

**Tervetuloa  
uuteen työpaikkaasi  
Pielavedelle**



**Pielavesi**

PONNISTAA LUONNOSTAAN

## **Tervetuloa! Mukavaa, että olet tullut meille töihin!**

Työ kunnassa on antoisaa ja palkitsevaa, sillä saamme tehdä työtä kunnamme ja kuntalaisten hyväksi yhteistyössä monien eri sidosryhmien ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Saamme kohdata erilaisia ihmisiä erilaisine tarpeineen. Saamme käyttää osaamistamme ja ammattitaitoamme siihen, että ihmisten arki Pielavedellä sujuu ja että Pielavedellä kunnan tarjoamat palvelut ovat laadukkaat ja asiakaslähtöiset. Jokainen työntekijä on töissä kuntalaisia varten. Tehtävämme on siis todella tärkeä!

Vaikka työskenteletkin tietyllä osastolla, tietyssä työpaikassa, olemme kaikki samaa joukkuetta ja pelaamme yhdessä samaan maaliin. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että teemme saumatonta yhteistyötä työpaikkojen ja osastojen välillä, tartumme ratkaisukeskeisesti asioihin, kannustamme ja tuemme toisiamme, keskustelemme avoimesti, olemme innostuneita työstämme ja sen kehittämisestä. Oman työn kehittämisen näemmekin kuuluvaksi jokaisen työntekijän tehtävänkuvaan. Siksi pidämmekin tärkeänä jatkuvaa kouluttautumista ja oman osaamisen ajan tasalla pitämistä.

Toivon, että työyhteisön jäsenenä olet avoin, luotettava ja positiivinen. Toivon, että löydät koko ajan työstäsi uuden innostuksen ituja. Toivon, että omalta osaltasi pyrit siihen, että työyhteisö voi hyvin ja että siellä on kaikilla mukava työskennellä. Meillä on nollatoleranssi kiusaamiselle sekä häirinnälle ja näihin puututaan välittömästi ja tiukasti. Toivon myös, että omalta osaltasi tuet esimiestäsi hänen johtamistyössään.

Pielaveden kunta nojaa työpaikkana neljään arvoon, jotka ovat oikeudenmukaisuus, avoimuus, vastuullisuus ja luottamus. Oikeudenmukaisuus näyttäytyy esimerkiksi siten, että henkilöstöämme kuullaan ja otetaan huomioon yhdenvertaisina yksilöinä. Avoimuus esimerkiksi sitä, että asioista tiedotetaan avoimesti ja tieto on kaikkien saatavilla. Avoimuus on myös sitä, että asioita otetaan rohkeasti puheeksi. Kannustan sinua avoimeen keskusteluun asiasta kuin asiasta. Vastuullisuus näyttäy-

tyy esimerkiksi siten, että luomme yhdessä hyvää ilmapiiriä työpaikalla. Luottamus on esimerkiksi sitä, että arvostamme ja tuemme toisiamme.

Työantajana haluamme olla luotettava ja turvallinen, kehittymismahdollisuuksia työntekijöilleen tarjoava ja reilu työpaikka, jossa luotamme toisiimme ja arvostamme tekemäämme työtä. Kiitos, että olet joukkueessamme mukana sujuvoittamassa Pielaveden ihmisten arkea. Teemme tärkeää työtä, josta voimme olla ylpeitä!

Lämpimästi tervetuloa meille töihin!

Iloa, valoa ja innostusta työpäiviisi!

Vilma Kröger  
kunnanjohtaja

## **Pielavesi ponnistaa luonnostaan**

Pielavesi on Pohjois-Savon maakunnassa sijaitseva noin 4800 asukkaan kunta. Pielavesi on elinvoimainen ja rohkea ihmisten yhteisö, joka turvaa laadukkaat lähipalvelut, yrittämisen edellytykset ja asukkaiden hyvän arjen yhdessä tekemällä ja yhteistyössä.

Pielavesi ponnistaa luonnostaan -slogan kuvaa kahta voimavaraamme: puhdasta ja upeaa luontoa sekä pielavetisten tulevaisuuden uskoa.

Pielavesi tunnetaan presidentti Urho Kaleva Kekkonen (1900–1986) syntymäpitäjänä.

Pielaveden Sampo on kolminkertainen Suomen mestari miesten lentopallossa 2004, 2005, 2009, SM-hopeaa 2001, 2007, 2008 ja SM-pronssia 2002, 2003.

Keihäänheittäjä Antti Ruuskanen on pielavetinen EM-kultamitalisti ja olympiamitalisti sekä myös Suomen mestari.

UKK, Sampo sekä Antti Ruuskanen ovat osoitus siitä, että Pielavedeltä on mahdollisuus ponnistaa Suomen ja myös Euroopan ykköseksi.

Pielaveden naapurikuntia ovat Keitele, Kiuruvesi, Kuopio, Iisalmi, Tervo, Pyhäjärvi ja Pihtipudas.

## **Pielaveden kunta työpaikkana**

Pielaveden kunnan palveluksessa on yli 220 vakituista työntekijää. Kunnan organisaatio on jaettu neljään osastoon: hallinto-osasto, perusturvaosasto, sivistysosasto ja ympäristöosasto.

Hallinto-osaston palvelut ovat kunnan tukipalveluita. Ne muodostuvat kunnan kanslia-, talous-, henkilöstö-, tietohallintopalveluista ja ruokapalveluista. Kanslialla sijaitsee myös kunnan infopiste. Kunnan maaseutupalveluista vastaa Kiuruveden kaupunki ja lomituspalveluista Kuopion kaupunki. Elinkeinopalveluita ostetaan Kehitysyhtiö Savo Grow Oy:ltä. Asuntopalveluista huolehtii Kiinteistö Oy Pielaveden Vuokratalot (puh. 040 7069467).

Perusturvaosasto vastaa Pielaveden kunnan sosiaalipalvelujen järjestämisestä. Perusturva tuottaa sosiaalitoimiston, kotihoidon, kehitysvammanhuollon palveluja ja ikäihmisten asumispalveluja. Perusterveydenhuollon palvelut tuottaa Kysteri liikelaitos.

Sivistysosasto vastaa perus- ja lukio-opetuksesta, päivähoidosta, kansalaisopiston toiminnasta, kirjastotoimesta sekä kulttuuri-, nuoriso- ja vapaa-ajan palveluista. Kulttuuri- ja vapaa-ajanpalveluita täydentävät vilkas ja monipuolinen yhdistys- ja järjestötoiminta.

Ympäristöosasto huolehtii rakennuksiin ja ympäristöön liittyvistä asioista suunnittelemalla, huoltamalla, rakentamalla ja ylläpitämällä niitä. Toimintaan kuuluvat myös kaavoitus ja ympäristöasiat. Siivouspalvelut sekä vesihuoltolaitos toimivat ympäristöosaston alaisuudessa.

Kunnan internet-sivuilta löytyvät päätöksentekoa koskevat asiat. Sisäistä toimintaa koskevat yleisimmät ohjeet löytyvät sisäisestä tiedostopankista T-asemalta (pcsiirto).

## Henkilöstön osaaminen ja kehittyminen

Yksilön ja työyhteisön osaamisen johtaminen on tärkeä kehittämisaalue. Ammatillisen kehittymisen tulee olla uusiin haasteisiin kannustavaa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja oikeus itsensä sekä työyhteisönsä kehittämiseen. Jotta osaaminen kehittyisi, tulee vuorovaikutuksen ja viestinnän olla avointa ja luottamuksellista.

Perehdytys tukee työntekijän osaamista ja oman työn kehittämistä. Kehityskeskusteluissa esimies ja työntekijä arvioivat kehittymistä ja yhteistyön onnistumista.

## Palvelussuhteen perusasiat

Palvelussuhteessa noudatetaan kunnallisen alan sopimusta, joita ovat yleinen kunnallisen alan virka- ja työehtosopimus (KVTES), teknisten sopimus (TS), tuntipalkkaisten työehtosopimus (TTES), opetusalan sopimus (OVTES) ja lääkärisopimus (LS). Kuntaan palveluksessa oleva henkilöstö on joko työsopimussuhteessa tai virkasuhteessa kuntaan.

Esimies tekee kanssasi työsopimuksen tai antaa viranhoidomääräyksen, josta ilmenevät palvelussuhteen ehdot, kuten pääasialliset tehtävät, palvelussuhteen kesto, sopimusala, työaika ja palkkaus. Yleisimmin työsuhteen koeaika on 4 kk, ja tänä aikana palvelussuhde voidaan purkaa molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa.

Työhöntulotarkastuksesta saatava lääkärintodistus toimitetaan esimiehelle ennen työsopimuksen tekoa. Yli puoli vuotta kestävään työ- tai virkasuhteeseen palkattava uusi työntekijä käy työhöntulotarkastuksessa yleensä kuuden kuukauden sisällä palvelussuhteen alkamisesta. Tarkastuksessa kiinnitetään huomiota terveydentilaan ja työkykyyn sekä henkilön mahdollisuuksiin selviytyä tehtävästä, johon hänet on valittu.

Esimies ilmoittaa tarkastuksesta työntekijälle, joka ottaa itse yhteyttä työterveyshuoltoon ja varaa ajan.

Lasten parissa työskenteleviltä vaaditaan myös rikosrekisterin ote.

Uusi työntekijä toimittaa esimiehelleen henkilötiedot, osoitteen, tilinumeron ja muut tarpeelliset tiedot sekä henkilöstötoimistoon verokortin. Ammattijärjestöjen jäsenmaksujen maksamista varten voi antaa valtakirjan palkanlaskijalle.

Vakituisille viranhaltijoille ja työntekijöille sekä kansalaisopiston päätoimisille opettajille maksetaan palkka kuun 15. päivä. Määräaikaisten ja sijaisten sekä perhepäivähoitajien, omaishoitajien ja perhehoitajien palkkapäivä on kuukauden viimeinen päivä. Ympäristötoimen tuntipalkkaiset saavat palkan kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Vakinaiset opettajat saavat palkkansa kuukauden kolmantena arkipäivänä. Kansalaisopiston tuntiopettajille palkka maksetaan kuukauden 15. päivänä ja viimeisenä päivänä riippuen tunti-ilmoitusten toimittamisesta. Lyhytaikaisille sijaisille sekä määräaikaisille palkka maksetaan lisäksi kuukauden 15. päivänä, mikäli palvelussuhde on ollut edellisen kuukauden lopussa tai kuluvan kuukauden alussa.

Mikäli verotustietosi muuttuu, muuttuneet tiedot on toimitettava kirjallisesti palkanlaskentaan viimeistään 10 päivää ennen palkan maksupäivää! Pankkitilin sekä yhteystietojen muutoksen työntekijä voi tehdä myös itse henkilökäyttäjänä populauksen henkilötietojen muutoslomakkeella.

Jokaisen palkanmaksun yhteydessä viranhaltija tai työntekijä saa palkkalaskelman, josta käyvät ilmi muun muassa palvelussuhteen laji ja kesto, työaika, verotustiedot sekä palkan kertymätiedot. Palkkalaskelma toimitetaan sähköisesti heille, joilla on käytössä työ sähköposti ja muille laskelma postitetaan kotiin.

Myös kopiot työ- ja opintotodistuksista tulee toimittaa palkanlaskentaan kokemus- ja palvelulisien laskemista varten. Vuosiloma määräytyy työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan, ja päätöksen vuosiloman ajankohdasta tekee työnantaja. Lomaraha maksetaan pääsääntöisesti kesäkuussa.

Palkkatoimistonhoitaja Tuula Lappalainen p. 0404894053:

Vakinaiset (kvtes, ts) , opettajat (myös sijaiset), tuntites:sin alaiset, kansalaisopiston tuntiopettajat

Ma. palkanlaskija Seija Kahelin p. 0404894054:Perhepäivähoitajat, sijaiset ja määräaikaiset (kvtes, ts), omaishoitajat ja perhehoitajat, luottamushenkilöpalkkioiden palkka-ajo, tuntites:sin alaiset, kansalaisopiston tuntiopettajat

Henkilöstötoimiston osoite: Puustellintie 18

## Poissaolot

Sairastuttuasi sinun on ilmoitettava asiasta esimiehellesi ja sijaisjärjestelyjä hoitavalle henkilölle mahdollisimman pian puhelimitse (ei kuitenkaan tekstiviestillä) tai käymällä työpaikallasi. Työntekijän oman ilmoituksen perusteella esimies voi myöntää sairauslomaa kolme päivää. Tätä pidemmästä sairauslomasta vaaditaan hoitajan tai lääkärin todistus työkyvyttömyydestä. Viisi päivää ylittävistä työkyvyttömyysajasta vaaditaan lääkärintodistus. Lääkärintodistus tulee toimittaa työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivästä. Täytä populuksessa poissaololomake.

Esimies voi kuitenkin aina harkintansa mukaan vaatia hyväksyttävän lääkärintodistuksen koko sairausloman ajalta.

Mikäli sairastut vuosiloman aikana, voidaan vuosilomasi hakemuksestasi katkaista ja muuttaa aika sairauslomaksi, jolloin sairausloman ajan vuosilomapäivät siirtyvät myöhäisempään, erikseen esimiehesi kanssa sovittavaan ajankohtaan. Sairastumisesta on heti ilmoitettava esimiehelle. Vuosiloman aikaisesta sairaudesta edellytetään aina lääkärintodistusta.



Vuosiloman jälkeen jatkuvasta sairauslomasta tulee myös aina esittää lääkärintodistus.

Työtapaturman sattuessa tulee aina käydä työterveyshuollon vastaanotolla. Tapaturmasta tulee täyttää heti myös Pohjolan vakuutustodistus – lomake, jonka saa esimieheltä tai palkanlaskijalta. Tapaturmista ilmoitetaan myös työsuojelupäällikölle. Myös ns. läheltä piti-tilanteista ja väkivallan uhka-tilanteista tulee täyttää lomake, joka toimitetaan omalle esimiehelle ja edelleen työsuojelupäällikölle sekä työterveyshuoltoon.

Perhevapaiden myöntämisen perusteet löytyvät virka- ja työehtosopimuksesta. Äitiysvapaata on haettava viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Tilapäistä hoitovapaata voi saada äkillisesti sairastuneen, alle 10-vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi, enintään 4 työpäivää kerrallaan. Näistä kolmelta ensimmäiseltä kalenteripäivältä maksetaan varsinainen palkka.

Yksityisasioiden hoitoon tarkoitetut palkattomat vapaat on aina sovittava esimiehen kanssa etukäteen.

Henkilöstöasioista vastaa vs.hallintojohtaja Kirsi Väänänen, puh. 040 5713087

## **Työsuojelu ja yhteistoiminta**

Työsuojelu on työnantajan ja henkilöstön yhteistoimintaa, ja sen tavoitteena on ylläpitää ja edistää työntekijöiden terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä, sekä ehkäistä työtapaturmia ja ammattitauteja.

Työsuojelupäällikkö vs.hallintojohtaja Kirsi Väänänen, puh. 040 5713087  
Työsuojeluvaltuutettu Juha Keinonen, puh. 040 6485015

Työntekijät ja viranhaltijat ovat oman työnsä asiantuntijoita, joten laadukkaita tuloksia syntyy parhaiten silloin, kun työntekijät, esimiehet ja kunnan johto tekevät yhteistyötä. Yhteistoimintaa on esimerkiksi työ-

paikkakokoukset. Yhteistoiminnan avulla parannetaan työn sisältöä ja työelämän laatua. Viralliseen yhteistoimintaelimeen kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja-työsuojelupäällikkö, kunnanhallituksesta kaksi edustajaa sekä työntekijöiden edustajina työsuojeluvaltuutettu ja pääluottamusmiehet.

Ammattijärjestöt edustavat kunnan henkilöstöä virka- ja työehtosopimusta koskevilla asioilla. Pääluottamusmiehiltä saa tarkempia tietoja ammattijärjestöjen kokoonpanosta ja toiminnasta.

JUKO	plm Kari Kautto, <a href="mailto:kari.kautto@pielavesi.fi">kari.kautto@pielavesi.fi</a> , puh. 050 4656580
JHL	plm Martti Valta, <a href="mailto:martti.valta@pielavesi.fi">martti.valta@pielavesi.fi</a> , puh. 040 7675689
SUPER	plm Raili Kolehmainen, <a href="mailto:raili.kolehmainen@pielavesi.fi">raili.kolehmainen@pielavesi.fi</a> , puh. 050 4116025
JYTY	plm Paula Ruotsalainen, <a href="mailto:paula.ruotsalainen@pielavesi.fi">paula.ruotsalainen@pielavesi.fi</a> , puh. 040 4894180
TEHY	Imv Hanna Vainikainen, <a href="mailto:hanna.vainikainen@pielavesi.fi">hanna.vainikainen@pielavesi.fi</a> , puh. 0400 185401

## Tyhy- ja virkistystoiminta

Työhyvinvointia tuetaan vuosittain määrärahalla (x euroa/työntekijä/vuosi), jonka käytöstä työyhteisö päättää. Tyhy-raha tulee käyttää työyksikön yhteiseen virkistystoimintaan, joka on työyksikön itsensä suunnittelemaa ja päättämää. Tyhy-raha ei ole tarkoitettu yksilötoimintaan, esimerkiksi hierontakäyntiin vapaasti valittavana ajankohtana vaan nimenomaan työyksikön henkilöstön yhteiseen toimintaan, joka tukee työyhteisön yhteenkuuluvuuden tunnetta, työilmapiiiriä ja vahvistaa työyhteisön ryhmähenkeä.

Kunnan kuntosali on käytettävissä maksutta yleisövuorojen aikana. Kunta osallistuu myös erilaisiin kuntokampanjoihin, joihin työntekijöitä kannustetaan osallistumaan.

Pielaveden kunnan työntekijöillä on 1,00 euron ateriaetu käytettävissä Pielavedellä sijaitsevilla ruokailupaikoissa. Etu koskee vain ruokailua, ei siis esimerkiksi pelkkää kahvia ja pullaa, elleivät ne sisälly aterian hintaan. Ruokailuetua varten ruokailupaikoissa on lomakkeet, joihin vahvistetaan ateriointi omalla nimellä ruokailun yhteydessä. Nimi pyydetään kirjoittamaan selkeästi, jotta nimi on tunnistettavissa.

## **Työterveyshuollon palvelut**

Pielaveden kunnan ennalta ehkäisevän (lakisääteisen työterveyshuollon) ja yleislääkäritasoisien sairaanhoidon palvelut tuottaa Terveyspalvelu Verso Oy.

Terveyspalvelu Verso Oy, Oikopolku 1  
Ajanvaraus puh. 017 272 4250

Työterveyshoitaja Kirsi Huttunen  
Työterveyslääkäri Tatu Puustinen

## **Lääkärikäynnit – työaikaa vai ei?**

Lääkärin vastaanotolla, tutkimuksissa tai hoidoissa käynneistä tulee aina ilmoittaa esimiehelle mahdollisimman hyvissä ajoin, jotta ne voidaan ottaa huomioon työvuorosunnittelussa ja töiden järjestelyissä.

Ainoastaan työnantajan määräämät tutkimukset ja tarkastukset ja työ edellyttämät lakimääräiset tarkastukset ovat työaikaa silloinkin, kun ne tapahtuvat vapaa-aikana. Mikään muu terveydenhoidolliseen tutkimukseen, tarkastukseen tai hoitoon kulunut aika ei ole työaikaa.

Lähtökohtaisesti työntekijä käy myös lääkärin määräämissä tutkimuksissa omalla vapaa-ajallaan.

Tutkimukset ja toimenpiteet, joihin mahdollistetaan vapautus työstä (ei kuitenkaan lueta työajaksi!), ellei aikaa saa varattua työajan ulkopuolel-  
le:

- työterveysasemalla käynnit ja siellä tehdyt tutkimukset ja toimenpiteet
- käynti lääkärin vastaanotolla sairauden vuoksi (myös muut kuin työterveyslääkärin vastaanotot)
- sairauden selvittämisen vuoksi tehtävät lääkärin määräämät tutkimukset, kuten lääkärin läheteellä erikoislääkäriin, laboratorio- ja röntgentutkimuksiin
- synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset, mikäli niitä ei ole mahdollista järjestää työajan ulkopuolella
- äkillinen hammassairaus, jos se vaatii välitöntä hoitoa

Edellä mainittujen osalta aikaa ei lueta työajaksi, mutta aika on palkallista aikaa työntekijälle/viranhaltijalle. Siten tutkimuksen vuoksi vajaaksi jäävä työaika voi tulla teetetyksi täyteen silloin, kun työnantajalla on työn teettämistarvetta muusta syystä toiminnan kannalta.

Aina ei ole mahdollista järjestää lääkäri- ja tutkimusaikoja työajan ulkopuolelle, mutta työajan tarpeetonta menetystä tulee pyrkiä kuitenkin mahdollisuuksien mukaan välttämään. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee ilmoittaa tutkimusajankohdasta työnantajalle niin pian kuin se on mahdollista. Työntuoja voi osoittaa viranhaltijalle/työntekijälle toisen ajankohdan tutkimusta varten ottaen huomioon tutkimuksen kiireellisuuden ja ajankohdan, jolloin tutkimuksia tehdään.

Omalla ajalla tehtäviä tutkimuksia ja hoitoja ovat:

- oma-aloitteiset lääkärisikäynnit, jotka eivät liity sairauden hoitoon (esimerkiksi vuositarkastukset)
- hammaslääkärissä käynnit (muu syy kuin äkillinen hammassairaus)
- hoidoissa käynnit (esimerkiksi fysikaaliset hoidot)
- useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset, joista ei myönnetä sairauslomaa

- sellaiset tutkimuksissa käynnit, jotka eivät perustu lääkärin määräykseen (lukuun ottamatta mammografioita)
- tutkimukset, jotka on suoritettu viranhaltijan/työntekijän omaaloitteisen lääkärissä käynnin yhteydessä (kyseessä ei sairauden selvittäminen tai muutoin akuutti tilanne).

Edellä mainituissa tapauksissa työnantajalla on oikeus harkita erikseen, myönnetäänkö työntekijälle tai viranhaltijalle tutkimuksessa ja hoidossa käynnin ajaksi vapaata, teetetäänkö vapautukseen käytetty työaika takaisin vai myönnetäänkö palkatonta vapaata.

Sairausloma ei pääsääntöisesti ole palkallista eivätkä tutkimukset tai hoidot ole työaikana tapahtuvia muun muassa seuraavissa tapauksissa:

- kun henkilö on työkyvytön päihteiden väärinkäytön vuoksi (poikkeuksena hoitoonohjaussopimuksen mukainen, hoitosuunnitelmaan perustuva hoito)
- kun henkilö on perhesuunnitteluun (lähinnä lapsettomuuden hoitoon) liittyvissä tutkimuksissa tai hoidoissa.

## **Koulutus ja oman osaamisen kehittäminen**

Pielaveden kunta kannustaa henkilöstöä oman osaamisen ja ammattitaidon ylläpitämiseen sekä kehittämiseen. Kouluttautumiseen suhtaudutaan myönteisesti ja kannustavasti tarjoten henkilöstölle mahdollisuuksia osallistua koulutuksiin. Työntekijän osaamisen kehittämistä arvioidaan yhdessä esimiehen kanssa vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä ja laaditaan koulutussuunnitelma.

Työn ohella tutkintoon tähtäävän koulutuksen osalta osastopäällikkö voi myöntää vuodessa esimerkiksi lähiopetusjaksojen suorittamista varten enintään 10 päivää palkallista virkavapaata tai työlomaa vuodessa.

Muut koulutukset hyväksyy esimies, joka hyväksyy muutkin virkavapaat ja työlomat (ml. luottamusmieskoulutukset). Yksittäisten koulutusten osalta tarpeen, kustannukset ja koulutustilaisuuteen matkustustavan harkitsee esimies. Koulutukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei koulutus ole työnantajan järjestämä välittömästi viranhaltijan tai työntekijän työtehtäviin liittyvä sekä virka-/työtehtävien hoidon kannalta välttämätön ja työnopastukseen rinnastettava koulutus, josta viranhaltija ei voi virkavelvollisuuttaan ja virkatehtäviään laiminlyömättä/työntekijä työvelvollisuuksiaan laiminlyömättä kieltäytyä. Esimiehen tehtävänä on harkita onko ko. koulutus edellä kuvatun mukaista ja siten ratkaista koulutuksen palkallisuus tai palkattomuus.

Ole myös itse aktiivinen sekä seuraa koulutustarjontaa ja ota sinua kiinnostava koulutus puheeksi esimiehesi kanssa!

Oman osaamisen kehittämistä on myös työkierto/ tehtävien vaihtaminen. Pielaveden kunnassa henkilöstölle mahdollistetaan toisiin tehtäviin siirtyminen esimerkiksi määräaikaisten työtehtävien avulla, sijaisuutta hoitamalla sekä eläköitymistä hyödyntäen. Vapautuvat vakanssit käsitellään viikoittain kokoontuvassa kunnan johtoryhmässä, jossa henkilöstöresurssia arvioidaan. Tärkeää on, että työntekijä itse ilmaisee toiveistaan työkierrosta tai tehtävien vaihtamisesta omalle esimiehelleen.

## **Luottamustoimen hoitaminen**

Mikäli hoidat työajalla Pielaveden kunnan luottamustointia, tulee sinun kirjata luottamustoimen hoitamiseen kulunut työaika itsellesi ylös. Vuoden lopussa ilmoitat tunnit kirjalliset henkilöstötoimistoon ja ne siirretään pois työyksikkösi kustannuksista kyseisen luottamuselimen alle.

## **Talon tavat**

Otettuasi vastaan työpaikkasi avaimet, pidä ne huolellisesti tallessa. Avaimia eikä mahdollista työnantajan matkapuhelinta tai muita työvälineitä saa luovuttaa ulkopuolisille henkilöille. Sinua koskee vaitiolovelvollisuus asioista, joita näet tai kuulet työpäiväsi aikana.

Työskennellessäsi julkisella sektorilla sinulta odotetaan siistiä ulkoolemusta ja kohteliasta käyttäytymistä. Työskentelytavoissa tulee pyrkiä huolellisuuteen ja järjestelmällisyyteen. Työyhteisön jäsenenä sinulla on tärkeä merkitys osaltasi työhyvinvoinnin ja työihtiisyyden ylläpitämisessä. Meille on tärkeää, että jokaisella on meillä hyvä työskennellä ja että kaikkia arvostetaan ja kunnioitetaan, niin työkavereita, esimiehiä kuin myös asiakkaita, luottamushenkilöitä ja yhteistyökumppaneita.

Työhön liittyvää opastusmateriaalia löytyy työpisteestäsi, ja työyhteisösi haluaa auttaa sinua uudessa työssäsi.

**Tervetuloa töihin!**

## MUISTILISTA UDELLE TYÖNTEKIJÄLLE JA VIRANHALTIJALLE

- Sovellettava virka-/työehtosopimus \_\_\_\_\_
- Virka-/työsuhte → työsopimus/viranhoitomääräys
- Työaika on \_\_\_\_ tuntia viikossa. Liukuva työaika on/ ei ole.  
Lounastauko on \_\_\_\_ min ja se pidetään klo \_\_\_\_.
- Palkanmaksupäivä \_\_\_\_\_(vakinaiset viranhaltija/työntekijät kuukauden 15.päivä, määräaikaiset kuukauden viimeinen päivä)
- Pankki- ja muut yhteystiedot sekä verokortti toimitettava palkanlaskentaan viimeistään 10 päivää ennen palkanmaksua.
- Valtakirja ay-maksun perimistä varten palkkatoimistoon, mikäli kuulut ammattijärjestöön ja haluat, että maksu peritään suoraan palkkastasi.
- Mikäli työ-/virkasuhteesi on yli puoli vuotta kestävä, käy työterveyshuollossa työhöntulotarkastuksessa.
- Kunnan asiat ovat pääsääntöisesti julkisia. Työssäsi tulee tietoosi kuntaa, sen henkilöstöä, asiakkaita tai työyhteisötahoja koskevia tietoja, joita ei saa paljastaa ulkopuolisille työsuhteen aikana eikä sen päätyttyäkään.
- Esitä työhön tullessasi edelliset palvelussuhdetodistuksesi sekä koulutustodistuksesi.



## PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

Huolehdi esimiehesi ja työtovereidesi kanssa, että perehdyt alla oleviin asioihin. Muista itse olla aktiivinen ja selvitä epäselviksi jääneet asiat kysymällä mahdollisimman nopeasti.

1. Perehdyttämisen aloittaminen	Perehtyjä	Työpari/Työtoverit	Esimies	Toteutunut (pvm)
Tutustuminen työpariin ja esimieheen	x	x	x	
Tutustuminen tehtävänkuvaan	x		x	
Selvitä oma panoksesi perehdyttämisessä	x			
<b>2. Tutustuminen omaan työyksikköön</b>				
Tutustuminen työtovereihin omassa työyhteisössä/tiimissä		x		
Työhöntulokeskustelut esimiehen kanssa			x	
<b>3. Käytännön toimenpiteet</b>				
Koneet, laitteet, välineet (käyttöohjeet, huolto jne.)		x	x	
Ohjelmistot, käyttäjätunnukset			x	
Ergonomia		x		
Avaimet, puhelimet jne.			x	
Varauloskäynti		x		
Sosiaaliset tilat		x	x	
Kiertokäynnit		x	x	
<b>4. Palvelussuhdeasiat</b>				
Työajat	x		x	
Tauot	x		x	
Lomat	x		x	
Sairasloma	x		x	

	Perehtyjä	Työpari/työtoverit	Esimies	Toteutunut (pvm)
Muut poissaolot	x		x	
Palkanmaksu	x		x	
Verokortti, osoite- ja palvelus- sekä koulutustiedot	x		x	
<b>5.Työturvallisuus, työterveyshuolto</b>				
Työhöntulotarkastus	x			
Työterveyshuolto	x		x	
Väitölovelvollisuus	x		x	
Tietosuojaja-asiat	x		x	
Työsuojelu	x		x	
<b>6.Omat työtehtävät</b>				
Omat tehtävät ja vastualueet		x	x	
Työn tavoitteet		x	x	
Oman työn merkitys koko organisaatiossa		x	x	
<b>7.Henkilöstö</b>				
Kunnan johto, esimiehet			x	
Luottamusmiehet			x	
Yhteystiedot			x	