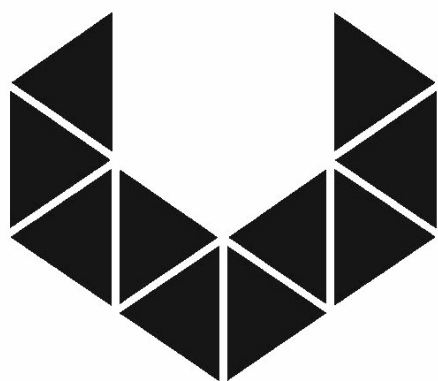




VESANTO

IHMISEN KOKOINEN KYLÄ

PEREHDYTTÄMISOHJE JA – SUUNNITELMA

Työntekijälle

Päivitetty 20.07.2020, 13.7.2021, 10.6.2026

Sisällys

1	TERVETULOA HENKILÖSTÖÖMME	3
1.1	Vesannon kunta työnantajana	3
2	PEREHDYTTÄMISEN TAVOITTEET	4
2.1	Perehdyttämisen tavoitteet ovat:	4
3	KOHDERYHMÄT	4
4	TOTEUTTAMISESSA HUOMIOONOTETTAVAT TEKIJÄT	4
5	ALOITUSPÄIVÄ	5
6	ENSIMMÄISTEN VIIKKOJEN PEREHDYTTÄMINEN	5
7	YLEISTÄ	6
7.1	Työ- ja virkasuhteet	6
7.2	Palkka	6
7.3	Työaika	6
7.4	Vuosiloma	6
7.5	Virkavapaa	7
7.6	Muut virka- ja työvapaat	7
7.7	Perhevapaat	7
7.8	Sivutoimet	8
7.9	Sairauspoissaolot / omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot / KVTES	8
7.10	Työterveys	8
7.11	Työsuojelu	9
7.12	Sairausloma-ajan palkka	10
7.13	Irtisanoutuminen	10
7.14	Vaitiolo velvollisuus	11
7.15	Luottamusedustaja järjestelmä	11
7.16	Työtodistus	11

1 TERVETULOA HENKILÖSTÖÖMME

Tervetuloa Vesannon kuntaan!

Vesanto sijaitsee Pohjois-Savon maakunnan länsiosassa, Sisä-Savon seutukunnassa.

- Vesannon kunta on perustettu v. 1871
- Asukasluku 31.12.2025 oli 1788
- Kokonaispinta-ala 569,80 km², josta maata 422,62 km² ja vettä 147,18 km²
- Naapurikuntia ovat Konnevesi, Keitele, Rautalampi, Tervo, Viitasaari ja Äänekoski.

1.1 Vesannon kunta työnantajana

Kunnat ovat perinteisesti olleet alueittensa vahvoja elinkeinoelämän toimijoita. Kunta-alalla työskentelee noin 216 500 (2024) työntekijää. Kunnissa on avautumassa lähivuosina uusia työpaikkoja, kun kuntien henkilöstöstä jää eläkkeelle. Vesannon kunta tuottaa hyvinvointia tukevia palveluja Vesannon kunnan asukkaille laadukkaasti ja ammattitaitoisesti. Vesannon kunnan tarjoamat työtehtävät ovat mielekkäitä ja monipuolisia.

Kunnan toiminta ja menestyminen perustuu osaavaan ja motivoituneeseen henkilöstöön. Henkilöstölle annetaan mahdollisuuksia koko työuran kestävään jatkuvaan oppimiseen ja itsensä kehittämiseen. Vesannon kunnan kouluttautumista ohjaa koulutussuunnitelma.

Kuntatyönantajana Vesannon kunnan kilpailukyky tulee perustumaan haastaviin, itsenäisiin työtehtäviin sekä kilpailukykyiseen palkkaukseen. Kuntamme tarjoaa hyvät työsuhte-edut (esim. tyhynpäivät / e-passi, kuntosalin ilmainen käyttö, **terveysvakuutus**). Vesannon kunta on turvallinen työnantaja. Meillä on mukava tekemisen meininki ja työyhteisössämme arvostetaan niin nuoria kuin varttuneempiakin työntekijöitä.

Kommentti [AJ1]: Vuosiloma lakisääteinen, ei etu. Terveysvakuutuksen lisäksi.

Vesannon kunnan henkilökunta (31.12.2025)

- 56 vakituista työntekijää
- 9 määräaikaista työntekijää (14 %)
- yhteensä 65 työntekijää
- Työntekijöistä 91 % on naisia

Olet osa Vesannon kunnan henkilöstöä, joka tuottaa vesantolaisille hyviä ja laadukkaita palveluita kuntaisten tarpeeseen vastaten.

Vesannon kunnassa avoinna olevat työpaikat/virat kuulutetaan aina julkisesti. Tieto niistä julkaistaan kunnan ilmoitustaululla, verkkosivuilla, some-kanavissa sekä työllisyyspalveluiden sivuilla ja Kuntarekryssä, usein myös soveltuviissa lehdissä ilmoitustarpeen mukaan.

Tämä opas on osa perehdyttämisohjelmaksi, joten tutustu tähän oppaaseen huolellisesti. Ensiarvoisen tärkeää on, että olet itse aktiivinen ja innostunut ja selvität epäselviksi jääneet asiat kysymällä mahdollisimman pian.

Sinut on valittu Vesannon kuntaan työpanoksesi, ammattitaitosi ja osaamisesi perusteella, joten haluamme, että Sinun perehdyttämisesi onnistuu mahdollisimman hyvin. Tavoitteena on, että pystyt tekemään työtäsi täysipainoisesti ilman epäselvien kysymysten lastia. Toivomme, että tulet viihtymään Vesannon kunnan palveluksessa.

2 PEREHDYTTÄMISEN TAVOITTEET

Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta. Sen tarkoituksena on tutustuttaa uusi henkilö hänen tuleviin työtehtäviinsä, työympäristöön ja työolosuhteisiin sekä Vesannon kunnan, sen palvelualueiden ja asianomaisen toimintayksikön toimintaan.

Työntekijän hyvän työuran alun takaamiseen tarvitaan suunnitelmallista perehdyttämistä, jonka tehtävänä on myös välittää tietoa sekä työntekijän että työyhteisön odotuksista.

2.1 Perehdyttämisen tavoitteet ovat:

- luoda myönteinen asennoituminen työhön, Vesannon kuntaan ja henkilöstöön
- työntekijän alkuepävarmuuden poistaminen ja tämän myötä itsenäisen ja aktiivisen työhön suhtautumisen edistäminen
- luoda riittävät tiedolliset ja taidolliset valmiudet työtehtävien hoitamiseen
- työsuojelun edistäminen
- uuden henkilön yhteistyövalmiuden luominen tarpeellisten henkilökontaktien kautta
- toivottaa uusi työntekijä tervetulleeksi kunnan palvelukseen.

3 KOHDERYHMÄT

Perehdyttämisen keskeisimpiä kohderyhmiä ovat työhön tulevat uudet työntekijät ja viranhaltijat sekä työyhteisön sisällä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt. Huomionarvoisia ovat myös useammassa työyksikössä kiertävät henkilöt sekä lyhytaikaiset sijaiset.

4 TOTEUTTAMISESSA HUOMIOONOTETTAVAT TEKIJÄT

Perehdyttämisen yleisvastuu on aina esihenkilöllä. Perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämissuunnitelman ja viranhaltija-/työntekijäkohtaisen perehdyttämisohjelman avulla. Perehdyttämisohjelman laatiminen kuuluu perehdyttämisvastuun perusteella työntekijän lähimmälle esihenkilölle.

Perehdyttäjäksi tulee valita kussakin toimintayksikössä henkilö, joka soveltuu ammatilliselta osaamiseltaan sekä ihmissuhdetaidoiltaan perehdyttämisen toteuttajaksi. Perehdytettävien koulutus- ja työkokemustaustat eroavat paljonkin toisistaan, näin ollen perehdyttämisohjelman on oltava sisällöltään ja ajoitukseltaan joustava.

5 ALOITUSPÄIVÄ

Kun työt aloitetaan Vesannon kunnassa, käydään aloituskeskustelu esihenkilön kanssa. Tässä keskustelussa on syytä ottaa heti esille ne asiat, jotka askarruttavat työn suhteen. Keskustelussa on myös syytä käydä läpi kaikki, mikä kuuluu perehdytysjaksoon. Tärkeää on, että perehtymisjaksolle asetetut tavoitteet käydään läpi. Määritellyn perehtymisjakson lopussa on paikallaan tarkistaa, ovatko kaikki tavoitteet toteutuneet.

Keskustelun jälkeen esihenkilö tutustuttaa työntekijän lähimpiin työtovereihin ja työympäristöön. Esihenkilön kanssa käydään yhdessä läpi yleisimmät kulkureitit ja sosiaalililat. Opetellaan myös kulunvalvontalaitteiston käyttö, mikäli sellainen on työpaikalla sekä mahdolliset kulkurajoitukset ja hälytysjärjestelmien kytkeytymiset. Kaiken kaikkiaan tarkoituksena on saada riittävään hallintaan lähin työympäristö niin, että siinä voidaan toimia.

Esihenkilön kanssa käydään läpi puhelimen käyttöön liittyvät asiat. Samassa yhteydessä on syytä käydä läpi myös kopiointiin ja tietokoneen käyttöön liittyviä perusasioita kuten kunnan tietoverkkoon sisään kirjautuminen, sähköpostin käyttö ja tietoturva-asiat.

ICT-asioissa ota tarvittaessa yhteyttä:

Savon ICT puh: 0207299980 tai tuki@savonict.fi

Esihenkilö tilaa kaikki tarvittavat työvälineet ja oikeudet sinulle.

Ensimmäisenä työpäivänä tehdään työsopimus ja allekirjoitetaan se. Tärkeää on hoitaa palkanmaksuun liittyvät asiat, kuten verokortin, pankkiyhteystietojen, mahdollisten aiempien työtodistusten ym. toimittaminen hallintoon ja opetella matkalaskujen tekeminen ja hyväksyminen.

Vesannon kunnan palkkojen maksupäivät:

- vakinainen henkilöstö 10. pv.
- määräaikaiset, sijaiset 30. pv.

Palkka- ja taloushallinto toteutetaan Monetran toimesta ostopalveluna. Palkkojen vastinpari kunnassa on Kirsi Lindlöf, 040 714 3313, kirsi.lindlof@vesanto.fi ja taloushallinnon vastinpari Ritva Huuskonen, 040 714 3318, ritva.huuskonen@vesanto.fi. Esihenkilöt toimivat yhdyshenkilöinä Monetran suuntaan työsuhteeseen ja palkanmaksuun liittyvissä asioissa.

KT-yhteyshenkilö: Kunnanjohtaja Pia Harmokivi, 044 282 5590, pia.harmokivi@vesanto.fi

Ensimmäisen työpäivän lopuksi on syytä kerrata ja tarkentaa henkilön vastualueet, tehtävät ja käydä läpi ajankohtainen tilanne.

6 ENSIMMÄISTEN VIIKKOJEN PEREHDYTTÄMINEN

Ensimmäisinä työpäivinä on syytä käydä läpi organisaation ja työyksikön historiaa, vahvuuksia, saavutuksia ja yleisiä toimintatapoja. Työntekijän kanssa käydään läpi myös tavallisimmat yhteistyötahot ja kerrotaan mahdollisesti jotain menettelytavoista yhteistyötahojen kanssa.

Työntekijälle selvitetään, kuka on lähin esihenkilö, ja samalla esitellään hänelle muut eri esihenkilötahot.

Keskusteluissa tuodaan esille myös henkilöstön oikeudet ja velvollisuudet. Tässä on tärkeänä ohjenuorana hallintosääntö. Mikäli työntekijä tulee työhön esihenkilöasemaan, on erityisen tärkeää käydä läpi ne asiat, joista hän voi tehdä päätöksiä ja kertoa ne ohjeet ja säännöt, joiden puitteissa näitä päätöksiä tehdään. Esihenkilön osalta on tärkeää tuoda esiin myös erilaisten seuranta- ja dokumentointijärjestelmien tärkeys koko toiminnan kannalta.

7 YLEISTÄ

7.1 Työ- ja virkasuhteet

Työelämän perussopimus on työsopimus. Se syntyy, kun työntekijä ja työnantaja sopivat työn tekemisestä ja siitä maksettavasta palkasta sekä muista eduista ja ehdoista. Työsopimus laaditaan Vesannon kunnassa kirjallisena kaikista työsuhteisista. Työsopimuksessa on maininta koeajasta. Virkasuhteisille annetaan virkamääräys.

Työsopimuksella työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työnantaja voi määrätä työn laajuuden, laadun ja paikan. Työnantajan työnjohto- ja määräämisoikeutta nimitetään direktio-oikeudeksi.

7.2 Palkka

Kunnallisen sopimusjärjestelmän piirissä ovat kunnat ja kuntayhtymät ja niiden palveluksessa olevat palkansaajat. Palkoista ja työajoista sekä muista palvelussuhteen ehdoista sovitaan virka- ja työehtosopimuksilla.

Tasopalkka määräytyy sopimusalan palkkahinnoittelun perusteella.

7.3 Työaika

Kunnissa noudatetaan erilaisia työaikoja. Työajoista on sovittu kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa. Valtaosa henkilöstöstä työskentelee yleistyoajan puitteissa. Yleistyoajan säännöllinen työaika on 38 tuntia ja 15 minuuttia viikossa, jolloin päivittäinen työaika 7 tuntia 39 minuuttia. Toimistotyöajan säännöllinen työaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa, jolloin päivittäinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia.

Vesannon kunnalla on käytössä liukuva työaika, jolloin voit pääsääntöisesti tulla töihin klo 7-9 ja lähteä pois klo 15-19.

Vesannon kunnassa on mahdollisuus etätyöskentelyyn. Etätyöskentely sovitaan esihenkilön kanssa ja etätyöstä laaditaan erillinen sopimus.

7.4 Vuosiloma

Peruskäsitteet:

- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.
- Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.
- Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi

- jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja
- jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää

Kertyneen loman pituus määräytyy täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän, palvelusajan ja palvelussuhteen pituuden mukaan. Vesannon kunnalla lomaraha on maksussa kesäkuussa. Varsinaiset ja tarkemmat tiedot loman määräytymisestä saa esihenkilöltä.

7.5 Virkavapaa

Virkavapaata myönnetään hakemuksesta joko palkallisena tai palkattomana. Kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa on määritelty mitkä virkavapaat/työlomat ovat palkallisia ja mitkä taas palkattomia. Palkattomien virkavapauksien ja työlomien myöntämisen perusteet ratkaisee kukin esihenkilö työyhteisön työtehtävien mahdollistamissa rajoissa. Virkavapautta ei yleensä myönnetä vuotta pitemmäksi ajaksi eikä niissä tapauksissa, joissa henkilö on pysyvästi siirtymässä toisen työnantajan palvelukseen.

7.6 Muut virka- ja työvapaat

- Opintovapaa: Soveltuvin osin opintovapaalain mukaan.
- Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrätyle maksetaan kertausharjoitusten tai väestönsuojelukoulutuksen ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä.
- Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkimispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä. Kuitenkin vapaapäiväksi tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat em. päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaa-aikaa.

7.7 Perhevapaat

Perhevapaita ovat raskausvapaa, erityisraskausvapaa, vanhempainvapaa, hoitovapaa, poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi sekä omaishoitovapaa. Tiedot näistä vapaista löytyvät työehtosopimuksista.

Tilapäistä hoitovapaata voi saada palkallisena työ- tai virkavapaana. Kunnan työntekijällä on oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen alle 12-vuotiaan lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi. Tilapäinen hoitovapaa edellyttää, että virkavapaus on välttämätön hoidon järjestämiseksi ja molemmat vanhemmat ovat kodin ulkopuolella ansiotyössä ja että lapsen sairaudesta esitetään selvitys. Virkavapautta on oikeus saada saman sairauden perusteella enintään viideksi työpäiväksi kerrallaan. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka

enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Jos joudutaan tilanteeseen, että tarvitaan tilapäistä hoitovapaata, on otettava yhteyttä välittömästi esihenkilöön.

7.8 Sivutoimet

Virassa olevan viranhaltijan on tehtävä sivutoimestaan erillinen ilmoitus esihenkilölle. Työntekijällä ei työsopimukslain perusteella ole samanlaista velvollisuutta ilmoittaa sivutoimestaan kuin viranhaltijalla on kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain perusteella.

Sivutoimella tarkoitetaan virkaa, palkattua työtä, ammattia, elinkeinoa ja liiketoimintaa, jota harjoitetaan pääviran ohella. Kunnalliset luottamustehtävät eivät ole sivutoimia, eivät myöskään yksittäiset tilapäiset tehtävät kuten vierailuluennot tai asiantuntijatehtävät ole sivutoimia. Sivutoimi ei saa aiheuttaa esteellisyyttä viranhoidossa, vaarantaa luottamusta virkamiesten tasapuolisuuteen viranhoidossa, aiheuttaa eturistiriitaa viran tai sivutoimen välillä eikä kilpailevana toimintana vahingoittaa työnantajaa.

7.9 Sairauspoissaolot / omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot / KVTES

- Omaan ilmoitukseen perustuva sairauspoissaolo voi kestää kerrallaan enintään 5 kalenteripäivää. Tämän jälkeen työntekijän on hakeuduttava terveydenhuollon piiriin. Poissaolo edellyttää ilmoitusta esihenkilölle.
- Yhtäjaksoisesti enemmän kuin 5 päivää kestävä työkyyttömyyspoissaolon selvittämiseksi edellytetään lääkärintodistusta.
- Sairauslomastodistus on toimitettava esihenkilölle viivytyksettä poissaolon jälkeen. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Esihenkilön tehtävänä on seurata omaan ilmoitukseen perustuvien sairauspoissaolojen määrää vuoden aikana. Kaikista sairauspoissaoloista tehdään lomake henkilöstöhallinnon ohjelmaan.
- Jos viranhaltija/työntekijä on vuosilomansa tai säästövapaan alkaessa tai sen aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyytön, siirretään työkyyttömyysajalle sijoittuvat vuosiloma- tai säästövapaapäivät myöhemmään ajankohtaan, mikäli viranhaltija/työntekijä pyytää siirtoa ilman aiheutonta viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua.
- Viranhaltijalla/työntekijällä on vastaava oikeus loman tai säästövapaan siirtämiseen, jos tiedetään, että hän joutuu lomansa aikana sellaiseen sairaan- tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyytön.

7.10 Työterveys

Vesannon kunta on tehnyt työterveyshuoltosopimuksen Pihlajalinna Oy:n kanssa. Toiminta on laadittu työterveyshuoltolain määräysten ja suositusten pohjalta ja toteutetaan hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti.

Työterveyshuollon tehtävänä on kehittää työpaikkaa ja sen olosuhteita terveyttä tukeviksi yhteistyössä työyhteisöjen kanssa. Työterveyshuolto osallistuu työpaikkojen, työvälineiden ja työtapojen suunnitteluun. Työolosuhteita kartoitetaan työpaikkakäynnein. Työterveystarkastuksia tehdään työhön tullessa, työperäisen vaaran vuoksi ja tarpeen tullen. Työterveyshuolto ohjaa myös vajaakuntoisen työntekijän ammatilliseen tai lääkinnälliseen kuntoutukseen. Työterveyshuolto ei kata sairausvastaanottoa.

Kunta on ottanut terveystakuutuksen jokaiselle työntekijälle vakuutusyhtiö IF:stä. Työntekijä maksaa 30 euron käsittelymaksun yksityislääkärillä jokaisesta käynnistä ja saa asioida 10 000 euroon asti/vaiva yksityislääkärillä. Työuran aikana työntekijällä on oikeus asioida yksityislääkärillä 30 000 euroon asti.

Kun siis sairastut, niin sinun on hakeuduttava omalle terveysasemallesi tai voit käyttää työterveysvakuutuksen yksityislääkäripalvelua.

Työterveyshuollon yhteystiedot:

Pihlajalinna Oy, Pikonmäentie 1, 72600 KEITELE

Ajanvaraus

puhelimitse: ma-to klo 8–16, pe 8-14 **puh. 040 5200241**

Nettiajanvaraus avoinna 24/7 www.pihlajalinna.fi

Työterveyshoitaja Kia Ketolainen, 040 5200241, kia.ketolainen@pihlajalinna.fi

Työhöntulotarkastus:

Terveystarkastuksessa kartoitetaan työntekijän työkyky suhteessa työn asettamiin vaatimuksiin. Tarkastuksen tekee työterveyshoitaja ja työterveyslääkäri.

Tarkastus suoritetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti esim.:

- tarkastus tehdään tarvittaessa jo ennen työsuhteen alkamista henkilöille, joiden työtehtävät oleellisesti muuttuvat
- työkykyyn olennaisesti vaikuttavien sairausvaiheiden jälkeen
- sijoitettaessa vajaakuntoista työntekijää uuteen työtehtävään
- määräaikaistarkastukset

Työnantaja ohjaa työntekijät ko. tarkastuksiin. Aloittaessasi työskentelyn kunnan palveluksessa, sinun tulee toimittaa kunnalle lääkärintodistus terveydentilastasi. Tämän saat veloituksetta työterveyshuollosta työhöntulotarkastuksen yhteydessä.

7.11 Työsuojelu

Työsuojelun päämääränä on työtapaturmien ja työperäisten sairauksien ennaltaehkäisy, vähentäminen ja niiden seurausten lieventäminen. Tavoitteena ei ole pelkästään fyysisesti ja psyykkisesti terveellinen työympäristö, vaan viihtyisä ja kehittävä työympäristö. Työsuojelua toteutetaan parantamalla työoloja teknisten, ergonomisten ja työhygieenisten keinojen sekä valistustyön, koulutuksen, neuvonnan ja opastuksen avulla. Näiden lisäksi ennakoivan

työsuojelun tarkoituksena on estää jo etukäteen vaarallisen työympäristön syntyminen. Tällaisia keinoja ovat suunnittelun ja hankintojen yhteydessä työsuojeluorganisaatiolta pyydytetyt lausunnot.

Työsuojeluorganisaation tehtävät:

- työolojen kartoitus ja seuranta
- ehdotusten tekeminen epäkohtien poistamiseksi
- työsuojelusäännöksiä noudattamisen valvonta
- työpaikkakäynnit ja niiden suunnittelu yhdessä työterveyshoitajan ja –lääkärin kanssa
- työsuojelukoulutuksen ja – tiedotuksen suunnittelu ja järjestäminen
- yhteistoiminnan lisääminen koko henkilöstön kesken sekä työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten välillä
- työsuojeluasenteisiin vaikuttaminen ja työyhteisön sisäinen kehittäminen niin, että työsuojelu voitaisiin kokea osana normaalia työtä ja työnkuvaa

Työsuojeluorganisaatio:

- Työsuojelupäällikkö: Tero Röntynen, 0500675247, tero.rontynen@vesanto.fi
- Työsuojeluvaltuutettu: Mikko Vahteala, 0442825574, mikko.vahteala@vesanto.fi

7.12 Sairausloma-ajan palkka

Viranhaltijalla/työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausloman ajalta

- varsinainen palkkansa 60 kalenteripäivän ajalta
- sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivän ajalta
- lisäksi voidaan harkinnan perusteella maksaa enintään kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään 185 kalenteripäivän ajalta
- edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairauslomaa jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää
- sairausajan palkan maksaminen edellyttää, että virantoimitus tai työsuhde on jo alkanut, ts. että ao. viranhaltija/työntekijä on aloittanut työnteon.
- jos viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde ei ole jatkunut edellytettyä aikaa ennen sairauslomaa, hänellä on oikeus saman kalenterivuoden aikana saada sairausloman ajalta varsinainen palkka 14 kalenteripäivän ajalta, jonka jälkeen ei suoriteta mitään palkkaetuja
- työtapaturma varsinainen palkka 120 päivän ajalta, 120 pv. 2/3/harkinnan mukaan 125 kalenteripäivää; karenssia ilman, jos kyseessä työtapaturma/ammattitauti.

7.13 Irtisanoutuminen

Työnantajan irtisanoessa vakinaisen viranhaltijan virkasuhteen tai työntekijän työsopimuksen irtisanomisaika on vähintään

- 14 päivää, jos palvelussuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- 1 kk, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta
- 2 kk, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta
- 4 kk, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta
- 6 kk, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli 12 vuotta

Vakinaisen viranhaltijan irtisanoessa virkasuhteensa tai työntekijän irtisanoessa työsopimuksensa irtisanomisaika on vähintään

- 14 päivää, jos palvelussuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- 1 kk, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli viisi vuotta
- 2 kk, jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle

Määräaikainen työsuhde ei ole irtisanottavissa, vaan se voidaan ainoastaan purkaa. Koeaikana voidaan työsuhde molemmin puolin purkaa välittömästi. Työsopimuksissa on määriteltävä, minkälaisissa tilanteissa työnantajalla on oikeus irtisanoa työsopimus. Irtisanomissyyntä pitää olla asiallinen ja painava.

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

7.14 Vaitiolovelvollisuus

Asiat kunnan hallinnossa ovat yleensä julkisia, mutta poikkeuksiakin luonnollisesti on. Kunnan työntekijänä tulee kuulemaan kuntaa, sen henkilöstöä, asiakkaita, sopimus- ja yhteistyökumppaneita koskevia salassa pidettäviä asioita. Näitä asioita ei saa kertoa sivullisille palvelussuhteen aikana eikä sen päätyttyäkään ilman suostumusta tai lain velvoitetta. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi yksittäisen kuntalaisen terveydentilaa tai omaisuusasemaa koskevat asiat sekä monet kunnan omat hankkeet.

7.15 Luottamusedustajajärjestelmä

Luottamusedustajajärjestelmän tarkoituksena on edistää työ- ja virkaehtosopimusten noudattamista, työnantajan ja työntekijöiden välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä ja työrauhan säilymistä. Luottamusedustajat toimivat tiedonvälittäjinä työnantajan, ammattijärjestöjen ja edustamiensa työntekijöiden välillä. Ammattijärjestöt valitsevat luottamusedustajat tehtäviinsä.

Mikäli sinulla on epäselvyyttä virka- ja työehtosopimusten oikeasta tulkinnasta, keskustele esihenkilösi kanssa. Jos asia ei selviä, voit tämän jälkeen kääntyä luottamusedustajasi puoleen. Hän auttaa sinua asian selvittämisessä.

Vesannon kunnan luottamusedustajien yhteystiedot:

- JYTY: Kirsi Lindlöf, 040 7143313, kirsi.lindlof@vesanto.fi
- JUKO: Vuokko Rossi, 050 387975, vuokko.rossi@edu.vesanto.fi

7.16 Työtodistus

Palvelussuhteen päättyessä työntekijä saa pyynnöstä työtodistuksen. Työtodistukseen merkitään palvelussuhteen kestoaja ja työtehtävien laatu. Tarvittaessa siihen voidaan merkitä myös palvelussuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta, ahkeruudesta ja käytöksestä.

PEREHTYMISSUUNNITELMA

	Perehtyjä	Työpari	Esihenkilö	Toteutu nut
1. Perehtymisohjelman aloittaminen				
Tutustuminen työpariin ja esihenkilöön	x	x	x	
Alustavan perehtymisohjelman laatiminen (tavoitteet, aikataulut ja luonnos tehtävänkuvasta)	x		x	
Selvitä oma panoksesi perehtymisohjelmassa	x			
2. Tutustuminen omaan työyksikköön				
Tutustuminen työtovereihin omassa tiimissä tai yksikössä		x		
Keskustelut esihenkilön kanssa			x	
Keskustelut työparin kanssa (aika ja paikka sovittavissa)		x		
3. Käytännön toimenpiteet				
Koneet, laitteet, välineet (käyttöohjeet, huolto)			x	
Ohjelmistot, käyttäjätunnukset			x	
Ergonomia		x		
Kulkuluvat (avaimet)			x	
Varauuskäynti		x		
Ruokala/kahvio sekä muut sosiaali-tilat		x	x	
Kiertokäynnit			x	
	Perehtyjä	Työpari	Esihenkilö	Toteutu nut
4. Palvelussuhdeasiat				
Työajat	x		x	
Tauot	x		x	

Lomat	X		X	
Sairausloma	X		X	
Muut poissaolot	X		X	
Palkanmaksujärjestelmä	X		X	
Verokortti, osoitetiedot	X			
5. Työturvallisuus, työterveyshuolto				
Työhöntulotarkastus	X			
Työterveydenhuolto	X		X	
Omaisuu den suojaaminen	X	X		
6. Omat työtehtävät				
Omat tehtävät ja vastuualueet		X	X	
Työn tavoitteet		X	X	
Oman työn merkitys organisaatioon kokonaisuudessa		X	X	
7. Henkilöstö				
Kunnan johto, esihenkilöt			X	
Yhteystiedot			X	