

Kokousaika 22.05.2024 klo 16:00

Kokouspaikka Kaupunginhallituksen huone ja hallintosäännön 124 §:n mukainen sähköinen kokous

Käsiteltävät asiat

11 § Ohjeet virkavapauden/työloman myöntämisestä sekä sijaisten ja määräaikaisten käytöstä	1
- Oheismateriaali: Ohjeet virkavapauden ja työloman myöntämisestä sekä sijaisten ja määräaikaisten käytöstä	3
12 § Työhyvinvointikysely 2024	12
- Oheismateriaali: TYHY-kysely, kevät 2024	14
13 § Teknisten tuntipalkkaisten järjestelyerä 1.6.2024	15
14 § OVTES:n mukainen järjestelyerä 1.6.2024	16
15 § KVTES:in mukainen järjestelyerä 1.6.2024	18
16 § TS:n mukainen järjestelyerä 1.6.2024	20
17 § Hyvinvointisuunnittelijan määräaikaisen toimen perustaminen	21
- Oheismateriaali: Hyvinvointisuunnittelijan alustava toimenkuva	23

D/128/01.00.00.01/2024

11 § OHJEET VIRKAVAPAUDEN/TYÖLOMAN MYÖNTÄMISESTÄ SEKÄ SIIJAISTEN JA MÄÄRÄAIKAISTEN KÄYTÖSTÄ

Yhteistyötoimikunta 13.5.2024 § 7

KVTES:in luvun viisi 11 §:n mukaan kunnissa olisi syytä omaksua mahdollisimman yhdenmukainen käytäntö harkinnanvaraisten virkavapauksien/työlomien myöntämisen osalta. Paikallisesti olisi hyvä tehdä periaatepäätös harkinnanvaraisten virka-/työvapaiden myöntämisen perusteista, palkallisuudesta jne. ja tiedottaa nämä perusteet viranhaltijoille/työntekijöille. Ennen tällaisen päätöksen tekemistä asia on käsiteltävä pääsopimuksen mukaisesti.

Alajärven kaupungin osalta ohje on tehty pääluottamusmiesten kanssa vuonna 2014, jolloin ohje on koskenut koko Järvi-Pohjanmaan yhteistointa-alueita. Tätä ohjetta on päivitetty sähköisten järjestelmien osalta sekä OVTES:in osalta työehtosopimuksen mukaiseksi. Päivitykset on tarkistettu myös ammattijärjestöjen pääluottamusmiesten kanssa.

Oheismateriaali: Ohjeet virkavapauden/työloman myöntämisestä sekä sijaisten ja määräaikaisten käytöstä

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta päättää esittää henkilöstöjaostolle hyväksyttäväksi ohjeen virkavapauden/työloman myöntämisestä sekä sijaisten ja määräaikaisten käytöstä.

Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta esittää henkilöstöjaostolle hyväksyttäväksi ohjeen virkavapauden/työloman myöntämisestä sekä sijaisten ja määräaikaisten käytöstä.

Oheismateriaali:

- Ohjeet virkavapauden/työloman myöntämisestä sekä sijaisten ja määräaikaisten käytöstä

Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä ohjeen virkavapauden/työloman myöntämisestä sekä sijaisten ja määräaikaisten käytöstä.

Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto hyväksyy ohjeen virkavapauden/työloman myöntämisestä sekä sijaisten ja määräaikaisten käytöstä.



Alajärven kaupunki

Alajärvi – Aitoa elämää Aaltojen keskellä

Ohjeet virkavapauden/työloman
myöntämisestä sekä sijaisten ja
määräaikaisten käytöstä

Sisällys

1	VIRKAVAPAUDEN MYÖNTÄMINEN	3
1.1	Virkavapaudet/työlomat (yleistä)	3
1.2	Virkavapaan/työloman keskeyttäminen	3
1.3	Virkavapauksien/työlomien pituudet	4
1.4	Poikkeukset virkavapautta/työlomaa myönnettäessä	5
1.5	Kuntoutukset.....	5
1.6	Virkavapauksien hakeminen/myöntäminen opetuslalla	5
2	HARKINNANVARAISET / PALKATTOMAT VIRKAVAPAUDET	7
2.1	Yleistä harkinnanvaraisista virkavapauksista.....	7
2.2	Harkinnanvaraiset virkavapaudet	7
3	SIJAISTEN KÄYTTÖ JA TILAPÄINEN TYÖVOIMA	8
4	AVAUTUVAT TOIMET JA VIRAT	9

1 VIRKAVAPAUDEN MYÖNTÄMINEN

1.1 Virkavapaudet/työlomat (yleistä)

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan hakemuksesta myöntää määräajaksi vapautus virka-/työtehtävien hoidosta joko kokonaan tai osittain. Eri virkavapaita koskevat määräykset sisältyvät voimassa oleviin virka- ja työehtosopimukseen tai erityislainsäädäntöön esimerkiksi opintovapaalaki (273/1979) ja vuorotteluvapaalaki (1305/2002).

Vapaata on haettava kirjallisesti Populuksen kautta, jollei muualla toisin säädetä tai virkaehtosopimuksessa ole toisin määrätty.

Virkavapaat/työlomat voidaan jakaa joko ehdottomiin tai ns. harkinnanvaraisiin. Ehdoton virkavapaus/työloma perustuu erityissäännöksiin tai -määräyksiin. Tällöin työnantajan on noudatettava ao. säännöstä tai määräystä.

Muussa tapauksessa virkavapaan/työloman myöntäminen, sen pituus ja keskeyttäminen ovat työnantajan harkinnassa.

Mikäli virkavapaata/työlomaa ei voida myöntää hakemuksen mukaisesti, se on hylättävä. Jos myöntävä viranomaisella katsotaan mahdolliseksi myöntää virkavapaan/työloman anottua lyhyempänä tai pidempänä, pitää viranhaltijan/työntekijän tehdä uusi hakemus tai kirjallisesti antaa suostumuksensa muuksi ajaksi myönnettävään virkavapaaseen/työlomaan. Virkavapaata/työlomaa ei voida yksipuolisesti myöntää anottua lyhyemmäksi tai pidemmäksi ajaksi. Virkavapaata /työlomaa on aina haettava kirjallisesti ja siitä on tehtävä viranhaltijapäätös.

1.2 Virkavapaan/työloman keskeyttäminen

Kun viranhaltijapäätös on tehty, se sitoo pääsääntöisesti kumpaakin osapuolta.

Virkavapaan/työloman keskeyttäminen tai peruuttaminen on työnantajan harkinnassa, jollei laissa toisin säädetä tai virka- ja työehtosopimuksessa toisin määrätä. Esim. perhevapaita koskevien määräysten mukaan työntekijällä on ehdoton oikeus keskeyttää vapaansa, jos kysymyksessä on ennalta arvaamaton perusteltu syy. *(Perhevapaalla olevien sijaisuuspäätöksiin tulee merkitä ”kestää määräajan esim. 20.1.-20.11.2024 tai lyhyemmän aikaa, jos sijaistettava palaa työhön”.)*

Harkinnanvarainen virkavapaa/työloma voidaan poikkeuksellisesti työntekijän hakemuksesta keskeyttää vain, jos sen myöntänyt viranomaisella katsoo

keskeyttämisen työnantajana kannalta tarkoituksenmukaiseksi edellyttäen, että työntekijä palaa välittömästi keskeyttämisen jälkeen työhön. Mikäli virkavapaalla/työlomalla olevalle työntekijälle on otettu sijainen määräajaksi ja sijaisen sopimusta ei voida päättää samanaikaisesti, kun toimen vakinainen haltija tulisi työhön, ei virkavapaata/työlomaa voida keskeyttää.

Työnantaja voi yksipuolisesti päättää virkavapaan/työloman keskeyttämisestä tai peruuttamisesta, jos vapaata käytetään muuhun tarkoitukseen, kun mitä varten se on myönnetty. Keskeytys- tai peruuttamispäätöksessä on myös todettava, milloin viranhaltijan/työntekijän on palattava työhön.

Alajärven kaupungin hallintosäännön mukaan esihenkilö myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, **sekä myöntää palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden enintään vuodeksi.**

KVTES:n soveltamisohjeen mukaan harkinnanvaraisella virka-/työvapaalla tarkoitetaan sellaisia virka-/työvapaita, joita työnantaja ei ole lain tai sopimusmääräysten perusteella velvollinen myöntämään.

Harkinnanvaraisen virka-/työvapaan myöntämistä harkittaessa pitäisi ottaa huomioon tarkoituksenmukaisuusnäkökohdat, kuten tehtävien hoitamisen järjestäminen tänä aikana. Sopijapuolten mielestä ei yleensä voida pitää tarkoituksenmukaisena sitä, että virka-/työvapaa myönnetään maanantaista perjantaihin, mikäli lauantai ja sunnuntai ovat pääsääntöisesti henkilön vapaapäiviä. Virka-/työvapaata ei kuitenkaan voida myöntää pidemmäksi ajaksi, kuin sitä on anottu. Tällaisissa tapauksissa saatetaan anomus joutua hylkäämään, mutta viranomaisen tulisi tällöin ilmoittaa hakijalle, että vapaa voidaan myöntää, mikäli sitä anotaan koko viikoksi. Jos toisaalta edellä mainittua työaikaa noudattava henkilö tarvitsee virka-/työvapaata esimerkiksi vain torstaiksi ja perjantaiksi, ei voida edellyttää, että hän anois sitä myös lauantaiksi ja sunnuntaiksi.

1.3 Virkavapauksien/työlomien pituudet

1. Virkavapaus/työloma 5 päivää

Mikäli virkavapaus/työlomajakso kestää 5 päivää, anotaan/myönnetään se koko viikoksi eli 7 päivää.

2. Virkavapaus/työloma 4 päivää

Mikäli virkavapaus-/työlomajakso on 4 päivää, mukaan otetaan joko lauantai tai sunnuntai, mikäli nämä ovat säännönmukaisesti henkilön vapaapäiviä eli vapaan pituus on 5 päivää.

3. Virkavapaus/työloma 1-3 päivää

Myönnetään anotun mukaisesti.

4. Jaksotyöajassa noudatetaan KVTES:in määräyksiä

Tilanteessa, jossa palkaton virkavapaus/työloma anotaan saman syyn vuoksi sekä perjantaiksi että maanantaiksi, myös lauantai ja sunnuntai otetaan huomioon virkavapautta/työlomaa myönnettäessä. Huom. ei koske opintovapaata eikä kuntoutusta.

1.4 Poikkeukset virkavapautta/työlomaa myönnettäessä

Mikäli palkaton vapaa anotaan viikolle, johon sisältyy muuksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, helatorstai, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä, nämä mainitut päivät ovat aina palkallisia. Esim. uudenvuodenpäivä on tiistai, palkaton anotaan ajalle 31.12. (ma) ja 2.1. (ke) – 4.1. (pe).

Edellä olevat esimerkit koskevat niitä henkilöstöryhmiä, joilla lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisia vapaapäiviä.

1.5 Kuntoutukset

Ulkopuolisen kuntoutuslaitoksen järjestämää kuntoutusta varten myönnetään aina palkatonta virkavapautta/työlomaa. Näissä tapauksissa palkaton loma anotaan ja myönnetään vain niiksi päiviksi, joina henkilö osallistuu kuntoutukseen. Sama sääntö koskee myös vanhempainvapaata. Esim. henkilö on kuntoutuksessa / pitää vanhempainvapaata ti-la, palkaton myönnetään tälle jaksolle. Perusteena ovat Kelan korvauspäivät. Mikäli kuntoutukseen ei saada Kelan korvausta, myönnetään palkaton loma 5 päivän mittaisena.

1.6 Virkavapauksien hakeminen/myöntäminen opetuslalla

OVTES yleinen osa 37 §

2 mom mukaan, jos opettaja on ollut palkattomalla virkavapaalla ennen koulun lyhytaikaista lomaa, eikä ole hakenut vapaata koulun loma-ajaksi (syys-, joulun-, urheilu- ja pääsiäisloma), hänellä ei ole oikeutta loma-ajan palkkaan.

Soveltamisohje: Määräyksen tarkoituksena on saada opettaja anomaan yhdenjaksoin virkavapaa ja turvata näin opettajan sijaiselle palkka myös em. loma-ajoilta. Sopimuksen tarkoituksena ei ole, että lyhyt virkavapaus johtaa palkattomaan loma-

aikaan, esim. siten, että viikon virkavapaasta ennen joululomaa seuraa palkaton joululoma (yleiskirje 23/2007).

3 mom Palkkaetuuksien maksaminen koulun lyhytaikaisen loman ajalta edellyttää, että opettajalla on työpäiviä (opetuspäiviä tai muita työpäiviä) ennen ja/tai jälkeen lyhytaikaista lomaa yhteensä vähintään 15 päivää.

Soveltamisohje: Määräystä sovelletaan, jos palkaton virkavapaa ennen lyhytaikaista keskeytysaikaa edeltävää virantoimitusta on kestänyt yli viikon ajan. Määräyksen tarkoituksena on saada opettaja anomaan tosiasiallisesti yhtäjaksoinen virkavapaa niin, että virkavapaata ei keskeytetä vain koulun lyhytaikaisen loman ajaksi.

4 mom Jos opettaja on ollut palkattomalla vapaalla opetuksellisena aikana muun syyn kuin raskausvapaan, vanhempainvapaan, hoitovapaan 1. jakson tai sairauspoissaolon vuoksi, hänen kesäkeskeytysajan palkkaa vähennetään vapaan keston suhteessa. Kesäkeskeytysajan palkkaa vähentävien päivien määrä saadaan laskemalla palkattomaan vapaaseen sisältyneiden koulun työpäivien (ma-pe) lukumäärä. Palkan vähennys lasketaan kertomalla päiväpalkka työstä poissa oltujen työpäivien määrällä ja kertomalla näin saatu luku luvulla 0,1.

Soveltamisohje: Vähennys tehdään siltä osin, kun palkaton virkavapaa kestää yli 60 kalenteripäivää. Vähennystä ei tehdä, mikäli opettajaviranhaltija on ollut palkattomalla vapaalla koko lukuvuoden (12kk) tai jos opettajan 60 kalenteripäivää ylittävä palkaton virkavapaa kestää vähintään laskennallisen vuosiloman alkuun 16.6. asti.

Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukauden varsinainen palkka luvulla 30.

Opetusalalla noudatetaan seuraavia ohjeita:

Syyslukukausi

Mikäli anotaan harkinnanvaraista palkatonta virkavapautta koko syyslukukaudeksi, se on anottava ajalle 1.8-31.12.

Kevätlukukausi

Mikäli anotaan harkinnanvaraista palkatonta virkavapautta koko kevätlukukaudeksi, se on anottava ajalle 1.1-30.6.

Tarkoituksenmukaista on, että sijainen saa palkan koko vakinaisen viranhaltijan virkavapauden ajalta.

Koko koulun työkaudeksi anottavien palkattomien virkavapauksien osalta noudatetaan käytäntöä, jonka mukaan virkavapaus anotaan/myönnetään ajalle 1.8 - 31.7.

2 HARKINNANVARAISET / PALKATTOMAT VIRKAVAPAUDET

2.1 Yleistä harkinnanvaraisista virkavapauksista

Harkinnanvaraisia virkavapauksia/työlomia ei yleensä tulisi myöntää loman pitämistä varten silloin, kun asianomaisella on vuosilomaoikeutta käyttämättä.

Pitempiaikaisia harkinnanvaraisia virkavapauksia/työlomia myönnettäessä tulisi tarkoin harkita niitä perusteita, joilla palkattomia lomiamyönnetään. Näitä seikkoja pohdittaessa tulee harkita työyhteisön toimivuus virkavapauden/työloman aikana. Myös anojan henkilökohtainen elämäntilanne ja työyhteisön ihmissuhteet tulee ottaa huomioon virkavapautta/työlomaa myönnettäessä. Virkavapauksia/työlomia myönnettäessä tulee noudattaa tasapuolisuuden periaatetta.

2.2 Harkinnanvaraiset virkavapaudet

Harkinnanvaraisilla virkavapauksilla/työlomilla tarkoitetaan sellaisia virkavapauksia/työlomia, jotka myönnetään muiden kuin virka- ja työehtosopimuksissa mainittujen syiden vuoksi.

Harkinnanvaraisen virkavapauden/työloman myöntämisessä noudatetaan seuraavia ohjeita:

1. Toisen työnantajan palveluksessa suoritettavan viran tai toimen **määräaikaista** hoitamista varten virkavapaata/työvapaata myönnetään yhtäjaksoisesti pääsääntöisesti yhden vuoden (12kk) ajaksi, jos työnantaja katsoo tehtävän hoidosta olevan jatkossa hyötyä oman viran tai toimen hoitamisessa tai etua kaupungille kokonaisuutena arvioiden, eikä vapaan myöntäminen aiheuta kohtuutonta haittaa toiminnan järjestämisessä. Sijaisuusjärjestelyjen takia vapaa tulee anoa koko halutuksi virka-/toimivapaajaksoksi, ei pätkissä.
2. Toisen työnantajan palvelua varten **vakinaisen** viran tai tehtävän hoitamiseen ei myönnetä virkavapautta tai työlomaa.
3. Yksityisasioiden vuoksi voidaan perustellusta syystä myöntää enintään vuosi harkinnanvaraista virkavapautta tai työlomaa.
4. Opiskelua varten virkavapaata tai työlomaa myönnetään opintovapaan lisäksi enintään yksi vuosi (vrt. opintovapaalaki, jonka mukaan opintovapaata voi saada viiden vuoden aikana enintään kaksi vuotta, jos työsuhde on kestänyt vähintään vuoden).
5. Vuorotteluvapaan edellyttämää työ- tai virkavapaata (vähintään 100 ja enintään 180 kalenteripäivää) myönnetään hakemuksen mukaan silloin, kun se ei aseta

työnantajaa kohtuuttomaan tilanteeseen tehtävien ja toiminnan järjestelyjen suhteen. Kieltävään päätökseen tulee olla asialliset, toimintaan liittyvät perustelut.

6. Harkinnanvaraista virkavapautta/työlomaa voidaan myöntää kalenterivuodessa enintään yksi kuukausi, jos palvelussuhde on kestänyt alle vuoden.
7. Virkavapautta ei muuteta myöntämisen jälkeen toiseksi virkavapaudeksi, vaikka uudella perusteella myönnettävä virkavapaus/työlooma johtaisi esim. viranhaltija/työntekijän kannalta parempiin taloudellisiin etuihin (esim. harkinnanvaraista palkatonta virkavapautta ei tarvitse muuttaa palkalliseksi sairauslomaksi, vaikka viranhaltija/työntekijä sairastuisi ennen palkattoman vapaan alkua ja sairaus jatkuisi virkavapaan/työloman ajan.)

Harkinnanvaraista virkavapautta/työlomaa myönnettäessä on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, miten viran/toimen tehtävät voidaan hoitaa (töiden sisäinen järjestely, ulkopuolinen sijainen). Järjestely pitää olla kunnossa ennen virkavapaan/työloman myöntämistä.

Virkavapautta/työlomaa on haettava kirjallisesti. Päätös virka- ja työvapaista tehdään hallintosäännön mukaisesti ja kirjataan myös Populukseen.

3 SIAISTEN KÄYTTÖ JA TILAPÄINEN TYÖVOIMA

Sijaisten ja muun määräaikaisen ja tilapäisen työvoiman käyttöä on rajoitettava toiminnan jatkuvuuden kannalta välttämättömpiin.

Muille kuin opetus- ja varhaiskasvatuksen henkilökunnalle ei pääsääntöisesti oteta sijaisia lukuun ottamatta pitkiä poissaoloja. Päivähoidossa on noudatettava annettuja mitoituksia, jolloin sijainen on tarvittaessa otettava.

Opettajien yhden päivän poissaolot esim. koulutustapahtumien yhteydessä hoidetaan pääsääntöisesti ovo-määräyksillä.

Tilapäistä henkilökuntaa ei saa ottaa useaan peräkkäiseen palvelussuhteeseen niin, että syntyy palvelussuhteen vakinaistamisen mahdollisuus ilman asianmukaisia päätöksiä. Määräaikaisessa työsopimuksessa on aina ilmoitettava määräaikaisuuden perustelu.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain mukaan viranhaltija voidaan ottaa määräajaksi:

- omasta pyynnöstä
- jos määräajaksi ottamisesta on erikseen säädetty

- tehtävän luonne
- sijaisuus
- avoinna olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoidon järjestäminen tai muu näihin rinnastettava kunnan toimintaan liittyvä määräaikaista virkasuhdetta edellyttävä syy.

Työsopimuslain mukaan työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi vain perustellusta syystä. **Työsopimuslain mukaan toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittu silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi.**

Määräaikaisuuden perusteena hyväksyttäviä syitä ei ole esimerkiksi se, että viran/toimen palkkamenot on budjetoitu vain tietylle vuodelle. Mikäli määräaikainen työsopimus tehdään ilman työsopimuslaissa tarkoitettua perusteltua syytä, työsopimuslain mukaan sopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana. Työsopimuksen laillinen lakkaaminen edellyttää tällöin irtisanomista tai purkamista.

4 AVAUTUVAT TOIMET JA VIRAT

Tehtävissä, jotka vaativat määrätyn mitoituksen täyttymisen, ei tarvitse pyytää täyttölupaa. Suorittavissa tehtävissä kuten puhdistus- ja ravitsemispalvelut sekä kiinteistöpalvelut, täyttölupa pyydetään henkilöstöpäälliköltä/johtoryhmältä. Vakinaisten virkojen ja toimien sekä pitkäaikaisten sijaisuuksien (yli 3 kuukautta) täyttämässä tulee olla henkilöstöjaoston lupa. Viran ja toimen täyttöluvan pyytää toimialajohtaja. (Henkilöstöjaosto 1.2.2023, 4§)

D/126/01.04.05/2024

12 § TYÖHYVINVOINTIKYSELY 2024

Yhteistyötoimikunta 13.5.2024 § 8

Alajärven kaupungin työhyvinvointikysely on toteutettu vuosina 2023 ja 2024 Kiva Work -yrityksen toteuttamana.

Vastausasteikko on 1–10 ja kysymykset ovat pysyneet samana molempina vuosina vertailun toteuttamisen vuoksi.

	Kiva Work 2023	Kiva Work 2024
Aika	27.3.–16.4.2023	13.3.–3.4.2024
N	503	497
Vastaukset / %	332 / 66 %	334 / 68 %
Tulosten keskiarvo	7,9	8,0

Kyselyn tulokset ovat suoraan toimialajohtajien ja esihenkilöiden saatavilla palvelussa ja he käyvät kyselyn tulokset läpi työyksikötasolla työntekijöiden kesken. Jokainen työyksikkö valitsee kyselyn pohjalta 3-4 kehitettävää asiaa, joihin paneudutaan kuluvan vuoden aikana.

Toimialan tulokset käsitellään toimialojen johtoryhmissä. Koko organisaation tulokset on käsitelty kaupungin johtoryhmässä 15.4.2024 ja nämä tulokset tuodaan tiedoksi myös yhteistyötoimikunnalle ja henkilöstöjaostolle.

Alajärven kaupungin hallintosäännön 27 §:n mukaan henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat mm. kaupungin henkilöstöpolitiikan kehittämistä ja koordinointia tai kaupungin strategisten henkilöstösuunnitelmien ja ohjelmien valmistelua.

Koko kaupungin henkilöstöä koskeva tulosraportti on jaettu yhteistyötoimikunnan jäsenille oheismateriaalina.

Oheismateriaali: Työhyvinvointikyselyn 2024 tulosraportti

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta merkitsee tiedoksi työhyvinvointikyselyn tulokset.

Yhteistyötoimikunta

Merkittiin tiedoksi.

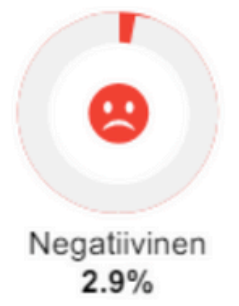
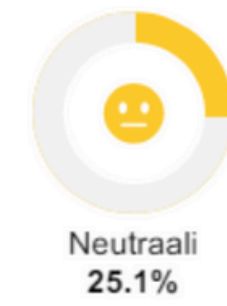
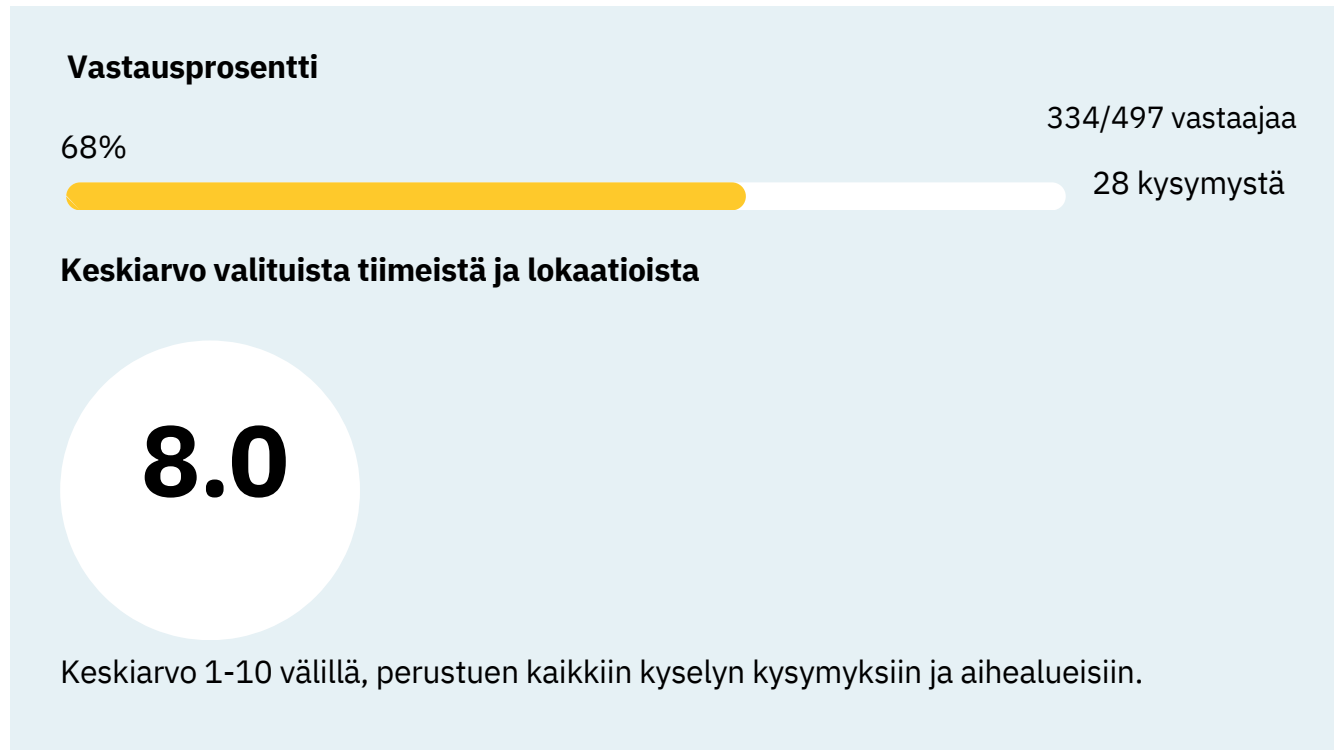
Oheismateriaali: Työhyvinvointikyselyn 2024 tulosraportti

Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi työhyvinvointikyselyn tulokset.

Henkilöstöjaosto

Merkittiin tiedoksi työhyvinvointikyselyn tulokset.



Aihealueet

Motivaatio	8.4
Tasa-arvo	8.3
Suosittelavuus	8.2
Autonomia	8.2
Hyvinvointi	8.1
Autonomia	8.1
Lähijohtaminen	8.1
Minä itse	8
Strategia	8
Työyhteisö	7.8
Johtaminen	7.8
Osaaminen	7.8
Työnantajan tuki	7.8
Osaaminen	7.8
Työkuormitus	7.6
Palautteenanto	7.6

14

Värikoodit kuvaavat mitattujen aihealuidene tuloksia

Kyselyssä työntekijä vastaa 1 - 10 välillä, värikoodit kuvastavat yleiskuvaa kustakin aihealueesta.



D/159/01.02.01.00/2024

13 § TEKNISTEN TUNTIPALKKAISTEN JÄRJESTELYERÄ 1.6.2024

Teknisten tuntipalkkaisten paikallinen järjestelyerä on 1,73 prosenttia sopimusalan palkkasummasta. Paikallisen järjestelyerän suuruus lasketaan tämän sopimuksen piiriin kuuluvien palkkasummasta mahdollisimman tavanomaiselta kuukaudelta.

Paikallista järjestelyerää kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat henkilöstön saatavuuden turvaaminen, paikallisten palkkauseräkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta ja tuottavuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen. Palkkoja korotetaan erällä 1.6.2024 alkaen tai lähinnä alkavan palkanmaksukauden alusta.

Teknisten tuntipalkkaisten sopimuksen piiriin kuuluu 3 työntekijää ja jaettava palkkasumma on 0,33 €/tunti.

Pääsopijajärjestöjen kanssa on pidetty paikallisneuvottelut 3.5. ja 15.5.2024.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää, että teknisten tuntipalkkojen paikallinen järjestelyerä käytetään palkkaerojen korjaamiseen tuntipalkkaisten työntekijöiden kesken. Tuntipalkaksi muodostuu yleiskorotus mukaan lukien 15,40 €/tunti. Järjestelyerää jää käyttämättä 0,05 €/tunti, joka käytetään henkilökohtaisiin lisiin.

Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto hyväksyy henkilöstöpäällikön esityksen teknisten tuntipalkkojen järjestelyerän käytöstä.

D/160/01.02.01.00/2024

14 § OVTES:N MUKAINEN JÄRJESTELYERÄ 1.6.2024

OVTES:n (liitteet A, B ja F) sopimuksen mukaiset järjestelyerät ovat yhteensä 1,33 prosenttia sopimuksen piiriin kuuluvien mukaisesta palkkasummasta (järjestelyerät 0,40 % ja 0,33 % sekä kehittämisohjelmaerä 0,60 %). Liitteiden mukaisesta palkkasummasta järjestelyeriä on käytössä yhteensä 9 849,33 €/kuukausi.

OVTES:n liitteen G mukaiset järjestelyerät ovat yhteensä 1,77 % (järjestelyerät 0,40 % ja 0,33 % sekä kehittämisohjelmaerä 1,0 %). Liitteen mukaisesta palkkasummasta järjestelyeriä on käytössä yhteensä 1037,76 €/kuukausi.

Paikallista järjestelyeriä kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat henkilöstön saatavuuden turvaaminen, paikallisten palkkauseräkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta ja tuottavuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen.

Jukon ja työnantajan edustajat ovat neuvotelleet järjestelyerien jakamisesta 2.5 ja 8.5 sekä ratkaisseet yksimielisesti OVTES:iin sisältyvät järjestelyerät seuraavasti:

OVTES:n (liitteet A, B ja F)

Opettajakohtaisiin TVA-kriteereihin esitetään muutoksia seuraavasti:

Digitaalisen opetuksen ja opiskelun kehittäjä – Lukio Vimpeli ja Alajärvi 70 €/yksikkö, Perusopetus Alajärvi ja Vimpeli 70 €/yksikkö.

Kansainvälisyys – Lukio Alajärvi ja Vimpeli 85,00 €/yksikkö, perusopetus Alajärvi 100 €, perusopetus Vimpeli 70 €. Perusopetuksen summat voidaan yhdistää yhdelle henkilölle, jos hän tekee molempien yksiköiden tehtävät.

Liikuntavastaavat – jokaiselle koululle 1 henkilö, 50 €/henkilö. 11 yksikköä.

Perusopetuksen johtoryhmä lakannut. Lukio-opetuksen johtoryhmä lakkaa 31.7.2024. Erityisopetuksen ja opiskeluhuollon ohjausryhmä jatkaa.

Uudet TVA-tekijät:

Erityisopetuksen ja opiskeluhuollon koordinaattori. TVA-tekijä 562,63 €.

Mikäli valmistelussa oleva musiikkiopiston organisaatiomuutos toteutuu:

- kansalais- ja musiikkiopiston rehtorin palkkauksen hinnoittelutunnuksen nosto 257,60 €
- musiikkiopiston pedagoginen vastuupettaja – TVA-tekijä 300 €.

Henkilökohtaisina lisinä jaetaan 3 900 €. Summa jaetaan 26 henkilölle, henkilökohtaisen lisän määrä 150 €/henkilö.

Perus- ja lukio-opetuksen vaativuuden kasvu TVA-tekijä – summaan kohdistetaan jäljelle jäänyt järjestelyerä, joka 4 038,32 €. TVA-tekijän summa tulee 73,24 €/henkilö.

OVTES osio G

Kaikki kolme järjestelyeräosiota käytetään henkilökohtaisiin lisiin. Yhteissumma on 1 037,76 €.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä OVTES:n järjestelyerän kohdentamisen yllä olevan paikallisneuvottelun tuloksen mukaisesti.

Henkilöstöjaosto

Henkilöstöpäällikkö teki kokouksessa muutosesityksen OVTES:n järjestelyerän kohdentamisesta seuraavasti:

”Henkilöstöpäällikkö ja Jukon plm ovat neuvotelleet uudelleen 22.5.2024 työnantajan pyynnöstä OVTES:in järjestelyerän jakamisesta seuraavasti:

- musiikkiopiston pedagoginen vastuuopettaja korvaus poistetaan
- musiikkiopiston apulaisrehtori – tva-tekijä 100 € lisätään
- erityisopetuksen ja opiskeluhuollon ohjausryhmään lisätään 1 jäsen. Tva-tekijä 103,66 €
- jäljelle jäävä 96,34 € jaetaan perus- ja lukio-opetuksen vaativuuden kasvu tva-tekijään, jolloin summaksi tulee 28,91 €. Kokonaistva-tekijä summaksi korottuu 73,91 €.

Muilta osin noudatetaan aiempaa esitystä paikallisneuvottelun tuloksesta.”

Henkilöstöjaosto päätti hyväksyä henkilöstöpäällikön muutetun päätösesityksen OVTES:in järjestelyerän kohdentamisesta.

D/162/01.02.01.00/2024

15 § KVTES:IN MUKAINEN JÄRJESTELYERÄ 1.6.2024

KVTES:in mukainen paikallinen järjestelyerä on yhteensä 1,73 prosenttia henkilöstön palkkasummasta (järjestelyerät 0,40 % ja 0,33 % sekä kehittämisohjelmaerä 1 %). KVTES:n sopimuksen mukainen järjestelyerä on yhteensä 12 612,79 €/kuukausi.

Paikallista järjestelyerää kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat henkilöstön saatavuuden turvaaminen, paikallisten palkkausepäkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta ja tuottavuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen.

Paikallisen järjestelyerän käytöstä on pyydetty esihenkilöiltä esitykset ja neuvoteltu pääsopijajärjestöjen (Juko, JHL, Jyty) kanssa 3.5 sekä 15.5 ja päästy yksimielisyyteen järjestelyerien käytöstä seuraavasti:

Liitteet 1 ja 2

Työn vaativuuden arvioinnin tasoihin seuraavasti:

Taso 1	Taso 2	Taso 3
20 €	50 €	75 €

Tavoitteena selkeyttää työn vaativuuden arvioinnin tasojen eroa.

Lisäksi esitetään uinnivalvojen tehtäväkohtaiseen palkkaan 100 €:n korotus. Kustannusvaikutus 2 200,41 €.

Liite 5

Varhaiskasvatuksen alue-esimiesten tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistaminen esihenkilövastuun mukaiseksi. Tehtäväkohtaisen palkan korotus 100 €, kustannusvaikutus 422 €. Koulunkäynninohjaajien henkilökohtaisiin lisiin painotetaan esityksissä.

Liitteet 6 ja 8

Tehtäväkohtaisten palkkojen korotus 80 €, samalla korjataan mahdollisia nimikkeistä johtuvia epäkohtia. Kustannusvaikutus 3 702,68 €.

Liite 12

Perhepäivähoitajien tehtäväkohtaisten palkkojen nosto ryhmäperhepäivähoitajien kanssa samalle tasolle. Kustannusvaikutus 1 774,59 €.

Hinnoittelemattomat

Tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistus:

- uimahallin kahvilatyöntekijöiden tehtäväkohtaisen palkan korotus 50 €.
 - yleinen edunvalvoja 75 €
 - maaseutuasiamies 150 €
 - palvelupäällikkö 400 €
 - maaseututoimenjohtaja 250 €
- Kustannusvaikutus 1 025 €

Järjestelyerästä jäävä summa käytetään henkilökohtaisiin lisiin.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä esityksen mukaiset tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistukset 1.6.2024 alkaen. Tehtäväkohtaisiin palkkoihin käytetään järjestelyerästä yhteensä 9 181,06 €/kuukaudessa. Henkilökohtaisiin lisiin jää käytettäväksi 3 431,73 €/kuukaudessa.

Henkilöstöjaosto

Anne Matokangas poistui esteellisenä (intressijäävi) pykälän käsittelyn ajaksi klo 17.00–17.12.

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

D/161/01.02.01.00/2024

16 § TS:N MUKAINEN JÄRJESTELYERÄ 1.6.2024

TS:n mukainen paikallinen järjestelyerä on yhteensä 1,611 prosenttia henkilöstön palkkasummasta (järjestelyerät 0,40 % ja 0,33 % sekä kehittämissuunnitelmaerä 0,0881 %). TS:n sopimuksen mukainen järjestelyerä on yhteensä 1 847,59 €/kuukausi.

Paikallista järjestelyerää kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat henkilöstön saatavuuden turvaaminen, paikallisten palkkauseräkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta ja tuottavuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen.

Paikallisen järjestelyerän käytöstä on pyydetty esihenkilöiltä esitykset ja neuvoteltu pääsopijajärjestöjen (Juko, JHL, Jyty) kanssa 3.5 sekä 15.5 ja päästy yksimielisyyteen järjestelyerien käytöstä seuraavasti:

- Ammattimiesten ja hallimestarin TVA-tasojen tarkastelu tehtävien vaatimuksen edellyttämälle tasolle. Tasokorotuksia 5 henkilölle, korotuksen suuruus 100–212,55 €/henkilö. Kustannusvaikutus yhteensä 663,99 €.
- TVA-korotus tehtäväkohtaisiin palkkoihin 30 €/henkilö, niihin tehtäviin, joissa tehtäväkohtainen palkka pienempi kuin 3 000 €. Kustannusvaikutus 548,76 €.
- Erillisiä lisätehtävistä ts-luottamusmiehelle 79 €. Erillisten maksu päättyy, kun luottamusmiestehtävä lakkaa.
- Järjestelyerästä jäävä summa (555,84 €) käytetään henkilökohtaisiin liisiin.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä esityksen mukaiset tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistukset 1.6.2024 alkaen. Järjestelyerästä jäävä summa 555,84 € käytetään henkilökohtaisiin liisiin.

Henkilöstöjaosto

Raimo Vistbacka poistui esteellisenä (intressijäävi) pykälän käsittelyn ajaksi klo 17.12–17.24.

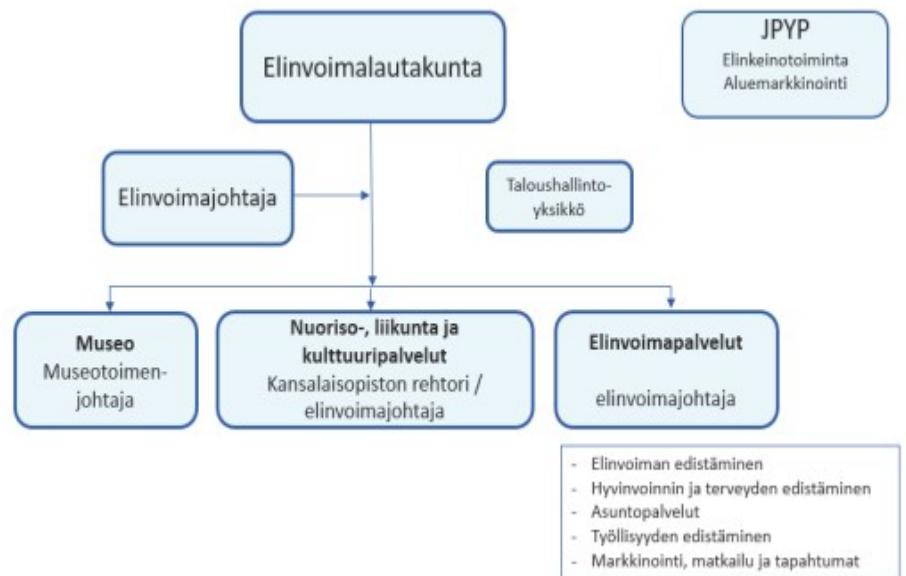
Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

D/156/01.01.00.00/2024

17 § HYVINVOINTISUUNNITTELIJAN MÄÄRÄAIKAISEN TOIMEN PERUSTAMINEN

Alajärven kaupunginvaltuusto on kokouksessaan 26.9.2022 § 70 perustanut elinvoimatoimialan, joka on aloittanut toimintansa 1.1.2023. Elinvoimatoimialan tehtäviin kuuluvat elinvoiman edistäminen, hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen, asuntopalvelut, työllisyyden edistäminen, markkinointi, matkailu ja tapahtumat, liikunta-, kulttuuri- ja nuorisopalvelut sekä museo.

Elinvoimatoimialan organisaatio:



Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen on kuntien lakisääteinen velvoite (kuntalaki 410/2015 1 § ja 37 §), jolla edistetään kuntalaisten hyvinvointia ja terveystä. Lisäksi kokonaisuuteen yhdistyy nykyään myös turvallisuuden osa-alueet ja tehtävä on kunnassa laaja-alainen, toimia tehdään kaikkien kunnan sektoreiden lisäksi myös yhteistyössä paikallisten ja alueellisten toimijoiden kanssa. Myös laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021 6§) on kunnille säädetty laajoja hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tehtäviä.

Elinvoimajohtaja esittää määräaikaisen hyvinvointisuunnittelijan toimen perustamista ajalle 1.6.2024–31.12.2025.

Hyvinvointisuunnittelijan määräaikaisen tehtävän tarkoituksena on vastata hyvinvoinnin ja terveydenedistämisen tarpeisiin kaupungissa sekä vahvistaa elinvoimatoimialan organisaatiota. Lisäksi hänen tehtäviinsä on mahdollista siirtää kansalaisopiston rehtorilta nuoriso- ja vapaa-aikapalveluiden esihenkilötyö, mikäli kansalaisopiston ja musiikkiopiston rehtorien tehtävät yhdistetään. Tämä selkeyttää myös sivistyksen- ja elinvoimatoimialojen organisaatioita.

Oheismateriaali: Hyvinvointisuunnittelijan alustava tehtäväkuvaus

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto antaa luvan elinvoimatoimialan määräaikaisen hyvinvointisuunnittelijan toimen perustamiseen ajalle 1.6.2024–31.12.2025 sekä täyttöluvan siihen.

Henkilöstöjaosto

Antti-Kalle Levijoki teki täydentävän esityksen Anne Matokankaan ja Raimo Vistbackan kannattamana, että määräaikaisen hyvinvointisuunnittelijan toimi ajalle 1.6.2024–31.12.2025 laitetaan avoimeen hakuun.

Hyväksyttiin.

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike hyvinvointisuunnittelija	
Henkilön nimi	Koulutus
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Alajärven kaupunki	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
Tehtävän tarkoitus Hyvinvointisuunnittelija huolehtii hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yhteistyöstä kunnan eri sektoreiden, muiden toimijoiden sekä alueellisten toimijoiden kanssa. Esihenkilötyö. Useiden eri alojen yhteyshenkilö ja yhteistyöverkostoihin linkittyvä tehtävä.	

- toimii nuoriso- ja vapaa-aikapalveluiden esihenkilönä
- vastaa starttipajan ja etsivän nuorisotyön hankehausta ja yhteistyöstä sidosryhmien kanssa
- tekee oman vastuualueensa talousarvion ja vastaa sen toteutuksesta
- seuraa ja analysoi toimintaympäristön muutoksia hyvinvointi- ja terveysvaikutusten kannalta
- seuraa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen kansallisia linjauksia ja ohjelmia sekä tukee niiden toimeenpanoa
- osallistuu kaupungin strategian valmisteluprosessiin hyvinvoinnin asiantuntijana
- toimii kunnan hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman sekä vuosittaisen hyvinvointiraportin valmistelijana
- kokoaa vuosittaiset liikunnan edistämisen raportit
- suunnittelee yhdessä liikuntakoordinaattorin kanssa kaupungin liikkumishjelman
- koordinoi ja kokoaa kaupungin valmiussuunnitelman
- toimii kaupungin hyte-ryhmän valmistelijana ja sihteerinä
- toimii nuorisovaltuuston ohjaajana
- toimii vanhusneuvoston sihteerinä
- toimii kunnan yhteyshenkilönä sekä yhteistyöverkostoissa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella
- työskentelee sosiaali- ja terveystoimen asioiden osalta yhdyshenkilönä ja yhteistyössä eri viranomaisien, järjestöjen ja kunnan muiden toimijoiden kanssa yhteistyössä liikuntakoordinaattorin kanssa.
- toimii aktiivisena viestijänä eri kanavissa, jolla tehdään hyvinvointityötä näkyväksi.
- ehkäisevän päihdetyön yhteyshenkilö
- erityisryhmien uinti- ja kuntosalikorttien päätösten valmistelu
- muut esihenkilön määräämät tehtävät

KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT (palkkausluvun 3 § 2 mom.)
<p><i>1 Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)</i></p> <p>työ edellyttää laaja-alaista osaamista terveyden ja hyvinvoinnin alueelta sekä hanketyöstä (avustusten haku, raportointi, seuranta)</p> <p>työ edellyttää johtamistaitoja ja itsenäistä päätöksentekoa sekä hyviä vuorovaikutustaitoja</p>
<p><i>2 Työn vaikutukset ja vastuu</i></p> <p>Työn vaikutukset ulottuvat hallintokuntiin, luottamushenkilöihin, kuntalaisiin ja henkilöstöön. Vaikutukset voivat olla sekä lyhyitä että pitkiä.</p>
<p><i>3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)</i></p> <p>Työ sisältää vuorovaikutusta kuntalaisten, luottamushenkilöiden ja muiden kaupungin työntekijöiden kanssa sekä ulkoisten sidosryhmien ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Työ edellyttää hyviä vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaitoja.</p>
<p><i>4 Työolosuhteet (tehtävään liittyvät fyysiset ja henkiset olosuhteet, esim. henkinen kuormittavuus)</i></p> <p>Työ on joiltain osin sidottu määräaikoihin. Työhön voi sisältyä ilta- ja viikonlopputyötä. Paineen sieto, ajoittainen kiire.</p>
<p>Tehtävän kuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa</p> <p>Aika ja paikka.....</p> <p>.....</p> <p>Esimiehen allekirjoitus</p>