

**Inarin kunnan henkilöstöohjeet**  
sisältäen  
**kuntakonsernin henkilöstöperiaatteet ja -ohjeet**

## Sisällys

Henkilöstöperiaatteiden ja -ohjeiden tarkoitus.....	2
I Henkilöstön hankinta .....	2
II Palkkausperiaatteet .....	4
III Henkilöstöedut .....	7
IV Koulutusperiaatteet .....	9
V Poissaolot .....	10
VI Työhyvinvointi .....	13
VII Yhden palvelussuhteen periaate ja sivutoimet .....	14
VIII Osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen periaatteet .....	15
IX Muut asiat .....	16
X Eläkkeelle jääminen.....	16
XI Luottamusmiehet .....	17
XII Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt .....	17
XIII Nimikirjan pitäminen.....	17
XIV Henkilöstötilinpäätös .....	18
XV Seuranta ja ohjeiden hyväksyminen .....	18

## Henkilöstöperiaatteiden ja -ohjeiden tarkoitus

### Konserniohje:

Kuntakonsernin henkilöstöhallinnon periaatteiden tavoitteena on osaltaan kehittää Inarin kuntakonsernin henkilöstön johtamista. Henkilöstöperiaatteiden avulla luodaan koko kuntakonserniin yhdenmukaiset henkilöstöhallinnolliset menettelytavat, joilla ohjataan henkilöstöhallinnollista päätöksentekoa ja joissa otetaan huomioon konsernin taloudellisten voimavarojen tehokas käyttö, henkilöstön hyvinvointi ja kilpailukyky työnantajana.

Ohjeiden tavoitteena on myös huolehtia siitä, että kunnassa ja kunnan yhtiöiden henkilöstöasioiden hoidossa noudatetaan julkisoikeudelliselle yhteisölle omistajana kuuluvaa hyvää hallintoa.

Henkilöstöohjeiden tarkoituksena on antaa esimiehille yhtenäiset ohjeet useimmin käytettyjen henkilöstöasioiden ratkaisemiseksi ja taata henkilöstölle tasapuolisuus ja ennakoitavuus henkilöstöasioissa. Ohjeet sitovat esimiehiä ja työyhteisöjä.

Yhteisöt hyväksyvät tarvittaessa yksityiskohtaiset näitä periaatteita tarkentavat henkilöstöohjeet.

## I Henkilöstön hankinta

### Konserniohje:

Yli vuoden kestävät palvelussuhteet täytetään avoimella hakumenettelyllä.

Valintapäätökset ja irtisanomispäätökset tekevät toimielimet esimiesten osalta ja esimiehet alaistensa osalta, pyrkimyksenä on kuitenkin, että yhtiöiden kohdalla vakinaisen henkilöstön valinnat tekee silloin, kun se on mahdollista esimiehen esimies ”yksi yli”-periaatteella.

Henkilöstön palkkaaminen tulee perustua talous- ja toimintasuunnitelmaan.

Valintapäätöksissä noudatetaan kelpoisuusehtoja, joista päättää ennen paikan auki julistamista se toimielin, jonka alainen valittava on.

Tehtävien, joiden hoitaminen edellyttää auton käyttöä, kelpoisuusvaatimukseen otetaan ajokortti ja maininta vaatimuksesta käyttää työn hoitamisessa omaa autoa.

Esimiehen harkinnan mukaan työpaikkailmoituksessa ilmoitetaan työpaikan olevan savuton.

Kuntakonserni työnantajana suhtautuu myönteisesti työntekijöiden uudelleensijoittamiseen. Uudelleensijoituksen tarkoituksena on turvata henkilöstön palvelussuhteen pysyvyys sekä varmistaa työvoiman tarkoituksenmukainen käyttö sijoittamalla, mikäli se on mahdollista, uudelleensijoittamisen tarpeessa oleva henkilö sellaiseen kuntakonsernissa olevaan, hänen koulutustaan, osaamistaan ja työkykyään vastaavaan tehtävään, jossa hänen työpanostaan voidaan käyttää.

Esimiehillä on oikeus tehdä vakinaisia kuukausipalkkaisia työsopimuksia vain niihin tehtäviin, joihin talousarviossa on varauduttu.

Työsopimukset laaditaan kirjallisina kaikissa työsuhteissa.

Kaikissa yli kahdeksan kuukautta kestävässä palvelussuhteissa noudatetaan koeaikaa, joka vakinaisissa työsuhteissa on neljä kuukautta ja viroissa neljä - kuusi kuukautta. Mikäli henkilö on hoitanut tehtävää aiemmin, työnantaja voi harkita koeajan tarpeellisuutta. Koeaikaa noudatetaan myös kunnan ja kuntakonsernin sisällä tapahtuvissa palvelussuhteiden muutoksissa.

#### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Valintamenettely on seuraava:

- päätös viran auki julistamisesta
- päätös tehtäväkohtaisesta palkasta tarvittaessa
- tehtävän haettavaksi laittaminen
- hakuprosessissa käytettävät erityiset menetelmät, esim. opetusnäyte, tulee ilmoittaa hakijoille ennakkoon
- hakijoiden vertailu
- valintapäätös
- valintapäätöksestä ilmoittaminen
- lääkäritodistus ennen virkavaalin vahvistamista ja tarvittaessa huumetestaus
- virkamääräys tai työsopimus.

Tehtäviin ovat etusijalla osa-aikaiset ja yhdeksän kuukauden kuluessa irtisanotut tai irtisanomisuhan alla olevat kunnan vakinaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävä ja tehtävään soveltuvat henkilöt (TSL 1 luku 5.1 § ja 6 luku 6.1 §). Edellä oleva koskee vain samassa palvelussuhdelajissa olevia viranhaltijoita tai työsuhteisia työntekijöitä.

Työyhteisöt ovat velvollisia ottamaan työkokeiluun sellaisia kunnan palveluksessa olevia henkilöitä, joiden kohdalla uudelleen sijoittaminen on selvitetävänä. Mikäli työnantajan kannalta katsottuna on erityisiä syitä henkilöstön hallintokunnan rajat ylittävään uudelleen sijoittamiseen, tulee tällaisen henkilön valitseminen tehtävään selvittää ennen paikan auki julistamista.

Määräaikaista henkilöstöä palkataan vain, jos se on välttämätöntä ja määräaikaisuuden perusteet ovat olemassa (sijaisuus, harjoittelu, työn kausiluontoisuus, työn selkeä määräaikaisuus kuten projekti tai rajattu työ, palvelujen kysynnän vakiintumattomuus tai muu työhön liittyvä peruste). Määräaikaisen henkilöstön aiheuttamiin menoihin tulee olla talousarviossa määrärahat.

Kun täytetään tehtävä, johon ei tosiasiaassa voida valita ketään muuta kuin tehtävää määräaikaisena hoitanut henkilö, riittää, että tehtävän vakinaisesta täyttämisestä ilmoitetaan vain kunnan virallisella ilmoitustaululla.

Esimiehillä on oikeus tehdä vakinaisia kuukausipalkkaisia työsopimuksia vain niihin tehtäviin, jotka on hyväksytty talousarviossa ja sen henkilöstöohjelmassa.

Työsopimukset ja viranhoidomääräykset tehdään sähköisinä.

Osastopäälliköiden tai esimiesten on

- huolehdittava uusien ja tarvittaessa vanhojen työntekijöiden / viranhaltijoiden ajanmukaisesta perehdyttämisestä vähintään tästä annettujen ohjeiden mukaisesti
- ilmoitettava työterveyshuollon edustajille uusien työntekijöiden / viranhaltijoiden työhön ottamisesta sekä työ / virkasuhteen päättymisestä.

Esimies harkitsee koeajan tarpeellisuuden määräaikaisissa, alle kahdeksan kuukauden palvelussuhteissa. Määräaikaisen palvelussuhteen jatkuessa keskeytyksettä tai keskeytys on enintään kuukauden mittainen, ei koeaikaa uusita. Alle kahdeksan kuukauden mittaisissa työsuhteissa koeaika on korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta (TSL 1 luku 4.2 §). Koeajasta ilmoitetaan hakuilmoituksessa ja siitä sovitaan työsopimuksessa ja päätetään viranhaltijan valinnassa.

Työsuhteen purkaminen koeaikana edellyttää henkilön kuulemista, joka voi tapahtua keskustelussa koeajan purkamisen syistä. Kuulemisesta laaditaan muistio. Työntekijällä on oikeus käyttää tilaisuudessa avustajaa. Kuulemisen jälkeen purkamisesta tehdään viranhaltijapäätös, josta annetaan oikaisuvaatimusosoite. Viranhaltijapäätös on tehtävä niin, että siitä käy selville, että kyseessä on purkamispäätös. Työsuhteen esimies voi antaa kuulemisen jälkeen vain purkamisilmoituksen. Jos palvelusuhde jatkuu koeajan jälkeen, ei tästä tarvitse tehdä erikseen päätöstä.

## II Palkkausperiaatteet

### Konserniohje:

Palkan vahvistaa tai siitä sopii yleisten ohjeiden perusteella se, joka henkilön on tehtävään valinnut.

Palkat määräytyvät työn vaativuuden, työkokemuksen ja henkilökohtaisen työsuorituksen mukaan. Palkkaan voi sisältyä myös tulos- tai kannustepalkkio ja kaikille vakinaisille työntekijöille maksettava henkilökohtainen euromääräinen lisä. Tulos- tai kannustepalkkio voi olla enintään 2400 euroa vuodessa. Tulospalkkion käyttö ja perusteet selvitetään etukäteen.

Tulospalkkioita tai kannustelisiä voidaan maksaa, jos työnantaja ja palvelussuhteessa oleva yhdessä toteavat, että etukäteen asetetut tavoitteet on saavutettu. Tavoitteet voivat liittyä tuottavuuteen ja taloudellisuuteen, vaikuttavuuteen tai palvelukykyyn. Tarkoituksena on, että tulos- tai kannuspalkkion rahoitus saadaan taloudellisuuden parantumisesta tai tehokkuuden lisääntymisestä. Palkkioiden rahoituksesta vastaa palkkion antaja.

Palkkaus- ja palvelussuhteen ehdot järjestetään pääsääntöisesti ja uusien työnantajien osalta joko kunnallisen työmarkkinalaitoksen tai Avainta ry:n (entinen palvelulaitosten työnantajayhdistys) kautta. Eläkeyhteisönä on Keva (kunnallinen eläkelaitos), jollei konsernijohtoon kanssa toisin sovita.

Yhtiön hallituksen puheenjohtajan on hankittava kunnan konsernijohtoon ennakkokäsitys toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa palkoista sekä mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän käyttöönotosta tai sen muutoksista.

Toimitusjohtajien palkantarkistuksia ilman, että tehtävät ovat muuttuneet olennaisesti vaativammiksi, ei kesken sopimuskausien tai sopimuksista poiketen tehdä. Jos tehtävien olennaisen muutoksen tai muun syyn vuoksi yhtiö näkee perusteita palkantarkistukseen, asiasta on saatava kunnanjohtajan ennakkokäsitys.

Muilta osin kunnan yhtiöiden ja yhteisöjen sekä niiden tytäryhtiöiden henkilöstöhallinnossa ja siihen liittyen palkkausperusteissa noudatetaan voimassa olevia konsernin henkilöstöperiaatteita ja soveltuvin osin kunnan henkilöstöohjeita.

### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky.

Vain tapauksissa, joilla on merkitystä myös muihin palkkoihin, palkan vahvistaa palkka-asiamies esimiehen esityksestä (hallintosääntö 47 §).

Tehtäväkohtaiset palkat määritellään tehtävän vaativuuden arvioinnin perusteella. Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat lisäksi mm. paikkakunnan ja ao. ammattialan yleinen palkkataso. Tavoitteena on, että tehtäväkohtaiset palkat ovat +/- 5 % valtakunnallisista tehtäväkohtaisista palkoista. Tehtäväkohtainen palkka laitetaan hakuilmoitukseen.

Työn vaativuuden arvioinnissa on huomioitava eri virka- ja työehtosopimusten säännökset. Työn vaativuuden arvioinnin pohjana on etukäteen tehty objektiivinen tehtäväkuvaus kunnassa käytössä olevalle lomakkeelle. Tehtävissä, joissa on vain yksittäisiä työntekijöitä, tehtäväkuvaus laaditaan siten, että työntekijä laatii kuvauksen annettujen yhtenäisten ohjeiden perusteella, jonka jälkeen esimies tarkastaa ja hyväksyy kuvauksen. Tehtävissä, joita tekevät useat henkilöt, esimies laatii tehtävänkuvausohjeen, joka tarkistetaan

yhdessä työntekijän kanssa. Tehtävänkuvausta ei tarvitse tehdä kaikille työntekijöille erikseen silloin, kun henkilöt tekevät samaa työtä. Tällöin voidaan laatia mallitehtäväkuvaus, joka käydään läpi asianomaisen ammattiryhmän edustajan kanssa. Tehtäväkuvauksen vahvistaa aina työnantaja ja siitä annetaan kopio työntekijälle/viranhaltijalle. Samoja tehtäviä voi esiintyä eri toimialoilla ja tällöin tehtäväkuvauksen tulee vastata toisiaan. Tehtäväkuvauksen ajan tasalla pitäminen on esimiehen vastuulla. Se on hyvä käydä läpi vähintään kehityskeskustelun yhteydessä.

Tehtävien vaativuuden arvioinnissa huomioidaan tehtäväkuvauksessa mainittujen asioiden lisäksi

- koulutus ja kokemus työssä
- lisätehtävä ja –vastuu
- esimiesasema

Tehtävien vaativuuden arvioinnin kohteena ovat ensisijaisesti samanaikaisesti samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvat tehtävät ja näiden tehtävien keskinäinen vertailu. Arvioinnin tekevät yhteistyössä hinnoittelukohdan henkilöstön esimiehet tarvittaessa toimialajohtajan ja KT-yhteyshenkilön tuella. Tarvittaessa vertailu tehdään eri hinnoittelukohtien välillä. Tehtävän vaativuuden arvioinnissa suositellaan käytettäväksi kokonaisarviointia, joka perustuu ennalta määriteltyihin objektiivisiin vaativuustekijöihin.

Henkilön tehtävien vaativuus määrittelee tehtäväkohtaisen palkan tason. KVTES:ssa tarkastellaan tehtävän vaativuutta palkkahinnoittelukohdittain. Tehtäväkohtaista palkkaa ei voi automaattisesti alentaa esim. puuttuvan tutkinnon perusteella, vaan alentaminen on aina perusteltava kirjallisesti työsopimuksessa/virkamääräyksessä.

Henkilökohtaista lisää maksetaan henkilön työsuorituksen arvioinnin perusteella. Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen. Toistaiseksi myönnettyä henkilökohtaista lisää voidaan alentaa, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkaperusteiden uudelleen arviointi tai työntekijästä/viranhaltijasta itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.

Henkilökohtaisen lisän arvioinnissa käytetään yhtenäisiä periaatteita, jotka voivat olla erilaisia eri henkilöstöryhmille. Yhtenäiset periaatteet on kirjattu henkilöstön saatavilla olevalle henkilöstölomakkeelle. Henkilön työsuorituksen arvioinnissa kiinnitetään huomiota ammatinhallintaan (ammattitaito, monitaitoisuus sisältäen mm. sijaisuudet), työn tuloksellisuuteen (työn tehokkuus, laatu, luotettavuus, oma-aloitteisuus), yhteistyökykyyn ja kehityshakuisuuteen (vuorovaikutustaidot, itsensä kehittäminen, työilmapiiri) sekä vastuuntuntoon. Arvioinnin suorittaa esimies ja työntekijällä on oikeus tietää arvioinnin tulokset, perustelut ja vaikutukset. Arviointi suoritetaan 1-2 vuoden välein esim. kehityskeskustelun yhteydessä.

Rekrytointilisän maksamisen perusteena on henkilöstön saatavuuteen liittyvät ongelmat ja sen käyttö edellyttää työnantajalta harkintaa. Rekrytointilisä on pääsääntöisesti määräaikainen. Rekrytointilisänä voidaan myös maksaa työkokemuslisät etukäteen. Rekrytointitilanteessa euromääräisiä henkilökohtaisia lisiä voidaan sopia maksettavaksi niin, että lisien määrä on enintään 15 % tehtäväkohtaisesta palkasta laskettuna. Yli 15 %:n suuruisesta lisästä päättää kunnanhallitus esimiehen esityksestä ja KT-yhteyshenkilön valmistelusta.

Kunta maksaa Inari-lisää niille vakinaisille viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka eivät ole oikeutettuja syrjäseutulisään. Inari-lisä on 3 % edellisen vuoden joulukuun tehtäväkohtaisesta palkasta.

Kunnan työntekijöille voidaan maksaa virka- ja työehtosopimusten mukaista tulospalkkiota tai kannustelisää. Tulospalkkion käyttö ja perusteet selvitetään etukäteen.

Kunta maksaa virallisen saamen kielen tutkinnon suorittaneelle KVTES:n mukaista kielilisää. Ellei saamenkielen virallista tutkintoa ole saatavissa, kielilisää voidaan maksaa muun luotettavan selvityksen perusteella. Viittomakielen taidosta voidaan maksaa kielilisä, jos tehtävässä tarvitaan viittomakieltä. Selvityksenä viittomakielen osalta edellytetään joko hyväksyttävää tutkintoa tai muuta luotettavaa selvitystä.

Varsinainen palkanmaksupäivä on vakituisella henkilöstöllä kuun 16 päivä ja määräaikaisilla kuun viimeinen päivä (KVTES II luku 18 §).

Määräaikaisilla työntekijöillä, joiden työsopimukseen on kirjattu maininta loppuraportista, viimeisen kuukauden ja loppupalkka maksetaan vasta sen jälkeen, kun loppuraportti on laadittu ja hyväksytty. Tällaisia työntekijöitä ovat esimerkiksi projektityöntekijät.

Kunnan palveluksesta liikkeenluovutuksessa kunnan yhtiöiden palvelukseen siirtyvälle henkilölle, joka siirtyy takaisin kunnan palvelukseen kahden vuoden kuluessa ja jolle maksetaan syrjäseutulisää, voidaan maksaa Inari-lisän sijasta hänellä oleva syrjäseutulisä.

Virka- ja työehtosopimuksen ylittäviä palkkoja voidaan maksaa määräaikaisille tai muutoin tilapäisille viranhaltijoille ja työsuhteisille, jotka ovat työaikalain ulkopuolisia johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevia. Virka- ja työehtosopimukset ylittävistä palkoista päättää aina kunnanhallitus esimiehen esityksestä ja KT-yhteyshenkilön valmistelusta.

### III Henkilöstöedut

#### Konserniohje:



Henkilöstöä huomioidaan tavanomaisesti ja kohtuullisesti esim. pitkstä palveluksesta, merkkipäivinä ja eläkkeelle lähtiessä sekä hautajaisissa. Kunta ja kunnan tytäryhtiöt päättävät huomioimisen periaatteet omissa toimielimissään.

Kunnan ja kunnan tytäryhteisöjen työterveyshuoltosopimukset tehdään MedInari Oy:n kanssa. Sopimus sisältää myös sairaanhoidon.

Vakinaista henkilöstöä muistetaan seuraavasti:

- 50 ja 60-vuotiaita voidaan muistaa esimerkiksi noin 50 €:n arvoisesti.
- Yhteisöt päättävät eläkkeelle jäävien lahjoista itse.

Lahjojen arvot ovat seuraavat:

- 40 vuotta palveluksessa olleelle enintään 450 €
- 30 vuotta palvelleelle enintään 300 €
- 20 vuotta palvelleelle enintään 200 €
- 10 vuotta palvelleelle enintään 100 €.

Toimielimet voivat päättää poikkeuksellisesti lahjoista, jotka ylittävät enintään kaksinkertaisesti em. määrät.

#### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

15 vuotta kunnan palveluksessa ollutta irtisanoutuva henkilöä muistetaan noin 50 €:n arvoisesti.

Kunnan vaakunastandaari voidaan antaa eläkkeelle jääville tai kunnan palveluksessa yli 20 vuotta olleille heidän siirtyessä kunnan palveluksesta muihin tehtäviin.

25 vuotta kunnan palveluksessa ollut henkilö saa kaksi ylimääräistä vapaapäivää ja 35 vuoden jälkeen henkilö saa kolme ylimääräistä vapaapäivää. Palvelusaikaan lasketaan myös KVTES:n 5 luvussa mainitut ei-harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä perhevapaat sekä sellaisen kuntayhtymän palvelusaika, joka on aiemmin hoitanut kunnalle kuuluvia tehtäviä. Suositus on, että vapaapäivät pidetään ensisijaisesti lomakauden ulkopuolella ja ajankohta sovitaan työnantajan kanssa.

Kunnan historiikirjan voi antaa kaikissa tilanteissa niille, joille sitä ei ole vielä annettu.

Kunta järjestää henkilöstölleen mahdollisuuden työpaikkaruokailuun. Ruokailu on mahdollista niissä paikoissa, joihin ruokapalvelu liikelaitos tavanomaisesti toimittaa aterioita ja niinä aikoina kuin aterioita toimitetaan. Ruokailun hinta on vähintään verohallinnon ohjeen mukainen eikä pääsääntöisesti muodosta luontaisetua. Kunta ei taloudellisesti tue erikseen työpaikkaruokailua. Lisäksi kunnalla on sopimus joidenkin paikallisten lounasravintoloiden kanssa, että kunnan työntekijät voivat lounasruokailua niissä sopimushintaan, mikäli heidän sovittu työaikamuoto edellyttää ruokailua omalla ajalla.

Kunta tarjoaa työpaikkaruokailussa mahdollisuuden kohtuulliseen terveydellisiin perustein määräytyvään erikoisruokavalioon. Erikoisruokavalion saamisen edellytyksenä on työterveyshuollon tai erikoislääkärin lausunto. Erikoisruokavalio tarjotaan silloin, kun ruokapalveluliikelaitos voi sen tavanomaisen toimintansa osana toimittaa. Erikoisruokavaliota saavan on ilmoitettava ruokapalvelun tarjoajalle ne päivät joina hän ei tarvitse lounasta.

Niillä viranhaltijoilla ja työsuhteisilla työntekijöillä, joiden on oltava tavoitettavissa työajan ulkopuolella, voi olla palkkauksesta päättävän toimielimen tai viranhaltijan harkinnan mukaan kunnan puhelin luontaisetuna.

## IV Koulutusperiaatteet

### Konserniohje:

Täydennyskoulutuksen tavoitteena on turvata olevan henkilöstön kyky selviytyä uusien tai uudistuvien tehtävien vaatimuksista.

Lähtökohtana on, että kuntakonserni ottaa avoimella hakumenettelyllä palvelukseensa kelpoisuusehdot täyttävää henkilöstöä. Jos tällaista henkilöstöä ei ole saatavilla, konserni voi kouluttaa ensisijaisesti omasta henkilöstöstään esim. oppisopimuksella tehtäviin halukkaita. Työnantajan aloitteesta voidaan ilman hakumenettelyä kouluttaa oppisopimuksella tehtävään soveltuva palvelussuhteessa oleva henkilö. Kuntakonserni voi tarvittaessa kouluttaa työnantajan ulkopuolisia työntekijöitä oppisopimuksella työvoimatilanteensa parantamiseksi. Tuolloin hakumenettelyn koulutukseen tulee olla avoin ja koulutus ei saa kilpailla paikkakunnalla saatavan koulutuksen tai oppilaitoksen kanssa. Kuntakonserni voi olla myös koulutus-alustana oppisopimuskoulutuksessa.

Työnantaja voi osallistua koulutuskustannuksiin myös osittain. Tällaista koulutusta voi olla esim. kielikoulutus. Saamenkielen koulutuksen kustannuksiin työnantaja osallistuu, jos valtio maksaa täysimääräisesti takaisin työnantajalle osallistumisesta aiheutuvat kulut. Jos saamenkielen koulutus on täydennyskoulutusta, työnantaja voi osallistua kustannuksiin. Kielikoulutuksesta tulee olla hyötyä tehtävän hoitamiseen ja työssä on tarvittava vieraita kieliä. Työnantaja myöntää saamen kielitutkintoon osallistumiseksi palkallisen virkavapaan / työloman. Työnantaja maksaa saamen kielen tutkintomaksun kerran jokaista tutkintotasoa kohden. Tutkintoon osallistumista ei tueta, mikäli saamen kielen tutkinto kuuluu henkilöstön kelpoisuusvaatimuksiin.

Virkavapaat ja työlomat myönnetään saamenkielen koulutukseen siten, että koulutukseen hyväksyttyä avustetaan enintään sillä määrällä, jonka työnantaja saa täysimääräisenä valtionosuutena. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kun myönnetään virkavapaata tai työlomaa, koulutukseen osallistuvalla annetaan avustuksena enintään se määrä mikä menee sijaisen palkkauskustannuksiin.

Täydennyskoulutukseen osallistutaan pääsääntöisesti palkallisin virkavapain tai työlömin. Täydennyskoulutukseen osallistumista seurataan ja koulutus tilastoidaan työyksiköittäin.

Palvelussuhteessa olevan osallistuessa työnantajan kustantamaan jatkokoulutukseen työnantaja edellyttää työntekijältä palvelusitoumusta niin, että jos palvelussuhteessa oleva kolmen vuoden kuluessa koulutuksen päättymisestä irtisanoutuu, hän sitoutuu maksamaan työnantajalle koulutuskustannukset ja koulutusajan palkan sillä tavalla kuin asiasta on ennen koulutuksen hyväksymistä sovittu. Periaatteena on, että mitä pitempi/kalliimpi koulutus, sitä suurempi henkilökohtainen vastuu ja sitä pitempi on palvelusitoumusaika.

Työnantaja kannustaa uudelleen koulutukseen ja pyrkii edistämään uudelleen koulutusta tapauksissa, joissa henkilö on ilmeisen työttömyysuhan alainen ja uudelleen koulutettavissa tiettyyn tehtävään. Työnantaja voi avustaa harkinnanvaraista uudelleen koulutusta antamalla matkakustannusten korvausta.

Oppisopimuskoulutusta tai oppisopimustyyppistä koulutusta voidaan käyttää myös täydennys- tai jatkokoulutuksena. Perustutkintoon johtavassa oppisopimuskoulutuksessa kuntakonsernin työpaikoissa tehtävä työelämässä oppiminen on palkallista ja lähiopetusjaksot palkattomia, jollei yksittäistapauksissa toisin sovita.

#### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Koulutukseen haetaan sähköisesti (ESS tms.) ja koulutuksista ei saa aiheutua ylityötä, lisätyötä tai muita vastaavia korvausvaateita. Työnantaja voi myös määrätä koulutukseen. Täydennyskoulutukseen voidaan myöntää enintään kymmenen päivää vuodessa palkallista työ- tai virkavapaata. Työnantaja harkitsee koulutuksesta aiheutuvien kustannuksiin osallistumisen. Matkustamiskustannuksiin osallistutaan halvimman mukaan.

Palvelusitoumuksessa takaisin maksettavat kustannukset porrastetaan niin, että jos henkilö irtisanoutuu vuoden kuluessa koulutuksen päätyttyä, peritään kustannukset kokonaisuudessaan, kahden vuoden kuluttua peritään kustannuksista 60 % ja kolmen vuoden kuluttua 30 %.

Poikkeuksellisesti tehtävään, johon ei saada pätevää henkilöä, voidaan kunnan omasta henkilökunnasta kouluttaa ammattipätevyiden omaavia.

## **V Poissaolot**

### **Palkattomien lomien myöntämisen periaatteet**

#### **Konserniohje:**

Harkinnanvaraisista vapaista päättää esimies ottaen huomioon ennen muuta työyhteisön työtehtävien hoidon poissaolon aikana. Vapaista päätettäessä otetaan huomioon myös harkinnanvaraisen vapaan vaikutus henkilön työssä jaksamiseen.

Harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata voidaan myöntää vuosi joka viiden palvelusvuoden jälkeen. Tapauksissa, joissa on saatavilla pätevä sijainen, voidaan palkatonta vapaata myöntää enintään kaksi vuotta.

Menettely ei koske tapauksia, joissa palvelussuhteessa oleva siirtyy kunnan tai kuntakonsernin sisällä työnantajan aloitteesta tilapäisesti toisiin tehtäviin tai muihin työnantajaa palveleviin tehtäviin esim. hanketyöhön. Palkattoman vapaan pituus on tällöin hankeaika, enintään kuitenkin kolme vuotta. Toimielimet voivat yleisen edun tai ulkopuolisten toimijoiden suositusten (esim. ministeriöiden suositukset, yleinen käytäntö) perusteella poiketa menettelystä.

Henkilökohtaisiin syihin pohjautuvia harkinnanvaraisia virkavapaita ja työlomia voidaan anoa ja myöntää, jos työtehtävät sen sallivat.

Kunnan yhtiöiden työaikana pidettäviin kokouksiin osallistutaan tarvittaessa palkattomin virka- ja työvapain. Edellä oleva koskee myös kunnan säätiöitä ja yhdistyksiä, jos kokouksiin osallistuminen ei liity työhön.

#### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Virka- tai työvapaata ei myönnetä niissä tapauksissa, joissa henkilö on valittu vakinaisesti kuntakonsernin ulkopuolisen työnantajan palvelukseen.

3 - 4 päivän harkinnanvaraisen virka- / työvapaahakemukseen tulee liittää yksi vapaapäivä ja viiden päivän vapaaseen molemmat vapaapäivät (ks. KVTES:n virka- ja työvapaita koskevan luvun 12 § 3 mom.). Viikonlopun molemmin puolin ajoittuvat virkavapaus- / työvapaahakemukset on käsiteltävä samanaikaisesti ja tällöin myös viikonloppu on haettava vapaaksi. (KVTES V luku 11.3 soveltamisohje).

Hoitovapaalla tai osittaisella hoitovapaalla ei tule säännöllisesti työskennellä toisella työnantajalla. Jos henkilö ei käytä myönnettyä vapaata sen alkuperäiseen tarkoitukseen, työnantajalla on oikeus keskeyttää hoitovapaa tai osittainen hoitovapaa.

Vuorotteluvapaata on mahdollista käyttää, jos työyksikön työtilanne sen sallii. Vuorotteluvapaapäätöksen voi tehdä vasta, kun sijaisjärjestelyt on sovittu. Vuorotteluvapaan toteutuminen edellyttää työvoimaviranomaisten hyväksymien järjestelyjen toteuttamista mm. vuorotteluvapaalle jäävän henkilön tilalle otettavan henkilön osalta. Vuorotteluvapaa on haettava ja myönnettävä niin, että vuorotteluvapaalle

hakevia ja vuorotteluvapaan hoitajia kohdellaan tasa-arvoisesti eikä toiminnalle aiheudu toiminnallisia vaikeuksia eikä aiheettomia kustannuksia.

Kaikki virkavapaat ja työlomat haetaan ja myönnetään etukäteen kirjallisesti tai sähköisesti.

Koko päivän kestävät virka- ja työvapaat luottamustehtävien hoitamiseen haetaan ja päätetään kirjallisesti. Lyhyet muutaman tunnin poissaolot voidaan sopia esimiehen kanssa ja merkitä suoraan työtuntilistoihin.

Vuosilomat määrätään niin, että lomakauteen (2.5. - 30.9.) sijoitetaan vähintään 65 % vuosilomasta ja loput lomakauden jälkeen pidettäväksi pääsääntöisesti huhtikuun loppuun mennessä (KVTES IV luku 7.2 §). Menettelystä voidaan poiketa työntekijän hakemuksesta, mikäli se on työnantajan näkökulmasta töiden järjestämisen kannalta mahdollista. Lomakautena annetaan virka- tai työvapaita pääsääntöisesti vain yksittäisiä päiviä (1 - 2 päivää), jos lomaoikeutta on käyttämättä. Vuorotteluvapaalla olevien lomat on määrättävä niin, että tavanomainen lomakäytäntö mahdollisimman vähän häiriintyy.

Vuosiloma ajalle 2.5. - 30.9. suositellaan anottavaksi 15.4. mennessä, ajalle 1.10. - 31.12. suositellaan anottavaksi 15.9. mennessä ja ajalle 1.1. - 30.4. suositellaan anottavaksi 15.12. mennessä.

Jos mahdollista, kunnantalon kiinnioloaikaan keskitetään kunnantalon henkilöstön lomia niin, että niistä vähintään kaksi viikkoa on kiinnioloaikana.

Uuteen tehtävään siirryttäessä ennen palvelussuhteen päättymistä kertyneet vuosilomaetuudet lomarahaa lukuun ottamatta siirretään annettavaksi seuraavan palvelussuhteen aikana.

Säästövapaista päätetään samalla kuin seuraavan lomakauden lomalistat vahvistetaan, jollei esimiehen kanssa toisin sovita. Säästövapaaksi voidaan antaa kunkin vuoden vuosilomaoikeudesta enintään 5 päivää.

Palkallisen sairausloman perusteena tulee olla viranhaltijan itsensä sairaus, vamma tai tapaturma, jonka johdosta viranhaltija / työntekijä on työkyvytön hoitamaan virka / työtehtäviään. Sairausloman peruste ei voi olla esim. yksinomaan henkilön omaiseen liittyvä. Kunta suhtautuu myönteisesti henkilön omaisen hoitamiseen liittyviin virkavapaisiin / työlomiin tai perhevapaisiin.

Vuosilomalla / säästövapaalla ilmenneestä työkyvyttömyydestä vaaditaan aina lääkärintodistus, ensisijaisesti työterveyslääkärin todistus ja se on toimitettava esimiehelle välittömästi, kun työkyvyttömyys on todettu. Muun kuin työterveyslääkärin todistus on perusteltavissa, mikäli työntekijä on lomallaan poissa paikkakunnalta. Sairauslomakäytännöstä on annettu yksityiskohtaiset ohjeet.

Ylityömääräykset annetaan pääsääntöisesti kirjallisesti tai muulla dokumentoidulla tavalla (esim. sähköposti).

## VI Työhyvinvointi

### **Konserniohje:**

Kunta ja kunnan tytäryhteisöt kiinnittävät huomiota työkyvyn ylläpitämiseen ja työhyvinvointiin. Työkyvyn ylläpitäminen tapahtuu pääsääntöisesti omalla ajalla, mutta työnantaja voi osallistua kustannuksiin. Työaikaa työkyvyn ylläpitämiseen voi käyttää emon, tyttären tai työyhteisön järjestämiin omiin tyky-tilaisuuksiin yhtä työntekijää kohden vuodessa yhden työpäivän edellyttäen, ettei tästä aiheudu sijaiskustannuksia.

Työnantajan tulee tehdä henkilöstölle työhyvinvointikysely 1-2 vuoden välein.

Työstä poissaoloja seurataan henkilöstötilinpäätöksillä tai muilla vastaavilla tavoilla. Tavoitteena on vähentää työkyvyttömyyteen johtavia sairauspoissaoloja.

Vakinaisen ja yli kuusi kuukautta kestäväen määräaikaisen henkilöstön virkistyskäytössä on Tiaisen mökki. Tiaisen käytöstä päättää kunnan yhteistyötoimikunta.

### **Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Inarin kunnassa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymää ohjetta sairauspoissaoloista ja tilapäisestä hoitovapaasta.

Henkilöstö voi pitää KVTES:ssä mainitun 10 minuutin kahvitauon lisäksi toisen samanmittaisen tauon. Tauon aikana työntekijä / viranhaltija voi poistua työpaikaltaan.

Kuntoutukseen ja työkykyliikuntaan osallistuminen ei pääsääntöisesti ole työaikaa em. yhtä työpäivää lukuun ottamatta. Työnantaja myöntää mahdollisuuksien mukaan palkatonta työlomaa / virkavapaata työkykyä ylläpitävään toimintaan tai kuntoutukseen.

Kunnan järjestämiin yhteisiin kunnan työhyvinvointia edistäviin tapahtumiin kuluvia matka-aikoja ei lueta työaikaan, mutta tilaisuuteen voi työaikana matkustaa. Sellaisissa työpaikoissa, joissa kaikki työntekijät eivät töiden järjestelyjen vuoksi voi yhteisiin tilaisuuksiin osallistua, työt pyritään järjestämään niin, että kaikki voivat osallistua yhteisiin tilaisuuksiin vuorovuosin.

Työhyvinvointiin liittyvistä asioista, työkykyä ylläpitävän toiminnan järjestelyistä ja rahoittamisesta päättää yhteistyötoimikunta toimivaltansa ja määrärahojensa rajoissa.

Työn kierrossa noudatetaan kunnanhallituksen 16.4.2012 hyväksymää työhyvinvoinnin toimintasuunnitelmaa. Kierto on työnantajalle harkinnanvaraista.

Henkilöstö voi käyttää tyky-korttia liikuntatoimen lisäksi kansalaisopiston ja kulttuuritoimen tuottamiin palveluihin. Korttia voivat käyttää Inarin kunnan palveluksessa olevat vakituiset ja määräaikaiset työntekijät. Kortin käytön ulkopuolelle on rajattu ne määräaikaiset henkilöt, joiden työaika on alle 50 % tavanomaisesta työajasta. Korttia eivät voi käyttää myöskään yhtäjaksoisesti yli 1 kk palkattomalla virkavapaalla / työlomalla olevat henkilöt sinä aikana, kun henkilö on vapaalla.

Eläkkeelle jäänyt voi käyttää tyky-korttia sen vuoden loppuun, jolloin hän on jäänyt eläkkeelle.

Näyttöpäätetyössä käytettävien lasien korvaamisessa noudatetaan kunnanhallituksen 18.9.2006 § 352 päätöstä (voidaan korvata linssit perusmuodossa, kehyksistä enintään 70 euroa).

Esimiesten tulee säännöllisin väliajoin 1-2 vuoden välein tai tehtävien oleellisesti muuttuessa käydä kehityskeskusteluja henkilöstönsä kanssa. Kehityskeskustelut voidaan käydä joko yksilö- tai ryhmäkeskusteluina. Keskustelujen pohjana voivat olla kunnan tietojärjestelmässä olevat tehtäväkuvauslomake ja henkilökohtainen kehityskeskustelulomake.

Sairauspoissaoloja seurataan koko kunnan tasolla ja työyksiköittäin. Lisääntyneisiin sairauspoissaoloihin tulee puuttua riittävän ajoissa. Näin pystytään toteamaan varhaiset työssä suoriutumisen vaikeudet, ryhtyä toimiin työpaikoilla ongelman ratkaisemiseksi sekä miettiä millaisin työssä jaksamista tukevin järjestelyin työntekijää voidaan auttaa.

Opiskelijoiden ohjaukskorvauksista saadaan 70 % käyttää työyhteisön tyky-toimintaan.

Opetusharjoittelijoiden osalta maksetaan ohjaavalle opettajalle korvausta yhdeltä tunnilta ja perustellusta syystä kahdelta tunnilta viikossa. Kunta ei kustanna ohjaukseen liittyviä koulutus- eikä matkakustannuksia.

## VII Yhden palvelussuhteen periaate ja sivutoimet

### Konserniohje:

Lähtökohtana on, että henkilöllä on yksi virka- tai työsopimus- tai muu sopimussuhde joko kuntaan tai kunnan yhtiöön. Poikkeuksena voivat olla esim. kansalaisopiston tuntiopettajan tehtävät.

Vain perustellusta syystä, erillisin toimielimen päätöksin, henkilöllä voi olla sivutoimia tätyryhteisöissä tai sellaisia sivutoimia, jotka vaativat työajan käyttöä.



Sellaisista sivutoimista, joihin ei käytetä työaika, mutta työskentely toisen työnantajalle on toistuvaa, on tehtävä sivutoimi-ilmoitus. Henkilöllä ei saa olla sellaista sivutointa, jonka hoitamisesta on haittaa työtehtävien asianmukaiselle suorittamiselle tai kyse on kilpailevasta toiminnasta.

**Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Viranhaltijoiden kohdalla kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että sivutoimi ei saa vaarantaa viranhaltijan luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa. Työsuhteisen kohdalla sivutoimi-ilmoituksesta on tarvittaessa sovittava työsopimuksessa.

## VIII Osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen periaatteet

**Konserniohje:**

Viranhaltija tai työntekijä voi jäädä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle, mikäli hän on täyttänyt 61 vuotta eikä saa mitään muuta työeläkettä. Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä työntekoa ei tarvitse lopettaa tai vähentää. Eläkkeen voi saada, vaikka jatkaisi työssäkäyntiä. Mikäli viranhaltija tai työntekijä haluaa vähentää työaikaansa, on siitä sovittava erikseen työnantajan kanssa. Työntekijöitä ja viranhaltijoita on kohdeltava yhdenvertaisesti ja tasapuolisesti.

Ennen kuin työnantaja hyväksyy työajan vähentämisen, on selvitettävä, onko työajan vähentäminen tehtävien hoidon kannalta mahdollista ja tarkoituksenmukaista. Harkinnassa on otettava huomioon myös työajan vähentämisen vaikutus henkilön jaksamiseen.

Työajan vähentämistä ei voida järjestää johtavassa asemassa olevalle henkilöstölle, jos työtehtävien jakaminen ei ole mahdollista.

Suosituksena on, että työ- ja eläkepäivät ovat yhden kalenteriviikon aikana, jollei toiminnalliset tai henkilön työkyvyn ylläpitämiseen liittyvät syyt edellytä toisenlaisia järjestelyjä.

**Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Ennen päätettäessä työajan vähentämisestä osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä on työntekijän/viranhaltija itse selvitettävä työnantajan kanssa mahdollisuudet vähentää työaika. Käytännössä tämä tarkoittanee esimiehen ja eläkkeelle hakeutuvan kanssa käytäviä keskusteluja, jossa arvioidaan mm. seuraavia seikkoja:

- Voidaanko henkilön tehtävät hoitaa palkkaamatta työvoimaa, esim. jakamalla tehtävät muiden työntekijöiden kesken.

- Miten vuosilomat määräytyvät sekä eläkkeelle jäätessä, että sen aikana.
- Onko eläkkeellä oleva valmis siirtymään uusiin tehtäviin, jos esim. on tarvetta ottaa hänen tilalleen työntekijä.
- Miten eläkkeelle siirtyvän ammattitaidon ylläpitämisestä huolehditaan.
- Miten työssä- / eläkkeelläoloaika on ajateltu järjestettävän; keskustelussa tulee tuoda myös esille, että työjärjestelyt ovat viime kädessä työnantajan päätettävissä ja että niihin voi tulla muutoksia myöhemmin.
- Miten eläkkeelle jäävän osallistuminen työyhteisön toimintaan varmistetaan, miten huolehditaan postin ja muun informaation kulkemisesta työssä poissaolopäivien aikana ja mitä muutoksia työhuone- ja työvälinekysymyksissä on nähtävissä ja millaisia vaikutuksia työajan vähentämisellä on palvelussuhteen perusteella määräytyviin etuuksiin esim. työterveyshuoltoon.

Työajan vähentämisestä tehdään viranhaltijapäätös.

## IX Muut asiat

Työntekijän kuoleman sattuessa noudatetaan seuraavaa menettelyä:

1. arkipäivä
  - suruliputetaan työpaikalla
  - omaisten huomioon ottaminen, esim. esimiehen vierailu kotiin (vierailulla sovitaan menettelytavoista ja käydään alla olevat läpi)
  - omaisten luvalla työpaikalle kattava tiedotus tapahtuneesta kaikille
  - hiljainen hetki työpaikalla esim. kokoontuminen omissa työpisteissä ennalta ilmoitetusti
  - omalle työpaikalle kynttilä ja henkilön kuva, jos se on saatavilla.

Tapahtuman jälkeen myöhemmin toimiala (esim. lautakunta) pitää hiljaisen hetken. Henkilöä muistetaan hautajaisissa (esim. kunnan edustus ja kukkalaite, jossa on nauha NN:n muistoa kunnioittaen Inarin kunta) ja osallistutaan paikkakunnalla pidettävään muistotilaisuuteen. Jos tilaisuus ei ole paikkakunnalle toimitetaan tilaisuuteen kunnan adressi esim. tekstillä "NN:n muistoa kunnioittaen, suruun osaa ottaen Inarin kunta / ao. hallintokunta / liikelaitos".

Kuolinilmoituksesta sovitaan omaisten kanssa niin, että kunnan oma ilmoitus julkaistaan samassa lehdessä kuin omaisten ilmoitus.

## X Eläkkeelle jääminen

**Konserniohje:**

Vanhuuseläkeikä on yksilöllinen ja riippuu mm. työuran pituudesta. Hyvissä ajoin ennen eläkeiän täyttymistä on selvitettävä palvelussuhteen jatkuminen tai päättyminen.

**Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Noin puoli vuotta ennen eläkeiän täyttymistä esimiehen ja työntekijän on käytävä em. keskustelu palvelussuhteen jatkamisesta tai päättymisestä eläkeiän täytyessä. Eläkkeelle jäävän on ilmoitettava työnantajalle eläkkeelle jäämisestään kirjallisesti vähintään kahta kuukautta aiemmin. Eläkkeelle jäädessä on irtisanouduttava kunnan palveluksesta tavanomaisia irtisanomisaikoja ja -menettelyjä noudattaen. Eläkeasiamiehet avustavat tarvittaessa eläkkeiden haussa.

## XI Luottamusmiehet

**Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Ammattijärjestöjen pääluottamusmiehille ilmoitetaan ilman pyyntöä kerran vuodessa edustettavien määrä maaliskuun tilanteen mukaisesti (KVTES VII luku 6 §). Vakinaiset sijaiset lasketaan edustettavien määrään työajan suhteessa.

Ammattijärjestöt toimittavat koulutussuunnitelmat vuoden alussa työnantajalle ja toteutuneet koulutukset käsitellään yhteistyötoimikunnassa.

## XII Työnantajan omaisuuden käyttämisen pelisäännöt

**Konserniohje:**

Henkilöstöllä on oikeus käyttää käytössään olevia työnantajan tietokonelaitteita ilmaisiin internet-yhteyksiin työajan ulkopuolella. Työnantajan laitteita ei saa käyttää ansaitsemistarkoitukseen, eikä laitteiden käytöstä saa aiheutua ylimääräisiä kustannuksia. Laitteisiin ei saa ilman atk-henkilöstön lupaa kytkeä sellaisia oheislaitteita, jotka voivat aiheuttaa vahinkoa kunnan atk-järjestelmälle.

**Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Työnantajan omaisuutta (esim. laitteita, koneita) ei saa lainata omaan käyttöön.

## XIII Nimikirjan pitäminen

**Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Henkilöstöstä ei pidetä nimikirjaa. Vakinaisesta henkilöstöstä voidaan ylläpitää ansioluettelo, jos se saadaan esimerkiksi henkilöstötilinpäätöksen laadinnan ohessa.

## **XIV Henkilöstötilinpäätös**

**Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Henkilöstötilinpäätös laaditaan tilinpäätöksen yhteydessä.

## **XV Seuranta ja ohjeiden hyväksyminen**

**Konserniohje:**

Henkilöstöperiaatteiden ja -ohjeiden noudattamisen seurantavastuu on esimiehillä ja konserniyhtiöiden toimitusjohtajilla, joiden on raportoitava poikkeamisista konsernijohdolle.

Henkilöstöperiaatteet ja ohjeet on hyväksyttävä yhteisöjen hallituksissa.

**Lisäksi Inarin kunnassa noudatetaan seuraavia ohjeita:**

Henkilöstöohjeiden noudattamisvastuu on esimiehillä. Seurannasta vastaavat toimialajohtajat. Seuraajat raportoivat ohjeista poikkeamisista esimiehelleen.

Inarin kunnan henkilöstöohjeet hyväksytään Inarin kunnanhallituksessa.

---