



ALAJÄRVEN KAUPUNKI
Aitoa elämää Aaltojen keskellä

Alajärven kaupunki

Työntekijän opas

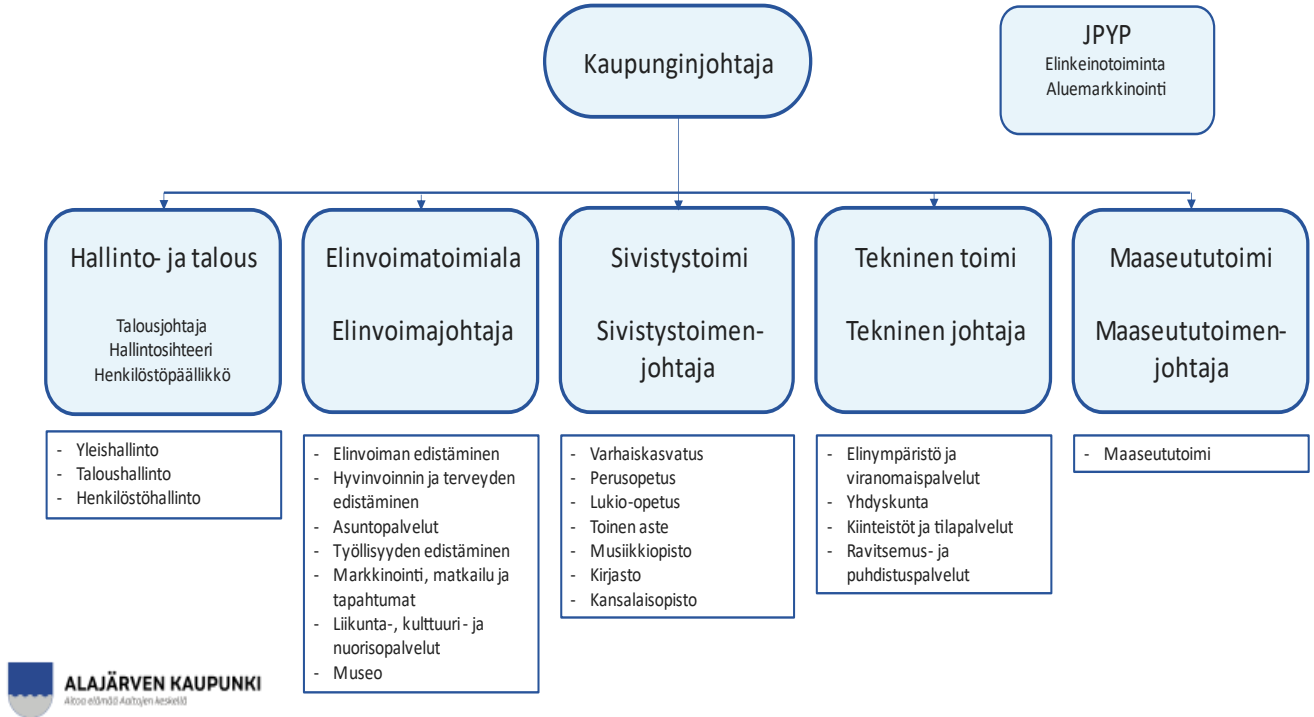
Päivitetty 19.12.2023

Sisällys

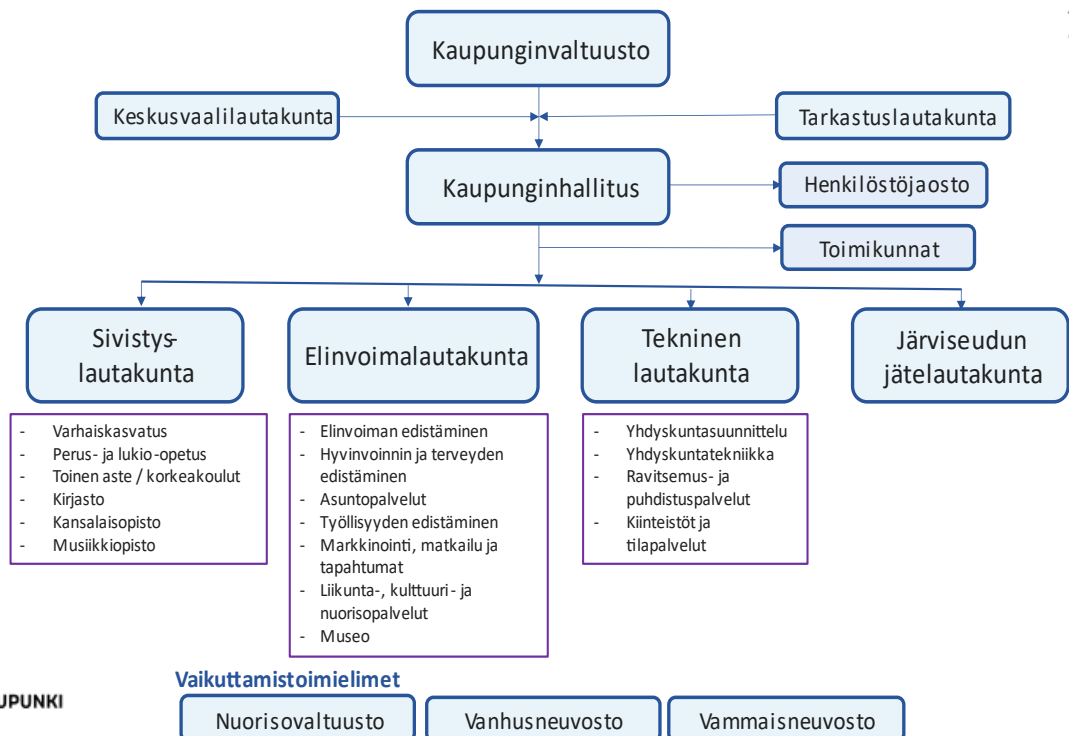
1 Alajärven kaupungin organisaatio 1.1.2023 alkaen	2
2 Palvelussuhteen ehdoista	3
Virka- ja työsuhde.....	3
Työaika.....	3
Työajanseuranta.....	3
Avaimet	3
Palkkaus.....	3
Palkanmaksu.....	3
Sairausloma	4
Virkavapaus/työloma	5
Vuosiloma.....	5
Perhevapaat	5
Sivutoimilupa/-ilmoitus.....	5
Sosiaalisen median pelisäännöt (Facebook, Google, Twitter, Skype, Messenger, YouTube jne.)...	5
3 Toimistorutiinit.....	6
Populus.....	6
Laskut.....	6
Matkalaskut.....	6
Sähköposti	7
4 Palveluja henkilöstölle.....	7
Henkilöstön muistaminen	7
Työhyvinvointi ja työpaikkaruokailu	7
Autojen lämmityspaikat	8
Työterveyshuolto.....	8
5 Henkilöstöhallinto	8
6 Työsuojelu	8
Yhteistyötoimikunta	9
7 Ammattijärjestöt	9
8 Sisäinen Intra.....	10
9 Fonecta Totaali -palvelu	10

1 Alajärven kaupungin organisaatio 1.1.2023 alkaen

Viranhaltijaorganisaatio 2023



Luottamushenkilöorganisaatio 2023



2 Palvelussuhteen ehtoista

Virka- ja työsuhde

Alajärven kaupungin palveluksessa on sekä virka- että työsuhteista henkilökuntaa. Palvelussuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet poikkeavat virka- ja työsuhteessa jossain määrin toisistaan.

Työaika

Viranhaltijan/työntekijän työaikojen pituudet määräytyvät työtehtävien laadun ja määrän mukaan sekä huomioon ottaen työajan tehokas käyttö ja se, mitä palkkausta vahvistettaessa on edellytetty. Työaikamuodot ovat tehtävän mukaan yleistyöaika, toimistotyöaika tai jaksotyöaika (KVTES liite 18).

Työajanseuranta

Useimmissa työpisteissä on käytössä sähköinen työajanseuranta (kellokortti). Tarkemmat ohjeet kellokortin käytöstä ja mm. liukuvasta työajasta löytyvät sisäisestä Intrasta.

Avaimet

Oman työpisteen avaimista saa tietoa esihenkilöltä. Jos työsuhde päättyy, avaimet palautetaan henkilökohtaisesti kiinteistön avaimista vastaavalle henkilölle. Lisätietoja saa kuntatekniikan päällikkö Juuso Pikkukankaalta.

Palkkaus

Palkkausjärjestelmä perustuu tehtäväkohtaiseen palkkaan, henkilökohtaiseen lisään ja työkokemuslisään. Tehtävä sijoitetaan palkkahinnoittelun soveltuvaan palkkahinnoittelukohtaan. Jos soveltuva palkkahinnoittelukohtaa ei ole, niin tehtävä on hinnoittelun ulkopuolinen. Tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus. Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena ovat ammatinhallinta, työssä suoriutumisen ja muut mahdolliset paikallisesti määritellyt kriteerit. Työkokemuslisä perustuu palvelu-aikaan.

Palkanmaksu

Virka-/työsuhteen alkaessa työntekijä toimittaa verokortin ja pankkiyhteystiedot Järvinetiin. Työtodistukset toimitetaan henkilöstösihteeri Marja-Liisa Joensuulle työkokemuslisän laskentaa varten (työkokemuslisistä tehdään erillinen päätös).

Alajärven kaupungin työntekijöiden palkanmaksu hoituu Järvinet Oy:n kautta ja palkanmaksupäivä on joka kuukauden 16. päivä. Palkkalaskelma toimitetaan sähköisesti.

Yhteystiedot: palkanlaskenta p. 040 833 3012 tai palkanlaskenta@jarvinet.fi.

Sairausloma

Viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa, jos hän on todistetusti sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.

Sairaudesta johtuvasta poissaolosta on välittömästi ilmoitettava esihenkilölle. Sairaus on pääsääntöisesti todistettava terveydenhoitajan tai lääkärin antamalla todistuksella.

Aktiivisen tuen toimintamallin mukaan enintään kolmen (3) päivän sairausloma voidaan hyväksyä omalla ilmoituksella silloin, kun sairaus todennäköisesti paranee levolla ja hyvällä perushoidolla (esim. flunssa, äkillinen suolistoinfektio, diagnosoitu migreeni). Muussa tapauksessa vaaditaan terveydenhoitajan tai lääkärin antama todistus työkyvyttömyydestä.

Jos sairausloman pituus on yli kolme (3) päivää:

- terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistus työkyvyttömyydestä (1–5 päivää)
- yli viiden päivän osalta lääkärin todistus.

Esihenkilö voi harkintansa mukaan edellyttää lääkärin todistusta / terveydenhoitajan todistusta myös alle kolmen päivän sairauslomista.

Sairauslomista tehdään aina kirjaus Populukseen sähköisellä lomakkeella (myös omista ilmoituksista).

Sairauslomien seurannan tarkoituksena on tunnistaa tuen tarpeessa olevat työntekijät. Esihenkilö ottaa asian puheeksi, jos työntekijä on omalla ilmoituksella pois enemmän kuin viisi kertaa kalenterivuoden aikana. Eriyistä huomiota kiinnitetään sairauspoissaoloihin, jotka sijoittuvat viikonlopun tai vapaapäivän jatkoksi.

Työterveyshuoltolain mukaan sairauslomista ilmoitetaan työterveyshuoltoon, mikäli sairausloma on jatkunut kuukauden ajan. Pitämissä sairauslomatapauksissa työterveyshuollon on arvioitava työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.

Katso tarkemmat ohjeet:

Sisäinen Intra <https://intra.alajarvi.fi>

- Aktiivisen tuen toimintamalli työssä jatkamisen tueksi.

Virkavapaus/työloma

Kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa on säännökset virkavapaudesta/työlomasta. Harkinnanvaraisen virkavapauden/työloman myöntää lähin esihenkilö.

Vuosiloma

Vuosilomat haetaan Populuksen kautta sähköisellä lomakkeella. Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % loman kokonaismäärästä sijoitetaan lomakauteen 2.5.–30.9.

Tarkemmat ohjeet vuosilomista löytyvät Kunnallisesta yleisestä virka- ja työehtosopimuksesta.

Perhevapaat

Hallintosäännön mukaan esihenkilö myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.

Raskaus- ja vanhempainvapaata sekä hoitovapaata haetaan 2 kuukautta ennen aiotun vapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on yksi kuukausi.

Sivutoimilupa/-ilmoitus

Alajärven kaupungin palveluksessa olevan ensisijainen velvollisuus on hoitaa työtehtävänsä asianmukaisesti. Sivutoimen hoito ei saa johtaa päätehtävän hoidon heikkenemiseen eikä ristiriitaan viranhaltijan/työntekijän virkavelvollisuuksien/työtehtävien kanssa.

Sivutoimesta tulee tehdä ilmoitus henkilöstöjaostolle. Ohjeet ja lomakkeet sivutoimista löytyvät sisäisestä Intrasta.

Sosiaalisen median pelisäännöt (Facebook, Google, Twitter, Skype, Messenger, YouTube jne.)

Työnantaja määrittelee, kenen tehtäviin kuuluu edustaa työnantajaa sosiaalisen median palveluissa. Mikäli sosiaalisen median käyttö kuuluu työtehtäviin, niin työntekijä toimii työnantajan edustajana eli työroolissa. Työntekijää velvoittaa sosiaalisessa mediassa työlainsäädäntö ja henkilötietolaki. Työ- ja yksityisrooli on

sosiaalisen median käytössä osattava erottaa toisistaan. Vapaa-ajallakin eli yksityisroolissa sosiaalista mediaa käytettäessä lojaliteettivelvollisuus työnantajaa kohtaan säilyy. Yksityisroolissa on työnantajasta ja työyhteisöstä sekä työkavereista puhuttava asiallisesti sekä noudatettava salassapitovelvollisuutta.

Työtehtäviin kuulumaton sosiaalisen median käyttö työaikana on kielletty ja esihenkilö puuttuu tarvittaessa ongelmatilanteeseen. Alajärven kaupungin sosiaalisen median ohje löytyy sisäisestä Intrasta <https://intra.alajarvi.fi>

3 Toimistorutiinit

Populus

Alajärven kaupungissa on käytössä Populus-tallennusjärjestelmä. Kaikki henkilöstöhallintoon liittyvät asiat siirtyvät sähköisesti Järvinetiin. Jokaisella työntekijällä on pääsy ohjelmaan. Populuksen sähköisten lomakkeiden kautta anotaan kaikki lomat ja muut vapaat (sairausloma, vuosiloma, talkoovapaa, virkavapaa, opintovapaa, etätyö jne.) Opastusta Populuksen käyttöön saa esihenkilöltä sekä henkilöstösihteeriltä Marja-Liisa Joensuulta p. 040 617 5010. Opetusvideot löytyvät kaupungin intrasta.

Laskut

Ostolaskut tulevat tilitoimiston kautta (pro Economica) hyväksyttäväksi. Toimielimet määräävät vuosittain ne henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä tositteet. Ostolaskun asiataarkastaja tarkistaa, että tavara, työsuoritus ja palvelu on vastaanotettu ja että lasku on euromääräisesti oikea. Asiatarkastaja voi myös laittaa tiliöinnin ja arvonlisäverokoodin laskuun.

Ostolaskun hyväksyjä tarkistaa, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai palvelu on merkitty vastaanotetuksi ja että tositteessa on oikea tiliöinti ja arvonlisäverokoodi. Hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja huolehtia, ettei kunnalle aiheudu viivästyskorkoja.

Matkalaskut

Matkalaskut tehdään Populus-järjestelmään viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkan päättymisestä. Populuksen pääkäyttäjä on Järvinet Oy, p. 040 833 3012.

Sisäisessä Intrassa on Alajärven kaupungin matkustussääntö.

Sähköposti

Työntekijä saa sähköpostiosoitteen Järvinetin kautta, jos työsuhde kestää yli kolme kuukautta.

4 Palveluja henkilöstölle

Henkilöstön muistaminen

Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä. Alajärven kaupungissa on käytössä yleisohje henkilöstön muistamisesta. Ohje löytyy sisäisestä Intrasta.

Työhyvinvointi ja työpaikkaruokailu

Henkilöstöllä on käytössä Epassi Flex-etu, sisältäen Sport, Kulttuuri- ja hyvinvointipalvelut. Epassi-etuuden arvo on koko vuodelle 100 € ja etuuteen ovat oikeutettuja työntekijät, joille on tehty vähintään 5 kk kestävä yhtäjaksoinen työsopimus.

Epassia voi käyttää verottajan hyväksymiin liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointipalveluihin. Epassi on henkilökohtainen: etuutta ei missään tapauksessa saa siirtää toiselle henkilölle. Epassi on voimassa palvelussuhteen keston ajan ja aina kalenterivuoden kerrallaan. Käytössä on automaattinen tiedonsiirto Populus palkkaohjelman ja Epassin välillä, joten etuutta varten työntekijän oma henkilökohtainen matkapuhelinnumero tulee olla tallennettuna palkkaohjelmaan.

Lounasetu

Henkilöstöllä on käytössä Epassin lounasetu. Lounasetu on työnantajan tarjoama etu henkilöstölle työpäivän aikaiseen ruokailuun. Lounasetu on 25 % aterian hinnasta, jolloin työntekijän osuus on 75 % aterian hinnasta, kuitenkin vähintään 7,15 euroa. Lounasedun käyttö edellyttää Epassi-sovelluksen lataamista matkapuhelimeen ja oman rahan lataamista Epassi-sovellukseen. Lounasetu on käytössä kaikissa Epassia käyttävissä lounaspaikoissa.

Puhelinnumero-, yhteystieto- ja tiliasioissa ota yhteys työnantajaasi. Alajärven kaupungilla Epassia hallinnoi henkilöstösihteerit Marja-Liisa Joensuu, p. 040 617 5010, marja-liisa.joensuu@alajarvi.fi. Epassin käyttöön liittyvissä ongelmatilanteissa voit ottaa yhteyttä Epassin asiakastukeen.

Henkilöstöllä on käytössä Tyhy-toimintaan yksi työpäivä / vuosi tai vaihtoehtoisesti kaksi kertaa puoli päivää / vuosi.

Autojen lämmityspaikat

Lämmityspaikan avaimen saa kaupunginkansliasta / kiinteistön talonmieheltä. Lämmityspaikasta peritään maksu, joka on autokohtainen. Työntekijän, joka käyttää lämmityspaikkaa, on tehtävä valtakirja Järvinet Oy:lle. Valtakirja löytyy intrasta. Järvinet Oy perii lämmitysmaksun palkasta. Lämmityspaikka on erikseen irtisanottava (sähköinen lomake intrassa). Perittyä maksua ei palauteta.

Työterveyshuolto

Alajärven kaupungin henkilöstön työterveyshuolto on järjestetty TT Botnia Oy:n toimesta.

Ajanvaraus ma-pe klo 8–11 p. 06 521 5500

Puhelinneuvonta ma-pe klo 8–10, p. 06 521 5562. Käytössä on takaisinsoittojärjestelmä.

sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@ttbotnia.fi

Työterveyshuollon nettisivut:
<https://ttbotnia.fi/>

5 Henkilöstöhallinto

Palkanlaskenta on keskitetty Järvinet Oy:n hoidettavaksi. Muilta osin organisaatiossa toimii henkilöstöasioiden osalta henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki p. 044 297 0260 ja henkilöstösihteeri Marja-Liisa Joensuu, p. 040 617 5010. Henkilöstösihteeri Marja-Liisa Joensuu toimii myös eläkeasiamiehenä.

Alajärven kaupungin organisaatiossa on henkilöstöjaosto, jonka tehtävänä on mm. palkkausasioista päättäminen.

6 Työsuojelu

Työsuojelupäällikkönä toimii Tanja Katajamäki.

Työsuojelu on yksiköiden normaalia toimintaa, jossa henkilöstön ja yksiköiden johdon yhteistoiminnalla on suuri merkitys. Työnantajan tulee huolehtia työtehtävien turvallisuudesta ja terveellisyydestä sekä edistää työntekijöiden kehittymistä ja

henkistä hyvinvointia. Työsuojeluongelmista on tarkoituksenmukaista keskustella ensimmäiseksi omalla työpaikalla lähimmän esimiehen kanssa.

Yhteistoimintaa varten on lisäksi valittu työsuojeluvaltuutettu ja työsuojeluvaramuutettut.

Sisäisestä Intrasta löytyy tietoa työsuojeluasioista ja mm. yhteistyötoimikunnan pöytäkirjat.

Työsuojelupäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260
Työsuojeluvaltuutettu Niina Jussinmäki p. 040 658 2565
Työsuojeluvaramuutettut Riitta Ojala p. 044 558 9191
Työsuojeluvaramuutettut Mari Yliahtela p. 040 637 2002

Alajärven kaupungin työpaikat ovat savuttomia.

Yhteistyötoimikunta

Alajärven kaupungin organisaatiossa on yhteistyötoimikunta, joka toimii myös työsuojelutoimikuntana. Yhteistyötoimikunnan jäseniä ovat ammattijärjestöjen pääluottamusmiehet, työsuojeluvaltuutettu, henkilöstöpäällikkö sekä muut työnantajan nimeämät edustajat.

Työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoiminnassa käsitellään mm. seuraavat asiat:

- 1) Henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavat muutokset työn organisoinnissa, kunnan palvelurakenteessa, kuntajaossa tai kuntien välisessä yhteistyössä.
- 2) Palvelujen uudelleen järjestämisen periaatteita, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia, kuten ulkopuolisen työvoiman käyttöä tai liikkeen luovutusta.
- 3) Henkilöstöön, henkilöstön kehittämiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun sekä työyhteisön sisäiseen tietojen vaihtoon liittyviä periaatteita ja suunnitelmia.
- 4) Taloudellisista tai tuotannollista syistä toimeenpantavaa osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista.

7 Ammattijärjestöt

Pääluottamusmiehet:

Taina Lehtonen, Juko
Riitta Ojala, JHL
Heidi Keijonen, Jyty

8 Sisäinen Intra

Uuden työntekijän kannattaa perehtyä sisäiseen Intraan, sillä sieltä löytyvät kaikki keskeiset ohjeet ja tiedotteet:

<https://intra.alajarvi.fi>

Kaupungin verkosta Intran käyttö onnistuu ilman kirjautumista. Ulkoverkosta kirjautuminen vaaditaan. Kirjautumisessa käyttäjätunnuksesi on muotoa etunimi.sukunimi ja salasana on sama kuin sähköpostisi salasana.

9 Fonecta Totaali -palvelu

Alajärven kaupunki on ottanut käyttöön Fonecta Totaali -palvelun.

Totaali toimii

- 1) Sisäisenä puhelinluettelona (huom. kaikki puhelinnumerot eivät ole julkisia eikä salaisia numeroita saa antaa ulkopuolisille!).
- 2) Tietojen välityskanavana Fonectan Online-kanaviin (Fonecta.fi, Finder.fi, Fonecta Caller sekä Fonectan numeropalvelut) ja kotisivuilla oleviin yhteystietoihin. Eli kun muutat tietojasi Totaalissa, näkyvät muutokset pienellä viiveellä Online-kanavissa ja kotisivuilla yhteystiedoissa.

Jokaisen työntekijän tulee tarkistaa ja pitää ajan tasalla omat yhteystietonsa Totaali-palvelussa. Totaalin käyttöohje peruskäyttäjälle löytyy sisäisestä Intrasta kohdasta Henkilöstöasiat > Henkilöstölle ohjeita > Perehdytys.