

HENKILÖSTÖOHJE

Etelä-Savon hyvinvointialue

etela-savo.fi

Aluehallitus 31.8.2022 157§



ME
TEHDÄÄN

SISÄLLYS

1	HENKILÖSTÖASIOIHIN LIITTYVÄ TOIMIVALTA.....	3
1.1	Henkilöstöasioiden- ja palvelujen linjaukset	3
1.2	Paikalliset työ- ja virkaehtosopimukset.....	3
2	PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN	3
3	PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN.....	3
3.1	Palkan tarkistus.....	4
4	SIVUTOIMI-ILMOITUKSET.....	4
5	HENKILÖSTÖN KOKOUSPALKKIOT.....	4
6	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN VIRKAMATKOJEN HYVÄKSYMINEN	5

1 HENKILÖSTÖASIOIHIN LIITTYVÄ TOIMIVALTA

Toimialajohtaja, palvelualueen johtajat ja päälliköt, tulosalueen esihenkilöt käyttävät hallintosäännön 7 luvun ja henkilöstöohjeen mukaista toimivaltaa toimialansa henkilöstöasioissa, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty. Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai henkilöstöohjeessa toimivalta on aluehallituksella.

Henkilöstöjohtajalla on oikeus päättää henkilöstökäsikirjasta, jossa annetaan tarkempia ohjeista ja perehdytystä hyvinvointialueen henkilöstöasioissa. Lisäksi henkilöstökäsikirjassa määritellään yhteistyötoimikunnan ja työsuojelutoimikunnan kokoonpano.

1.1 Henkilöstöasioiden- ja palvelujen linjaukset

Henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija neuvottelee ja päättää henkilöstöasioihin liittyvistä linjauksista ja sitoumuksista.

1.2 Paikalliset työ- ja virkaehtosopimukset

Henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija neuvottelee, päättää ja allekirjoittaa paikalliset työ- ja virkaehtosopimukset ja valvoo niiden noudattamista.

2 PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN

Hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajien, ottamisesta on päätetty hallintosäännön luvussa 7.

Muun henkilöstön palvelussuhteeseen ottamisesta päättää hallinnollinen esihenkilö.

3 PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

Toimivalta palkasta päättämisestä määritellään hallintosäännön 7 luvussa.

Valinnasta päättävä esihenkilö päättää palkkauksesta noudattaen henkilöstöhallinnon linjauksia ja ohjeita. Palkanmääräytymisen tulee perustua hyvinvointialueella käytettävään palkkausjärjestelmään. Palkkausjärjestelmässä on määritelty linjaukset mm. rekrytointilisästä, henkilökohtaisesta lisästä ja kertakorvauksesta.

3.1 Palkan tarkistus

Esihenkilö päättää palkantarkistuksesta toimialan henkilöstöpäällikön kirjallisen lausunnon mukaisesti

4 SIVUTOIMI-ILMOITUKSET

Sivutoimen hoitamiseen on saatava lupa, mikäli siihen kuuluvien tehtävien hoitaminen edellyttää työajan käyttämistä. Hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajien sivutoimilupahakemukset hyväksyvät aluehallitus. Muun henkilöstön osalta sivutoimiluvan hyväksyy esihenkilö

Muuna kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään ilmoitus esihenkilölle.

Henkilö ei saa tulla esteelliseksi hoitamaan virka- tai työtehtäviään sivutoimen vuoksi. Esihenkilöllä on oikeus peruuttaa tai kieltää lupa sivutoimen hoitaminen edellä mainitulla perusteella.

5 HENKILÖSTÖN KOKOuspALKKIOT

Hyvinvointialueen henkilöstölle suoritetaan hallintosäännön 157 §:n mukaisesti kokouspalkkiona toimielimen jäsenen kokouspalkkio toimielimen kokoukseen osallistumisesta.

Kokouspalkkion suorittamisessa otetaan huomioon hallintosäännön 158 §:n mukainen rajoite.

Kokouspalkkio suoritetaan, mikäli kokous alkaa klo 16.00 tai sen jälkeen sekä ennen klo 16.00 alkanut kokous kestää yli klo 16.00.

Palkkiot maksetaan hallintosäännön 166 §:n mukaisessa aikataulussa.

6 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN VIRKAMATKOJEN HYVÄKSYMINE

”Hallintosääntö 168 § Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilöiden virkamatkojen hyväksymisen periaatteista päätetään tarkemmin henkilöstöohjeessa.”

Luottamushenkilöiden virkamatkojen hyväksymiseen sovelletaan luottamushenkilöiden edustamista, matkustamista ja koulutuksia koskevat menettelytapohjetta. Henkilöstöjohtajalla on oikeus päättää luottamushenkilöiden edustamista, matkustamista ja koulutuksia koskevat menettelytapohjeen