

Henkilöstöhallinnon ohjeita



Sisällys

1. Yleistä	2
2. Henkilökunnan työtehtävien muutoksiin liittyvät periaatteet	2
3. Palkkaus	3
4. Toimeksiantosuhteet	4
5. Ulkomaalaisten palkkaaminen	5
6. Osa-aikatyöhön jäävä työntekijä/viranhaltija	5
7. Henkilökunnan kouluttautuminen	6
8. Työaika	6
9. Työajaksi luettavan erityistilanteita	6
10. Vuosiloma	7
11. Virka- ja työvapaa sekä perhevapaat	8
12. Sairausloma	9
13. Perhevapaat	12
14. Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa	13
15. Muut asiat	14
16. Muut toimintaohjeet	15

1. Yleistä

Ensisijaisesti henkilöstöhallinnon päätökset perustuvat asianomaiseen lainsäädäntöön sekä virka- ja työehtosopimuksiin. Näihin ohjeisiin on koottu Haapajärven kaupungin henkilöstöhallintoon liittyviä ohjeita ja soveltamiskäytäntöjä, jotka monet ovat tulleet esille käytännössä työpaikoilla. Monet niistä ovat virka- ja työehtosopimusten soveltamista, jossa on tarkoituksenmukaista pyrkiä samanlaisuuteen eri työpaikoilla. Osa ohjeista on myös harvoin eteen tulevia KVTES:ssä esitettyjä soveltamisohjeita.

Näitä ohjeita täydennetään käytännössä esiin tulleiden tulkintojen ja ongelmien perusteella ja välitetään näin viestiä toisille päävastuualueille ja työpaikoille.

Tämä ohje korvaa aiemman henkilöstöhallinnon ohjeita ohjeen, osa-aikaeläkkeeseen liittyviä periaatteita, ohjeita sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin, menettelytapaohjeet, jos työntekijä sairastuu vuosiloman aikana ja erityislasien hankinta.

2. Henkilökunnan työtehtävien muutoksiin liittyvät periaatteet

Näillä periaatteilla määrätään menettelystä, jolla Haapajärven kaupungin työntekijöiden ja viranhaltijoiden työtehtäviä muutetaan ja järjestellään tehtäviä, joita on aikaisemmin hoitanut esim. eläkkeelle jäänyt työntekijä. **Periaatteet koskevat vain toistaiseksi voimassa olevassa virka- tai työsuhteessa olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita.**

Kun kaupunki palkkaa uusia työntekijöitä, niin silloin on kysymys **valinnasta** ja valintapäätökset tehdään hallintosäännön mukaisesti.

Kaupungin henkilökunnan määrää ja rakennetta ohjataan valtuuston vuosittain hyväksymällä talousarvion henkilöstöliitteellä. Henkilökuntaa vähennetään ensisijaisesti ns. luonnollisen poistuman avulla.

Virkoja muutetaan työsuhteiseksi siinä yhteydessä, kun tehtäviä otetaan hoitamaan uusi työntekijä. Virkoja tarvitaan vain sellaisiin työtehtäviin, joihin sisältyy julkisen vallan käyttämistä.

Tehtävien muutoksissa on huomioitava virka- ja työsuhteita koskeva lainsäädäntö. Työnantajalla on kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain perusteella oikeus muuttaa viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta. Muutos voi koskea mm. tehtävien vähentämistä tai lisäämistä tai virantoimituspaikkaa. Lähtökohtana on toiminnan ja virkatehtävien sopeuttaminen muuttuviin tilanteisiin ja olosuhteisiin. Mikäli toiminnan uudelleen järjestelyt edellyttävät laajoja tehtävien muutoksia, niin virka voidaan katsoa sisällöltään ja luonteeltaan uudeksi. Tällöin virka tulisi lakkauttaa ja perustaa uusi virka. Viranhaltija voidaan siirtää toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:n perustein.

Työsopimuslain mukaisesti työnantajalla on työnjohto-oikeus. Työnjohto-oikeuden määrittely tapahtuu työ sopimuksen ehtojen kautta. Työsopimuksessa sovitaan mm. työntekijän nimike, pääasialliset tehtävät ja työn suorittamispaikka. Työnjohto-oikeuden

perusteella työnantaja voi määrätä esim. työn laadusta ja määrästä, työajan vuorokautisesta sijoittamisesta ja tilapäisestä komennuksesta. Yleensä työtehtävien

muuttuessa olennaisesti tehdään työsopimuksen muutos, jossa sekä työnantaja että työntekijä hyväksyvät uudet työsopimuksen ehdot.

3. Palkkaus

Henkilöstöhallinnossa ja henkilöstöpäätöksiä tehtäessä noudatetaan henkilöstöpolitiikkaa ja henkilöstöpäätöksiä tehtäessä esimiehen on huomioitava työnantajan etu ja hyvän henkilöstöpolitiikan vaatimukset.

Henkilöstöpäätöksiä tehtäessä noudatetaan myös hallinnon lainalaisuuden periaatteita so. puolueettomuus-, suhteellisuus-, tarkoituksensidonnaisuus- ja yhdenvertaisuusperiaatteita.

Tehtäväkohtainen palkka perustuu tehtyyn työn vaativuuden arviointiin. Eri sopimusaloilla – KVTES, OVTES, TS ja LS – on omat arviointijärjestelmät. Myös henkilökohtaisen työsuorituksen ja lisän maksamisesta on olemassa omat arviointijärjestelmät eri sopimusaloilla.

Tehtäväkohtaista palkkausta määriteltäessä otetaan huomioon mahdollisesti puuttuvan kelpoisuusvaatimuksen johdosta tehtävä palkanalennus (KVTES luku II Palkkaus 9 § 2 mom). Asia on huomioitu tehtävänvaativuuden arviointitaulukossa.

Haapajärven kaupungin työsopimus- ja viranhoitomääräykset tehdään suoraan henkilöstöhallinnon järjestelmään.

Tehtävien muutokset, jotka ovat toistaiseksi voimassa olevia, huomioidaan työnvaativuuden arvioinnissa.

Henkilökohtainen harkinnanvarainen lisä on myönnetty toistaiseksi. Lisää voidaan pienentää, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleenarviointi tai työntekijästä itsestään johtuva työtulosten huomattava huonontuminen.

Viranhaltijan/ työntekijän henkilökohtaisen lisän harkinnanvarainen osa säilyy saman suuruisena, vaikka hänen työkokemuksensä tai vuosisidonnainen lisänsä kasvaa esim. 3 %:sta 8 %:iin.

Palkkauspäätöksissä tulee mainita selkeästi, että onko kysymyksessä tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä vai vuosisidonnainen lisä tai sen muuttaminen.

Palkan määräytymisperusteena voi olla esim. kokonaispalkka. Kokonaispalkka voi olla käytössä esim. projektityöntekijöillä tai kaupungin päätöksellä työnantajan edustajilla. Kokonaispalkka sisältää kaikki palkanosat mm. työkokemukselliset, henkilökohtaiset lisät jne.

Vakinaisen henkilökunnan palkat maksetaan kuukauden 16. päivä. Tilapäisen henkilökunnan (sijaiset, määräaikaisten jne.) palkat maksetaan kuukauden viimeinen päivä.

Vuorotyö- ja muut lisät maksetaan joko kuukauden 16. päivä tai viimeinen päivä. Tuntipalkkaisilla työntekijöillä on kaksi palkanmaksupäivää kuukaudessa.

Päätökset työkokemuslisän tai vuosisidonnaisen lisän myöntämisestä tekee asianomainen päävastuualue. Ennen myöntämistä on selvitettävä alkuperäisistä työtodistuksen viranhaltijan tai työntekijän palvelus muiden työnantajien palveluksessa.

Työkokemuslisiä tai vuosisidonnaisia lisiä hyväksyttäessä ei automaattisesti hyväksytä entisen työnantajan päätöstä työkokemuslisiin tai vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavaksi.

Työkokemuslisän tai vuosisidonnaisen lisän palvelusvuosien laskennassa on huomioitava, että työntekijän on tullut työskennellä vastaavalla ammattialalla tai sellaisessa tehtävässä, josta on **olennaista** hyötyä nykyisissä tehtävissä. Seuraavassa esimerkkejä, joiden mukaisia palvelusvuosia **ei huomioida** palvelusvuosien laskennassa:

- perhepäivähoitaja: työskennellyt koulun keittiöllä
- palvelusihteeri: työskennellyt myyjänä tavaratalossa
- siivooja: työskennellyt asuntolanvalvojana

4. Toimeksiantosuhteet

Mahdollisten tulevaisuudessa lankeavien eläkevastuiden vuoksi ammatinharjoittajien/toiminimellä (tilapäinen luennoitsija, esiintyjä, lumenauraaaja, verhoilija, työnohjaaja, asiantuntija jne.) osalta tulee selvittää ovatko he työsuhteessa kaupunkiin, jolloin maksetaan palkan lisäksi myös muut henkilöstömenot. Em. suoritukset maksetaan palkkaohjelman kautta. Yrittäjien (Oy, Ay, Ky) laskut maksetaan normaalisti kirjanpidon kautta. Mikäli henkilö ei ole ennakoperintärekisterissä, tulee verokortti ennakonpidätystä varten toimittaa, muussa tapauksessa ennakonpidätys suoritetaan 60 %:n perusteella.

Huomioon otettavia seikkoja tehtäessä rajanvetoa onko kyseessä työsuhde vai yrittäjyys:

- Molempien osapuolten tulee olla tietoisia mitä oikeussuhdetta sopimuksella tavoitellaan.
- Selvitys tehdäänkö työ työsuhteessa vai ostetaanko henkilöltä tietty työsuoritus niin, että hän toimii itsenäisenä yrittäjänä.

Jos toimii yrittäjänä, tehdään sopimus

- Sopimukset on syytä tehdä aina kirjallisesti (liite 3, lomake löytyy myös Dynastiasta).
- Ostettaessa palvelu yrittäjältä, on hänen oltava ennakoperintärekisterissä. Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta löytyy todennus voimassa olevista rekisteröinneistä (YTJ-palvelu).
- Sopimukseen tulee kirjata kenen vastuulla on eläketurvan järjestäminen (todistus eläkevakuutuksesta kuulumisesta pyydetään laskuun liitteeksi vuositasolla).
- Ilman YEL- tai MYEL-vakuutusta oleva toimeksisaaja kuuluu KuEL:n piiriin, vaikka hänellä on ennakoperintärekisteriote ja Y-tunnus (maksetaan palkkojen kautta).
-

- Tai jos yrittäjätoiminta on niin vähäistä (Laki yrittäjän eläkelain voimanpanosta) ettei henkilö ole velvollinen ottamaan itselleen YEL-vakuutusta, työ kuuluu KuEL:n piiriin (maksetaan palkkojen kautta)
- Yrittäjän kanssa **sovitaan yleensä kokonaiskorvauksesta**. Lasku joudutaan kuitenkin erittelemään. Esim. matkakustannusten ja muiden työhön välittömästi liittyvien kustannusten eritteleminen laskulla ei merkitse sitä, että korvaus tulisi katsoa palkaksi.
- Ammatinharjoittajalla ei ole oikeutta verottomiin päivärahoihin ja matkakustannusten korvauksiin (jos maksetaan = työsuhde).
- Kuntien eläkevakuutus on antanut omat ohjeensa, jotka ovat liitteenä.
- Tarvittaessa voi pyytää lausunnon etukäteen sekä ennakkopäätöksen kuulumisesta KuEL:n piiriin Kuntien eläkevakuutuksesta.
- Katso ohje http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoerotus/Palkka_ ja_tyokorvaus_verotuksessa (39531)

5. Ulkomaalaisten palkkaaminen

Ulkomaalaisen palkkaamiseen ohjeet löytyy osoitteesta:

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/ulkomaalainen-tyontekija>. Ohjeiden mukaan tarkistetaan oikeus työskennellä jne.

6. Osa-aikatyöhön jäävä työntekijä/viranhaltija

Osa-aikatyöhön siirtymiselle osa-aikalisän tai muun syyn perusteella tulee aina saada lupa työnantajan edustajalta. Suostumus hankitaan ennen kuin ryhdytään valmisteluihin osa-aikatyöhön siirtymiseksi. Työajan lyhentäminen toteutetaan työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kanssa sopimalla tavalla ja siinä otetaan huomioon työntekijän tarpeet sekä tuotanto- ja palvelutoiminnan järjestäminen. Sopimukseen voidaan kirjata esimerkiksi seuraavaa: "MM:n säännöllinen työaika on xx.20xx lukien y %:ia täydestä työajasta eli keskimäärin z tuntia viikossa. MM:n osa-aikatyön jaksottamisesta määrää työnantaja jaksotyön/keskimääräisen yleistyöajan työvuoroluetteloa laadittaessa."

Muun kuin jaksotyössä tai keskimääräisessä yleistyöajassa olevan työntekijän osa-aikatyöhön jaksottaminen sovitaan osa-aikatyöhön jäädessä.

Kaupunki suhtautuu myönteisesti osa-aikatyöhön jäämiseen, mikäli työtehtävät sen sallivat.

Päävastuualueenjohtajat, vastuualueen tai muut esimiehet

Esimiesasemassa olevan työntekijän järjestelyjä joudutaan selvittämään muita ryhmiä tarkemmin. Työtehtäviä voidaan joutua järjestelemään uudelleen siten, että esimiestehtävät annetaan kokopäivätyössä olevalle työntekijälle. Esimiestehtävät voidaan jättää osa-aikatyössä olevalle työntekijälle, jos hän on riittävän usein tavattavissa. Tällöin lyhennetään joko päivittäistä tai viikoittaista työaika. Osa-aikatyössä olevalle esimiehelle ei tämän takia oteta sijaista esimiestehtäviin, koska se aiheuttaa käytännön työskentelyssä hankaluuksia.

7. Henkilökunnan kouluttautuminen

Henkilökunnan kouluttautumiseen uusiin tehtäviin suhtaudutaan myönteisesti. Työnantajan osallistumisesta koulutuksesta aiheutuviin kustannuksiin on olemassa erilliset ohjeet. Työnantaja ei kuitenkaan voi etukäteen koulutukseen hakeuduttaessa taata työpaikkaa.

8. Työaika

Työaika on yleensä sama kuin vakinaisella henkilöstöllä vastaavassa työssä.

Kaupunginhallitus on hyväksynyt erikseen **liukuvan työajan käytön periaatteet**. Periaatteiden mukaisesti liukuva työaika koskee toimistotyöaikaa tekeviä ja se edellyttää koneellisen työajan seurannan mahdollisuutta. Liukuvan työajan käyttöä voidaan myöhemmin laajentaa erillisillä päätöksillä tarvittaessa.

Työajan seurantalaitteen merkintöjen muuttaminen edellyttää perusteluja, jotka esitetään esimiehen myöntämässä kirjallisessa luvassa.

Ylityön tekemiseen tulee olla esimiehen määräys, jotta se voidaan hyväksyä vapaaksi. Ylityöt korvataan aikana ja vain poikkeustapauksissa rahana. Ylityön tekeminen kotona tulee kysymykseen vain poikkeustapauksissa. Suositellaan että 30 tunnin jälkeen viimeistään ylityöiden antaminen vapaana aloitetaan. Ks. KVTES luku III Työaika 16 § 1-2 mom ja 23 § 5 mom. KVTES:n III luvun Työaika/Liukuva työaika mukaan liukuvassa työajassa lisä- ja ylityö edellyttää erillistä kirjallista määräystä.

9. Työajaksi luettavan erityistilanteita

Lääkärin läheteellä määräämissä tutkimuksissa (kuten erikoislääkärin tutkimus, laboratorio- ja röntgen tutkimus, läheteessä sana tutkimus) käydään pääsääntöisesti viranhaltijan tai työntekijän vapaa-ajalla. Mikäli tämä ei ole mahdollista voidaan antaa vapautus työstä tutkimuksessa käynnin ajaksi. Esimerkiksi työntekijällä on aamuvuoro ja tutkimusaika OYS:ssa on klo 14.00 → vapautus työstä annetaan esim. klo 11.30 alkaen, jos työntekijä on menossa omalla autolla tutkimukseen. Tällöin tutkimus ei ole ollut tehtävissä työajan ulkopuolella tai tutkimuksen tarve on ollut äkillinen. Äkilliseksi tutkimuksen tarve katsotaan yleensä jaksotyössä/ keskimääräisessä yleistyöajassa, kun ilmoitus tutkimuksen suorittamisesta tulee työntekijälle myöhemmin kuin työvuoroluettelon/ työajan tasoittumisjärjestelmän tietoon saattamista, viimeistään viisi päivää ennen ajanjakson alkamista.

On huomattava, että kysymyksessä ei ole palkaton virka- tai työvapaa päivä, vaan ennen tai jälkeen tutkimuksen voidaan olla työssä.

Tutkimuksessa käynti ei ole työaikaa, joten työaikaa ei pidennetä tutkimuksen/matka-ajan takia. Esim. liukuvaa työaikaa tekevät leimaavat itsensä ulos lähtiessään tutkimukseen. Jaksotyössä tutkimuksessa käyntiaikaa käytetään

säännöllisen työajan täyttöön. Työstä vapautuksesta ei tehdä viranhaltijapäätöstä.

Vapautus työstä ei koske viranhaltijan tai työntekijän **oma-aloitteisia lääkäriissä, hammaslääkäriissä tai hoidossa käyntejä, eikä myöskään useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia tai oma-aloitteisen lääkäriissä käynnin yhteydessä tehtyjä tutkimuksia.**

Myös äitiysneuvolan käynnit ja tutkimukset pyritään järjestämään työajan ulkopuolella, mutta mikäli se ei ole mahdollista ja tutkimuksen tarve on äkillinen, niin tutkimuksen ajaksi voidaan antaa vapautus työstä.

Haapajärven kaupungilla on lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi myös työterveyshuollon sairaanhoitosopimus. Sairaanhoitokäynnit päivystävällä lääkärillä arkipäivisin klo 16 asti korvataan työterveyshoitona. Terveyskeskusmaksun ilta- ja viikonloppupäivystyskäynnit työntekijät maksavat itse.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa olevat työterveyshuollon määräaika- (3 v, 5 v) työpaikkakohtaiset terveystarkastusten ensimmäinen käynti työterveyshoitajalla ja työterveyslääkärillä ovat työaika. Muilta osin noudatetaan KVTES:n luku III 4 §:n 2 momentin 5 kohtaa. Muita tarvittavia terveystarkastuksia/käyntejä työterveyshuollossa ei lueta työaikaan.

10. Vuosiloma

Vuosiloman antaminen on työnantajan vastuulla. Vuosiloman antamista koskevat määräykset ovat KVTES:n luku IV:ssä ja soveltuvin osin vuosilomalaisissa 162/2005 (KVTES luku IV 1 §).

Vuosiloman antamisessa on kaksi vaihtoehtoa:

- vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana
- vuosiloman jakamisesta ja ajankohdasta sovitaan viranhaltijan/työntekijän kanssa
- lisäksi työkyvyttömyyden takia siirretyistä vuosilomista on omat määräyksensä

Vuosilomien myöntämisestä päätetään suunnitelmallisesti. Lomakauden vuosilomista päätetään aina ennen lomakauden alkua.

Mikäli työnantaja ja työntekijä ovat sopineet vuosiloman jakamisesta (KVTES), niin silloin voidaan sopia, että 10 vuosilomapäivää ylittävän loman osan voi pitää vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä eli 30.9. mennessä.

Mikäli työntekijä tai viranhaltija olisi pidemmällä työ- tai virkavapaalla (KVTES) kuten vanhempain- tai hoitovapaalla, vuosiloma on silti annettava. Tämä tapahtuu keskeyttämällä myönnetty työ-/virkavapaa vuosiloman ajaksi. On huomattava, että vuosiloma-aika ei pidennä vanhempain-/hoitovapaata. Yleensä vuosiloma annetaan näissä tapauksissa 30.4. mennessä, mikäli ei ole sovittu työntekijän kanssa, että 10 vuosilomapäivää ylittävän loman osa annetaan 30.9. mennessä. Vuosilomaa ei saa antaa äitiysvapaan eikä isyysvapaan aikana ilman viranhaltijan/työntekijän suostumusta.

Sairausloman vaikutuksesta vuosilomaan ks. KVTES IV luku 6 §. Pääsääntöisesti siirretyt kesälomaan kuuluvat vuosilomapäivät annetaan lomakauden loppuun mennessä ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua. Mikäli tämä ei ole mahdollista, niin kesäloma voidaan antaa lomakauden jälkeen saman kalenterivuoden aikana ja talviloma lomakautta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Jos tämäkään ei ole mahdollista työkyvyttömyyden jatkumisen takia, niin maksetaan lomakorvaus.

Työkyvyttömyyden vuoksi siirtyvän tai kesken vuosiloman tapahtuneen työkyvyttömyyden vuoksi viranhaltija/työntekijä on velvollinen esittämään lääkärintodistuksen. Vuosiloma-aikana tapahtunut työkyvyttömyys alkaa kun vuosiloman siirtämistä on pyydetty ilman aiheutonta viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua. Ks. KVTES IV luku Vuosiloma 11 § 1-2 mom. Pyyntö vuosiloman siirtämisestä (lääkärintodistuksen esittäminen) tehdään lähimmälle esimiehelle joko henkilökohtaisesti tai puhelimella. Mikäli esimiestä ei saada kiinni henkilökohtaisesti eikä puhelimella, niin ilmoituksen voi tehdä tekstiviestillä tai sähköpostilla. Lääkärintodistus toimitetaan esimiehelle mahdollisimman pian. Vuosiloma päättyy ja uudesta vuosilomasta sovitaan työntekijän ja esimiehen kanssa.

Työllistettyjen vuosiloma vahvistetaan pääsääntöisesti työsopimuksen mukaiselle työllistämisjaksolle.

Mikäli ennen palvelussuhteen päättymistä sovitaan uudesta työsuhteesta tai päätetään uudesta viranhoidomääräyksestä, työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat samalla sopia, että ennen palvelussuhteen päättymistä kertyneet vuosilomaetuudet lomarahaa lukuun ottamatta siirretään annettavaksi seuraavan palvelussuhteen aikana. Sopimus on tehtävä kirjallisesti (KVTES luku IV 1 § 6 mom.). Sopimus lähetetään Selman palkkatoimistoon tiedoksi.

Vuosiloman säästösopimukset tehdään samassa yhteydessä kun vahvistetaan lomakauden vuosiloma, samoin lomarahaan vaihtamista koskeva sopimus. Säästövapaata saa olla yhdellä työntekijällä enintään säästössä 30 päivää ja säästövapaa on pidettävä säästövapaan perusteena olevaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan viiden kalenterivuoden kuluessa. Jos säästövapaita ei ole määräaikaan mennessä pidetty, ne on maksettava rahana.

Myönnettäessä vuosilomaa osa-aikatyötä tekeväälle työntekijälle pitää huomioida, että myös vapaaviikkojen päiviä vahvistetaan vuosilomapäiviksi. Ks. KVTES 6 §.

11. Virka- ja työvapaa sekä perhevapaat

Virka- ja työvapaa päätöksessä tulee huomioida myös se, että kun vakinaiselle työntekijälle ei makseta palkkaa, niin sijaisen palkkaus maksetaan samalta tililtä kuin vakinaisen henkilön palkkaus (esim. 4001/viranhaltijain palkat tai 4003/työsuhteisten palkat).

12. Sairausloma

Varhaisentuen mallin Oman ilmoituksen mukaiset sairauslomat

Sairauslomasta on ilmoitettava esimiehelle niin pian kuin mahdollista (ilmoitusta ei voi tehdä tekstiviestillä eikä sähköpostilla). Esimiehen luvalla voi olla sairauden takia pois töistä yhteensä 5 kalenteripäivää, jos sairauden syynä on kuume/fluunsa/vatsatauti (esimies ei lupaa kerralla viittä päivää, vaan 2pv + 2pv + 1pv), jos sairauden syynä on diagnosoitu migreeni (1pv kerrallaan). Omalla ilmoituksella voi olla poissa enintään kolme kertaa vuoden aikana. Esimies voi pyytää terveydenhoitajan tai lääkärin todistuksen, jos katsoo sen erityisestä syystä tarpeelliseksi. Muulloin on esitettävä lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan kirjoittama todistus työkyvyttömyydestä. Esim. hautajaisjärjestelyt eivät ole sairausloman peruste.

Työterveyshuolto ei kirjoita sairauslomatodistusta esimiehen luvalla oleviin poissaoloihin, eikä anna aikaa työterveyshuoltoon, jos sille ei ole terveydenhoidollista tarvetta.

Muissa kuin em. sairaustapauksissa on parasta ottaa yhteyttä ensisijaisesti työterveyshuoltoon. Työterveyshuolto ohjaa työntekijän tarvittaessa lääkärin vastaanotolle.

Oma-aloitteista lääkärissä käyntiä ei lueta työajaksi. Terveyskeskuksessa lääkärin vastaanotolla, röntgenissä tai laboratorioissa käynnit tehdään vapaa-ajalla. Mikäli tämä ei ole mahdollista voidaan käynti tehdä työaikana. Tämän johdosta työaikaa ei kuitenkaan pidennetä. Esim. laboratorioon on mahdollista saada aika jo aamu 7.15 ja 8 välille ja esim. lääkärin tai röntgenin aika on mahdollista pyytää esim. klo15 jälkeen, jolloin voi käyttää työajan liukumaa tai esim. koulupäivän jälkeen.

Osa-aikaeläkkeellä ja osa-aikatyössä olevalle myönnetään sairauslomaa keskeytyksestä. Sairauslomaa ei voi jaksottaa niin, että se esim. keskeytetään eläkejakson ajaksi.

Määräaikaisen kuntoutustuen ajaksi myönnetään palkatonta vapaata eikä sairauslomaa.

KVTES:n luku V 1 §:n mukaan mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Viranhaltija/työntekijä ei menetä sairausajan palkkaa, mikäli viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä esim. tajuttomuus.

Sairauslomapäivien määrää on seurattava, koska jos sairausloma on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa yli 12 kuukautta, eikä sitä ole keskeyttänyt 30 kalenteripäivän yhdenjaksoinen virantoimitus tai työssäolo (KVTES luku V 2 § 4 mom.), sairausloma on palkaton. Mikäli työntekijä on ollut pitkään sairauslomalla ja hänelle on tehty työkyvyn arviointiin liittyvät selvitykset, mutta hän ei ole myönnetty eläkettä, hänet voidaan irtisanoa viranhaltija- tai työsopimuslain mukaisilla perusteilla.

Sairausloman myöntäminen edellyttää, että työnteko on aloitettu. Eli työsuhdetta ei voi aloittaa sairauslomalla.

Sairausloma on palkatonta, jos työntekijä on aiheuttanut sairausloman tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella. Kysymyksessä voi olla esim. päihtyneenä sattunut tapaturma.

KVTES:n luku V 2 §:n 7 momentin mukaan mikäli viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada työansion menetyksestä korvausta muualta, hänelle maksetaan sairausajan palkasta ainoastaan korvauksen ylittävä osa esim. liikennevahinko. Sairausajan palkka maksetaan kuitenkin täysimääräisenä, mikäli korvauksen saaminen perustuu viranhaltijan/työntekijän vapaaehtoisesti kustantamaan etuuteen tai hän saa korvausta sellaisen työtapaturman johdosta, joka ei ole kysymyksessä olevan sairausloman aiheuttajana.

Jos on myönnetty palkatonta virka-/työvapaata → sairausloma ei katkaise palkatonta vapaata

Lapsen käyttäminen lääkärintutkimuksissa tai kontrollissa yms. ei oikeuta palkalliseen vapaaseen, joten se tehdään aina vapaa-ajalla esim. hakemalla vuosilomaa tai palkatonta vapaata.

Lapsen tilapäistä hoitovapaata alle 12 vuotiaan tai vammaisen lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi on selostettu KVTES:n V luvun 9 §:ssä. Lapsen vanhemmat tai huoltajat eivät voi saada tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti.

Tapaturman sattuessa pitää ottaa yhteyttä, tilanteen vakavuudesta riippuen, joko 112:een tai päivystykseen /omaan terveyskeskukseen. Lääkäri arvioi jatkohoidon ja jatkohoitoon lähetetään yleensä julkiseen terveydenhuoltoon. Jos on kysymys esim. luunmurtumasta tms. pitempiäaikaisesta hoidosta, kannattaa lääkäriä pyytää tekemään lähete Pohjola-sairaalaan, jolloin yleensä hoitoon pääsy on nopeampaa, hoitoaika jää lyhyemmäksi ja hoitokustannukset sitä kautta pienemmiksi. Tapaturman sattuessa pitää ilmoitus tehdä heti myös Pohjola Sairaalaan, muutoin vakuutus ei korvaa aiheutuneita kustannuksia, ellei ilmoitusta ole tehty riittävän ajoissa.

Jos sattuu tapaturma (joko työssä tai työmatkalla), kannattaa tehdä aina vahinkoilmoitus, sillä jos myöhemmin tapaturman johdosta tulee oireita, mitkä vaativat lääkärin hoitoa, niin vakuutusyhtiö ei korvaa, ellei tapauksesta ole tehty vahinkoilmoitusta. Vapaa-ajalla sattuneet tapaturmat eivät mene työnantajan tapaturmavakuutuksesta.

Läheltäpiti -tilanteet ilmoitetaan intranetissä olevalla lomakkeella, joka menee sähköpostilla lähimmälle esimiehelle, työterveyshuoltoon, työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetuille.

Terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset	Työajalla	Omallalla ajalla
Työterveyshuollon terveystarkastukset	X	
Oma-aloitteinen vastaanottokäynti (lääkäri, hoitaja)		X
Lääkärin läheteellä määrätty tutkimukset (erikoislääkäri, röntgen, laboratorio), jos tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai kyseessä äkillinen tarve	X	
Fysioterapia (lääkärin läheteellä tai ilman lähetettä)		X
Hammassairaudesta johtuva toimenpide, jos äkillinen ja vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä hoito ole saatavilla työajan ulkopuolella	X	
Oma-aloitteinen hammaslääkärillä tai -hoitajalla käynti		X
Oma-aloitteisen lääkärisäkäynnin yhteydessä suoritettut tutkimukset		X
Useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset		X
Säännölliset kontrolli- ja laboratoriokäynnit		X
Joukkoseulonnat		X
Synnytystä edeltävät tutkimukset, jos ei järjestettävissä työajan ulkopuolella	X	
Neuvolassa käynti lapsen kanssa		X
Psykologilla käynti		X
Työnantajan määräämät terveystarkastukset (työssä olevat), viran/työn edellyttämät lakisääteiset tarkastukset ja työkyvyn arviot	X	
Hakukuulutukset vaadittuun lääkäritodistukseen liittyvä terveystarkistus		X

13. Perhevapaat

Viranhaltijan oikeudesta perhevapaisiin on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa ja työntekijän oikeudesta perhevapaisiin työsopimuslaissa.

Sijaisten ja määräaikaisten työntekijöiden kohdalla tulee huomioida, että heillä saattaa olla oikeus palkalliseen äitiysvapaaseen, vaikka heidän työsopimuksensa päättyisikin. Perusteena voi olla se, että raskauden takia ei saa syrjiä työntekijöitä. Tällainen tilanne voi tulla silloin, kun työtehtävään otetaan uusi sijainen välittömästi tai lyhyen ajan päästä sen jälkeen, kun raskaana oleva sijainen on jäänyt äitiysvapaalle tai hänen työsopimuksensa on päättynyt.

Työntekijä saa perustellusta syystä muuttaa äitiys-, isyys-, ja vanhempainvapaan sekä hoitovapaan ajankohdan ja pituuden ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen muutosta. Työntekijä saa kuitenkin varhentaa äitiysvapaan sekä muuttaa synnytyksen yhteydessä pidettäväksi aiotun isyysvapaan ajankohdan, jos se on tarpeen lapsen syntymän tai lapsen, äidin tai isän terveydentilan vuoksi. Muutoksesta on tällöin ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Ottolapsen vanhempi saa perustellusta syystä muuttaa ennen vapaan alkamista vapaan ajankohtaa ilmoittamalla siitä työnantajalle niin pian kuin se on mahdollista.

Kun raskaus on kestänyt Kelan äitiysrahaan oikeuttavat 154 päivää, työntekijälle myönnetään palkallinen äitiysvapaa, vaikka lapsi syntyykin kuolleena tai kuolee ennen äitiysvapaan hakemista.

Äkillisesti sairastuneen alle 12-vuotiaan lapsen hoitamiseksi myönnettävään 1-4 päivän tilapäiseen hoitovapaaseen riittää työntekijän ilmoitus, joka tehdään samalla kaavakkeella, kuin työntekijän oman sairauslomankin ilmoitus. Molempien vanhempien tulee olla ansiotyössä kodin ulkopuolella tai kotona lasta hoitavalla vanhemmalla tulee olla tosiasiallinen este hoitaa lasta. Tosiasiallinen este voi olla lasta hoitavan vanhemman sairaalahoito, asevelvollisuus, kertausharjoituksessa olo tai toisella paikkakunnalla olo matkan tai opiskelun vuoksi. Kotona lasta hoitavan vanhemman tosiasialliseksi esteeksi hoitaa sairasta lasta voidaan katsoa myös se, että hän on sairaalassa perheen toisen alle kouluikäisen lapsen kanssa.

Lapsen sairastumista seuraava päivä on ensimmäinen palkallinen päivä ja sitä seuraavat kaksi kalenteripäivää myös palkallisia päiviä. On huomattava, että palkalliset päivät voivat olla myös vapaapäiviä.

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon pakottavista perhesyistä (TSL 4 luku 7-8 §), jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Poissaolo on palkatonta.

14. Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa

Palkatonta virka- tai työvapaata myönnettäessä viikonlopun vapaapäivät huomioidaan seuraavasti:

- virka- tai työvapaa maanantaista perjantaihin, tulee myös lauantai ja sunnuntai myöntää vapaaksi
- virka- tai työvapaa 3-4 työpäivää ja rajoittuu viikonloppuun tulee joko lauantai tai sunnuntai myöntää vapaaksi

Palkatonta virka- tai työvapaata tarkastellaan kalenteriviikoittain, se ulottuu kahdelle viikolle.

Esim 1. palkatonta virkavapaata myönnetään maanantaista seuraavan viikon keskiviikkoon (ma-pe +la-su 1. viikko ja ma-ke 2. viikko).

Esim 2. palkatonta virkavapaata myönnetään keskiviikosta keskiviikkoon (ke-la 1. viikko ja su-ke 2. viikko).

Yli kahden viikon palkatonta virka- tai työvapaata tarkastellaan yhdenjakoisena.

Palkattoman virka- tai työvapaan myöntäminen on työnantajan harkittavissa. Palkatonta virka- tai työvapaata voidaan myöntää yhtäjaksoisesti enintään kahdeksi vuodeksi tai kolmen vuoden aikana enintään yhteensä kahdeksi vuodeksi useammassa erässä.

Palkatonta virka- tai työvapaata ei yleensä myönnetä, jos viranhaltija tai työntekijä on otettu toistaiseksi virka- tai työsuhteeseen toisen työnantajan palvelukseen.

Palkatonta virka- tai työvapaata myönnetään vasta sen jälkeen, kun kaikki päättäneen lomanmääräytymisvuoden vuosilomat on pidetty. Poikkeuksena ovat koulunkäynninohjaajat, joille voidaan joutua myöntämään palkatonta työvapaata koulujen kesä- tai muiden lomien ajaksi.

Jos palkatonta virka- tai työvapaata ei myönnetä, niin siitä on tehtävä kielteinen päätös. Valitusosoituksessa, joka annetaan palkattoman virka- tai työvapaan myöntämispäätöksen yhteydessä, tulee huomioida, että päätöksestä voidaan tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus lautakunnalle tai kaupunginhallitukselle. Yleensä virka- tai työvapaata koskevista päätöksistä ei voi tehdä kuntalain mukaista oikaisuvaatimusta, vaan asiaa käsitellään tarvittaessa pääsopimuksen neuvottelumenettelyssä.

Palkaton virka- tai työvapaa pidetään päätöksen mukaisesti, vaikka työntekijä sairastuisikin vapaan aikana tai päätöksen teon jälkeen. (KVTES luku V 2 § 2 momentin soveltamisohje)

Kelan järjestämille kursseille osallistumiseen myönnetään palkatonta virka- tai työvapaata tai vuosilomaa. Harkinnanvarainen yksilökohtainen kuntoutus toteutetaan usein työntekijän ollessa sairauslomalla.

Haapajärven kaupungilla on **Henkilöstön koulutukseen liittyvät periaatteet**.

Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat KVTES:n luvun V 11 §:n 1 ja 2 momentin mukaiset päivät esim. 50-vuotispäivä eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. Em. syystä vuosiloma ei keskeydy vuosiloman keskelle sattuvan palkallisen virkavapaan ajaksi, vaan on vuosilomaa.

15. Muut asiat

Näyttöpäätelasien hankinnasta on erilliset ohjeet.

Ateria- ja puhtauspalvelut vahvistaa henkilökunnan ateriakorvaukset vuosittain.

Kaupungin omistamilla puhelimilla ei saa soittaa yksityispuheluja.

Kaikissa kaupungin puhelinliittymissä tulee olla käytössä vastaaja, jossa annetaan asiakkaalle yhteydenotto-ohjeet, mikäli työntekijä ei voi vastata puhelimeen.

Työsopimuslain 2 luvun 5 §:n mukaisesti osa-aikaiselle työntekijälle on tarjottava ensin työtä, jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä sellaisiin tehtäviin, joita osa-aikainen työntekijä voi tehdä. Mikäli osa-aikainen työntekijä ei halua vastaanottaa osa-aikatyötä, niin siitä tehdään erillinen sopimus työnantajan ja työntekijän kesken. Kaupungilla on osa-aikaisissa tehtävissä työntekijöitä eri tehtävissä.

Kaupungilla on lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi myös työterveyshuollon sairaanhoitosopimus. Käytännössä tämä tarkoittaa mm. sitä, että kaupungin työntekijän ei tarvitse maksaa terveyskeskumaksua asioidessaan omassa terveyskeskuksessa.

Osa-aikaiset työntekijät, jotka saavat pääsääntöisen toimeentulonsa muun työnantajan kuin kaupungin palveluksessa, eivät kuulu työterveyshuollon piiriin.

Työterveyshuollon työhöntulotarkastukseen tulee työntekijän varata aika omatoimisesti lääkäriltä.

Jos viranhaltija tai työntekijä haluaa jäädä eläkkeelle ennen eroamisikäänsä (eroamisikä vuonna 1957 ja sitä ennen syntyneillä 68 vuotta, vuosina 1958-1961 syntyneillä 69 vuotta ja vuonna 1962 ja sen jälkeen syntyneillä 70 vuotta), hänen tulee irtisanoutua noudattaen irtisanomisaikaa. Irtisanomusajan pituus on vähintään 14 päivää, mikäli palvelussuhde on kestänyt enintään viisi vuotta keskeytyksettä ja vähintään yksi kuukausi, mikäli palvelussuhde on jatkunut yli viisi vuotta. Viranhaltijan irtisanomusajan pituus on kuitenkin vähintään kaksi kuukautta, mikäli virkasuhteeseen ottaminen kuuluu valtuustolle.

16. Muut toimintaohjeet

Kaupungilla on kaupunginvaltuuston hyväksymä **Henkilöstöohjelma**. Lisäksi kaupungilla on **Päihdeohjelma, Toimintaohje henkisen väkivallan, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämiseksi, Henkilöstön koulutukseen liittyvät periaatteet, Toimintaohje työyhteisön ongelmatilanteiden aktiiviseen puuttumiseen, Tasa-arvosuunnitelma, Työsuojelun toimintaohjelma** sekä **Toimintamalli työpaikkaväkivaltatilanteita varten**.

Kaupungilla on **Merkipäiväsääntö**, jossa on ohjeet työntekijöiden 50- ja 60-vuotispäivien, eläkkeelle siirtymisen tai palveluksesta poistamisen muistamisesta työntekijän taholta.

Kaikki edellä mainitut ohjeet on koottu henkilökunnan intranettiin.

Kunnallisen eläkelain soveltaminen 20.3.2006

Liite 4

Yleiskirje 2/2006 Kuntien eläkevakuutuksen jäsenyhteisöille

1. Kunnallisen eläkelain soveltaminen

Kunnallisen eläkelain (KuEL) piiriin kuuluu lain 3 §:n mukaan eläkelaitoksen jäsenyhteisöön virka- tai työsuhteessa oleva henkilö, perhe- tai omaishoitosopimuksen jäsenyhteisön kanssa tehnyt henkilö ja kunnallinen luottamushenkilö.

Vuoden 2005 alusta lukien lain piiriin kuuluu myös toimeksianto- tai konsulttisopimuksen perusteella tehty työ, mikäli toimeksisaaja ei ole yrittäjä, yhtiö tai muu yhteisö. Tämä KuEL:n 3 §:n 2 momenttiin lisätty 4 kohta ei kuitenkaan muuttanut työsuhteen ja ostopalvelun välistä rajanvetoa. Jos työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät, henkilö kuuluu KuEL:n piiriin.

KuEL:n piiriin kuuluvalla henkilölle maksetusta palkasta tai muusta vastikkeesta karttuu eläkettä ja näiden ansioiden perusteella määräytyy työnantajan ja palkansaajan palkkaperusteinen eläkemaksu. Eläkkeessä huomioon otettavat ansiot määräytyvät KuEL:n 68 §:n mukaan.

Tällä yleiskirjeellä, johon on koottu ja täsmennetty kunnallisen eläkelain soveltamisalaa koskevia ohjeita, kumotaan yleiskirje 4/2003 'Ostopalvelusopimukset kuntasektorilla'.

2. Työsuhteen ja yrittäjyyden rajanvedosta

KuEL:ssa ei ole määritelty työsuhteen käsitettä eikä siinä ole viittausta muuhun lainsäädäntöön. Työeläkelakeja sovellettaessa työsuhde määritellään lähtökohtaisesti työsopimuslaissa olevien työsopimussuhteen tunnusmerkkien avulla. Kuntien eläkevakuutus on lain nojalla toimivaltainen viranomainen ratkaisemaan sen, kuka kuuluu kunnallisen eläkelain piiriin.

Työn teettäjä ja työn suorittaja eivät voi eläkelaitoksia sitovasti keskenään sopia siitä, onko kysymyksessä työ-suhde vai ei, vaan työsuhteen olemassaolo päätellään sen perusteella, täyttyvätkö työsuhteen tunnusmerkit työn suorittajan tosiasiallisessa työskentelyssä. Osapuolet eivät voi myöskään eläkelaitoksia sitovasti keskenään sopia siitä, mitä eläkelakia sopimussuhteeseen sovelletaan.

Osapuolten yhteinen, selvästi ilmaistu käsitys on ratkaiseva, jos olosuhteet ja tosiasiallinen toiminta tukevat tätä käsitystä. Toimeksiantosopimuksen tulkinta sen sanamuodon vastaisesti työsuhteeksi on poikkeuksellista ja tulee kysymykseen vain silloin, kun tosiasialliset olosuhteet poikkeavat sovitusta.

Ratkaisu työsuhteen ja yrittäjyyden välillä tehdään aina kokonaisharkinnalla. Työsuhteen ja yrittäjyyden tunnusmerkkien keskinäinen painoarvo vaihtelee tilanteen mukaan. Harkinnassa otetaan huomioon erilaisia muodollisia ja aineellisia tunnusmerkkejä.

Yrittäjätoimintaan viittaavia muodollisia tunnusmerkkejä ovat esimerkiksi elinkeinoluvan hankkiminen, kaupparekisteri-ilmoituksen tekeminen, ilmoittautuminen verohallinnon ennakkoperintärekisteriin, rekisteröityminen arvon-lisäverovelvolliseksi ja säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi, yrittäjäeläkevakuutuksen ottaminen, toiminnan verottaminen elinkeinoverolain mukaan ja toiminnan harjoittaminen yhtiön muodossa. Muodollisten tunnusmerkkien täytyessä on yleensä kyse yrittäjätoiminnasta, mutta niistä huolimatta työn tekijän ja teettäjän suhde voi joissakin tilanteissa sisältää keskeiset työsuhteen piirteet ja tulla arvioiduksi sen mukaisesti.

Toiminta, joka vaatii suuria investointeja, tulkitaan yleisesti yrittäjätoiminnaksi. Tällöin toiminnasta aiheutuu taloudellinen riski, joka ei ole tunnusomaista työsuhteelle. Yrittäjänä pidetään yleensä myös omaan ammattitaitoon perustuvia palveluja julkisesti tarjoavaa henkilöä, vaikka toiminta ei edellyttäisi mainittavaa pääomansijoitusta. Yrittäjätnusmerkkejä ovat tällöin toiminnan yleisyys, laajuus ja julkisuus, jotka ilmenevät esimerkiksi useina toimeksiantoina.

Yrittäjällä on yleensä omat toimitilat ja työvälineet. Työn luonne saattaa kuitenkin edellyttää työskentelyä toimeksiantajan tiloissa tai työtä ei ole mahdollista suorittaa muualla kuin tilaajan tiloissa. Työtä ei katsota

työsuhteessa tehdyksi työksi yksinomaan sillä perusteella, että työtä tehdään toimeksiantajan tiloissa tai laitteilla, jos tähän menettelyyn on hyväksyttävät perusteet.

Verohallitus on käsitellyt palkan ja työkorvauksen välistä eroa ohjeessaan 21.6.2005, Dnro 2118/31/2004.

Työn johto- ja valvontaoikeus

Olenainen työsuhteen mukainen työsuhteen tunnusmerkki on työnantajan oikeus työn johtoon ja valvontaan. Oikeus työn johtoon tarkoittaa, että työnantaja tai hänen edustajansa ohjaa työntekoa erilaisin määräyksiin ja valvoo sitä, että työ suoritetaan annettujen määräysten mukaisesti. Määräykset voivat koskea esimerkiksi sitä, mitä työtä työntekijä tekee sekä missä, milloin ja miten työ tehdään. Työn valvonta tarkoittaa työnantajan oikeutta valvoa, että työ tehdään annettujen ohjeiden mukaan. Työnantajan ei tosiasiallisesti tarvitse käyttää kumpaakaan oikeutta, pelkkä oikeus työn johtoon ja valvontaan riittää. Työsuhteen mukainen johto- ja valvontaoikeuden ei katsota puuttuvan pelkästään sen takia, että työ tehdään työntekijän kotona tai muussa hänen valitsemassaan paikassa.

Esimerkiksi opetuksen hankkimista muulta kuin oppilaitokselta voidaan pitää ostopalveluna, jos on kyse yksittäisestä opetuksesta, johon ei liity sellaista työn tilaajan oikeutta määrätä opetuksen sisällöstä, jota voidaan pitää työnjohto- ja valvontaoikeuden käyttämisenä. Ostopalvelutukintaa tukee myös se, että opetuksen myyjällä on omaa opetusta. Tällöin myyjä voi hyödyntää omaan käyttöön suunnittelemaansa opetuskokonaisuutta tai sen osia yleisesti.

Vertailu samanlaista työtä tekeviin ja julkisen vallan käyttö

Sopimussuhteen laatua selvittäessä merkitystä on myös sillä, miten vastaavaa työtä yleensä tehdään. Harkinnassa verrataan arvioitavaa työsuoritusta työn teettäjän oman henkilöstön työskentelyyn. Jos työskentelyolosuhteet ja korvauksen määräytymisperusteet ovat jokseenkin samanlaiset kuin vastaavaa työtä tekevillä virka- tai työsuhteessa olevilla henkilöillä, maksettua korvausta voidaan pitää eläkeoikeudellisena palkkana osapuolten keskinäisestä sopimuksesta huolimatta.

Yrittäjätoimintana ei voida pitää sellaisen työn suorittamista, johon sisältyy viranomaistehtäviä tai julkisen vallan käyttöä. Julkista valtaa voi käyttää vain jäsenyhteisöön virka- tai työsuhteessa oleva henkilö. Opetusalalla tällaista julkisen vallan käyttöä ovat esimerkiksi päätös oppilaaksi ottamisesta, kurinpito, oppilasarviointi arvosanoin sekä tutkintojen hyväksyminen.

Työsuhteen jakamattomuus

Työeläkelakeja sovellettaessa pidetään lähtökohtana, että työntekijän ja työnantajan välistä oikeussuhdetta ei voida jakaa. Vaikka erilliset työt kuuluisivatkin eri työeläkelakien soveltamisalaan, järjestetään työntekijän eläke-turva kokonaisuudessaan sen mukaan, mikä on hänen pääasiallinen työnsä. Henkilö ei yleensä voi olla saman-aikaisesti samaan tahoön sekä työntekijän että yrittäjän asemassa. Mikäli kuitenkin työsuhteessa tehtävä työ täysin, esimerkiksi toimialaltaan, poikkeaa ostopalveluna tehdystä työstä, on mahdollista toimia sekä työntekijän että yrittäjän asemassa samaan tahoön.

Työsuhteen muuttaminen toimeksiantosopimukseksi

Osapuolten välinen sopimus työsuhteen muuttamisesta toimeksiantosuhteeksi ei yleensä muuta kunnallisen työn-antajan eläkemaksuvelvoitteita. Myös työnteon olosuhteissa tulee tapahtua todellisia muutoksia, jotta henkilön eläketurva siirtyisi muun eläkelain kuin KuEL:n piiriin kuuluvaksi. Tällöin kokonaisharkinnassa kiinnitetään huomiota työnteon olosuhteiden muutoksen ohella siihen, onko yrittäjäksi ryhtyneellä myös muita toimeksiantajia vai myykö hän palvelujaan ainoastaan tai lähes ainoastaan entiselle työnantajalleen.

Työvoiman vuokraus

Työvoiman vuokrausta harjoittavalta yritykseltä vuokrattu työvoima on vuokraavan yrityksen palveluksessa. Esim. lääkärityövoimaa välitettäessä lääkärin työnantajana on välitystoimintaa harjoittava yritys ja työsuhteen solmitaan lääkärin ja vuokrausyrityksen välillä. Tosiasiallinen työnjohto- ja valvontavalta kuitenkin siirretään terveyskeskukselle tai vastaavalle, jossa vuokralääkäri työskentelee. Eläkemaksuista vastaa tällöin työvoimaa vuokraava yritys, ei terveyskeskus, jossa lääkäri työskentelee.

3 Eräät toimeksiantosopimukset

Vuoden 2005 alusta lukien KuEL:n piiriin kuuluu myös toimeksianto- tai konsulttisopimuksen perusteella tehty työ, mikäli toimeksisaaja ei ole yrittäjä, yhtiö tai muu yhteisö. Mikäli tosiasiallisten olosuhteiden perusteella työsuhteen tunnusmerkit eivät täyty, KuEL:n soveltamisen ulkopuolelle jäävät sellaiset yrittäjät, joilla on yrittäjien eläkelain (YEL) tai maatalousyrittäjien eläkelain (MYEL) mukainen vakuutus tai Eläketurvakeskuksen ennen vuotta 2002 antama päätös vakuuttamisvelvollisuudesta vapauttamisesta. Yrittäjäeläkevakuutus pitää olla sitä toimialaa varten, jota toimeksiantosopimus koskee. KuEL:n ulkopuolelle kuulumisen todennetaan vakuutuskirjan, eläkemaksun tai vapautuspäätöksen kopiolla. Jos saman henkilön kanssa tehdään useita sopimuksia, riittää, että todistus toimitetaan ensimmäisen sopimuksen/laskun yhteydessä.

KuEL:n ulkopuolelle jää myös toiminta, joka tapahtuu osakeyhtiön, kommandiittiyhtiön, avoimen yhtiön, rekisteröidyn yhdistyksen tai osuuskunnan nimissä. Tällöin ostopalveluna hankitun työn täytyy kuulua yhteisön rekisteröityyn toimialaan. Toiminimellä tehty työ ei ole yhteisön nimissä tehtyä työtä. Jos yrittäjätoiminta on niin vähäistä (vuonna 2006 työtulo vähemmän kuin 5850,92 €/v), ettei henkilö ole velvollinen ottamaan itselleen YEL-vakuutusta, työ kuuluu KuEL:n piiriin.

Jos henkilöllä ei ole esittää todistusta YEL- tai MYEL-vakuutuksesta tai vapautuspäätöksestä, toiminta kuuluu KuEL:n piiriin ja palkkiosta peritään palkansaajan eläkemaksu sekä maksetaan työnantajan eläkemaksu ja palvelussuhde ilmoitetaan Kuntien eläkevakuutuksen rekisteriin. Ilman yrittäjäeläkevakuutusta oleva toimeksisaaja kuuluu KuEL:n piiriin, vaikka hänellä on ennakoperintärekisteriote ja Y-tunnus. KuEL:n piiriin kuulumisen tässä tapauksessa ei muuta toimeksiantosopimusta työsopimukseksi eikä aiheuta muita työnantajavelvoitteita kuin eläke-maksun.

1. Osapuolten väliset sopimukset

Sopimukset on syytä tehdä aina kirjallisesti ja siten, että niissä selkeästi ilmenee, tehdäänkö työ työsuhteessa vai ostetaanko henkilöltä tietty työsuoritus niin, että hän toimii itsenäisenä yrittäjänä. Molempien osapuolten tulee olla tietoisia siitä, mitä oikeussuhdetta sopimuksella tavoitellaan ja mitkä ovat sopimuksen seuraukset. Sopimuksen sisällössä tulee välttää ilmauksia, jotka ovat ristiriidassa sopimuksen tarkoituksen kanssa ja sopimuksen sisällön tulee luonnollisesti vastata tosiasiallisia olosuhteita. Ostopalvelusopimuksessa olevat määräykset henkilökohtaisesta työntekevelvoitteesta, sosiaalietujen antamisesta tai työehtosopimuksesta viittaavat työsuhteeseen ja tekevät sopimuksesta tulkinnanvaraisen.

Vaikka sopimuksella ei voida eläkelaitosta sitovasti määrätä, onko kyseessä työsuhde vai ei, on osapuolten selkeästi ilmaistulla, tosiasiallisia olosuhteita vastaavalla yhteisellä tarkoituksella kuitenkin olennainen merkitys kokonaisarvioinnissa. Jos sopimus on kovin tulkinnanvarainen, on mahdollista, että työsuoritus tulkitaan jälkikäteen vastoin sopijapuolten tai toisen sopijan tarkoitusta työsuhteeksi.

5. Lausunnon pyytäminen etukäteen sekä ennakkopäätöksen hakeminen

Kuntasektorilla virka- tai työsuhteessa tehty työ oikeuttaa KuEL:n mukaiseen eläkkeeseen. Toimeksiantosuhteessa tehty työ kuuluu kunnallisen eläketurvan piiriin tietyin edellytyksin. Yrittäjä sen sijaan on yleensä velvollinen huolehtimaan itse omasta eläketurvastaan.

Koska työsuhteen ja yrittäjyyden rajanveto on tulkinnallinen ja ratkaisu on tehtävä kussakin yksittäistapauksessa kokonaisharkinnalla, ei ohjeistuksella voida poistaa kaikkia epäselviä tilanteita. Jäsenyhteisöjen tarkastustoiminnassa on jälkikäteen jouduttu joissakin tapauksissa tulkitsemaan ostopalvelusopimuksen perusteella tehty työ työ-suhteessa tehdyksi työksi, vaikka toimeksisaajalla on ollut YEL:n mukainen vakuutus. Näissä tapauksissa jäsenyhteisö on velvollinen maksamaan palkkion määrästä KuEL-maksun. Yrittäjä puolestaan voi alentaa yrittäjäeläkevakuutuksen työtuloa siltä osin kuin toimeksiantosopimus on katsottu KuEL:n piiriin kuuluvaksi.

Jotta välttyttäisiin jälkikäteiseltä eläketurvan oikaisemiselta ja eläkemaksujen perimiseltä taannehtivasti, on erityisen suositeltavaa pyytää eläkelaitokselta etukäteen yksittäistapauksessa kannanottoa, kuuluuko työ KuEL:n soveltamisen piiriin. Kyselyt pyydetään osoittamaan seuraaville henkilöille:

tarkastuspäällikkö Jarmo Helminen, puh. 010 314 2387,
lakimies Karoliina Kiuru, puh. 010 314 2318,
rekisteripäällikkö Merja Paananen, puh. 010 314 2759 tai
kehittämispäällikkö Helena Pankakoski, puh. 010 314 2409.
Sähköpostin muoto: etunimi.sukunimi@keva.fi.

Eläkelaitoksen kannanoton lisäksi jäsenyhteisö tai työnsuorittaja voi pyytää eläkelaitokselta KuEL:n 101 §:n mukaisen valituskelpoisen ennakkopäätöksen siitä, kuuluuko työ ja siitä maksettava palkka KuEL:n piiriin. Eläkelaitoksen päätöksestä on valitusoikeus kuntien eläkelautakuntaan ja lautakunnan päätöksestä edelleen vakuutusoikeuteen.

KUNTIEN ELÄKEVAKUUTUS

Eija Lehto-Kannisto
varatoimitusjohtaja
Päivitetty 19.4.2010

Timo Viherkenttä
varatoimitusjohtaja