



# HENKILÖSTÖHALLINNON TOIMINTAOHJEET



Kaupunginhallitus 23.01.2017 § 24  
Kaupunginhallitus 05.11.2017 § 392, täydennys ohjeeseen  
Kaupunginhallitus 04.12.2017 § 434, täydennys ohjeeseen  
Kaupunginhallitus 07.05.2018 § 141, täydennys ohjeeseen

## Sisällys

<b>1. Täyttölupamenettely .....</b>	<b>3</b>
Tehtävän vakinainen täyttäminen.....	3
Tehtävän määräaikainen täyttäminen .....	3
Sijaisten palkkaaminen .....	4
Sisäiset siirrot .....	5
<b>2. Tehtävän vaativuuden arviointi ja tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Lomarahavaihtovapaat.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Säästövapaat.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Kannustinvapaat .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Etätyöohje .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Liukuva työaika.....</b>	<b>11</b>

# 1. Täyttölupamenettely

Täyttölupamenettelyä tarvitaan, jotta tehtäviä tarkastellaan riittävän laajasti ennen kuin henkilöstöä rekrytoidaan kaupungin ulkopuolelta. Tarkoituksena on henkilöstömäärän ja henkilöstömenojen kaupunkitasoinen hallitseminen. Täyttölupia anottaessa tulee ottaa huomioon palvelualueille ja vastuualueille laaditut henkilöstösuunnitelmat ja tehtäviä koskevat varaukset budjettiin. Täyttölupa-anomuksiin tulee aina liittää ajantasainen kuvaus tehtävistä.

Henkilöstösuunnitelma osoittaa, minkä verran ja minkälaista osaamista organisaatiossa on. Jokainen rekrytointi on ratkaistava tilannekohtaisesti ja jokaisen avoimeksi tulevan viran tai tehtävän yhteydessä tulee selvittää ja arvioida onko viran tai toimen täyttäminen välttämätöntä vai voidaanko tehtävistä suoriutua henkilöstöresurssien tai toimintojen uudelleenjärjestelyllä, toimialojen välisellä yhteistyöllä tai muulla tarkoituksenmukaisella keinolla. Vaikka henkilöstösuunnitelma osoittaisikin rekrytointitarvetta, on varmistettava todellinen tarve juuri kyseisellä hetkellä. Toimintaolosuhteet ovat saattaneet muuttua.

## **Tehtävän vakinainen täyttäminen**

Täyttölupa anotaan kaupunginhallitukselta aina kun on kysymyksessä rekrytointi vakinaiseen palvelussuhteeseen kaupungin ulkopuolelta lukuun ottamatta valtuuston täyttämiä virkoja. Vastuualueen esimies tekee esityksen palvelualuejohtajalle, joka vie asian lautakuntaan ja lautakunta edelleen kaupunginhallitukselle. Hallinto- ja tukipalveluissa palvelualuejohtaja tekee esityksen kaupunginhallitukselle. Lautakuntaan tai suoraan kaupunginhallitukseen menevään esitykseen on aina liitettävä ajantasainen tehtäväkuvaus sekä kaupungin johtoryhmän hyväksyntä asiasta. Johtoryhmä harkitsee samalla käytetäänkö sisäistä vai ulkoista rekrytointia.

Virkasuhteisten osalta vakinaiseen virkasuhteeseen ottamisessa noudatetaan lisäksi hallintosäännön ja kunnallisen viranhaltijalain (304/2003) säännöksiä (esimerkiksi julkinen hakumenettely, haku aika vähintään 14 kalenteripäivää ja ilmoitus on julkaistava kuntalain 64 §:ssä säädetyllä tavalla).

Kaupunginhallituksen päätös 6.11.2017 § 392: Lisäys toimintaohjeeseen:  
Tehtävän vakinaiseen täyttämiseen myönnetty lupa on voimassa vuoden ajan sen myöntämisestä lukien.

## **Tehtävän määräaikainen täyttäminen**

Kun täyttölupaa haetaan määräajaksi, on määräaikaisuuden peruste aina ilmoitettava. Yksikön esimies tekee esityksen kaikista yli kaksi (2) viikkoa kestävästä palvelussuhteista vastuualueen esimiehelle.

- Vastuualueen esimies päättää täyttöluvan myöntämisestä kahdesta (2) viikosta kuuteen (6) kuukauteen kestäviin palvelussuhteisiin ja tekee sitä pidemmistä anomuksista esityksen palvelualuejohtajalle.
- Palvelualuejohtaja päättää täyttöluvan myöntämisestä yli kuudesta (6) kuukaudesta 12 kuukauteen kestäviin palvelussuhteisiin ja tekee sitä pidemmistä anomuksista esityksen kaupunginjohtajalle.
- Kaupunginjohtaja päättää täyttöluvan myöntämisestä vähintään 12 kuukautta kestäviin palvelussuhteisiin.

- Projektihenkilöiden rekryointitarve on selvitettävä jo ennen kuin projektia koskeva esitys viedään toimielimen ratkaistavaksi. Selvitetään, voidaanko rekryointitarve hoitaa kaupungin sisäisesti vai rekrytoidaanko projektihenkilöstö tai osa siitä kaupungin ulkopuolelta. Sisäisen haun kautta kaupungin palveluksessa oleva henkilö voi siirtyä projektitehtäviin määräaikaista. Jos projektitehtäviin siirtyvän henkilön tilalle tarvitaan työntekijä kaupungin ulkopuolelta, on siihen haettava määräaikainen täyttölupa.
- Oppisopimustyösuhteeseen palkattaviin tarvitaan kaupunginjohtajan täyttölupa. Ensin tulee selvittää, voidaanko oppisopimuksella kouluttaa joku kaupungin vakinainen työntekijä.
- Täyttölupapäätökset tulee toimittaa tiedoksi henkilöstöpalveluihin.
- Työllistämistuella palkattaviin ei tarvitse anoa täyttölupaa.
- Kansalaisopiston ja musiikkiopiston tuntiopettajat voidaan palkata lukuvuosisuunnitelman mukaan ilman täyttölupaa enintään lukuvuodeksi.

## Sijaisten palkkaaminen

Sijaisten palkkaamisessa tulee harkita tarkkaan, onko sijaisen palkkaaminen välttämätöntä. Määräaikaisuuden peruste on sijaisuuksia täytettäessä aina ilmoitettava.

Sijaisuuksien osalta noudatetaan samaa täyttölupamenettelyä, kuin edellä olevassa kohdassa: tehtävän määräaikainen täyttäminen. Täyttölupaa ei tarvitse anoa, jos kysymyksessä on henkilön palkkaaminen vuorotteluvapaan sijaiseksi.

### Täyttöluvan myöntää

Aika	Kaupunginhallitus	Kaupunginjohtaja	Palvelualuejohtaja	Vastuualueen esimies
2 vk - 6 kk				x
yli 6 kk - 12 kk			x	
yli 12 kk		x		
vakinainen	x			

### Työsopimuksen tekee tai virkamääräyksen antaa (hallintosäännön tai erillisten delegointipäätösten mukaan)

Aika	Kaupunginhallitus	Kaupunginjohtaja	Palvelualuejohtaja	Vastuualueen esimies	Yksikön esimies
alle 2 vk					x
alle 3 kk (tekninen palvelualue)					x
2 vk - 6 kk				x	
3 kk - 6 kk (tekninen palvelualue)				x	
yli 6 kk			x		
vakinainen	x (valtuuston valitsevat viranhaltijat)	x (palvelualuejohtajan välittömät alaiset)	x (muut kuin välittömät alaiset)		

## **Sisäiset siirrot**

Sisäisissä siirroissa ei tarvita täyttölupaa.

Sisäisissä siirroissa kysymys voi olla sisäisestä rekrytoinnista avoimeksi tulleeseen tehtävään, toimintojen tai tehtävien uudelleenjärjestelystä tai henkilön uudelleensijoituksesta (esim. siirtymisestä terveydellisistä syistä eri tehtäviin).

Viranhaltijoiden osalta noudatetaan hallintosäännön ja viranhaltijalain säännöksiä.

Kaupunginjohtaja päättää palvelualuejohtajia kuultuaan työsuhteisten työntekijöiden siirrosta palvelualueiden välillä. Palvelualuejohtaja päättää työsuhteisten työntekijöiden siirroista palvelualueellaan. Pysyvistä siirroista tulee aina ilmoittaa kirjallisesti henkilöstöpalveluihin.

Työsuhteisten työntekijöiden nimikemuutoksesta päättää palvelualuejohtaja pyydettyään ensin lausunnon henkilöstöpäälliköltä. Lausuntopyyntöön on liitettävä ajantasainen tehtävänkuvaus. Ennen päätöksen tekemistä on selvitettävä onko nimikemuutoksella vaikutusta palkkaukseen.

## **2. Tehtävän vaativuuden arviointi ja tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen**

Kaikkiin tehtäviin tulee laatia ajantasainen tehtävänkuvaus. Tehtäväkuvaus laaditaan sille varatulle lomakkeelle.

Kun on kysymyksessä uusi tehtävä tai tehtävän muuttaminen olennaisesti, niin tehtävän vaativuuden arviointi ja palkan määrittäminen tulee toimittaa tarkastettavaksi henkilöstöpalveluihin. Jos tehtävässä on jo olemassa tehtävän vaativuuden arviointi ja tehtävät pysyvät samana, käytetään työsopimusta tehtäessä/virkamääräystä annettaessa aikaisemmin määritettyä palkkaa.

Tämä koskee myös projektityöntekijöitä.

## **3. Lomarahavaihtovapaat**

Työnantajan ei tule tehdä sopimusta lomarahavaihtamisesta, jos on tiedossa, että sopimusta ei todennäköisesti voida noudattaa eli vapaata ei voida antaa.

Lomarahavaihtamista vapaaksi on anottava sen vuoden toukokuun loppuun mennessä, jonka lomarahasta on kysymys. Lomarahavaihtovapaa on pidettävä seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Esimerkiksi vuoden 2017 lomarahavaihtamisesta on tehtävä sopimus ja ilmoitettava palkanlaskentaan 31.5.2017 mennessä ja lomarahavaihtovapaa on pidettävä 30.4.2018 mennessä.

Mikäli lomarahavaihtovapaan aikana sairastuu, niin pitämättä olevan vapaan voi siirtää myöhemmin pidettäväksi noudattaen KVTES:n määräyksiä vuosiloman siirtämisestä (ks. paikallinen sopimus lomarahavaihtamisesta vapaaksi). Tehtyä sopimusta lomarahavaihtamisesta vapaaksi ei voi perua. Poikkeuksena on ainoastaan sellainen tilanne, että töitä ei saada tehtyä ilman kyseistä työntekijää ja työntekijä suostuu perumaan lomarahavaihtamista koskevan sopimuksen.

#### **4. Säästövapaat**

Säästövapaita koskevat sopimukset tulee tehdä ja ilmoittaa palkanlaskentaan kunkin lomavuoden osalta aina 31.10. mennessä. Sen jälkeen ei voi enää jättää kyseisen lomavuoden lomiam säästöön. Säästövapaita voi pitää vasta seuraavan vuoden 30.9. jälkeen. Esimerkiksi vuoden 2017 lomiam koskeva säästösopimus on tehtävä ja ilmoitettava palkanlaskentaan 31.10.2017 mennessä ja niitä voi pitää vasta 30.9.2018 jälkeen.

#### **5. Kannustinvapaat**

Harkinnanvaraiset palkattomat kannustinvapaat ovat työnantajan harkinnan mukaan myöntämiä vapaita, joita voidaan myöntää, jos ne tuovat säästöjä ja ne ovat yksikön toiminnan ja työtilanteen kannalta mahdollisia. Palkattomien vapaiden myöntämisen edellytyksenä on, että työyksikön perustehtävä ei häiriinny ja vapaiden käyttö on otettu huomioon yksikön toiminnan suunnittelussa käytännön tasolla. Työyksikön esimies ottaa työntekijälle myönnettyt vapaat huomioon työvuorosuunnittelussa. Myönnettäessä vapaita pyritään mahdollisimman hyvin huomioimaan työntekijöiden työhyvinvointi, tasapuolinen kohtelu ja palvelutoiminnan jatkuvuus.

Palkaton vapaa ei saa aiheuttaa ulkopuolisen sijaisen palkkaamistarvetta, ylityksiä eikä ylimääräisiä työvuoroja yksikköön. Ylityksen tekemiseen tarvitaan aina esimiehen määräys. Palkattomia vapaita voidaan myöntää, vaikka vuosilomaa on jäljellä.

Palkatonta kannustinvapaita myönnetään vain yksityisasioihin, ei esim. opintovapaaseen, kuntoutukseen tai lapsen sairautteen liittyviin poissaoloihin. Työntekijän ottaessa viisi (5) päivää palkatonta vapaita, saa hän yhden palkallisen vapaapäivän. Tätä oikeutta voi käyttää yhden kerran kalenterivuoden aikana. Työpäiville haetut palkattomat vapaat voidaan pitää yksittäisinä vapaapäivinä tai yhtäjaksoisesti. Palkallisen vapaan ei tarvitse kiinteästi seurata palkatonta vapaapäivää.

## 6. Kemijärven kaupungin etätyöhje

### **Etätyön määritelmä**

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Työskentely voi tapahtua yhdessä tai useammassa paikassa ja olla kestoltaan ja säännöllisyydeltään hyvin vaihtelevaa.

Kaikki työ ei sovi tehtäväksi etätyönä. Perinteistä työpaikalla tehtävää työtä voi kuitenkin joustavasti yhdistellä etätyöhön kuten esimerkiksi viikoittainen etätyöpäivä kotona, projektityö tai työvaihe, hallinnolliset tehtävät sekä matka-ajan hyödyntäminen.

Euroopan työmarkkinaosapuolten (UNICE/UEAPME, CEEP ja EAY) puitesopimuksen määritelmän mukaisesti etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa käyttäen muualla.

Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyö lisää työn tuottavuutta ja työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Se mahdollistaa samalla työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen. Etätyön käyttö parantaa myös työnantajaimagoa ja helpottaa asiantuntijoiden rekrytointia.

Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranhaltijat/työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Esimies harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun. Etätyön piiriin eivät kuitenkaan kuulu sellaiset osa-aikatyötä tekevät, jotka ovat työssä enintään kolmena (3) työpäivänä viikossa.

Etätyötä tehdään satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti siten, että etätyötä on enintään yksi (1) työpäivä/viikko. Mikäli kyse on määräaikaaisessa projektitehtävässä työskentelevästä, voidaan etätyötä kuitenkin tehdä kaksi (2) työpäivää/viikko. Ainoastaan erittäin poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätyötä voi tehdä sovittun määrääjän yhtäjaksoisesti.

Etätyötä ei ole tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, vaan sitä varten on tilapäinen hoitovapaa. Etätyön perusteena ei voi olla myöskään perheen asioiden hoitaminen. Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet.

### **Etätyönä tehtävä työ**

Etätyöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole nimenomaisesti työnantajan työpaikkaan sidottuja ja joissa tarve välittömään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyönä voidaan tehdä sellaista työtä, jonka tekemiseen tarvittavan materiaalin voi helposti ottaa mukaansa tai saada tiedot tietokoneelta. Tehtäviä arvioitaessa on harkittava, missä määrin niiden tekemiseen tarvitaan esim. työkavereiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- tai arkistotietoa.

Esimiehen tulee harkita tarkoin tehtävien soveltuvuus etätöihin sekä sopia etätöinä tehtävät työt ja niiden toteutumisen seuranta. Etätöitä voidaan tehdä pääasiassa seuraavissa tilanteissa:

- 1) itsenäiset asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet (esim. raporttien, suunnitelmien, pöytäkirjojen ja muistioiden laatiminen sekä laajojen asiakirjojen ja tekstien kirjoittaminen)
- 2) keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietotekniikan avulla ja yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- 3) muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätöinä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut sekä työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa. Etätöiden edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai skypen välityksellä.

Etätöitä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoimisen hallintaa.

## **Etätöistä sopiminen**

Etätö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätöiden tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätöihin. Etätöihin tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus. Työnantaja päättää viime kädessä etätöiden tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätöihin halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätöinä suoritettavista tehtävistä.

Etätöistä sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän kesken kirjallisella etätöösopimuksella, jossa määritellään mm.

- etätöinä tehtävä työ/työtehtävät
- etätöpäivät
- etätöiden pääasiallinen suorituspaikka
- töihin liittyvät velvoitteet
- työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö
- etätöösopimuksen voimassaolo

Etätöösopimus/-päättös laaditaan Dynastiassa olevalle lomakkeelle. Sopimus/päättös tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle/työntekijälle. Etätöitä koskevan sopimuksen hyväksyy ja päätöksen tekee esimies. Kaupungin johtoryhmässä ja palvelualueiden johtoryhmissä tulee käydä keskustelu yhtenäisistä periaatteista ennen etätöiden käyttöönottoa.

Etätöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa aina etukäteen, ellei sopimus-/päättöslomakkeessa ole tarkasti määritelty, minä kalenteripäivänä etätöitä tehdään ja mitä töitä etätöpäivinä tehdään. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määrittää etätöpäivien sijoittumista, vaan työntekijä sopii yhdessä esimiehen kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätöpäiviä. Esimies voi rajoittaa myös etätöösopimuksen aikanakin etätöiden käyttöä perustelluista syistä.



Etätyöhön sovelletaan samoja virka- ja työsuhdelainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön.

### **Etätyön voimassaoloaika**

Etätyösopimus voidaan tehdä joko **toistaiseksi** tai **määräaikaiseksi**.

Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esimies toteaa, että etätyö ei enää sovellu kyseiseen työhön. Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeita koskevista laiminlyönneistä tai työtulosten heikkenemisestä johtuen. Etätyösopimuksen irtisanomisessa noudatetaan yhden (1) kuukauden irtisanomisaikaa. Etätyösopimus voidaan myös purkaa välittömästi erittäin painavasta ja perustellusta syystä. Asiasta kuullaan aina etätyöntekijää ennen etätyösopimuksen päättämistä. Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla.

Etätyötä koskevan sopimuksen irtisanominen ei merkitse palvelussuhteen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista.

### **Etätyön työaika**

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyötä johdetaan seuraamalla työn tuloksia. Esimiehen tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Etätyöhön käytetyn työajan seurannan perusteena on oltava molemminpuolinen luottamus, koska etätyössä työajan seuranta ei voida sähköisten järjestelmien avulla tehdä.

Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtää varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi.

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Liukuvassa työajassa olevilla liukuva työaika ei ole etätyöpäivinä käytössä eikä työaikasaldoa kerry etätyöpäivinä. Myöskään lisä- ja ylityön tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista.

Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9–15 puhelimitse tai sähköpostitse. Esimiehen tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.

### **Matkakustannukset**

Asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei yleensä korvata. Mikäli työntekijä joutuu etätyöpäivänä käymään omalla työpaikallaan, niin tätä työmatkaa ei korvata. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

## **Työvälineet ja kustannukset**

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätyötä tehdään ainoastaan työnantajan työkäyttöön antamalla välineillä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään kannettava tietokone. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi.

Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelleen. Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.

Ohje etäyhteydestä kaupungin tietoverkkoon löytyy Kemijärven kaupungin intrasta.

## **Tietoturva**

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen ja/tai tietohallinnolle. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään.

Etätyöpisteeseen ei saa viedä henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja. Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä.

Tietoturvaan liittyvä ohjeistus on luettavissa Kemijärven kaupungin intrasta.

## **Työsuojelu ja vakuutukset**

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona tehtävään työhön. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Työnantajan työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Etätyössä lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä. Etätyönä (kotona) tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia sattuu hyvin harvoin. Etätyössä sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Muut tapaturmat kodin eri tilanteissa (esim. ruokailu ja taukojen viettäminen) kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

Kotona tehtävässä työssä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivän aikana käydään työhön liittyvässä palaverissa työpaikalla, vakuutus on voimassa. Työtehtäviin kuulumattomat matkat ovat oman vakuutuksen piiriin kuuluvia (esim. lasten haku hoitopaikasta, kaupassa käynnit ym.).

### **Ohjeen voimaantulo**

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2018 alkaen.

Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 4.12.2017 § 434

## **7. Liukuva työaika**

### **Soveltamisala**

Liukuvan työajan järjestelmää sovelletaan toimistotyöaikaan sekä 38 tuntia 15 minuuttia viikossa työaikaan (KVTES 2018-2019 Liite18) noudattaviin viranhaltijoihin/työntekijöihin.

### **Liukuvan työajan määritelmä**

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan sellaista työaikajärjestelmää, jossa viranhaltijalla/työntekijällä on mahdollisuus yksilöllisesti määrätyissä rajoissa valita työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdat.

Liukuvassa työajassa on kysymys työajan sijoittelusta. Työajan pituuteen liukuvan työajanjärjestelmä ei vaikuta.

### **Toimistotyön työaika**

Säännöllisen työajan pituus on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 45 minuuttia viikossa.

### **Liukuvan työajan muoto**

Liukuvan työajan muotona käytetään tasoittamatonta työaikajärjestelmää, jossa todellinen päivittäinen tai viikoittainen työaika saa vaihdella pysyvästi tietyissä rajoissa. Palvelussuhteen päättyessä mahdollinen miinussaldo vähennetään ja plus-saldo korvataan lopputiliä maksettaessa korottamattoman tuntipalkan mukaan.

## **Työajan rekisteröinti**

Liukuvan työajan käytön rekisteröinti tapahtuu koneellisen työajan seuranta- ja informaatiojärjestelmän avulla. Järjestelmää ylläpidetään Sortteerissa.

Jos järjestelmän käytön yhteydessä tapahtuu virheitä, saldokorjaukset voidaan tehdä vain esimiehen hyväksymisen jälkeen.

## **Saldomuodostus**

Liukuvaa työaikaa käytettäessä säännöllinen työaika saa ylittyä jatkuvasti enintään 40 tuntia (+) ja alittua enintään 6 tuntia (-). Liukumasaldoa voidaan kartuttaa myös viikonlopun aikana. Ensisijaisesti kertynyt plus-saldo on tasapainotettava liukumarajojen puitteissa. Toissijaisesti – mikäli ensin mainittu tapa ei ole mahdollista – voidaan esimiehen kanssa sopia saldon kuittaamisesta vapaa- aika. Tällöin vapaata annetaan tunti tunnista joko työpäivän osina tai kokonaisina työpäivinä.

Kaupunginjohtajan johtoryhmän jäsenille ei anneta työaikakorvauksia erillisenä liukumarajojen ulkopuolisena vapaana.

## **Liukumarajat**

Liukuma-aika aamulla on klo 7.00 – 9.00 ja illalla klo 15.00 – 19.00.

## **Kiinteä työaika**

Kiinteä työaika on liukuma-aikojen sisään jäävä aika klo 9.00 – 15.00. Tällöin lounastaukoa lukuun ottamatta kaikkien tulee olla työssä.

## **Normityöaika**

Työaikasaldon laskentaa varten työajan rekisteröintijärjestelmään on määritelty ns. normityöaika. Maanantaista torstaihin tuloaika on klo 8.00 ja lähtöaika klo 15.45 ja perjantaisin tuloaika on klo 8.00 ja lähtöaika klo 16.15.

## **Lounastauko**

Kiinteän työajan sisällä on mahdollisuus ½ tunnin lounastaukoon klo 10.30 - 12.30 välisenä aikana. Tätä lounastaukoa ei lueta työaikaan.

## **Kokouspalkkiot**

Kokouspalkkio maksetaan, jos kokous kestää yli 30 minuuttia ja kokous pidetään klo 16.00 jälkeen. Kokousaika ei lisää liukumasaldoa vaan kokoukseen osallistujat leimaavat itsensä ulos.

## **Matkoilta palaaminen ja koulutukseen osallistuminen**

Virkamatkalta tai koulutuksesta palattaessa vasta liukuma-ajan jälkeen leimataan sisään vasta seuraavana aamuna.

## **Voimaantulo**

Hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 7.5.2018 § 141