



HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN JA HENKILÖSTÖETUJA KOSKEVAT TOIMINTAOHJEET

Savonlinnan kaupunki

Yhteistyötoimikunta **x.x.2024**
Kaupunginhallitus **x.x 2024**

Sisällys

JOHDANTO	2
1. MERKKIPÄIVÄT 50-, 60- JA 70-VUOTISPÄIVÄT	3
2. PALVELUAIKA	3
3. TYÖHYVINVOINTIA TUKEVA TOIMINTA	4
3.1. Työkykyä tukeva liikuntatoiminta.....	4
3.2. Smartum-etu	4
3.3. Työyhteisöpäivä	4
4. HENKILÖSTÖN JOULUMUISTAMINEN	5
5. MUUT HUOMIOIMISET JA MUISTAMISET	5
5.1. Opinto-, kilpailu- tai muiden saavutusten huomiointi	5
5.2. Omaehtoinen opiskelu	5
5.3. Eläkkeelle siirtyminen.....	5
5.4. Palveluksesta irtisanoutuminen.....	5
5.5. Perheenlisäys	5
5.6. Kuolemantapaus ja hautajaiset	5
6. VOIMAANTULO	6

JOHDANTO

Tässä toimintaohjeessa on kuvattuna ohjeet tilanteisiin, joissa henkilöstöä muistetaan erilaisten merkkitapahtumien yhteydessä ja työhyvinvointia tukevat henkilöstöedut.

Kaupunginjohtaja/toimialajohtaja voi lisäksi päättää erityistilanteissa tästä ohjeesta poikkeavasta huomionosoituksesta.

Toimintaohjeen tarkoituksena on, että Savonlinnan kaupungin yli 6 kuukautta virka- tai työsuhteessa olevan henkilöstön merkkitapahtumien yhteydessä noudatetaan annettuja menettelytapoja yhdenmukaisuus ja tasapuolisuus huomioiden.

1. MERKKIPÄIVÄT 50-, 60- JA 70-VUOTISPÄIVÄT

Henkilöstöpalvelut laatii listan merkkipäivistä vuoden alussa ja toimittaa sen toimialojen nimetyille henkilöille, jotka toimittavat tiedon merkkipäivistä esihenkilöille toimenpiteitä varten.

KVTES:n mukainen palkallinen vuosimerkkipäivä

Työpäiväksi sattuva 50- tai 60-vuotispäivä on KVTES:n mukaan palkallinen vapaapäivä, joka anotaan lähiesihenkilöltä erikseen ESS:ssä. ESS tapahtumat / poissaoloilmoitus / muut poissaolot / KVTES:n mukainen palkallinen vapaa / kirjoita lisätieto -kenttään esim. 50 vuotispäivä.

Harkinnanvarainen palkallinen merkkipäivästä myönnettävä virkavapaa/työlomapäivä

Edellä olevan KVTES:n mukaisen vuosimerkkipäivän lisäksi työntekijän/viranhaltijan anomuksesta lähiesihenkilö voi myöntää yhden päivän palkallisen harkinnanvaraisen työloman/virkavapauden sen vuoden aikana, jolloin henkilö täyttää 50 / 60 / 70 vuotta. Työloma/virkavapaus voidaan kuitenkin myöntää vasta sitten, kun henkilö on täyttänyt 50 / 60 / 70 vuotta. Harkinnanvarainen päivä tulee pitää puolen vuoden kuluessa merkkipäivästä. Vapaan myöntäminen edellyttää, ettei tehtävään palkata sijaista lukuun ottamatta niitä toimintayksiköitä, joiden toiminta edellyttää lakisääteistä vähimmäismiehitystä.

50 v. yhden päivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

60 v. yhden päivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

70 v. työpäiväksi sattuva syntymäpäivä ja lisäksi yhden päivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

Harkinnanvarainen palkallinen merkkipäivästä myönnettävä vapaa anotaan erikseen lähiesihenkilöltä ESS:ssä. ESS tapahtumat / poissaoloilmoitus / muut poissaolot / harkinnanvarainen palkallinen vapaa / kirjoita lisätieto -kenttään esim. 50 vuotispäivä.

2. PALVELUAIKA

Palveluaika 20 v., 30 v., 40 v. tai 50 v.

Kaupungin palveluksessa oleville henkilöille, joille kunnallista palvelua on kertynyt 20, 30, 40 tai 50 vuotta myönnetään palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma seuraavasti:

20 v. kunnallista palvelua: 2 arkipäivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

30 v. kunnallista palvelua: 3 arkipäivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

40 v. kunnallista palvelua: 5 arkipäivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

50 v. kunnallista palvelua: 10 arkipäivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

Virkavapaus/työloma myönnetään kyseisenä vuonna edellyttäen, ettei tehtävään palkata sijaista lukuun ottamatta niitä toimintayksiköitä, joiden toiminta edellyttää lakisääteistä vähimmäismiehitystä. Henkilöstöpalvelut toimittaa tiedon toimialan yhteyshenkilöille ja ko.

työntekijälle/viranhaltijalle palvelusajan täyttymisestä, minkä jälkeen vapaat on mahdollista myöntää. Vapaat tulee pitää puolen vuoden kuluessa palveluajan täyttymisestä.

Harkinnanvarainen palkallinen vapaa anotaan erikseen lähiesihenkilöltä ESS:ssä. ESS tapahtumat / poissaoloilmoitus / muut poissaolot / harkinnanvarainen palkallinen vapaa / kirjoita lisätieto -kenttään esim. kunnallinen palvelu 30 vuotta.

3. TYÖHYVINVOINTIA TUKEVA TOIMINTA

3.1. Työkykyä tukeva liikuntatoiminta

Henkilöstön työhyvinvointia tukevaa toimintaa kehitetään vuosittain eri tavoin. Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua monipuoliseen työkykyä tukevaan liikuntatoimintaan. Erillinen työ -ohjelma suunnitellaan kevät ja syyskaudelle henkilöstöpalvelun ja vapaa-aikapalveluiden yhteistyönä ja se julkaistaan Santrassa. Henkilöstöllä on mahdollisuus käyttää kaupungin liikuntapaikkojen (uimahalli, kuntosalit, yleisöluistelu, tenniskentät) palveluita ilmaiseksi. Etuus koskee vain kaupungin palveluksessa olevia työntekijöitä, liikuntapaikkojen avaimia ei saa luovuttaa ulkopuolisille.

Henkilöstön käytössä on Break Pro -taukoliikuntasovellus. Sovellus ohjaa monipuoliseen kehonhooltoon eri keinoin (jumppa, pilates, ergonomia, mindfulness, äänenhoito). Ohjeet sovelluksen käyttöönottoon on Santrassa / Henkilöstöedut.

3.2. Smartum-etu

Henkilöstöllä on mahdollisuus käyttää vuoden aikana enintään 100 euroa Smartum liikunta-, hieronta tai kulttuuri-etuun. Edun saamiseksi palvelussuhteen tulee olla kestoaltaan yhtäjaksoisesti 6 kk. Etuuden suuruus suhteutetaan palvelussuhteen kestoan. Etu on henkilökohtainen.

3.3. Työyhteisöpäivä

Työyksiköt voivat järjestää kalenterivuodessa yhden kokonaisen työyhteisöpäivän, kaksi puolikasta päivää tai 4 kahden tunnin tapahtumaa henkilöstölleen. Työyhteisöpäivällä tarkoitetaan työyhteisön ryhmänä yhdessä viettämää aikaa, joka voi olla työntekijälle sattuva esim. liikunta-aktiiviteetti, kulttuuritapahtuma, retki, ruokailu, yms.

Työyhteisöpäivään voidaan käyttää 20 € työntekijää kohden vuodessa. Työyhteisöpäivän tyhyrahan tulee kohdistua selkeästi työyhteisön yhteiseen toimintaan, se ei kohdistu yksittäiseen työntekijään. Kustannukset katetaan henkilöstöpalveluiden määrärahasta.

Esihenkilö huolehtii siitä, että työyhteisöpäivän kustannukset laskutetaan kaupungilta palveluntuottajan toimesta. Laskutusohjeet löytyvät Santrasta talouspalveluiden alta. Laskussa tulee olla seuraava lisätieto: esihenkilön nimi ja maininta *tyhy*. Laskun nettosumma saa olla enintään tyhyrahan suuruinen.

Laskun saapuessa kaupungille reitittäjä reitittää laskun asiattarkastajalle. Asiatarkastaja pyytää tyhylaskussa mainittua esihenkilöä toimittamaan asiattarkastajalle työyhteisöpäivään osallistuneiden henkilöiden nimet ja liittämään osallistujaluettelon laskuun. Asiatarkastaja

varmistaa, että lasku on kirjattu kustannuspaikalle 1730 ja lähettää laskun hyväksyttäväksi henkilöstöpäällikölle.

Menotositteina tyhykustannuksia ei käsitellä.

4. HENKILÖSTÖN JOULUMUISTAMINEN

Joulukuussa työnantaja tarjoaa henkilöstölle vuosittain päätettävän joulumuistamisen. Kustannukset katetaan toimintayksiköiden määrärahasta.

5. MUUT HUOMIOIMISET JA MUISTAMISET

5.1. *Opinto-, kilpailu- tai muiden saavutusten huomiointi*

Lähiesihenkilö vastaa merkittävien opinto-, kilpailu- tai muiden saavutusten huomioimisesta työyksikön kokouksessa tai muussa yhteisessä tilaisuudessa.

5.2. *Omaehtoinen opiskelu*

Työntekijän/viranhaltijan omaehtoista opiskelua tuetaan palkallisina harkinnanvaraisina työloma/virkavapauspäivinä. **Omaehtoisella opiskelulla tarkoitetaan oppilaitoksen (esim. ammatilliset oppilaitokset ja korkeakoulut) järjestämää ammatillista täydennyskoulutusta, erillisiä opintojaksoja tai tutkintoon johtavaa koulutusta, joka edistää omassa työssä suoriutumista ja osaamista. Lähiesihenkilö voi myöntää työntekijälle enintään kolme harkinnanvaraista palkallista työloma/virkavapauspäivää kalenterivuotta kohden.**

ESS tapahtumat / koulutusilmoitus / koulutuksen nimi → kirjoita kenttään, mistä koulutuksesta on kyse / siirry kohtaan koulutuksen muoto ja valitse 080 Omaehtoinen opiskelu.

5.3. *Eläkkeelle siirtyminen*

Huomioiminen tapahtuu eläkkeelle siirtyvän henkilön omat toiveet huomioiden. Eläkkeelle siirtyvälle voidaan hankkia enintään 100 € arvoinen tuotelahja. Kustannukset korvataan toimintayksiköiden määrärahoista.

5.4. *Palveluksesta irtisanoutuminen*

Palvelussuhteensa päättävää työntekijää voidaan huomioida kahvitilaisuudella ja/tai muulla soveltuvalla tavalla. Huomioimisesta päättää lähiesihenkilö. Kustannukset korvataan toimintayksikön määrärahoista.

5.5. *Perheenisäys*

Lähiesihenkilö huolehtii, että työntekijää/viranhaltijaa muistetaan kukkalähetyksellä perheenisäyksen johdosta. Kustannukset katetaan toimintayksikön määrärahoista.

5.6. *Kuolemantapaus ja hautajaiset*

Kaupungin palveluksessa olevan henkilön muistoa kunnioitetaan suruliputuksella (työyksikössä tai kaupungintalolla) sekä surunvalitteluadressilla ao. toimialan toimesta. Liputus tilataan toimitilapalveluilta puh. 050 4704740 tai 044 4174767.

6. VOIMAANTULO

Nämä ohjeet tulevat voimaan x.x.2024 alkaen (KH x.x.2024) ja ovat voimassa toistaiseksi. Ohje korvaa aiemmat ohjeet henkilöstön muistamisesta.
