

# Työntekijän opas

# Varhaiskasvatus

### Varhaiskasvatuksen työntekijälle

Tämä opas sisältää tietoa varhaiskasvatuksen työntekijöille laadituista toimintaohjeista ja käytänteistä. Osa ohjeista on kaikkia kaupungin työntekijöitä koskevia. Jokaisessa varhaiskasvatusyksikössä on lisäksi perehdytyskansio, johon myös sijaisten on tutustuttava.

### Työaika

Viranhaltijan/työntekijän työaikojen pituudet määräytyvät työtehtävien laadun ja määrän mukaan sekä huomioon ottaen työajan tehokas käyttö ja se, mitä palkkausta vahvistettaessa on edellytetty. Päiväkodeissa ja ryhmiksessä on käytössä keskimääräinen yleistyöaika 38,15h/vko, tasoittumisjakso on kolme viikkoa. Perhepäivähoitajien työaika on 40h/vko, tasoittumisjakso on 12 viikkoa.

### Työajaksi luettava aika

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työantajan käytettävissä. Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Esimerkiksi siirtyminen kesken työpäivän yksiköstä toiseen luetaan työajaksi.

Työnantajan järjestämiin ja velvoittamiin koulutuksiin osallistuminen on työaikaa. Jos koko päivän kestävän koulutuksen pituus matkoineen on pidempi kuin normaalin työpäivän pituus, siitä ei synny lisä- tai ylityötä. Koulutuspäivästä maksetaan päiväraha. Työntekijä hakee Populuksen kautta päivärahan sekä matkakorvauksen kaupungin matkustussäännön mukaisesti.

Työnantajan määräämät tutkimukset ja tarkastukset (mm. lakisääteinen terveystarkastus) ovat työaikaa silloinkin, kun ne tapahtuvat vapaa-aikana. Näihin liittyvää mahdollista matka-aikaa ei lueta työajaksi. Esim. työaika klo 6.30-14. Työterveystarkastus alkaa klo 13 ja kestääkin klo 14.30 saakka. Työpäivä päättyy klo 14.30. Työnantajan työajaksi hyväksymä hoito tai tutkimus merkitään Titanian toteumaan t-koodilla, jolloin sen sisältämä aika on mukana lisä- ja ylityössä. Perhepäivähoitajat kirjaavat käynnin Päikkyyn työasiana.

Käyntejä työterveyshoitajalla sekä lähetteellä määrättyjä lääkärikäyntejä ja tutkimuksia ei lueta työajaksi eivätkä ne pidennä työpäivän pituutta. Pääsääntöisesti käynnit tulee yrittää järjestää omalla ajalla. Mikäli työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Tutkimuksessa voi käydä työaikana, mutta käyntiaika ei saa muodostua lisä- ja ylityöksi. Tutkimukseen käytettyä aikaa ei tarvitse tehdä takaisin. Tutkimuskäynti merkitään Titanian toteumaan {  -koodilla, jolloin aika luetaan mukaan perustyöaikaan, mutta sitä ei lueta mukaan lisä- ja ylityöhön. Esim. työaika klo 6.30-14. Röntgenaika on klo 13.30, työntekijä pääsee lähtemään kotiin vasta klo 14.30. Työpäivä päättyy kuitenkin klo 14. Perhepäivähoitajat kirjaavat Päikkyyn hoito/tutkimus.

Työntekijälle järjestetään vapautus työstä äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen ajaksi, jos äkillinen hammassairaus vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä työntekijä voi saada hoitoa työajan ulkopuolella. Tutkimukseen käytettyä aikaa ei tarvitse tehdä takaisin. Tutkimuskäynti merkitään Titanian toteumaan { -koodilla, jolloin aika luetaan mukaan perustyöaikaan, mutta sitä ei lueta mukaan lisä- ja ylityöhön. Perhepäivähoitajat kirjaavat Päikkyyn hoito/tutkimus.

Työntekijän oma-aloitteiset ilman lähetettä varaamat lääkäri-, hammaslääkäri- ja tutkimuskäynnit eivät ole työaikaa. Työvuoron aikana tapahtuvat käynnit kirjataan Päikkyyn omana asiana ja Titaniaan / -koodilla. Käytetty aika otetaan mahdollisesta ylityösaldosta tai tunnit tehdään takaisin kuluvan jakson aikana.

### Työajanseuranta

Varhaiskasvatuksen työntekijöiden työaikaseuranta tapahtuu Päikyn kautta. Päiväkodeissa työntekijät leimaavat työaikansa ja poissaolonsa Päikkyyn henkilökohtaisella NFC-tunnisteella. Työvuorolistan laatija siirtää työvuorosuunnitelmat Titanian kautta Päikkyyn. Toteutuneet työajat siirretään Päikystä Titaniaan, josta tiedot menevät palkanlaskentaan. Jokainen työntekijä vastaa leimauksiensa oikeellisuudesta. Työvuoroihin tulevat muutokset (tuntien pois ottaminen, ylityö) ilmoitetaan esimiehelle, joka kirjaa ne Päikkyyn YT koodilla.

Lyhytaikaisilla sijaisilla (alle 2 vkoa) ei ole omaa tunnistetta vaan työajankirjaus tapahtuu manuaalisesti ja he käyttävät Päikyn keksittyjä sijaisia esim. Saara Sijainen. Jokainen työntekijä vastaa itse leimauksiensa oikeellisuudesta.

Perhepäivähoitajien työaika muodostuu Päikkyyn kirjatuista lasten hoitoajoista ja muista mahdollisista työaikaan kuuluvista kirjauksista. Perhepäivähoidosta vastaava esimies laatii työvuorosuunnitelmat Abilitassa, josta ne siirretään Päikkyyn. Toteutuneet työajat siirtyvät Päikystä Abilitaan, josta tiedot menevät palkanlaskentaan. Jokainen perhepäivähoitaja vastaa sekä omien että lasten leimauksien oikeellisuudesta.

### Avaimet

Oman työpisteen avaimista saa tietoa yksikön esimieheltä. Jos työsuhde päättyy, avaimet palautetaan yksikköön. Avaimet kuitataan allekirjoituksella niitä luovutettaessa ja palautettaessa.

### Palkkaus

Palkkausjärjestelmä perustuu tehtäväkohtaiseen palkkaan, henkilökohtaiseen lisään ja työkokemuslisään. Palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti KVTES:n tai OVTES:n mukainen tehtäväkohtainen palkka sekä työntekijän tehtävien vaativuus. Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena ovat ammatinhallinta, työssä suoriutuminen ja muut mahdolliset paikallisesti määritellyt kriteerit. Työkokemuslisä perustuu palveluaikaan.

### Palkanmaksu

Työsuhteen alkaessa työntekijä toimittaa verokortin palkanlaskentaan (palkanlaskenta@jarvinet.fi). Työtodistukset aikaisemmista työsuhteista toimitetaan henkilöstösihteeri Marja-Liisa Joensuulle työkokemuslisän laskentaa varten (työkokemuslisistä tehdään erillinen päätös). Työntekijä vastaa itse työtodistusten toimittamisesta.

Alajärven kaupungin työntekijöiden palkanmaksu hoituu Järvinet Oy:n kautta ja palkanmaksupäivä on joka kuukauden 16. päivä. Palkkalaskelma toimitetaan sähköisessä muodossa verkkopankkiin.

Sairausloma (Koronapandemiasta johtuen ohjeistuksissa saattaa olla tilapäisiä muutoksia)

Työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa, jos hän on todistetusti sairaudesta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään. Sairaudesta johtuvasta poissaolosta on aina ilmoitettava puhelimitse esimiehelle. Ilmoitus on tehtävä mahdollisimman pian. Poissaolosta on hyvä ilmoittaa myös omaan työyksikköön.

Sairaus on pääsääntöisesti todistettava terveydenhoitajan tai lääkärin antamalla todistuksella.

Aktiivisen tuen toimintamallin mukaan enintään kolmen päivän sairausloma voidaan hyväksyä omalla ilmoituksella vain silloin, kun sairaus todennäköisesti paranee levolla ja hyvällä perushoidolla (esim. flunssa**,** äkillinen suolistoinfektio, migreeni), mutta näistäkin esimies voi harkintansa mukaan pyytää lääkärintodistusta tai terveydenhoitajan todistusta. Muista sairauspoissaoloista ja yli kolme päivää kestävistä poissaoloista vaaditaan terveydenhoitajan tai lääkärin todistus. Terveydenhoitaja tai sairaanhoitaja voi tehdä todistuksen enintään viiden päivän työkyvyttömyydestä. Yli viiden päivän osalta vaaditaan lääkärintodistus. Mikäli todistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.

Työntekijä tekee aina sairauslomasta keskeytyksen Populukseen. Esimies tekee sairauslomasta viranhaltijapäätöksen. Pitkien sairauslomien aikana esimies voi tehdä keskeytyksen työntekijän puolesta.

Sairauden vuoksi vuosilomaa voidaan siirtää, mikäli työntekijä sitä ilman aiheetonta viivytystä pyytää (vaaditaan aina lääkärintodistus.)

Sairauslomien seurannan tarkoituksena on tunnistaa tuen tarpeessa olevat työntekijät. Esimies ottaa asian puheeksi, jos työntekijä on omalla ilmoituksella pois enemmän kuin viisi kertaa kalenterivuoden aikana. Erityistä huomiota kiinnitetään sairauspoissaoloihin, jotka sijoittuvat viikonlopun tai vapaapäivän jatkoksi. Työterveyshuoltolain mukaan sairauslomista ilmoitetaan työterveyshuoltoon, mikäli sairausloma on jatkunut kuukauden ajan. Pitemmissä sairauslomatapauksissa työterveyshuollon on arvioitava työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.

Työterveyshuollon **palvelut**

Työterveystoiminta painottuu lain mukaan ennaltaehkäisyyn. Etusijalle nousevat työkyvyn tukemiseen liittyvät asiat sekä lakisääteiset terveystarkastukset. Työterveyslääkäripalveluihin kuuluvat ainoastaan sellaiset asiat, jotka selkeästi vaikuttavat työntekijän työkykyyn ja vaativat työterveyslääkärin tuntemusta työoloista ja niiden vaikutuksista terveyteen. Toisin sanoen flunssat, akuutit infektiot, sairauksien vuosikontrollit ym. ei-työkykyasiat on hoidettava omakustanteisesti terveyskeskuksessa tai yksityissektorilla.

Alajärven kaupungin henkilöstön työterveyshuolto on järjestetty TT-Botnia Oy:n toimesta. Työterveyshoitajien ajanvaraus ja neuvonta ma–pe klo 8-11 puh. 06 521 5500. Työterveyshoitajien puhelinneuvonta ma-pe klo 8-10 puh. 06 521 5562.

### Vuosiloma

Vuosilomat anotaan Populuksessa. Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % loman kokonaismäärästä, sijoitetaan lomakauteen 2.5.−30.9. Tarkemmat ohjeet vuosilomista löytyvät virka- ja työehtosopimuksista.

### Perhevapaat

Hallintosäännön mukaan esimies myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.

Äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaata haetaan Populuksessa 2 kuukautta ennen aiotun vapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on yksi kuukausi.

### Virkavapaus/työloma

Virka- ja työehtosopimuksissa on säännökset virkavapaudesta/työlomasta. Lisätietoja löytyy Intrasta. Harkinnanvaraisen virkavapauden/työloman myöntää varhaiskasvatuspäällikkö tai sivistystoimenjohtaja.

### Sivutoimilupa/-ilmoitus

Alajärven kaupungin palveluksessa olevan ensisijainen velvollisuus on hoitaa työtehtävänsä asianmukaisesti. Sivutoimen hoito ei saa johtaa päätehtävän hoidon heikkenemiseen eikä ristiriitaan työntekijän virkavelvollisuuksien/ työtehtävien kanssa. Sivutoimesta tulee tehdä ilmoitus henkilöstöjaostolle. Ohjeet ja lomakkeet sivutoimista löytyvät Intrasta.

### Sosiaalisen median pelisäännöt

Työnantaja määrittelee, kenen tehtäviin kuuluu edustaa työnantajaa sosiaalisen median palveluissa. Mikäli sosiaalisen median käyttö kuuluu työtehtäviin, niin työntekijä toimii työnantajan edustajana eli työroolissa. Työntekijää velvoittaa sosiaalisessa mediassa työlainsäädäntö ja henkilötietolaki. Työ- ja yksityisrooli on sosiaalisen median käytössä osattava erottaa toisistaan. Vapaa-ajallakin eli yksityisroolissa sosiaalista mediaa käytettäessä lojaliteettivelvollisuus työnantajaa kohtaan säilyy. Yksityisroolissa on työnantajasta ja työyhteisöstä sekä työkavereista puhuttava asiallisesti sekä noudatettava salassapitovelvollisuutta. **Työtehtäviin kuulumaton sosiaalisen median käyttö työaikana on kielletty** ja esimies puuttuu tarvittaessa ongelmatilanteeseen.

### Populus

Alajärven kaupungissa on käytössä Populus-järjestelmä. Kaikki henkilöstöhallintoon liittyvät asiat siirtyvät sähköisesti Järvinettiin. Vakituisilla työntekijöillä ja pidempiaikaisilla sijaisilla on henkilökohtaiset tunnukset ohjelmaan. Esimies tilaa työntekijöille populus-tunnukset. Työntekijä anoo Populuksessa kaikki lomat ja muut vapaat (sairausloma, vuosiloma, talkoovapaa, virkavapaa, perhevapaa, opintovapaa jne.) sekä tallentaa kuukausittain syömänsä ateriat. Myös koko päivän kestävä koulutus anotaan etukäteen. Perhepäivähoitajien keskeytykset tallentaa esimies. Opastusta Populuksen käyttöön saa esimieheltä sekä henkilöstösihteeri Marja-Liisa Joensuulta.

Työntekijällä on oikeus hakea matkakorvausta omalla autollaan tehdyistä työhön liittyvistä matkoista (lukuun ottamatta normaalia työmatkaa kodin ja työpaikan välillä) esim. iltapalaverit, työhön liittyvät asioinnit ja siirtyminen toiseen työyksikköön. Matkalaskut tehdään Populukseen viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkan päättymisestä.

### Sähköposti

Esimies pyytää työntekijälle sähköpostiosoitteen Järvinetin kautta, jos työsuhde kestää yli kolme kuukautta. Työnantaja välittää sähköpostin kautta mm. henkilöstökyselyitä ja tiedotteita. Työntekijän velvollisuus on lukea sähköpostit säännöllisesti.

### Henkilöstön muistaminen

Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä. Alajärven kaupungissa on käytössä yleisohje henkilöstön muistamisesta. Ohje löytyy Intrasta.

### Työhyvinvointi

Alajärven kaupungissa on käytössä ePassi etu: Kulttuuri, Hyvinvointi ja Flex vakituisille ja pitkäaikaisille määräaikaisille työntekijöille. ePassille ladataan helmikuussa 60 € ja määräaikaisille (väh. 5 kk yhtäjaksoinen työsopimus) 30 € (tarkistetaan kaksi kertaa vuodessa). ePassi kelpaa koko Suomessa liikunnan ja kulttuurin aloilla, käyttöpaikat voi tarkistaa osoitteesta www.epassi.fi. Puhelinnumero-, yhteystieto-ja tiliasioissa ota yhteys työnantajaasi. Alajärven kaupungilla ePassia hallinnoi henkilöstösihteeri Marja-Liisa Joensuu, puh. 040-6175010 marja-liisa.joensuu@alajarvi.fi.

Henkilöstöllä on käytössä Tyhy-toimintaan yksi työpäivä / vuosi tai vaihtoehtoisesti kaksi kertaa puoli päivää / vuosi.

### Autojen lämmityspaikat

Työntekijöillä on mahdollisuus käyttää työyksiköstä riippuen auton lämmityspaikkaa. Lämmityspaikasta peritään maksu, joka on autokohtainen. Työntekijän, joka käyttää lämmityspaikkaa, on annettava sähköinen valtakirja Järvinet Oy:lle. Järvinet Oy perii lämmitysmaksun palkasta. Lämmityspaikka on erikseen irtisanottava. Perittyä maksua ei palauteta.

### Työsuojelu

Työsuojelu on osa yksiköiden normaalia toimintaa ja johtamista, jossa henkilöstön ja esimiehen yhteistoiminnalla on suuri merkitys. Työnantajan tulee huolehtia työtehtävien turvallisuudesta ja terveellisyydestä sekä edistää työtekijöiden kehittymistä ja henkistä hyvinvointia. Työsuojeluongelmista on tarkoituksenmukaista keskustella ensimmäiseksi omalla työpaikalla lähimmän esimiehen kanssa.

Yhteistoimintaa varten on valittu työsuojeluvaltuutettu ja työyhteisövaltuutetut, jotka ovat jäsenenä yhteistyötoimikunnassa (toimii myös työsuojelutoimikuntana).

Sisäisestä Intrasta löytyy tietoa työsuojeluasioista ja yhteistyötoimikunnasta.

Alajärven kaupungin työpaikat ovat savuttomia.

### Sisäinen Intra

Työntekijän kannattaa perehtyä sisäiseen Intraan http://intra.alajarvi.fi, sillä sieltä löytyvät kaikki keskeiset henkilöstöhallinnon ohjeet. Ohjeita löytyy mm. seuraavista asioista:

- Aktiivisen tuen toimintamalli

- Häirintä ja epäasiallinen kohtelu työpaikalla

- Seuraamukset rikkomuksista työtehtävissä

- Työsuojelun toimintaohjelma

- Työhyvinvointisuunnitelma

- Henkilöstön tietoturvaohje

- Sosiaalisen median käytön pelisäännöt työ- ja virkasuhteessa

- Matkustussääntö ym.

### Yhteystiedot

Viranhaltijoiden ja yksiköiden yhteystiedot löytyvät kaupungin nettisivuilta.

Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi(at)alajarvi.fi