

Toimintaohje työsuhteisten henkilöstöasioissa 1.4.2023 alkaen

Tämä toimintaohje korvaa kaupunginhallituksen 6.11.2017 antaman ohjeen

Tämä Heinolan kaupunginhallituksen henkilöstöasioiden toimintaohje määrittelee toimivallan työsuhteisia koskevissa henkilöstöasioissa. Asiakokonaisuuksiin liittyvät tarkemmat käytännön ohjeet, joita tulee noudattaa, antaa henkilöstöpäällikkö. Virkasuhteisia koskevissa henkilöstöasioissa toimivallan määrittelee hallintosääntö.

Toimintaohjeella määrätään hallintosäännön mukaisen toimi- ja päätösvalan siirtämisestä niin virka- kuin työsuhteessakin oleville esihenkilöille (myöhemmin esihenkilö) työsuhteisia koskevissa henkilöstöasioissa. Niissä henkilöstöasioissa, joita ei tässä erikseen mainita, noudatetaan soveltuvien osin hallintosääntöä.

Esihenkilöt käyttävät työnjohto-oikeutta alaisiinsa. Esihenkilön poissa ollessa työnjohto-oikeutta käyttää hänen sijaisensa tai ko. esihenkilön esihenkilö.

1 Rekrytointi

Työnantajan on huolehdittava, että koko rekrytointiprosessi on syrjimätön. Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014) ja laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (tasa-arvolaki, 609/1986) kattavat koko palvelussuhteen elinkaaren aina rekrytoinnista palvelussuhteen päättymiseen asti.

Työsuhteisiin valinnoista ei tehdä erillistä valintapäätöstä, vain työsopimus.

Työsopimuksen toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin tai yli puoli vuotta kestäviin (yhdessä tai useammassa osassa) määräaikaisiin palvelussuhteisiin tekee palvelualuejohtaja tai toimialan toimintaohjeen mukaisesti toimintayksikön esihenkilö. Määräaikaisiin (alle 6 kk) työsuhteisiin työsopimuksen tekee lähin esihenkilö.

Kaikissa palvelussuhteissa käytetään työsopimuslain mukaista koeaikaa. Tämän ratkaisee lain sallimissa puitteissa työsopimuksen allekirjoittaja. Jos samojen työsopimuskumppanien välillä tehdään peräkkäisiä työsopimuksia, ei koeaikaehto voida toistaa, mikäli sopimuksessa on sovittu samoista tai samankaltaisista tehtävistä. Jos työsopimus sen sijaan uusitaan työtehtävissä ja työntekijän asemassa tapahtuneen huomattavan muutoksen vuoksi, voi uuden koeaikaehdon käyttö olla perusteltua.

Tehtävän harkinnanvaraiset kelpoisuusvaatimukset määrittelee työsopimuksen tekävä esihenkilö.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy työsopimuksen tekävä esihenkilö.

2 Palkkaus ja työaika

Palkan määrittämisen ohjeet antaa henkilöstöpäällikkö. Tämän ohjeistuksen pohjalta toimialan työsuhteisten palkan ja muut etuudet määrää ko. toimialajohtaja.

Työaikajärjestelmän muuttamisesta päättää toimialajohtaja.

Poikkeavat työajat ja niihin liittyvät työjärjestelyt (esim. mahdollisuus osa-aikatyöhön, osa-aikaeläkkeen, osatyökyvyttömyyseläkkeen tai vastaavan yhteydessä) päättää toimialajohtaja.

3 Vuosiloma sekä työvapaa

Esihenkilö hyväksyy vuosilomat (vuosiloma, työaikakorvausvapaa jne.) sekä lyhyet työvapaat (sairausloma, lyhyt koulutus, huomiointivapaa). Pitkäkestoisien työvapaan (perhevapaa, opintovapaa, vuorotteluvapaa, pitkäkestoinen koulutus jne.) hyväksyy esihenkilö.

Omaehtoisten vapaiden myöntämisessä tulee käyttää harkintaa sekä työntekijä- että työnantajan näkökulmasta. Omaehtoisia vapaita myönnetään silloin, kun se toiminnan kannalta on mahdollista.

4 Työterveyshuollon, työsuojelun ja muun yhteistoiminnan

ja muiden henkilöstöpalvelujen järjestäminen kuuluvat henkilöstöpäällikön toimivaltaan.

5 Irtisanominen ja lomauttaminen

Irtisanomisesta päättää esihenkilö.

Työsuhteisten lomauttamisesta päättää toimialajohtaja.

6 Työnjohto-oikeuden käyttäminen

Esihenkilö käyttää työnjohto-oikeutta vastualueensa työsuhteisen henkilöstön osalta. Työnjohto-oikeuteen kuuluvat mm. seuraavat asiat:

- koulutukseen osallistuminen
- matka- ja kululaskun hyväksyminen
- terveydentilaa koskevat tiedot (tietojen pyytäminen, tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen)
- huomautus ja varoitus (suullinen tai kirjallinen).

7 Nimikemuutos

Nimikemuutoksen tekee toimialajohtaja.