



Kunnanhallitus

21.6.2021

Liite Sonkajärven kunnan henkilöstöohjelmaan

Ohje kunnallisten luottamustehtävien hoitamisesta

Perustelut

Kuntalain (10.4.2015/410) 81 §:n mukaan kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään kunnan toimielimen kokoukseen osallistumista varten. Toimielimillä tarkoitetaan kuntalain 30 §:ssä säädettyjä kunnan toimielimiä, joita ovat valtuusto, kunnanhallitus ja sen jaostot, lautakunnat ja niiden jaostot, johtokunnat ja niiden jaostot sekä toimikunnat. Kokoukseen osallistumista varten myönnettävä vapaa koskee myös matkustusaikaa työpaikalta kokouspaikalle ja kokouspaikalta työpaikalle.

Työnantaja voi kuitenkin kieltäytyä antamasta vapaata kunnan toimielimeen osallistumista varten, jos työnantaja ei ole saanut tietoa tarvittavasta vapaasta viimeistään 14 päivää ennen kokouspäivää ja työnantajalla on kieltäytymiselleen työhön liittyvä painava syy. Toimielimen varsinaisten kokousten ajankohdat ovat yleensä tiedossa hyvissä ajoin, joten käytännössä työnantaja voi harkita kieltäytymistä, kun toimielin pitää ylimääräisiä kokouksia, joista työnantajalle ei voida antaa tietoa 14 päivää etukäteen. Lisäksi työnantajalle tulee olla kieltäytymiselleen työhön liittyvä painava syy, mikä tarkoittaa sitä, ettei työnantaja voi kieltäytymisen perusteena vedota tavanomaisiin työhön yleensäkin liittyviin seikkoihin.

Kunnan määräämän muun kuin toimielimen kokoukseen osallistumista koskevan luottamustoimen hoitamista varten tarvittavasta vapaasta kunnan luottamushenkilön on sovittava työnantajansa kanssa. Tällaisia muita luottamustoimia ovat esimerkiksi valtuustoryhmien kokoukset ja budjettiseminaarit. Näissä tapauksissa työnantaja voi siis kieltäytyä myöntämästä vapaata, eikä tämä tarvitse kieltäytymiselleen työstä johtuvaa painavaa syytä.

Luottamushenkilön on ilmoitettava toimielimen kokousajankohdat ja muut kunnan määräämät luottamustehtävät työnantajalleen viipymättä sen jälkeen, kun hän on saanut ne tietoonsa. Työnantajan on pyydettävä annettava kirjallinen selvitys kieltäytymisensä perusteista.

Sonkajärven kunnan menettelytavat

Jos luottamustehtävän hoitaminen osuu Sonkajärven kunnan työntekijän työajalle, on työntekijän haettava henkilöstöhallintojärjestelmä Populuksesta vapaata luottamustehtävän hoitamisen ajaksi 14 päivää ennen aiottua vapaata tai mikäli tämä ei ole mahdollista, välittömästi saatuaan tiedon aiotun vapaan ajankohdasta. Poissaoloa ei voi hakea sen jälkeen, kun vapaa on jo toteutunut.

Vapaan voi hakea joko **palkattomana vapaana tai vuosilomana**.

Mikäli kysymyksessä on osapäivän poissaolo, valitaan poissaolon syyksi ”**muu palkaton poissaolo, tunteina**”, ja mikäli kysymyksessä on koko päivän poissaolo, valitaan poissaolon syyksi ”**julkisen tehtävän hoito, palkaton**”. Vuosiloma haetaan normaaliin tapaan.

Hakemuksen lisätiedoiksi annetaan:

- toimielimen/kokouksen/tilaisuuden nimi
- peruste kokoukseen osallistumiselle (esim. valtuutettu osallistuu valtuuston kokoukseen, kunnanhallituksen jäsen kunnanhallituksen kokoukseen tms.)
- kokouksen/tilaisuuden ajankohta ja paikka

Poissaoloaikaan lasketaan myös matkustusaika työpaikalta kokouspaikalle ja kokouspaikalta työpaikalle.

Mikäli kysymyksessä on kuntalaki 30 §:n mukaisen toimielimen kokous, joita ovat valtuuston, kunnanhallituksen ja sen jaoston, lautakuntien ja niiden jaostojen, johtokuntien ja niiden jaostojen sekä toimikuntien kokoukset, tulee vapaa myöntää, mikäli hakemus on tehty 14 päivää ennen kokousta eikä työnantajalla on työhön liittyvää painavaa syytä, jonka vuoksi vapaata ei voida myöntää. Painava syy ei ole tavanomaisten työtehtävien hoitaminen.

Mikäli kysymyksessä ei ole kuntalaki 30 §:n mukaisen toimielimen kokous, on esimiehellä mahdollisuus kieltäytyä myöntämästä vapaata. On kuitenkin hyvän henkilöstöpolitiikan mukaista myöntää vapaa, mikäli se töiden hoitamisen ja sujumisen näkökulmasta on mahdollista.

Työnantajan on aina pyydettäessä annettava kirjallinen selvitys kieltäytymisensä perusteista.

Ansionmenetykskorvausta varten kunta/kuntayhtymä yleensä vaatii työnantajan todistuksen ansionmenetyksestä. Ansionmenetykskorvaustodistuksen allekirjoittaa työntekijän esimies. Ansionmenetyksen määrän voi työntekijä laskea itse omasta tuntipalkastaan tai pyytää tiedon ansionmenetyksestä palkanlaskennasta.