

KIVIJÄRVEN KUNTA

HENKILÖSTÖHALLINTO JA HENKILÖSTÖPÄÄTÖKSET

1. Soveltamisala

Tämä toimintaohje sääntelee tarkemmin hallintosäännön 7 §:ssä tarkoitettua henkilöstöhallinnollista päätösvaltaa. Kunnanhallituksella on oikeus antaa hallintosäännön täytäntöönpanosta tarkempia määräyksiä.

Mitä tässä toimintaohjeessa on sanottu virkasuhteisesta henkilöstöstä koskee myös työsuhteessa olevaa henkilöstöä. Työllistetyt rinnastetaan muuhun henkilöstöön.

2. Henkilöstöpäätösten tekeminen

Henkilöstöpäätöksellä tarkoitetaan sekä palkkauksesta päättämistä että muuta henkilöstöhallinnon päätöksentekoa.

Henkilöstöhallinnossa ja henkilöstöpäätöksiä tehtäessä otetaan huomioon myös henkilöstöpolitiikka ja henkilöstöpäätöksiä tehdessään esimiehen on huomioitava myös työnantajan etu.

Viranhaltija on viranomainen ja hänen edustaan, oikeudestaan ja velvollisuudestaan päättäminen on julkisen vallan käyttämistä.

Henkilöstöpäätöksiä tehtäessä on noudatettava hallinnon lainalaisuuden periaatteita, jotka rajaavat viranomaisen vapaata harkintavaltaa.

Hallinnon lainalaisuuden periaatteet ovat puolueettomuus-, suhteellisuus-, tarkoitussidonnaisuuden ja yhdenvertaisuuden sekä luottamuksensuojan periaatteet.

Henkilöstöpäätökset on **perusteltava** hallintolain 45 § periaatteiden mukaisesti esimerkiksi viittaamalla KVTES:n määräyksiin tai kunnan omiin periaatepäätöksiin, toimintaohjeisiin tms.

Osaston sisäisistä henkilöstösiirroista päättää osastonjohtaja. Ks. lisäksi hallintosäännön 6.6 §.

Henkilöstöpäätöksistä annetaan toimielimille tiedoksi vain työhönottamis-, palkkaus- ja irtisanomispäätökset sekä henkilöstöpäätöksentekovallan subdelegointipäätökset.

Osastonjohtajat, joihin luetaan myös hallinto- ja elinkeino-osaston osastonjohtajana kunnanjohtaja, päättävät alaiensa kokemuslisistä palkanlaskijan valmistelusta. Kokemuslisä- ym. -päätökset eivät ole palkkauspäätöksiä eli niitä ei anneta tiedoksi toimielimelle.

3. Nepotismi

Henkilöstöpäätöksiä tehtäessä on kiinnitettävä huomiota paitsi siihen, mitä jokin henkilöstötoimenpide muodollisesti on, myös siihen, miltä se ulkopuolisen silmissä näyttää. Kyse on julkishallinnon luotettavuudesta ja hyväksyttävyydestä.

Soveltava esimerkki olisi tilanne, jossa samaan työyksikköön otetaan esimiehen lähisukulainen töihin siinä muodollisesti oikeassa asetelmassa, jossa esimies on jäävänyt itsensä ja hänen alaisensa sijaisena valitsee esimiehen lähisukulaisen kyseiseen työyksikköön.

Jotta hyvä hallintotapa toteutuisi, on työhönottopäätöksen perusteluilla kyettävä ulkopuoliselle esim. luottamushenkilölle tai kuntalaiselle tuomaan esille ne vakuuttavat erityisperustelut, joiden perusteella lähisukulaisten kerääntyminen samaan työyksikköön voidaan hyväksyä. Siis mitä sukulaisempi ja mitä lähempänä sukulaisten työyksikköä, sitä painavammat perusteet on esitettävä.

4. Viran/toimen vakinaiseen täyttämiseen on oltava kunnanhallituksen lupa

Yli kolme kuukautta kestävät sijaisuudet kuuteen kuukauteen saakka saa täyttää kunnanjohtajan luvalla ja sitä pidemmät sijaisuudet kunnanhallituksen luvalla. Lupa-anomuksessa on oltava selvitys siitä, onko tehtävä mahdollista hoitaa kunnan jo olemassa olevin resurssein.

Avoimen viran/toimen määräaikainen täyttäminen edellyttää kunnanjohtajan lupaa. Lupa-anomuksessa tulee olla selvitys siitä, kuinka avoimen tehtävän hoito saa lopullisen ratkaisunsa esim. viran lakkauttamisella tai koulutuksen tukeman sisäisen siirron avulla (**henkilöstösuunnittelu**).

Viran/toimen vakinaisen täytön täyttöluvan antaa kunnanhallitus.

Oppisopimussuhteeseen ottaminen katsotaan henkilöstön rekrytointipäätökseksi.

5. Määräaikaisten opettajaviranhaltijoiden viranhoitoaika on syyslukukaudella pääsääntöisesti 1.8 – 31.12 ja kevätlukukaudella 1.1 – 31.7. Muuten määräaikaisuus on lomien osalta sovittava siten, että lomapäiviä on oikeassa suhteessa työaikaan.

Henkilökohtaisten syiden perusteella opetushenkilöstölle ei voida myöntää virkavapautta, joka päättyisi koulujen lomakauden alkaessa. Koko lukuvuoden virkavapaa anotaan ajalle 1.8 – 31.7, syyslukukauden kestävä virkavapaus ajalle 1.8 – 31.12 ja kevätlukukauden kestävä virkavapaus ajalle 1.1 – 31.7

6. Palkkauksesta päättäminen

Viran-/toimenhaltijan välitön esimies tekee esityksen palkkauksesta esimiehelleen, joka tekee päätöksen (isoisan periaate).

Osastonjohtaja tekee kuitenkin koko osastonsa henkilöstön kohdalta päätöksen paikallisen järjestelyvaraerän ja henkilökohtaisen lisän jakamisesta esimiehen esityksestä, missä tulee esille voimakkaasti osaston johtaminen palkkauksen keinoin.

Osastonjohtajien osalta vastaavat päätökset tekee kunnanjohtaja.

Palkkaus- kuten muidenkin henkilöstöpäätösten tekemisessä on noudatettava hallintolain esteellisyyssäännöksiä.

Peruspalkan alentaminen puuttuvan koulutuksen ja kokemuksen vuoksi on henkilöstöä palkattaessa sovellettavissa täysimääräisesti.

Palkka-asiamiehen tehtävänä on varmistaa, että palkkauspäätöksissä noudatetaan yhtenäistä linjaa koko kunnassa.

Ennen harkinnanvaraisen palkkauspäätöksen tekemistä (palkanalennus tai -korotus) esimiehen tulee lähettää esityksensä palkkauksesta palkka-asiamiehelle lausuttavaksi. Mikäli korotus perustuu työnvaativuuden arviointiin, se ei ole harkinnanvarainen.

Palkka-asiamiehen lausunto ei ole päätöksentekotilanteessa sitova, mutta lausunnosta poikkeamista pidetään poikkeuksellisena, minkä vuoksi syy lausunnosta poikkeamiseen on päätöksessä perusteltava ja päätös annettava toimielimelle niin selkeästi ilmoitusasioissa tiedoksi, että toimielimen jäsenet voivat kiinnittää asiaan huomiota ja tarvittaessa siirtää asian käsiteltäväkseen.

7. Tehtävämuutokset virka/toiminimikkeen perusteena

Palvelussuhteen aikana toiminta saattaa edellyttää tehtävien muuttamista. Muutoksen yhteydessä toimenkuva tarkistetaan vastaamaan tehtävien todellista sisältöä. Muutos huomioidaan ylös tai alaspäin myös työnvaativuuden arvioinnissa.

Toimenkuvan muutos saattaa samalla merkitä tarvetta muuttaa myös viran/toimen nimikettä. Ellei viran tai toimen perustamispäätöksessä määritelty perustarkoitus muutu, nimike voidaan muuttaa esimiehen esimiehen päätöksellä. Jos tarkoitus muuttuu, nimikemuutos käsitellään kunnanhallituksessa.

Nimikemuutokseen on hankittava henkilöstöjohtajan lausunto asiasta.

8. Sairausloma

Työkyvyttömyys on osoitettava niin kuin siitä on työ- ja virkaehtosopimuksessa määrätty.

Enintään kolmen kalenteripäivän pituisen sairausloman syy osoittamiseksi hyväksytään asianomaisen esimiehelleen tekemä ilmoitus ellei esimies katso tarpeelliseksi vaatia terveystarkastuksen todistusta sekä edellyttäen, että kysymyksessä on äkillinen infektiosairaus, päänsärky tai muu vastaava syy.

Muissa sairaustapauksissa kuten myös työtapaturman ollessa kyseessä omaa ilmoitusta ei pidetä riittävänä.

9. Työntekijän anoma työloma ja virkavapaus

Mikäli virkavapautta ei myönnetä hakemuksen mukaisesti, on hakemus hylättävä. Viranhaltijan suostumuksella virkavapaus voidaan myöntää pyydettyä lyhyemmäksi ajaksi. Sen sijaan virkavapautta ei voida myöntää pidemmäksi ajaksi, kuin sitä on anottu.

Tällaisissa tapauksissa saatetaan anomus joutua hylkäämään, mutta viranomaisen tulisi tällöin ilmoittaa viranhaltijalle, että virkavapaus voidaan myöntää, mikäli sitä anotaan seuraavasti:

– anottaessa virkavapautta ajaksi, johon sisältyy viikon viisi työpäivää, tulee

anomukseen sisältyä myös viikon kaksi vapaapäivää eli virkavapaus myönnetään seitsemän päivän pituisena

- anottaessa virkavapautta ajaksi, johon sisältyy kolme tai neljä työpäivää, tulee anomukseen sisältyä myös viikon yksi vapaapäivää
- yhden tai kahden päivän virkavapaus myönnetään erillisenä kytkemättä sitä vapaapäivän menetyksenä
- anottaessa virkavapautta ajaksi, johon sisältyy perjantai ja maanantai, tulee anomukseen sisältyä myös väliin jäävät lauantai- ja sunnuntaipäivät

10. Sairauslomaa koskevien diagnoositietojen käsitteleminen

Sairauslomaa koskevia diagnoositietoja saavat käsitellä ainoastaan työntekijän esimies, esimiehen esimies ja palkanlaskija.