

Kuntakokeilu - Henkilöstöä koskevien asioiden käsikirja

Keskeisiä ohjeita kokeilussa työskentelevien TE-toimiston virkamiesten palvelusuhteessa noudatettavista menettelytavoista

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖ.....	2
2. MUUTOKSEN JOHTAMINEN	2
3. YHTEISTOIMINTA	2
4. LUOTTAMUSMIEHEN, TYÖSUOJELUVALTUUTETUN, TYÖSUOJELUASIAMIEHEN TAI MUUN HENKILÖSTÖN EDUSTAJAN SIIRTYMINEN KUNTAKOKEILUUN (LUOTTAMUSMIESTEHTÄVÄN HOITO)	3
5. KEHITYSKESKUSTELUT	3
SUORITUSARVIOINTI KEHITYSKESKUSTELUN YHTEYDESSÄ.....	3
6. TYÖTERVEYSHUOLTO, HENKILÖSTÖETUUDET JA KEHITTÄMISPÄIVÄT.....	4
ENNALTAEHKÄISEVIIN JA TYÖNANTAJAN VELVOITTAMIIN TYÖTERVEYSPALVELUIHIN VOI KÄYTTÄÄ TYÖAIKAA	5
7. TYÖTURVALLISUUS	6
8. TYÖTYTYTYVÄISYYSKYSELY	7
9. VARHAISEN VÄLITTÄMISEN/PUUTTUMISEN TILANTEET.....	7
10. TYÖAIKA, TYÖAJAN SEURANTA JA OSA-AIKATYÖ.....	8
TE-TOIMISTOSSA NYKYISIN NOUDATETTAVAT TYÖAIKAJÄRJESTELYT	8
OSA-AIKATYÖ	9
11. OSA-AIKATYÖ.....	10
12. ETÄTYÖ	11
ETÄTYÖN OHJEISTUS TE-TOIMISTOISSA.....	11
13. VUOSILOMAT JA NIIDEN SUUNNITTELU	12
14. OSAAMISEN KEHITTÄMINEN.....	13
15. MATKUSTAMINEN	15
16. REKRYTOINTI	15
REKRYTOINTIPROSESSI TE-TOIMISTOISSA.....	16
1. Sisäinen haku	16
2. Tehtävään määrääminen	16
3. Julkinen haku	16
4. Valinta ja nimitys	16
17. TE-TOIMISTON KOKEILUUN OSOITTAMA MUU HENKILÖTYÖPANOS.....	16
18. SIIRTYNEEN HENKILÖSTÖN TYÖVÄLINEET	17

JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖ

TE-toimisto vastaa hallinnollisesta esimiestyöstä TE-toimistosta siirtyneen henkilöstön osalta. Käytännössä TE-toimisto siis hoitaa ne henkilöstöasiat, joita ei budjetti-, järjestelmän käyttöoikeus- tai muista syistä kokeilussa voida hoitaa. Henkilökuntaan vaikuttavista työnantajan toimivaltaan kuuluvista asioista tehdään päätökset kokeilua kuulemalla.

Kokeilu vastaa siirtyvän henkilöstön lähiesimiestyöstä. Tähän kuuluu päivittäinen työnjohto, tehtävien määrittely ja mahdolliset erityiset tilanteet.

Kuntakokeilun esimiehen ja TE-toimiston hallinnollisen esimiehen on keskenään varmistettava sujuva tiedonkulku henkilöstöasioissa.

MUUTOKSEN JOHTAMINEN

KEHA-keskus järjestää tukea TE-toimiston ja kuntakokeiluun siirtyville virkailijoille.

Muutoskeskustelut, myös kokeilun alkamisen jälkeen, käy TE-toimiston esimies. Kokeilun päätyttyä ja henkilöstön siirtyessä takaisin TE-toimiston tehtäviin siirtymistä koskevat muutokset käy TE-toimiston esimies. Muutoskeskustelujen keventämiseksi niitä voidaan käydä ryhmämuutoskeskusteluna mutta virkailijalla on aina halutessaan mahdollisuus henkilökohtaiseen muutokset keskusteluun.

Myönnettyä Kaiku-työelämän kehittämisrahaa käytetään kokeiluun siirtyvän henkilöstön työhyvinvoinnin tukemiseen.

Mahdollisuus työnohjaukseen on myös kuntakokeilun aikana, ja työnohjauksen järjestämisestä on keskusteltava kokeiluesimiehen ja hallinnollisen esimiehen kanssa.

Avoimen viestinnän rooli korostuu muutostilanteessa (ml. tehtävänkuvien mahdollinen arviointimenettely, takuupalkka jne.).

YHTEISTOIMINTA

Tehtävien ja henkilöstön siirtyminen kuntakokeiluun ja takaisin kuntakokeilusta TE-toimistoon on muutos, joka on käsiteltävä yhteistoimintaneuvotteluissa. Neuvotteluissa ei ole kyse henkilöstön määrän vähentämisestä. YT-neuvottelut hoidetaan TE-toimistoissa KEHA-keskuksen ohjeistamana ja tukemana erillisellä neuvotteluesityksellä henkilöstöjärjestöille. Kokeilun kuntatoimijat kutsutaan tarvittavilta osin menettelyn ulkopuolisena toimijana kertomaan kokeiluun liittyvistä henkilöstöasioista.

Kokeilun aikainen, normaali ja tavanomainen yhteistoiminta TE-toimistossa tapahtuu TE-toimiston YT-toimikunnan käytäntöjen mukaisesti. Kokeiluun siirtyneillä YT-toimikunnan jäsenillä ja luottamusmiehillä on mahdollisuus osallistua TE-toimiston yhteistoimintaan myös kokeilun aikana. Välittömästä yhteistoiminnasta kuntakokeilun aikana on ensisijaisesti vastuussa kokeilukunta ja sen määräämä työjohtollinen esimies. Kiinteästi virkasuhteeseen liittyvissä asioissa välittömästä yhteistoiminnasta vastaa TE-toimiston hallinnollinen esimies. Välitöntä yhteistoimintaa ovat työntekijän/työntekijöiden ja esimiehen väliset keskustelut, tulos- ja kehityskeskustelut, yksikkö-, ryhmä- ja

tiimipalaverit, henkilöstötilaisuudet ja virkistystapahtumat sekä osallistuminen erilaisiin kehittämishankkeisiin. Työntekijöille välitön yhteistoiminta on läheisin mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön, työympäristöön ja työyhteisöön.

LUOTTAMUSMIEHEN, TYÖSUOJELUVALTUUTETUN, TYÖSUOJELUASIAMIEHEN TAI MUUN HENKILÖSTÖN EDUSTAJAN SIIRTYMINEN KUNTAKOKEILUUN (LUOTTAMUSMIESTEHTÄVÄN HOITO)

Henkilöstön edustajan siirtymisellä TE-toimistosta kuntakokeiluun ei ole vaikutusta henkilöstön edustajan asemaan. Kokeiluun siirtyvälle henkilöstön edustajalle on myönnettävä tämän tehtävän hoitamista sekä tehtävässä välttämättä tarvittavaa koulutusta varten vapautusta kokeilun tehtävistä.

KEHITYSKESKUSTELUT

Kehityskeskustelu on jokaiselle ELY-keskuksen tai TE-toimiston esimiehelle ja työntekijälle oikeus, velvollisuus ja mahdollisuus. Kehityskeskustelut ovat osa hyvää johtamista ja esimiestyötä. Virastoja ohjeistetaan kehityskeskustelujen käymisestä vuosittain.

Kehityskeskusteluissa

- Tarkastellaan henkilön tehtäviä ja tehdään tarvittavat muutokset tehtäväkuvaan
- Arvioidaan henkilön suoriutuminen
- Sovitaan tavoitteista
- Tarkastellaan kehittämis- ja koulutustarpeita ja sovitaan niiden vaatimista toimenpiteistä
- Sovitaan ikääntyvien työuran pidentämistä tukevista toimenpiteistä
- Käsitellään palaute esimiehen toiminnasta, työyhteisön toiminnasta ja työilmapiiristä käsitellään, jos myös työnjohdollinen esimies on paikalla.

Kehityskeskusteluissa on mahdollisuus vaikuttaa työn sisältöön ja tavoitteisiin. Onnistuneilla kehityskeskusteluilla voidaan parantaa työyhteisön toimivuutta ja työilmapiiriä. Kehityskeskusteluja kehitetään edelleen palvelemaan paremmin yksilöllistä sekä koko työyhteisön onnistumisen arviointia, mahdollisen tuen tarvetta sekä henkilökohtaisia tavoitteita osana koko organisaation tavoitteita.

Yksilökehityskeskustelujen lisäksi TE-toimistoissa käydään vuosittain ryhmäkehityskeskustelut. Niiden tavoitteena on tukea ja keventää yksilökehityskeskusteluja. Ryhmäkehityskeskusteluilla varmistetaan, että kaikilla ryhmän jäsenillä on yhteinen tieto tilanteesta ja oman työyhteisön tavoitteista. Niissä myös keskustellaan keinoista ja työnjaosta tavoitteisiin pääsemiseksi sekä hyvinvoinnin ja osaamisen kehittämistarpeista. Suositellaan että kokeiluun siirtyneen henkilöstön osalta ryhmäkehityskeskustelun käy kuntakokeilun työnjohdollinen esimies.

SUORITUSARVIOINTI KEHITYSKESKUSTELUN YHTEYDESSÄ

Palkkausjärjestelmään liittyvä suoritusarviointi käydään kehityskeskustelun yhteydessä. Suoritusarviointi on kahdenkeskinen, luottamuksellinen vuorovaikutustilanne, jossa palaute annetaan rakentavasti. Jos toivottuun suoriutumiseen ei ole päästy, mietitään yhdessä syyt siihen, miksi tavoitteet eivät ole toteutuneet ja suunnitellaan toimenpiteet suoriutumisen parantamiseksi.

Suoritusarviointikeskustelu on käytävä ja arviointi on tehtävä aidosti pisteyttäen. Työntekijällä on

oikeus saada objektiivinen palaute tekemästään työstä, osaamisestaan, työssä kehittymisestään ja työyhteisötaitoistaan.

Hyvän kehityskeskustelun ja suoritusarvioinnin edellytys on, että esimies tuntee työntekijän työken-
tän ja seuraa arkityötä riittävästi. Esimiehen on siis oltava aidosti kiinnostunut alaistensa töistä ja
niiden onnistumisesta. Esimiehen omaan kouluttautumiseen kuuluu harjaantuminen kehityskeskus-
telujen ja suoritusarviointien käymiseen ja niiden hyödyntämiseen esimiestyössä.

TE-hallinnon kehityskeskustelu- ja suoritusarviointimenettelystä vastaavat TE-toimiston ni-
meämät esimiehet, jotka kuulevat kuntakokeilun työnjohdollista esimestä ennen kehityskes-
kustelua. **Myös kuntakokeilun esimies osallistuu kehityskeskusteluun sovitulla tavalla.**

KEHITYSKESKUSTELUT JA OSA-AIKAISESTI KOKEILUSSA TYÖSKENTELEVÄT

Osa-aikaisesti kokeilussa työskentelevien TE-toimiston virkailijoiden osalta kokeilu vastaa lähiesimiestyöstä kokeilun tehtävien osalta ja TE-toimiston esimies TE-toimiston tehtävien osalta. Kehityskeskusteluista ja virkailijan henkilökohtaista suoriutumista koskevasta arviointikeskusteluista vastaa osa-aikaisesti kokeilussa työskentelevien virkailijoiden osalta TE-toimiston nimeämä hallinnol-
linen esimies.

Mikäli kokeilun tehtävät ovat alle 50 % virkailijan työtehtävistä, vastaa kehityskeskusteluista ja suoritusarviointikeskustelusta edellä kerrotusta poiketen TE-toimiston lähiesimiestyöstä vastaava esimies. Näissä tapauksissa on perusteltua, että virkailija osallistuu ryhmäkehityskeskusteluun sekä TE-toimiston tehtäviensä, että kokeilun tehtäviensä osalta.

Kehityskeskustelusta ja suoritusarviointikeskustelusta vastaavan esimiehen vastuulla on huolehtia siitä, että keskustelut käydään keskustelun tavoitteet huomioiden riittävällä tavalla yhteistyössä työnjohdollisen esimiehen kanssa. Muilta osin osa-aikaisesti kokeilussa työskentelevien osalta kehityskeskusteluissa noudatetaan kehityskeskusteluohjeessa ja aiemmin tässä ohjeessa kuvattuja menettelyjä.

PALKANMAKSU

TE-toimistosta kuntakokeiluun siirtyneen henkilöstön osalta noudatetaan valtion virkaehtosopimuksia. KEHA-keskus vastaa kokeiluun siirtyneen TE-toimiston henkilöstön palkanmaksusta.

TYÖTERVEYSHUOLTO, HENKILÖSTÖETUUDET JA KEHITTÄMISPÄIVÄT

TE-toimistosta kokeiluun siirtyminen ei vaikuta virkamiehen työterveyspalveluihin. Palveluntarjoaja pysyy ennallaan ja työterveyshuollon osalta noudatetaan KEHA-keskuksen ohjeita työterveyspalvelujen käytöstä. Suomen Terveystalo Oy tuottaa työterveyspalvelut keskitetysti kaikille TE-toimistoille. Jokaiselle virastolle on nimetty vastuuterveysasema sekä –tiimi (työterveyshoitaja, -lääkäri, -fysioterapeutti ja –psykologi).

TE-hallinnon henkilöstöetuudet ovat myös kokeiluun siirtyvien virkamiesten käytössä. Näitä ovat mm. lounas- ja liikunta-/kulttuurietuudet (e-passi). Kokeiluun siirtynyt henkilöstö osallistuu työyhteisön kehittämispäiviin ja virkistystapahtumiin osana työyhteisöään kokeilussa.

ENNALTAEHKÄISEVIIN JA TYÖNANTAJAN VELVOITTAMIIN TYÖTERVEYSPALVELUIHIN VOI KÄYTTÄÄ TYÖAIKAA

Ennaltaehkäisevät palvelut, jotka kuuluvat työterveyshuoltoon (työaikaleima: Aloita matka/työasia)

Lakisääteiset (työn altisteisiin liittyvät) terveystarkastukset, työhöntulotarkastukset ja ikäkausitarkastukset laboratoriotutkimuksineen. Terveystarkastusta mahdollisesti seuraava työterveyslääkärin vastaanotto. Ennaltaehkäisevä toiminta työterveyslääkärin läheteellä työfysioterapeutin ja työterveyspsykologin ohjaus 1-5 krt/ongelma/vuosi. Ravitsemisterapeutin ja sosiaalialan asiantuntijan ohjaus. Rokotustoiminta: perusrokotussuoja, työn altisteisiin liittyvät rokotukset. Kuntoutustarpeen arviointi ja kuntoutukseen ohjaus. Työterveysneuvottelut (kolmikantakeskustelut) ja työkyvyn arviointi.

Muut työterveyspalvelut, joihin voi käyttää työaikaa

Työtapaturmasta aiheutuneet tutkimukset ja hoidot (sis. työterveyspalveluun). Sairauskäynnit silloin kuin työterveyslääkäri on todennut oireet työpaikan sisäilmasta johtuviksi tai kun työnantaja velvoittaa asioimaan työterveyslääkärillä sisäilmaepäily vuoksi (sis. työterveyspalveluun). Synnytyistä edeltävät lääkärin määräämät lääketieteelliset äitiysneuvolakäynnit (ei sisälly työterveyspalveluun).

Sairaanhoito kuuluu hoidettavaksi omalla ajalla. Sairaanhoidon palvelut, jotka kuuluvat työterveyshuoltoon (työaikaleimaus: Aloita oma asia)

Työterveystarkastuksen perusteella työterveyslääkärin määräämät jatkotutkimukset. Muut työterveyslääkäriltä, yleislääkäriltä, työterveyshoitajalta ja sairaanhoitajalla käynnit. Työterveyslääkärin läheteellä erikoislääkärikonsultaatiot ja tutkimukset sekä fysioterapia- ja psykologikonsultaatiot sairaudendiagnoosimiseksi ja hoidon määrittämiseksi.

Työterveyslääkärin läheteellä fysioterapeutin antama hoito työstä johtuviin vaivoihin. Sairauden toteutumiseen tai hoitoon liittyvät laboratorio, kliinisyysiset, kliinisneurologiset, röntgen, ultraääni, tähtystykset. Magneetti- ja tietokonetomografiat rajatusti vain työterveyslääkärin läheteellä.

Muut työterveyslääkärin määräämät tutkimukset ja hoidot (konsultaatiot, laboratoriotutkimukset, kuvantamiset, kliinisyfysiologiset ja kliinisneurologiset tutkimukset), työterveyshuollon järjestämiin ryhmiin osallistuminen työterveyslääkärin läheteellä. Pienkirurgiset yleislääkärin toimenpiteet.

Työterveyteen eivät sisälly, hoidetaan omalla ajalla (työaikaleimaus 'Aloita oma asia')

- Vapaa-ajalla tapahtuneiden tapaturmien tutkimukset ja hoito
- Psykoterapia
- Hammashoito
- Pitkäaikaissairauksien jatkuva hoito ja seuranta

Työterveyspalvelujen käytettävyys silloin, kun ei olla töissä

Työterveyshuollon ennaltaehkäisevä toiminta koskee kaikkia työntekijöitä ja on käytettävissä koko työ- tai virkasuhteen keston ajan. Työterveyssovimukseen kuuluva sairaanhoito on käytettävissä työmatkojen ja vuosiloman aikana.

Sairaspoissaolon ilmoittaminen

Kun sairastut, ilmoita asiasta välittömästi kuntakokeilun lähiesimiehelle tai esimiehen poissa ollessa hänen sijaiselleen. Tarvittaessa voi jättää soittopyynnön tai tekstiviestin yhteistietoineen. Sairaslomastodistusta varten asiointi ensisijaisesti työterveyshuollossa.

Esimiehen lupa riittää 1-3 vrk:n sairauspoissaoloon. 4-5 vrk:n sairauspoissaolosta on toimitettava terveydenhoitajan tai lääkärin todistus. Yli viiden vuorokauden sairauspoissaoloista on toimitettava lääkärin todistus. Huomio, jos perjantaina on sairaana ja sairaus jatkuu vielä maanantaina, on hankittava terveydenhoitajan tai lääkärin todistus.

Esimies voi vaatia tapauskohtaisesti sairauslomatodistuksen myös lyhyemmästä sairauspoissaolosta. Jos sairastut vuoriloman tai lomarahavapaan aikana, ilmoita sairastumisesta välittömästi esimiehellesi. Ilmoita samalla haetko vuosiloman/lomarahavapaan siirtoa sairausloman perusteella. Tällöin tarvitset sairauspoissaolotodistuksen heti ensimmäisestä poissaolopäivästä lähtien. Välittömästi loman tai muun vapaan jälkeen sairastuessasi toimi kuten muissakin sairastapauksissa.

Sairauspoissaolotodistukset toimitetaan työnantajalle viivytyksessä. Skannatut sairauslomatodistukset toimitetaan sähköpostin liitteenä TE-toimiston hallinnolliselle esimiehelle ja sekä yhteiseen ELY-KEHA Henkilöstöpalvelut-postilaatikkoon: henkilöstöpalvelut.keha@ely-keskus.fi. Poissaolot ilmoitetaan kokeilun työnjohtolliselle esimiehelle kokeilun ohjeistamalla tavalla.

Sairauspoissaolot kirjataan KIEKU-järjestelmään heti töihin palattua. Sairauspoissaolotodistuksessa olevat päivämäärät kirjataan sellaisenaan viikonloppuja vähentämättä.

Muiden ennakoimattomien poissaolojen ilmoittamisessa noudatetaan yllä kerrottua soveltuvin osin.

Varhaisen välittämisen / aktiivisen tuen osalta kokeilu noudattaa kuntatyönantajan käytäntöjä huomioiden TE-hallinnon työterveyden käyttömahdollisuuden.

TYÖTURVALLISUUS

Kunta vastaa kokeilussa lähtökohtaisesti henkilöstön hyvästä johtamisesta ja työoloista ml. terveelliset työskentelytilat, ergonomia ja turvallisuus, mikäli työskennellään kunnan tiloissa.

Kokeilun alkuvaiheessa suositellaan järjestettäväksi kunnan kutsumana työsuojeluasioita koskeva yhteistyökokous, jossa on mukana työsuojelupäälliköt ja/tai –valtuutetut sekä henkilöstöä molemmista organisaatioista. Kokouksessa on tavoitteena käynnistää yhteistyö ja sopia yhteisistä käytännöistä sekä keskustella muista ajankohtaisista työsuojeluasioista.

TE-toimisto on kokeiluun siirtyvien henkilöiden työnantaja, joka vastaa omalta osaltaan työturvallisuuslain työnantajaa koskevien säännösten noudattamisesta. Jos kokeiluun siirtynyt työskentelee kunnan tiloissa sen johdon ja valvonnan alaisena, niin kunta vastaa työnantajana työturvallisuuslain työnantajaa koskevien määräysten noudattamisesta. Kyse on TE-toimiston ja kunnan jaetusta työsuojeluvastuusta. Sekä TE-toimisto että kunta ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että työtä tehdään turvallisesti ja ettei se aiheuta vaaraa kokeilun työntekijöiden terveydelle. Kokeilun ajan kunnalla on päävastuu työturvallisuudesta ja työskentelyolosuhteista, koska kunta johtaa ja valvoo kokeilua sekä järjestää työpaikan turvallisuuteen, hygieniaan ja terveyteen liittyvät olosuhteet. TE-toimiston ja kunnan välinen yhteistyö on tärkeää työturvallisuusasioissa. Kokeilun perehdytysvastuussa olevilla on velvollisuus perehdyttää myös työsuojelusta ja velvollisuus nimetä kokeilun työsuojeluvastuuhenkilöt.

Työsuojelukysymyksissä henkilöstö ottaa yhteyttä omaan työnjohtolliseen esimieheensä ja / tai nimettyyn työsuojeluvastuutettuun / työsuojeluasiamieheen. Esimiehet, työsuojeluvastuutetut, varatyösuojeluvastuutetut ja työsuojeluasiamiehet ottavat yhteyttä oman alueensa työsuojelupäällikköön. Kokeilun aikana työsuojelussa korostuu yhteistyö kunnan ja TE-toimiston esimiesten, ts-valtuutettujen, työsuojeluasiamiesten ja työsuojelupäälliköiden välillä.

Alueelliset työsuojelupäälliköt TE-toimistoissa:

Ulla Aalto: Häme, Kaakkois-Suomi, Uusimaa

Päivi Hietanen: Kainuu, Lappi, Pohjois-Pohjanmaa

Auli Väänänen: Etelä-Savo, Pohjois-Karjala, Pohjois-Savo, KEHA

Maaret Mast: Etelä-Pohjanmaa, Keski-Suomi, Pirkanmaa, Pohjanmaa, Satakunta, Varsinais-Suomi

TYÖTYTYVÄISYYSKYSELY

Vuosittain tehtävät työtyytyväisyyskyselyt (VM Baro) ovat tärkeä johtamisen työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ELY-keskusten, TE-toimistojen ja KEHA-keskuksen toimintaa ja parantaa henkilöstön työhyvinvointia. Barometrien tuloksia seurataan tarkoituksenmukaisella tavalla. Kuntakokeilun aikana kokeiluun osallistuvat vastaavat työtyytyväisyyskyselyyn omana organisaationaan. Kunnat voivat järjestää omia työtyytyväisyyskyselyjä.

VARHAISEN VÄLITTÄMISEN/PUUTTUMISEN TILANTEET

Varhaisen välittämisen ja/tai aktiivisen tuen tilanteisiin sovelletaan ensisijaisesti kokeilun eli kunnan toimintamallia. Kuntakokeilun esimiehen ja hallinnollisen esimiehen on kuitenkin syytä käydä läpi kunnan ja valtion toimintamallien mahdolliset erot.

Aktiivisen tuen malli jaetaan kolmeen osaan:

VARHAINEN TUKI

Tunnista-Ota puheeksi-Sovi ja toimi-Seuraa ja arvioi

TEHOSTETTU TUKI

Neuvottele-Muokkaa-Kuntouta-Kokeile

TYÖHÖN PALUUN TUKI

Pidä yhteyttä-Perehdytä-Seuraa

Varhaisen tuen vaiheessa tunnistetaan työntekijän työkykyä ja työssä selviytymistä heikentäviä tekijöitä ja tehdään työkykyä tukevia ja edistäviä ratkaisuja. Varhainen tuki tarkoittaa välitöntä reagoitua havaittuihin muutoksiin työntekijän käyttäytymisessä, poissaoloissa ja/tai työsuoriutumisessa. Keskustelun pitäminen on ensisijaisesti esimiehen vastuulla, mutta henkilö itse tai hänen työtoverinsa voivat myös esittää toiveen keskustelun käymisestä.

Ongelmat vaativat tehostettua tukea silloin, kun työpaikalla toteutetut toimenpiteet eivät riitä ratkaisemaan työkykyyn liittyvää ongelmaa. Tarvittaessa työterveysneuvottelu työkykyongelman selvittämiseksi

Työkykyongelmien selvittämisen perusta on aina esimiehen ja työntekijän välinen neuvottelu tilanteesta ja sen ratkaisuista. Esimies seuraa työntekijän sairauspoissaoloja ja ottaa poissaolot puheeksi, mikäli on syytä olettaa, että poissaolojen taustalla on jotain alentuneeseen työkykyyn liittyvää. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota toistuviin lyhyihin poissaoloihin (maanantai-perjantai-poissaolot) ja pitkittyviin poissaoloihin.

Poissaolopäivien määrän ylittyessä, kokeilun ja TE-toimiston esimiehiltä edellytetään aktiivista ja välitöntä yhteydenpitoa, ja tilanteen edellyttämät keskustelut käydään molempien esimiesten mukana ollen. **Kokeilun ja TE-toimiston esimiesten on keskenään tarvittaessa käytävä läpi kokeilun alkaessa käynnissä olevat esimiehen huomiota vaativat henkilöstötilanteet.**

Työhön paluun tuen avulla madalletaan työhön paluun kynnyksiä ja ehkäistään työkyvyttömyyden pitkittymistä tai uusiutumista. Töihin paluun tuen avulla myös vahvistetaan luottamusta sekä varmistetaan esimiehen ja työntekijän välinen vuorovaikutus poissaolon aikana.

Työhön paluun tuen viisi vaihetta: Sairaslomalle lähtö, yhteydenpito, paluun valmistelu, työhön paluu sekä seuranta.

TYÖAIKA, TYÖAJAN SEURANTA JA OSA-AIKATYÖ

TE-hallinnon henkilöstö noudattaa työaikalakia ja valtion työaikasopimusta. Työajan seurannassa noudatetaan KEHA-keskuksen antamaa ohjetta työajan seurantaan liittyen. TE-toimistoissa noudatetaan viirastotyöaikaa. Työaika on 7 t 15 min vuorokaudessa ja 36 t 15 min viikossa. Työajan sijoittelusta ja työaikajärjestelyistä päättää kokeilu. Kokeilun työnjohdollisella esimiehellä on vastuu seurata työajan käyttöä ja riittävyttä. TE-toimiston hallinnollinen esimies toimittaa kiekun työaikaraportit.

TE-TOIMISTOSSA NYKYISIN NOUDATETTAVAT TYÖAIKAJÄRJESTELYT

TE-toimistossa nykyisin oleva säännönmukainen kiinteä työaika on 9.00–15.00 välinen aika, jolloin kaikkien tulee olla virantoimituksessa päivittäistä lepoaikaa lukuun ottamatta.

Päivittäinen lepoaika:

- *Lounastauko on vähintään 30 minuuttia ja enintään 1 t 30 min*
- *Lounastauko sijoitetaan klo 10.00–14.00 väliseen aikaan*
- *Lounastauon pituudeksi määrittyy automaattisesti 60 minuuttia, ellei lounastaukoa leimata.*

Kaikilla on velvollisuus olla työssä viraston aukioloaikana klo 8.00 ja 16.15 välillä jos esimies katsoo työtehtävien sitä edellyttävän.

Liukuvan työajan tasoitusjakson pituus on 12 kuukautta. Vuorokautinen työaika voi vaihdella liukumarajojen puitteissa siten, että työaika tasoittuu 12 kuukauden aikana keskimäärin 36:25 tuntiin viikossa tai arkipyhien ja vastaavien vaikutuksesta sitä alhaisempaan tuntimäärään. Työtuntimäärä voidaan tasoitusjakson aikana alittaa 10 tunnilla. Vuoden mittaisen tasoitusjakson lopussa 31.12. positiivisesta työaikasaldosta leikkautuu 30 tuntia ylittävä osa. Sallitut enimmäismäärät (+30/-10 tuntia) siirtyvät tasoitusjakson lopussa seuraavaan jaksoon.

Lähtökohtana on, että työt tehdään säännöllisenä työaikana. Vastuu työnjaosta ja töiden ruuhkautumisen estämisestä on esimiehillä, joiden tulee seurata töiden jakautumista ja saldokertymiä sekä kertymiin johtaneita syitä. Esimiesten on ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin tilanteen

korjaamiseksi. Työmäärästä tulee keskustella myös vuosittaisessa kehityskeskustelussa. On tärkeää, että myös jokainen itse seuraa omaa työmääräänsä ja keskustelee tarvittaessa oma-aloitteisesti esimiehen kanssa töiden alkaessa ruuhkautua ja niiden mahdollisesta uudelleen järjestämisestä. Saldovapaan myöntämisestä päättää aina esimies. Saldovapaan pitämiseen ei siten ole subjektiivista oikeutta. Saldovapaita ei ole tarkoitettu vapaa-ajan kerryttämisjärjestelmäksi. Kyseessä tulee olla tilanne, jossa töiden kasautuminen on aiheuttanut sen, ettei tunteja pystytä ta-soittamaan päivittäisiukumilla tasoitusjaksojen aikana.

Mikäli päivittäisiukumien hyväksikäyttö vuoden jakson aikana ei riitä työajan tasoittamiseen ja työtuntikertymä johtuu esimiehen hyväksymistä, työtehtäviin liittyvistä syistä, on työaika mahdollista tasoittaa saldoa vähentävinä kokonaisina tai osittaisina vapaapäivinä. Pitämisaikankohdaksi suositellaan töiden kannalta hiljaisempaa aikaa. Mikäli saldokertymä on vähintään +17:15, voidaan kokonaisia vapaapäiviä pitää 10 tunnin saldokertymän ylittävältä osin enintään 14 päivää tasoitusjakson (12 kk) aikana. Kokonaisia vapaapäiviä ei siis voida pitää niin, että vapaapäivien pitämisen vuoksi saldokertymä laskee alle 10 tunnin. Osittaisia vapaapäiviä on mahdollista pitää saldokertymän puitteissa niin, ettei osittaisen vapaapäivän pitämisen vuoksi saldokertymä laske alle 0 tunnin. Saldovapaat ovat vuosilomaan nähden toissijaisia ja ne on pidettävä siten, että vuosilomaoikeus aina toteutuu. Vapaapäivät on pidettävä sen tasoitusjakson aikana, jonka työaikasaldosta ne vähentävät.

Osa-aikatyötä tekevät eivät kuulu edellä mainitun työaikajärjestelyn eivätkä liukuvan työajan piiriin.

Työtuntien tasoittamisesta on huolehdittava myös palvelussuhteen päättyessä. Palvelussuhteen päättyessä työaika tasoitetaan päivittäisiukumia ja saldovapaita hyväksikäyttäen. Mikäli työtunteja ei ole tasoitettu, ei liukuvan työajan ylitystunneista makseta korvausta ja työnantajalla on oikeus vähentää työajan alitustunteja vastaava määrä.

OSA-AIKATYÖ

Osa-aikatyöllä tarkoitetaan sitä, että henkilö tekee säännöllistä työaika lyhyempää työaika. Osa-aikatyötä voidaan tehdä mm. osittaisen hoitovapaan, osatyökyvyttömyyseläkkeen, osasairausvapaan ja osittaisen vanhempainvapaan perusteella. Lisäksi muiden sosiaalisten tai terveydellisten syiden perusteella on mahdollista siirtyä osa-aikatyöhön, jos siitä sovitaan työnantajan kanssa.

Osa-aikatyöhön siirtyminen edellyttää sitä, että työnantaja myöntää virkavapautta. Virkavapautta ha-kiessa, on tehtävä myös sopimus osa-aikatyön ehdoista. Osa-aikatyötä koskevassa sopimuksessa henkilö sopii lähiesimiehen kanssa osa-aikatyöstä ja osa-aikatyön rytmistä ja tasoitusjaksosta. Osittaista virkavapaata haetaan Kiekun lomakkeet -osiossa. Poikkeuksena on osasairausvapaata koskeva virkavapaa, jota ei haeta Kiekun kautta, vaan henkilön tulee olla yhteydessä suoraan oman alueen henkilöstöhallintoon.

Osa-aikatyön osalta on huomioitava, että liukuvaa työaika koskevat määräykset eivät koske osa-aikatyötä tekeviä.

Osa-aikatyötä voi olla kahdenlaista

- töissä ollaan säännöllisesti viitenä päivänä viikossa ja osa-aikainen työaika on jaettu tasan kaikille työpäiville (esim. kuusi tuntia töitä päivässä).
- sovitetun tasoitusjakson aikana viikkotyöaika tasoittuu määritellyn työtuntimäärään (esim. viikko töissä ja viikko vapaalla, jolloin tasoitusjakso on kaksi viikkoa).

Suositeltavaa on, että ennen osa-aikatyöhön siirtymistä on tarkoin harkittu mm. osa-aikatyön työajan osuus, jotta sama osa-aikatyön työaikaprosentti olisi voimassa koko osa-aikasopimuksen ajan. Osa-aikatyön työajan muuttamista kesken osa-aikasopimuskauden tulisi välttää, koska muutoksella voi olla vaikutuksia mm. siihen miten vuosilomapalkan maksaminen määräytyy. Suunniteltaessa osa-aikatyön työaikaa ja työrytmiä, tulee epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja tulee välttää, ellei näihin ole erityistä syytä.

Käytettävissä olevat osa-aikatyön työajat, työrytmit ja tasoitusjaksot TE-toimistossa

Osa-aikatyötä koskevilla sopimuksilla noudatetaan KEHAN ao. ohjetta.

OSA-AIKATYÖ

Osa-aikatyön mallit | Käytettävissä olevat osa-aikatyön työajat, työrytmit ja tasoitusjaksot

Osa-aikatyöllä tarkoitetaan sitä, että henkilö tekee säännöllistä työaikaa lyhempää työaikaa. Osa-aikatyötä voidaan tehdä mm. osittaisen hoitovapaan, osatyökyvyttömyyseläkkeen, osasairausvapaan ja osittaisen vanhempainvapaan perusteella. Lisäksi muiden sosiaalisten tai terveydellisten syiden perusteella on mahdollista siirtyä osa-aikatyöhön, jos siitä sovitaan työnantajan kanssa.

Osa-aikatyöhön siirtyminen edellyttää sitä, että työnantaja myöntää virkavapautta. Virkavapautta haakiessa, on tehtävä myös sopimus osa-aikatyön ehdoista. Osa-aikatyötä koskevassa sopimuksessa henkilö sopii lähiesimiehen kanssa osa-aikatyöstä ja osa-aikatyön rytmistä ja tasoitusjaksosta. Osittaista virkavapaata haetaan Kiekun lomakkeet -osiossa. Poikkeuksena on osasairausvapaata koskeva virkavapaa, jota ei haeta Kiekun kautta, vaan henkilön tulee olla yhteydessä suoraan oman alueen henkilöstöhallintoon.

Osa-aikatyön osalta on huomioitava, että liukuvaa työaikaa koskevat määräykset eivät koske osa-aikatyötä tekeviä.

Osa-aikatyötä voi olla kahdenlaista

- töissä ollaan säännöllisesti viitenä päivänä viikossa ja osa-aikainen työaika on jaettu tasan kaikille työpäiville (esim. kuusi tuntia töitä päivässä).
- sovitun tasoitusjakson aikana viikkotyöaika tasoittuu määriteltyyn työtuntimäärään (esim. viikko töissä ja viikko vapaalla, jolloin tasoitusjakso on kaksi viikkoa).

Suositeltavaa on, että ennen osa-aikatyöhön siirtymistä on tarkoin harkittu mm. osa-aikatyön työajan osuus, jotta sama osa-aikatyön työaikaprosentti olisi voimassa koko osa-aikasopimuksen ajan. Osa-aikatyön työajan muuttamista kesken osa-aikasopimuskauden tulisi välttää, koska muutoksella voi olla vaikutuksia mm. siihen miten vuosilomapalkan maksaminen määräytyy. Suunniteltaessa osa-aikatyön työaikaa ja työrytmiä, tulee epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja tulee välttää, ellei näihin ole erityistä syytä.

Käytettävissä olevat osa-aikatyön työajat, työrytmit ja tasoitusjaksot

Osa-aikatyötä koskevilla sopimuksilla, voidaan 5.10.2020 alkaen sopia ainoastaan alla olevan mukaisista osa-aikatyön työajoista, työrytmeistä ja tasoitusjaksoista. Aiemmin tehdyt osa-aikatyösopimukset ja niissä sovitut työajat, työrytmit ja tasoitusjaksot ovat voimassa niin kauan kuin kyseinen sopimus on voimassa.

Osa-aika-prosentti (%)	Viikkotyö-aika (t:min) / (t)	Käytettävissä olevat työrytmit, työajat (t:min) ja tasoitusjaksot (Tasoitusjakso on viikko, ellei toisin mainittu.)
82,76	30:00 / 30,00 tuntia	<ul style="list-style-type: none"> • Viikossa 5 työpäivää (päivittäinen työaika 6:00) • Viikossa 4 työpäivää, 1 vapaapäivä (päivittäinen työaika 7:30)
80,00	29:00 / 29,00 tuntia	<ul style="list-style-type: none"> • Viikossa 4 työpäivää, 1 vapaapäivä (päivittäinen työaika 7:15)
60,00	21:45 / 21,75 tuntia	<ul style="list-style-type: none"> • Viikossa 3 työpäivää, 2 vapaapäivää (päivittäinen työaika 7:15)
55,17	20:00 / 20,00 tuntia	<ul style="list-style-type: none"> • Viikossa 5 työpäivää (päivittäinen työaika 4:00) • Viikossa 4 työpäivää, 1 vapaapäivää (päivittäinen työaika 5:00) • Viikossa 3 työpäivää, 2 vapaapäivää (päivittäinen työaika 6:40) • Viikko vapaalla, viikko töissä (päivittäinen työaika 8:00)
50,00	18:08 / 18,13 tuntia	<ul style="list-style-type: none"> • Viikossa 3 työpäivää, 1 vapaapäivää (päivittäinen työaika 6:03) • Viikko vapaalla, viikko töissä (päivittäinen työaika 7:15)
45,52	16:30 / 16,50 tuntia	<ul style="list-style-type: none"> • Viikossa 3 työpäivää, 2 vapaapäivää (päivittäinen työaika 5:30)
40,00	14:42 / 14,70 tuntia	<ul style="list-style-type: none"> • Viikossa 2 työpäivää, 3 vapaapäivää (päivittäinen työaika 7:15)

Ennen kuntakokeilua tehdyt osa-aikatyösopimukset ja niissä sovitut työajat, työrytmit ja tasoitusjaksot ovat voimassa niin kauan kuin kyseinen sopimus on voimassa. Jos kokeilun aikana ilmenee tarve siirtyä osa-aikatyöhön, niin tästä sovitaan erikseen kokeilun työnjohdon, TE-toimiston nimeämän hallinnollisen esimiehen ja henkilön kesken.

ETÄTYÖ

Voimassa olevat etätyösopimukset on käytävä läpi kokeilun työnjohdon kanssa. Etätyön soveltuvuuden ja etätyön määrän määrittää kokeilun työnjohto ja TE-toimiston tekemää etätyösopimusta voidaan tarvittaessa muuttaa.

Jos etätyön tekeminen ei lainkaan sovellu kokeilutehtäviin, TE-toimiston tekemä etätyösopimus on irtisanottava (irtisanomisaika on yksi kuukausi).

Muilta osin sovelletaan kokeilun aikana kunnan etätyötä koskevaa ohjeistusta.

ETÄTYÖN OHJEISTUS TE-TOIMISTOISSA

Etätyön tunnusmerkkejä on, että työ, jota voitaisiin tehdä työntäjän tiloissa, tehdään varsinaisen työpaikan ulkopuolella tietotekniikkaa apuna käyttäen. Etätyötä voidaan tehdä esim. kotona, kunnan tiloissa tai toisen viraston tiloissa. Etätyöskentelyn lähtökohtana on tehtävän luonne ja sen soveltavuus etätyönä tehtäväksi. Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen.

Etätyöjärjestelyissä on otettava huomioon etätyön vaikutukset työntäjän tiloissa työskentelevien työhön, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan sekä huolehdittava henkilöstön tasapuolisesta kohTELUSTA. Asiakaspalvelutehtäviin etätyö soveltuu huonosti, mikäli työpaikalla olo ja tavoitettavuus ovat olennainen osa tehtäväkuva. Työtehtävien sujumuuden, henkilöstön tavoitettavuuden sekä toimitilojen tehokkaan käytön varmistamiseksi etätyöpäiviä olisi suositeltavaa sijoittaa viikon jokaiselle työpäivälle, ei vain viikonloppujen yhteyteen.

Etätyöstä sovitaan kirjallisesti etukäteen. Satunnaisista etätyöpäivistä voidaan sopia suullisesti esim. kokeiltaessa etätyötä. Etätyösopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevana tai määräaikaisena. Sopimuksessa määritellään sen voimassaolo sekä etätyön osuus työajasta. Etätyösopimus voidaan purkaa keskinäisellä sopimuksella tai sitä voidaan muuttaa sopimuskauden aikana työntekijän tai työnantajan esityksen perusteella.

Etätyö voidaan tehdä kokoaikaisena tai osa-aikaisena siten, että viikkotyöajasta osa ollaan työpäikällä ja osa etätyöpisteessä. Etätyösopimuksen tekeminen osittaisiksi työpäiviksi ei ole mahdollista. Etätyön tekeminen ei vaikuta palkkaukseen eikä muihinkaan palvelussuhteen ehtoihin.

Työntekijä on velvollinen oma-aloitteisesti siirtymään työnantajan tiloissa tehtävään työhön (kokonaiset työpäivät) havaitessaan tilanteen, joka edellyttää työntekoa työnantajan tiloissa.

Poissaoloja kuten omaa tai lapsen sairastumista koskevat ilmoitukset on tehtävä samoin kuin muunkin henkilöstön.

Säännöllinen työaika määräytyy työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti, eli työpäivän pituus on 7 h 15 min. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunnitellun työn määrä tulee mitoittaa liukumien puitteissa siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä. Etätyötekijän tulee olla tavoitettavissa kiinteänä työaikana. Työajan seuranta tehdään kuten muukin normaali työajan seuranta, jolloin erillisen etätyöajan seurannalle ei ole yleensä perusteluja. Työajan seuranta tehdään kuten muukin normaali työajan seuranta Kieku-järjestelmässä jolloin erillisen työajan seuranta ei ole tarpeen. Ylityön tekeminen ja korvaaminen ei yleensä ole mahdollista työskenneltäessä kotona, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta seurata ja valvoa tehdyn työn (tai työtuntien määrää). Etätyötä tekeväille asetetaan selkeät tavoitteet ja aikataulut. Etätyötä käyttöönotettaessa etätyölle asetetaan selkeät tavoitteet ja aikataulut. Etätyötä käyttöönotettaessa sovitaan siitä, miten asianomaisen työpanos määritellään ja miten sitä seurataan.

Lakisääteinen tapaturmaturva on voimassa myös etätyössä. Etätyötä tehdessä työtapaturmaturva koskee vain tapaturmia, jotka tapahtuvat varsinaista työtä tehdessä. Työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Valtio ei vakuuta irtainta omaisuuttaan ja tämä koskee myös etätyössä käytettäviä laitteita.

Etätyötä tekeväille hankintaan data-yhteydellä varustettu kannettava työasema. Kirjautuminen toteutetaan tietoturvasäännösten mukaisesti VRK-korttitunnuksella. Työnantaja huolehtii koneiden ja laitteiden hankinnasta ja huollosta. Työnantaja ei kustanna etätyössä tarvittavaa työpöytää tai -työtuolia eikä erikseen erityistyölaseja etätyöpisteeseen.

VUOSILOMAT JA NIIDEN SUUNNITTELU

Kokeiluun siirtyneen TE-toimiston henkilöstön osalta noudatetaan valtion vuosilomasopimusta.

Vuosilomat:

- Lomanmääräytymisvuosi 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso (1.4.201x – 31.3.201x)
- Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy
- Lomakausi 1.6. – 30.9.
- Lomapäivä on työpäivä
- Täysi lomanmääräytymiskuukausi on lomaan oikeuttava kalenterikuukausi; oltava palvelussuhteessa 18 kalenteripäivää

- Sairastuessa vuosiloman aikana, voi vuosilomapäivät sairausloman osalta siirtää pidettäväksi myöhemmin. Edellytys siirtämiselle on työntekijän viivytyksetön pyyntö ja lääkärintodistuksen toimittaminen työnantajalle.

Työ- ja loma-aikojen operatiivisesta suunnittelusta ja käytöstä vastaa kokeilu ja sen esimiehet. Teknisesti vuosilomasuunnitelmat, samoin kuin esitykset lomarahojen vaihtamisesta vapaaksi, hyväksyy hallinnollinen esimies TE-toimistossa. (*Vuosilomaesitykset ja vuosilomia koskevat muutokset tehdään ja lähetetään esimiehelle hyväksyttäväksi Kieku-portaalissa Vuosilomat –osiossa).

Muutokset vahvistettuun lomalistaan hyväksyy henkilön lähiesimies ja edelleen hallinnollinen esimies Kieku-portaalissa.

- Lomarahen vaihtamisesta palkalliseksi vapaaksi sovitaan Kieku-portaalissa tehtävällä sopimuksella kunkin lomavuoden osalta viimeistään 30.4. Lomarahavapaat tulee pitää seuraavan vuoden joulukuun loppuun mennessä
- Lomarahen vaihtamisen periaatteista päättää kokeilukunta

Vuosiloman ajalta maksetaan pääsääntöisesti säännönmukainen tai keskimääräinen palkka tavantomaisena palkanmaksupäivänä. Vuosilomaa koskevan valtion virka- ja työehtosopimuksen 17 § 2 ja 3 momentissa on muutama poikkeus kuukausipalkkaisen henkilön vuosilomapalkkaa koskevaan pääsääntöön. Mikäli työaika ja palkkaus muuttuvat loman määräytymisvuoden aikana, vuosilomapalkka maksetaan prosenttiperusteisena.

OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

Meneillään olevien henkilöstön koulutuskokonaisuuksien jatkuminen käydään läpi kokeilun kanssa ja pyritään turvaamaan kokeiluun siirtyvän henkilöstön osalta.

Kokeilun aikaisista koulutuksista on sovittava kokeilun työnjohdollisen ja TE-toimiston hallinnollisen esimiehen kanssa. Mikäli TE-hallinnon koulutuksissa on kiintiöitä, TE-toimisto määrittelee yhteisiin koulutuksiin esitettävät osallistujat kokeilua kuultuaan.

KEHA-keskus vastaa koulutuksista tiedottamisesta suoraan kokeilun yhteyshenkilölle silloin, kun koulutukset eivät ole yleisiä verkossa informoituja koulutuksia. KEHA-keskus ohjeistaa, miten koulutusesityksiä tehdään ja mitä koulutuksia on pelkästään kokeilussa toimivalle henkilöstölle.

Pidempikestoisiin koulutuksiin esim. tutkintoon tähtääviin koulutuksiin osallistumisesta on sovittava TE-toimiston kanssa ja asiassa on kuultava kokeilun työnjohdollista esimiestä.

Palkaton, lakisääteinen opintovapaa

Opintovapaalla tarkoitetaan aikaa, joksi työnantaja on vapauttanut työntekijän tämän palvelussuhteeseen liittyvistä tehtävistä koulutusta tai opiskelua varten. Opintovapaata voi saada sen jälkeen, kun päätoiminen palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään vuoden. Vapaata voi saada enintään kaksi vuotta viiden vuoden aikana. Erityisistä syistä työnantaja voi siirtää opintovapaan alkamisaikaa. Lakisääteisestä opintovapaasta säädetään opintovapaalaissa ja –asetuksessa (laki 9.3.1979/273, asetus 7.12.1979/864).

Opintovapaata voidaan myöntää julkisen valvonnan alaiseen koulutukseen, ulkomailla tapahtuviin opintoihin sekä ammattiyhdistyskoulutukseen siten, kuin viimeksi mainitusta on sovittu virka- ja työehtosopimuksissa. Vapaata voidaan myöntää opetuksen seuraamisen lisäksi mm. opetussuunnitelmaan liittyvään harjoitteluun, tutkintoon tai opinnäytteeseen valmistautumiseen sekä kokeisiin osallistumiseen. Vapaa voi koskea myös päätoimista ohjattua itseopiskelua tutkinnon suorittamiseksi, esim. lisensiaattitutkintoa tai väitöskirjan tekoa.

Kokeilu päättää muista kuin lakisääteisestä opintovapaasta.

Palkallisen, omaehtoisen opiskelun tukemisen periaatteet TE-toimistossa

Työnantaja tukee henkilöstön omaehtoista opiskelua henkilön palvelussuhteeseen liittyvistä tehtävistä vapauttamisen avulla. Omaehtoisena opiskeluna tuetaan opintoja, joilla on kiinteä yhteys viraston perustehtäviin tai jotka edistävät ammatissa selviytymistä tai niiden kautta hankitaan osaamista, jolle työnantajalla on tulevaisuudessa käyttöä. Osaamistarpeiden määrittely perustuu viraston henkilöstösuunnitelmaan. Opintojen tarpeesta sovitaan mm. kehityskeskustelujen yhteydessä. Hakijan tulee liittää hakemukseensa opintojen kokonaissuunnitelma, jotta työnantaja voi arvioida, mihin opintojen tukemisella sitoutuu.

*Omaehtoisen opiskelun tukeminen on **työnantajan harkinnassa ja se on riippuvainen kunkin työyksikön tilanteesta**. Vaikka on tärkeää pyrkiä henkilöstön näkökulmasta tasavertaiseen kohteluun, on harkinta tukea myönnettäessä aina kuitenkin tapauskohtaista. Harkinnassa otetaan huomioon työyhteisön osaamisen kehittämistarpeet, henkilöstön nykyiset ja suunnitteilla olevat tehtävät, motivaatio ja aiemmin saatu laajempi henkilöstökoulutus sekä aiemmin tuetut omaehtoiset opinnot. Tukea omaehtoisin jatko-opintoihin voi puoltaa myös se, että opiskelun kautta saadaan sellaista uutta tietoa työyhteisöön, jota ei voida saavuttaa hallinnon itsensä toteuttamalla tai hankkimalla henkilöstökoulutuksella.*

*Omaehtoisen opiskelun tukemisen periaatteena on, että **henkilö käyttää opiskeluun myös omaa aikaansa ja vastaa itse koulutuksen kustannuksista ja materiaalihankinnoista**.*

Jos opiskelu tapahtuu kokonaan työajalla ja työnantajan kustantamana, ei kyseessä ole omaehtoinen opiskelu, vaan henkilöstökoulutus riippumatta siitä, kenen aloitteesta opiskelu on aloitettu.

Tehtävistä vapauttaminen

Työajan käyttönä tai virkavapautena annettu tuki voi tapahtua monin tavoin.

Työajan lyhyehkö käyttö opiskeluun

Esimiehen ja työntekijän kesken voidaan sopia työajan pienestä käytöstä opiskelemiseen silloin, kun kyseessä on työtehtäviä läheisesti koskettavat, ammatissa selviytymistä edistävät opinnot. Kyseessä voi silloin olla esim. omalla paikkakunnalla tapahtuva luennoilla käynti tai tenttiin osallistuminen. Opiskelu tapahtuu tällöin virkatyöhön verrattavana työnä työajalla, eikä kyseessä ole varsinainen virkavapaus. Henkilöstökoulutuksesta tämä eroaa kuitenkin siten, että työnantajalle ei tule velvollisuutta vastata koulutuksen kustannuksista. Jos tiedossa on, että opiskelu vaatii useampia opiskelupäiviä, voidaan päätös tehdä myös palkallisena virkavapautena.

Työaikajoustot

Esimies voi sopia pienehköistä työajan joustoista ja opiskeluun käytetyn työajan takaisin tekemisestä työaikaliukuman puitteissa tai muulla tavoin myös silloin, kun kyseessä on työtehtäviin liittymätön opiskelu, jota ei ole mahdollista järjestää työajan ulkopuolella. Toisena vaihtoehtona tällaisissa tapauksissa on palkattoman virkavapaan myöntäminen, joka voidaan myöntää ainoastaan kokonaisina työpäivinä.

Palkallinen virkavapaus opiskelussa

*Palkallista virkavapautta voidaan myöntää sekä henkilöstön oma-aloitteelliseen opiskeluun, että ohjaavien ministeriöiden mahdollisesti järjestämiin laajempiin koulutusohjelmiin. Virkavapaan määrä suhteutetaan opintojen laajuuteen. Palkallista virkavapaata voidaan myöntää **1 pv/1 op**. Jos opintosuorituksia ei voi ilmoittaa opintopisteinä, opintojen laajuus arvioidaan tapauskohtaisesti ja myönnettävä virkavapaus suhteutetaan siihen. Kalenterivuoden aikana palkallista virkavapautta voidaan myöntää **korkeintaan 30 työpäivää**.*

*Koulutuksessa olon aiheuttama poissaolo viedään Kieku -portaaliin (Poissaolot). Virkamies tallentaa kokopäivän poissaolon portaaliin syykoodilla **Henkilöstökoulutus, pv**. Osan päivää kestävä koulutus*

tallennetaan syykoodilla **Henkilöstökoulutus, t.** Tieto ei mene enää esimiehen hyväksyttäväksi eikä sitä kohdenneta tuntikirjauksissa toiminnoille. Koulutukseen osallistumista ei kohdenneta tuntikirjauksissa. **Samoihin opintosuorituksiin ei voi hakea tukea eri vuosina.**

Opintovapaan hakemisesta, myöntämisestä ja käytöstä on säädetty yksityiskohtaisesti opintovapaalaissa ja –asetuksessa.

Opintovapaata varten myönnetty virkavapaus on palkatonta. Ammattiyhdistyskoulutusta varten myönnetty virkavapaus on kuitenkin palkallista henkilöille, joista sopimuksissa on erikseen sovittu. Opintovapaan aika lasketaan vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi 30 päivän osalta lomanmääräytymisvuoden aikana, jos työntekijä palaa vapaan jälkeen välittömästi töihin. Jos opiskelu ei täytä opintovapaalain edellytyksiä (esim. kyseessä ei ole opiskelu julkisen valvonnan alaisessa oppilaitoksessa), voidaan virkavapaus myöntää tavallisena palkattomana virkavapautena.

Omaehtoinen opiskelu, päätöksenteko ja urasuunnittelu

Päätökset omaehtoisen opiskelun tukemisesta ratkaisee TE-toimiston johtaja) johtaja esimiehen esittelystä. Jos kyseessä on esimiehen oma koulutushakemus, sen esittelee nimittäjälle hallintojohtaja tai KEHA-keskuksessa henkilöstöryhmän päällikkö. Päätös tulee perustella selkeästi. Opintovapaata koskeviin päätöksiin vaikuttavat työyhteisön tilanne ja yksilön sekä työyhteisön osaamisen kehittämistarpeet. Kun työyhteisöstä hakeutuu henkilöitä omaehtoiisiin opintoihin, on poissaolojen vaikutuksista tehtävien hoitamiseen, työtovereiden työmäärään ja tavoitteiden saavuttamiseen keskusteltava työyhteisössä. Poissaoloista ei saa aiheutua kohtuutonta kuormitusta työyhteisössä Omaehtoiseen opiskeluun ja sen tukemiseen suhtautumista ei kuitenkaan tule ajatella vain lyhytjänteisesti. Työyhteisölle tulevia hyötyjä ja haittoja tulee tarkastella pidemmällä aikavälillä ja nähtävä opiskelun merkitys työntekijän ammattitaitoon, työmotivaatioon sekä työssä selviytymiseen jäljellä olevan työiän aikana. Opiskelu aktivoi työntekijää, laajentaa näkemystä omasta työstä ja yhteiskunnasta. On tärkeää, että henkilöstö on selvillä periaatteista, joita työyhteisössä käytetään saman tyyppisissä tilanteissa, ja joilla asetetaan hakijoita kiireellisyysjärjestykseen sekä päätetään tehtävistä vapauttamisen tavoista. ELY-keskukset, TE-toimistot ja KEHA-keskus suhtautuvat myönteisesti omaehtoiseen opiskeluun ja sen tukemiseen. Tästä huolimatta työyhteisöissä on kuitenkin varauduttava myös kielteisiin päätöksiin tai varauksellisiin kannanottoihin koulutuksen tukemisen osalta.

MATKUSTAMINEN

Matkustamisessa noudatetaan valtion matkustussopimusta ja annettua käyttösuunnitelmaa matkakustannuksista. Matkoihin käytetään henkilökohtaista maksuaikakorttia. Matkalaskut hyväksyy TE- toimiston nimeämä hallinnollinen esimies.

Pysyvät matkamääräykset antaa TE-toimiston hallinnollinen esimies kuultuaan kokeilun työnjohdollista esimiestä.

REKRYTOINTI

Kokeilun aikaiset korvaavat rekrytoinnit tehdään KEHA-keskuksen rekrytointiohjeen mukaisesti. TE-toimisto kuulee korvausrekrytoinneissa kokeilun työnjohtoa. Kokeilun työnjohdollinen esimies osallistuu rekrytointiin erikseen sovittavalla tavalla.

REKRYTOINTIPROSESSI TE-TOIMISTOISSA

1. SISÄINEN HAKU

Enintään 12 kk kestävät määräaikaiset tehtävät laitetaan sisäiseen hakuun rekrytoivan viraston harkinnan mukaan. Määräaikaiseen, enintään 12 kk kestävään tehtävään, voidaan palkata henkilö myös suorahakua käyttäen.

Avoimeksi tuleva vakinainen tai yli vuoden kestävä virka- tai työsuhde suositellaan laitettavaksi 7 työpäiväksi sisäiseen hakuun (ilmoittautumismenettely).

Sisäisessä haussa vakinaiseen tehtävään voidaan valita ainoastaan vakinaisen viran omaava virkamies.

Määräaikainen henkilö voi tulla nimetyksi määräaikaiseen, korkeintaan tasan 12 kk kestävään määräaikaiseen tehtävään, jos hänen nykyinen määräaikaisuutensa on vielä voimassa uuden määräaikaisuuden alkaessa, tai siihen ei tule katkoa.

2. TEHTÄVÄÄN MÄÄRÄÄMINEN

Tehtävään määräämismenettelyssä viraston johtaja määrää oman viraston virkamiehistä tehtävän hoitajan ilmoittautumismenettelyn kautta. Tyypillisiä tehtävään määräyksiä ovat mm. määräaikaiset esimiestehtävät.

3. JULKINEN HAKU

Tehtävä laitetaan valtiolle.fi-järjestelmään, jossa sen tulee olla vähintään 14 vuorokautta.

4. VALINTA JA NIMITYS

Haastattelujen jälkeen tehdään valinnasta perustelumuistio sekä nimityspäätös. Mikäli tehtävä on vakinainen tai yli kaksi vuotta kestävä määräaikainen tehtävä, on se valituskelpoinen. Valittavalle henkilölle voidaan asettaa koeaika.

Turvallisuusselvitys teetetään rekrytoitaessa uusia henkilöitä sellaisiin tehtäviin, joissa mahdollistuu pääsy salassa pidettävään aineistoon. Selvitys voidaan teettää myös silloin, kun henkilön tehtävät muuttuvat niin, että hänelle mahdollistuu pääsy salassa pidettävään aineistoon tai tietojärjestelmiin, jossa käsitellään salassa pidettävää aineistoa.

Lasten ja nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi voidaan rekrytointien yhteydessä esittää tehtävään pyyntö rikosrekisterilain (770/1993) 6 § 2 momentin mukainen rikosrekisteriotteen esittämisestä (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002). Tällaisia rekrytointeja ovat esim. TE-toimiston Ohjaamoissa olevat virkailijan ja psykologin tehtävät

TE-TOIMISTON KOKEILUUN OSOITTAMA MUU HENKILÖTYÖPANOS

TE-toimisto osoittaa kokeilun käyttöön TE-toimistoon jäävistä resursseista mahdolliseen hallinnolliseen esimiestyöhön, muuhun hallinnolliseen selvitystyöhön ja henkilöstöasioihin sekä tiedonkulkuun ja asiakastiedon ja toimintaympäristön tilanteen käsittelyyn liittyvää henkilötyöpanosta siten, että työnjohto-oikeus ei siirry. Näiden resurssien hyödyntämisestä sovitaan erikseen siten, että mahdollistetaan kokeilulle säännöllinen toiminta (esim. tilastotuotanto) ja tilanteeseen reagoimisen mallit (kokoukset, tilannekuva-analyysi muutoksessa). TE-toimiston johto, esimiehet ja asiantuntijat osallistuvat kokeilun tukemiseen toimiston määrittelemällä tavalla.

SIIRTYNEEN HENKILÖSTÖN TYÖVÄLINEET

Kokeiluun siirtyvä henkilöstö siirtyy kokeiluun työvälineineen (kannettava tietokone, näytöt, näppäimistö, puhelin). Työvälineiden kustannukset ja ylläpidon maksaa KEHA-keskus. Kokeilu vastaa siirtyvän henkilöstön työpisteestä, sen kalustamisesta sekä muista työvälineistä, mikäli kokeilun virkailijat työskentelevät kokeilun toimitiloissa.