

Tervetuloa töihin Pyhännän kuntaan

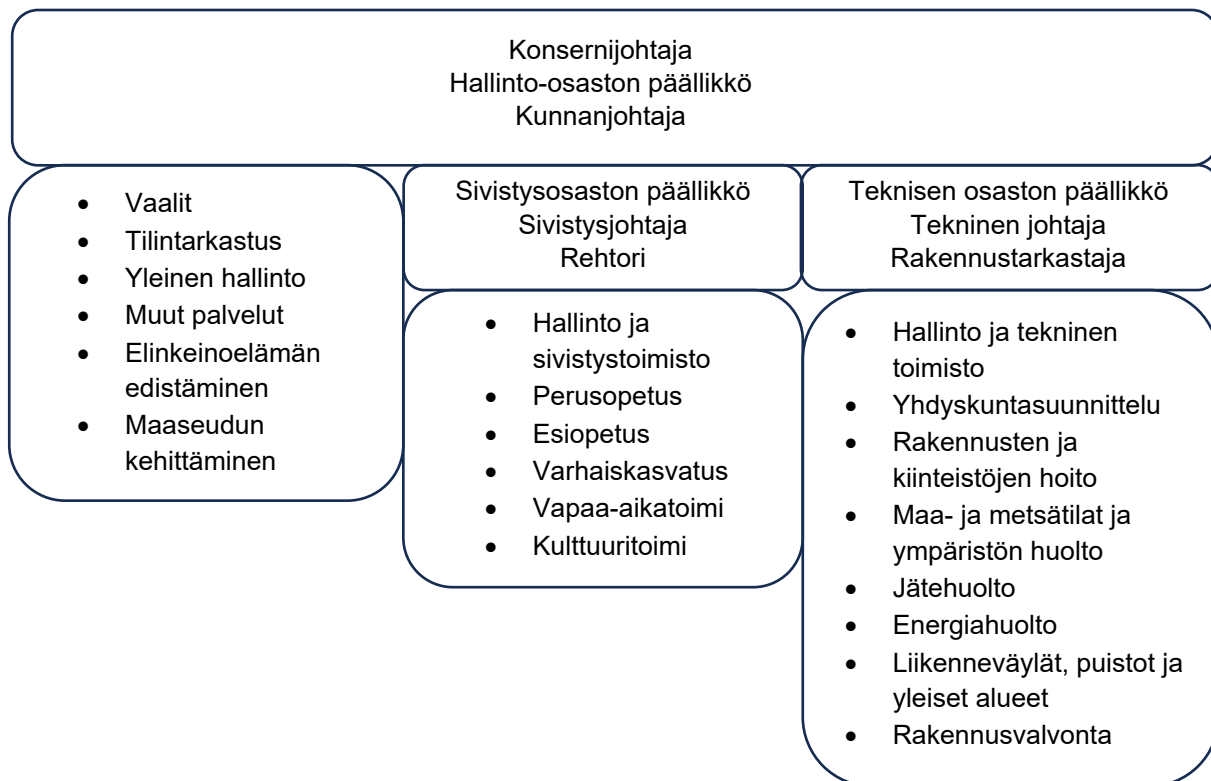
Tervetuloa töihin Pyhännän kuntaan – On mukava saada sinut osaksi työyhteisöämme! Tähän lyhyeen perehdytyspakettiin on koottu joitakin perustietoja, joilla pääset alkuun.

Olet tervetullut käymään myös Pyhännän kunnantalolla! Uusien työntekijöiden on mahdollisuus noutaa henkilöstö- ja talousjohtajalta pieni Pyhanta-aiheinen muistaminen.

Organisaatio

Alla oleva organisaatiokaavio kuvaa lyhyesti Pyhännän kunnan eri osastot sekä niiden alaiset toiminnot. Ajankohtaiset yhteystiedot eri osastoille löydät nettisivuiltamme: pyhanta.fi/yhteystiedot.

Kunnan toiminnasta saa kattavan kuvan tutustumalla viimeisimpään talousarvioon ja tilinpäätökseen nettisivuillamme.



Miten meillä toimitaan

Kuntastrategia ohjaa toimintaamme. Meille on tärkeää paikallisten yritysten menestyminen, kuntalaisten hyvinvointi ja avoin toimintakulttuuri. Alueen luonto on voimavaramme ja toimimmekin kestävän kehityksen hengessä kaikissa toimissamme.

Henkilöstö on kunnan tärkein voimavara. Palvelujamme on toteuttamassa vuosittain noin 70–90 osaajaa. Meille on tärkeää avoin toimintakulttuuri, yhtenäisyys ja henkilöstön hyvinvointi. Oman osaamisen kehittämiseen on hyvät mahdollisuudet. Henkilöstöstrategia ohjaa henkilöstöhallinnon toimintaa.

Yhteiset toimintatavat

Seuraaviin kappaleisiin on koottu koko henkilöstöä koskevia yhteisiä asioita. Toimipisteillä voi lisäksi olla omia käytäntöjä ja täydentäviä ohjeita, joista kerrotaan perehdytyksen yhteydessä. Kysy rohkeasti, jotta saat tarvitsemasi tiedot työskentelyn aloittamiseen.

Sähköposti ja viestintä

Sisäinen viestintä toteutetaan ensisijaisesti sähköpostitse. Sähköpostin lisäksi kannattaa tarkistaa mitä muita viestintäkanavia omalla osastollasi on käytössä.

Pyhännän kunnassa on käytössä Outlook-sähköposti, sekä Microsoft 365-ohjelmat. Saat osastosi sihteeriltä tunnukset kirjautumista varten. Pyhännän kunnan sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@pyhanta.fi. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä Outlook vaatii myös kaksivaiheisen tunnistautumisen käyttöönoton. Tähän löytyy erillinen ohje.

Kunta julkaisee kerran kuukaudessa kuntatiedotteen, joka jaetaan joka kotiin Pyhännällä. Kuntatiedote sisältää kuntalaisille suunnattuja ilmoituksia ajankohtaisista aiheista ja tapahtumista. Lisäksi kunta viestii omien nettisivujensa kautta sekä Facebookissa ja Instagramissa. Kunnan päätöksentekoa voi seurata nettisivuille julkaistavista viranhaltijapäätöksistä sekä esityslistoista ja pöytäkirjoista.

Henkilöstön ohjeet

Henkilöstön ohjeet eli työpaikan sisäiset ohjeet löytyvät jaetusta verkkokansioista, johon pääset tästä linkistä: [Henkilöstön ohjeet](#). Kansioon kirjaudutaan pyhanta.fi-sähköpostin tunnuksilla. Linkki löytyy myös Pyhännän kunnan verkkosivujen etusivun pikalinkeistä ([Etusivu | Pyhanta](#)).

Ohjeet on jaettu toimialoittain. Henkilöstö-kansiosta löytyviin ohjeisiin tulee kaikkien työntekijöiden tutustua. Kansiosta löytyy muun muassa henkilöstöhallinnon ohjeita, sääntöjä, suunnitelmia ja henkilöstöstrategia.

Viestintä-kansiosta löytyvät yhteiset asiakirjapohjat sekä ohjeistus värien ja graafisten elementtien käyttöön. Voit kopioida pohjia ja hyödyntää niitä työtehtävissäsi.

Palvelussuhteen ehdot

Sovellettava kunta-alan virka- ja työehtosopimus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät tehtäviesi mukaan. Noudatettava virka- ja työehtosopimus sekä palvelussuhteen muoto kirjataan työ sopimukseen/virkamääräykseen. Koeaika on käytössä vakituisesti täytettävissä sekä pitemmissä määräaikaissä tehtävissä.

Palkanmaksu

Palkanlaskenta on ulkoistettu Kuntien Hetapalvelut Oy:lle. Verokorttia ei tarvitse erikseen toimittaa vaan tiedot saadaan suoraan Verohallinnolta. Mikäli kunta on ensimmäinen työnantajasi, etkä ole aiemmin tarvinnut verokorttia (esim. nuoret kesätyöntekijät), tulee sinun tilata verokortti Omaverossa, jotta palkanlaskenta voi noutaa tiedon.

Palkanmaksupäiviä on kaksi. Vakituisten palkat maksetaan joka kuun 15. päivä. Määräaikaisten palkat maksetaan joka kuun viimeisenä päivänä. Mikäli palkanmaksupäivä on viikonloppuna tai arkipyhänä, maksetaan palkka sitä edeltävänä arkipäivänä. Palkkalaskelmia pääsee tarkastelemaan sähköisesti oman verkkopankin kautta. Toimittajana on Maventa. Palkkalaskelmiin liittyvissä kysymyksissä voi olla suoraan yhteydessä palkanlaskentaan.

Palkka-asiantuntijat

Ville Halinen, hallinto-, tekninen ja muu henkilöstö: ville.halinen@hetapalvelut.fi

Jonna Rousu, opettajat ja koulunkäynninohjaajat: jonna.rousu@hetapalvelut.fi

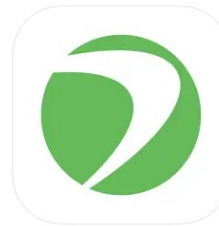
Kokemuslisät

Kun aloitat työt, toimitathan aiemmat työtodistuksesi henkilöstö- ja talousjohtajalle, joka päättää työehtosopimusten mukaisista kokemuslisistä. Saman alan kokemus muun työnantajan palveluksessa voidaan laskea työkokemuslisään vaikuttavaksi työkokemuksesi, jos katsotaan, että siitä on olennaista hyötyä työtehtäviesi hoitamisessa.

Työaika ja työajanseuranta

Työaikasi on merkitty työsopimukseen/virkamääräykseen. Opetushenkilöstön työaika merkitään lukuvuosittain tarkistettavalle ope-lomakkeelle. Varhaiskasvatuksessa työskennellään vuoroissa työvuorolistojen mukaisesti. Tauot toteutetaan toimipisteen yhteisen käytännön mukaisesti.

Työajanseurantaan käytetään useissa tehtävissä Maxtech -nimistä ohjelmaa. Työtunteja on mahdollista syöttää Maxtechiin joko mobiilisovelluksen tai selainpohjaisen ohjelman kautta. Sovelluskaupasta ohjelma löytyy nimellä Maxtech Pro & Easy. Selainpohjaisena ohjelmaan pääsee osoitteessa <https://pro.maxtech.fi>. Tunnukset Maxtechiin saat oman osastosi sihteeriltä. Ohjelman käytöstä on laadittu erillinen ohje.



Maxtech Pro & Easy

Maxtech Oy

Sijalla 108 kategoriassa Liiketoiminta

★★★★★ 2,9 x 16 arviota

Ilmaiset

Työtilat

Suurin osa henkilöstöstämme käyttää useita eri työtiloja. Toimipisteestä riippuen työtiloihin voi liittyä kulunvalvontaa. Osa tiloistamme on käytettävissä tilavarausten kautta.

Työssäsi tarvitsemiesi tilojen avaimet ovat henkilökohtaiseen käyttöösi. Avaimia ei tule luovuttaa ulkopuolisille. Huomioimme taukotilojen ja pukuhuoneiden käytössä muun henkilöstön ja huolehdimme yhdessä siisteydestä pitämällä omat tavarat järjestyksessä.

Työvälineet, laitteet ja ohjelmistot

Kunnan työvälineet, laitteet ja ohjelmistot on tarkoitettu työntekemiseen. Niitä tulee käyttää huolellisesti ja annettujen ohjeiden mukaan. Rikkoutuneista välineistä ja laitteista tulee välittömästi ilmoittaa omalle esihenkilölle. Ohjelmistojen ongelmatilanteissa ole yhteydessä oman osastosi sihteriin tai järjestelmän pääkäyttäjään.

Työterveyshuolto

Pyhännän kunnan työterveyshuollosta vastaa Suomen Terveystalo Oy. Työterveyshuollon palveluihin kuuluvat lakisääteisten palvelujen lisäksi yleislääkäritasoiset sairaanhoidon palvelut. Lähin toimipiste sijaitsee Pyhännän Liikekeskuksella. Työterveys kuuluu kaikille kunnan työntekijöille työsuhteen kestosta riippumatta. Työterveyshuollon palvelut aktivoi oman osastosi sihteeri.

Ajanvaraus hoituu Terveystalo-mobiilisovelluksen kautta, Terveystalon nettisivuilta www.terveystalo.com tai puhelinpalvelusta 030-6000.

Sairastumiset

Sairastumisesta ilmoitetaan aina omalle esihenkilölle. Kunnan poissaolo-ohjeen mukaan esihenkilö voi myöntää omailmoituksella 1-3 päivää, kun kyseessä on flunssa, kuume, ripuli tms. epidemiatyyppinen syy. Omailmoituksella voi olla poissa enintään neljä kertaa vuodessa.

Sairaspoissaolo muista syistä ja pidemmät sairaspöissaolat myönnetään terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan selvityksellä/todistuksella tai lääkärin todistuksella.

Kunnalla on käytössä varhaisen tuen malli, johon on kirjattu toimintaohjeet niin työntekijöille kuin esihenkilöille sairaslomien hallintaan. Sairaspoissaolat kirjataan F ESS-järjestelmään kuten lomat ja muut poissaolot.

Lomat ja muut poissaolot

Poissaolojen ilmoittamiseen käytetään Personec F ESS-järjestelmää, eli "Essiä". Kirjautumislinkki: [Personec F ESS](#). Järjestelmän käyttöohje löytyy kunnan henkilöstöohjeista. Palkka-asiantuntijat toimivat pääkäyttäjinä ja antavat käyttäjätunnukset, kun työsuopimus/virkamääräys on tehty. Saat tunnukset ja kirjautumisohjeet sähköpostiisi.

Muita poissaoloja ovat esimerkiksi koulutukset, opintovapaat, harkinnanvaraiset palkattomat vapaat ja tilapäiset hoitovapaat. Sovi ensin vapaasta esihenkilösi kanssa. Tallenna poissaolohakemus Essiin. Esihenkilö hyväksyy poissaolon ja tieto siirtyy palkanlaskentaan.

Matkalaskut

Matkalaskut laaditaan [Ontime-ohjelmalla](#). Työntekijä laatii matkalaskun, joka esihenkilön hyväksynnän jälkeen siirtyy maksuun. Ohjelmalla voit anoa kilometrikorvaukset, päivärahat sekä mahdolliset matkalippujen, parkkimaksujen ja taksimatkojen kulukorvaukset kuitenkin mukaan.

Työturvallisuus ja tapaturmat

Jokaisella henkilöstön jäsenellä on velvollisuus ilmoittaa työturvallisuudessa havaitsemistaan puutteista omalle esihenkilölle. Tapaturman sattuessa mahdollisten lisävahinkojen aiheutuminen tulee estää. Työtapaturma- ja ammatitautivakuutus on hankittu Pohjola Vakuutus Oy:ltä.

Yhteistoiminta ja työsuojelu

Henkilöstön pääluottamusedustajia on kaksi. Pääluottamusedustajien yhteystiedot saat toimipisteestäsi. Kunnassa toimii yhteistoimintaryhmä, joka käsittelee niin yhteistoimintaan kuin työsuojeluun liittyvät asiat.

Työsuojelupäällikkönä toimii tekninen johtaja ja työsuojeluvaltuutettuna henkilöstön valitsema edustaja. Työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot löydät oman toimipisteesi ilmoitustaululta.

Tietosuoja

Salassapitovelvollisuus koskee kaikkia kunnan työntekijöitä tehtävistä riippumatta. Osassa tehtäviä käsitellään arkaluontoisia tietoja, joita tulee käsitellä ja tallentaa annettujen ohjeiden mukaisesti. Tietojärjestelmiä käytetään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Myös kaksivaiheinen tunnistautuminen on käytössä. Käyttäjätunnukset ja salasanat antaa järjestelmästä riippuen joko oman osaston sihteeri tai järjestelmän pääkäyttäjä. Tunnuksia ei tule saattaa ulkopuolisten tietoon.

Mikäli epäilet käyttäjätunnustesi joutuneen väriin käsiin, ole yhteydessä oman osaston sihteriin tai järjestelmän pääkäyttäjään. Tietojenkalastelupeilyissä ole yhteydessä tietosuojavastaavaan tietosuoja@jict.fi sekä kunnan tietohallintosihteri Anna Similään.

Henkilöstöetuudet

Henkilöstöetuuksien suuruudesta päättää vuosittain Pyhännän kunnanhallitus. Henkilöstöetuudet ovat käytettävissä Epassin kautta. Henkilöstöetuudet aktivoi oman osastosi sihteeri. Epassi-mobiilisovelluksen voi ladata sovelluskaupasta.



Epassi 
One app, all the well-being.
ePassi Payments Oy
Designed for iPhone
#11 in Shopping
★★★★★ 4.7 • 16.1K Ratings
Free

Epassin henkilöstöetuuksiin kuuluvat liikunta-, kulttuuri ja hyvinvointiedut. Hyvinvointietuihin kuuluu esimerkiksi hammaslääkäripalveluja sekä hierontapalveluja. Voit etsiä käyttöpaikkoja mobiilisovelluksesta sekä Epassin [nettisivustolta](#).

Yhteystietoja

Kiinteistöhuolto

Kiinteistöhuollosta vastaa Pyhännän Kiinteistöpalvelu. Kiinteistöhuollon päivystykseen voi olla yhteydessä suoraan, jos huomaa kunnan kiinteistöissä puutteita, jotka vaativat välitöntä huomiota. Tällaisia voivat olla esimerkiksi hiekoitus tai auraaminen. Muissa kiinteistöön liittyvissä asioissa ole yhteydessä omaan esihenkilöön, joka hoitaa asiaa eteenpäin.

Kiinteistöhuollon päivystys: 040 774 9163

Palkanlaskenta ja kirjanpito

Palkanlaskennan, kirjanpidon, ostoreskontran ja myyntireskontran palvelut ostetaan Kuntien Hetapalvelut Oy:ltä. Pyhännän kunnalle nimettyjen asiantuntijoiden yhteystiedot löytyvät nettisivulta [Pyhännän kunta - Kuntien Hetapalvelut](#).

IT-tuki

Laitteita koskevilla ongelmatilanteissa voit kysyä neuvoa oman osastosi sihteeriltä. Tarvittaessa hän välittää tiedon kunnan hankkimaan IT-tukeen. Järjestelmiin liittyvissä ongelmissa voit olla yhteydessä järjestelmän pääkäyttäjään. Jos et ole varma kuka pääkäyttäjä on, voit kysyä asiasta osastosi sihteeriltä. Kunta hankkii IT-tukipalveluja JokilCT Oy:ltä sekä Tietolatva Oy:ltä.