

Henkilökuntaneuvosto 18.1.2023

Henkilöstöjaosto 20.2.2023

Jakelu henkilöstölle 21.2.2023 (sähköposti + tekstiviestit)

TYKY-OHJE 2023 (ks. myös suunnittelulomake ”Työyksikköni tyky-tilaisuus 2023”

1. Työyksiköissä voidaan käyttää vuosittain puolikasta työpäivää vastaava aika palkallisen tyky-tilaisuuden järjestämiseen. Työyksikön työhön (eli kunnan palvelujen tuottamiseen) liittyvillä perusteilla vuosittainen tyky-tilaisuus voidaan järjestää kahtena riittävän samansisältöisenä tyky-tilaisuutena, joista henkilöstö vuorotellen osallistuu toiseen. Tyky-tilaisuuksien yksityiskohdissa voi olla eroa, kun tämä johtuu ja tukee henkilöstön vaikuttamismahdollisuuksia tyky-tilaisuuden sisällöstä. Vaihtoehtoisesti tyky-tilaisuuteen käytettävä aika voidaan jakaa kahteen noin kahden tunnin mittaiseen jaksoon. Tätä lyhyemmäksi ajaksi tyky-aikaa ei ole mahdollista jakaa. Kahden tunnin tyky-tilaisuutta käytettäessä on ohjelma suunniteltava kokonaisuutta ajatellen. Jos tyky-tilaisuus järjestetään kahtena noin 2 tunnin mittaisena tilaisuutena, tilaisuuden ohjelma ei voi olla kahta noin kahden tunnin mittaista ruokailua. Tuolloin toinen kerta voi olla esim liikunnallisempi ja toinen kerta sisältää ruokailun.
2. Tyky-tilaisuus ideoidaan ja toteutetaan yhdessä, vastuutehtäviä usealle henkilölle jakaen ja vuorotellen. Suunnittelun apuna käytetään lomaketta ”Työyksikköni tyky-tilaisuus 2023”, jotta jo suunnitteluvaiheessa voidaan varmistua tyky-tilaisuuden olevan tämän ohjeen mukainen. Saman lomakkeen loppuun tallennetaan yksikön antama palaute. Päätöksen tyky-päivästä tekee toimialajohtaja. Tyky-tilaisuuksien toteuttamisen tavat vaihtelevat työyksikön palvelutehtävästä johtuen. Koska tyky-toiminta on ryhmälle suunnattua toimintaa ja tavoitteena työyksikön sisäisen ja työyksikköjen välisen yhteisöllisyyden vahvistaminen, tyky-tilaisuuden minimiosallistujamäärä on 5 henkilöä. Ihanteellista on työyksikköjen yhteiset tyky-tilaisuudet. Tätä mahdollisuutta tulee hyödyntää etenkin jos tyky-tilaisuuteen osallistujien määrä on jäämässä lähelle minimiä.
3. Tyky-tilaisuuden tulee sisältää työterveyshuollon toteuttama osuus. Työyksikkösi henkilöstön työkykyä parhaiten ylläpitävästä työterveyshuollon palveluvaihtoehdosta (esim luento, taukojumppa, rentous, testit) voi sopia työterveyshoitajamme Marit Bränströmin kanssa. Työterveys voi osallistua tyky-tilaisuuteen myös etäyhteyden kautta. Työterveyden osuuden sopiva kesto on 45-60 neljän tunnin tyky-tilaisuutta kohden. Jos tyky-tilaisuus järjestetään kahdessa jaksossa, työterveys voi osallistua niistä toiseen 45-60 minuutin ajan tai kumpaankin noin 30 minuutin ajan.
4. Tyky-tilaisuus on osallistujalleen työssäolon veroista aikaa. Poissaoloihin sovelletaan, mitä poissaoloista kunnassa on muutoin määrätty. Tyky-päivänä palvelussuhteessa olevat osallistuvat tyky-tilaisuuteen samoin edellytyksin palvelussuhteen muodosta (toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen) riippumatta. Poikkeuksena on sijainen, jonka palvelussuhde on solmittu juuri henkilöstön tyky-tilaisuuden aikaiseen työvoimatarpeeseen. Tyky-tilaisuuden järjestelyt tulee tehdä niin, että mahdollisimman moni henkilöstöstä voi siihen työtehtävänsä puolesta osallistua.
5. Laskennallinen tyky-tilaisuuden budjetti on 50 euroa per tyky-tilaisuuteen osallistuva per vuosi riippumatta siitä, monessako osassa puolikkaan työpäivän mittainen aika tyky-tilaisuuteen käytetään. Tyky-tilaisuuden hankinnoista päättää toimialajohtaja tai hänen määräämänsä, ja tämän ohjeen mukaisesta kustannukset maksetaan henkilöstöhallinnon määrärahoista. Jotta henkilöstön yhdenvertaisuus tyky-panostuksessa säilyy, tyky-tilaisuuden kustannuksiin ei tule (palkkoja lukuunottamatta) täydentävässä mielessä käyttää toimialan omaa budjettia. Käyttämättä jäänyttä tyky-rahaa ei voida siirtää sen käyttämättä jättäneen yksikön tai henkilön hyväksi.
6. Henkilöstön työkykyä tukevan toiminnan kehittämiseksi tyky-tilaisuudesta kerätään kirjallinen palaute joko tyky-tilaisuuden osana tai pikaisesti sen jälkeen. Kerätty palaute tallennetaan suunnittelulomakkeelle. Lomakkeet palautetaan hallintojohtajalle toiminnan kehittämisen aineistoksi.