


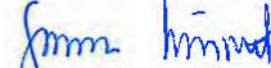



KOKOUSAIKA	Maanantai 17.1.2022 kello 17.05-18.40	
KOKOUSPAIKKA	Konneveden kunnantalo, kunnanhallituksen kokoushuone	
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	<p>JÄSENET</p> <p>Väisänen Simo, pj. x</p> <p>Vihtonen Esa, 1. vpj. x</p> <p>Liimatainen Sanna, 2. vpj. x</p> <p>Hytölä Matti x</p> <p>Kakko Matti x</p> <p>Kauppinen Maarit x</p> <p>Minkkinen Miia x</p>	<p>VARAJÄSENET</p> <p>Leskinen Jouko -</p> <p>Siekinen Sanna -</p> <p>Kytölä Pentti -</p> <p>Salonen Katri -</p> <p>Leppänen Arvo -</p> <p>Häyrynen Anna -</p> <p>Hytönen Aki -</p> <p>Valtuuston pj. Puttonen Maritta x</p> <p>Valtuuston I vpj. Hänninen Mauri x</p> <p>Valtuuston II vpj. Karhunen Pekka x</p>
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Pasanen Mika, kunnanjohtaja, esittelijä Hyppönen Jouko, kunnansihteeri, pöytäkirjanpitäjä	
ASIAT	§:t 1-7	
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	<p>Puheenjohtaja</p>  <p>Simo Väisänen</p>	<p>Pöytäkirjanpitäjä</p>  <p>Jouko Hyppönen</p>
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS SEKÄ PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien allekirjoitukset)	<p>Kunnanhallitus totesi kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.</p> <p>Pöytäkirjantarkastajien valinta</p> <p>Pöytäkirjantarkastajiksi kunnanhallitus valitsi aakkosjärjestyksen mukaisesti Esa Vihtosen ja Sanna Liimataisen.</p>	
	<p>Tarkastusaika</p> <p>Konnevedellä 17.1.2022</p>  <p>Esa Vihtonen</p>	 <p>Sanna Liimatainen</p>
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	<p>Paikka ja pvm.</p> <p>Konneveden kunnan verkkosivuilla 18.1.2022 lukien</p>	
	<p>Virka-asema</p> <p>Kunnansihteeri</p>	<p>Allekirjoitus</p>  <p>Jouko Hyppönen</p>

1. OSASTOPÄÄLLIKÖIDEN JA HEIDÄN SIIJAISTENSA SEKÄ KUNNANJOHTAJAN SIIJAISEN MÄÄRÄÄMINEN KUNNANHALLITUKSEN TOIMIKAUDEKSI

Valmistelija: Kunnanjohtaja Mika Pasanen, p. 0400 626 991

Kh § 1

Kunnanhallitus määrää seuraavat henkilöt osastopäälliköiksi ja heidän sijaisikseen toimikaudekseen:

Osasto	Osastopäällikkö	Sijainen
Keskushallinto	Mika Pasanen	Jouko Hyppönen
Ympäristölautakunta	Markus Tiihanoff	Henri Pennanen
Sosiaali- ja terveyslautakunta	Eija Alhonen	Suvi Haapakoski
Sivistyslautakunta	Mari Jämsen	Anna-Maria Nummi

Kunnanjohtajan sijaiseksi kunnanhallitus määrää kunnansihteeri Jouko Hyppösen.

Kunnanjohtaja määrittää keskushallinnon esimiestehtävät ja niiden vastuut.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää hyväksyä esittelyosan mukaisesti osastopäälliköt ja heidän sijaiset toimikaudekseen.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

2. KUNNAN PANKKITILIEN KÄYTTÖOIKEUS

Valmistelija: taloussihteeri Eija Lahti, p. 0400 143 816

Kh. 24.5.2021 § 63

Kunnan pankkitilien käyttöoikeus on kunnanjohtajalla, taloussihteerillä sekä sosiaalitoimen asioissa peruspalvelujohtajalla. He toimeenpanevat tositteen maksatuksen antamalla maksumääräyksen. Maksumääräyksen antajan vastuulla on, että maksettavalla pankkitilillä on riittävästi maksuvaraa.

Kunnanjohtaja Juha Jokitalo on jäänyt pois kunnan palveluksesta ja tilalle on valittu Mika Pasanen. Kuntaan on valittu kirjanpitäjäksi Johanna Utriainen ja on perusteltua antaa myös hänelle käyttöoikeus sijaistaessaan taloussihteeriä.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää, että kunnan nimissä olevien kaikkien pankkitilien (pois lukien koulujen luokkaretkirahastot) käyttöoikeus annetaan taloussihteerille ja kirjanpitäjälle. Kunnan käyttelytilin FIXXXXXXX2507 käyttöoikeus annetaan kunnanjohtajalle, sekä peruspalvelujohtajalle.

Päätös koskee Konneveden paikallisosuuspankkia ja Danske Bankia.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

Kh. § 2

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Asioiden hoidon kannalta olisi tarkoituksenmukaista, että kunnan käyttelytilin käyttöoikeus olisi myös kunnanjohtajan sijaiseksi määrätyllä.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää myöntää kunnan käyttelytilin FIXXXXXXX2507 käyttöoikeuden kunnansihteerille.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

3. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN KARTOITUS

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 3

Kuntalain (410/2015) 14 §:n mukaan valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamista ja hallintaa, joilla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja niitä uhkaavia riskejä. Sisäiseen valvontaan kuuluu muun muassa sisäinen tarkastus, jonka tehtävänä on varmentaa sisäisen valvonnan toimivuus.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia mitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja
- kunnan omaisuus ja voimavarat turvataan.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Kuntalain (410/2015) 39 §:n mukaan kunnanhallituksen tehtävänä on huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Velvollisuus sisältää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja toimeenpanon, tuloksellisuuden seurannan sekä keskeisten johtopäätösten raportointivelvoitteen toimintakertomuksessa. Konserni johdolla on velvollisuus ohjata konserniyhteisöjä sekä valvoa niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää teettää ulkopuolisella taholla kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kartoituksen.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

4. VARHAISEN TUEN MALLIN PÄIVITTÄMINEN

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 4

Liite 1

Liitteenä on 15.5.2019 laadittu ja 14.4.2021 päivitetty Työkyvyn tuki Konneveden kunnassa -ohjeistus.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää, että esittelyosassa mainittu ohjeistus päivitetään.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

5. VALTIOVARAINMINISTERIÖN PÄÄTÖS KUNTALAIN 118 §:N MUKAISEN ARVIOINTIRYHMÄN ASETTAMISESTA

Kh. 23.8.2021 § I16

3. Valtiovarainministeriön päätös kuntalain 118 §:n mukaisen arviointiryhmän asettamisesta.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus merkitsee asiat tietoon saatetuiksi.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

Valmistelija: Kunnanjohtaja Mika Pasanen, p. 0400 626 991

Kh. § 5 Liite 2

Valtiovarainministeriö käynnisti Konneveden kunnan arviointi menettelyn päätöksellään 20.8.2021. Tehtävää varten ministeriö asetti arviointiryhmän, jonka puheenjohtajana toimii kunnasta ja ministeriöstä riippumaton henkilö. Puheenjohtajaksi nimitettiin KTM Kirsi-Elina Kettunen. Valtiovarainministeriön edustajana ryhmässä toimii neuvotteleva virkamies Pasi Leppänen. Konneveden kunnan edustajan toimii kunnanjohtaja Mika Pasanen. Arviointiryhmän työskentelyyn ovat osallistuneet kunnanhallituksen puheenjohtaja Simo Väisänen, kunnan henkilöstön edustajana Eija Aspinmaa. Valtiovarainministeriöstä on osallistunut neuvotteleva virkamies Vesa Lappalainen ja neuvotteleva virkamies Ville Salonen.

Arviointiryhmä on laatinut ehdotuksen Konneveden kunnan asukkaiden palvelujen turvaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus toteaa, että arviointiryhmän ehdotus kuvaa hyvin kunnan talouden tilannetta. Konneveden kunnan talouden yli- tai alijäämän kehittymiseen ja erityisen vaikean taloudellisen aseman kriteerin täytymiseen ovat vaikuttaneet osin kertaluonteiset tekijät. Arviointiryhmä on laatinut tulevien vuosien ennusteen (2021-2026) kunnan talouden ja rahoituksen kehityksestä, jossa kunnan talouteen vaikuttavat tekijät otetaan huomioon. Kunnan tuloksen ennakoidaan olevan positiivinen lähivuosina. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että Konneveden kunta selviää jatkossakin kunnan asukkaiden palvelujen tuottamisesta.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

6. M2 – MATKANHALLINTAJÄRJESTELMÄN HANKINTA

Valmistelija: Kunnanjohtaja Mika Pasanen, p. 0400 626 991

Kh. § 6

Liite 3

Konneveden kunnassa on tällä hetkellä Populus – matkanhallintajärjestelmän, josta oli liittymä kunnan aiempaan palkkahallinnon järjestelmään Pegasos palkat. Kunta siirtyi uuteen Monetran ylläpitämään palkkahallinnon järjestelmään, Visma Personec F2, vuoden 2020 aikana. Tästä seurasi, että Populus - matkahallintajärjestelmästä eivät tiedot siirry liittymän kautta nykyiseen palkkahallinnon järjestelmään. Matkalaskujen tiedot siirretään manuaalisesti nykyiseen palkkahallinnon järjestelmään, joka vaatii manuaalista työtä, jossa on virhekirjausten mahdollisuus.

Monetra Keski-Suomi Oy tarjoaa Konneveden kunnalle M2-matkahallintajärjestelmää käyttöönotettavaksi. M2-järjestelmä integroidaan. Järjestelmän käyttöönotto maksaa, tarjouksen mukaisesti 6 000 € ja jatkuvat palvelut 5 € / matkalasku.

Kunnassa tehtiin matkalaskuja vuonna 2021, kaikkiaan 452 kpl:ta. Vuotuinen, jatkuvien palvelujen kulu M2-järjestelmästä, mainitulla matkalaskujen määrällä olisi 2 260 €.

Populus – matkanhallintajärjestelmän vuosikulu on 1 652 €.

Populus – järjestelmän vuosikulu on noin 600 € edullisempi, mutta se edellyttää jokaisen matkalaskun osalta manuaalista työtä matkalaskuntekijällä, hyväksyjällä ja palkanlaskijalla.

Kunnanjohtajan ehdotus

Konneveden kunta päättää hyväksyä Monetra Keski-Suomi Oy:n tarjouksen ja hankkii M2 – matkanhallintajärjestelmän, koska se tulee kokonaisedullisemmaksi, ottaen huomioon manuaalisen työn vähenemisen.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

7. TIEDOKSI SAATETTAVAT ASIAT

Kh. § 7

1. Palkanlaskija Eeva Hännisen palkantarkistus
2. Palkanlaskija Marja Hytösen palkantarkistus
3. Kirjanpitäjä Johanna Utraisen palkantarkistus
4. Rakennustarkistaja Henri Pennasen palkantarkistus
5. Ympäristönsuojelusihteri Johanna Mykkäsen palkantarkistus
6. Isännöitsijä Tuula Lampisen palkantarkistus

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus merkitsee viranhaltijapäätökset tietoonsa saatetuksi.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pykälät 7
	Seuraaviin päätöksiin saa kuntalain 134 §:n 1 momentin mukaan hakea oikaisua kirjallisella oikaisuvaatimuksella. Pykälät 1, 2, 3, 4, 5, 6
	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta. Pykälät ja muutoksenhakukieltojen perusteet

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön saa hakea oikaisua kirjallisella oikaisuvaatimuksella. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite Konneveden kunnanhallitus Kauppatie 25 44300 KONNEVESI Pykälät 1, 2, 3, 4, 5, 6
Oikaisuvaatimuksen sisältö	Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen ja kuntalain 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa 18.1.2022 lukien. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomainen ja valitusaika	Seuraaviin päätöksiin saa hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös se, jolla on kuntalain 137 §:n 1 tai 2 momentin nojalla oikeus tehdä kunnallisvalitus.
	Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite
	Hämeenlinnan hallinto-oikeus Raatihuoneenkatu 1 13100 HÄMEENLINNA
	Kunnallisvalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää
	Hallintovalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää
	Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite Pykälät Valitusaika päivää
	Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa dd.mm.yyyy.
Valituskirja	<p>Valituskirjassa on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> - valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite - päätös, johon haetaan muutosta - miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet <p>Valituskirja on valittajan tai valituskirjan muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.</p> <p>Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.</p>
Valitusasiakirjojen toimitaminen	<p>Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omallalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.</p> <p>Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p> <p>Valitusasiakirjat on toimitettavat ¹⁾: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p>
Lisätietoja	<p>Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje / valitusosoitus liitetään pöytäkirjaotteeseen.</p>

¹⁾ Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.

Työkyvyn tuki Konneveden kunnassa

1 Sairauspoissaolojen ilmoitus- ja raportointikäytännöt

1.1 Ilmoituskäytäntö

Työntekijän on ilmoitettava sairauspoissaolosta välittömästi esimiehelle/työnjohdolle soittamalla tai käymällä esimiehen luona. Myös työyksikköön on ilmoitettava välittömästi vanhuspalveluissa. Tekstiviesti ei käy.

Flunssan, mahataudin tai aiemmin todetun migreenin vuoksi voi olla esimiehen luvalla (= omailmoitettu sairauspoissaolo) pois 1-3 päivää, minkä jälkeen vaaditaan sairauspoissaolotodistus. Todistus toimitetaan (lähi)esimiehelle.

Työterveyshoitajalta hyväksytään sairauspoissaoloksi maksimissaan 3 päivän sairauspoissaolo. Työfysioterapeutti voi suositella 1-3 päivän sairauspoissaoloa tuki- ja liikuntaelinvaivan vuoksi. Muista sairauspoissaoloista vaaditaan lääkärintodistus, joka suositellaan haettavaksi omasta nimetystä työterveyshuollon toimipisteestä.

Esimies kirjaa työntekijän poissaolon ESS-tallennus-ohjelmaan tai Pihlajalinnan TyöterveysPortaaliin (omailmoitteiset).

1.2 Raportointikäytäntö

Työnantaja ilmoittaa kaikki työterveyshuollon ulkopuoliset sairauspoissaolotiedot työterveyshuoltoon kattavan seurannan takaamiseksi Työterveysportaalin kautta / Työterveyshuollon ulkopuoliset sairauspoissaolotiedot viedään automaattisesti Pihlajalinnan järjestelmään säännöllisin väliajoin kattavan sairauspoissaoloseurannan onnistumiseksi.

Työterveyshuolto raportoi työkykyasioiden ohjausryhmässä sairauspoissaoloista ja työkykytilanteesta ryhmätasolla 2 kertaa vuodessa. Työnantaja voi myös itse käyttää raportoinnin tukena Pihlajalinnan Työterveysportaalia.

Puolivuosittain yhdessä työterveyshuollon kanssa suunnitellaan Työkyvyn tuen sovelluksen tilannekuvan pohjalta työkykyriskejä vähentävät toimenpiteet sekä arvioidaan jo tehtyjen toimien vaikuttavuutta.

1.3 Seuranta

Työterveyshuolto keskustelee ja raportoi työkyvyn tukitoimista ja sairauspoissaoloista kerran vuodessa myös työsuojelutoimikunnassa/luottamusenkilöpäivässä/tms.

2 Työkykyasioiden puheeksiottaminen

2.1 Esimies keskustelee työkykyasioista

Esimiehen tulee keskustella työntekijän kanssa työkykyasioista, kun näkyy merkkejä työkyvyn alenemisesta. Näitä voivat olla jatkuvat ylityöt, myöhästelyt, muuttunut käytös, alentunut työsuoritus, motivaation puute ym. Esimies lisää työntekijän tällöin tukipolulle Työkyvyn tuen sovellukseen, johon hän kirjaa keskustelun ja tarvittavat sovitut tukitoimet.

Työpaikalla otetaan työkykyasiat puheeksi kuitenkin viimeistään seuraavien poissaolorajojen mukaisesti:

1. Lyhyet poissaolot toistuvasti
Pitkät/pitkittyvät poissaolot (14 pv) toistuvasti

Kun poissaolo on **jatkunut kuukauden**, työterveyshuolto on yhteydessä työntekijään ja tarvittaessa arvioidaan työntekijän jäljellä oleva työkyky. Arvio on tehtävä viimeistään silloin, kun sairauspäivärahaa on maksettu enimmäisaikaan laskettavilta 90 arkipäivältä (Kela velvoittaa). Työnantajan on tällöin selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.

- 2 Työhön paluun tuki: yli 30 päivän yhtäjaksoisen sairauspoissaolon jälkeen esimiehen on otettava yhteyttä työntekijään (puhelin keskustelu/ tapaaminen) 2 viikkoa ennen arvioitua työhön paluuta. Esimies ohjaa tarvittaessa työntekijän työterveyshuoltoon joustavan työhön paluun suunnittelemiseksi. Kun suunnittelua tarvitaan, työhön paluu sovitaan aina työterveysneuvottelussa (työterveyslääkäri, työntekijä, esimies). Tarvittaessa myös lyhemmän sairauspoissaolon jälkeen voidaan sopia työhön paluun tuesta.
- 3 Paluu sairauslomalta työhön korvaavan työn käytännön kautta: kuten edellä
- 4 Pitkän sairauspoissaolon aikana työntekijän odotetaan olevan yhteydessä työpaikkaan tai esimieheen, esimerkiksi puhelimitse tai käymällä työpaikalla. Esimies pitää yli kuukauden kestävänsä sairauspoissaolon aikana kuukauden välein yhteyttä työntekijään.

2.1 Puheeksioton toteutumisen seuranta

Esimiesten puheeksioton toteutumista suhteessa sairauspoissaoloihin seurataan henkilöstöhallinnon toimesta Työkyvyn tuen sovelluksesta.

Toteutuma käsitellään myös työsuojelutoimikunnassa/ luottamushenkilöpäivässä/ tms. vuosittain.

3 Esimiehen tehtävät ja tuki työssä jatkamisen tukemisessa ja sairauspoissaolojen seurannassa

3.1 Esimiesohjeet työkykyasian puheeksi ottamisessa

Esimiehen tulee järjestää keskustelutilaisuus työntekijän kanssa, kun reagointirajat ylittyvät. Keskustelun apuna käytetään *Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaa* (liite 1). Työntekijä ja esimies täyttävät kartoituslistan omista näkökulmistaan ennen yhteistä keskustelua. Esille nouseviin asioihin haetaan ratkaisut yhdessä. Ratkaisut ja seurantatavat kirjataan ylös.

Tavoitteena tässä keskustelussa on sopia yhdessä tarpeelliseksi nähdystä jatkotoimenpiteistä ja toimenpiteiden toteutuksen seurannasta.

Neuvottelumuistion työkyvyn tarpeesta (liite 2) laatii esimies. Työntekijä ja esimies allekirjoittavat *Neuvottelumuistion*. Esimiehen tehtävänä on tallentaa *Neuvottelumuistio* Työkyvyn tuen sovellukseen. Kirjaamalla keskustelut *Neuvottelumuistioon* voidaan tilannetta seurata ja sopia jatkotyöskentelystä. *Neuvottelumuistiot* säilytetään Työkyvyn tuen sovelluksessa. Keskustelusta kirjattu *Neuvottelumuistio* sekä muu tarvittava tieto on työterveyshuollon nähtävillä Työkyvyn tuen sovelluksessa. Tai esimies kirjaa varhaisen tuen keskustelun vapaamuotoisesti sovellukseen tukitoimikohtaan "Varhaisen tuen keskustelu/työkykykeskustelu/varhaisen välittämisen keskustelu/tms. Lisäksi esimies syöttää Työkyvyn tuen sovellukseen keskustelussa mahdollisesti sovitut tukitoimet, joita yrityksessä on käytössä.

Päihdeongelmassa työntekijä ohjataan hoitoon työpaikan työterveyshuollon kanssa sovitun päihdeohjelman mukaisesti.

Konneveden kunnassa esimies voi hyödyntää työkyvyn tukemisessa seuraavia keinoja, jotka löytyvät Työkyvyn tuen sovelluksesta (nämä muokattavissa yrityskohtaisesti, raportointi saadaan näiden perusteella):

- **varhaisen välittämisen keskustelu**
- **työterveysneuvottelu, kolmikanta**
- **tilapäinen työjärjestely**
- **työn keventäminen**
- **korvaava työ**
- **työympäristön muokkaus**
- **työajan muutokset**
- **ohjaus työterveyteen**
- **työkykyarvion pyyntö**
- **hoitoonohjans**
- **tilanneseuranta**
- **apuvälineen hankinta**
- **30-60-90-hälytys**

3.2 Ohjeita esimiehelle työkykyarvioon lähettämisestä

Mikäli esimiehen ja työntekijän välisessä keskustelussa ilmenee tekijöitä, jotka viittaavat työkyvyttömyyteen, työkyvyn heikkenemiseen, vajaaseen työkykyyn tai työkyvyttömyyden uhkaan, voivat esimies ja työntekijä sopia työkyvyn arviosta työterveyshuollossa. Aloitteen työkyvyn selvittämiseen voi tehdä myös suoraan työntekijä, esimies, työsuojeluorganisaatio tai työterveyshuolto. Mikäli työkaveri havaitsee toisessa työntekijässä tekijöitä, jotka vaikuttavat työkykyyn, tulee hänen kertoa näistä työnjohdolle.

Työntekijälle varataan vastaanottoaika työterveyshuoltoon työkyvyn arviota varten. Esimiehen tulee tehdä työkykyarviopyyntö kirjallisena Työkyvyn tuen sovelluksen kautta tukitoimella Työkykyarvion pyyntö ja kirjata siihen lyhyesti pyyntö. Esimies lähettää sovelluksen kautta viestin asiasta työterveyshoitajalle, joka järjestää ajan. Aika varataan ensin työterveyshoitajalle perustietojen kokoamista varten (haastattelu, esitietojen kerääminen, epikriisien ja muun tarvittavan aineiston tilaaminen). Työterveyshoitaja varaa tämän jälkeen ajan työterveyslääkärille ja tarvittaessa muille tarvittaville työterveyshuollon asiantuntijoille työkykyarviota varten.

Entä jos työntekijä ei suostu työkykyarvioon ja työterveyshoitajan vastaanottoon?

Työkyvyn arvioinnin jälkeen järjestetään tarvittaessa työterveysneuvottelu. Neuvotteluun osallistuvat työntekijä, esimies, työsuojeluvaltuutettu tarvittaessa ja työterveyshuollon edustaja(t). Työterveys laatii muistion, joka annetaan myös työntekijälle ja työnantajan edustajalle. Esimies liittää muistion Työkyvyn tuen sovellukseen ja työterveys potilasasiakirjojen liitteeksi.

4. Työhön paluun tuki

4.1 Paluuvaiheen tehtäväkuvasta, työkyvyn tuesta ja muista järjestelyistä sopiminen

Pitkältä sairauslomalta työhön palaamisessa voidaan käyttää seuraavia vaihtoehtoja:

- a. paluu entiseen työhön ilman erikoistoimenpiteitä
- b. paluu entiseen työhön, jossa tehdään mahdollisuuksien mukaan määräaikaista työjärjestelyjä (mm. työtehtävien rajaaminen, muuttaminen, lyhennetty työaika)
- c. uudelleensijoitus selvittely omalla työpaikalla.

Jos työterveyslääkärin vastaanotolla nousee esiin joustavien työjärjestelyiden tarve, järjestetään tarvittaessa työterveysneuvottelu, johon osallistuvat esimies (ja esimiehen esimies / vastaava jos esimiehellä ei ole päätäntävaltaa työjärjestelyihin tai uudelleensijoituksiin), työntekijä, ja työterveyslääkäri. Työterveysneuvottelussa käydään läpi ne tekijät, jotka joustavan työn järjestelyssä on otettava huomioon.

Joustavia työjärjestelyitä voivat myös olla osasairauspäiväraha, osa- tai kokoaikainen kuntoutustuki, erilaiset kuntoutukset, työterveyshuollon työkokeilu ja työeläkelaitoksen työkokeilu.

Paluuvaiheen tehtävänkuvan suunnittelun pohjana käytetään *Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaa* (Liite 1). Sopimus paluuvaiheen toimenkuvasta ja työajasta tehdään työntekijän terveydentilaa koskevan selvityksen perusteella ja tarvittavat tukitoimet kirjataan Työkyvyn tuen sovellukseen. Tässä yhteydessä sovitaan myös työhön paluuseen liittyvästä tiedottamisesta työyhteisössä. Työhön paluuta seurataan työterveysneuvottelussa laaditun muistion mukaisesti.

Joustavien työjärjestelyiden päätyttyä työntekijä palaa aikaisempiin tehtäviin.

4.2 Korvaava / kevennetty työ sairausloman vaihtoehtona

Korvaavan työn käyttämistä edeltää työterveyslääkärin näkemys siitä, että työssä olo ei aiheuta haittaa toipumiselle ja lähiesimiehen mahdollisuus järjestää työsopimuksen mukaista korvaavaa työtä.

Työterveyslääkäri kirjaa korvaavan työn suosituksen A-todistukseen, jonka työntekijä vie esimiehelleen. Mikäli korvaava työ ei ole mahdollista, kirjoittaa työterveyslääkäri sairauslomatodistuksen kyseiselle ajalle takautuvasti.

5. Työkyvyn tuen malliin liittyvä tiedottaminen, juurruttaminen ja seuranta

1. Esimiesten puheeksiottovalmennus järjestetään Työkyvyn tuen sovelluksen käyttöönoton yhteydessä.
2. Työnantaja tiedottaa toimintamallista henkilöstölle.
3. Työkykyseurannan toteutus ja raportointi on osa työsuojelun toimintaohjelmaa.
4. Työkykyseurannan tietoja ja varhaisen vaikuttamisen toteutumista analysoidaan säännöllisesti osana työpaikan työsuojelun toimintaohjelmaa

Liite 1. Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista

pvm. _____

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista auttaa työntekijää ja esimiestä tekemään tilannearviota työkykyyn vaikuttavista asioista. Työntekijän ja esimiehen on hyvä tutustua listaan ennen yhteistä keskustelua. Tällöin keskustelua on helpompi suunnata asioihin, jotka vaativat muutoksia tai tukea.

1. Työolot	Kunnossa	Kehitettävää
Työvälineet ja työmenetelmät		
Työaikajärjestelyt		
Työolojen terveellisyys ja turvallisuus		
Työn kuormittavuus		
Kuormituksen jakautuminen työyhteisössä		
2. Ammatillinen osaaminen	Kunnossa	Kehitettävää
Työn tavoitteet ja perustehtävät		
Osaaminen nyt		
Osaaminen tulevaisuudessa		
Työssä oppiminen		
3. Työyhteisön toimivuus	Kunnossa	Kehitettävää
Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön		
Palautteen saaminen		
Esimiehen tuki		
Työtovereiden tuki		
Ilmapiiri		
4. Omat voimavarat	Kunnossa	Kehitettävää
Fyysiset voimavarat		
Henkiset voimavarat		
Voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa		
Terveys suhteessa työhön		
Elämäntilanne		

5. Yhteenveto:

- **Jäsentäkää työkykyongelma, mikä on yhteinen näkemys ongelmasta?**
- **Kuvatkaa toivottu työkyky:** Mitä kyllin hyvä työkyky työntekijän mielestä tarkoittaa? Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa mahdollisimman konkreettisesti! Muutokset, jotka tukevat työkyvyn paranemista: mitä työntekijä on valmis tekemään/mitä esimies on valmis tekemään?
- **Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuhenkilö sekä seuranta:** kirjatkaa!

Allekirjoitus työntekijä_____
Allekirjoitus esimies

Liite 2. Neuvottelumuistio työkyvyn tuen tarpeesta

1. Osallistujat
Työntekijä:
Esimies:
Neuvottelussa mukana:
Päivämäärä:

2. Jäsentäkää työkykyongelma, mikä on yhteinen näkemys tämän hetkisestä ongelmasta?

Jos yhteistä näkemystä ei ensimmäisellä kerralla synny, niin silloin on syytä kirjata näkyviin erilaiset käsitykset ja jos päästään yksimielisyyteen siitä, mistä ollaan eri mieltä, niin sekin kannattaa kirjata ylös.

3. Kuvatkaa toivottu työkyky

Mitä kyllin hyvä työkyky nykyisessä tehtävässä työntekijän mielestä tarkoittaa? Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa molemmat mahdollisimman konkreettisesti! Kuvatkaa myös tarvittavat muutokset, jotka tukevat työkyvyn paranemista: mitä työntekijä on valmis tekemään/mitä esimies on valmis tekemään?

4. Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuuhenkilö(t):

5. Seuranta: kirjatkaa seurantapa ylös ! Toimikaa sopimuksen mukaan ja seuratkaa sopimuksen toteutumista ja arvioikaa yhdessä työntekijän työssä selviytymistä. Tavoitteena on siis toivottu työkykyisyys (kuvattu yllä). Kirjatkaa ainakin ylös milloin viimeistään yhdessä palaatte asiaan.

6. Allekirjoitukset

Työntekijä

Esimies

Liite 3

Työnantajan ja työterveyshuollon käytössä olevia muiden tahojen tarjoamia tukikeinoja

Työterveysneuvotteluissa ja/tai paluuvaiheen toimenkuvan yhteydessä voidaan sopia mm. seuraavien tukikeinojen käyttöön otosta:

1. Osasairauspäiväraha mahdollistaa **määräaikaisen osa-aikatyön**. Työtä voi tehdä 40-60 % kokoaikaisesta työajasta. Osasairauspäivärahaan on oikeus omavastuujan (1+9 päivää) jälkeen. Järjestely sovitaan yhdessä työntekijän, työterveyslääkärin tai työolosuhteet muutoin tunnevan lääkärin ja esimiehen kanssa. Osasairauspäivärahalta voi siirtyä ilman omavastuuta kuntoutusrahalle ja päinvastoin. Lisätietoja saa mm. työterveyslääkäriltä. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090532>
2. **Työeläkelaitoksen työkokeilu ja muu ammatillinen kuntoutus** on mahdollinen silloin, kun on todettavissa työkyvyttömyyden uhka. Työeläkelaitoksen kuntoutuksella pyritään siihen, että henkilö pystyisi kuntoutuksen avulla jatkamaan työelämässä. Työkokeilun aikana työntekijän toimeentulona on kuntoutustuki ja työkokeilu voi olla osa- ja kokoaikaista. Työeläkelaitoksen työkokeilu on yksi mahdollinen tukikeino pitkän poissaolon jälkeen työhön paluuta kokeiltaessa. Lisätietoja Työeläkekuntoutuksesta Telan Internet-sivuilla <http://www.tela.fi/?pid=1180944878>
3. **Työterveyshuollon työkokeilu** on yksi mahdollinen työhön paluun tukikeino, esimerkiksi pitkän yli 60 päivän poissaolon jälkeen. Soveltuu käytännössä alhaisen tuloajan vuoksi vain nuorille työntekijöille, joilla ei ole työkyvyn menettämisen uhkaa. https://kuntoutussaatio.fi/files/1294/Opas_tyokyky_tukevasta_kuntoutuksesta.pdf
4. Työterveyshuolto voi käyttää työntekijän kuntoutuksen suunnitteluun **kuntoutuspalvelun tuottajan** osaamista esimiehen ja työterveyslääkärin lisäksi työhön palaamista suunniteltaessa.
5. Työnantaja ja työntekijä voivat suunnitella varhaista työkyvyn tukea myös **erilaisiin kuntoutuksiin** osallistumisen muodossa. Lisätietoja saa mm. työterveyslääkäriltä ja Kelan Internet-sivuilla www.kela.fi/kuntoutus

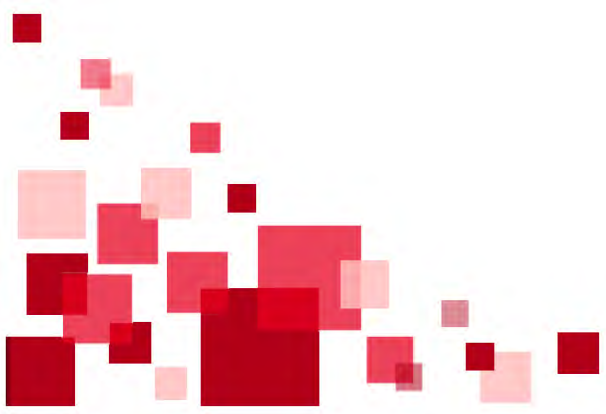


Tarjous

M2-matkanhallintajärjestelmä

30.12.2021

Monetra Keski-Suomi Oy





Tarjouksen perusteet ja keskeiset olettamukset sekä rajoitukset

- Konneveden kunta on pyytänyt tarjousta M2-matkanhallintajärjestelmästä syksyllä 2021
- Matka- ja kululaskujen yhteismäärä vuodessa max 2 000 kpl, asiakkaan henkilöstömäärä (matkahallinnan käyttäjät) enintään 400 henkilöä
- Tarjous perustuu olettamukseen, että M2-matkahallintajärjestelmä otetaan käyttöön ilman asiakaskohtaisia muutoksia
- Tarjouksessa esitetty hinta edellyttää, että asiakkuus voidaan perustaa yhteiseen MONKS-kantaan, jossa asiakkaina muita kuntia.



Matkanhallintapalvelun sisältö:

- Toimittaja hoitaa järjestelmän pääkäyttäjätehtävät ja asiakastuen Asiakkaan matkustuksen yhteyshenkilöille.
- Pääkäyttäjätehtävä sisältää käyttövaltuushallinnan, perustietojen ylläpidon, maksatuksen, kirjanpitosiirrot ja niihin liittyvät täsmätykset, lakisääteiseen arkistointiin liittyvät tehtävät järjestelmässä, virhetilanteiden selvittelyn, järjestelmän sisäisten tiedostosiirtojen valvonnan, matkahallintajärjestelmästä muihin järjestelmiin toteutettujen liittymien toiminnan virhetilanteiden selvittelyn matkahallintajärjestelmässä sekä järjestelmätoimittajasuhteen hallinnan.



Liittymät

- M2-järjestelmään varten tarvitaan mm.
 - Asiakaskohtainen henkilötietoliittymä, Personec
 - Maksatusliittymä, Banking
 - Asiakaskohtainen kirjanpitoliihtymä, ProEconomica
- Kaikki mainitut liittymät edellyttävät Asiakkaan, Toimittajan ja Järjestelmätoimittajan välisiä tarkentavia keskusteluja, ennen kuin täsmälliset työmääräarviot voidaan vahvistaa. Vakioituihin liittymiin ei tehdä asiakaskohtaisia muutoksia.
- Kaikki liittymät pohjautuvat tiedostosiirtoihin (pl. Tulorekisterisiirto).
- Tarjous ei sisällä mahdollisia Järjestelmätoimittajan tuotekehityksen vaatimia töitä tai kustannuksia, joita määrittelyssä voi ilmetä johtuen asiakaskohtaisista tarpeista. Näistä sovitaan aina erikseen.
- Toimittaja varaa oikeuden muuttaa tässä tarjouksessa mainittuja kustannuksia, kun määrittelyt ja täsmentävät keskustelut toteutuksesta ja työnjaoista on läpikäyty.
- Lisäliittymät ja -ominaisuudet tarjotaan määrittelyn ja suunnittelun jälkeen erikseen
- Työmääräarviot ja tarjous on tehty tämän hetkisten tietojen ja tilannearvion mukaisena.



Hintatarjouksemme

- Lopullinen palveluiden sisältö ja hinnoittelu määräytyy palvelusopimusneuvotteluissa tarkentuvien tietojen pohjalta. Tämä tarjous on indikatiivinen ja sitoumuksetta.
- M2-järjestelmän käyttöönotto, edellyttäen että voidaan perustaa olemassa olevaan MONKS-kantaan

Käyttöönotto 6000 euroa

Jatkuvat palvelut 5,00 euroa / matkalasku

- Hinnat eivät sisällä muiden järjestelmätoimittajien eli ns. kolmansien osapuolten työtä (esim. liittymät) eikä näistä Toimittajalle mahdollisesti aiheutuvaa työtä.
- Käyttöönottoaikataulu: sovitaan Asiakkaan, Toimittajan ja Järjestelmätoimittajan kanssa. Tavoitteena on käyttöönotto 2022 huhtikuussa