puitteissa vastaavassa suhteessa, kuin viranhaltijan/työntekijän koulutuksessa on eroa tehtävässä edellytettyn soveltuvaan tutkintoon tai~~

³ johtoryhmän jäsenten osalta kaupunginjohtaja

~~muuhun koulutukseen nähden. Käytännön tulee olla yhdenmukainen kaikkien yksikön viranhaltijoiden/työntekijöiden kohdalla.~~

Palkkaukseen ja muihin palvelussuhteen ehtoihin liittyvissä kysymyksissä yhteyshenkilöinä toimivat hallintojohtaja ja henkilöstösuunnittelija.

6 Sivutoimi-ilmoitus ja sivutoimilupa

Viranhaltijoiden sivutoimista ja kilpailevasta toiminnasta säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 18 §:ssä. Säännöksen mukaan

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

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Lupa voidaan peruuttaa, kun siihen on syytä. Viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen peruuttamista.

Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä on otettava huomioon, että viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.

Viranhaltija ei saa virkasuhteen kestäessä ryhtyä kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita 3 momentissa säädetty huomioon ottaen ei voida pitää hyväksyttävänä.

Muusta kuin 2 momentissa tarkoitettusta sivutoimesta viranhaltijan on tehtävä ilmoitus työnantajalle. Työnantaja voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen 3 momentissa säädetyillä perusteilla.”

Vastaava työntekijöitä koskeva säännös löytyy työsopimuslain (55/2001) 3 luvun 3.1 §:stä:

”Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.

Työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä ryhtyä kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita 1 momentissa säädetty huomioon ottaen ei voida pitää hyväksyttävänä.

Työnantaja, joka ottaa työhön henkilön, jonka tietää olevan 1 momentin perusteella estynyt ryhtymästä työhön, vastaa työntekijän ohella aikaisemmalle työnantajalle aiheutuneesta vahingosta.”

Kokemäen kaupunki suhtautuu myönteisesti sivutoimiin, jotka tukevat henkilöstön ammatillista osaamista ja valmiuksia kehittyä edelleen, sekä tätä kautta osaltaan edesauttavat kaupungin tehtävien menestyksestä hoitamista. Ammatillista osaamista ja kehitymisvalmiuksia edistävät tehtävät tulkitaan tässä yhteydessä laajasti. Sivutoimi-ilmoitus- ja sivutoimilupamenettelyn tarkoituksena on varmistaa, että kaupungin palveluksessa suoritettavien tehtävien asianmukainen hoitaminen on mahdollista sekä työn määrä että erilaiset sidonnaisuudet huomioiden.

Sivutoimi-ilmoituksella ilmoitetaan palvelussuhteen ulkopuolisista sivutoimista, jotka eivät edellytä työajan käyttöä. Mikäli sivutoimen hoitaminen edellyttää työajan käyttämistä, on sivutoimeen haettava lupa. Hallintosäännön 67 §:n mukaan sivutoimilupaa haetaan ennen sivutoimen aloittamista, samoin sivutoimi-ilmoitus on tehtävä viipymättä. Määräykset sivutoimi-ilmoitusten vastaanottajista ja sivutoimiluvan myöntäjistä löytyvät hallintosäännöstä.

Sivutoimi-ilmoitukset hyväksytään pääsääntöisesti toistaiseksi. Sivutoimen pitäminen voidaan myöhemmin laissa säädetyllä perusteella peruuttaa/kieltää.

Sivutoimilupa annetaan pääsääntöisesti määräaikaisena, ja enintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Lupa voidaan laissa säädetyin perustein myöhemmin peruuttaa, jos siihen esimerkiksi muuttuneiden olosuhteiden myötä on syytä.

7 Koulutus

Kokemäen kaupunki järjestää työntekijöilleen mahdollisuuksia työssä tarvittavaa osaamista lisäävään koulutukseen osallistumiseen osana työtä. Tätä varten laaditaan työyksiköissä koulutussuunnitelmat työn kehittämiseksi tarvittavasta lisä-/täydennyskoulutuksesta. Koulutukseen osallistuminen voi tapahtua joko työyksikössä järjestettävässä tai muun koulutuksen järjestäjän tarjoamassa koulutuksessa.

Koulutusta tarjottaessa huomioidaan sekä työntekijöiden kiinnostus koulutukseen osallistumiseen että se, että koulutukseen pääsy tapahtuu työntekijöiden kesken yhdenvertaisesti. Nopeasti muuttuvassa toimintaympäristössä on työntekijöiden kouluttautuminen sekä työntekijän itsensä että työnantajan etu. Työnantajan määräämään koulutukseen osallistumisen järjestelyissä noudatetaan virka- ja työehtosopimusten määräyksiä.

Kokemäen kaupunki suhtautuu myönteisesti myös työntekijöidensä työn ohella tapahtuvaan omaehtoiseen kouluttautumiseen. Koulutukseen osallistumista tuetaan opintovapaata koskevan sääntelyn lisäksi muun muassa joustavin työaikajärjestelyin silloin, kun tämä työyksikön toiminnan kannalta on mahdollista. Koulutuksen asiasisällön ohella koulutuksella nähdään olevan lukuisia myönteisiä vaikutuksia kehitykselle ennen kaikkea kehitysmuonteisen ilmapiirin, oppimis- ja kehittymisvalmiuksien sekä elinikäisen oppimisen jatkumon luoja.

8 Etätöön tekeminen

Etätöyllä tarkoitetaan työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa hyödyntäen muualla.

Etätöinä voidaan sopia tehtäväksi esimerkiksi tietty, ajallisesti ja sisällöllisesti rajattu, projektiluonteinen työ (esimerkiksi ainoastaan sähköpostien selailu ei ole tässä tarkoitettua etätöitä). Etätöön tekeminen ei saa haitata työntekijän työtehtävien hoitamista tai hänen tavoitettavuuttaan siinä määrin, että siitä olisi selvää haittaa organisaatiolle. Etätöjärjestelyistä ei myöskään saa koitua työnantajalle haittaa, tietoturvariskejä tai merkittäviä lisäkustannuksia. Edelleen

etätyön tekeminen edellyttää työn suorittamiseen soveltuvia tiloja ja työvälineitä sekä työturvallisuuden toteutumista. Etätyön tekeminen suunnitellaan ja sovitaan aina etukäteen kirjallisesti työntekijän, esihenkilön ja osastopäällikön kesken. Yksipuolista oikeutta etätyön tekemiseen ei viranhaltijalla/työntekijällä ole. Etätyö on pääsääntöisesti vapaaehtoista työntekijöille (poikkeuksena tilanteet, joissa kansalliset tai alueelliset suositukset vaativat muuta).

Etätyössä noudatetaan asianomaisen virka- ja työehtosopimuksen mukaista työaika. Työajan sijoittamisesta sovitaan etätyötä koskevassa työntekijän ja työnantajan välisessä sopimuksessa. Etätyöpäivinä ei saa muodostua ylitöitä tai saldotunteja, eikä saldotunteja saa myöskään vähentää, jollei työnantajan kanssa olla sovittu muuta etukäteen. Etätyöpäiviltä ei makseta lisä-, yli- ja yötyökorvauksia tai viikonloppulisiä, ellei tähän ole perustellusta syystä annettu etukäteen kirjallista määräystä. Määräys voidaan antaa samoin perustein kuin työnantajan tiloissakin tehtävässä työssä.

Työntekijöiden yhdenvertaisuuden edistämisen ja väärinkäytösepäilyjen ehkäisemisen kannalta tärkeää on etätyön tulosten ja seurannan huolellinen kirjaaminen. Viranhaltija/työntekijä merkitsee seurantaraporttiin suoritettut tehtävät/työn tulokset sekä työtunnit päiväkohtaisesti. Seurantaraportti toimitetaan tarvittaessa kuukausittain esihenkilön hyväksyttäväksi. (Asiakirjan liitteenä seurantaraporttimalli).

Etätyösopimus voidaan tehdä tapauskohtaisesti

- toistaiseksi voimassa olevaksi,
- määräaikaiseksi (esim. vuoden mittaiseksi) tai
- jonkin projektin ajalle

Etätyön tekemisessä noudatettavat periaatteet edellä esitetyn lisäksi ovat:

- etätyönä voidaan tehdä 1-3 työpäivää viikossa. Perustellusta syystä voi osastopäällikkö päättää myös ajallisesti laajemmasta etätyön tekemisestä.
- työntekijällä on oikeus lopettaa etätyö ja palata työhön työnantajan tiloihin ennalta sovittua ilmoitusaikaa noudattaen

- työnantajalla on oikeus lopettaa etätyön tekeminen ennalta sovittua ilmoitusaikaa noudattaen, jolloin viranhaltija/työntekijä jatkaa työtään työnantajan tiloissa. Ennalta arvaamattomissa, kiireellisissä muutostilanteissa sekä väärinkäytöstilanteissa työnantajalla on oikeus lopettaa etätyön tekeminen välittömästi, ja määrätä työntekijä palaamaan työhön työnantajan tiloihin. Väärinkäytöstilanteita koskeva asia käsitellään, kuten muutkin työnantajan määräysten ja ohjeiden noudattamatta jättämisen tilanteet.
- etätyössä käytetään työnantajan hankkimia työvälineitä, joihin ei saa asentaa omia ohjelmia, ja joiden käytössä noudatetaan vastaavia periaatteita kuin työpaikallakin sijaitsevien työvälineiden kohdalla
- etätyössä käytettävien ohjelmistojen ja tietosuojauksen on oltava lähtökohtaisesti samaa tasoa kuin työnantajan tiloissa työskentelevilläkin. Etäyhteyden suojaus saattaa lisäksi edellyttää erityisjärjestelyjä. Etäyhteyden muodostamisesta vastaa kaupunki ja tarvittavan internet-yhteyden hankkimisesta ja ylläpidosta vastaa työntekijä.

Muina asioina huomioon kannattaa ottaa

- työhuoneeseen ja muihin etätyöjärjestelyihin liittyvien verotuskäytäntöjen tarkistaminen etukäteen
- vakuutusturvan kattavuuden tarkistaminen etukäteen. Oikeuskäytännön valossa vakuutusturva etätyössä on selkeästi sidotumpaa työtilaan kuin työpaikalla tehtävässä työssä.

Menettely etätyön tekemisen valmistelemiseksi.

- ~~— aloite etätyön tekemisestä (työntekijä, työnantaja tai työterveyslääkäri)~~
- osapuolten perehtyminen kaupungin etätyötä koskevaan ohjeistukseen
- keskustelu etätyönä tehtävästä työstä ja tähän liittyvistä järjestelyistä
- kirjallinen sopimus etätyön tekemisestä

Tärkeää etätyön tekemisessä on, että työntekijä säilyttää yhteytensä työyhteisöön. Tämä varmistetaan muun muassa säännöllisellä yhteydenpidolla sekä viranhaltijan/työntekijän osallistumisella työyksikön kokouksiin. Kokouksuissa tulee ilmoittaa, onko kokous sellainen, että siihen tulee

osallistua fyysisesti paikan päällä, etäyhteydellä vai ovatko molemmat vaihtoehdot mahdollisia.

9 Lomarahen vaihtaminen vapaaksi

Työnantaja ja työntekijä/viranhaltija voivat sopia, että lomanmääräytymisvuodelta maksettava lomaraha tai osa siitä annetaan vastaavana vapaana. (KVTES IV luku 19 §). **Lomarahen vaihtaminen koskee KVTES, TS ja OVTES-G-liitteen sopimusaloja.** Lomarahavapaa on työssäolon veroista aikaa ja se myönnetään työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan sopimana ajankohtana. Lomarahen vaihtoa koskevan sopimuksen tulee olla kirjallinen tai sähköinen. Lomarahavapaapäivien lukumäärä on 50 % ansaittujen vuosilomapäivien lukumäärästä. Jos koko lomaraha muutetaan lomarahavapaaksi, lomarahaa ei jää maksettavaksi. Jos vain osa lomarahasta muutetaan lomarahavapaaksi, vähennetään lomarahasta niin monen lomarahavapaapäivän palkka kuin lomarahavapaata pidetään. Lomarahavapaa myönnetään viimeistään lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomakauden alkuun mennessä.

Lomarahavapaa myönnetään aina kokonaisina päivinä. Jos vuosilomaoikeus olisi esimerkiksi 33 vuosilomapäivää, jotka kokonaisuudessaan vaihdettaisiin vapaaksi, olisi lomarahavapaapäivien lukumäärä 16 ja tällöin lomarahaa ei jäisi maksettavaksi.

10 Säästövapaiden myöntäminen ja olemassa olevien säästövapaiden pitäminen

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan 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. Tarkoituksenmukaista on, että säästövapaasta ja sen antamisen ajankohdasta sovitaan samalla, kun työnantaja vahvistaa viranhaltijan/työntekijän kesäloman.

Kokemäen kaupungissa noudatetaan seuraavia periaatteita säästövapaiden myöntämisessä:

- viranhaltijalla/työntekijällä voi olla säästövapaita enintään 20 päivää
- uusia säästövapaita ei myönnetä, jos säästövapaakertymä on suurempi kuin 20 päivää
- säästövapaat haetaan HR-järjestelmästä vuosilomien tapaan omalla koodilla.

11 Virka- ja työvapaiden myöntäminen

11.1 Yleistä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan hakemuksesta myöntää määräajaksi vapautus virka-/työtehtävien hoitamisesta kokonaan tai osittain. Asiaa koskevia säännöksiä löytyy muun muassa kunnallisesta viranhaltijasta annetusta laista (304/2003), työsopimuslaista (55/2001), opintovapaalaista (273/1979) ja -asetuksesta (864/1979) sekä ~~vuorotteluvapaalaista (1305/2002)~~. Edelleen virka- ja työvapaita koskevia määräyksiä on virka- ja työehtosopimuksissa sekä hallintosäännössä.

Virka- ja työvapaata haetaan pääasiassa sähköisesti kaupungin HR-järjestelmässä, ellei erikseen toisin säädetä tai määrätä. Edelleen virka-/työvapaasta tehdään aina sähköinen päätös. Mikäli virkavapaata ei voida tai haluta myöntää hakemuksen mukaisesti, on hakemukseen annettava hylkäävä perusteltu päätös (myöntäjä ei voi yksipuolisesti muuttaa hakemusta). Jos virka-/työvapaan myöntäjä puolestaan pitää mahdollisena virka-/työvapaan myöntämisen haettua lyhyempänä tai pidempänä, tulee viranhaltijan/työntekijän vapaan näin halutessaan tehdä tämän mukainen uusi hakemus.

Kun virka-/työvapaapäätös on tehty, sitoo tämä pääsääntöisesti kumpaakin osapuolta. Vapaan keskeyttäminen on työnantajan harkinnassa, ellei laissa toisin säädetä tai virka- ja työehtosopimuksessa toisin määrätä. Esimerkin poikkeuksesta muodostavat perhevapaita koskevat määräykset, joiden mukaan viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus vapaansa keskeyttämiseen perustellusta syystä. Tästä johtuen tulee perhevapaalla olevan sijaisesta päätettäessä palvelussuhteen keston osalta käyttää mainintaa: "... ajalle x.x.20xx-x.x.20xx, kuitenkin enintään siihen saakka, kun vakinaisessa palvelussuhteessa oleva perustellusta syystä palaa hoitamaan tehtäväänsä ennen myönnetyn virka-/työvapaan päättymistä". Samoin kannattaa menetellä viranhaltijan/työntekijän opintovapaan sijaisten kohdalla, vaikkei vakinaisessa palvelussuhteessa olevan oikeus myönnetyn vapaan keskeyttämiseen olekaan ehdoton. Mikäli vapaata käytetään muuhun tarkoitukseen kuin mihin se on myönnetty, voi työnantaja yksipuolisesti päättää vapaan keskeyttämisestä.

11.2 Virka- ja työvapaudet, joihin viranhaltijalla/työntekijällä on ehdoton oikeus

Virka- ja työvapaudet, joihin viranhaltijalla/työntekijällä on ehdoton oikeus, myönnetään lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

Sairauspoissaolojen ilmoituskäytäntö

Työntekijän on ilmoitettava sairauspoissaolosta mahdollisimman nopeasti, viimeistään työvuoron alkaessa, lähimmälle esihenkilölle tai poikkeustapauksessa jollekin muulle esihenkilölle puhelimitse. Yli 5 päivän poissaolosta edellytetään aina työterveyshuollon todistus, joka suositellaan haettavaksi omalta työterveysasemalta. Tarvittaessa arvioidaan lääkärissä käynnin tarve.

Esihenkilö voi perustellusta syystä pyytää viranhaltijaa/työntekijää esittämään työterveyshuollon todistuksen jo ensimmäisestä sairauspäivästä lukien. Työntekijä toimittaa sairauspoissaolotodistuksen esihenkilölle mahdollisimman pian, viimeistään 7 päivän kuluessa todistuksen saamisesta.

Esihenkilö voi myöntää luvan työntekijän omalla ilmoituksella 1 -3 päivän sairauspoissaoloon. Omailmoitusmenettelyn piiriin kuuluvat hengitystietulehdukset, vatsataudit sekä lääkärin diagnosoima migreeni. Tämän lisäksi esihenkilö voi harkintansa mukaan myöntää omalla ilmoituksella 2 päivää (yht. enintään 5 pv), mikäli kyse on samasta sairaudesta. Mikäli omalla ilmoituksella myönnettäviä sairauslomapäiviä kertyy kalenterivuoden aikana enemmän kuin 10 kalenteripäivää, tulee viranhaltijan/työntekijän toimittaa aina työterveyshuollon todistus. Työhön palaamisen jälkeen työntekijä täyttää HR-järjestelmässä sairauspoissaoloilmoituksen jonka esihenkilö hyväksyy sähköisesti. Sairauspoissaolojen ilmoituskäytäntö on kirjattava työpaikan perehdytysoppaaseen.

Viranhaltijan/työntekijän hakiessa vuosiloman tai muun vapaan siirtoa sairastumisen vuoksi toimitetaan aina lääkärin tai työterveyshoitajan todistus.

Tilapäisen hoitovapaan perusteesta viranhaltijan/työntekijän on esitettävä luotettava selvitys (esimerkiksi terveydenhoitajan antama tai muu työnantajan hyväksymä selvitys), sekä toimitettava työnantajan harkinnan mukaan työnantajan todistus siitä, ettei toinen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Todistuksessa tulee olla näkyvissä myös toisen vanhemman työssäoloaika ko. päivinä. Mikäli toisella vanhemmalla on muu

tosiasiallinen este lapsen hoidolle, toimitetaan tarvittaessa todistus tästä (ks. KVTES V luku, tilapäinen hoitovapaa).

11.3 Lääkärissä tai tutkimuksissa käynnit

Pääsääntö on, että työterveyshuollossa, tutkimuksissa, tai lääkärissä käynti ei ole työaikaa. Kuitenkin työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi, silloinkin kun se tapahtuu vapaa-aikana.

Lääkärin määräämät tutkimukset

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksiin sekä myös synnytystä edeltäviin lääketieteellisiin tutkimuksiin tulee ensisijaisesti mennä vapaa-ajalla. Tutkimukset eivät koskaan ole työaikaa.

Mikäli viranhaltija/työntekijä kuitenkin todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työajalla tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Todellinen tarve lääkärin määräämissä tutkimuksissa on, jos tutkimusta ei voi tehdä työajan ulkopuolelle tai jos tutkimustarve on äkillinen.

Äkillinen hammassairaus

Työntekijälle järjestetään vapautus työstä äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen ajaksi jos sairaus vaatii välitöntä hoitoa, eikä hoitoa saada järjestymään työajan ulkopuolelle.

Työterveyshuollossa käynnit

Työterveyshuollon käynnit ovat työnantajan mahdollistamia, eivät määräämiä. Työntekijällä on mahdollisuus käyttää työnantajan järjestämiä työterveyshuollon palveluja. Työterveyshuollon käynnit eivät ole työaikaa, ja ne tulee pääsääntöisesti ajoittaa omalle ajalle. Tarvittaessa tehdään muutoksia jo suunniteltuihin työvuoroihin. Ellei tämä onnistu, työnantaja voi antaa vapautuksen työstä ja aikaa ei teetetä takaisin. Vajaaksi jäänyt työaika voidaan teettää, mikäli työnantajalla on todellinen työn teettämisen tarve.

Oma-aloitteiset työterveyshoitajalla, lääkärissä, hammaslääkärissä tms. hoidossa käynnit

Oma-aloitteiset esim. lääkärissä, hammaslääkärissä ja hoidossa käynnit tehdään aina omalla vapaa-ajalla. Samoin usean päivän kestävät tutkimukset ja tutkimukset, jotka on suoritettu työntekijän oma-aloitteisen lääkärissäkäynnin yhteydessä, tehdään vapaa-ajalla.

Lääkärin määräämät säännölliset lääkärintarkastukset (esim. verikokeet, veranpaineenmittaus, fysikaaliset hoidot) ovat kontrollikäyntejä, joissa ei ole kysymys sairauden toteamisesta ja näin ollen eivät ole työaika.

Oma-aloitteisten käyntien ilmoituskäytäntö esihenkilölle

Käynnistä ja tutkimuksesta tulee hyvissä ajoin informoida esihenkilö ja tarvittaessa toimittaa todistus tutkimukseen osallistumisesta. Mikäli käynnit tai tutkimukset ajoittuvat työajalle, niistä tulee sopia esihenkilön kanssa ja samalla sovitaan joko palkattomasta vapaasta, tuntien takaisin tekemisestä tai vuosiloman myöntämisestä. Jos käynnin tai tutkimuksen ajankohta on tiedossa ennen työvuorolistan suunnittelua, voidaan lista suunnitella niin, että tutkimus tapahtuu vapaa-ajalla. Liukuvassa työajassa tutkimuskäynnit on järjestettävä omalle ajalle.

11.4 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämiseen perustellusta syystä suhtaudutaan Kokemäen kaupungissa henkilöstön työhyvinvointia sekä työ- ja muun elämän yhteensovittamista edistävänä tekijänä myönteisesti.

Edellytyksenä vapaan myöntämiselle on virka-/työvapaahakemuksen jättäminen vapaan keston ja sijaisjärjestelyihin suhteutettuna hyvissä ajoin ennen haetun vapaan alkamista, sekä tehtävien hoidon järjestyminen sijais- tai muin järjestelyin. Perusteen virka-/ työvapaiden myöntämisen rajoittamiselle ja myöntämättä jättämiselle voivat muodostaa kaupungin toimintaan haitallisesti vaikuttavat tekijät, kuten usein vaihtuvista viranhaltijoista/työntekijöistä johtuva toiminnan rikkonaisuus, joita ei kohtuudella voida poistaa.

Harkinnanvarainen virkavapaa on palkaton lukuun ottamatta myöhemmin mainittuja tilanteita, joissa noudatetaan annettuja suosituksia. Vapaan palkallisuus/palkattomuus vahvistetaan päätöksessä.

11.4.1 Virka-/työvapaa koulutukseen osallistumista varten

Koulutusta varten myönnettävässä virka- ja työvapaassa noudatetaan Kunnallisen henkilöstön osaamisen kehittämistä koskevaa suositusta sekä virka- ja työehtosopimusta ammattiyhdistyskoulutuksesta. Ammattiyhdistyskoulutuksen osalta tulee varmistua siitä, että Kunnallisen työmarkkinalaitoksen ja kunta-alan pääsopijajärjestöjen asettama koulutustyöryhmä on hyväksynyt ao. koulutuksen ammattiyhdistyskoulutukseksi.

~~Vuorotteluvapaa~~

~~Viranhaltijan/työntekijän kanssa tehdään vuorotteluvapaalain (1305/2002) mukainen vuorottelusopimus viranhaltijan/työntekijän näin toivoessa silloin, kun vuorotteluvapaan edellytykset täyttyvät, eikä vapaan pitäminen aseta työnantajaa kohtuuttomaan tilanteeseen toiminnan ja tehtävien järjestelyjen suhteen. Kieltävään päätökseen tulee olla toimintaan liittyvät asialliset perusteet.~~

11.4.2 Virka-/työvapaa kunnallisten pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumista varten

Kunnallisten pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumista varten voidaan myöntää virka-/työvapaata. Tällöin noudatetaan Kunnallisen työmarkkinalaitoksen suositusta asiassa.

11.4.3 Virka-/työvapaa toisen tehtävän hoitamisen vuoksi

Virka-/työvapaata toisen työnantajan palveluksessa hoidettavia tehtäviä varten voidaan myöntää viranhaltijan/työntekijän hakemuksesta enintään vuoden ajaksi. Samalle viranhaltijalle/työntekijälle vapaa voidaan myöntää kerran. Vapaan kestoä harkittaessa huomioidaan ajanjakson toimivuus

työyksikön/kaupungin toiminnan kannalta (esimerkiksi koulujen lukuvuosi), sekä kaupungin mahdollisuudet tehtävien hoidon järjestämiseen vapaan aikana. Erityistä syistä (esimerkiksi pidemmät määräaikaikaiset EU-tehtävät, myönnetty apurahat jne.) voidaan myöntää myös vuotta pidempi virkavapaa. Sijaisjärjestelyjen toimivuuden vuoksi vapaa pääsääntöisesti myönnetään kerralla yhtenä yhtenäisenä jaksona, ei lyhyemmissä osissa.

Oman kaupungin sisällä toiseen tehtävään siirtäminen tapahtuu hallintosäännön mukaisesti.

11.4.4 Muut harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Muut harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ja näiden perusteet arvioidaan tilanteen mukaisesti. Loman pitämiseksi myönnettävä harkinnanvarainen palkaton virkavapaa edellyttää, että hakija on ensin käyttänyt hänelle kuuluvat vuosilomapäivät, ellei perustellusta syystä muuta johdu.

11.4.5 Virka- ja työvapaan kesto

Lyhyet virkavapaat myönnetään jäljempänä esitettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta seuraavasti:

Virka-/työvapaa, viisi työpäivää

Virka-/työvapaajakson ollessa viisi päivää myönnetään virka-/työvapaa koko viikoksi eli seitsemäksi päiväksi, jolloin työviikkoon kuuluvat vapaapäivät sisältyvät myönnettävään vapaaseen (vrt. KVTES V luku).

Virka-/työvapaa, neljä työpäivää

Virka-/työvapaajakson ollessa neljä päivää mukaan vapaajaksoon otetaan yksi työviikkoon sisältyvä vapaapäivä, jolloin vapaan pituus on viisi päivää.

Virka-/työvapaa, 1-3 työpäivää

Virka-/työvapaajakson ollessa 1-3 päivää myönnetään vapaa vastaavasti. Mikäli vapaata haetaan samalla perusteella perjantaiksi ja maanantaiksi, tulee väliin jäävä viikonloppu sisällyttää hakemukseen ja myönnettävään vapaaseen.

Kansaneläkelaitoksen myöntämään kuntoutukseen osallistumiseksi myönnettävä virka-/työvapaa

Lääkärin määräämään, Kansaneläkelaitoksen myöntämään kuntoutukseen, jonka tavoitteena on työkyvyn ylläpitäminen ja edistäminen, osallistumista varten myönnetään palkaton vapaa kuntoutuksen ajalle.

Opiskelua tai koulutukseen osallistumista varten myönnettävä virka-/työvapaa

Opiskelua ja koulutukseen osallistumista varten myönnettävät yksittäiset virka-/työvapaapäivät (peräkkäisiä vapaapäiviä yhteensä enintään viisi) myönnetään tarvittaville päiville viranhaltijan/työntekijän viikoittaisia vapaapäiviä virka-/työvapaa-aikaan sisällyttämättä.

Kaikki pidemmät virkavapaat myönnetään pääsääntöisesti täysinä kuukausina tai kokonaisena vuotena.

Opetusalalla huomioidaan edellä linjatun lisäksi OVTES:n määräys (ks. myös soveltamisohje), jonka mukaan opettajalla ei ole oikeutta loma-ajan palkkaan, mikäli hän on ollut palkattomalla virkavapaalla ennen koulun lyhytaikaista lomaa eikä ole hakenut vapaata koulun/oppilaitoksen loma-ajaksi (syys-, joului-, urheilu- ja pääsiäisloma). Tämän myötä noudatetaan opettajien virkavapaiden osalta seuraavia ohjeita:

- koulun/oppilaitoksen koko työvuoden ajaksi haettava harkinnanvarainen palkaton virkavapaa haetaan ja myönnetään myönteiseen ratkaisuun päädyttyä ajalle 1.8.-31.7.
- mikäli harkinnanvaraista palkatonta virkavapaata haetaan koko syyslukukaudelle, haetaan ja myönnetään palkaton vapaa myönteiseen ratkaisuun päädyttyä ajalle 1.8.-31.12.
- mikäli harkinnanvaraista palkatonta virkavapaata haetaan koko kevätlukukaudeksi, haetaan ja myönnetään palkaton vapaa myönteiseen ratkaisuun päädyttyä ajalle 1.1.-30.6.
- mikäli harkinnanvaraista palkatonta virkavapaata haetaan 1.9. lukien tai aikaisemmin alkavaksi, ja se kestää syysloman alkamiseen saakka, haetaan ja myönnetään myönteiseen ratkaisuun päädyttyä myös syysloman aika palkattomaksi vapaaksi

- mikäli harkinnanvaraista palkatonta virkavapaata haetaan 1.11. lukien tai aikaisemmin alkavaksi, ja se kestää joululoman alkamiseen saakka, haetaan ja myönnetään myönteiseen ratkaisuun päädyttyäessä myös joululoman aika palkattomaksi vapaaksi
- mikäli harkinnanvarista palkatonta virkavapaata haetaan kevätlukukauden alusta alkaen tai aikaisemmin alkavaksi, ja se kestää urheiluloman alkamiseen saakka, haetaan ja myönnetään myönteiseen ratkaisuun päädyttyäessä myös urheiluloman aika palkattomaksi vapaaksi
- pääsiäislomalla ei Kokemäen kaupungissa ole vaikutusta harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan myöntämisen käytäntöihin

11.5 Osittaiset virka- ja työvapaat

Osittaisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä noudatetaan soveltuvin osin samoja periaatteita kuin kokoaikaistenkin virka- ja työvapaiden kohdalla.

12 Sijaisten ja määräaikaisten työntekijöiden käyttö

Sijaisia sekä määräaikaisia ja tilapäisiä viranhaltijoita/työntekijöitä käytetään ainoastaan toiminnan jatkuvuuden kannalta välttämättömissä tilanteissa sekä erillisissä hankkeissa tai projekteissa, joissa kaupunki on mukana. Määräaikaisuudelle tulee aina olla hyväksyttävä peruste, esimerkiksi vakinaisen viranhaltijan/työntekijän sijaisuus.

Tilapäistä henkilökuntaa ei saa ilman hyväksyttävää perustetta ottaa useaan peräkkäiseen palvelussuhteeseen, vaan jatkuvissa työvoiman tarpeen tilanteissa tulee selvittää mahdollisuudet vakinaisen viran tai toimen perustamiselle.

13 Irtisanomisajan käyttäminen määräaikaisissa työsuhteissa

Määräaikainen työsopimus sitoo sekä työntekijää että työnantajaa, ja päättyy määräajan päättyessä. Oikeutta sopimuksen irtisanomiseen ei poikkeustilanteita lukuun ottamatta ole, elleivät osapuolet ole sopineet määräaikaiseen työsopimukseen liitettävästä irtisanomisehdosta. Irtisanomisehdon puuttuessa voidaan määräaikaisen työsopimuksen päättämisestä kuitenkin työntekijän ja työnantajan kesken sopia.

Kokemäen kaupungissa lähtökohtana on työntekijöiden muuttuvia elämäntilanteita ajatellen irtisanomisehdon käyttäminen määräaikaisissa työsopimuksissa. Mikäli ehtoa ei ole käytetty, ja työntekijä haluaa päättää työsuhteen ennen määräajan päättymistä, suhtaudutaan asiaan myönteisesti, ellei tästä aiheudu merkittävää haittaa työyksikön tehtävien hoitamiselle. Erityisen haastavissa työvoiman saatavuuden tilanteissa (esimerkiksi eräät sosiaalitoimen tehtävät), voidaan irtisanomisehdon käytöstä määräaikaisessa työsopimuksessa kieltäytyä, mikäli tällä kyetään paremmin turvaamaan työntekijöiden pysyvyys.

14 Henkilöstöetuudet ja kaupungin järjestämä henkilöstön virkistäytyminen

Kokemäen kaupunki tarjoaa henkilöstölleen erilaisia henkilöstöetuuksia sekä järjestää mahdollisuuksia yhteiseen virkistäytymiseen. Järjestelyissä pyritään monipuolisuuteen samoin kuin mahdollisimman monen viranhaltijan/työntekijän osallistumismahdollisuuksiin. Henkilöstöetuuksista ja virkistysmahdollisuuksista tiedotetaan henkilöstötiedottein ja kaupungin intranetissä.

15 Työyhteisöjen kokous- ja kehittämispäivät

Yhteisten/osastojen virkistyspäivien ohella työyhteisöt voivat harkinnan ja käytettävissä olevien määrärahojen mukaisesti toteuttaa erilaisia kokous- ja kehittämispäiviä/-tapahtumia työnantajan tilojen ulkopuolella. Tilaisuuksien järjestämisessä tulee huomioida kohtuus sekä kaupungissa omaksuttu yhtenäinen linja.

Kaupungin linjauksen mukaisesti kokous- ja kehittämispäivään tulee sisältyä palvelujen järjestämiseen taikka työyksikön tai työyhteisön toimintaan liittyvä kokous-/kehittämisosio, jolle on asetettu tietyt tavoitteet. Tämän lisäksi päivään voi sisältyä virkistys- tai vastaavaa toimintaa. Kokous- ja kehittämistapahtumat/-päivät suositellaan pääsääntöisesti järjestettäväksi enintään noin 100 kilometrin matkan päässä Kokemäeltä. Työajaksi luettavaa aikaa koskevat samat määräykset kuin työpaikallakin muun muassa alkoholin käyttöön ja savuttomuuteen liittyen.

16 Henkilöstön muistaminen, kannustaminen ja palkitseminen

Henkilöstöetuuksien ja virkistystoiminnan lisäksi Kokemäen kaupunki palkitsee henkilöstöään hyvistä työtuloksista sekä kannustaa viranhaltijoita/työntekijöitä itsensä kehittämiseen. Edelleen kaupunki muistaa henkilöstöään pitkästä palvelusta ja merkkipäivien yhteydessä.

Palkitseminen voi olla aineetonta tai aineellista. Aineellinen palkitseminen täydentää hyvin tehdystä työstä itsestään saatavaa palkitsevuutta sekä aineetonta palkitsemista.

Palkitsemisjärjestelmä tukee kaupungin vision saavuttamista, ja kannustaa henkilöstöä kohti asetettuja tavoitteita kaupungin omaksumien arvojen

mukaisesti. Kannustaminen ja palkitseminen kohdistuvat kaikkiin kaupungin viranhaltijoihin ja työntekijöihin.

Jotta palkitsemisjärjestelmä toimisi tarkoitettusti, tulee kannustamisen ja palkitsemisen periaatteiden olla tiedossa ja yhteisesti hyväksytyt. Edelleen ovat johdonmukaisuus ja avoimuus tärkeitä. Kokemäen kaupungissa palkitsemisen periaatteet käsitellään yhteistyöryhmissä ja yhteistyötoimikunnassa, ja niistä tiedotetaan muun muassa kaupungin intranet-sivuilla. Edelleen järjestelmää kehitetään saatujen kokemusten perusteella.

16.1 Aineeton palkitseminen

Itsenäinen, haastava ja vaihteleva työ on itsessään palkitsevaa. Tämän lisäksi aineettomaan palkitsemiseen kuuluvat muun muassa kiitoksen antaminen, arvostuksen osoittaminen ja kannustaminen.

16.2 Aineellinen palkitseminen

16.2.1 Henkilökohtaisen lisän myöntäminen

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan myöntää henkilökohtainen lisä virka- ja työehtosopimusten sekä kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston hyväksymien henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteiden mukaisesti. Perusteet löytyvät kaupungin intranet-sivuilla.

16.2.2 Omaehtoisen koulutuksen tukeminen

Viranhaltija/työntekijä voi kehittäessään itseään omilla varoillaan hakea kaupungilta omaehtoisen koulutuksen tukea. Tukea myönnetään hakemusten perusteella kerran vuodessa henkilöille, joiden palvelussuhde kaupunkiin on kestänyt vähintään vuoden.

Omaehtoisen koulutuksen tukea myönnetään määrärahojen puitteissa huomioiden opintojen laajuus sekä koulutuksesta saatava hyöty työtehtävien kannalta keskeisessä osaamisessa samoin kuin henkilön oppimisvalmiuksien ja yleisten taitojen kehittymisessä. Tukea voi saada hakemukseen liitettyjen opintosuoritusotteiden tai todistusten sekä maksutositteiden perusteella kurssi- ja tenttimaksuihin, jotka on maksettu tuen myöntämistä edeltäneen

kalenterivuoden aikana. Jos opintoja ei hakemuksen jättämiseen mennessä ole suoritettu loppuun, tulee tuen saajan vuoden kuluessa tuen myöntämisestä toimittaa hallintojohtajalle todistus suoritetuista opinnoista. Suorittamatta jääneiden opintojen osalta tuki peritään takaisin.

Mikäli tukea ei voida myöntää kaikille hakijoille, ovat etusijalla he, jotka eivät tukea kahtena tuen myöntämistä edeltäneenä vuotena ole saaneet. Tuki pääsääntöisesti kattaa osan koulutuksesta aiheutuneista kustannuksista, eikä sitä ole tarkoitettu yksittäisistä koulutuspäivistä aiheutuviin kustannuksiin. Omaehtoisen koulutuksen tuen myöntää hallintojohtaja, kaupungin johtoryhmän jäsenten osalta kaupunginjohtaja.

16.2.3 Työyhteisön palkitseminen

Yksittäisen työntekijän lisäksi voidaan myös työyhteisöä palkita aineellisesti erityisen hyvässä yhteistyössä toteutetusta yksikön toiminnan merkittävästä kehittämisestä. Lisäksi työyhteisöä voidaan palkita hyvässä yhteistyössä poikkeuksellisen hankalissa oloissa suoritetusta työstä. Koko kaupungin tasolla esiintyvissä haasteissa onnistumisen tilanteessa voidaan palkitseminen kohdentaa koko henkilöstöä koskevaksi. ~~Työyhteisön tunnustuspalkkion myöntää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto, ja sen suuruus määräytyy työyhteisön koon mukaisesti.~~

16.3 Henkilöstön muistaminen

Kokemäen kaupunki muistaa henkilöstöään pitkästä palvelusta samoin kuin merkkipäivien ja palvelusta poistumisen yhteydessä. **Lisäksi ohjeistetaan muistamiskäytäntö palvelussuhteessa olleen työntekijän tai hänen lähiomaisensa kuolemantapausten johdosta.** Muistaminen koskee koko henkilöstöä, ja tapahtuu seuraavien ohjeiden mukaisesti.

16.3.1 Yleistä muistamiskäytännöistä

Huomionosoituksilla ja merkkipäivälahjoilla halutaan kiittää ja osoittaa arvostusta henkilöstölle. Merkkipäiväohjeen tarkoituksena on, että kaupungin vakituisen sekä soveltuvien osin pitkissä määräaikaissa palvelussuhteissa olevan henkilöstön merkkipäivät otetaan huomioon yhdenmukaisuuden ja tasapuolisuuden periaatteita noudattaen. Kukin toimiala sekä esihenkilöt ovat

velvollisia huolehtimaan, että ohjeita sovelletaan palveluksessaan oleviin työntekijöihinsä.

Merkkipäivämuistamiset kustannetaan toimialan/työyksikön omista määrärahoista. Tavaralahjoja tai lahjakortteja ei saa käyttää lahjoina vaan kaikki muistamiset tapahtuvat yhdenmukaisesti rahalahjoina. Lahja on veronalaiseksi palkkatuloksi rinnastettava työntekijän tilille palkanmaksun yhteydessä maksettava rahalahja, jolloin lahjan saava henkilö voi itse hankkia mieleisen lahjan. Rahalahjasta pidätetään vero työntekijän veroprosentin mukaan.

Lahjakortteja ei koskaan saa käyttää myöskään palkintoina.

16.3.2 Muistaminen merkkipäivien yhteydessä

~~Kaupungin henkilöstöä muistetaan 50- ja 60-vuotismerkkipäivien yhteydessä jollakin seuraavista lahjakortilla asianomaisista liikkeistä saatavista esineistä: kello, koru, taide-esine, kodin käyttöesine tai urheilutarvike. Lahjan arvo määräytyy työssäoloajan perusteella, osa-aikaisella viranhaltijalla/ työntekijällä osa-aikaprosentin mukaisesti.~~

Työssäoloaika Kokemäen kaupungilla	Lahjan arvo
alle 10 vuotta	140 euroa
10-20 vuotta	160 euroa
20-30 vuotta	180 euroa
yli 30 vuotta	200 euroa

Kaupungin palveluksessa merkkipäivään mennessä yhtäjaksoisesti vähintään vuoden olleen työntekijän täyttäessä 20-, 30-, 40-, 50- ja 60- vuotta, häntä muistetaan työnantajan lahjalla. Lahjan arvo on 20-, 30- ja 40-vuotta täyttäessä 100 € ja 50- ja 60-vuotta täyttäessä 200 € eikä sen suuruuteen vaikuta palvelusvuosien määrä. Lahja annetaan rahana palkanmaksun kautta Populuksessa. Henkilöstöhallinto tallentaa kaikille merkkipäiväsankareille palkkatapahtuman Populukseen ja lähettää esihenkilölle viestin ja pyynnön käydä hyväksymässä palkkio Populuksessa.

Merkkivuosien kunniaksi työyksikkö voi lisäksi järjestää kahvitilaisuuden, jonka suhteen on kuitenkin etukäteen tärkeää kysyä ja huomioida päiväsankarin

omat toiveet. Jos merkkipäiviään viettävä työntekijä on ollut kaupungin palveluksessa merkkipäivään mennessä yhtäjaksoisesti vähemmän kuin vuoden, muistetaan häntä hänen halutessaan kahvitilaisuudella ja kukilla. Työehtosopimusten mukaan työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä. Vapaapäivä anotaan Populuksessa lomakkeella "Poissaolot ja muutokset", syykoodi 90 (50- tai 60- vuotispäivä, palkallinen).

Lisäksi luovutetaan kukkavihko.

~~Kaupunki muistaa merkkipäivinä viranhaltijoitaan/työntekijöitään, vaikka henkilö ei juhlisikaan. Lähin esimies huolehtii lahjan luovuttamisesta. Mikäli eläkkeelle siirtymisen ajankohta on 60-vuotis-merkkipäivän aikaan tiedossa, voidaan merkkipäivämuistaminen ja eläkkeelle siirtymisen johdosta tapahtuva muistaminen yhdistää, jolloin lahjan arvo on molempien muistamisten yhteenlaskettu arvo. Merkkipäivien johdosta muistetaan vakinaista henkilöstöä sekä määräaikaista henkilöstöä silloin, kun merkkipäivä osuu vähintään kolme kuukautta kestävä palvelussuhteen ajalle.~~

16.3.3 Pitkäaikaisesta palveluksesta Kokemäen kaupungilla palkitseminen

Kokemäen kaupunki myöntää henkilökunnalle 10, 20, 30 ja 40 vuoden kaupungin palvelusta lahjan, jonka arvo määräytyy palveluajan mukaan. Palkitseminen tapahtuu yhteisen henkilöstöjuhlan yhteydessä, marras-joulukuussa.

Palvelusvuodet / Lahjan arvo

- 10 vuotta / 100 €
- 20 vuotta / 150 € tai 1 vapaapäivä
- 30 vuotta / 200 € tai 2 vapaapäivää
- 40 vuotta / 250 € tai 3 vapaapäivää

Työntekijä valitsee rahalahjan tai palkallisen vapaan, jonka jälkeen henkilöstöhallinto tallentaa kaikille palkittaville palkkatapahtuman Populukseen ja lähettää esihenkilölle viestin ja pyynnön käydä hyväksymässä palkkio Populuksessa. Päätöksen palkkiovapaasta tekee virka-/työvapaan normaalistikin myöntävä esihenkilö.

16.3.4 Eläkkeelle siirtyminen

Eläkkeelle siirtymisen yhteydessä työntekijälle luovutetaan rahalahja, jonka arvo määräytyy Kokemäen kaupungin palveluksessa olon mukaan. Palkallisena tai palkattomana myönnettyt virkavapaudet/työlomat vaikuttavat palveluaikaan, mikäli virkavapauden syynä on toisen työnantajan palvelu. Rahalahja annetaan kertakorvauksena lopputilin yhteydessä. Lisäksi voidaan työntekijän oma toive huomioiden järjestää työnantajan kustannuksella pienimuotoinen kahvitilaisuus työntekijän omassa työyksikössä.

Tallennus Populukseen: "Palkkatapahtumat"-lomake -> kaksoisklikkaa "Plj" (Palkkatapahtumat) ja valitse syykoodi "902 Muu palkkio" -> Kirjaa määräksi 1, summa ja palvelussuhteen päättymispäivämäärä sekä "Alkoi"- että "Päättyi"-kenttiin ja paina lopuksi "Talleta".

Palvelusvuodet / Lahjan arvo

- alle 10 vuotta / 150 €
- 10–20 vuotta / 200 €
- 21–30 vuotta / 250 €
- yli 30 vuotta / 300 €

16.3.5 Läksiäislahja palvelussuhteen päättyessä

Työntekijän päättäessä palvelussuhteensa kaupungilla muistetaan häntä työnantajan puolelta kukilla ja kahvitilaisuudella. Palvelussuhteen kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään 10 vuotta muistetaan työntekijää lisäksi työnantajan lahjalla, jonka arvo on 150 €. Lahja annetaan rahana lopputilin yhteydessä eli esihenkilö kirjaa lahjarahan kertakorvauksena Populukseen kappaleen 16.3.4 ohjeiden mukaan.

16.3.6 Osanottokäytännöt

Kaupungin palveluksessa olleen henkilön kuolemantapauksen johdosta hänen muistoaan kunnioitetaan työpaikalla kuolinpäivänä suruliputuksella, hiljaisella hetkellä ja omaisille lähetettävillä kukilla. Työntekijän lähiomaisen muistoa voidaan kunnioittaa työntekijälle lähetettävillä kukilla.

Kaupungilla on käytössä myös oma suruadressi, jota voi pyytää kaupungin viestinnästä. Suruadressia voidaan käyttää esihenkilön harkinnan mukaan työntekijöitä tai heidän perheitään kohdanneiden kuolemantapausten muistamisessa.

Kaupunki muistaa viranhaltijaa/työntekijää eläkkeelle siirtymisen tai muun palveluksesta poistumisen yhteydessä järjestettävässä läksiäistilaisuudessa jollakin seuraavista lahjakortilla asianomaisista liikkeistä saatavista esineistä: kello, koru, taide-esine, kodin käyttöesine tai urheilutarvike.

Työssäoloaika Kokemäen kaupungilla	Lahjan arvo
Alle 10 vuotta	140 euroa
10-20 vuotta	160 euroa
20-30 vuotta	180 euroa
yli 30 vuotta	200 euroa

Lisäksi luovutetaan kukkavihko.

Mikäli palvelusaika Kokemäen kaupungin palveluksessa silloin, kun viranhaltija/työntekijä poistuu kaupungin palveluksesta muusta syystä kuin eläkkeelle jäämisen johdosta, on alle viisi vuotta, on lahjan arvo 50 euroa. Vähimmäispalvelusaika muistamiselle kaupungin palveluksesta poistuttaessa on kuusi kuukautta. Muilta osin noudatetaan edellä mainittuja määräyksiä.

Ansiomerkit

10-, 20-, 30- ja 40-vuotisesta työssäolosta Kokemäen kaupungilla luovutetaan työntekijälle lahjakortti tai vastaava määrä vapaapäiviä. Muistaminen luovutetaan kaupungin järjestämässä yhteisessä juhlatilaisuudessa tai osaston/yksikön erityisjuhlan yhteydessä. Muistamisen lisäksi henkilölle annetaan ruusu tai kukkavihko.

Muistamisen arvo määräytyy seuraavasti:

Työssäoloaika Kokemäen kaupungilla	Lahjan arvo
10 vuotta	100 euroa
20 vuotta	150 euroa tai 1 vapaapäivä
30 vuotta	200 euroa tai 2 vapaapäivää
40 vuotta	250 euroa tai 3 vapaapäivää

Luottamushenkilöt

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajille, kaupunginhallituksen puheenjohtajille ja jäsenille, sekä lautakuntien puheenjohtajille luovutetaan 50-, 60- ja 70-vuotismerkkipäivien yhteydessä kaupungin viiri ja/tai kukkavihko (jos viiri jo on). Muiden luottamushenkilöiden muistamisesta sovitaan tapauskohtaisesti.

Muistaminen kuolemantapauksessa

Kaupungin palveluksessa tai luottamustehtävässä oloaikana sattuneessa kuolemantapauksessa vainajaa muistetaan omaisten kaupungin osanottoa koskeva toivomus huomioiden. Muussa tapauksessa vainajaa voidaan muistaa kokonaistilanne huomioiden.

Kaupungin viiri

Yli viisi vuotta Kokemäen kaupungin palveluksessa olleelle henkilölle annetaan lahjan ja kukkavihon lisäksi kaupungin viiri 50- tai 60-vuotismerkkipäivän, eläkkeelle siirtymisen taikka muun palveluksesta poistumisen yhteydessä.

Vastuuhenkilöt

Kaupungin yhteisten muistamisten jakotilaisuuden järjestämisestä vastaa hallintojohtaja. Muiden tilaisuuksien järjestämisestä ja merkkipäivien muistamisesta vastaavat kaupunginjohtaja, osastopäälliköt ja lähiesihenkilöt. Merkkipäivämuistamisia varten varataan talousarvioon määräraha, josta vastaa keskushallinto.

17. Yhteistyö henkilöstöasioissa

Kokemäen kaupunki toimii työnantajana hyvässä ja aktiivisessa yhteistyössä henkilöstönsä sekä heidän edustajiensa kanssa. Toiminnassa noudatetaan työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annettua lakia (449/2007) sekä muita aluetta koskevia säännöksiä ja määräyksiä. ~~Kaupunginhallitus hyväksyi 4.9.2017~~ **Kokemäen kaupungin paikallisneuvotteluosapuolet hyväksyivät 22.9.2025** sopimuksen työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta Kokemäen kaupungilla. Edelleen kaupunki edistää rakentavan yhteistyön syntymistä toimintansa eri osa-alueilla. Yhteistyössä ovat mukana palkatun henkilöstön ohella tehtäviensä mukaisesti myös luottamushenkilöt.