



RAAHEN KAUPUNGIN PALVELUKSEEN TULEVIEN

Tervetulopaketti



Sisällysluettelo

Tervetuloa työskentelemään Raahen kaupungille! _____	3
Organisaatio _____	3
Arvot ja strategia _____	4
Työ- ja virkasuhteen ehdot _____	4
Työaika ja etätöön mahdollisuus _____	4
Sivutoimilupa _____	5
Palkanlaskenta _____	6
Työterveys _____	6
Työhöntulotarkastus _____	6
Koneet, laitteet ja tunnukset _____	7
Intra _____	7
Ohjelmistot _____	Virhe
. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	
Henkilöstöetuudet _____	7

Tervetuloa työskentelemään Raahen kaupungille!

Organisaatio

Raahen kaupungin organisaation muodostavat ja sen toiminnasta vastaavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta, rakennetun ympäristön lautakunta, tulevaisuuslautakunta ja kehittämislautakunta sekä kaupungin palkattu henkilöstö. Kaupunginjohtaja johtaa kaupunkia kaupunginhallituksen alaisena.

Kaupunginhallituksen toimialan tulosalueet: johtaminen ja omistajaohjaus, hallintopalvelut, talous ja rahoitus sekä tietohallinto. Toimialaa johtaa kaupunginjohtaja.

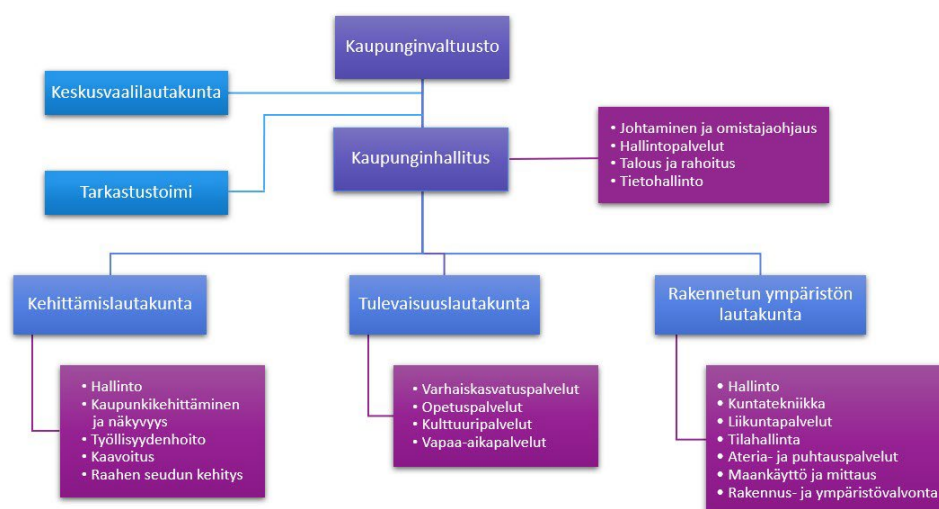
Kehittämislautakunnan toimialan tulosalueet: hallinto, kaupunkikehittäminen ja näkyvyys, työllisyysdenhoito, kaavoitus sekä Raahen seudun kehitys. Toimialaa johtaa kehitysjohtaja.

Rakennetun ympäristön lautakunnan toimialan tulosalueet: hallinto, kuntatekniikka, liikuntapalvelut, tilahallinta, ateria- ja puhtauspalvelut, maankäyttö ja mittaus sekä rakennus- ja ympäristövalvonta. Toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Tulevaisuuslautakunnan toimialan tulosalueet: varhaiskasvatuspalvelut, opetuspalvelut, kulttuuripalvelut sekä vapaa-aikapalvelut. Toimialaa johtaa opetus- ja kasvatusjohtaja.

Toimialajohtajat toimivat kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Organisaatorakenne 2024



Arvot ja strategia

Kaupunkistrategia perustuu Raahen kaupungin asettamiin arvoihin: rohkeus, vastuullisuus, tasapuolisuus ja yhteisöllisyys. Arvot auttavat meitä luomaan eettisen ja motivoivan työympäristön, jossa henkilöstö voi kukoistaa ja työyhteisö voi saavuttaa menestystä pitkällä aikavälillä

Olemme avoinna uusille ideoille, tartumme haasteisiin ja teemme päätöksiä, vaikka ne olisivat vaikeita. Edistämme muutoksen hyväksymistä ja innovaatioita. Otamme vastuuta omista teoista ja päätöksistä, pidämme huolta ympäristöstä ja yhteiskunnasta, jossa toimimme. Kohtelemme kaikkia oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti. Työskentelemme yhdessä yhteisen päämäärän eteen, ja viestintämme on avointa.

Kaupunkistrategiamme mukainen visiomme on olla paras omille, kaunis vieraille ja hyvä kaikille. Meillä on osaava ja hyvinvoiva henkilöstö organisaatiossa ja koko alueella.

Vahvistamme oman henkilöstömme osaamista turvataksemme laadukkaat ja toimivat palvelut ja prosessit. Tuemme ja vahvistamme henkilöstömme osaamista ja kehittymistä hyödyntämällä eri koulutuspolkuja. Panostamme henkilöstömme ammatti- ja viestintätaitojen kehittämiseen sekä muutamme esihenkilöiden roolia valmentavaan suuntaan, jotta jokainen työntekijä pääsee osallistumaan toiminnan kehittämiseen.

Toimimme aktiivisessa vuorovaikutuksessa yritysten kanssa varmistaaksemme osaavan työvoiman saatavuuden ja tartumme aktiivisesti tarjolla oleviin kehittämis- ja yhteistyömahdollisuuksiin.

Ennakoimme ja reagoimme nopeasti muuttuviin tarpeisiin kehittämällä organisaation toimintatapoja järjestelmällisesti ja tavoitteellisesti. Tavoitteena on toimintakykyisempi, tuloksellisempi ja tehokkaampi työyhteisö, jossa ihmisten on hyvä olla.

Strategiaan on liitetty mittarit, jotta voidaan nähdä strategian toimintaa eri osa-alueilla. Toimenpideohjelman avulla strategiassa esitetyt tavoitteet saadaan konkreettisiksi toimenpiteiksi, ja jalkautettua henkilöstölle organisaation sisällä sekä koko kaupungissa. Strategian toteutumista seurataan vuosittain säännöllisesti.

Työ- ja virkasuhteen ehdot

Työsopimus ja viranhoitomääräys toimivat pohjana palvelussuhteiden ehtojen määrittelylle yhdessä työ- ja virkaehtosopimuksen sekä lainsäädännön kanssa.

Työaika ja etätyön mahdollisuus

Viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika määräytyy häneen sovellettavan työaikamuodon mukaan siten kuin on tarkemmin työ- ja virkaehtosopimuksessa määrätty (KVTES). Yleiset työaikamuodot ovat yleistyöaika, toimistotyöaika ja jaksotyöaika.

Etätyö tarkoittaa sitä, että viranhaltija/ työntekijä tekee normaaliin työhönsä kuuluvia tehtäviä osan aikaa tai määräajan etätyösopimuksessa määritellyssä paikassa työnantajan toimitilojen ulkopuolella. Tavoitteena on lisätä työelämän joustavia työjärjestelyjä ja kehittää työn organisointia. Etätyön tekeminen perustuu aina vapaaehtoisuuteen, eikä se vaikuta työntekijäasemaan, koska vain työn suoritus-tapa muuttuu. Etätyö perustuu luottamuksen ja vastuun tasapainoiseen suhteeseen työnantajan ja työntekijän välillä. Etätyöstä tehdään aina erillinen sopimus.

Etätyössä noudatetaan normaalia säännöllistä työaikaa tai sovittua osatyöaikaa, eli se vastaa työntekijän säännöllistä työaikaa. Leimaus etätyöpäivänä voidaan tehdä VPN-yhteydellä omalta työkoneelta tai mobiililaitteella

Etätyössä ollessaan työntekijä saa pääsääntöisesti tehdä säännöllisen työaikansa itse valitsemanaan aikana, mutta oltava työnantajan tavoitettavissa klo 9–11 ja klo 13–15 sähköisin välinein. Etätyön luon-teen vuoksi tavanomainen valvonta ei ole tarkoituksenmukaista, vaan etätyöntekijä saa tehdä hänelle annetut tehtävät haluamanaan aikana sovittun määräajan kuluessa. Työntekijän ja työnantajan on kuitenkin sovittava siitä, milloin työntekijä on päivittäin tavoitettavissa esim. puhelimitse.

Raahen kaupunki tarjoaa osittaisen etätyömahdollisuuden henkilöstölleen.

Lisätietoa etätyöskentelyn periaatteista löytyy Poijusta.

Sivutoimilupa

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottami-sen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtaja henkilöstöhallintoa ja hakemuksen tehneen työntekijän lähiesihenkilöä kuultuaan.

Viranhaltijaa koskevasta sivutoimiluvasta ja kilpailevasta toiminnasta on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta 304/03 § 18.

Työsopimussuhteessa oleva työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimin-taa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnanta-jaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Työsopimussuhteista työn-tekijää koskevasta sivutoimiasiasta on säädetty Työsopimuslaissa 2001/55 3. luku 3§

Sivutoimea ei saa aloittaa, ennen kuin päätös sivutoimiluvan myöntämisestä on tehty.

Palkanlaskenta

Palkanlaskentapalvelut hoitaa Monetra Oy.

Yhteydenpito palkanlaskentaan hoidetaan esihenkilön kautta. Verokortti, jäsenmaksuperintä ja ulosottoon liittyvät asiat työntekijä voi hoitaa itse asiakaspalveluportaalin kautta <https://asiakaspalvelu.monetra.fi>.

Työterveys

Raahen kaupunki tarjoaa työntekijöilleen työterveyspalvelut ja palveluiden tuottajana toimii Pihlajalinna. Pihlajalinna palvelee Raahessa sekä iltaisin ja viikonloppuisin Oulussa.

Työterveyshuollon piiriin kuuluvia palveluita ovat työhöntulotarkastukset, terveystarkastukset ikäkauttain, työhön liittyvät määräaikaistarkastukset, työkyvyn tukeminen ja siihen liittyvät toimenpiteet, kuntoutussuunnitelmat, työyhteistyö ja työpaikkaselvitykset.

Tarkemmat tiedot työterveys sopimuksesta ja sopimuksen sisällöstä löydät Poijusta (Meillä töissä->Työterveyshuolto).

Työhöntulotarkastus

Aika työhöntulotarkastus varataan Pihlajalinna Raahen palveluneuvojan numerosta **050 4512539**, soittoajat ma-pe klo 8.30–11 ja klo 13–14 (soittoaikojen ulkopuolella puhelut kääntyvät valtakunnalliseen ajanvaraukseen)

Työsuojelu

Työsuojelu on yhteistyötä ja koskee kaikkia työpaikalla työskenteleviä. Jokainen on velvollinen noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esihenkilölleen.

Työpaikan ja työympäristön työturvallisuudesta vastaa kuitenkin työnantaja. Käytännössä työsuojeluasioiden hoito on hajautettu organisaatiossa ja vastuu jakautuu ylimmän johdon lisäksi keskijohdolle, työnjohdolle ja yksittäisille työntekijöille. Linjaorganisaatiossa työsuojeluvastuu perustuu esihenkilöiden päätöksenteko- ja toimivaltuuksiin. Niillä esihenkilöillä, joilla on työnjohdollista vastuuta, on myös toiminnallinen ja taloudellinen vastuu ja päätösvalta työsuojeluasioissa sekä rikosoikeudellinen vastuu työturvallisuusrikkomuksessa.

Työntekijöiden velvollisuus on noudattaa työsuojeluohjeita ja toimintamalleja. Työntekijän vastuulla on käyttää hänelle annettuja turvavarusteita. Lisäksi jokaisen työntekijän on huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja ilmoitettava esihenkilölle havaitsemistaan vaaroista ja epäkohdista. Jos työstä aiheutuu vakavaa vaaraa työntekijän omalle tai muiden työntekijöiden terveydelle, työntekijällä on oikeus pidättäytyä tällaisen työn tekemisestä. Työntekijällä on oikeus tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada niistä palautetta.

Työsuojelupäällikkö on työnantajaa edustava yhteistoimintahenkilö työsuojeluasioissa. Hänen tehtävänä on avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa. Työsuojelupäälliköllä ei ole rikosoikeudellista työturvallisuusvastuuta.

Työsuojeluvaltuutettu on työsuojeluasioissa työpaikan työntekijöiden edustaja. Työsuojeluvaltuutettu perehtyy työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskeviin työpaikan olosuhteisiin sekä ilmoittaa havaitsemistaan puutteista/epäkohdista työnjohdolle, työsuojelupäällikölle sekä tarvittaessa työsuojeluviranomaiselle. Hänen tehtävänä on myös kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistäviin seikkoihin. Työsuojeluvaltuutettu voi työntekijän taikka esihenkilön aloitteesta osallistua yksittäisen työntekijän terveyteen ja turvallisuuteen välittömästi vaikuttavan asian käsittelyyn.

Koneet, laitteet ja tunnukset

Esihenkilö tilaa laitteet- ja tunnukset hyvissä ajoin ja huolehtii, että työntekijällä on tarvittavat koneet, laitteet, tunnukset ja työpiste työntekijän ensimmäisenä työpäivänä.

Intra

Raahen kaupungin henkilöstön sisäisen viestinnän pääkanavaksi on luotu oma intranet Poiju. Poijusta löydät henkilöstölle tarkoitetut viikkotiedotteet, ohjelmistot, tapahtumakalenterit, pöytäkirjat, tiedotteet, asiakirjapohjat ja ajankohtaista tietoa muista tärkeistä aihealueista.

Henkilöstöetuedet

Raahen kaupunki tarjoaa työntekijöilleen erilaisia henkilöstöetuuksia, kuten muun muassa henkilöstöliikunta, liikunta- ja kulttuurietu sekä työsuhdepolkupyörä.

Ajantasaiset henkilöstöetuuden kannattaa tarkistaa Poijusta.