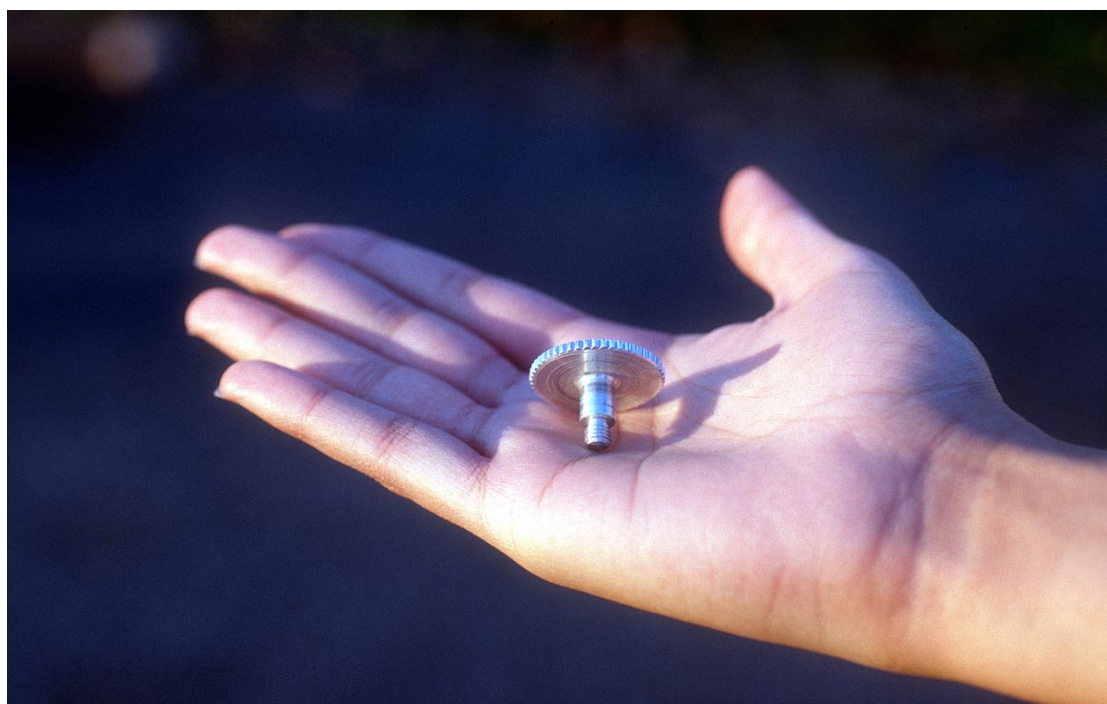


NIVALAN KAUPUNKI
SIVISTYSPALVELUJEN TULOKASOPAS



TERVETULOA NIVALAN KAUPUNGIN SIVISTYSPALVELUJEN TYÖNTEKIJÄKSI

Olet lämpimästi tervetullut Nivalan kaupungin sivistystoimen palvelukseen.

Nivalan kaupungin tehtävä on haasteellinen, mutta samalla mielenkiintoinen. Kaupungin perustehtävänä on tuottaa asukkailleen taloudellisesti ja tehokkaasti hyvät sosiaali-, terveys-, sivistys- vapaa-ajan- ja teknisen toimen palvelut. Tätä tehtävää suorittaa 35-jäseninen kaupunginvaltuusto, 9-jäseninen kaupunginhallitus, 5 lautakuntaa ja noin kolmesataaviisikymmentä ihmistä käsittävä viranhaltija-/työntekijäorganisaatio. Sivistyspalvelujen asioita hoitaa sivistyslautakunta ja noin 160 viran- ja toimenhaltijaa.

Haasteen palvelutuotannon järjestämiselle asettaa tiukka kuntatalous ja uudet palvelutuotannon järjestämismallit. Nivalan kaupunki liittyi vuoden 2008 alussa neljän kunnan muodostamaan peruspalvelukuntayhtymä Kallioon, jonka kautta tuotetaan kaikki kaupungin sosiaali- ja terveyspalvelut. Myös toimialoilla selvitetään vaihtoehtoisia toimintamalleja. Ymmärrämme, että kaupungin oman organisaation kehittäminen on jatkuva prosessi.

Henkilöstö on tärkeä voimavara ja henkilöstöpolitiikka keskeinen osa toimintapolitiikkaa. Nivalan kaupunki harjoittaa henkilöstöpolitiikkaa, jota luonnehtii henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet, koulutusmyönteisyys, turvallisuus ja oikeudenmukaisuus. Henkilöstöpolitiikka linjataan kaupungin henkilöstövoimavarojen kehittämissuunnitelmassa.

Tämä opas kertoo tärkeimmistä työskentelysi alkuvaiheisiin liittyvistä asioista. On tietysti paljon sellaista, mikä ei ole mahtunut tämän teksti pöriin. Näistä seikoista saat tietoja työtovereiltasi, esimieheltäsi ja pysyväisohjeista ja säännöistä. Ota aktiivisesti selvää tehtävistäsi, velvollisuuksistasi ja oikeuksistasi ja osallistu keskusteluun tuomalla uusia, virkistäviä näkemyksiäsi asioista. Kaupungin menestyminen nojaa taitavaan ja osaavaan henkilöstöön, joten panoksesi on tärkeä.

Tervetuloa joukkoomme.

Nivalassa 12.5.2010

Riitta Viitakangas
sivistysjohtaja

1. NÄKEMYS NIVALASTA

Nivala on 11.000 asukkaan viihtyisä ja vireä maaseutukaupunki Oulun läänin eteläosassa, Kalajoen keskijuoksulla. Laajat, hyvin hoidetut viljelysaukeat levittäytyvät jokilaakson molemmin puolin kaupungin keskustan ympärille ja Pidisjärvi piristää kaupungin eteläistä reunaa.

Nivalan väestöstä vajaa 20 prosenttia saa elantonsa alkutuotannosta, runsas 30 prosenttia jalostuksesta ja noin 50 prosenttia palveluista. Kaupunki on sijoittanut rohkeasti kasvavaan teollisuuskyllään ja sen sydämeksi on noussut Teknologiakeskus Nitek.

Kaupungissa on 12 peruskoulua ja oma lukio. II-asteen ammatillista koulutusta tarjoaa noin 880 opiskelijan Nivalan ammattiopisto. Lisäksi paikkakunnalla toimii Jokilatvan kansalaisopisto ja Jokilaaksojen musiikkiopisto. Korkea-asteen koulutuksesta huolehtii Oulun yliopiston alueyksikkö Oulun Eteläisen Instituutti.

Nivalassa on hyvät kaupunkitason kaupalliset palvelut isoine marketteineen ja erikoisliikkeineen. Kulttuuritapahtumat tuovat lisäväriä kaupungin kasvoihin.

2. NIVALAN KAUPUNGIN TOIMINTA-AJATUS JA ARVOT

Nivalan kaupungin tehtävänä on tuottaa asukkaille hyvinvointia ja viihtyisyyttä lisääviä, laadukkaita palveluja taloudellisesti ja tehokkaasti sekä luoda edellytyksiä menestyvälle yritystoiminnalle ja hoitaa kaupungille kuuluvat viranomastehtävät. Kaupungin strategiassa määritellään ne tärkeimmät osa-alueet, joilla menestymistä pidetään kaikkein tärkeimpänä. Strategiaamme uudistetaan parhailaan.

Visio vuodelle 2015

Nivalan kehittämissympäristöt ovat kansainvälistä tasoa ja kansallista huippua.
Nivala kasvaa ja on perheiden ja osaajien kaupunki.
Nivala on alueensa edelläkävijä.

Nivalan kaupungin arvot

avoimuus, yhteistyö, innovatiivisuus ja asiakaslähtöisyys

Strategiset päämäärämme ovat

- Nivala on mukana huippuosaamisen kansallisissa ja kansainvälisissä verkostoissa ja kaupungin teollisuuskyllä on valtakunnal-

lisesti tunnettu kehittämisympäristö. Nivalan erikoisosaamisen palvelut ovat korkeatasoiset.

- Nivala on esteettinen ja turvallinen asuinympäristö.
- Nivalassa on alueellisesti kiinnostavimmat tapahtumat, monipuolisimmat harrastusmahdollisuudet ja kilpailukykyisimmät palvelut.
- Nivala rakentaa optimaalisen konserniorganisaation ja tehostaa sen johtamista.
- Nivala valvoo konserninsa etua ja varmistaa sen toteutumisen.
- Nivalan väkiluku kasvaa hallitusti ja on 11.500 vuonna 2015.

3. NIVALAN KAUPUNGIN HENKILÖSTÖPOLITIikka

Nivalan kaupungin henkilöstöpolitiikan periaatteet on kirjattu henkilöstövoimavarojen kehittämisstrategiaan, joka on saatavana erillisenä asiakirjana. Strategia edustaa Nivalan kaupungin palveluksessa olevan henkilöstön ja Nivalan kaupungin yhteistä näkemystä.

Kaupungin henkilöstöstrategiassa päämääränä on osaava, toimintakykyinen, työhönsä hyvin sitoutunut ja motivoitunut henkilöstö, joka takaa kaupungin onnistumisen perustehtävässään; laadukkaiden ja kilpailukyisten palvelujen tuottajana kaupunkilaisille hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Peruseriaate on avoin ja laaja yhteistyö ja positiivinen asenne.

Henkilöstöstrategian perustana on positiivinen ihmiskäsitys. Ihminen on vastuuntuntoinen ja haluaa tehdä hyvää työtä. Jokaisella on halu onnistua ja saada onnistumisen kokemuksia. Kaupungin työtehtävien on kyettävä niitä henkilöstölle tarjoamaan.

Kaupungin henkilöstöpolitiikan perustana ovat seuraavat arvot

- ihmisen arvostaminen
- oikeudenmukaisuus
- yhteistoiminnallisuus
- osaaminen
- luovuus
- asiakaskeskeisyys
- tavoitteellisuus ja tuloksellisuus

4. KAUPUNGIN PALVELUKSESSA OLEVA HENKILÖSTÖ

Kaupungin palveluksessa on noin 350 vakinaista työntekijää. Lisäksi kaupunki työllistää vuosittain muutamia henkilöitä työllistämistuella. Naisia henkilöstöstä on 80 % ja miehiä 20 %. Työtekijöiden keski-ikä on noin 46,5 vuotta (sivistystoimessa 45 vuotta). Palkkamenot v. 2009 olivat 16,6 miljoonaa euroa. Kaupungin palveluksessa oleva henkilöstö on joko virkasuhteessa tai työsuhteessa.

Keskeinen viranhaltijan asemaa koskeva säädäntö on **Laki kunnallisesta viranhaltijasta** (304/2003). Opetustoimen henkilöstön asemaa määritellään **Perusopetuslaissa ja -asetuksessa, lukio-laissa ja -asetuksessa**. Lisäksi kaupungin **hallintosäännössä** ja sen perusteella annetuissa päätöksissä on henkilöstön asemaa ja tehtäviä koskevia määräyksiä

Virkasuhteiset

Kaupungissa yleisin palvelussuhde on julkisoikeudellinen virkasuhde. Virkasuhteessa olevia nimitetään viranhaltijoiksi. Viranhaltija käyttää julkista valtaa. Viranhaltijoiden palvelussuhteen ehdot sovitaan kunnallisen alan virkaehtosopimuksin.

Yleinen kelpoisuusikä virkaan on 18 vuotta. Täyttämistä varten virrat on julistettava haettavaksi. Virkaan nimittäminen on yksipuolinen suostumusta edellyttävä hallintotoimi. Virkamies voidaan tietyn edellytyksin siirtää toiseen virkaan tai lomauttaa. Virkasuhde voidaan myös päättää irtisanomalla tai purkamalla. Virkasuhde voidaan purkaa heti, jos virkamies törkeästi rikkoo tai laiminlyö virkavelvollisuuksiaan. Virkamiestä ja viranhaltijaa sitoo virkavastuu.

Virkasuhde lakkaa irtisanomisen johdosta, kun irtisanomisaika on kulunut loppuun. Kaupungin irtisanoessa viranhaltijan virkasuhteen irtisanomisaika on riippuen palvelussuhteen pituudesta kahdesta viikosta kuuteen kuukauteen. Viranhaltijan irtisanoessa itsensä irtisanomisaika on kahdesta viikosta kahteen kuukauteen riippuen palvelussuhteen pituudesta. Väliaikaisen viranhaltijan irtisanomisaika molemmin puolin on 14 kalenteripäivää ja muun määräaikaisen viranhaltijan 30 kalenteripäivää. Määräaikaisen opettajan viranhaltijan irtisanomisaika on molemmin puolin 14 kalenteripäivää.

Irtisanomisessa saadaan viranhaltijan pyynnöstä tai suostumuksella noudattaa lyhyempiäkin irtisanomisaikoja.

Työsopimussuhteiset

Viranhaltijoiden lisäksi Nivalan kaupungin palveluksessa on tunti-palkkaisia ja kuukausipalkkaisia työntekijöitä. Heidän palvelussuhteensa on työsopimussuhde.

Työsopimussuhde syntyy, kun työntekijä ja työnantaja sopivat työn tekemisestä ja siitä maksettavasta palkasta sekä muista eduista ja ehdoista. Sopimuksen voi tehdä suullisesti, mutta molempien etu on tehdä ja kaupungin ohjeiden mukaan se myös tehdään kirjallisesti.

Työsopimuksella työntekijä sitoutuu sopimuksen määrittelemissä rajoissa tekemään työnantajalle tämän osoittamaa työtä johdon ja valvonnan alaisena. Työsopimuksessa sovitaan myös työnvastikkeesta; palkasta ja muista eduista. Niiden on oltava vähintään työnantajaa sitovan työehto-sopimuksen mukaisia. Työsopimus voidaan solmia toistaiseksi voimassa olevaksi tai lain perusteiden täytyessä määräaikaiseksi.

Koeaika

Työsopimuksen yhteydessä työntekijä ja työnantaja voivat sopia koeajasta. Se on työsopimuslain mukainen enintään neljä kuukautta. Virkasuhteessa koeaika voidaan määrätä korkeintaan kuudeksi kuukaudeksi. Sivistystoimessa käytetään koeaikaa ohjeiden ja valitsijan harkinnan mukaan täytettäessä virkoja ja toimia sekä vakinaisesti että määräaikaisesti.

Valinnat tehdään yleensä ehdollisena. Valintapäätöksestä käy ilmi, mitä ja missä aikataulussa valitun tulee tehdä ennen kuin valintapäätös vahvistetaan.

Koeaikana työsopimuksen voi purkaa molemmin puolin asiallisilla perusteilla eikä irtisanomisaikaa noudateta.

Kelpoisuus

Perustuslain 125 §:ssä säädetty taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

18 vuoden ikä (laki kunnallisesta viranhaltijasta).

Lainsäädännön edellyttämä kelpoisuus (esim. opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen mukainen kelpoisuus (986/1998).

Kaupungin edellyttämä koulutus ja muut vaatimukset.

5. TALOON TULLESSA

Aloittaessaan työnteon Nivalan kaupungin palveluksessa viranhaltijan/työntekijän on toimitettava työnantajalle useita tietoja ja todistuksia.

Lääkärintodistus

Vakinaisesti virkaan valitun toimittaa ennen viran vastaanottamista T-lomakkeelle laadittu lääkärintodistus terveydentilastaan valinnan suorittaneelle viranomaiselle. Todistus tulee toimittaa koulutoimistoon 30 päivän kuluessa virkavaalin tiedoksisaamisesta tai muutoin vaali raukeaa.

Rikosrekisteriote

Lasten ja nuorten kanssa työskentelevien on ennen valinnan vahvistamista ja viran/toimen vastaanottamista esitettävä hyväksyttävä rikosrekisteriote. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostauttan selvittämisestä 504/2002). Henkilö tilaa otteen itse oikeusrekisterikeskuksesta os. **Oikeusrekisterikeskus**, PL 157, 13101 Hämeenlinna, F. 03-622 3783, sähköposti: oikeusrekisterikeskus@om.fi

Palkanmaksutiedot

Uusien viranhaltijoiden/työntekijöiden on välittömästi työhön saavuttuaan toimitettava palkkatoimistoon kaupungintalolle verokortti sekä ilmoitettava henkilötiedot ja palkkatilin numero kirjallisesti.

Opinto- ja työtodistusten esittäminen

Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tulee esittää koulutoimistoon.

6. OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Työnantajalla on velvollisuus noudattaa voimassa olevia lakeja, voimassa olevia työ- ja virkaehtosopimuksia sekä yleisiä työelämän sopimuksia.

Kaupungin palveluksessa olevilla on luonnollisesti eräitä oikeuksia, joista tärkeimmät ovat oikeus palkkaan, oikeus vuosilomaan,

oikeus saada virkavapautta tai työlomaa, oikeus saada matkakustannusten korvausta, oikeus eräisiin luontoisetuihin ja -suorituksiin, oikeus edunvalvontaan, tapaturmavakuutukseen perustuvat oikeudet ja oikeus eläkkeeseen.

Käyttäytyminen

Viranhaltija/työntekijä edustaa työssään kaupunkia ja kuntalaisia. Työntekijöiden edellytetään toimivan tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäytyvän asemansa ja tehtävän edellyttämällä tavalla. Työntekijöiltä edellytetään asianmukaista ja asiallista käyttäytymistä sekä työtovereita että asiakkaita kohtaan myös vaikeissa tilanteissa. Opettajan on esimerkkiaikuinen ja oman opetuksen malli oppilailleen. Viranhaltijalta vaaditaan virkatehtävien hoitamisessa ja käyttäytymisessä virassa sekä sen ulkopuolella enemmän kuin työsopimussuhteiselta työntekijältä.

Työntekovelvollisuus

Viranhaltijan/työntekijän on jatkuvasti, asianmukaisesti ja tunnollisesti tehtävä hänelle kuuluvat työtehtävät noudattaen asianomaisia säädöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä sekä taloudellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Tehtävien suorittamiseen liittyvät ohjeet ja määräykset tulee toteuttaa viivytyksettä.

Tehtävät määritellään työsopimuksessa, toimenkuvauksissa, koululainsäädännössä, muusta lainsäädännöstä tulevista tehtävistä sekä kaupungin hallintosäännöstä.

Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus

Yleensä kaupungin hallinnossa käsiteltävät asiat on julkisia. Silloin tällöin käsiteltävänä tai hoidettavana on myös asioita, joiden julkistaminen saattaa haitata asianosaisia. Samoin joitakin valmisteluvaiheissa olevia asioita ei ole tarkoituksenmukaista julkistaa.

Salassapidosta on säädetty:

"Virastoissa tai laitoksissa työskentelevä ei saa ilmaista tai käyttää hyväkseen sellaista asiaa, josta hän asemansa perusteella on saanut tiedon ja jonka hän tietää olevan salaisena pidettävä tai luottamuksellinen tai joka on sellaiseksi määritelty. Samoin on pidettävä salassa yksityistä henkilöä koskeva luottamukselliseksi tarkoitettu tieto."

Joidenkin viranhaltija-/työntekijäryhmien vaitiolovelvollisuus määräytyy erityislainsäädännön perusteella tai rikoslainsäädännön mukaan (erityisesti sosiaalitoimi ja terveydenhuolto, mutta myös koulutoimi). Niissä on ehdottomasti määrätty yksittäisiä henkilöitä koskevat tiedot salassa pidettäviksi. Lastensuojelulaki antaa mahdollisuuden (ja tietyissä tapauksissa edellyttää) tietojen siirtämiseen viranomaisten välillä.

Perusopetuslain 40 §:ssä ja Lukiolain 31 §:ssä määrätään salassapidosta:

”Opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, 37 §:ssä tarkoitetut henkilöt (rehtorit, opettajat, avustajat, muut) ja opetusharjoittelijat eivät saa luvattomasti sivullisille ilmaista, mitä he ovat koulutukseen liittyviä tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaan tai tässä laissa tarkoitetun henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Edellä 1 momentissa tarkoitetut henkilöt sekä kouluterveydenhuollosta ja muusta oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat sen estämättä, mitä 1 momentissa tai salassapitovelvollisuudesta erikseen säädetään, antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaiselle opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.”

Perusopetuslain 41 §:ssä ja Lukiolain 32 §:ssä määrätään tietojen saantioikeudesta.

Sivutoimet

Virkasuhteessa oleva henkilö ei saa ilman kaupunginhallituksen hallintojaoston lupaa hoitaa sivutointa tai suorittaa kaupungin toimintaan kuulumattomia tehtäviä, mikäli ne haittaavat varsinaisen viran tehtävien hoitamista. Viranhaltija on velvollinen ilmoittamaan sivutoimistaan ja tarvittaessa hänen on haettava sivutoimilupa. Ilmoitus ja hakemus tulee tehdä kirjallisesti.

7. PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Palvelussuhteen ehdot määräytyvät seuraavien sopimusten perusteella

- * kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus
- * kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus

Kunnallisella alalla Kunnallinen työmarkkinalaitos neuvottelee ja tekee kuntien puolesta virka- ja työehtosopimukset viranhaltija- ja

työntekijäjärjestöjen kanssa. Nämä sopimukset sitovat kaikkia kuntia ja kuntayhtymiä sekä kuntien palveluksessa olevaa henkilöstöä.

Kunta-alan neuvottelujärjestelmä

KUNTATYÖNANTAJAT

Kunnallinen työmarkkina- laitos KT
--

> <

PÄASOPIJAJÄRJESTÖT

Kunta-alan unioni
Tekniikan ja Peruspalvelujen Neuvottelujärjestö KTN
Toimihenkilöiden neuvottelu- järjestö TNJ
Julkisalan koulutettujen neuvottelu- järjestö JUKO

Keskeisistä palvelussuhteen ehdoista on tehty kooste (Keskeisiä virka- ja työehtosopimuksen soveltamisalueita ja kaupungin omia päätöksiä. 17.9.2003), jota voi vielä osin käyttää tietolähteenä.

Työaika

Työaika on se aika, jonka työntekijä käyttää työntekoon sekä se aika, jonka hän on velvollinen olemaan työpaikalla tai muutoin työnantajan käytettävissä. Yksityiskohtaiset työajat määritellään edellä mainituissa sopimuksissa ja yksityiskohtaiset tiedot työajoista annetaan perehdyttämisen yhteydessä.

KVTES Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 38 1/4 tuntia viikossa. Ylityö on työtä, joka tehdään säännöllisen työajan enimmäismäärän yli. Ylityömääräys annetaan kirjallisesti. Työnantaja päättää maksetaanko se rahana vai annetaanko vapaana.

Lisätyötä on työajan lisäksi tehty työ, joka ei kuitenkaan ylitä lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa. Lisätyöstä on myös sovittava.

Viranhaltija ei saa kieltäytyä ylityöstä tai lisätyöstä, jos sen tekeminen on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä.

Kello 22.00 - 7.00 välillä tehtävä työ on yötyötä.

Osa-aikatyö on työ, jota tehdään vähemmän kuin työ- ja virkaehtosopimuksessa tai lainsäädännössä on sovittu "täydeksi" työajak-

si. Yleensä osa-aikatyöksi määritellään alle 30 tuntia viikossa tehtävä työ.

Jos vuorokautinen työaika on pidempi kuin kuusi tuntia, työntekijällä on oikeus vähintään puolen tunnin pituiseen lepoaikaan, jota ei lueta työaikaan. Lepoaikaa ei voida sijoittaa työpäivän alkuun tai loppuun. Ruoka- ja kahvitaukojen pituudesta on sovittu työ- ja virkaehtosopimuksissa.

Opetusalan työaikajärjestelmät poikkeavat KVTES:n mukaisista työaikajärjestelmistä. Yleisin on viikoittaiseen tai vuotuiseseen opetusvelvollisuuteen perustuva työaikajärjestelmä, jossa kiinteänä viikoittaisena työaikana on ainoastaan sovittu pidettävien oppituntien vähimmäismäärä viikossa/vuodessa sekä sen lisäksi viikoittainen kiinteä suunnittelutuntien määrä. Opetusvelvollisuuden ylittävät tunnit ovat ylitunteja ja niistä maksetaan erikseen. Samoin saattaa olla luokan ulkopuolisia tehtäviä, joista myös maksetaan erikseen.

Opetusvelvollisuuteen perustuvassa työaikajärjestelmässä opettajilla ei ole vuosilomaoikeutta. Opettajan vuotuisen työajan määrää ne päivät, jolloin koulussa annetaan oppilaille opetusta. Näiden päivien lisäksi opettajalla on velvollisuus osallistua kolmena päivänä vuodessa suunnitteluun ja koulutukseen (ns. opettajatyöpäivät, veso-päivät). Työnantaja voi määrätä lisäksi enintään kaksi muuta työpäivää vuodessa. Viikoittaiseen työaikaan kuuluu kaksi tuntia viikossa työtä, joka käsittää opetuksen yleissuunnittelua, kokouksia, kodin ja koulun välistä yhteistyötä ja koulun kehittämistyötä. Opettajan tulee osallistua koulun yhteisiin tapahtumiin ja juhlapäiviin, vaikka hänellä ei kyseisinä päivinä olisi opetustunteja.

Virkarehtorin vuotuinen työaika määräytyy KVTES:n mukaan ja rehtori on virantoimituksessa muuna aikana kuin ollessaan vuosilomalla, virkavapaana tai virantoimituksesta pidätettynä. Rehtorin viikoittaiseen työaikaan koulutyön ollessa käynnissä sisältyy virkaehtosopimuksella sovittu määrä oppitunteja.

Palkkaus

Palkka on vastine tehdystä työstä. Palkanosia voivat olla aikaan, suoritukseen sekä tulokseen perustuvat erät sekä erilaiset lisät.

Palkan perustan muodostavat virka- ja työehtosopimukset, joissa on määritelty kunkin alan vähimmäispalkat. Sopimuksen mukaisia vähimmäispalkkoja ei voida alittaa, sen sijaan palkkasopimuksia enemmän voidaan perustellusta syystä maksaa.

Noudatettavat sopimukset ovat KVTES ja OVTES

Kaikki Nivalan kaupungin vakinaisessa palvelussuhteessa olevat saavat palkkansa kunkin kuukauden kuudentenatoista päivänä. Kuukauden viimeisenä päivänä palkka maksetaan väliaikaisille, sijaisille ja työllistämistuella palkatuille.

Vuosiloma

KVTES Vuosiloma määräytyy lain, vuosiloma-asetuksen sekä työ- ja virkaehtosopimusten mukaan. Vuosiloman pituus määräytyy täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän, henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavan palvelusajan ja palvelussuhteen pituuden mukaan.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. – 31.3. Eli tänä aikana kartutetaan tulevaa vuosilomaa. Lomakausi, jolloin loma on annettava, on 2.5. - 30.9.

Työnantaja määrää ja hyväksyy loma-ajan, mutta siitä voidaan myös sopia.

Osan lomasta voi myös säästää pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana. Vuosilomaa on kuitenkin pidettävä vuodessa vähintään kolme viikkoa.

Vuosiloman ajalta maksetaan normaali palkka. Työ- ja virkaehtosopimuksessa on sovittu myös lomarahasta, joka yleensä on 50 prosenttia palkasta. Nivalassa se maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.

Sairausloma

Henkilöllä on virka- ja työehtosopimuksen mukaan on oikeus saada sairauslomaa, jos hän sairauden, vian tai vamman vuoksi on estynyt hoitamasta työtään ja esittää työkyvyttömyydestään lääkärin todistuksen tai muun riittävän selvityksen.

Sairastuessaan henkilön on ilmoitettava viipymättä lähimmälle esimiehelleen sekä toimitettava lääkärin todistus työkyvyttömyydestään. Lyhytaikaiset (enintään 3 päivää) sairauslomat voidaan osoittaa terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai kahden luotettavan henkilön todistuksella tai esimiehen niin hyväksyessä oman ilmoituksen perusteella.

Äitiys-, isyys- ja vanhempainloma

Äitiysrahaa maksetaan 105 arkipäivältä. Sen jälkeen maksetaan sairausvakuutuslain mukaan vanhempainrahaa 158 arkipäivältä lap-

sen äidille tai isälle. Isällä on oikeus saada isyysrahaa kuudelta arkipäivältä äitiys- tai vanhempainpäivärahaudella. Lisäksi isälle maksetaan isyysrahaa enintään 18 arkipäivältä äitiysrahaudella lapsen syntymän yhteydessä. Isyysrahan ja vanhempainrahan isälle maksamisen edellytys on, että isä osallistuu lapsen hoitoon eikä ole ansiotyössä.

Noudatettavissa työ- ja virkaehtosopimuksissa on tarkemmat määräykset työnantajan palkanmaksuvelvollisuudesta äitiys-, isyys- ja vanhempainloman ajalta sekä hakemusmenettelystä.

Hoitovapaa

Sopimusten mukaan vanhemmilla on oikeus jäädä pois työstä hoitamaan lasta. Lapsen hoidon takia voi olla äitiys-, isyys- tai vanhempainlomalla, hoitovapaalla, tilapäisellä hoitovapaalla tai osittaisella hoitovapaalla. Voimassa olevissa työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu erikseen hoitovapaiden palkanmaksusta.

Hoitovapaalla voi olla siihen saakka, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Hoitovapaa on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen sen alkamista ja sitä myönnetään enintään kaksi vähintään kuukauden pituista jaksoa. Osittaisella hoitovapaalla työntekijä voi lyhentää työaikaansa kuuteen tuntiin päivässä sen vuoden loppuun, kun lapsi on ensimmäisellä luokalla peruskoulussa.

Tilapäinen, enintään neljän (3 päivää palkallista) työpäivän pituinen hoitovapaa on mahdollista alle 10-vuotiaan lapsen äkillisen sairauden hoitamista tai hoidon järjestämistä varten. Edellytys on, että molemmat vanhemmat ovat työssä kodin ulkopuolella. Lapsen sairaudesta on oltava todistus.

Muut lomat ja virkavapaudet/työlomat

Viranhaltijan tai työntekijän työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkimispäivä, lähiomaisen hautajaispäivä ja asevelvollisuuskutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä.

Reservin kertausharjoituksiin tai väestönsuojelulain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrätuille viranhaltijoille/työntekijöille suoritetaan korvausajalta varsinainen palkkaus vähennettynä reserviläispalkan tai sitä vastaavan korvauksen määrällä.

Opintovapaalain mukaista opintovapaata, joka kestää yli viisi työpäivää, on haettava kirjallisesti vähintään 45 päivää ennen opiston alkamista. Jos opintovapaan myöntäminen tuottaisi tuntuva

haittaa työnantajan harjoittamalle toiminnalle, on työnantajalla oikeus siirtää vapaan alkamista enintään kuudella kuukaudella.

Myös muiden henkilökohtaisten syiden vuoksi voidaan anomuksesta myöntää palkatonta virkavapautta/työlomaa, mikäli työtilanne sen sallii. Harkinnanvaraisessa palkattomassa virkavapaassa 4-5 työpäivää kohden haetaan vapaaksi kaksi vapaapäivää. Virkavapautta voi hakea toisen työnantajan palvelukseen enintään yhden vuoden ajaksi, jos sijaisjärjestelyt ovat kunnossa ja esimies hyväksyy sen.

Työturvallisuus

Työturvallisuuslaissa säädetään viranhaltijaan velvoittavasta työturvallisuustyön sisällöstä. Pelastustoimilain 54 § säätelee kunnan viranhaltijalle virkavelvollisuudeksi väestönsuojelutehtävät, niihin varautumisen ja koulutukseen osallistumisen. Sivistyspalveluille on 2004 laadittu omat työsuojelua koskevat toimintaohjeet.

8. HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN JA TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN

Nivalan kaupunki tukee aktiivisesti kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla pyritään lisäämään henkilöstön tietoja ja taitoja, jotka turvaavat heidän selviytymisensä nykyisistä ja tulevista työtehtävistä.

Perehdyttäminen

Nivalan kaupungin palvelukseen tulevilla uusilla viranhaltijoilla/työn-tekijöillä ja myös pitkään kaupungin palveluksessa olleilla on oikeus perehdyttämiseen.

Perehdyttämisen tarkoitus on auttaa uutta tai uusiin työtehtäviin siirtyvää viranhaltijaa/työntekijää sopeutumaan mahdollisimman nopeasti ja vaivattomasti uuteen työhön, työympäristöön ja työtovereihin sekä omaksumaan uuteen työhön liittyvät tiedot ja taidot. Samoin pitkään kaupungin palveluksessa olleiden henkilöiden kohdalla pyritään perehdyttämisen kautta antamaan kokonaiskuva kaupungin nykyisestä toiminnasta ja tavoitteista.

Perehdyttäminen on lähimmän esimiehen vastuulla ja se tapahtuu ennalta hyväksytyjen perehdyttämisohjeiden pohjalta.

Henkilöstökoulutus

Kaupungin palveluksessa olevalla henkilöstöllä on mahdollisuus käytettävissä olevien resurssien puitteissa osallistua täydennyskoulutukseen. Koulutuksesta aiheutuvat kustannukset korvataan kokonaan tai osittain riippuen siitä, missä määrin koulutus on välttämätön työtehtävien suorittamisen kannalta. Koulutushakemukset tulee tehdä etukäteen esimiehelle.

Henkilöstökoulutuksessa on painopistettä siirretty paikallisen koulutuksen suuntaan, jolloin koulutus voidaan käytettävissä olevin resurssein toteuttaa tehokkaasti.

Ammattijärjestöjen luottamusmiehillä sekä yhteistoimintajärjestelmään valituilla henkilöillä on oikeus osallistua täysin palkkaeduin ammattijärjestöjen luottamusmies-, työsuojelu- ja yhteistoimintakoulutukseen.

Työkykyä ylläpitävä toiminta

Kaupungilla on TYKY-toimintaa, josta vastaa työryhmä sekä työterveyshuollon työfysioterapeutti. Palveluja on saatavilla yksittäiselle työntekijälle tai työntekijäryhmille.

Työterveyshuolto

Henkilöstön työterveyshuolto toteutetaan Nivalan kaupungissa ns. kokonaisvaltaisena työterveyshuoltona, johon ovat oikeutettuja kaikki kaupungin palveluksessa olevat viranhaltijat ja työntekijät.

Työterveyshuollon palveluihin kuuluvat yleislääkäritasoinen lääkäriin, terveydenhoitajan tutkimus ja hoito sekä laboratorio- ja röntgentutkimukset. Työterveyshuolto toimii terveyskeskuksessa. Työterveyshuolto on avoinna arkipäivisin kello 8.00 - 16.00.

Hoitoonohjausjärjestelmä

Kaikki Nivalan kaupungin vakinaisessa palvelussuhteessa olevat työntekijät kuuluvat hoitoonohjauksen menettelytapaohjeen piiriin. Päihteiden käyttöön on puututtava ja puuttuminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Hoitoon ohjaaminen koskee henkilöitä, joille on syntynyt tai syntymässä päihteiden käytöstä sosiaalinen, taloudellinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa työnteoa. Päihteiden väärinkäyttö voi ilmetä tilanteessa, jossa työntekijän todetaan

- olevan työaikana päihtyneenä tai jälkihumalassa

- myöhästelevän tai jäävän työstä pois ennalta ilmoittamatta siten, että voidaan epäillä päihteiden väärinkäyttöä
- piilottelevan, pakenevan työtehtävistä tai muuten harhauttavan työyhteisöä.

Turvallisuusasiat

Sivistyspalveluille on 2008 päivitetty turvallisuusohjeet ja -kansiot, joihin jokaisen työntekijän tulee perehtyä. Ohjeissa annetaan menettelytapaohjeita mm. väkivaltatilanteisiin, epäasiallisen kohtelun ja häirinnän osalta, yksintyöskentelyyn ja kriisi- ja onnettomuustilanteisiin.

Työhön tullessa on tärkeää perehtyä myös kyseisen työpaikan yleisiin turvallisuusjärjestelyihin. Selvitä itsellesi ensiapu- ja alkusammutusvälineiden sijainti ja niiden käyttö sekä hätäpoistumisreitit ja toiminta esim. tulipalotilanteessa. Kertaa myös hätäilmoituksen teko.

Tietoturvaohjeet

Työntekijän tulee perehtyä ja noudattaa tietoturvaohjeita. Kaupunki on järjestänyt henkilöstön käyttöön tarvittavat tietojärjestelmät kaupungin toimintaan kuuluvaa tiedonkäsittelyä ja välitystä varten. Kaupungilla on oikeus määrätä työntekijöille annettujen järjestelmien käyttöön oikeuttavista tunnuksista. Salasanat ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa antaa muiden käyttöön. Tietojärjestelmissä ei ole tarkoituksenmukaista säilyttää yksityistä tietoa eikä palvelimia ja työyksiköitä ei saa käyttää pitempiaikaiseen yksityisten tietojen säilyttämiseen. Kaupunki ei vastaa yksityiselle käyttölle mahdollisesti aiheutuvasta vahingosta. Sähköpostit tulee tyhjentää riittävän usein. Yli vuoden/lukuvuoden virkavapaalle jäävien on syytä ohjata sähköpostit yksityiseen osoitteeseen, sillä työnantaja ei tarjoa virkavapaan ajaksi sähköpostin käyttöoikeutta.

Henkilöstöjuhlat

Kaupungin merkkipäiväohjeistuksen mukaan työnantaja muistaa henkilöstöä palveluvuosien perusteella ja merkkipäivinä.

9. YHTEISTOIMINTA

Kunta-alan yhteistoiminnasta annetun yleissopimuksen mukaista yhteistoimintaa toteutetaan Nivalan kaupungissa Nivalan kaupungin yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Yhteistoiminnan tarkoituksena on turvata henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet omaa työtään, työnsä toteuttamista ja työyhteisöään sekä työn turvallisuutta ja henkilön oman fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin edistämistä koskevien asioiden käsittelyssä.

Yhteistoiminnalla tavoitellaan sitä, että kaikki käytettävissä olevat taloudelliset ja henkiset voimavarat saadaan tukemaan Nivalan kaupungin tavoitteiden toteuttamista. Keskeisin muoto on työpaikan tasolla päivittäin tapahtuva vuorovaikutus ja työpaikkakokoukset.

Koko kaupungin organisaation tasolla yhteistyötä toteuttaa kaupungin yhteistyötoimikunta. Yhteistyöorganisaatiolle kuuluvat myös työsuojelutoimintaa ohjaavissa säännöksissä määrätyt tehtävät.

Työsuojeluun liittyvissä kysymyksissä voi olla yhteydessä kaupungin työsuojelupäällikköön tai työsuojeluvaltuutettuihin.

Menettelyohjeita

Mikäli palvelussuhteen alussa tai sen kestäessä ilmenee epätietoisuutta, on asiassa syytä kääntyä ensisijassa lähimmän esimiehen, sivistysjohtajan tai koko kaupungin henkilöstöasioista vastaavaan henkilöstöpäällikön puoleen.

Lisäaineistoa

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus
Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus
Hallintosääntö
Kuntalaki
Hallintomenettelylaki
Laki kunnallisesta viranhaltijasta
Perusopetuslaki ja –asetus
Lukiolaki ja –asetus
Nivalan kaupungin strategia
Nivalan kaupungin henkilöstövoimavarojen kehittämissuunnitelma
Talousarvio ja toimintasuunnitelma
Koulujen toimintasuunnitelmat
Koulujen turvallisuussuunnitelmat
Kaupungin tiedottamisohjeet
Tietotekniikan turvaohjeet
Sisäisen valvonnan säännöt
Aloitetoimintasääntö
Hoitoonohjauksen menettelytapaohje
Johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat
Keskeisiä virka – ja työehtosopimuksen soveltamisalueita ja kaupungin omia päätöksiä
Merkkipäiväohjeisto
Perehdyttämissääntö
Suojavaatesopimus
Yhteistoimintasopimus