



HENKILÖSTÖOHJE
1.4.2026 ALKAEN
PUKKILAN KUNTA.

Sisällysluettelo

Johdanto	3
Palkka- ja henkilöstöhallinto	3
Palvelussuhteen ehdot	3
Työaika	5
Liukuva työaika	5
Palkanmaksu	6
Korvaukset	6
Virka- ja työvapaat	6
Sairauspoissaolot	6
Varhainen puuttuminen sairauspoissaoloihin	7
Lupa sairauspoissaoloon	7
Sairauspoissaolon perusteen ja palkallisuuden arviointi	8
Yhteydenpito sairauspoissaolon aikana	8
Vuosiloman siirto työkyvyttömyyden perusteella	9
Lääkärissä, hoidoissa ja lääkärin määräämissä tutkimuksissa käynnit työpäivän aikana	9
Sairauspoissaolotietojen käsittely	10
Sairauspoissaolojen seuranta YritysMehiläisessä	10
Muut vapaat	11
Työpaikkaruokailu ja kahvitaumat	11
Parkkipaikat	12
Koulutus	12
Kehityskeskustelut	12
Työn suorituksen arviointi	12
Eläkkeelle jääminen	12
Työhyvinvoinnin edistäminen (TYHY) ja kuntoutus	13
TYHY-tiimin jäsenten valinta ja toimikausi	13
Työterveyshuolto	14
Työsuojelu	15
Työsuojelutoimikunta	15
Läheltä piti –tilanteiden ilmoittaminen	15
Yhteistyötoimikunta	16
Tasavertaisuus	16
Muistaminen	16
Kunnan omaisuuden hoito	17

Vakuutukset	18
Tupakointi.....	18
Viestintä/sosiaalisen median ohjeet	19
Sähköpostitilien hallinta	19
Tietosuoja	20
Työajalla tehdyn materiaalin käytänteet.....	20
Kysely poislähteneille.....	20
Lisätietoja	20
Ota yhteyttä.....	20

Kiitos kun olet mukana meidän joukkueessamme luomassa entistä parempaa kuntalaiskokemusta! Yhdessä olemme enemmän ❤️

Pukki on sinnikäs ja rohkea eläin, joka on olemukseltaan kokoistaan suurempi. Vaikka Pukkilasta ei nykyisin pukkeja löydykään, toimii rakas nimikkoeläimemme meille inspiraationa kuntamme jokapäiväisessä toiminnassa.

On eri asia olla nöyrä kuin nöyristellä. Me emme pelkää unelmoida tai haastaa kokoistamme isompia. Olemme ylpeitä omista vahvuuksistamme emmekä pelkää kehittää toimintaamme siellä, missä tällä hetkellä löytyy vielä heikkouksia.

Kunta on olemassa ihmistä varten. Siispä uskallamme puhua myös rakkaudesta.

#pieninvoillassuurin ❤️ #kaikkihyväonyksinkertaista
#meuskallammepuhuarakkaudesta

Kunta, jossa kaikki hyvä on lähellä ja muut riittävän kaukana.

Johdanto

Tämä henkilöstöohje on tarkoitettu Pukkilan kunnan henkilöstölle ja se on osa henkilöstön työhön perehdytystä. Esihenkilö antaa henkilöstöohjeen uudelle työntekijälle hänen aloittaessaan työn Pukkilan kunnassa. Ohjeen liitteillä tarkennetaan yhteisiä toimintatapoja ja sääntöjä sekä ohjeistuksia.

Henkilöstöohje liitteineen tarjoaa laajan tietopaketin, joka auttaa sinua ymmärtämään työympäristöämme, kulttuuriamme ja käytäntöjämme. Ohje on osa laajempaa perehdytysprosessia, joka varmistaa, että olet valmis kohtaamaan haasteet ja hyödyntämään mahdollisuudet, joita Pukkilan kunta tarjoaa.

Henkilöstöohjeen tulee olla nähtävillä paikassa, jossa työntekijät voivat sitä aina halutessaan lukea.

Palkka- ja henkilöstöhallinto

Kunnassa on käytössä palkka- ja henkilöstöhallinnon ohjelma Populus, johon tietoja tallentavat sekä työntekijät että esihenkilöt. Populusta ylläpitää Kuntalaskenta Oy, joka tuottaa henkilöstö- ja taloushallinnonpalveluja kunnalle. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on omat Populus- tunnukset, jotka esihenkilö tilaa työsuhteen alkaessa. Populus- tunnuksella kirjataan itse mm. kilometrikorvaukset, pidettävät lomapäivät, koulutukset ja sairauslomat. Populus toimii myös tietolähteenä niin työntekijälle kuin esihenkilölle palvelussuhteen tapahtumista. Sairauspoissaolotietoja tallennetaan myös työterveyshuollon järjestelmään, tästä asiasta lisätietoja kohdassa sairauspoissaolojen seuranta.

Palvelussuhteen ehdot

Kunnallisista virka- ja työsuhteista on määräykset lainsäädännössä (mm. laki kunnallisesta viranhaltijasta ja työsopimuslaki). Lisäksi on noudatettava

kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia. Kun sopimuskausi alkaa, toimitetaan työpaikoille sopimukset, joiden tulee olla sellaisessa paikassa, että kaikki työpaikan työntekijät voivat halutessaan tutustua niihin.

Kuntatyönantajien sivuilta löytyy erittäin paljon hyödyllistä tietoa (www.kt.fi).

Palvelussuhde voi olla joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva virka- tai työsuhde. Julkista hakua ei tarvitse käyttää perustelluissa poikkeustapauksissa alle 12 kk työsuhteissa, työllistämistilanteissa eikä työnantajasta riippumattomasta syystä kiireellisen sijaisuuden osalta.

Virkasuhteeseen tuleva saa viranhoidtomääräyksen, jossa on mainittu virkaan liittyvät keskeisimmät ehdot (käytännössä asiat ovat valintapäätöksessä).

Työsuhteen keskeisimmät ehdot määritellään työsopimuksessa, jonka allekirjoittavat työnantaja ja työntekijä. Työsopimus tehdään jokaiseen työsuhteeseen ja aina kirjallisesti. Esihenkilö laatii työsopimuksen Populuksessa.

Keskeisimmät työtehtävät määritellään työsopimuksessa ja tehtävänkuvauksessa, sen lisäksi työntekijällä on velvollisuus tehdä myös muita työnantajan määräämiä töitä, joita voidaan pitää sopivina työntekijän koulutus ja työkokemus huomioon ottaen. Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta.

Vakinaista viranhaltijaa/työntekijää valittaessa käytetään koeaika. Hallintosäännön mukaan koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen (38 §). Työsopimuslain mukaan työnantaja ja työntekijä voivat sopia enintään kuuden (6) kuukauden pituisesta koeajasta, koeaika alkaa työsuhteen alusta.

Määräaikaisessa työsopimuksessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta. Mikäli määräaikainen työsuhde kestää vähintään 12 kk silloin koeaika on kuusi (6) kuukautta.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta säättää koeajasta seuraavaa: virkasuhteeseen otettaessa voidaan määrätä virantoimituksen aloittamisesta alkavasta enintään kuuden (6) kuukauden koeajasta. Vuotta lyhyemmässä määräaikaisessa virkasuhteessa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta.

Tässä ohjeessa käytetään sanaa työntekijä myös virkasuhteessa oleviin (ellei lainsäädännöstä muuta johdu).

Palvelussuhteen alussa työntekijä on velvollinen toimittamaan esihenkilölle hyväksytyyn työterveyshoitajan todistuksen tai lääkärintodistuksen terveydentilastaan, joka hankitaan työterveyshuollosta.

Kun henkilö palkataan ensimmäisen kerran työ- tai virkasuhteeseen, jossa virka- tai työtehtäviin kuuluu pysyväisluontoisesti ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa

alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa, tulee työntekijän esittää **rikosrekisteriote** ennen lopullista työsopimuksen tekemistä tai nimittämistä. Osa-aikaisuudella ei ole merkitystä. Mikäli sama henkilö palkataan toistamiseen, tulee rikosrekisteriote esittää työnantajalle uudelleen. Rikosrekisteriote ei saa olla kuutta (6) kuukautta vanhempi. Todistusta ei tarvita, jos tehtävä yhden vuoden aikana kestää enintään kolme (3) kuukautta. Tämä ohjeistus on voimassa samoin ehdoin tuetun työllistymisen osalta.

Työntekijä sitoutuu siihen, ettei käytä hyväkseen eikä ilmaise sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään tai muutoin työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksista. Erityislainsäädännössä on salassapitomääräyksiä (mm. päivähoido, koulut, yleensä yksilöasioissa), joita työntekijän on noudatettava.

Työnantajan ja työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa ja työsopimuslaissa.

Työaika

Työntekijän säännöllinen työaika määräytyy häneen sovellettavan työaikamuodon perusteella. Säännökset löytyvät virka- ja työehtosopimuksesta. Etätöiden tekemisestä tulee sopia erikseen esihenkilön kanssa. Etätyösopimuksessa määritellään tarkemmin etätöiden ehdot.

Säännöllisen työajan ylittävään lisä- ja ylityöhön pitää olla esihenkilön työ määräys. Ylitöitä teetetään vain, jos töiden hoitaminen sitä ehdottomasti edellyttää.

Elinvoima-, hyvinvointi- ja vapaa-aika- ja yhteistoiminta ja yhdyskuntatekniset palvelut käyttävät työajanseurantalomaketta, joka toimitetaan kuukausittain esihenkilölle (pohja löytyy y- asema/Henkilöstö/Työajanseurantalomakkeet). Muissa yksiköissä on käytössä työajanseurannat, jotka pohjautuvat työvuorosuunnitteluun.

Liukuva työaika

Liukuva työaika on käytössä niissä tehtävissä, missä se on työn luonteen puolesta mahdollista. Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttöön otosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan. Työnantaja määrittää liukuvassa työajassa olevan kiinteän työajan, jonka aikana työntekijän on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä sekä liukuma-ajat. Liukuma-aikana työntekijän voi pääsääntöisesti itse päättää työhön tulo- ja lähtöaikansa. Työnantaja ei ole velvollinen maksamaan lisiä, jos työntekijä omasta aloitteestaan haluaa tehdä työn liukumia hyödyntäen. **Työnantajalla on työjohto-oikeutensa nojalla oikeus**

tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana.

Kertynyttä saldoa voidaan vähentää liukuma-aikojen puitteissa tai työntekijä ja esihenkilö voivat sopia kertymän vähentämisestä palkallisena vapaana. Liukumasaldoa ei tule kerryttää perusteettomasti liian suureksi eikä tarkoituksella palkallisena vapaana pidettävien päivien kerryttämiseen.

Liukuvassa työajassa käytetään liukumia klo 6–9 ja ma-to klo 15–19 ja pe 14–18. (KVTES 32 §) ja/tai toiminnan luonne huomioiden (esim. työn osittainen iltapainotteisuus). Säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (+saldo) ja alittua enintään 6 tuntia (-saldo) (KVTES 33 §). Esihenkilön kanssa voidaan sopia poikkeavista tilanteista esimerkiksi työaikojen vaihdellessa eri tehtävissä.

Palkanmaksu

Palkka maksetaan joko kuukauden 15. päivä (vakinaiset) tai kuukauden viimeinen päivä (määräaikaiset ja koeajalla olevat). Lyhytaikaisten sijaisten palkka maksetaan joko kuukauden 15. päivänä tai kuukauden viimeisenä päivänä sen mukaan, miten palkkatiedot on kirjattu järjestelmään.

Lisät ja matkat maksetaan sen mukaan, milloin korvaukset ovat syötettyinä ja hyväksytyinä Populus-järjestelmässä (15. tai 30. pvä) Vuotuinen **lomaraha maksetaan** kesäkuun palkanmaksun yhteydessä (joko 15. päivä tai viimeinen päivä).

Korvaukset

Työntekijä on oikeutettu matkoista aiheutuviin korvauksiin (mm. kilometrikorvaus, ateriamaksu, päiväraha) siten kuin KVTES:n liitteessä määrätään (liite 16 Matkakustannusten korvaukset). Virka- ja työmatkan aikana syntyneet auton paikoitusmaksut korvataan KVTES:sia laajemmin (kunnanhallituksen päätös).

Työntekijä laskuttaa kustannukset kuukausittain tekemällä Populuksessa matkakohtaisen laskun, jonka esihenkilö hyväksyy. Populukseseen merkitään myös matkan tarkoitus ja mahdollisen lisämatkustajan nimi.

Virka- ja työvapaat

Määräykset löytyvät kunnallisista työ- ja virkaehtosopimuksista (2 lukua: vuosiloma, virka- ja työvapaa sekä perhevapaat).

Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolosta ilmoitetaan aina puhelimitse esihenkilölle. Ilmoitus tehdään sairauspäivän aamuna ennen työvuoron alkamista tai esteen sattuessa ilman aiheutonta viivytystä. Esihenkilö ja työntekijä voivat poikkeustapauksissa sopia muusta tavasta ja aikataulusta. **Ensisijaisesti työntekijä ilmoittaa poissaolostaan viipymättä myös sijaiselleen ja/tai työyksikön muille jäsenille.** Mikäli sairauspoissaolo kestää enemmän kuin yhden päivän, **ilmoitetaan esihenkilölle**

joka päivä erikseen, ellei esihenkilön kanssa muuta sovita. Jos työntekijä sairastuu kesken työpäivän, tehdään ilmoitus esihenkilölle välittömästi. Jos esihenkilöä ei tavoiteta henkilökohtaisesti tai puhelimitse, jätetään esihenkilölle soittopyyntö.

Esihenkilön loman aikana tai poissa ollessa ilmoitus tehdään esihenkilön sijaiselle tai muulle työyksiköstä vastaavalle työnantajan edustajalle, ellei esihenkilö ole muuta ohjeistanut.

Mahdollisuuksien mukaan myös sähköpostiin tulee aina laittaa tiedote poissaolosta ja tieto, kehen asiakas voi olla yhteydessä poissaolon aikana. Työntekijän on haettava palkallista/palkatonta vapaata, sairauslomaa yms. Populuksessa.

Esihenkilöllä on oikeus myöntää työntekijälle palkallista sairauslomaa enintään viisi (5) työpäivää, jonka jälkeen työntekijä hakeutuu työterveyspalveluihin, mikäli työkyvyttömyys jatkuu. Esihenkilö voi myös harkintansa mukaan ohjata työntekijän välittömästi työterveyspalveluihin.

Enintään 7 vuorokautta kestävässä sairauslomassa voi sairauslomatodistuksen toimittaa esihenkilölle vasta työhön palattuaan, esihenkilön niin hyväksyessä. Työnantaja voi, perustellusta syystä, velvoittaa hankkimaan em. todistukset tai toimittamaan todistuksen nopeammin.

Varhainen puuttuminen sairauspoissaoloihin

Esihenkilö käynnistää keskustelun työntekijän kanssa matalalla kynnyksellä työhyvinvoinnin tukemiseksi. Keskustelut on käynnistettävä kuitenkin aina seuraavissa tilanteissa:

- toistuvat lyhyet poissaolot: neljä 1–3 päivän mittaista sairauspoissaoloa neljän kuukauden aikana.
- pitkät yli 30 päivän yhtäjaksoiset poissaolot
- aina, kun herää huoli työntekijän työkyvystä

Lupa sairauspoissaoloon

Ensisijaisesti sairauspoissaolon myöntää esihenkilö työntekijän omailmoituksen perusteella. Työntekijä voi sairastuttuaan olla sairauspoissaololla enintään viisi peräkkäistä kalenteripäivää oman ilmoituksensa perusteella ja esihenkilön luvalla.

Omalla ilmoituksella ei voi olla poissa, jos se on jatkoa hoitajan tai lääkärin antamaan sairauspoissaolotodistukseen. Esihenkilöllä on erityisistä syistä oikeus edellyttää todistusta myös viittä päivää lyhyemmältä sairauspoissaololta. Kuudennesta ja seitsemännestä sairauspoissaolopäivästä tulee olla työterveyshoitajan tai -lääkärin todistus. Kahdeksannesta päivästä lähtien tulee olla lääkärin todistus.

Lääkärin tai työterveyshoitajan todistusta ei hyväksytä, jos se on kirjoitettu takautuvasti. Myöskään ilman diagnoosia olevaa todistusta ei voida hyväksyä. Ensisijaisesti sairauspoissaolotodistus on toimitettava työterveyshuollosta.

Mikäli on tarvetta työterveyshuollon lääkärintodistukselle, suosituksena on aloittaa OmaMehiläisen Digiklinikan työterveysaseman oirekyselyllä, jonka perusteella keskustelu ohjautuu oikealle työterveyden asiantuntijalle. Mikäli asiaa ei voida hoitaa etänä, ohjataan työntekijä eteenpäin oikeaan palveluun. Digiklinikka saattaa ohjata työntekijän olemaan yhteydessä omaan esihenkilöön, jos oirekyselyn perusteella ei ole aihetta työterveyden vastaanottoon.

Esihenkilö ei arvioi omailoituksen perusteella työntekijän terveydentilaa tai hoidontarvetta, vaan ilmoituksen luotettavuutta.

Sairauspoissaolon perusteen ja palkallisuuden arviointi

Z-koodi ei automaattisesti velvoita työnantajaa maksamaan palkkaa, ellei työkyvyttömyyttä perustella sairausperusteisesti. Esihenkilö tekee päätöksen sairauspoissaolon palkallisuudesta. Lääkärintodistus on asiantuntijan lausunto henkilön työkyvystä ja tarvittaessa esihenkilö voi pyytää lisäohjeistusta asiaan. Z- ja F-koodeihin liittyvissä työkyvyttömyystapauksissa järjestetään varhaisen tuen keskustelu tai työterveysneuvottelu mahdollisimman nopeasti työkyvyttömyyden alettua. Lääkärintodistus tulee toimittaa ilman aiheetonta viivytystä paperisena, salattuna sähköpostina tai Omamehiläisen kautta.

Pukkilan kunta mahdollistaa työntekijän poissaolon työstä elämän erilaisissa kriisitilanteissa. Akuutti stressireaktio hoidetaan pääosin omailoituksella. Esihenkilö voi tällaisissa tapauksissa tilanteen mukaan myöntää palkallista sairauspoissaoloa enintään kaksi päivää. Kahden päivän jälkeen työntekijä palaa töihin tai mikäli on tarve edelleen olla pois samasta syystä (joka ei ole sairaudeksi luokiteltava), jää hän vuosilomalle, talkoovapaalle tai palkattomalle sairaspoissaololle. Myös palkaton virkavapaa tai työloma voi tulla kysymykseen. Palkalliseen sairauspoissaoloon eivät oikeuta toimenpiteet, joilla ei ole lääketieteellistä perustetta, esim. esteettiset hoidot.

Yhteydenpito sairauspoissaolon aikana

Esihenkilön velvollisuus on olla yhteydessä työntekijään sairauspoissaolon aikana ja pysyä tietoisena työntekijän voinnista ja työhön paluuseen liittyvistä suunnitelmista. Esihenkilö ja työntekijä sopivat yhteydenpidosta, sekä niistä käytännöistä, jolla työntekijän poissaolosta viestitään työyhteisölle ja asiakkaille. Lyhyet poissaolot eivät yleensä vaadi erityistä yhteydenpitoa, mutta pitkittyneissä poissaoloissa yhteydenpito on välttämätöntä. Tämä tehdään kuitenkin huomioiden kokonaistilanne ja mahdolliset työterveyden antamat ohjeet toipumisen tukemiseksi.

Vuosiloman siirto työkyvyttömyyden perusteella

Mikäli työntekijä on vuosiloman tai säästövapaan alkaessa tai sen aikana työkyvytön, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosiloma- tai säästövapaapäivät myöhäisempään ajankohtaan, jos työntekijä/viranhaltija pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä. Vastaava oikeus vuosiloman siirtämiseen on, jos tiedetään työntekijän tänä aikana joutuvan sellaiseen sairaanhoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.

Ensisijaisesti vuosiloman siirtämiseksi on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Esihenkilön oheistuksen mukaan tästä voidaan poiketa esimerkiksi tilanteessa, jossa esihenkilö voi varmuudella muuten todeta sairastumisen. Puhelu esihenkilölle tai lääkärintodistuksen toimittaminen katsotaan pyynnöksi vuosiloman tai säästövapaan siirtämiseen myöhäisempään ajankohtaan. Siirto-oikeus koskee vain niitä vuosilomapäiviä, jotka sijoittuvat työkyvyttömyysajalle, ei koko vuosilomaa, vaikka vuosiloma olisikin yhdenjaksoinen. Jälkikäteen ilmoittaminen ei siirrä vuosilomaa. Siirtyneet lomapäivät suunnitellaan esihenkilön kanssa myöhemmin pidettäväksi.

Lääkärissä, hoidoissa ja lääkärin määräämissä tutkimuksissa käynnit työpäivän aikana

Pääsääntöisesti kaikki terveydenhoitoon liittyvät käynnit, tutkimukset ja hoidot on pyrittävä tekemään työajan ulkopuolella. **Oma-aloitteiset lääkäri- ja hammaslääkärikäynnit on tehtävä aina omalla ajalla.**

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

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta mikäli viranhaltija/työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Sama koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tällainen tutkimus on suoritettava työaikana. Todellinen tarve tarkoittaa sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai kyse on äkillisestä tilanteesta.

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

Mikäli tutkimus tai edellisessä kappaleessa mainittu hoitotoimenpide matka-aikoineen ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaika ei tästä syystä pidennetä. Vapautus työstä ei ole työaika, mutta siitä maksetaan varsinainen palkka. Se ei kuitenkaan muodostu lisä- tai ylityön perustaksi.

Varaan itse lääkärin/hoitotoimenpiteen tms.: ei työaika, ei palkallista – ensisijainen kohdennus vapaa-ajalle.

Lääkäri määrää tutkimuksen tai jatkokäynnin tms.: ei työaika (pyrittävä järjestämään työajan ulkopuolelle) – jos pakollista hoitaa työajalla, työnantajan myönnettävä vapautus työstä / palkanmaksu ei keskeydy (välttämättömine matka-aikoineen).

Työnantajan määräämät lääkärikäynnit: kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Mahdollista matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaika ei tästä syystä pidennetä.

Sairauspoissaolotietojen käsittely

Kunnanhallitus on nimennyt henkilöt, jotka saavat käsitellä sairauslomatoistuksia. Näitä ovat ko. esihenkilö sekä palveluasiantuntija (laki yksityisyyden suojasta työelämässä 5 §). Tietojen postittamisessa ja säilyttämisessä on toimittava niin, etteivät tiedot joudu asiaan kuulumattomien henkilöiden nähtäville. Sairaudesta tai sairauspoissaoloista puhuminen ei työyhteisössä ole sallittua, ellei siihen ole asianomaisen suostumusta. Esihenkilön on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän sairauspoissaolotoistukset sekä muut mahdolliset terveydentilaa koskevat tiedot suojatussa paikassa erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista tai toimitettava toistukset palveluasiantuntijalle. Sairauslomista, jotka yhdessä tai erikseen ovat yhteensä vähintään 10 arkipäivää, on sairauslomatoistukset toimitettava palveluasiantuntijalle, joka lähettää ne Kelalle sairauspäivärahan hakemista varten.

Sairauspoissaolojen seuranta YritysMehiläisessä

Esihenkilö kirjaa sairauslomat Populukseen. Työterveyshuollon YritysMehiläinen sovellukseen esihenkilö kirjaa ne sairauslomat, joita työterveyshuolto ei ole myöntänyt. Populuksen kautta tieto menee palkanlaskentaan ja YritysMehiläisen kautta työterveyshuoltoon. Työterveyshuolto seuraa myös sairauspoissaoloja ja toimii tarvittaessa varhaisen tuen mallin mukaisesti.

Sairauspoissaoloja tilastoidaan henkilöstötilinpäätöksessä, joka sisältyy kunnan toimintakertomukseen. **Työnantajan tulee seurata henkilöstön poissaoloja.** Esihenkilön tulee kiinnittää huomiota lisääntyneisiin poissaoloihin ja ottaa ne puheeksi työntekijän kanssa. Tähän on käytettävissä **varhaisen tuen malli -lomake**

sekä **päihdeohjelma -malli**. Esihenkilö on tarvittaessa yhteydessä työterveyshuoltoon ja viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden (30 pv) ajan (työterveyshuoltolain 10 a §). Esihenkilö voi ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon aina, jos hänellä on huoli työntekijän terveydestä ja työssäjaksamisesta.

Näin menetellen pystytään toteamaan työssä suoriutumisen vaikeudet, ryhtyä toimiin työpaikalla ongelman ratkaisemiseksi sekä miettiä millaisin työssä jaksamista tukevin järjestelyin työntekijää voidaan auttaa. Lomakkeet löytyvät: Y-asema/Henkilöstö/Työterveys ja työsuojelu.

Muut vapaat

Äkillisesti sairastuneen alle 12-vuotiaan lapsen hoitoa varten voi olla poissa enintään kolme (3) työpäivää ilman lääkärin/sairaanhoitajan todistusta.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana. Työntekijälle varataan tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työpaikoilla sovitaan lomien ajoittamisesta siten, että palvelut voidaan turvata myös lomien aikana. Työntekijä syöttää vuosilomapäivät Populukseen ja esihenkilö hyväksyy ne.

Kesälomakausi on 1.5.–30.9. ja talvilomakausi 1.10.–30.4. Vähintään 65 % lomasta sijoitetaan kesälomakauteen (KVTES).

Onnin palvelupiste ja kahvio ovat kesä- ja jouluaikaan suljettuja. Kunnanhallitus päättää ajat vuosittain. Henkilöstön lomiaminut keskitetään sulkuaikaan.

Työpaikkaruokailu ja kahvitauot

Työpaikkaruokailu on järjestetty päiväkodissa ja koululla. Koulun, varhaiskasvatuksen sekä ateria- ja puhtaanapitopalveluiden henkilöstö ovat oikeutettuja ravintoetuun, joka on verotettavaa tuloa. Ravintoedun arvo määräytyy verottajan vuosittain vahvistaman hinnan mukaan. Verottajan sivuilta löytyy hinnat www.vero.fi. Koululla ja varhaiskasvatuksessa kyseessä on valvonta-ateriaetu, kun ruokaillaan lapsen kanssa, tämä koskee opetus- ja hoitohenkilökuntaa. Valvonta-ateriaetuun ovat oikeutettuja myös senioripalveluissa **asiakkaiden kanssa** ruokailevat työntekijät, niinä päivinä, joina he **eivät voi poistua** syömään taukotilaan työtehtävien välillä.

Muilla työntekijöillä on oikeus puolen tunnin ruokailutaukoon, mikä ei ole työaikaa. Poikkeustapauksissa työntekijä ja esihenkilö voivat sopia kertaluonteisesti muista toimintatavoista. Keittäjillä ei ole ruokailutaukoa (kh:n päätös). Ruokailutauon lisäksi on oikeus 2 x 10 minuutin kahvitaukoon, joka on työaikaa.

Hallinto-, elinvoima- ja hyvinvointi- ja vapaa-aikapalvelujen työntekijöiden palkasta perittävän ateriakorvauksen hinta on sama kuin ravintoedun (kh:n päätös). Koululaisilta, opiskelijoilta, harjoittelijoilta ja kuntouttavassa

työtoiminnassa tai vastaavassa palkattomassa tehtävässä olevilta ei peritä ateriakorvausta, jos ruokailu tapahtuu kunnan toimipaikassa. Mikäli tehtävästä maksetaan palkkaa (esim. palkallinen harjoittelu) niin korvaus peritään.

Parkkipaikat

Kunta tarjoaa henkilöautoa käyttäville työntekijöilleen parkkipaikan työpisteen läheisyydessä. Lämpöpistokopaikkoja on rajoitetusti ja niissä ei saa ladata sähköautoa. Mikäli pistokepaikat eivät riitä, niiden käyttöä vuorotellaan vuosittain ja huomioidaan, ettei etä- tai matkatyössä oleva tarvitse autopaikkaa.

Koulutus

Työnantaja voi käyttää tarvittaessa oppisopimuskoulutusta henkilökunnan kouluttamiseen. Oppisopimuskoulutukseen liittyvät teoriajaksot ovat palkattomia (kh:n päätös). Jos työntekijä kuitenkin tekee kunnalle opinnoissaan suoraan hyödynnettäviä opintoja/tuotoksia (esim. päihdesuunnitelma, järjestelmänkehitys), voidaan tämä esihenkilön päätöksellä lukea työajaksi. Pitääkseen yllä ammattitaitoaan työntekijällä on mahdollisuus koulutukseen, josta on neuvoteltava ja sovittava esihenkilön kanssa. Koulutukset kirjataan Populukseen. Kunta on linjannut strategisella, palvelualue- ja kustannuspaikkatasolla olevat koulutus- ja kehittämistarpeet kehittämissuunnitelmaan.

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu käydään jokaisen työntekijän kanssa kerran vuodessa. Keskustelun tavoitteena on seurata työssä suoriutumista, osaamista, työhyvinvointia sekä sopia tulevan kauden tavoitteista. Työntekijä ja esihenkilö valmistautuvat kehityskeskusteluun huolellisesti etukäteen. Kehityskeskustelussa sovitaan valmiiksi seurantapalaveri, jossa tarkastellaan miten kehityskeskustelussa yhteisesti sovitut asiat ovat edenneet. Kehityskeskusteluihin osallistumista edellytetään kaikilta.

Työn suorituksen arviointi

Työn suorituksen arviointi tehdään kahden vuoden välein erillisellä arviointilomakkeella. Työn suorituksen arviointia käytetään pohjana määräaikaisten henkilökohtaisten lisien myöntämisessä. Esihenkilöt tekevät arvioiden pohjalta esityksen henkilökohtaisten lisien jakautumisesta ja päätöksen tekee esitysten perusteella kunnanjohtaja.

Eläkkeelle jääminen

Työnantajan toive on, että noin puoli vuotta ennen eläkeiän täyttymistä esihenkilö ja työntekijä keskustelisivat palvelusuhteen jatkamisesta tai päättymisestä eläkeiän täytyessä. Eläkkeelle jäävän on haettava eläkettä kirjallisesti kuntien eläkevakuutukselta 1–2 kuukautta ennen aiottua eläkkeelle jääntiä. Palveluasiantuntija auttaa tarvittaessa eläkkeiden haussa.

Eläkkeelle jäätessä on irtisanouduttava kunnan palveluksesta tavanomaisia irtisanomisaikoja ja -menettelyjä noudattaen. Palvelusuhteen päättämispäivä selviää KEVA:n päätöksestä.

Työhyvinvoinnin edistäminen (TYHY) ja kuntoutus

Pukkilan kunnassa toimii TYHY-tiimi, joka vastaa koko henkilökuntaa koskevien työhyvinvoinnin tapahtumien järjestämisestä sekä suunnittelee tarjontaa. TYHY-tiimi tiedottaa toiminnasta sähköpostitse koko henkilökuntaa.

1.1.2026 alkaen TYHY-tiimi:

Marjo Sundström

Lasse Haaranen

Sirpa Harju

Annika Asla.

TYHY-tiimi toteuttaa ja suunnittelee toimintaa kunnan henkilöstölle TYHY-periaatteiden mukaisesti.

TYHY-tiimin jäsenten valinta ja toimikausi

TYHY-tiimiin valitaan jäsen joka yksiköstä (yksiköt ehdottavat), mikäli ei löydy vapaaehtoisia niin johtoryhmä nimeää osallistujat. Toimikausi on 2 + 1. TYHY-tiimi toimii koko henkilöstölle kohdennettavien tapahtumien tms. järjestelytoimikuntana. Muistioiden kirjoitusvuoro on kiertävä jäsenten välillä ja TYHY-tiimi kokoontuu vuoden alussa yhteisellä päätöksellä ja nimeää keskuudestaan koolle kutsujan sekä TYHY-toiminnan vetäjän kalenterivuodelle. **TYHY-tiimi raportoi toiminnastaan yhteistyötoimikunnalle vähintään vuosittain.**

Tyhy-ideoita ja kehitysehdotuksia otetaan ilolla vastaan: tyhytiimi@pukkila.fi.

Kunta järjestää henkilöstölle TYHY-toimintaa. Se voi olla joko ilmaista tai maksullista. Kuntoutukseen tai TYHY-toimintaan osallistuminen ei pääsääntöisesti ole työaika. Työnantaja myöntää mahdollisuuksien mukaan palkatonta lomaa/virkavapaata TYHY- toimintaan tai kuntoutukseen.

Työnantaja tukee, ilmaisten TYHY-liikuntojen lisäksi, henkilöstön omaehtoista terveyden kohottamista sekä ylläpitämistä ja kulttuurielämyksiä ePassi-järjestelmällä <https://www.epassi.fi/fi/tyontekijalle> :

- tuki työntekijöiden omakohtaiseen kunnan kohottamiseen/ylläpitämiseen ja erilaisiin kulttuurielämyksiin sekä erilaisiin hoito- ja terapeuttimaksuihin
- flex-paketti (Hyvinvointi ja Sportti&Kulttuuri), jossa työntekijä itse vastaa korvausten jakautumisesta em. palvelujen kesken

- vuosittainen korvaussumma päätetään talousarvion hyväksymisen yhteydessä, vuonna 2026 summa on 200 euroa. Maksu tapahtuu kahdessa (2) erässä.
- esihenkilö vastaa työsuhteen tietojen toimittamisesta palveluasiantuntijalle
- tarkemmat ohjeet ePassin käytöstä löytyy y-asema/Henkilöstö/Työhyvinvointi

Koko kunnan yhteiset, TYHY-toiminnan määritellyt reunaehdot, löytyvät kohdasta y- asema/Henkilöstö/Työhyvinvointi.

Yksiköiden omien (sisäisten) TYHY-toimintojen reunaehdot löytyvät myös TYHY-periaatteista. Johtoryhmän päätös sisäisten TYHY-toimintojen järjestämisen osalta on seuraava:

- toimintaan käytettävä summa 70 €/hlö/v
- toiminta on omaa aikaa silloin kun ei ole koulutuksellista näkökulmaa/työn kehittämiseen liittyvää toimintaa
- toiminta on työaikaa silloin, kun on koulutuksellinen/työn kehittämiseen liittyvä näkökulma
- toimintaa järjestettävä 2 krt/v
- sisällön sopiminen yksikkökohtaista
- esihenkilö vastaa järjestämisestä

Työterveyshuolto

Työterveyshuollosta vastaa Mehiläinen Oy. Vastuutoimipisteen osoite on Näsin Koulukatu 2, 06100 Porvoo. Yhteydenotto työterveyshuoltoon tapahtuu sovelluksen OmaMehiläinen-palvelu 24/7 kautta. Lataa sovellus App Storesta tai Google Play Storesta.

Kunta on tehnyt sopimuksen työterveyshuollosta, jossa on sovittu työterveyshuollon palveluista. Kunta on lain mukaan velvollinen järjestämään kaikkien työntekijöidensä työterveyshuollon, sisältäen työkyvyn ja terveyden seurannan ja edistämisen. Työterveyshuolto on palvelussuhteessa olevalle ilmainen.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluu mm.

- työpaikkaselvitykset
- työhöntulotarkastus työsuhteen alkaessa kaikille vakituiseen työhön tuleville työntekijöille ja yli 6 kk määräaikaiseen työsuhteeseen tuleville. Työnantaja lähettää työntekijän työhöntulotarkastukseen.
- terveystarkastus (30-vuotiaasta 5 vuoden välein ja 50-vuotiaasta 3 vuoden välein)
- työkyvyn arviointi, ylläpitäminen ja edistäminen
- kuntoutus (mm. kuntoutusarviot)
- työtapaturmat osin työterveyshuollossa, vakavat perusterveydenhuollossa tai yksityislääkärillä (vakuutus korvaa)
- työterveyspsykologi (1–3 krt/asia)

- työfysioterapeutti (esim. työpaikkakäynnit, ergonomia)
- työilmapiiriongelmat
- näyttöpäätelasien hankinta
- Kelan edellyttämät lääkärilausunnot (työkykyyn ja työtehtäviin liittyvät)
- työterveysneuvottelut

Lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi kunnalla on sopimus rajatuista terveydenhuollon palveluista. Kulloinkin käytössä olevat palvelut ovat Mehiläisen tiedossa. Työntekijä ottaa yhteyden asiassaan työterveyshuoltoon, jolloin saa sieltä tiedon, kuuluuko asian hoito työterveys sopimuksen piiriin. Asiasta on saatavissa tietoa myös Y:\Työterveys Mehiläinen.

Työsuojelu

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta eli niin sanottu työsuojelun valvontalaki säätelee työsuojelutoimintaa. Kunnallisella alalla on voimassa myös kuntia ja kuntayhtymiä sekä niiden palveluksessa olevia viranhaltijoita ja työntekijöitä koskeva kunnallisen alan työsuojelu- ja työympäristösopimus.

Työsuojelu- ja työympäristötyön yhteistyötoimintaa varten kunnassa on mm. työsuojelupäällikkö, joka edustaa em. asioissa työnantajaa. Hän vastaa työsuojelua koskevasta yhteistoiminnasta työpaikalla.

Työsuojeluvaltuutettu on työsuojeluun liittyvissä kysymyksissä työntekijöiden edustaja. Jokaisella työpaikalla, jolla työskentelee vakituisesti vähintään 10 työntekijää, on valittava työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.

Työsuojelutoimikunta

Kunnassa toimii työsuojelutoimikunta, jossa kokoontuvat 2–4 kertaa vuodessa, tai tarpeen mukaan, työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut.

Työsuojeluhenkilöstön yhteystiedot:

Työsuojelupäällikkö	Pirjo Leikkola, pirjo.leikkola@pukkila.fi , 040 481 4860
1. työsuojeluvaltuutettu	Heidi Karhu, heidi.karhu@pukkila.fi , 040 541 7727
2. työsuojeluvaltuutettu	Erja Mattila, erja.mattila@pukkila.fi , 040 057 6047

Työsuojelun toimintaohjelma luettavissa Y-asema/Henkilöstö/Työterveys ja työsuojelu.

Läheltä piti –tilanteiden ilmoittaminen

Vaara-/Läheltä piti -tilanne on tapahtuma, jolla oli mahdollisuus johtaa onnettomuuteen. Tapaturma melkein sattuu, mutta se onnistutaan viime tipassa välttämään. Näiden tilanteiden kirjaaminen ja käsittely ovat ennaltaehkäisevien toimenpiteiden kehittämiseksi tärkeitä. Tilanteista ilmoitetaan siihen tehdyllä

lomakkeella esihenkilölle ja tarvittaessa työsuojeluvaltuutetulle. Esihenkilö raportoi sovitusti työsuojelupäällikölle. Täytetyn lomakkeen voi liittää vakuutusyhtiölle lähetettävään ilmoitukseen. Lomake löytyy Y-asema/Henkilöstö/Työterveys ja työsuojelu.

Yhteistyötoimikunta

Laissa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa on määritelty mm. yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat (4 §), neuvottelumenettely (5 §), henkilöstön edustajan aloiteoikeus (12 §) ja yhteistoimintaelin (14 §).

Yhteistoimintaelimeen kuuluu työnantajan ja henkilöstön edustajia. Henkilöstöä edustavat pääsopijajärjestöjen paikallisyhdistysten nimeämät edustajat. Toimielimen toimikausi on neljä vuotta. Puheenjohtaja valitaan vuorovuosin työnantajan ja työntekijän edustajista (vuonna 2026 työnantaja).

Yhteistyötoimikuntaan on nimetty työnantajan edustajiksi viran/työsuhteen puolesta:

Katarina Helander, kunnanjohtaja/Sanna Saarenkoski, hyvinvointijohtaja

Kaisa Levälampi, kunnanhallituksen pj

Leena Clewer, kunnanhallituksen vpj

Pirjo Leikkola, työsuojelupäällikkö

Pääsopijajärjestöt ovat valinneet toimikuntaan omat edustajansa:

Ida Clewer	040 183 8538	ida.clewer@pukkila.fi	JYTY
Hannu Vihreäluoto		hannu.vihrealuoto@eduaskola.fi	JUKO
Merja Ylipulli	040 755 4773	merja.ylipulli@pukkila.fi	JHL

Lisäksi jäseniä ovat työsuojeluvaltuutetut (yhteystiedot kohdassa Työsuojelu).

Tasavertaisuus

Kunnioitamme ihmisoikeuksia ja kohtelemme kaikkia ihmisiä tasa-arvoisesti ja syrjimättä. Emme salli häirintää ja kiusaamista missään muodossa. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma löytyy kohdasta: Y:\HENKILÖSTÖ\Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus.

Muistaminen

Kunnan vakinaista henkilöstöä muistetaan seuraavasti:

Merkkipäivä

50 ja 60 vuotta täyttävälle, jotka ovat olleet kunnan palveluksessa yli vuoden, annetaan merkkipäivän johdosta 100 euron lahjakortti ja kukat/makeinen.

- *Lahjakortti on yksilöity*
- *Lahjakortti ei saa olla rahaan verrattava (esim. yleinen tavaratalokortti).*
- *Sen tulee olla rajattu tiettyyn tuotteeseen tai palveluun, esim. hieronta, teatterilippu tai tietyn ravintolan ateria.*
- *Lahjakortti ei ole vaihdettavissa rahaksi*
- *Lahjakortti ei saa sisältää mahdollisuutta ostaa mitä tahansa tai nostaa rahaa*

Perhevapailla tai yli kaksi kuukautta palkattomalla vapaalla (virka-, hoito-, vuorottelu- ja opintovapaa) olevia työntekijöitä ei muisteta.

Työsuhteen päättyminen

Työntekijän siirtyessä muihin tehtäviin yli vuoden kestäneestä palvelussuhteesta sekä työntekijän siirtyessä kunnan palveluksesta eläkkeelle muistetaan lahjakortilla ja kukalla/makeisella. Lahjakortissa noudatetaan "merkkipäivä"-kohdan linjausta. Lahjakortin arvo perustuu työsuhteen keston:

1–5 vuotta	50 euroa
6 – vuotta	100 euroa

Perhevapaalla tai yli kaksi kuukautta kestäneellä palkattomalla vapaalla (virka-, hoito-, vuorottelu- ja opintovapaa) olevia ei muisteta.

Alle vuoden työsuhteen päättyessä työntekijää muistetaan esihenkilön harkinnan mukaan.

Kunnan omaisuuden hoito

Henkilöstön tulee pitää hyvää huolta kunnan omaisuudesta. Havaitsemistaan virheistä ja puutteista työntekijän tulee ilmoittaa esihenkilölleen.

Kunnan henkilöstöllä on oikeus käyttää käytössään olevia kunnan tietokonelaitteita työajan ulkopuolella. Kunnan laitteita ei saa käyttää ansaitsemistarkoitukseen, eikä laitteiden käytöstä saa aiheutua ylimääräisiä kustannuksia. Laitteisiin ei saa ilman ict-tuen lupaa kytkeä sellaisia oheislaitteita tai ohjelmia, jotka voivat aiheuttaa vahinkoa kunnan ict-järjestelmille. Ict-tuen yhteystiedot ovat:

Nicemedia Oy, Juuso Mallenius p. 040 721 9993 tai Jani Sintonen p. 040 538 6506. Sähköpostit ovat muotoa: etunimi.sukunimi@nicemedia.fi.

Kunnan omaisuutta (esim. koneita tai laitteita) ei saa käyttää yksityisesti ilman käypää korvausta eikä ilman esihenkilön tai ao. toimielimen lupaa. Välineen käytöstä sovittaessa on myös sovittava, että kunnan omaisuutta käyttävä korvaa täysimääräisesti kunnalle tai ulkopuoliselle aiheuttamansa vahingon esim. laitteen korjaus- tai korvaavan hankinnan. Ajoneuvorekisterissä olevia välineitä ei saa käyttää omiin tarpeisiin.

Kunnan tilojen vuokraamisesta omaan käyttöönsä työntekijä maksaa paikallisen toimijan hinnan.

Vakuutukset

Kunnalla on ryhmätapaturmavakuutus, joka koskee mm. päivähoidossa, esiopetuksessa ja perusopetuksessa olevia oppilaita sekä kuntalaisia näiden ollessa kunnan järjestämässä tilaisuuksissa. Vakuutus ei ole voimassa (kunnan järjestämässä) maksullisissa konserteissa. Kunta on vakuuttanut vapaaehtoistyöntekijät. Kunnalla on myös vastuuvakuutus, josta voidaan korvata mm. työntekijän ulkopuoliselle aiheuttama vahinko.

Kunnalla on kaikille palvelussuhteessa oleville työntekijöille ryhmätapaturmavakuutus. Jos työntekijälle sattuu työaikana tai työmatkalla tapaturma, siitä on ilmoitettava esihenkilölle. Esihenkilö ohjaa työntekijän ottamaan yhteyttä palveluasiantuntija Pirjo Leikkolaan p. 040 481 4860, pirjo.leikkola@pukkila.fi, joka tekee tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön.

Kunta on vakuuttanut omistamansa rakennukset ja niiden irtaimiston vakuutusyhtiö Pohjola Vakuutus Oy:ssä. Jos työpaikalla tapahtuu vahinko, siitä on tehtävä vahinkoilmoitus vakuutusyhtiölle. Esinevahingoissa on omavastuu, joten kaikista vahingoista ei ilmoitusta kannata tehdä. Kunnalla on sopimus vakuutusmeklarin (NK Vakuutusmeklarit Oy) kanssa. Esihenkilöt hoitavat yhteydenpidon meklareihin.

Vakuutusasioista vastaa talouspäällikkö Maarit Immonen p. 040 864 3864, maarit.immonen@pukkila.fi.

Kunta on järjestänyt Kuntien eläkevakuutuksen kautta taloudellisen tuen työntekijän kuolemantapauksissa. Taloudellinen tuki on etuus, joka maksetaan kunnan palveluksessa olleen työntekijän kuoltua hänen omaisilleen. Lisätietoja: <https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/tietoa-elakkeista/elakevaihtoehdot/taloudellinen-tuki/>

Tupakointi

Kunnanhallitus on päättänyt liittymisestä Savuton kunta -toimintamalliin 18.6.2018. Päätös on hyväksytty valtuustossa 20.5.2019.

Tupakointi on kielletty mm:

1. päiväkodin sisä- ja ulkotiloissa
2. perusopetusta antavan oppilaitoksen sisätiloissa sekä niiden käytössä olevilla ulkoalueilla
3. virastojen ja viranomaisten sekä niihin verrattavien julkisten laitosten yleisölle ja asiakkaille varatuissa sisätiloissa
4. sisätiloissa järjestettävissä yleisissä tilaisuuksissa
5. työyhteisöjen yhteisissä ja yleisissä sekä asiakkaille tarkoitetuissa sisätiloissa
6. kunnan nuoriso- ja liikuntatiloissa sekä -alueilla.

Tupakointi on kielletty myös päivähoidon, perusopetuksen ja alaikäisten käytössä olevien leirikeskusten ulkoalueilla.

Viestintä/sosiaalisen median ohjeet

Pukkilan kunnalla on käytössään www.pukkila.fi -kotisivut, jotka ovat kunnan virallinen sähköinen ilmoitustaulu. Kunnassa viestitään voimassa olevan, kunnanhallituksen linjaaman viestintäsuunnitelman mukaisesti. Lisäksi käytössä on sosiaalisen median kanavia. Suomi.fi – sivustoa käytetään palveluista kertomiseen valtakunnallisella tasolla. Jokainen työntekijä voi toimittaa julkaisuehdotuksia viestinnästä vastaavalle. Mitään sosiaalisen median kanavia ei saa perustaa ennen suunnitelman tekoa ja tietojen toimittamista viestinnästä vastaavalle. Ohje löytyy yllä mainitusta viestintäsuunnitelmasta.

Sähköpostin käytön ohjeet ja malli sähköiseen allekirjoitukseen löytyy Y-asema/Henkilöstö/Henkilöstöohje ja liitteet. Käytössä on myös graafisen ohjeen mukaiset pohjat, joita tulee käyttää kaikessa viestinnässä, nekin löytyvät Y-asemalta/pohjat.

Kukin edustaa vapaa-aikanaan työpaikan ulkopuolella mielipiteineen itseään, ei Pukkilan kuntaa. Tulee kuitenkin ymmärtää, että monet meistä tunnetaan työn kautta, mikä asettaa odotukset käytöksellemme myös työn ulkopuolella. Olemme lojaaleja työnantajallemme kaikessa toiminnassamme. Eturistiriita voi muodostua, mikäli työntekijällä on taloudellinen, henkilökohtainen tai muu intressi, joka on Pukkilan kunnan edun vastainen. Ilmoitamme tiedottajalle mahdollisista eturistiriidoista tilanteen korjaamiseksi.

Sosiaalisessa mediassa toimimisen ohje löytyy Y-asema/Henkilöstö/Henkilöstöohje ja liitteet.

Sähköpostitilien hallinta

Sähköpostitilien hallinnoinnista vastaa tietosuojavastaava Hannu Ulvinen yhteistyössä NiceMedia Oy:n kanssa. Jos huomaat sähköpostisi toiminnassa jotain korjattavaa tai mikäli tarvitset käyttöösi sähköpostitilin- tai -ryhmän tai haluat muuttaa sähköpostisi tietoja (esimerkiksi nimen vaihtumisen yhteydessä) niin ole yhteydessä suoraan Hannu Ulviseen, hannu.ulvinen@pukkila.fi.

Tietosuoja

Jokaisella kunnan työntekijällä on vastuu henkilötietojen käsittelystä. Huolellisella perehdytyksellä ja tarvittavilla koulutuksilla varmistetaan, että työntekijät kykenevät työssään huolehtimaan henkilötietojen käsittelyn tietosuojasta ja – turvasta.

Rekisterinpitäjien tulee toimittaa tietosuojaseloste ennen rekisterin käyttöönottoa tietosuojavastaavalle.

Kaikki salassa pidettävä ja henkilötietoja sisältävä materiaali, joiden säilytys-/arkistointiaika on täyttynyt, tulee ensisijaisesti toimittaa kunnan tietosuoja-astiaan. Tietosuoja-astiat sijaitsevat Onnissa, päiväkodilla ja koululla.

Lisätietoja löydät tietosuojaohjeesta: Y-asema/Henkilöstö/Henkilöstöohje ja liitteet tai kysymällä tietosuojavastaava Hannu Ulviselta.

Työajalla tehdyn materiaalin käytänteet

Työntekijä, joka tekee mainosmateriaalia, tiedotteita tai muita erilaisia pohjia työajalla saa tästä työnantajan maksaman korvauksen (palkka). Jokaisen esihenkilön sekä Pukkilan kunnan palveluksesta pois lähtevän tai sisäisesti toisiin työtehtäviin siirtyvän on varmistettava, että sähköisesti tehdyistä materiaaleista jää työnantajan käyttöön sellaiset tiedostomuodot, joita voidaan jatko käyttää ja muokata. Työsuhteessa olevat tallentavat tiedostot henkilökohtaiselle U-asemalle. Henkilötietoja tai muita arkaluonteisia tiedostoja, joissa on rajattu käyttäjäkunta, tulee siirtää vain niiden käsittelyyn oikeutetulle taholle tai ne tulee arkistointisäännöt huomioiden poistaa.

Kysely poislähteneille

Pukkilan kunnan yhteistyötoimikunnan päätöksellä kaikille Pukkilan kunnasta poislähteville työntekijöille lähetetään kysely, jolla kartoitetaan mielipiteitä Pukkilan kunnasta työnantajana. Esihenkilö pyytää työntekijää vastaamaan ja toimittamaan täytetyn kyselyn työsuojelupäällikölle tai esihenkilölle. Kysely löytyy: Y-asema/Henkilöstö.

Lisätietoja tämän henkilöstöohjeen sisällöistä saat:

Katarina Helander, katarina.helander@pukkila.fi

Ota yhteyttä matalalla kynnyksellä!

Vain tietoon saatettu toive edesauttaa muutosta kohti yhteistä entistä parempaa työhyvinvointia ❤️

TUTUSTU MYÖS NÄIHIN:

- Läheltä piti-lomake
- Riskienarviointilomake
- Työpisteen palo- ja pelastussuunnitelma (jokaisessa toimipisteessä vuosittain päivitettävä suunnitelma)
- Lähtijän lomake (työsuhteen päättyessä esihenkilö pyytää lähtijää täyttämään lomakkeen)
- Työajanseurantalomake (elinvoima-, hyvinvointi- ja vapaa-aika- ja yhteistoiminta ja yhdyskuntatekniset palvelut)
- Arkistointiohjeet
- Tietosuojaselosteet
- Varhaisen tuen malli
- Päihdeohjelmamalli
- TYHY-periaatteet
- Kehityskeskustelulomake
- Työnsuorituksen arvioinnin lomake
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2024–2026
- Työsuojelusuunnitelma 2024–2026
- Työterveysuunnitelma (tarkastetaan vuosittain)

HENKILÖSTÖOHJEEN LIITTEET:

Etätyöohje ja -sopimus

Sivutoimilupalomake

Pukkilan kunnan perehdytysohjelma (tulossa)

Kehittämissuunnitelma (tulossa)