



**KOLARIN
SEURAKUNTA**

HENKILÖSTÖOHJE 2024

Käsittely/Hyväksyntä

Kirkkoneuvoston kokous 8.11.2023 § 124



SISÄLLYS

1 HENKILÖSTÖOHJE.....	5
2 PALKKAUKSEN JULKISUUS	5
3 PALKKAUKSEN PERUSTEET.....	5
4 KOKONAISPALKKA.....	6
4.1 Johtava viranhaltija.....	6
4.2 Vaativuusosa	7
4.3 Kokemuslisä	8
4.4 Palkkauksen erityisen lisä.....	8
4.4.1 Tehtävään perustuva erityinen lisä	8
4.4.2 Johtavan viranhaltijan sijaistaminen.....	8
4.4.3 Tehtävän laajuus oman seurakunnan sisällä	9
4.4.4 Palvelun myynti vastikkeellisesti seurakunnan ulkopuolelle.....	9
4.4.5 Suorituslisä	9
4.5 Palkkauksen muu vähennys.....	9
5 § PALKKIOT	10
6 § PALKKANLASKENTA JA - MAKSATUS.....	10
7 § SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖN YHTEISET TEHTÄVÄT	10
7.1 Salassapitositoumus.....	11
7.2 Viestintä.....	11
7.3 Palvelussuhteen keskeytys.....	11
7.3.1 Työajallisen työntekijä lomapäivät.....	12
7.3.2 Työajattoman työntekijä lomapäivät.....	12
7.3.3 Sairausloman merkintä järjestelmään	12
7.4 Säästövapaita koskeva ohje	13
7.5 Autonlämmitys mahdollisuus	13
8 § SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖN ETÄTYÖMAHDOLLISUUS.....	13



9 §	TYÖAIKA-AUTONOMIA SOPIMUS TYÖAIKALAIN MUKAISIIN PALVELUSSUHTEISIIN	13
9.1	Perusteet työaika-autonomia sopimukseen	14
9.2	Työaika-autonomian reunaehdot	14
9.3	Työaika-autonomian toteutus	14
9.4	Liukumien/työaikasaldojen käsitteleminen	15
9.4.1	Kertyneet työajan ylittävät tunnit	15
9.4.2	Kertyneet työajan alittavat tunnit	15
9.5	Työaikasuunnittelun prioriteetti	16
9.6	Erytysuomio työaikasuunnittelussa ja toteutuksessa	16
9.6.1	Pääsääntöinen työaika	16
9.6.2	Illatyöt (klo 18 – 23) Yötyöt (klo 23 – 07)	17
9.6.3	Työ yli 9 h/pv	17
9.6.4	Sunnuntaityöt	17
9.7	Suntion työtä tekeville erityisohjeet	17
9.7.1	Jumalanpalvelukset	18
9.7.2	Hautauspalvelu	18
9.7.3	Muut kirkolliset toimitukset	18
9.8	Toiminnalliset työajalliset palvelussuhteet	18
10§	KOULUTUS	18
11§	TYÖSUHDE-ETUUDET	19
11.1	Virkistystauko	20
11.2	ePassi	20
11.3	Työterveyshuolto	20
12§	TYÖHYVINVOINTI	20
13§	MATKUSTUSSÄÄNTÖ	21
14§	MERKKIPÄIVÄSÄÄNTÖ	22
15§	HENKILÖSTÖOHJEEN PÄIVITTÄMINEN	23





1 HENKILÖSTÖOHJE

Tämä sääntö koskee seurakunnan henkilöstöä ja palkkionsaajia pl. luottamushenkilöt. Luottamushenkilöiden palkkiosääntö esitetään seurakunnan hallintosäännössä.

Työ- tai virkasuhde voi olla useamman seurakunnan yhteinen, mikäli se lainsäädännöllisesti on mahdollista.

2 PALKKAUKSEN JULKISUUS

Seurakunnan palkkaus ja siihen liittyvät asiat ovat julkista tietoa. Salassa pidettävä tai osittain salassa pidettävä tieto säädetään eri lainsäädännöissä. (JulkL 24§)

Palkkausta kysyvälle seurakunnan on annettava tiedot. Kysyjän pitää yksilöidä, mitä hän haluaa tietää (esim. "xxx:n palkka"). Jos kysyjä haluaa tietoja useammasta kuin yhdestä henkilöstä (esim. "kaikki srk:n palkat"), tiedoista muodostuu henkilökisteri. Henkilökisterin käsittelyyn kysyjä tarvitsee laillisen perusteen. Mutta jos kysyjä kysyy yksi kerrallaan nimeten, kenen palkan hän haluaa tietoonsa, se on hänelle annettava. Silloin työnantaja ei luovuta hänelle henkilökisteriä.

Kirkon työmarkkinalaitos, Timo Von Boehm 7.3.2022 ohje

3 PALKKAUKSEN PERUSTEET

Kirkkoneuvosto päättää seurakunnan palkkojen maksuperusteista ja määrästä.

Palkoissa noudatetaan Kirkon pääsopimuksen tai paikallisten virka- ja työehtosopimusten suositussopimuksia ja mikäli niistä poiketaan, noudatetaan Kolarin seurakunnan hallintosäännössä määriteltyä päätösvaltaa.

Kolarin seurakunnan hallintosääntö

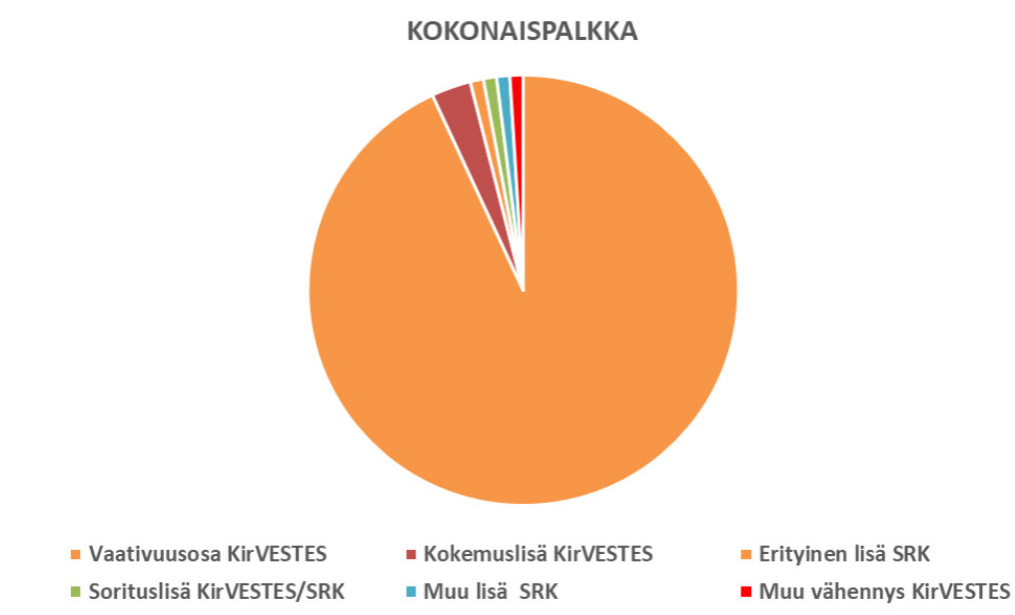


Palkkauksen arvioinnin tulee olla seurakunnan työntekijöihin verratessa yhdenvertainen, tasa-arvoinen, syrjimätön ja oikeudenmukainen. Esihenkilöt tarkastavat alaistensa palkanlaskentaan liittyvät tiedot oikeiksi ja valvovat alaistensa palkkojen oikeellisuutta.

Kaikki palkkauksen periaatteet käsittelee taluspäällikkö, palkkauksesta vastaavana viranhaltijana, ennen esihenkilön tai kirkkoneuvoston päätöksentekemistä.

Palkkausperusteissa seurakunnan työntekijöiden palkkaus perustuu samoihin perusteisiin on kyseessä virka tai toimi. Poikkeuksena palkkausperusteissa on johtavien viranhaltijoiden palkkaus, joka perustuu KirVESTES:n mukaisesti vähimmäispalkan ylittävään sopimuspalkkaan.

4 KOKONAISPALKKA



4.1 Johtava viranhaltija

Johtavassa asemassa olevien henkilöiden palkkaus on KirVESTES:n vähimmäispalkka ja neuvoteltu palkanosa. Johtavien viranhaltijoiden kokonaispalkka on sopimuspalkka.



4.2 Vaativuusosa

Seurakunnan vähimmäispalkkauksen perusteissa noudatetaan KirVESTES:n mukaista yleistä palkkausjärjestelmää. Kolarin seurakunnan palvelussuhteessa olevien pääasiallinen palkkaustapa on kirkon palkkausjärjestelmässä kuukausipalkka, mutta myös muut palkkausmuodot ovat mahdollisia. Kirkon yleinen palkkausjärjestelmä perustuu tehtävän vaativuutta mittaavaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan sekä työntekijän työkokemusta ja työsuoritusta mittaavaan henkilökohtaiseen palkanosaan sekä tehtäväkohtaiseen ja/tai henkilökohtaiseen erityiseen lisään. Tehtäväkohtainen palkanosa muodostaa pääosan palkasta.

Seurakunnassa palkkaperusteita arvioidaan tehtävän vaativuusryhmien mukaisesti. Peruspalkan määrittämiseksi tehtävä sijoitetaan siihen vaativuusryhmään, johon se vaativuuden arvioinnin perusteella kuuluu. Tehtävänvaativuustaso määritellään kulloinkin voimassa olevan KirVESTES:n tehtävänkuvauslomakkeella. Kullakin vaativuusryhmällä on työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka. Työntekijän peruspalkka on määriteltävä tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa korkeammaksi, jos tehtävänkuvaus ja sen vaativuuskaiteereitä koskevat merkinnät niin edellyttävät. Vaativuusosa tulee perustella kirjallisesti työ- tai virkasopimuksessa. Vaativuusryhmän arvioinnissa voidaan huomioida valmiiksi erityinen palkanosa toistaiseksi voimassa olevana tai määräaikaisena. Arviointia tai paikkaa täytettäessä asia on selkeästi ilmoitettava.

Kausityöntekijöiden ja nuorten osalta sovelletaan vähintään KirVESTES:n vähimmäispalkkausta ja vähimmäispalkan ylittämisessä esihenkilön harkintaa. Harkinta tulee olla yhdenvertainen, tasa-arvoinen, syrjimätön ja oikeudenmukainen. Työn vaativuusosassa huomioidaan koulutus, ikä tai muu perusteltu tekijä. Aikaisempi työkokemus huomioida kokemuslisällä.

Oppisopimuskoulutuksessa olevalle huomioidaan tehtävän palkkausta alempi vaativuustaso. Vaativuustaso tarkistetaan koulutuksen päätyttyä.



Erityinen palkanosa koostuu tehtävään liittyvästä erityisestä perusteesta ja se voi olla tehtävään tai henkilöön perustuvaa palkanlisää. Peruspalkka voi näin muodostua seuraavan vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa korkeammaksi. Erityiseen korvaukseen oikeuttava tehtävä/ tehtävät tai lisät ovat aina työnantajan edun mukaisia.

Kirkkoherralle maksetaan 150,00 €/kk lisä, ainoana johtavana viranhaltijana toimimisesta seurakunnassa. Lisä sisältyy kokonaispalkkaan.

4.3 Kokemuslisä

Seurakunnan henkilökunnan kokemuslisä perustuu KirVESTES:n mukaisiin euromääriin. Kokemuslisää ei makseta johtaville viranhaltijoille, joita seurakunnassa ovat kirkkoherralle eikä talouspäällikölle.

4.4 Palkkauksen erityisen lisä

Erityinen lisä on toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen ja se voidaan poistaa tai muuttaa työnantajan toimesta, mikäli perusteet erityiseen lisään muuttuvat. Arvioitaessa erityistä lisää, on esihenkilön toimittava hyvän hallintotavan mukaisesti ja huomioitava, että yhdenvertaisuus, tasa-arvoisuus ja syrjimättömyys toteutuu.

Erityinen lisä maksetaan työntekijän palkanmaksun yhteydessä.

Erityistä lisää ei makseta johtaville viranhaltijoille, joita seurakunnassa ovat kirkkoherralle eikä talouspäällikölle.

4.4.1 Tehtävään perustuva erityinen lisä

Erityinen lisä on kirjallisesti perusteltava palkanlisä.

4.4.2 Johtavan viranhaltijan sijaistaminen

Johtavan viranhaltijan lyhytaikaiset, enintään 6 kuukauden sijaistaminen oikeuttaa jatkuvaan erityisliisään, joka on 300 €/kk. Korvausta ei määritellä sijaistamisen määrällä.



4.4.3 Tehtävän laajuus oman seurakunnan sisällä

Tehtävän laajuus ylittää perinteisen työnkuvan palkanmaksaja seurakunnan eri tehtävissä, maksetaan siitä erityistä palkanlisää 100 - 300 €/ kk. Korvausperusteen ja -määrän arvioi ja päättää esihenkilö. Arviointiin tulee vaikuttaa vähintäänkin tehtävän laajuus, osaamisen tarve ja määrä.

4.4.4 Palvelun myynti vastikkeellisesti seurakunnan ulkopuolelle

4.4.5 Suorituslisä

Muiden kuin johtavien viranhaltijoiden osalta seurakunnassa käydään vuosittain esihenkilön aloitteesta työntekijän kanssa tavoitekeskustelu. Keskustelu käydään vuosittain viimeistään 31.10.

Keskustelussa arvioidaan työntekijän suoriutumista seurakunnan asettamien tavoitteiden mukaisesti ja samassa keskustelussa asetetaan tavoitteita tulevalle vuodelle suorituslisään kuin myös laajemmin. Keskustelussa on aina lähtökohtana seurakunnan tarve, johon työntekijää ohjataan.

Suorituslisäarvioinnin perusteet ovat voimassa kaksi vuotta, jonka jälkeen ne tarkistetaan sen hetkisiä tavoitteita vastaaviksi. Kolarin seurakunnassa on käytössä Pellon ja Kolarin seurakuntien kanssa samansisältöiset suorituslisäarvioinnin perusteet.

Pello, Kolari ja Kolarin seurakunta - Suorituslisäkriteerit

4.5 Palkkauksen muu vähennys

Viran hoitamisesta epäpätevänä vähennetään palkkauksesta 15 %.

Palkasta vähennetään muiden viranomaisten vaatimuksiin perustuvia vähennyksiä.

Lisäksi palkasta voidaan vähentää työntekijän kanssa yhteisesti sovitut asiat, esim. vuokra seurakunnan asunnosta.



5 § PALKKIOT

Kirkkoneuvosto päättää seurakunnan toimituspalkkioiden maksuperusteista ja määrästä. Toimituspalkkioissa noudatetaan Kirkon pääsopimuksen tai paikallisten virka- ja työehtosopimusten suositussopimuksia ja mikäli niistä poiketaan, noudatetaan Kolarin seurakunnan hallintosäännössä määriteltyä päätösvaltaa.

Kolarin seurakunnan hallintosääntö

Palkkioiden maksamisessa huomioidaan mahdollinen epäpätevyysvähennys 15 %.

Mikäli palkkioiden suuruutta ei ole esitetty Kirkon pääsopimuksen tai paikallisten virka- ja työehtosopimusten suositussopimuksissa, palkkion peruste tulee kirjallisesti perustella. Palkkiota sovittaessa on noudatettava tämän säännön 2 §:ää.

6 § PALKANLASKENTA JA -MAKSATUS

Seurakunnan palkanlaskennan ja -maksatuksen sekä palkan ja palkkionsaajan matka- ja kulumaksatuksen hoitaa Kirkon palvelukeskus.

Suullisia työsopimuksia ei tehdä, eikä palkanlaskenta saa maksaa palkkaa muutoin kuin kirjallisen työsopimuksen perusteella. Työsopimukset laaditaan WebTallennuksessa ja allekirjoitetut työsopimukset säilytetään Piironki -järjestelmässä.

Palkanmaksupäivät ovat viranhaltijalla kuukauden 15. päivä ja muilla palvelussuhteilla kuukauden viimeinen arkipäivä. Työtehtävästä maksettavien palkkioiden ja tuntipalkkaisten maksupäivät ovat kuukauden 15 päivä ja kuukauden viimeinen arkipäivä.

7 § SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖN YHTEISET TEHTÄVÄT

Henkilökunnan tehtävät ja vastuut on kirjoitettu Kolarin seurakunnan hallintosääntöön ja tarvittaessa lisäksi henkilön kanssa tehtyyn työsopimukseen tai viranhaltijoilla viran keskeiset tehtävät sopimukseen.

Sen lisäksi työntekijät sitoutuvat alla lueteltuihin yhteisvastuullisiin tehtäviin.



- osallistuu yhteisvastuullisesti seurakunnan tiedottamiseen
- osallistuu yhteisvastuullisesti muiden työntekijöiden kanssa seurakunnan muuhun työhön

Kolarin seurakunnan palvelussuhteessa oleva henkilö sitoutuu suorittamaan muita työnantajan antamia tehtäviä, ilman erillistä sopimusta.

7.1 Salassapitositumus

Kaikkia työntekijöitä sitoo salassapitositumus. Erillinen salassapitosopimus voidaan tehdä tarvittaessa työsopimuksessa tai muulla tavalla ennen työsuhteen alkamista (mukaan lukien sijaiset, työllistetyt, oppisopimuskoulutuksessa olevat, harjoittelijat). Salassapitosopimus tehdään sähköisesti verkkosivuilla olevan lomakkeen kautta.

7.2 Viestintä

Viestinnässä tulee noudattaa hyviä käytöstapoja sekä kunnioittavaa käytöstä. Viestintä tulee olla lojaalia työnantajaa kohtaan. Sama ohje koskee kaikkea viestintää, myös sosiaalisessa mediassa työtehtävissä ja vapaa-ajalla. Työaikana ei henkilökohtaista sosiaalisen median käyttämistä hyväksytä. Seurakunnassa on hyväksytty epäasiallista käytöksen ehkäisevä toimintamalli.

7.3 Palvelussuhteen keskeytys

Seurakunnan henkilöstön tulee hakea virka-/työvapaat lakien ja seurakunnan sisäisten ohjeiden mukaisesti. Kaikkien seurakunnan palveluksessa olevien seuraavat palvelussuhteen keskeytystiedot kirjataan Kirkkohallituksen osoittamaan palkanlaskentajärjestelmään omatoimisesti esihenkilön hyväksyttäväksi: vuosiloma, lomarahavapaa, säästövapaa, perhevapaa, vuorotteluvapaa, palkkiovapaa, lisätyövapaa, muu loma ja vapaa (palkallinen, palkaton), sairauspoissaolo (myös lyhyet esim. yhden päivän), koulutukseen osallistuminen, matkoineen koko työpäivän kestävä ulkopuolinen kokous (ei seurakunnan oma).



Vuosiloman tarkoituksena on mahdollistaa palautuminen pidemmän työjakson aiheuttamasta kuormituksesta ja edesauttaa työn ja perhe- sekä muun elämän yhteensovittamista. Vuosilomat tulee pyrkiä pitämään KirVESTES:n mukaisena aikana. Vuosilomien vahvistamisen yhteydessä on kiinnitettävä erityistä huomiota seurakunnan palveluiden toimivuuteen mm. lomina kierrättämällä ja säästölomia kerryttämättä.

7.3.1 Työajallisen työntekijä lomapäivät

Työajallinen työntekijä merkitsee seurakunnan käyttämään järjestelmään lomaanomukseen liittyvät päivät aina yhtäjaksoisena, jos lomapäivän pitää perjantaina, on loma merkattava pe – su. Jos lomapäivän pitää pe ja seuraavan viikon ma, on loma merkattava pe – ma jne. Ohjelma laskee kuluvat lomapäivät oikein.

7.3.2 Työajattoman työntekijä lomapäivät

Työajaton työntekijä merkitsee seurakunnan käyttämään järjestelmään lomaanomukseen liittyvät päivät aina yhtäjaksoisena. Lomapäivä ei saa alkaa eikä loppua arkipyhää. Ohjelma laskee kuluvat lomapäivät oikein.

7.3.3 Sairausloman merkintä järjestelmään

Työntekijä merkitsee sairauspoissaolon seurakunnan käyttämään järjestelmään omatoimisesti ja ilmoittaa esihenkilölle ja tiedon poissaolosta viivytyksettä. Esihenkilön luvalla poissaolo on sallittu 5 kalenteripäivän ajan ja pidemmissä poissaoloissa tarvitaan ensisijaisesti työterveyshuollon tai muun luotettavan terveystieteellisen todistus.

Seurakunnan järjestelmään tulee merkitä aina poissaolon syy koodi tai selite.

Sairauslomatodistus tai oma ilmoitus poissaolosta ei ole velvoite palkanmaksusta. Sairauspoissaolon palkallisuuden hyväksyy esihenkilö KirVESTES:n mukaisesti.



7.4 Säästövapaita koskeva ohje

Vuosilomia voi jättää myöhemmin pidettäväksi säästövapaapäiviksi KirVESTES:n määrittämän enimmäismäärän mukaisesti, mikäli se on seurakunnan edunmukaista. Säästövapaat hyväksyy tapauskohtaisesti esihenkilö.

Pääsääntöisesti vuosilomapäivät tulee pitää lomakauden aikana.

7.5 Autonlämmitys mahdollisuus

Henkilökunnalla on mahdollisuus auton lämmitykseen/lataukseen työpisteissään. Kirkkoneuvosto voi määritellä palvelulle hinnan. Lämmitys/latausmaksut peritään niitä tarvitsevilta neuvoston päätöksen mukaisesti joulukuun ja helmikuun palkanmaksujen yhteydessä.

8 § SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖN ETÄTYÖMAHDOLLISUUS

Seurakunnassa tuetaan etätyömahdollisuutta. Seurakunnan johtava viranhaltija päättää alaistensa etätyömahdollisuudesta työn luonteen, tarkoituksenmukaisuuden ja muun asiaan vaikuttavan tiedon pohjalta. Etätyömahdollisuudesta tehdään sopimus, jossa etätyön määrä, etätyön luonne (mahdollisuus vai vaatimus) ja etätyön pääasiallinen paikka sovitaan. Työnantaja vaatii, että työntekijä huolehtii etätyöpisteensä työergonomiasta. Lisäksi työntekijältä veloitetaan lisänäytön käyttöä myös etätyössä tehokkaamman työn turvaamiseksi. Työnantaja ei hanki välineitä etätyöhön, vaan työntekijä on velvollinen hankkimaan tarvittavat välineet etätyön mahdollistamiseksi.

Mikäli etätyötä tehdään yli viikko muussa kuin varsinaisella etätyöpaikalla, tulee siitä tehdä kirjallinen pyyntö esihenkilölle, joka arvioi ja tekee päätöksen asiasta.

Kolarin seurakunnan ympäristödiplomi

9 § TYÖAIKA-AUTONOMIA SOPIMUS TYÖAIKALAIN MUKAISIIN PALVELUSSUHTEISIIN



Työaika-autonomia on työntekijällä, jonka työaika ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja joka siten voi itse päättää työajastaan.

Lisäksi Kolarin seurakunnassa on sovittu työaika-autonomiasta työajallisten työntekijöiden osalta. Työaika-autonomia on tässä tapauksessa työntekijän ja työnantajan sopima työsuunnittelun ja työaikatoteuman toimintamalli.

Työajallisten työntekijöiden kohdalta työaika-autonomian käyttämisestä voidaan luopua työnantajan (esihenkilön) yksipuolisella päätöksellä. Päätös voi koskea koko työyhteisön työntekijöitä, osaa heistä tai yksittäistä työntekijää.

9.1 Perusteet työaika-autonomia sopimukseen

- o Työaika-autonomia auttaa työntekijää työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisessa.
- o Työaika-autonomian avulla voidaan vähentää työaikojen kuormittavuutta vuorotyössä ja sujuvoittaa työn sekä vapaa-ajan yhteensovittamista.
- o Omiin työaikoihin vaikuttaminen lisää tutkitusti työhyvinvointia ja työaika-autonomia on osatyöhyvinvoinnin edistämistä.
- o Vaatii yhteiset pelisäännöt, ohjeet ja reunaehdot.
- o Auttaa työntekijää suunnittelemaan työn ja vapaa-ajan omien tarpeiden mukaisesti
- o Katrina sähköinen seurantajärjestelmä mahdollistaa työaika-autonomian käyttämisen.

9.2 Työaika-autonomian reunaehdot

Työsuunnittelun ja toteuman tulee:

- o Noudattaa työehtosopimusta ja työlainsäädäntöä sekä muita työntekemiseen liittyviä lakeja, sääntöjä ja asetuksia.
- o Huomioida työturvallisuus

9.3 Työaika-autonomian toteutus

- o Työntekijä tekee oman työvuorosuunnittelun ja kirjaa toteumat järjestelmään



- o Kumulatiivinen työaikalukuma on rajattu +/- 40 h
- o Työntekijä tarkistaa omat kirjaukset ja korjaa mahdolliset virhekirjaukset
- o Työntekijä huolehtii omatoimisesti omista tuntikertymistä
- o Työnantajalla on työvuoroihin aina valvontavastuu ja -oikeus
- o Työnantaja voi muuttaa työntekijän tekemiä työvuorosuunnitelmaa tarpeen mukaan
- o Jos työntekijän työvuorosuunnittelu ei vastaa työnantajan tarpeita
- o Jos työvuorosuunnittelu ei ole työntekemisen kannalta oikea-aikaista ja -määräistä
- o Muutokset suunnitteluun tehdään pääsääntöisesti 7 vrk ennen muutoshetkeä
- o Työnantaja voi tehdä työsuunnittelumuutoksia pääsääntöä nopeammin ilmoittamalla niistä työntekijälle.
- o Jokaiseen yli 7 tunnin työpäivään pitää sisältyä ruokatauko.
- o Jos poistut työpaikalta, ruokatauon pituus on vähintään 30 min, mutta kuitenkin todellinen taukoon käytetty aika
- o Jos aterioit työpaikalla, ja olet työtehtäviin käytettävissä, ruokatauon pituus on vähintään 15 min, mutta kuitenkin todellinen taukoon käytetty aika

9.4 Liukumien/työaikalukumien käsittely

Kumulatiivinen työaikalukumat on rajattu +/- 40 h.

9.4.1 Kertyneet työpäivän ylittävät tunnit

- o Kertyneet liukumattunnit pyritään pitämään vapaana kertymävuoden aikana
- o Vapaiden pitämisen ajankohta sovitaan esihenkilön kanssa
- o Vapaiden pitäminen ei saa vaikeuttaa tai estää työnantajan suunnittelemaa toiminto- ja tai tapahtumia
- o Liukumakertymät tulee pääsääntöisesti pitää päivä kerrallaan liukumavapaina, ei pitkäaikaisnapoissaoloina, enintään 1 kalenteriviikko kerrallaan.

9.4.2 Kertyneet työpäivän alittavat tunnit

- o Miinustunteja voidaan seurata kumulatiivisesti koko palvelusuhteen ajan sovituin liukumarajoin



- o Kertyneet miinustunnit tasataan työntekijän tai esimiehen tahdosta palkattomana vapaana kalenterivuositain
- o Mikäli vapaan pitäminen ei ole työnantajan näkökulmasta tarkoituksenmukaista tai mahdollista, maksetaan kumulatiivinen kertymä työntekijälle viimeistään kalenteri-vuoden viimeisessä palkanmaksussa.
- o Vapaiden vähentämisen ajankohdasta sovitaan yhdessä esihenkilön ja työntekijän kanssa

9.5 Työaikasunnittelun prioriteetti

1. lakisääteisten tilaisuuksien tarpeet
 - Hautaukset, hautausmaat
 - Jumalanpalvelukset, kirkot
 - Työnantajan järjestämät kokoukset
2. muut työnantajan järjestämät tilaisuudet seurakunnan tiloissa
 - Kuorot, kerhot tms. kokoontumiset
 - Muut kokoontumiset
3. muut työtehtävät työajalla
 - Tehdään työajan sallimissa rajoissa
4. muut työtehtävät, liukumina
 - Työnantajan kanssa sovitusti

9.6 Erytys huomio työaikasunnittelussa ja toteutuksessa

Työvuorosunnitelma tehdään vähintään viikon jaksoihin.
Sunnitelma julkaistaan vähintään 7 vrk ennen kolmeviikkoisjakson alkamista
Sunnuntaityöaikaa tulee minimoida ja arkipäivinä tehdään kaikki tehtävät, jotka mahdollisia

9.6.1 Pääsääntöinen työaika

Työt pyritään tekemään pääsääntöisesti klo 7 – 18 välisenä aikana.



Erillisiä lisätyöaikakorvauksia voidaan lisätä tuntikertymien perustellusti, ei työntekijän tahdon mukaisesti. Lisätyöaikakorvaukset on aina perusteltava Katrinassa siihen varattuun kohtaan. Työnantajan niin ohjeistaessa, kello 7 – 18 ulkopuolella tehtävään työhön voidaan vaatia työnantajan lupa. Työaikakorvaus vaatii Karinassa erillisen ohjeistetun toiminnan (toteumassa Katrinassa ruksitaan erikseen työaikakertymä).

9.6.2 Iltatyöt (klo 18 – 23) Yötyöt (klo 23 – 07)

Omaehtoinen työn tekeminen klo 7-18 ulkopuolella, ei kerrytä työaikalisää.

Lisätyöaikakorvauksissa noudatetaan KirVESTES:n antamia määriä. Määrät ovat ohjattu-
na sähköiseen työaikaseuranta ohjelmaan, Katrinaan.

9.6.3 Työ yli 9 h/pv

Työpäivän pituus on enintään 9 tuntia, ellei työnantaja erikseen muuta vaadi. Lisätyöaika-
korvaukset on aina perusteltava Katrinassa siihen varattuun kohtaan. Ennakoitaessa
pitkää työpäivää, tulee päivän sisälle sijoittaa riittävä tauko.

9.6.4 Sunnuntaityöt

Sunnuntaina tehtävä työ on pidettävä mahdollisimman vähäisenä ja kaikki sunnuntain
tapahtumat tulee valmistella mahdollisuuksien mukaan aikaisemmin ja tapahtuman
jälkeinen työ sijoitettava arkipäivään.

9.7 Suntion työtä tekeville erityisohjeet

- o Työvuorosuunnittelussa on huomioitava kausivaihtelut, mm. talviaika mahdolliset lumityöt ja liukkaudentorjunta
- o Työviikolle on sovittava yksi vapaapäivä
- o Vapaapäiviä voi olla useampikin, mikäli työaika ja työtehtävät sen mahdollistavat
- o Säännöllinen enimmäistyöaika on 9 h /vrk, poikkeuksellisesti ja perustellen enintään 10 h /vrk
- o Kuukaudessa on sovittu pidettävän yksi vapaaviikonloppu
- o Työvuorosuunnittelussa on huomioitava kausivaihtelut
- o Talviaika mahdolliset lumityöt ja liukkaudentorjunta



9.7.1 Jumalanpalvelukset

- o Työaika alkaa 1 tunti ennen tilaisuuden alkuun
- o Tilaisuuden jälkeen tehdään välttämättömät, muut työt arkipäivinä, tai 15- 30 min tilaisuuden jälkeen
- o Kokonaistyöaika keskimäärin 2,5 tuntia

9.7.2 Hautauspalvelu

- o Ovet avataan tarvittaessa etänä
- o Työaika alkaa enintään 1 tunti ennen siunaustilaisuuden alkua (jos lumityöt huomioitu)
- o Edellisenä päivänä tehdään valmistelut
- o Hauta tarkistetaan tarvittaessa myös edellisenä päivänä
- o Kokonaistyöaika keskimäärin 4 tuntia.

9.7.3 Muut kirkolliset toimitukset

- o Työaika alkaa enintään 0,30 tuntia ennen tilaisuuden alkua
- o Haudankaivuun ja täyttämisen valvonta hoidetaan jokaisen työsuorituksen jälkeen
- o Haudankaivuussa ei pidä olla mukana. Palvelu ostetaan ulkopuoliselta toimijalta
- o Kokonaistyöaika keskimäärin 1,5 tuntia

9.8 Toiminnalliset työajalliset palvelussuhteet

- o Työviikolle on sovitettava yksi vapaapäivä
- o Vapaapäiviä voi olla useampikin, mikäli työaika ja työtehtävät sen mahdollistavat
- o Säännöllinen enimmäistyöaika on 9 h /vrk, poikkeuksellisesti ja perustellen enintään 10 h /vrk

10§ KOULUTUS

Seurakunta mahdollistaa työntekijöille kohtuullisen koulutuksen esihenkilön harkinnan ja seurakunnan taloustilanteen mukaisesti.



Koulutussuunnitelman toteutumisesta on huolehdittava ja henkilöstön osaamistarpeet ym. kartoitettava vuosittaisissa esihenkilön ja -alaisen yhteisissä keskusteluissa. Kehityskeskusteluissa on otettava esille mm. osaamiskartoitus. Koulutukseen osallistumisessa tulee arvioida kunkin henkilön osaamistarpeet työtehtävien hoidon kannalta. Koulutuksissa, neuvotteluissa ym. tulee hyödyntää mahdollisuuksien mukaan olemassa olevia tietoliikenneyhteyksiä. Myös mahdollisuudet yhteiskoulutuksen järjestämiseksi muiden toimijoiden kanssa tulee hyödyntää. Henkilöstön omaehtoista koulutusta tuetaan.

Yli kolme päivää (sis. matkapäivät) kestävät koulutukset tulee hyväksyttävä erikseen esihenkilöllä, mikäli koulutusajalta maksetaan palkkaa ja/ tai kulukorvauksia. Esihenkilö tekee tästä viranhaltijapäätöksen.

Koulutuksen tulee palvella merkittävästi seurakuntaa ja antaa koulutettavalle uusia toimintaedellytyksiä ja -malleja työhön. Nämä toimintamallit tulee hyödyntää seurakunnan työssä.

Koulutustarvetta arvioitaessa on huomioitava seurakunnan taloudellinen mahdollisuus koulutukseen sekä koulutusmäärärahojen jakautuminen tarpeiden mukaisesti, mutta kuitenkin koko työyhteisön tarve huomioiden. Koulutusta pitää ohjata ensisijaisesti henkilöille, jotka eivät ole viimeksi koulutusmäärärahoja käyttäneet ja joille koulutuksella siten olisi merkittävin vaikutus oman työn kehittämiseen ja työssä jaksamiseen.

Koulutuspäivänä työaika on koulutuksen todellinen toteuma aika. Koulutukseen käytettävä matka-aika ei ole työaikaa.

11 § TYÖSUHDE-ETUUDET



11.1 Virkistystauko

Seurakunnassa on hyväksytty toimintamalli, jossa seurakunta tarjoaa työntekijöille ilmaiset virkistystaukojuomat (kahvi tai tee). Virkistystauon/ -taukojen pituus yhteensä on 15 minuuttia. (KirVESTES 155 §).

11.2 ePassi

Seurakunnan henkilöstön käytössä on ePassi, johon voidaan ladata enintään verovapaan työsuhte-edun mukainen määrä. ePassiin ladataan vuosittain talousarviossa hyväksytty määräraha. ePassi määräraha on sidottu palvelussuhteen pituuteen, niin että vuosittainen hyväksytty määräraha jaetaan kuukausille ja jaetaan sen mukaisesti palvelussuhteelle. ePassi oikeus edellyttää yli 6 kuukauden palvelussuhteen, jonka jälkeen ePassi etuus annetaan takautuvasti palvelussuhteen mukaisesti.

11.3 Työterveyshuolto

Seurakunnan työntekijöiden työterveyshuolto hoidetaan työterveyshuoltoon erikoistuneen yrityksen kanssa. (Lappica Oy). Työterveyshuolto kattaa kaikille työntekijöille saman arvoiset lakisääteiset työterveyshuollon palvelut.

Työterveyshuollon palveluun pääseminen edellyttää yli 6 kuukauden palvelussuhteen.

12 § TYÖHYVINVOINTI

Työkykyä ylläpitävän toiminnan tavoitteena on omaehtoisen kunnon hoitaminen, sairauslomien vähentäminen, työyhteisön sisäisen vuorovaikutuksen kehittäminen ja tiedonkulun parantaminen.

Keinoina ovat tyky-kuntoutus, kuntoremonttilomien tukeminen, virkistyspäivän järjestämiseen, päihdeongelman hoitoonohjausjärjestelmän käyttöönottoaminen ja ergonomisten olosuhteiden kartoittaminen ja puutteiden poistaminen.



Seurakunnalla on varhaisen tuen malli, korvaavan työn malli ja päihdeongelmaisen hoitoonohjausjärjestelmän käyttöönottamisen malli yhdessä työterveyspalvelun kanssa.

Seurakunta järjestää henkilökunnalle yhden työhyvinvointi-iltapäivän ja toisen työhyvinvointi-iltapäivän tai päivän kolmen seurakunnan yhteisenä päivänä vuorovuosin Pellon ja Ylitornion seurakunnan kanssa.

Seurakunta tarjoaa vuosittain yhden, yleensä jouluruuan, henkilöstölle. Esihenkilön päätöksellä erityisestä syystä, yksittäistapauksena, voidaan ruokailu tarjota muutoinkin.

13 § MATKUSTUSSÄÄNTÖ

Seurakunnan palvelussuhteessa oleviin henkilöihin sovelletaan KirVESTES:n mukaisia matkustuskorvauksia ja korvauksiin liittyviä ehtoja. Päivärahaan tai matkakorvaukseen oikeuttavasta työntekijän virkamatkasta, joka ulottuu oman seurakunnan ulkopuolelle, päättää hengellisen työn osalta kirkkoherra ja muiden työntekijöiden osalta talouspäällikkö.

Matkustamisen tulee olla aina tarkoituksenmukaista ja esihenkilön tiedossa olevaa. Erillistä matkustuslupaa ei vaadita. Matkakustannukset korvataan KirVESTES:n määräysten mukaan edullisimman kulkuvälineen mukaisesti huomioiden kuitenkin kokonaiskustannukset, jotka matkasta aiheutuvat. Oman auton käyttämisestä korvausta maksetaan KirVESTES:n ja verohallinnon määrittämän kilometrikorvauksen mukaisesti. Matkakustannukset maksetaan lyhimmän matkan mukaisesti enintään kotiosoitteesta kokous-/ tapahtumapaikalle tai varsinaiselta työntekemispaikeelta kokous-/ tapahtumapaikalle tai todellisten pienempien kulujen mukaisesti. Oman auton käytöstä työntekijälle korvataan matkakilometrit tasakilometrein pyöristäen alaspäin. Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka (koskee myös työntekijöitä) on perustuttava aina seurakunnan tehtävään ja sen hoitamiseen.

Omalla autolla matkustaminen useamman työntekijän toimesta samaan kokous-/ tapahtumapaikkaan tehdään yhteiskuljetuksella. Yhteiskuljetus katsotaan mahdolliseksi, jos



kuljetuksessa olevan henkilön odotusaika kohteessa on enintään tunti ja se on muiden työtehtävien kannalta mahdollista, kokonaisedullista ja tarkoituksenmukaista. Mikäli työnantaja tarjoaa henkilökunnan käyttöön kulkuvälineen, tulee sitä käyttää ensisijaisesti kaikissa työ- ja virkamatkoissa.

Seurakunnan ympäristödiplomi

Seurakunnalla voi olla Kirkon sopimushintoja hotellien kanssa ja tämä tulee tarkistaa ennen majoituksen varaamista.

Kaikista matka- ja kulukorvauksista tulee oma-aloitteisesti esittää lasku Kolarin seurakunnan talous- ja henkilöstöpalveluiden antamien ohjeiden mukaisesti seurakunnan sähköisissä järjestelmissä. Matkalaskuista tulee ilmetä matkan kohde, tarkoitus ja osallistujat. Koulutus- ja neuvottelupäiviä koskeviin päiväraha- ja matkalaskuihin tulee liittää päivän ohjelma. Matkalaskut tehdään seurakunnan osoittamassa järjestelmässä KirVESTES:n antamassa määräajassa.

Matkaan liittyvät kustannukset esitetään matkalaskun yhteydessä. Laskuun liittyvät kuitit ja liitteet tulee esittää matkalaskun kanssa samanaikaisesti ja liittää matkalaskuun.

Kolarin seurakunnan taloussääntö 2024

Kodin ja työpaikan välinen matka ei ole korvattavaa matkaa eikä siihen käytettyä aikaa lasketa työaikaan. (KirVESTES 120 § mom 5).

14 § MERKKIPÄIVÄSÄÄNTÖ

Viranhaltija tai työntekijä ei saa ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista lahjaa, jolla pyritään vaikuttamaan tai joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa.

Seurakunta palkitsee työntekijät ja viranhaltija 50-,60- (-70) vuotispäivänä 150 euron suuruisella muistamisella ja mahdollisilla muilla pienillä lahjaesineillä. Seurakunta voi huomioi-da työntekijän muuten tärkeänä henkilökohtaisena juhlapäivänä, eläkkeelle siirtymisen, yli 5 vuoden palvelussuhteen päättymisen johdosta tai muussa erityisessä tilanteessa



harkinnan mukaisesti enintään 100 euron suuruisella muistamiselle ja/tai mahdollisilla muilla pienillä lahjaesineillä. Muutoin henkilöstön muistaminen pidetään enintään 50 euron suuruisena ja siitä päättää henkilön esihenkilö.

15 § HENKILÖSTÖOHJEEN PÄIVITTÄMINEN

Henkilöstöohjetta päivitetään tarpeen mukaisesti ja tarkistetaan vuosittain. Päivitetyt tiedot tulevat voimaan päivityspäivämäärän mukaisesti. Päivitettyyn tekstiin tulee lisätä päivämäärä. Päivitykset tehdään talous- ja henkilöstöpalveluiden toimesta.

Päivityksistä tiedotetaan kirkkoneuvostolle.

16 VOIMAANTULO

Tämä henkilöstöohje tulee voimaan 1.1.2024.