

HENKILÖSTÖJOHTAMISEN PERIAATTEET

Nivalan kaupungin henkilöstöstrategia perustuu kaupunkikonsernin strategiaan. Päivitetty konsernistrategia on hyväksytty valtuuston kokouksessa 27.5.2021 (§ 52).

Henkilöstöjohtamisen perusta on konsernin arvoissa ja tavassa toimia.

Henkilöstöjohtamisen näkökulmasta korostamme erityisesti seuraavia arvoja.

- Arvostamme yrittäjyyttä ja työntekemistä.
- Arvostamme vastuullisuutta, oikeudenmukaisuutta ja luottamusta.
- Osallistumme yhteiseen tekemiseen.

Niiden näkyminen henkilöstöjohtamisen käytänteinä on kuvattu alla olevassa taulukossa.

Kaupunkikonsernin arvoja	Henkilöstöjohtamisen käytäntöjä
Arvostamme yrittäjyyttä ja työntekemistä.	<ul style="list-style-type: none">○ Täytämme virat ja toimet pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevina.○ Tehtäväkohtaiset palkat on arvioitu yhteneväisen tehtävän vaativuuden arviointiprosessin mukaisesti.○ Meillä on käytössä palkitsemisohjeet poikkeuksellisen hyvistä työsuorituksista.
Arvostamme vastuullisuutta, oikeudenmukaisuutta ja luottamusta.	<ul style="list-style-type: none">○ Resurssimme vastaavat toiminnalle asetettuja tavoitteita.○ Toimintaohjeemme ovat ajan tasalla ja kaikkien tiedossa.○ Vahvistamme esimiesosaamista.○ Ylläpidämme yhdessä luottamuksen ilmapiiriä.
Osallistumme yhteiseen tekemiseen.	<ul style="list-style-type: none">○ Huolehdimme työn menestyksellisen tekemisen edellytyksistä.○ Vahvistamme jatkuvasti työhyvinvointia.

Kaupunkikonsernin toimintatavoista henkilöstöjohtamisessa painotamme erityisesti seuraavia:

- Olemme helposti lähestyttäviä, palvelemme ystävällisesti ja ratkaisemme ongelmat viipymättä.
- Noudatamme hyvää henkilöstöpolitiikkaa, tuemme työhyvinvointia ja kehitämme kaupunkikonsernimme monialaista asiantuntijuutta ja osaamista.
- Hyödynnämme kehittämishankkeita, uutta teknologiaa, moniammatillista yhteistyötä ja digiosaamista asiakaslähtöisen toiminnan kehittämiseksi.

Niiden näkyminen henkilöstöjohtamisen käytänteinä on kuvattu seuraavassa taulukossa.

Kaupunkikonsernin toimintatapoja	Henkilöstöjohtamisen käytäntöjä
Olemme helposti lähestyttäviä, palvelemme ystävällisesti ja ratkaisemme ongelmat viipymättä.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tarvitavat tiedot ovat ajantasaisia ja helposti löydettävissä nettisivuilla ja intrassa. ○ Palvelemme sisäisiä ja ulkoisia asiakkaita kerralla mahdollisimman pitkälle (yhden luukun periaate) ○ Palvelumme on oikea-aikaista ja helposti saavutettavissa sähköisesti ja lähipalveluna.
Noudatamme hyvää henkilöstöpolitiikkaa, tuemme työhyvinvointia ja kehitämme kaupunkikonsernimme monialaista asiantuntijuutta ja osaamista.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Meillä on yhteiset rekrytointiohjeet, jotka vahvistavat kilpailukykyämme osaajista. ○ Kaikki tehtäväkuvamme ovat ajantasaisia. ○ Käymme kehityskeskustelut vuosittain. Mahdollistamme urakehityksen konsernin sisällä.
Hyödynnämme kehittämishankkeita, uutta teknologiaa, moniammatillista yhteistyötä ja digiosaamista asiakaslähtöisen toiminnan kehittämiseksi.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tuemme henkilöstön osaamisen kehittämistä vuosittain tehtävän koulutussuunnitelman mukaisesti. ○ Mahdollistamme alan muutosten seuraamisen ja kehittämishankkeiden toteuttamisen osana omaa työtä. ○ Vahvistamme koko henkilöstön digiosaamista.

Näiden periaatteiden pohjalta on koottu ja täsmennetty keskeisiä henkilöstöjohtamisen toimintaohjeita. Ne koskevat

- rekrytointia
- tehtäväkuvaa ja tehtävän vaativuuden arviointia
- palkkaa ja palkkioita
- työaika
- harkinnanvaraisia työ- ja virkavapaita
- kehityskeskusteluja
- työhyvinvoinnin tukemista
- yhteistyö- ja palaverikäytäntöjä

Henkilöstöjohtamisen periaatteet sisällytetään osaksi henkilöstöstrategiaa.



1. REKRYTOINTI

Nivalan kaupungin avoimiin toimiin/ virkoihin on voimassa täyttölupamenettely. Tämä tarkoittaa, että täytettävälle tehtävälle tulee saada kaupunginhallituksen lupa. Lain mukaan työsopimukset on tehtävä vakinaiseksi eli toistaiseksi voimassa oleviksi, ellei määräaikaiseen sopimukseen ole perusteltua syytä.

a) Ulkoinen rekrytointi

Nivalan kaupungilla auki tuleva toimi/ virka laitetaan pääsääntöisesti julkisesti haettavaksi. Tehtävä laitetaan hakuun Kuntarekry.fi-ohjelman kautta, jolloin hakuilmoitus lähtee ko. ohjelmasta myös TE-palveluille sekä kunnan kotisivuille. Hakemukset otetaan vastaan sähköisesti Kuntarekry.fi:n kautta. Lisäksi voidaan tarpeen mukaan käyttää lehti-ilmoitusta tai sosiaalisen median markkinointia esimerkiksi paikallisissa, alueellisissa, valtakunnallisissa tai ammattialan medioissa.

Tehtävään tulee aina ensisijaisesti valita kelpoisuusehdot parhaiten täyttävä henkilö. Julkisella hakumenettelyllä varmistetaan, että tehtävään saadaan henkilö, jolla on paras mahdollinen osaaminen ja soveltuvuus. Julkista hakumenettelyä käytetään kaikissa vähintään 12 kk kestävässä rekrytoinneissa, ellei kyseessä ole määräaikaisen palvelusuhteen jatkuminen tilanteessa, jossa sitä on jo hoitanut kelpoisuusehdot täyttävä, tehtävään sopiva henkilö. Ennen julkaista hakua tai sen sijasta voidaan tällöin käyttää sisäistä hakumenettelyä ja täyttää tehtävä sisäisesti.

b) Sisäinen rekrytointi

Vakinaisten toimien/ virkojen ja yli vuoden kestävien sijaisuuksien osalta tulee viran/ toimen täyttämisasiä tuoda johtoryhmään ennen hakumenettelyn aloittamista. Näin voidaan varmistaa, onko muilla toimialoilla henkilöstöresurssia vapaana ja mahdollisesti tehtävään sopivia henkilöitä, joiden nykyisiä tehtäviä voitaisiin järjestellä.

Työsuhteen henkilön siirtäminen toiseen tehtävään ilman julkista tai sisäistä hakumenettelyä on lainsäädännön puolesta mahdollista. Viranhaltijaa voidaan siirtää toiseen virkaan vain määräajaksi. Poikkeuksellisesti (KVhL 24 §) siirto voidaan kuitenkin tehdä toimintaan/ tehtävien uudelleenjärjestelyyn liittyvän perustellun syyn vuoksi. Avoimen viran täyttämistä on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta (KVhL 304/2003).

Sisäistä hakua voidaan käyttää, jos



- määräaikainen tehtävä muutetaan vakinaiseksi ja tehtävään sopivia henkilöitä on toiminut pitkään esimerkiksi sijaisina muissa tehtävissä Nivalan kaupungilla tai määräaikaisina ko. tehtävässä. Tällöin kyseessä on ns. ketjutuksen välttäminen.
- työhön otetaan osa-aikaisena Nivalan kaupungilla työskentelevä. Kunnalla on velvollisuus tarjota työtä osa-aikaisille työntekijöille ennen julkista hakua, mikäli osa-aikaisissa tehtävissä on henkilökuntaa, joille avoimeksi tulevat tehtävät voisivat sopia. Tehtäviin on järjestettävä kohtuulliseksi katsottava koulutus (TSL § 6).

Sisäinen hakuilmoitus julkaistaan intrassa ja toimitetaan henkilöstölle sähköpostilla.

c) Ilman erillistä julkista tai sisäistä hakumenettelyä voidaan rekrytoida seuraavissa tapauksissa:

- työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen palvelukseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä (ns. liikkeenluovutus, TSL § 10; esimerkiksi kuntaliitokset, toimintojen siirrot),
- palkkatuella TE-toimiston kautta palkattavat oppisopimuskoulutettavat, työllistämistuella palkattavat sekä työkokeiluun tulevat.

d) määräaikaiseen tehtävään palkkaus

- määräaikaisuudelle on oltava aina perusteltu syy (työsopimuslaki 55/201 §3), joka kirjataan työsopimukseen
- määräaikaisuuden perusteena ei riitä ”sovittu määräaikainen tehtävä”. Tällöin tulee kirjata tarkennus esim. työntekijän oma pyyntö.
- toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi (työsopimuslaki 55/201 §3),
- opetustoimessa koko lukuvuodeksi palkattava sijainen palkataan ajalle 1.8–31.7
- määräaikaisen palkkaus määräytyy pääsääntöisesti vakinaisessa tehtävässä olevan palkan mukaisesti huomioiden työ- ja virkaehtosopimusten määräykset mm:
 - OVTES:n epäpätevyysalennus
 - harjoittelijan tai siihen rinnastettavan palkka sekä kesätyöntekijän palkka (KVTES luku II § 3)



NIVALA

Kasvatamme tulevaisuutta

2. TEHTÄVÄNKUVA JA TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN ARVIOINTI

Nivalan kaupungin toimiin ja virkoihin tulee olla laadittuna tehtäväkuvat ja niiden tulee olla ajantasaiset. Tehtäväkuvan sisältöä on määritelty voimassa olevissa työehtosopimuksissa. Tehtäväkuva varten on olemassa yhteinen lomake (liite intrassa).

Tehtäväkuvan perusteella tehdään työn vaativuuden arviointi yhdessä esimiehen ja työntekijän kanssa. Nivalan kaupungin henkilöstöjaos hyväksyy laaditun tehtäväkuvan ja työn vaativuuden arvioinnin. Nivalan kaupungilla käytetään tehtävän vaativuuden arviointiin liitteenä olevaa lomaketta (liite intrassa).

Jos tehtäväkuva ja tehtävän vaativuuden arviointi tehdään useammalle samaa tai samantapaista tehtävää tekeväälle, käsitellään kuvaukset ja vaativuuden arvioinnit johtoryhmässä.

Tehtäväkuvat tulee tarkistaa aina, kun tehtävään tulee muutoksia ja vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä. Tällöin tarkistetaan:

- onko tehtävään tullut muutoksia tai olisiko niitä tehtävä
- työkuorma sekä työkuorman tasapuolisuus
- ajan käyttö työtehtäviin, priorisointitarve





3. PALKKA JA PALKKIOT

Kunkin toimen/ viran peruspalkka muodostuu voimassa olevien työehtosopimusten mukaisesti. Kunnallisen alan työehtosopimukset ovat: Kunnallinen yleinen työ- ja virkaehtosopimus KVTES, Kunnallinen opetushenkilöstön työ- ja virkaehtosopimus OVTES, Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus TTES ja Kunnallinen teknisen henkilöstön työ- ja virkaehtosopimus TS.

Palkan osat on määritelty yllä mainituissa työ- ja virkaehtosopimuksissa.

Palkkausjärjestelmä perustuu

- tehtäväkohtaiseen palkkaan
- henkilökohtaiseen lisään
- työkokemuslisään ja
- tulospalkkioon.

Lisäksi voidaan maksaa kertapalkkiota sekä muita KVTES-sopimuksessa, OVTES-sopimuksessa, TS-sopimuksessa ja TTES-sopimuksessa erikseen mainittuja lisiä, korvauksia ja palkkioita.

Voimassa oleviin työehtosopimukseen on kirjattu liitteittäin kunkin tehtävän hinnoittelutunnus ja tehtävän peruspalkka. Peruspalkka määrää alimman peruspalkan, joka jokaisen kunnan on vähintään maksettava kyseisestä tehtävästä.

a) Tehtäväkohtainen palkka

Nivalan kaupungin kaupunginhallituksen alainen henkilöstöjaos hyväksyy Nivalan kaupungin tehtäväkohtaiset palkat ja henkilökohtaiset lisät laaditun palkkausohjeen mukaisesti. Tehtäväkohtaisessa palkassa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- samasta tehtävästä maksetaan samaa tehtäväkohtaista palkkaa
- tehtäväkohtainen palkka määräytyy kussakin hinnoittelutunnuksessa Nivalan kaupungin henkilöstöjaoksen hyväksymien tehtäväkohtaisten palkkojen mukaisesti
- myös sijaisille maksetaan sama tehtäväkohtainen palkka kuin ao. vakinaiselle työntekijälle
- kelpoisuus pienentää tehtäväkohtaista palkkaa vain niissä tehtävissä, joiden työehtosopimuksessa määritellään palkkauksesta kelpoisuusehdolla
- uuden toimen/ viran, jolle ei ole vielä määritelty tehtäväkohtaista palkkaa, hyväksyy henkilöstöjaos
- hinnoittelutunnusten ulkopuolisille niin sanotuille hinnoittelemattomille tehtäville tehtäväkohtaisen palkan määrittelee henkilöstöjaos

- tällaisia tehtäviä ovat yleensä johtoryhmän tehtävät, osa esimiestehtävistä, projektiluonteiset tehtävät

b) Kertapalkkio

Työehtosopimusten mukaisesti työntekijälle on mahdollista maksaa kertapalkkio mm. silloin, kun työnantaja haluaa palkita työntekijää tai ryhmää. Esimiehillä tulee olla valtuudet palkita henkilöstöään hyvistä työsuorituksista ja tavoitteiden saavuttamisesta nopeasti ja tilanteeseen sopivalla tavalla. Hyvä esimiestyö luo omalta osaltaan pohjaa palkkioiden onnistuneelle käyttämiselle.

Palkkioiden tulee olla suuruudeltaan oikeassa suhteessa palkittavaan suoritukseen. Johdonmukaisuuden vuoksi perustelut kussakin yksittäistapauksessa ovat tärkeitä. Palkkioihin käytettävä euromäärä täytyy olla varattuna yksikön talousarviossa.

Kertapalkkiosta päättää lähiesimies sovitulla perusteilla. Hän antaa päätöksensä tiedoksi henkilöstöpäällikölle.

Kertapalkkion maksamisperusteet Nivalan kaupungilla:

- kertapalkkio on suuruudeltaan 200-1 000 euroa
- sama työntekijä voi saada kertapalkkion korkeintaan kerran vuodessa
- samalla perusteella ei voi palkita useita kertoja peräkkäin samaa henkilöä
- palkkion perusteet:
 - työyhteisön toimintaa poikkeuksellisen merkittävästi parantanut/ edistänyt idea tai kehittämisajatus
 - erittäin onnistunut projekti
 - erityisen hyvät, sovitut tavoitteet ylittävät työtulokset
 - erityinen aktiivisuus työyhteisössä ja positiivinen työote
 - aikataulutavoitteiden merkittävä alittaminen
 - erinomainen toiminta poikkeustilanteessa



4. TYÖAIKA

Kussakin tehtävässä noudatettava työaika perustuu voimassa oleviin työehtosopimuksiin.

Kunnallisen työ- ja virkaehtosopimuksen KVTES:n työaikamuodot ovat yleistyöaika, toimistotyöaika, jaksotyöaika. Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksessa säännöllinen työaika on 7–8 tuntia/vrk tai 38 t 15 min/viikko.

Teknisen henkilöstön työehtosopimuksen työntekijät noudattavat KVTES:n työaikamuotoja.

Kunnallisen opetushenkilöstön työ- ja virkaehtosopimuksen opetusvelvollisuustyöntekijät perustuvat oppivelvollisuuteen ja ylitunteihin (peruskoulu, lukio).

OVTES:n alaisuudessa on käytössä myös kokonaistyöaika (rehtorit ja apulaisrehtorit) sekä vuosityötunteihin perustuvat työntekijät.

- a) Lepotauot on määritelty työehtosopimuksissa.
- b) Ylityöstä on määräykset työaikalaisissa 872/2019 luku 5 sekä työehtosopimuksissa.
- c) Liukuvasta työstä on määräykset työaikalaisissa ja työehtosopimuksissa.
- d) Lomaoikeus määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti.

Työntekijä on velvollinen noudattamaan sovittua työaikaa ja esimies on velvollinen seuraamaan työntekijän noudattamista.

Nivalan kaupungilla on joissakin tehtävissä käytössä liukuva työaika, josta on annettu erilliset ohjeet työntekijöille. Ohjeet ovat intrassa. Esimiehen tulee seurata liukuvan työntekijän käyttöä järjestelmästä saatavista raporteista vähintään puoli vuoisittain.

- e) Lääkärissä käynti, onko työaikaa?

Lääkärissä, tutkimuksissa, tarkastuksissa tai hoidoissa voi työaikana käydä KVTES:n työaikaluvun 4 § 2 mom. 4 ja 5 kohdan mukaisissa tilanteissa. Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työntekijän silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää mahdollista matka-aikaa ei lueta työntekijän työstä. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Viranhaltijan/työntekijän pitää tarvittaessa esittää tutkimuksen tai tarkastuksen



suorittaneen henkilön tai laitoksen antama todistus varsinaiseen tutkimukseen tai tarkastukseen kuluneesta ajasta.

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta mikäli viranhaltija/työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Sama koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tällainen tutkimus on suoritettava työaikana.

Soveltamisohje löytyy KVTES:n työaikaluvusta.

5. HARKINNANVARAISET TYÖ- JA VIRKAVAPAAT

Harkinnanvaraisten virkavapaiden perusteista päättää hallintosäännön mukaisesti henkilöstöjaos.

Henkilöstöjaoksen 13.08.2018 § 55 päätöksen mukaiset harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan perusteet:

Harkinnanvaraista virka- tai työvapaata myönnetään toisen tehtävän hoitoon valitulle korkeintaan yksi vuosi ja muihin harkinnanvaraisiin virkavapauksiin pääsääntöisesti korkeintaan yhden vuoden pituinen aika.

Poikkeuksellisesti harkinnanvaraista virka- tai työvapaata voidaan myöntää vuotta pidempi aika seuraavissa tapauksissa:

1. hakeutuminen projektiin tai kansainväliseen työhön, jonka katsotaan edistävän esim. ammatillista osaamista.

2. maakunnallisesti tai valtiollisesti tärkeään tehtävään hakeutuminen/siirtyminen
Harkinnanvaraista virka- tai työvapaata haetaan kirjallisesti hyvissä ajoin siten, että asia ehditään ratkaisemaan ja tekemään mahdolliset tarvittavat tehtäväjärjestelyt ennen aiotun vapaan hakemista. Mikäli harkinnanvarainen työvapaa on myönnetty työntekijän hakemuksesta, ei työvapaata keskeytetä työvapaan ajalle sattuvan sairauden tai raskauden tai muun syyn johdosta, eikä työvapaan ajalle sattuvan sairauden tai raskauden ajalta myöskään suoriteta palkka- tahi muita etuja työnantajan toimesta.

Mikäli työvapaalla olevalle työntekijälle on otettu sijainen määräajaksi, ja sijaisen sopimusta ei voida päättää samanaikaisesti, kun toimen vakinainen haltija tulisi töihin, ei työvapaata keskeytetä.

Harkinnanvaraista virka-/työvapaata tulee hakea viimeistään kuukautta enneajateltua vapaan aloitusta, ja myöntämisessä on ensisijaisesti katsottavat työnantajavelvoitteiden hoitamisvelvollisuuden täyttyminen.

Kaikissa harkinnan varaisten virka- ja työvapaiden myöntämisissä on noudatettava tasapuolisuuden periaatetta ja kohdeltava työntekijöitä yhdenvertaisesti.

6. KEHITYSKESKUSTELUT

Nivalan kaupungilla käytetään kehityskeskusteluiden pohjana FCG:n KuntaHR-ohjelmaa. Kehityskeskustelu tulee käydä jokaisen työntekijän kanssa kerran vuodessa. Jos työntekijöitä on esimiehellä useita kymmeniä, voidaan välillä käyttää ryhmäkehityskeskustelua.

Kehityskeskusteluille asetetaan vuositavoitteita koskien koko kaupungin toimintaa. Tavoitteet johdetaan kaupunkikonsernistrategiasta ja henkilöstöstrategiasta. Kunkin vuoden alussa johtoryhmä päättää ko. vuoden kehityskeskusteluissa erityisesti käsiteltävän teeman.

7. TYÖHYVINVOINNIN TUKEMINEN

Työhyvinvointi on sekä työnantajan että työntekijän vastuulla. He ylläpitävät ja kehittävät työhyvinvointia yhdessä. Työhyvinvoinnin edistäminen työpaikalla tapahtuu aina johtajien, esimiesten ja työntekijöiden yhteistyönä. Muita keskeisiä toimijoita ovat työsuojeluhenkilöstö ja luottamusmiehet. Työhyvinvoinnin ylläpitämisessä työpaikan tärkeä kumppani on työterveyshuolto. (Työterveyslaitos www.tyoterveyslaitos)

- Työterveyshuolto: Nivalan kaupungin työterveyshuollosta vastaa Peruspalvelukuntayhtymä Kallio. Työterveyshuollossa tehdään työterveyshuollon toimintasuunnitelma viideksi vuodeksi kerrallaan ja päivitetään kerran vuodessa.
- Laajennettu työhyvinvoinnin työryhmä: Työryhmä kokoontuu vähintään 2 kertaa vuodessa ja siihen kuuluvat johtoryhmä, pääluottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut ja – päällikkö, työterveyshuollon edustajat-
- Työhyvinvoinnin tueksi:
 - aktiivisen tuen malli
 - ePassi
 - alennusta uimahallin ja kuntosalin käyttöön Liikuntakeskus Uikkoon
 - jouluruokailu
 - polkupyöriä käytössä työpäivän ajalle
 - vuosittainen tyky-ryhmä, joka saa rahallista tukea henkilöstöjaokselta
 - virkistyspäivä kerran vuodessa
- Työhyvinvointikysely, jonka pohjalta tehdään työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma koskien koko kaupungin henkilöstöä ja erikseen eri työpisteisiin
- Työsuojelun toimintaohjelma



NIVALA

Kasvatamme tulevaisuutta

- Kehityskeskustelu
- Lean-prosessit
- KIILA-kuntoutuskurssit
- Epäasiallisen kohtelun ehkäisyn toimintamalli
- Riippuvuuksien ennaltaehkäisyn ja hoitoonohjauksen toimintamalli



8. YHTEISTYÖ- JA PALAVERIKÄYTÄNTÖJÄ

Viestinnän toimimiseksi on tärkeää, että työpaikalla on toimivat palaverikäytännöt. Palaverien tulee olla säännöllisiä.

Yhteistyön ja sisäisen viestinnän tukena Nivalan kaupungilla on käytössä:

- a) Intra
- b) Esihenkilöfoorumi n. 4 krt/vuosi
- c) Osastopalaverit kerran kk
- d) Rehtorien palaveri kahden viikon välein
- e) Tietoturvatyöryhmä noin kahden kk välein
- f) Johtoryhmä kahden viikon välein ja lisäksi tarvittaessa
- g) Laajennettu johtoryhmä kriisitilanteissa
- h) Yhteistoimintaelimen kokoukset
- i) Laajennettu työhyvinvoinnin työryhmä 2 krt/vuosi
- j) IT-tiimin palaveri

