

## **Kokeilussa työskentelevien TE-toimiston virkamiesten palvelussuhteessa noudatettavat menettelytavat**

### **a. Johtaminen ja esimiestyö**

Kokeilu vastaa siirtyvän henkilöstön perehdyttämisestä kuntakokeilun sisäisiin toimintatapoihin ja siirtyvän henkilöstön lähiesimiestyöstä. Tähän kuuluu päivittäinen työnjohto, tehtävien määrittely ja mahdolliset erityiset tilanteet.

TE-toimiston määräämät hallinnolliset esimiehet vastaavat hallinnollisesta esimiestyöstä TE-toimistosta kokeiluun siirtyneen henkilöstön osalta. TE-toimisto hoitaa sellaiset hallinnolliset henkilöstöasiat, joita ei budjetti-, järjestelmän käyttöoikeus- tai muista syistä kokeilussa voida hoitaa. Lomista ym. henkilökuntaan vaikuttavista työnantajan toimivaltaan kuuluvista asioista tehdään päätökset kokeilua kuulemalla siltä osin, kun kokeilussa ei voida niistä päättää.

### **b. Muutoksen johtaminen**

KEHA-keskus järjestää tukea TE- toimiston ja kuntakokeiluun siirtyville virkailijoille. TE-toimiston esimiehille muutosvalmennusta järjestetään tähän ja mahdollisiin muihin tuleviin muutoksiin liittyen jo ennen kokeilua. TE- toimisto tekee mahdollisuuksien mukaan muutokseen liittyvää esimiestyötä ja valmistautumista henkilöstön kanssa ennen kokeilun alkamista. Kokeilun alkamisen jälkeen muutoskeskustelut ja vastaavat toimet tehdään kokeiluorganisaatiossa siltä osin kuin ne koskevat muutoksia kokeilussa. Kokeilun päättymiseen ja takaisin TE-toimiston tehtäviin siirtymistä koskevat muutoskeskustelut käy TE-toimiston esimies.

Kokeilun aikana varataan kokeiluun siirtyneille TE-toimiston virkamiehille mahdollisuus osallistua TE-toimiston toimintaa olennaisesti koskeviin uudistuksiin liittyviin, TE-toimiston henkilöstölle järjestettäviin tiedotustilaisuuksiin, muutosvalmennukseen ja muutoskeskusteluihin, mikäli ne koskevat myös kokeiluun siirrettyä henkilöstöä. Tällaisista kokeiluun siirrettyä henkilöstöä koskevista ja heidän työajan käyttöönsä vaikuttavista asioista informoidaan kokeilun johtoa etukäteen.

### **c. Yhteistoimintaneuvottelut ennen kokeilun alkamista ja kokeilun päättyessä**

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain (1233/2013) mukaiset yhteistoimintaneuvottelut TE-toimiston henkilöstöä koskevista alueellisen kuntakokeilun henkilöstövaikutuksista ennen kokeilun alkamista ja kokeilun päättyessä käydään TE-toimistossa KEHA-keskuksen ohjeistamana ja tukemana. Kokeilukunnan tai kokeilukuntien edustajia kutsutaan tarvittaessa asiantuntijoina yt-neuvotteluun kertomaan kokeiluun liittyvistä henkilöstöön vaikuttavista asioista ja töiden järjestelyistä.

### **d. Yhteistoiminta kokeilun aikana**

Välittömästi yhteistoiminnasta alueellisen kuntakokeilun aikana on ensisijaisesti vastuussa kokeilukunta ja sen määräämä työnjohdollinen esimies. Välitöntä yhteistoimintaa ovat mm. työntekijän/työntekijöiden ja esimiehen väliset keskustelut, tulos- ja kehityskeskustelut, yksikkö-, ryhmä- ja tiimipalaverit, henkilöstötilaisuudet ja virkistystapahtumat sekä osallistuminen erilaisiin kehittämishankkeisiin. Työntekijöille välitön yhteistoiminta on läheisin mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön, työympäristöön ja työyhteisöön.

Kiinteästi virkasuhteeseen liittyvissä asioissa välittömästi yhteistoiminnasta vastaa kokeilun aikana TE-toimiston määräämä hallinnollinen esimies.

**e. Kokeiluun siirtynyt TE-toimiston luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja muu yhteistoimintatehtävään osallistuva henkilö**

Henkilöstön edustajan siirtymisellä TE-toimistosta kuntakokeiluun ei ole vaikutusta henkilöstön edustajan asemaan. Kokeilun aikainen yhteistoiminta TE-toimistossa tapahtuu TE-toimiston YT-toimikunnan käytäntöjen mukaisesti. Kokeiluun siirtyvälle TE-toimiston luottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle ja muulle henkilöstön edustajalle on myönnettävä kokeilun aikana näiden tehtävien hoitamista sekä tehtävien hoitamisessa välttämättä tarvittavaa koulutusta varten vapautusta kokeilun tehtävistä.

Tarkemmin sovitaan erikseen luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun ja muun yhteistoimintaan osallistuvan henkilön työajan käytöstä, menettelyistä sekä tähän tehtävään käytettävän työajan arvioinnista ja sen mahdollisesta huomioimisesta TE-toimistosta kokeiluun siirrettävän htv-määrän laskennassa.

**f. TE-toimiston henkilöstön kehityskeskustelut**

TE- toimistossa käydään vuotuiset kehityskeskustelut huhtikuun loppuun mennessä TE-toimistojen palkkausjärjestelmää koskevan virkaehtosopimuksen mukaisesti. Kehityskeskustelut ohjeistetaan vuosittain. Kehityskeskustelu- ja suoritusarviointimenettelystä vastaavat TE- toimiston hallinnolliset esimiehet, yhteistyössä kokeilun esimiesten kanssa. Kuntakokeilun esimies osallistuu kehityskeskusteluun ja suoritusarviointiin erikseen sovittavalla tavalla.

**g. Palkanmaksu**

KEHA-keskus vastaa kokeiluun siirtyvän TE-toimiston henkilöstön palkanmaksusta ja muiden palvelussuhteeseen kuuluvien etuuksien maksamisesta valtion virkaehtosopimusten mukaisesti.

**h. Työterveyshuolto ja henkilöstöetuudet**

Kokeiluun siirtyminen ei vaikuta virkamiehen työterveyspalveluihin. Suomen Terveystalo Oy tuottaa työterveyspalvelut TE-toimistoille. Työterveyshuollon käytössä noudatetaan KEHA-keskuksen ohjeita.

Varhaisen välittämisen tai puuttumisen sekä palkitsemisen osalta kokeilu noudattaa kuntatyönantajan käytäntöjä huomioiden TE-hallinnon työterveyden käyttömahdollisuuden.

TE- hallinnon henkilöstöetuudet ovat myös kokeiluun siirtyvien TE- hallinnon virkamiesten käytössä. Henkilöstöetuuksia ovat mm. lounas- ja liikunta/kulttuurietuudet (ePassi).

Kokeiluun siirtynyt TE-toimiston henkilöstö osallistuu työyhteisön kehittämispäiviin, virkistystapahtumiin, ym. osana työyhteisöään kokeilussa. Kokeilu voi laskuttaa TE-toimistolta edellä kerrottujen tilaisuuksien järjestämiseen TE-toimistossa osoitetun määrärahan (50 eur/htv/vuosi).

**i. Työsuojelu ja työturvallisuus**

Kokeilun alkuvaiheessa järjestetään kokeilun kutsumana työsuojeluasioita koskeva yhteistyökokous, jossa ovat mukana työsuojelupäälliköt ja/tai -valtuutetut sekä henkilöstöä molemmista organisaatioista, jotta yhteistyöstä ja yhteisistä käytännöistä saadaan sovittua.

TE-toimisto on kokeiluun siirtyvien henkilöiden työnantaja, joka vastaa omalta osaltaan työturvallisuuslain työnantajaa koskevien säännösten noudattamisesta. Jos kokeiluun siirtyneet työskentelevät kunnan tiloissa sen johdon ja valvonnan alaisena, niin kunta vastaa työnantajana toimitilojen työturvallisuuslain työnantajaa koskevien määräysten noudattamisesta. Kyse on TE-toimiston ja kunnan jaetusta työsuojeluvastuusta. Sekä TE-toimisto että kunta ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että työtä tehdään turvallisesti ja ettei se aiheuta vaaraa kokeilun työntekijöiden terveydelle.

Kokeilun ajan kunnalla on päävastuu käytännön työturvallisuudesta ja työskentelyolosuhteista, koska kunta johtaa ja valvoo kokeilua sekä järjestää työpaikan turvallisuuteen, hygieniaan ja terveyteen liittyvät olosuhteet. TE-toimiston ja kunnan välinen yhteistyö on tärkeää työturvallisuusasioissa. Kokeilun perehdytysvastuussa olevilla on velvollisuus perehdyttää myös työsuojelusta ja velvollisuus nimetä kokeilun työsuojeluvastuuhenkilöt.

Työsuojelukysymyksissä kokeiluun siirtynyt henkilöstö ottaa yhteyttä omaan työnjohdolliseen esimieheensä ja / tai nimettyyn työsuojeluvaltuutettuun / työsuojeluasiamieheen. Esimiehet, työsuojeluvaltuutetut, varatyösuojeluvaltuutetut ja työsuojeluasiamiehet ottavat yhteyttä oman alueensa työsuojelupäällikköön. Kokeilun aikana työsuojelussa korostuu yhteistyö kunnan ja TE-toimiston esimiesten, työsuojeluvaltuutettujen, työsuojeluasiamiesten ja työsuojelupäälliköiden välillä.

Valtion henkilöstölle vuosittain tehtävät työtyytyväisyyskyselyt (VM Baro) ovat tärkeä johtamisen työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ELY-keskusten, TE-toimistojen ja KEHA-keskuksen toimintaa ja parantaa henkilöstön työhyvinvointia. Kuntakokeilun aikana kokeiluun osallistuvat vastaavat työtyytyväisyyskyselyyn omana organisaationaan. Kunnat voivat järjestää omia työtyytyväisyyskyselyjä.

#### **j. Työaika, työajan seuranta ja vuosilomasuunnittelu**

TE-hallinnon henkilöstö noudattaa työaikalakia ja valtion työaikasopimusta sekä KEHA-keskuksen ohjetta työaikaan, työajan seurantaan ja lomiin liittyen. Työajan operatiivisesta suunnittelusta ja käytöstä vastaa kokeilu.

#### **k. Poissaolojen ilmoittaminen**

Poissaolot ilmoitetaan kokeilun lähiesimiehille kokeilun ohjeistamalla tavalla ja merkitään TE-hallinnon järjestelmään, jossa ne hyväksytään. Poissaoloista pidetään yhteistä seurantaa tarvittaessa ja poissaoloista konsultoidaan tarvittaessa eri osapuolia.

#### **l. Osaamisen kehittäminen**

Meneillään olevien henkilöstön koulutuskokonaisuuksien jatkuminen pyritään mahdollistamaan kokeilussa. Kokeilu mahdollistaa koulutukseen pääsyn kokeilun tarpeiden mukaan. Mikäli TE-hallinnon koulutuksissa on aluekohtaisia kiintiöitä, TE-toimisto määrittelee yhteisiin yleisen alan koulutuksiin esitettävät osallistujat kokeilua kuuntelemalla.

KEHA-keskus vastaa koulutuksista tiedottamisesta suoraan kokeilun yhteyshenkilölle silloin, kun koulutukset eivät ole yleisiä verkossa informoituja koulutuksia. KEHA-keskus ohjeistaa, miten koulutusesityksiä tehdään ja mitä koulutuksia on pelkästään kokeilussa toimivalle henkilöstölle.

#### **m. Matkustaminen**

Matkustamisessa noudatetaan valtion virkaehtosopimusta ja annettu budjettia. Matkoihin käytetään henkilökohtaista maksukorttia. Matkalaskut hyväksyy TE- toimiston hallinnollinen esimies TE-toimiston M2-järjestelmässä.

**n. Rekrytointi**

Kokeilun aikaiset korvaavat rekrytoinnit tehdään TE-toimiston rekrytointiohjeistuksen ja menettelyjen mukaisesti.

**o. TE-toimiston kokeiluun osoittama muu henkilötyöpanos**

TE-toimisto osoittaa kokeilun käyttöön mahdolliseen hallinnolliseen esimiestyöhön, muuhun hallinnolliseen selvitystyöhön ja henkilöstöasioihin sekä tiedonkulkuun ja asiakastiedon ja toimintaympäristön tilanteen käsittelyyn liittyvää henkilötyöpanosta siten, että työnjohto-oikeus ei siirry. TE-toimiston johto, esimiehet ja asiantuntijat osallistuvat kokeilun tukemiseen ja seurantaan toimiston määrittelemällä tavalla.