



Tervetuloa työskentelemään Nivalan kaupungille!

Olemme iloisia saadessamme sinut työyhteisöömme- toivottavasti viihdyt työssäsi! Tähän dokumenttiin on koottu muutamia keskeisiä asioita, jotka sinun on hyvä tietää aloittaessasi työsopimus-/virkasuhteesi Nivalan kaupungilla. Oma lähiesihenkilösi hoitaa tarkemman perehdyttämisen ja opastaa yksikön omiin käytäntöihin.

Nivala on noin 10 500 asukkaan vireä kaupunki. Voit tutustua kaupunkiimme nettisivuillamme www.nivala.fi, kartta löytyy ositteesta <https://nivala.karttatiimi.fi/>

TYÖSOPIMUKSEESI sovelletaan kunta-alan virka- ja työehtosopimuksia. Työehtosopimukset löytyvät osoitteesta <https://www.kt.fi/>. Nivalan kaupungin henkilöstöjaos vastaa kaupungin palkkapolitiikasta ja määrittelee palkat työehtosopimusten pohjalta kuhunkin tehtävään. Palkkauksen perusteena on tehtävän osaamisen ja vastuun arviointi. Uusi tasopalkkamalli otettiin käyttöön 1.10.2025 KVTES:n ja OVTES:n liitteessä G. Lisäksi kaupungilla sovelletaan OVTES:iä sekä teknisen sopimusta ja teknisen tunti sopimusta. Näistä löydät tietoa kt.fi-sivustolta. Lisäksi HR-asiantuntijalta tai hallintojohtajalta voi tiedustella työehtosopimukseen liittyvistä asioista ja pyytää painettua työehtosopimusta luettavaksi, mikäli näin haluat. Jokaiseen tehtävään on olemassa henkilöstöjaoksen hyväksymä tehtävänkuva. Työsopimus solmitaan joko määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi, ja täyttöluvan tehtäviin myöntää kaupunginhallitus joko erillisellä päätöksellä tai talousarvion yhteydessä.

PALKANMAKSUPÄIVÄ on kuukauden 15. päivä vakinaisessa työ-/virkasuhteessa olevilla ja kuukauden 31. päivä määräaikaisessa työ-/virkasuhteessa olevilla. Talous- ja palkkahallintoa hoitaa Kuntien Hetapalvelut Oy. Saat tietää palkanlaskijasi lähiesihenkilöltäsi.

TOIMITATHAN palvelussuhdetodistuksesi esihenkilölle sekä kokemuslisä- että loman määräytymisenlaskentaa varten pikimmiten aloitettua työskentelyä. Esihenkilö arvioi kokemuslisänlaskentaan luettavan työkokemuksen työehtosopimuksen perusteella ja toimittaa todistukset sen jälkeen lasketettavaksi. Lopullisen päätöksen tekee hallintojohtaja.

SALASSAPITOSOPIMUS

Aloittaessasi työssäsi Nivalan kaupungilla teet työtäsi koskevan salassapitosopimuksen.

KÄYTTÄJÄTUNNUS

Tietokoneiden ja tietojärjestelmien käytössä tarvitset käyttäjätunnuksen ja salasanan. Tietokoneen ja sähköpostin salasanat saat it-tiimiltä (tuki@jict.fi) ja tarvittavien tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat saat kyseisten järjestelmien pääkäyttäjiltä työsopimuksesi alkamispäivänä tai sitä seuraavina päivinä. Esihenkilösi pyytää sinulle tarvittavat tunnukset sinulle joko etukäteen tai ensimmäisten päivien aikana.



Nivalan kaupungilla on käytössä turvatulostus. Saat tulostuskortin henkilökorttiisi, joka tilataan JP-painosta.

HENKILÖKUNNAN SÄHKÖISET JÄRJESTELMÄT

Henkilöstön käytössä oleviin yleisimpiin työssä tarvittaviin järjestelmiin pääset helpoiten tietokoneesi työpöydän lukko-pikakuvakkeesta. Kaikki tunnukset ovat henkilökohtaisia eikä niitä pidä luovuttaa kenellekään muulle. Noudata erityistä huolellisuutta tunnuksiesi säilyttämisessä.

Tutustu ja noudata Nivalan kaupungin tietoturvapoliittikkaa, joka löytyy intrasta.

HENKILÖKORTTI

Nivalan kaupungin työntekijöiden tulee käyttää työaikana henkilökorttia. Ohjeet henkilökortin hankkimiseen saat lähiesihenkilöltäsi.

TYÖAIKA

Työaikasi määräytyy työehtosopimuksesi ja työtehtäväsi mukaan. Suurin osa kaupungin henkilöstöstä lukuun ottamatta opetushenkilöstöä on ns. yleistyöajassa eli 38 t 45 min/vk, osa on toimistotyöajassa 36 t 45 min. Yleis- ja toimistotyöajassa käytetään myös osittain liukuvaa työaikaa. Jos liukuva työaika koskee tehtävääsi, saat siihen ohjeet lähiesihenkilöltäsi. Liukuvan työajan ohje on myös kaupungin intranetissä, joka on nimeltään Vakka: [Työajan seurannan ja liukuvan työajan ohjeistus](#)

Esihenkilö tilaa kulkulätkän uudelle työntekijälle ja tekee myös kulkuoikeuksien muutospyynnöt.

LOMAT

Lomapäivät tulee hakea F-Ess järjestelmän kautta. Lomaoikeutesi määräytyy voimassa olevan työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisesti. Opetushenkilöstön lomat määräytyvät OVTES:n mukaisesti, eikä lomia haeta erikseen järjestelmässä. Lomat tulee pääsääntöisesti pitää ennen palvelussuhteen päättymistä.

Ohjeita lomien pitämisestä poikkeavissa tilanteissa löytyy Vakasta. Lomarahat maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Nivalan kaupunki noudattaa lomarahain vaihtamisessa vapaaksi KVTES:n IV § 19 määräyksiä. Hallintojohtaja antaa em. asiasta ohjeet ennen uuden lomakauden alkua. OVTES:n soveltamisalaan kuuluvaan opetushenkilöstöön ei sovelleta em. pykälää.

SAIRAUSPOISSAOLOT

Sairauspoissaolosta on ilmoitettava lähiesihenkilölle puhelimitse välittömästi. Poissaolo anotaan töihin palatessa F-Ess järjestelmän kautta. Lähiesihenkilö voi myöntää flunssa ja vatsatauti (sekä lääkärin diagnosoima migreeni) tapauksissa 1-5 päivää sairauslomaa,



muulloin tarvitaan terveydenhoitajan/sairaanhoitajan/lääkärin todistus. myös alle 12-vuotiaan lapsen sairastumistapauksessa voidaan käyttää omaa ilmoitusta. Esihenkilö voi pyytää sairauslomatodistuksen, mikäli katsoo sen tarpeelliseksi jo ensimmäisestä sairastumispäivästä.

Nivalan kaupungilla on käytössä sekä varhaisen että aktiivisen tuen malli työssä jaksamisen tueksi. Lisäksi Nivalan kaupungilla on otettu käyttöön korvaavan työn malli.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Nivalan kaupungin työterveyshuollosta vastaa Mehiläinen Oy. Työterveyshuollon sopimuksessa määritellään työterveyshuollon palvelujen laajuus ja joka vuodelle tehdään myös vuosittainen toimintasuunnitelma. Oman työterveyshoitajasi yhteystiedot saat tietää lähiesihenkilöltäsi. Vakasta löytyy lisätietoa myös työterveysasioista.

TYÖMATKAT

Matkakorvaukset haetaan Norlic- järjestelmän kautta ja niissä noudatetaan KVTES:n mukaisia matkakustannustenkorvauksia.

OSOITTEENMUUTOKSET JA OMAT TIEDOT

Ilmoita mahdollisesta osoitteenmuutoksestasi myös työnantajalle, päivittämällä ne F-Essiin. Ylläpidä myös tilitietosi ajan tasalla F-ESS:ssä.

ePassi

Nivalan kaupunki tarjoaa työntekijöilleen Epassi edun, jonka määrä vuodessa on 100e työntekijää kohden. Epassi-etuuden määrä suhteutetaan työssäoloaikaan (kk). Edun saa, kun työsuhde kestää minimissään 2kk. Epassi etu aktivoituu vuoden alussa ja on käytettävä vuoden loppuun mennessä (määräaikaisten on käytettävä etu työsuhteen viimeiseen päivään mennessä). Epassin määräraha on vuosikohtainen eikä sitä voi siirtää seuraavalle vuodelle. Palvelusuhteen perustaminen aktivoi ePassi edun automaattisesti yli 2kk kestävässä työ/virkasuhteissa.

Työntekijöiden vapaassa käytössä on kuntosali kaupungintalon kellaritilassa.

HENKILÖSTÖTIEDOTTAMINEN

Nivalan kaupungin intranet eli Vakka toimii ositteessa: <https://nivala365.sharepoint.com/sites/Intra> . Intranetistä löydät ajantasaiset ohjeet ja säännöt sekä tietoa ajankohtaisista asioista. Vakka toimii pääasiallisena sisäisen viestinnän kanavana.



YHTEISTOIMINTAELIN JA HENKILÖSTÖJAOS

Nivalan kaupungilla toimii yhteistoimintaelin, joka on samalla myös työsuojelutoimikunta.

Yhteistoimintaelimen pöytäkirjat julkaistaan kaupungin intranetissä.

Yhteistyöelimen jäsenet:

Kaupunginjohtaja Päivi Karikumpu, esittelijä

Henkilöstöjaoksen pj Urpo Korkiakoski

Hallintojohtaja Saara Mehtälä, pöytäkirjanpitäjä

Työsuojelupäällikkö Meri Vähäkangas sijainen Hannu Tölli

Työsuojeluvaltuutettu Päivi Kananen (opetuslautakunnan alinen henkilöstö)

Työsuojeluvaltuutettu Kati Heiska (muu henkilöstö)

Pääluottamusmies Linda Vähäsarja JHL

Pääluottamusmies Tero Kähönen JUKO

Pääluottamusmies Juha Peltomaa KTN

Pääluottamusmies JYTY Hanna Nikupaavo

Pääluottamusmies Minna Kurunlahti Super

Henkilöstöjaos on kaupunginhallituksen alainen ja vastaa henkilöstöhallinnon kehittämisestä, ohjaamisesta ja päätöksenteosta. Henkilöstöjaoksen puheenjohtaja on Urpo Korkiakoski, esittelijänä toimii hallintojohtaja sekä kaupunginjohtaja johtoryhmää koskevien asioiden osalta. Nivalan kaupungin henkilöstöstrategia löytyy intranetistä ja päivitetään aina kaupunkikonsernin strategian päivittämisen jälkeen.

