



SÁMEDIGGI
SÁMITIGGE
SÄÄ'MTE'ĜĜ
SAAMELAISKÄRÄJÄT

SAAMELAISKÄRÄJIEN HENKILÖSTÖPOLIITTINEN OHJELMA 2020-2023



Hyväksytty Saamelaiskäräjien kokouksessa 18.2.2021, 8 §

1 JOHDANTO.....	4
2 SAAMELAISKÄRÄJIEN TOIMINTAYMPÄRISTÖ.....	3
3 ARVOT JA VISIO.....	26
4. JOHTAJUUS JA SEN KEHITTÄMINEN	27
4.1. Johtamisjärjestelmä.....	27
4.1 Valmentava esimiestyö	28
4.2 Kehittämiskeskustelut ja palaute.....	29
4.3 Saamelaiskäräjien luottamuselinten ja sihteeristön yhteistyö.....	30
5. HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA REKRYTOINTI.....	31
6. TYÖHYVINVOINNIN JA -YHTEISÖN KEHITTÄMINEN	33
6.1. Työyhteisötaidot	34
6.2. Yhteistoiminta	35
6.3. Työsuojelu	36
6.4. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu.....	37
7. TYÖTERVEYDEN JA TYÖKYVYN HALLINTA	38
7.1. Ylitöiden hallinta	39
7.2. Sairauspoissaolojen hallinta	40
7.3. Työhyvinvointia edistävä toiminta ja työnohjaus	41
1.4. Yleisvaaralliseen tartuntatautiin varautuminen.....	41
2. PALVELUSSUHDEASIAT.....	42
8.1 Perehdytys	42
8.2 Palkkausjärjestelmä.....	43
8.3 Työaika.....	43
8.4. Ylityö	44
8.5. Vuosilomat	44
8.6 Koeaika	45
8.7. Virkavapaudet.....	45

8.8. Henkilöstön muistaminen ja eläkkeelle siirtyminen	47
8.9 Etätyöskentely	48
8.10. Sivutoimet.....	49
8.11. Sosiaalisen median käyttö	49
9. HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN	52
10. TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	53
LIITE 1. Saamelaiskäräjien luottamuselinten ja sihteeristön yhteistyön menettelyohjeet	
LIITE 2: Saamelaiskäräjien eettiset ohjeet	
LIITE 3: Henkilöstöpoliittisen ohjelman tavoitteet ja toimenpiteet	

1 JOHDANTO

Saamelaiskäräjien henkilöstöpoliittisen ohjelman tavoitteena on ohjata Saamelaiskäräjien henkilöstöhallintoa. Hyvällä henkilöstöpolitiikalla voidaan lisätä Saamelaiskäräjien kiinnostavuutta ja vetovoimaisuutta työnantajana sekä sitouttaa henkilöstöä paremmin Saamelaiskäräjiin työpaikkana. Asiantunteva, hyvinvoiva ja sitoutunut henkilöstö palvelee Saamelaiskäräjien perustehtävän toteutumista. Henkilöstöpolitiikan tavoitteena on toimiva työyhteisö ja hyvinvoiva henkilöstö, jossa Jokaisella on oikeus hyvään johtamiseen ja esimiestyöhön sekä turvalliseen ja terveelliseen työympäristöön. Hyvällä johtamisella ja valmentavalla esimiestyöllä parannetaan henkilöstön hyvinvointia ja saadaan aikaan hyviä tuloksia, tuottavuutta ja vaikuttavuutta. Saamelaiskäräjien johtaminen ja esimiestyö tapahtuu saamelaisten arvojen ja yhdessä sovittujen pelisääntöjen mukaisesti. Toiminnassa huomioidaan yhdenvertaisuus ja sukupuolten välinen tasa-arvo.

Saamelaiskäräjät saamelaisalueen merkittävänä työnantajana haluaa olla omalta osaltaan tukemassa saamen kielten ja kulttuurin elinvoimaisuuden säilymisessä, saamelaisten perinteiden ja tapojen säilymistä ja saamelaiselinkeinojen elinvoimaisuuden tukemisessa. Saamelaiskäräjät pitää tärkeänä, että myös Saamelaiskäräjien henkilöstö voi harjoittaa työnsä ohella perinteisiä saamelaiselinkeinoja. Henkilöstön mahdollisuuksia työn ja perheen yhteensovittamiseen, perinteisten elinkeinojen harjoittamiseen ja työssä jaksamiseen tuetaan joustavien työaikamenettelyjen avulla. Saamelaiskäräjät tukee henkilöstön osaamisen kehittämistä, koulutusmahdollisuuksia ja saamen kielen opiskelua.

Saamelaiskäräjien henkilöstöllä on ollut mahdollisuus antaa kommentteja ja esityksiä ohjelmasta ennen hallituksen 2.2.2021 käsittelyä.

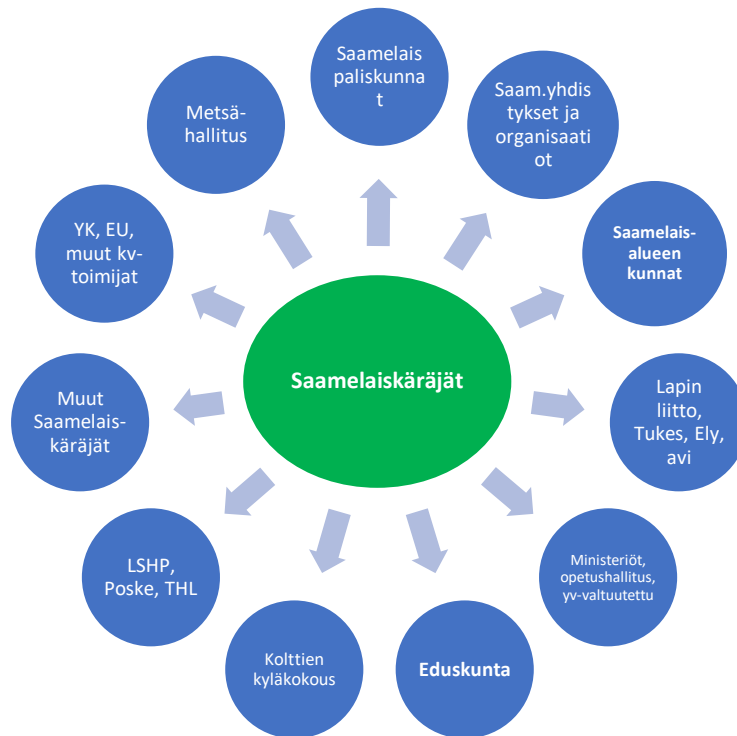
2 SAAMELAISKÄRÄJIEN TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Perustuslaki (731/1999) ja saamelaiskäräjälaki (974/1995) turvaavat saamelaisille Suomen ainoana alkuperäiskansana oikeuden kielelliseen ja kulttuuriseen itsehallintoon saamelaisten kotiseutualueella. Saamelaiskulttuuriin luetaan kuuluvaksi saamen kieli, kulttuuriperintö, käsityöperinne sekä perinteiset saamelaiselinkeinot kuten poronhoito, kalastus, keräily ja metsästys. Saamelaiskäräjien tärkein tehtävä on suunnitella ja toteuttaa perustuslaissa saamelaisille alkuperäiskansana turvattua kieltä ja kulttuuria koskevaa itsehallintoa.

Saamelaiskäräjät on Suomen saamelaisten korkein poliittinen elin. Se on itsenäinen julkisoikeudellinen oikeushenkilö, joka itsehallinnollisen luonteensa vuoksi ei ole valtion viranomainen eikä osa valtionhallintoa. Saamelaiskäräjät toimii oikeusministeriön hallinnon alalla ja sen toiminta rahoitetaan valtion budjetista. Saamelaiskäräjät edustaa saamelaisia kansallisissa ja kansainvälisissä yhteyksissä ja hoitaa saamelaisten kieltä, kulttuuria ja heidän asemaansa alkuperäiskansana koskevia asioita. Saamelaiskäräjät voi tehtäviinsä kuuluvissa asioissa tehdä viranomaisille aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja. Saamelaiskäräjät ilmaisee Suomen saamelaisten virallisen näkemyksen heitä koskevissa asioissa.

Saamelaiskäräjiä ja sen toimielimiä koskevat saamelaiskäräjälain ja –asetuksen (1727/1994) lisäksi mm. saamen kielilaki (1086/2003) ja –asetus (108/2004), hallintolaki (434/2003), virkamieslaki (750/1994), laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksista (651/1988), työturvallisuuslaki (738/2002), työterveyshuoltolaki (1383/2001), opintovapaalaki (273/1979), laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), henkilötietolaki (523/1999) ja työelämän tietosuojalaki (759/2004), työaikalaki (879/2019), vuosilomalaki (162/2005), arkistolaki (831/1994), tasa-arvolaki (232/2005) ja yhdenvertaisuuslaki (21/2004). Saamelaiskäräjien varsinaista toimintaa ohjaa lainsäädännön lisäksi Saamelaiskäräjien oma työjärjestys. Saamelaiskäräjillä noudatetaan valtion virka- ja työehtosopimusta.

Saamelaiskäräjät toimii yhteistyössä useiden eri viranomaisten, organisaatioiden, saamelaisyhdistysten ja muiden toimijoiden kanssa. Saamelaiskäräjien toimintaympäristössä on tapahtunut paljon muutoksia ja Saamelaiskäräjien tehtävät ovat lisääntyneet. Saamelaiskäräjäkauden 2020-2023 keskeisiä kehittämishaasteita ovat saamelaisten itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja kehittäminen, ilmastonmuutos, saamen kielten, kulttuurin ja perinteisten elinkeinojen elinvoimaisuuden turvaaminen, saamenkielisten hyvinvointipalvelujen saatavuus ja saavutettavuus eri puolella Suomea sekä saamelaisten kohtaama lisääntyvä vihapuhe ja syrjintä.



KUVA 1.SAAMELAISKÄRÄJIEN VARSINAISEN TOIMINNAN KESKEISIN YHTEISTYÖVERKOSTO

Saamelaiskäräjät on pyrkinyt kehittämään saamelaista kulttuuri-itsehallintoa ja osallistuu aktiivisesti saamelaisia koskevien hankkeiden ja lainsäädäntötöiden valmisteluun ja edistämiseen. Saamelaiskäräjien varsinaiseen toimintaan varatut resurssit eivät kuitenkaan ole lisääntyneet samassa suhteessa tehtävien kasvun myötä. Ilman lisäresurssien ohjaamista Saamelaiskäräjien toimintaan, toimintaohjelman tavoitteita ei voida riittävästi toteuttaa.

Saamelaiskäräjien vakinaisten virkojen perustamisesta päättää Saamelaiskäräjien kokous. Vakituksista virkavalinnoista päättää joko Saamelaiskäräjien kokous tai hallitus työjärjestyksen mukaisesti. Hallintopäällikkö päättää määräaikaisten virkamiesten palkkaamisesta vuoden mittaisen (tai sitä lyhempien) määräaikaissuhteiden osalta. Saamelaiskäräjien määräaikaisten virkasuhteet ovat projektiluonteisia, viransijaisuuksia sekä työsuhteen luonteesta johtuvia määräaikaissuhteita. Saamelaiskäräjien virkojen työtehtävien sisällöstä määrätään tarkemmin Saamelaiskäräjien työjärjestyksessä.

Lisääntyneet työtehtävät ja kiireelliset määräajat ovat edellyttäneet niin henkilöstöltä kuin luottamushenkilöiltä joustamista ja yhä suuremman työtaakan jakamista. Haasteellisten työtehtävien lisääntyessä ratkaisevaa on hyvinvoiva, joustava, tasa-arvoinen, kehittyvä ja kannustava työyhteisö, hyvät johtamis-, esimies- ja työyhteisötaidot, ammattitaito ja työskentelytapojen kehittäminen.

Saamelaiskäräjien henkilöstön työtehtävien kasvu vaihtelee vuosittain riippuen eri viranomaisten, ministeriöiden ja eduskunnan saamelaisia koskevien uudistus- ja lainsäädäntöhankkeiden valmisteluajankäytöstä. Kiireen ja työtehtävien kasvuun Saamelaiskäräjät ei voi suoraan omalla toiminnallaan vaikuttaa eikä tehtävien kasvua pystytä välttämättä aina ennakoimaan. Lisääntyvät työtehtävät ja työn kuormittavuus voivat kuitenkin lisätä sairauspoissaoloja. Näin ollen lisääntyvä työtehtävien hoito jää yhä pienemmälle

henkilömäärälle siten lisäten entisestään työn kuormittavuutta. Tästä syystä on tärkeää kehittää Saamelaiskäräjien varahenkilöjärjestelmää.

Saamelaiskäräjien tavoitteena on hyvä työyhteisö ja hyvinvoiva henkilöstö. Saamelaiskäräjät pyrkii ennaltaehkäisemään sairauspoissaolojen kasvua kehittämällä työviihtyvyyttä, joustavaa työaikaa ja varhaisella tukemisella. Työhyvinvointijohtamista ja tiimityöskentelyä kehitetään vastaamaan uusiin ja lisääntyneisiin vaatimuksiin. Saamelaiskäräjät on laatinut yhteistyössä henkilöstön ja työterveyshuollon kanssa henkilöstön työ- ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi toimintamallin työkyvyn hallinnasta, seurannasta ja varhaisen tuen käytännöistä.

3 ARVOT JA VISIO

Saamelaiskäräjien vaalikauden 2020 - 2023 saamelaiskäräjien kokous on hyväksynyt Saamelaiskäräjien toiminnan arvot:



KUVA 2. SAAMELAISKÄRÄJIEN TOIMINTAA OHJAAVAT ARVOT

Saamelaiskäräjien henkilöstövisio

”Saamelaiskäräjät on tasa-arvoinen, yhdenvertainen, yhteisöllinen ja houkutteleva saamelainen ja saamenkielinen työyhteisö, jonka perustana on laadukas johtaminen. Saamelaiskäräjillä työskentelee hyvinvoiva, osaava ja sitoutunut henkilöstö, joka on sitoutunut edistämään saamen kieliä, kulttuuria, saamelaisten asemaa ja kulttuuri-itsehallintoa”

4. JOHTAJUUS JA SEN KEHITTÄMINEN

4.1. Johtamisjärjestelmä

Saamelaiskäräjät on luottamushenkilöorganisaatio, jossa ylintä päätäntävaltaa käyttää vaaleilla valittu Saamelaiskäräjien kokous. Saamelaiskäräjien johtamisjärjestelmä on kaksiosainen: poliittinen sekä hallinnollinen. Saamelaiskäräjien puheenjohtaja johtaa Saamelaiskäräjien poliittista toimintaa ja hallintopäällikkö johtaa hallintoa.

Saamelaiskäräjien kokous asettaa vaalikaudekseen seitsemän asiantuntijatoimielintä: elinkeino- ja oikeuslautakunnan, koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan, kulttuurilautakunnan, saamen kielineuvoston, sosiaali- ja terveyslautakunnan, nuorisoneuvoston sekä vaalilautakunnan. Toimielimet valmistelevat hallituksen alaisuudessa muun muassa omaan toimialaansa kuuluvia asioita ja tehden päätöksiä omaan alaansa kuuluvien varojen jakamisesta ja käyttämisestä. Lisäksi Saamelaiskäräjillä toimii yhteistyöelimiä koulutus- ja sotesektorilla, inarinsaamelaisten asiain neuvottelukunta sekä eettisten asioiden toimielin.

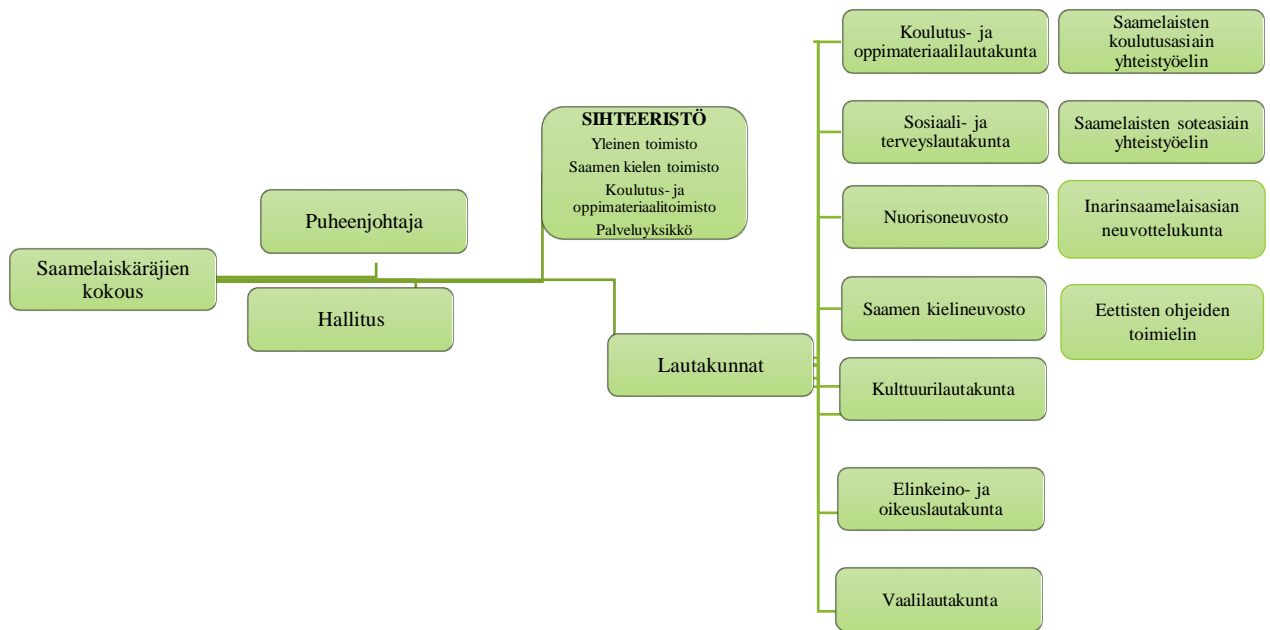
Hallintopäällikkö on koko sihteeristön esimies sekä yleisen toimiston lähiesimies. Hallintopäällikkö toimii myös Sajoksen johtajana ja työsuojelupäällikkönä. Hänen tehtävänä on johtaa, valvoa ja kehittää sihteeristön toimintaa. Sihteeristön toimintaa kehittää ja yhteen sovittaa johtoryhmä, joka koostuu toimistojen ja yksiköiden esimiehistä.

Saamelaiskäräjien palveluksessa oli vuoden 2020 lopussa 28 vakinaisia ja 30 määräaikaista työntekijää. Työntekijöistä naisia oli 50 ja miehiä 8. Työntekijöiden keski-ikä oli 48,1 vuotta. Työntekijöistä suurin osa työskentelee kulttuurikeskus Sajoksessa. Saamelaiskäräjien työntekijöitä työskentelee myös Enontekiöllä ja Utsjoella sijaitsevilla toimipaikoilla sekä Oulussa. Lisäksi monet työskentelevät etätöissä kotonaan.

Yleisen toimiston tehtävänä on hoitaa Saamelaiskäräjien talous-, henkilöstö- ja muuta yleishallintoa koskevat asiat. Yleisen toimiston yhteydessä toimivat kulttuurikeskus Sajoksen palveluyksikkö, saamelainen lasten kulttuurikeskus, saamelainen musiikkikeskus,

alkuperäiskansojen elokuvakeskus sekä sosiaali- ja terveysyksikön alaisuudessa Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen saamelaisyksikkö.

Saamen kielen toimiston esimiehenä toimii kieliturvasihteerit. Saamen kielen toimisto vastaa mm. saamenkielisten käännösten toimittamisesta viranomaisille. Koulutus- ja oppimateriaalitoimiston esimiehenä toimii koulutussihteerit. Koulutus- ja oppimateriaalitoimisto vastaa mm. saamenkielisen oppimateriaalin suunnittelusta, valmistelusta ja jakelusta.



KUVA 3. SAAMELAISKÄRÄJIEN ORGANISAATIOKAAVIO

4.1 Valmentava esimiestyö

Työelämä on nykyisin jatkuvassa muutoksessa, jolloin johtamisen ja esimiestyön merkitys korostuvat entisestään. Valmentavassa esimiestyössä suoritusten johtaminen muodostaa jatkuvan prosessin, jossa työntekijän ja esimiehen välinen vuorovaikutus on merkittävässä osassa. Vuorovaikutuksessa tärkeimmäksi nousee luottamus ja molemminpuolinen kunnioitus. Valmentavan esimiestyön tehtäväkenttään kuuluu myös voimaannuttavia ja mahdollistaviakin toimia. Esimies rohkaisee ja motivoi työntekijöitä oppimaan ja itsensä kehittämiseen luoden oppimista mahdollistavia tiloja esimerkiksi erilaisissa työyhteisön epävirallisissa kohtaamisissa ja palaverissa. Oppiminen on tehokkainta, kun se integroituu osaksi työtä ja työntekijät saavat palautetta ja rohkaisua. Mahdollistavana toimena voidaan pitää myös palautteen antamista, mikä kuvaa esimiehen tapaa osallistua ja järjestää aikaa keskusteluille työntekijöiden kanssa. Tutkimuksen¹ mukaan erityisesti lähijohtamisen oikeudenmukaisuus on keskeinen tekijä työhyvinvointia tukevassa esimiestyössä. Lähijohtamisessa työntekijöiden henkilökohtaisia voimavaroja tukemalla voidaan vähentää työntekijöiden masennusoireiden kehittymisriskiä.

¹ Perko, K. & Kinnunen, U. 2013. Hyvinvointia edistävä johtajuus: Kahden vuoden seurantatutkimus kunta-alalla. Tampereen yliopiston julkaisuja 11/2013.

Johtaminen ja esimiestyö ovat tiiviisti yhteydessä myös työyhteisötaitoihin. Esimiehen oma käytös voi lisätä työyhteisön työhyvinvointia, sillä esimiehen positiivinen käyttäytyminen heijastuu myös työntekijöihin ja heidän kokemaan työhyvinvointiin.

Valmentava esimiestyö tukee työhyvinvointia ja työssä oppimista viidessä ulottuvuudessa:

1. Valmentava esimies on työssä oppimisen mahdollistaja ja arjen työn sujuvuudesta huolehtija.
2. Valmentava esimies on rakentavan ja oppimista edistävän palautteen antaja.
3. Valmentava esimies on työhyvinvoinnin voimavaratekijöiden vahvistaja.
4. Valmentava esimies on yhteisöllisyyden ja vuorovaikutuksellisuuden edistäjä.
5. Valmentava esimies panostaa työntekijöiden tuntemukseen ja luottamuksellisten suhteiden rakentamiseen.

Esimiehen tehtäväkenttä on laaja ja moninainen ja hänellä on esimiehen roolin lisäksi muitakin rooleja ja työtehtäviä. Esimiehen vastuusiin kuuluu myös lukuisia työsuojeluvollisuuksia. Esimies valvoo työympäristön ja työtapojen turvallisuutta ja terveellisuutta työpaikan arjessa sekä huolehtii riittävästä ohjeistuksista ja ohjeiden noudattamisesta. Esimies vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä sekä siitä, että työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa. Esimiehellä on velvollisuus puuttua työpaikalla esiintyviin ongelmatilanteisiin sekä huolehtia lain ja sovittujen pelisääntöjen noudattamisesta. Onkin tärkeää, että esimies- ja muiden tehtävien hoito on tasapainossa ja esimiehillä on mahdollisuus suunnitella omaa työskentelyään ja jaksottaa sitä. Esimiestä voi työssään auttaa se, että hän selkiyttää tehtäväkenttensä ja esimiestyöhön tarvittavan ajankäyttönsä yhdessä oman esimiehensä ja omien työntekijöidensä kanssa. Työnantajan tulee varata esimiestyöhön tarvittavat ajalliset ja taloudelliset resurssit sekä järjestää tarvittaessa lisäkoulutusta esimiestehtävien hoitamiseen.

Saamelaiskäräjillä laajat toimialat, lisääntyvä työmäärä ja kiire sekä henkilöstömäärän ja resurssien rajallisuus asettavat monia haasteita esimiestyölle. Saamelaiskäräjillä esimiesten pääasiallisia tehtäviä ovat asiantuntija- ja asianesittelytehtävät, jonka lisäksi he hoitavat esimiestehtäviä. Esimiehet huolehtivat siitä, että työtehtävät tulevat hoidettua suunnitelmallisesti ja sovitusti. Sihteeristön työtä ohjaa Saamelaiskäräjien kokouksen hyväksymät *vaalikauden toimintaohjelma sekä vuosittaiset toiminta- ja taloussuunnitelmat*. Esimiehet ovat vastuussa siitä, että työntekijöillä on selkeä kuva organisaation tavoitteista.

Työterveyshuolto tukee esimiestä erityisesti henkilöstön työkyvynhallintaan, seurantaan ja varhaisen tuen käytäntöihin liittyen. Saamelaiskäräjillä esimiestyön tueksi on laadittu esimiehen käsikirja. Esimiehille järjestetään säännöllisesti myös esimiesvalmennusta.

4.2 Kehittämiskeskustelut ja palaute

Valtion työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan jokaisella virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus vuosittaisten kehityskeskustelujen käymiseen osana hyvää johtamista ja esimiestyötä. Kehityskeskustelut toimivat pohjana toiminnan suunnittelussa, tulevaisuuden haasteisiin vastaamisessa ja toiminnan arvioinnissa sekä muutoksen hallinnassa. Kehityskeskusteluilla voidaan myös tukea työhyvinvointia. Henkilöstön kanssa käydään kehittämiskeskusteluja säännöllisesti.

Kehityskeskustelu voidaan toteuttaa yksittäisenä laajempaan keskusteluna tai useammin toteutettavana kevyempänä mallina. Kehityskeskusteluun kuuluvia asioita voidaan käydä läpi

myös jokapäiväisessä vuorovaikutuksessa. Kehityskeskustelut ovat aina luottamuksellisia. Kehityskeskusteluissa käydään läpi työntekijän työtilannetta, työtehtäviä, työviihtyvyyttä, työssä jaksamista sekä osaamista ja sen kehittämistä. Kehityskeskustelun tavoite on muodostaa yhteisymmärrys esimiehen ja alaisen välille sekä mahdollistaa molemminpuolisen palautteen saamisen ja antamisen.

Palautteen antaminen mielletään usein vain esimiehen vastuulle kuuluvaksi. Myös esimies tarvitsee palautetta kehittyäkseen paremmaksi johtajaksi. Hyvä palaute on asiallista ja rakentavaa. Palautteen antaminen tulisi suunnata oppimista ja työhyvinvointia edistäväksi. Palautteen antaminen tuleekin nähdä koko työyhteisön yhteisenä asiana. Palautteen antaminen tulisi kehittää luontevaksi osaksi työskentelyä kaikilla organisaation tasoilla. Jokainen tarvitsee palautetta siitä, miten on työssään suoriutunut tai mitä odotuksia työnantajalla on. Palautteen antamiseen tulisi olla matala kynnyks, sillä silloin palaute kulkee luontevasti kaikkiin suuntiin. Palaute lisääkin vuoropuhelua työyhteisössä, ja siihen tulisi kannustaa.

4.3 Saamelaiskäräjien luottamuselinten ja sihteeristön yhteistyö

Saamelaiskäräjien työyhteisö on poliittisessa ja hallinnollisessa ohjauksessa. Luottamushenkilöt ja työntekijät toimivat hyvässä yhteistyössä keskenään, mm. edustaessaan Saamelaiskäräjiä sidosryhmä- ja poliittisessa toiminnassa. Saamelaiskäräjien poliittiset elimet vastaavat poliittisten linjausten tekemisestä ja virkamiehet työskentelevät poliittisten linjausten edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Saamelaiskäräjien luottamushenkilöiltä odotetaan asiallista ja oikeudenmukaista suhtautumista Saamelaiskäräjien henkilöstöä kohtaan. Luottamushenkilöiden ja ylimmän johdon tuki mahdollistaa työyhteisön toimivuuden ja tuloksellisuuden.

Saamelaiskäräjien hallitus ja henkilöstö ovat valmistelleet yhteistoiminnassa Saamelaiskäräjien luottamuselinten ja sihteeristön yhteistyölle menettelyohjeet, jota on hyväksytty hallituksen kokouksessa 25.4.2016. Menettelyohje on ohjelman liitteenä. Lisäksi Saamelaiskäräjien kokouksen 18.6.2019 hyväksymät eettiset ohjeet täydentävät laadittuja menettelyohjeita ja opastavat eettisesti oikeiden toimintatapojen valitsemiseen. Eettiset ohjeet tulee huomioida johtamiskäytännöissä, kokouksikäytännöissä sekä henkilöstön ja luottamushenkilöiden välisessä yhteistyössä. Saamelaiskäräjien eettisen toiminnan arvoperustana toimii oikeudenmukaisuus, yhdenvertaisuus, kunnioitus ja solidaarisuus sekä vilpittömyys, rehellisyys, luotettavuus ja avoimuus.

Saamelaiskäräjien poliittisen johdon ja henkilöstön suunnittelukokoukset ja kehityskeskustelut pidetään säännöllisesti. Kokouksissa käsitellään Saamelaiskäräjien yhteisiä tulostavoitteita. Perehdytään siihen mitä, miten ja millä resursseilla toimitaan. Yhteiset tilaisuudet toimivat välineenä hallituksen ja Saamelaiskäräjien henkilöstön yhteisen luottamuksen ja vision löytämisessä, yhteisen tekemisen pelisääntökeskustelussa sekä palautteen saamisessa ja antamisessa. Puheenjohtajiston ja henkilöstön ajankohtaiskatsaus järjestetään kerran kuukaudessa.

Taulukko 1. Johtamisen ja esimiestyön toimintakäytännöt.

- Noudatetaan Saamelaiskäräjien eettisiä ohjeistuksia kaikessa Saamelaiskäräjien toiminnassa.
- Kiinnitetään huomiota johtamisen kehittämiseen tarjoamalla erilaisia johtamisen tukijärjestelmiä. Erityistä huomiota kiinnitetään etäjohtamisen ja muutosjohtamisen taitoihin, työn kuormittavuuden hallintaan ja työhyvinvoinnin edistämiseen sekä tiimityöhön.
- Järjestetään säännöllisesti esimieskoulutusta ja -valmennusta. Valmennus kohdentuu hyvinvointikyselyssä ja palautteessa tunnistettuihin keskeisiin kehittämiskohteisiin.
- Kehitetään kehityskeskustelukäytänteitä yksilöllisempään valmentavan johtamisen suuntaan.
- Järjestetään tarpeen mukaan johtamisvalmennusta poliittiselle johdolle.
- Järjestetään kehittämispalavereja Saamelaiskäräjien hallituksen kanssa.
- Kehitetään johtamiseen liittyviä palautejärjestelmiä.

5. HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA REKRYTOINTI

Saamelaiskäräjät pyrkii toteuttamaan pitkäjänteistä ja suunnitelmallista henkilöstöpolitiikkaa sekä henkilöstövoimavarojen ja niiden tehokkaan käytön suunnittelua. Suunnitelmallisella henkilöstöpolitiikalla varmistetaan, että työkyky ja uusiutuminen sekä motivaatio ja työssä jaksaminen säilyvät hyvänä eläkeikään saakka. Ikääntyvän henkilöstön vahvuudet tiedostetaan ja luodaan edellytykset hiljaisen tiedon siirtämiseen nuoremmille.

Saamelaiskäräjistä annetun asetuksen (1727/1995) 5 §:n 2 momentin mukaan Saamelaiskäräjien henkilöstöltä vaaditaan saamen kielen taitoa, ellei Saamelaiskäräjät jonkin viran tai tehtävän osalta toisin päättä. Saamelaiskäräjillä on kuitenkin ajoittain ollut vaikeuksia rekrytoida saamenkielentaitoista, koulutettua työvoimaa erityisesti määräaikaisiin tehtäviin. Saamenkielentaitoisia, päteviä ja koulutettuja hakijoita on Saamelaiskäräjien tarpeeseen nähden liian vähän. Erityisen haastava tilanne on parantaa ja lisätä Saamelaiskäräjien henkilöstön inarin- ja koltansaamenkielisten virkamiesten määrää. Vaikka Saamelaiskäräjät onkin yksi merkittävistä työllistäjistä saamelaisten kotiseutualueella, joutuu se kilpailemaan työntekijöistä muiden viranomaisten ja saamelaisorganisaatioiden kesken.

Haasteen henkilöstön rekrytoinnille asettaa myös saamelaisten poismuutto saamelaisten kotiseutualueelta suuriin kasvukeskuksiin ja kaupunkiin. Usein perheellisten paluumuutto saamelaisalueelle voi olla haastavaa, koska puolison työllistymismahdollisuudet voivat olla heikot saamelaisten kotiseutualueella vallitsevan työllisyystilanteen johdosta. Saamelaiskäräjät on pyrkinyt tarjoamaan kilpailukykyisen palkan työntekijöilleen ja on palkkatasovertailussa muiden suomalaisten työnantajien kanssa pärjännyt kohtuullisesti.

Saamelaiskäräjien vakinaisten virkojen perustamisesta päättää Saamelaiskäräjien kokous. Vakituksista virkavalinnoista päättää joko Saamelaiskäräjien kokous tai hallitus työjärjestyksen edellyttämällä tavalla. Hallintopäällikkö päättää määräaikaisten virkamiesten palkkaamisesta työjärjestyksen mukaisesti. Saamelaiskäräjien määräaikaiset virkasuhteet ovat projektiluonteisia, viransijaisuuksia sekä työsuhteen luonteesta johtuvia määräaikaisuuksia. Saamelaiskäräjien virkojen työtehtävien sisällöstä määrätään yleisellä tasolla, mutta myös asetuksessa saamelaiskäräjistä sekä tarkemmin Saamelaiskäräjien työjärjestyksessä.

Saamelaiskäräjillä virkojen ja määräaikaisten työpaikkojen määrä kasvaa tulevaisuudessa lisääntyvien tehtävien ja erilaisten hankkeiden myötä. Saamelaiskäräjien virkojen määrän kasvu on sidoksissa valtion taloudelliseen tilanteeseen. Ilman lisärahoitusta rekrytointia on käytännössä mahdollista ennakoida vain eläköitymisten yhteydessä, vaikka työtehtävät lisääntyisivätkin.

Saamelaiskäräjät pyrkii tarjoamaan harjoittelupaikkoja

- Saamelaisalueen koulutuskeskuksen saamen kielen ja kulttuurin linjoilla opiskeleville opiskelijoille,
- korkeakouluopiskelijoille korkeakoulujen tukemaan harjoitteluun,
- peruskoulun saamenkielille ja saamen kieltä opiskeleville oppilaille työelämään tutustumisjaksoille.

Saamelaiskäräjät pyrkii lisäämään tiedottamista avoimien työpaikkojen ja harjoittelumahdollisuuksien suhteen. Saamelaiskäräjien tulisi olla aktiivisessa yhteistyössä oppilaitosten kanssa, jotta Saamelaiskäräjille potentiaaliset työntekijät voitaisiin paikallistaa jo opiskeluaikana. Opiskeluaikana tapahtuvat harjoittelut voivat sitouttaa opiskelijoita hakemaan Saamelaiskäräjille töihin opintojen päätyttyä.

Saamelaiskäräjät pyrkii kehittämään positiivista työnantajamielikuvaansa vielä vahvemmakeksi. Työnantajamielikuva voi toimia kilpailuetuna erottaen organisaation muista organisaatioista. Negatiivinen työnantajakuva puolestaan haittaa koko organisaation toimintaa. Organisaatioilla, joilla on vahva työnantajakuva, yhden rekrytoinnin kustannukset ovat kaksi kertaa pienemmät kuin heikon työnantajakuvan omaavilla. Panostamalla hyvään työnantajamielikuvaan saavutetaan tehokkaampaa ja vaikuttavampaa rekrytointia. Positiivinen työnantajamielikuva lisää myös työntekijöiden sitoutumista työnpaikkaan ja sitä kautta myös vähentää sairauspoissaolojen määrää. Sitoutumisella on positiivinen vaikutus työntekijöiden suorituskykyyn sekä työpaikan työilmapiiriin. Kun työntekijät viihtyvät työpaikallaan, he luovat positiivista henkeä myös ympärilleen. Paikallisella tasolla myös johtaminen vaikuttaa merkittävästi työnantajakuvaan.

Taulukko 2. Henkilöstösuunnittelun ja rekrytoinnin toimintakäytännöt.

- Kehitetään Saamelaiskäräjien kuvaa hyvänä työnantajana. Ulkoista työnantajakuvaa ja tunnettavuutta rakennetaan viestimällä eri kanavissa. Sisäistä työnantajakuvaa edistetään kehittämällä johtamista, palkitsemista, työhyvinvointia, osaamista ja yhteistyötä.
- Kootaan kotisivuille houkutteleva tietopaketti Saamelaiskäräjistä työpaikkana.
- Tiedotetaan Saamelaiskäräjistä ja sen työmahdollisuuksista korkeakouluopiskelijoille.
- Kehitetään käytänteitä vuosittaisen henkilöstövoimavarojen mitoituksen arviointiin henkilöstötilinpäätöksen yhteydessä.
- Kehitetään varahenkilöjärjestelmää.

6. TYÖHYVINVOINNIN JA -YHTEISÖN KEHITTÄMINEN

Työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa. Työntekijät ja työyhteisöt kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi ja työ tukee heidän elämänhallintaansa. Hyvinvoiva henkilöstö on työpaikan tärkein voimavara. Työhyvinvoinnin edistäminen työpaikalla tapahtuu yhteistoiminnassa henkilöstön, johdon ja esimiesten välillä. Työhyvinvoinnin ylläpitämisessä ja kehittämisessä työpaikan tärkeä kumppani on työterveyshuolto.

Työhyvinvoinnilla on merkittävä myönteinen yhteys mm. työn tuottavuuteen, työntekijöiden vähäisempään vaihtuvuuteen, sairauspoissaoloihin ja tapaturmiin. Työhyvinvointiin panostaminen merkitsee suoraan säästöjä työkyvyttömyysmenoissa, kuten sairauspoissaoloissa ja myöhemmin työkyvyttömyyseläkkeiden aiheuttamissa kustannuksissa. Työhyvinvointiin liittyvät ongelmat vaikuttavat myös työprosessien sujumiseen, asiakastytyväisyyteen ja työnantajamaineeseen. On siis monia syitä, miksi organisaation kannattaa tavoitella hyvää työhyvinvointia. Toiminnan tulee olla suunnitelmallista, ennakoivaa ja organisaation perustehtävää tukevaa.

Organisaation henkilöstöjohto on työhyvinvointitoiminnan kannalta keskeisessä asemassa. Henkilöstöjohto valmistelee henkilöstöpolitiikkaa ja henkilöstövoimavaroja koskevia linjauksia ylimmän johdon ja poliittisten päätöksentekijöiden päätettäväksi sekä vastaa tehtyjen päätösten ja linjausten toimeenpanosta. Henkilöstöjohdon tehtävänä on kehittää organisaation seuranta- ja arviointivälineitä ja tuottaa tietoa päätöksenteon pohjaksi. Henkilöstöjohdon rooli työhyvinvoinnin osalta on näin ollen ratkaiseva, sillä henkilöstöjohto toimii organisaatiossa sekä ylös että alaspäin.

Saamelaiskäräjillä toteutetaan työhyvinvointikysely säännöllisesti. Saamelaiskäräjien työhyvinvointikysely on kehitetty Saamelaiskäräjien Kaiku-työyhteisön kehittämishankkeessa 2014-2015. Työhyvinvointikyselyä päivitetään tarvittaessa yhteistyössä työyhteisövalmentajan ja työterveyshuollon kanssa ennen kyselyn toteuttamista. Työn kuormittavuutta selvitetään tarvittaessa vielä erikseen yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Työhyvinvoinnin edistämässä on hyvä huomioida, että työssä koettu hyvinvointi ei ole pelkästään pahoinvoinnin puuttumista, vaan työntekijän terveyteen ja hyvinvointiin kokonaisvaltaisesti vaikuttava voimavara. Hyvinvoiva ja työnsä merkitykselliseksi kokeva työntekijä tekee työtä siihen liittyvän sisäisen tyydytyksen, ei pelkästään ulkoisten palkintojen vuoksi. Työntekoon liittyvä sisäinen motivaatio ruokkii myös työsuorituksen paranemista, työntekijän kehittymistä työssään sekä sitoutumista organisaatioon. Sisäisen motivaation kannalta on tärkeää, että työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa omaan työhönsä, hän kokee olevansa pätevä työssään sekä tärkeä osa työyhteisöä. Työnantaja voi tukea motivaation syntymistä tarjoamalla työhön liittyviä vaikutusmahdollisuuksia, tukemalla hyvää ja kannustavaa työilmapiiriä, antamalla myönteistä palautetta ja mahdollisuuden osaamisen kehittämiseen.

Saamelaiskäräjillä on työn merkityksellisyyden vuoksi hyvät mahdollisuudet hyvinvoinnin ja sisäisen motivaation tukemiseen työssä. Päämäärän kokeminen palkitsevaksi lisää myös työn palkitsevuutta. Työolot on kuitenkin pyrittävä järjestämään kestävää työhyvinvointia tukeviksi huolehtien työssä esiintyvien kuormitustekijöiden ja voimavarojen välisestä tasapainosta. Työn kokeminen merkitykselliseksi saattaa toimia samanaikaisesti työhön liittyvänä voimavarana ja kuormitustekijänä. Työssä kohdatut vastoinkäymiset muodostavat merkittävän uhan myös työn ulkopuoliselle hyvinvoinnille ja identiteetille, kun työ koetaan henkilökohtaiseksi ja identiteetin kannalta tärkeäksi. Näin ollen Saamelaiskäräjillä myönteisen identiteetin vahvistaminen sekä sitä uhkaaviin ongelmatilanteisiin puuttuminen saa suuren painoarvon siinä, kuinka työ vaikuttaa työntekijän kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin ja terveyteen.

6.1. Työyhteisötaidot

Työyhteisötaidot tarkoittavat työntekijän sitoutumista työyhteisöön, vastuuta omasta työstään ja sen kehittämistä sekä vastuuta työympäristöstä ja työilmapiiristä. Toimiva työyhteisö nojaa johdon, esimiesten ja alaisten keskinäiseen luottamukseen ja aitoon viestintään. Työyhteisötaidot tulevat esille kyvyssä toimia aktiivisesti työn kehittämisessä ja asioiden eteenpäin viemisessä. Työyhteisötaitoihin liittyy yhteisöllisyys, avoin vuorovaikutus, työkaverien, esimiesten ja luottamushenkilöiden huomiointi, kohteliaisuus, arvostus, kunnioittaminen ja kannustus.

Työyhteisötaitojen on todettu parhaimmillaan lisäävän työhyvinvointia ja työyhteisön jäsenten kykyä sitoutua työhön. Hyvät työyhteisötaidot lisäävät organisaation tehokkuutta ja innovaatiokykyä, auttavat tavoitteiden saavuttamisessa, tehostavat ajankäyttöä ja parantavat työn laatua. Työyhteisötaidot auttavat muutoksissa, helpottavat vuorovaikutusta ja johtamista, auttavat uutta työntekijää sopeutumaan uuteen työpaikkaan sekä auttavat hiljaisen tiedon siirtymisessä ja vähentävät esimiehen valvonnan tarvetta.

Työyhteisötaidot ilmenevät hyvinä tekoina ja käyttäytymisenä sekä myönteisenä asennoitumisena organisaation kannalta keskeisiä asioita, työyhteisön jäseniä, esimiestä, luottamushenkilöitä ja Saamelaiskäräjiä kohtaan. Tarvitaan taitoa kuunnella, taitoa tuoda asioita, tahdikkuutta kertoa eriäviä mielipiteitä sekä pyrkimystä tulla ymmärretyksi. Jokainen Saamelaiskäräjien henkilöstöön ja luottamusorganisaatioon kuuluva on vastuussa työpaikan työilmapiiristä ja työhyvinvoinnista. Jokaisen tehtävä on myös myönteisen organisaatiokuvan rakentaminen. Se on samalla oman ja muiden työn jatkuvuudesta huolehtimista hyvää mainetta ylläpitämällä.

Työyhteisön yhteishenkeä edistetään yhteispalavereiden, virkistyspäivien ja muiden tapahtumien kautta. Pyritään siihen, että jokainen saa tulla kuulluksi työyhteisössä omana itsenään. Työyhteisössä ilmeneviin ongelmiin puututaan nopeasti. Jokainen on vastuussa erimielisyyksien esille nostamisesta ja ratkaisemisesta. Työkaverit voivat keskenään selvittää välilleen tulleita erimielisyyksiä. Esimiehellä on työnjohto-oikeutensa puitteissa keinoja selvittää työn sujuvuutta haittaavia tilanteita ja päättää toimenpiteistä varhaisen puuttumisen toimintamallin mukaisesti. Saamelaiskäräjien sihteeristössä on laadittu yhteiset pelisäännöt vuonna 2015 hyvinvointihankkeen tuotoksena (kuva 4).



KUVA 4. SAAMELAISKÄRÄJIEN YHTEISET PELISÄÄNNÖT

6.2. Yhteistoiminta

Työpaikan tärkein yhteistoimintamuoto on esimiehen ja henkilöstön keskinäinen, säännöllinen ja välitön vuorovaikutus, johon kuuluu myös avoin ja luottamuksellinen viestintä työpaikalla. Työpaikan yhteistoimintamuotoja ovat kehityskeskustelu, perehdytys, palautteen antaminen, tiedotustilaisuudet, koulutus- ja neuvottelutilaisuudet ja henkilöstökokoukset. Jokaiselle esimiestason tehtäviä hoitavalla tulee olla varattuna tietty aika kuukausittain, jolloin on henkilöstön tavoitettavissa.

Laissa yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (3 §) määrätään työnantajan velvollisuudesta edistää yhteistoimintaa järjestäessään organisaatiotaan, henkilöstön

työtehtäviä ja johtamista. Järjestelyjen tulee edistää yhteistoimintaa ja tuloksellista työskentelyä sekä antaa henkilöstöön kuuluville mahdollisuuden vaikuttaa työnsä sisältöön ja työympäristöön ja saada tietoja työnsä tavoitteista, merkityksestä ja tuloksista. Yhteistoiminta edellyttää neuvotteluja henkilöstön kanssa asioissa, jotka vaikuttavat merkittävästi henkilöstöön ja sen asemaan (8 §).

Työsuojelun yhteistoiminta mahdollistaa sen, että työntekijät osallistuvat ja vaikuttavat työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien asioiden käsittelyyn. Yhteistoiminnan osapuolia ovat työnantaja ja hänen palveluksessaan olevat työntekijät. Työnantaja tekee aloitteen työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja menettelytavoista.

Henkilöstökokouksia järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Henkilöstökokous järjestetään työaikana ja jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on oikeus ja velvollisuus osallistua niihin. Mikäli työntekijä osallistuu vapaa-aikanaan kokoukseen, hänelle annetaan kokoukseen käytettyä aikaa vastaavaa vapaata. Työpaikkakokouksen kutsuu koolle hallintopäällikkö tai toimeksi saaneena muu virkamies. Henkilöstökokous on järjestettävä kahden viikon kuluessa, jos henkilöstö tekee siitä aloitteen. Hallintopäällikön vastuulla on, että henkilöstökokouksessa vuosittain käsitellään sille kuuluvat asiat. Henkilöstökokouksissa käsitellään lisäksi ajankohtaisia Saamelaiskäräjiä koskevia asioita ja valmistaudutaan ennakoimaan tulevia työtehtäviä. Henkilöstöön vaikuttavia muutoksia ja hankkeita käsitellään henkilöstökokouksissa yhteistoiminnasta annetun lain mukaisesti.

Henkilöstökokouksen yhteydessä pyritään järjestämään mahdollisuuksien mukaan koulutusta ja perehdyttämistä Saamelaiskäräjien toimintaan liittyvissä asioissa. Henkilöstökokouksesta laaditaan muistio, johon kirjataan asioiden käsittely yhteisesti sovitulla tavalla. Niistä tulee selvitä vähintään kokouksen ajankohta, osallistujat, käsitellyn asian tulos tai osapuolten kannanotot sekä sovitut jatkotoimenpiteet. Henkilöstökokousten pöytäkirjat/muistiot tulee olla koko henkilöstön luettavissa, ja tarvittaessa niistä tiedotetaan yhteisesti sovitulla tavalla myös muille.

6.3. Työsuojelu

Saamelaiskäräjien työsuojelun organisaatioon kuuluvat työsuojeluvaltuutettu, joka on työntekijöiden valitsema luottamushenkilö, työnantajaa edustava työsuojelupäällikkö sekä työsuojeluvaltuutetusta, varavaltuutetuista ja työsuojelupäälliköstä muodostuva työsuojelutoimikunta. Työsuojelun toimintaohjelma laaditaan kaksivuotiskausittain. Sen laatimisesta vastaa työsuojeluvaltuutettu yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa. Saamelaiskäräjien työsuojelun toimintaohjelma kattaa teknologian, työn organisoinnin, työolojen, sosiaalisten suhteiden sekä työympäristön vaikutukset työntekijöiden terveyteen ja turvallisuuteen.

Henkisessä työsuojelussa työn vaatimukset sekä henkilökohtaiset tarpeet ja työn suorittamiseen liittyvät edellytykset sovitetaan mahdollisimman hyvin vastaamaan toisiaan. Työn on oltava haastavaa ja kehittävää, mutta ei kuitenkaan henkisesti liian kuormittavaa. Työn ja työolojen suunnittelussa, työnohjauksessa ja perehdyttämisessä otetaan huomioon henkiset kuormitustekijät. Työtilat järjestetään ja mitoitetaan työtehtävien ja työsuojelun lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Työvälineiden hankinnassa otetaan erityisesti huomioon ergonomiatekijät, ajanmukaisuus, käytännöllisyys ja henkilökohtaiset tarpeet.

Saamelaiskäräjien työterveyshuollosta huolehtii Inarissa ja Utsjoella Mednari, Rovaniemellä ja Enontekiöllä Lappica. Muualla työskentelevillä työterveyshuolto järjestetään maksusitoumuksella MedInarin kautta. Työntekijöillä on mahdollisuus käyttää myös työterveyspainotteisia perustason sairaanhoitopalveluita² laaditun sopimuksen puitteissa. Sopimukset ovat henkilöstön nähtävillä henkilöstön pilvipalvelussa. Työntekijöille tiedotetaan erikseen työterveyshuollon piirissä olevista palveluista. Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ ja työympäristö, hyvin toimiva työyhteisö, työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisy sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen työuran eri vaiheissa.

Työntekijöiden terveydentilaa sekä työ- ja toimintakykyä seurataan ja arvioidaan terveystarkastuksin, joita tehdään työtä aloitettaessa ja määräväleihin työuran eri vaiheissa. Työterveyshuolto myös seuraa työolojen terveellisyyttä ja turvallisuutta. Päihdeongelman hoitoonohjausjärjestelyihin osallistuminen, ammattitautien selvittäminen, ohjaus ja neuvonta sekä ensiapuvalmiuden ylläpitoon osallistuminen kuuluvat työterveyshuollon palveluihin.

6.4. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Saamelaiskäräjillä on nollatoleranssi työpaikkakiusaamista ja epäasiallista kohtelua kohtaan. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy on työnantajan velvollisuus. Saamelaiskäräjillä on työturvallisuuslakiin (738/2002) sekä yhdenvertaisuuslakiin (1325/2014) ja tasa-arvolakiin (609/1986) perustuva velvollisuus puuttua epäasialliseen käytökseen ja häirintään. Epäasiallisen kohtelun ja kiusaamisen kohteeksi joutuminen heikentää hyvinvointia ja jaksamista. Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan palvelussuhteessa noudatettavan yleisen hyvän tavan, työvelvollisuuksien tai lain vastaista käyttäytymistä toista kohtaan. Huonoa kohtelua on esimerkiksi epäasiallinen, nöyryyttävä, väheksyvä tai alistava kielenkäyttö tai muu järjestelmällinen ja jatkuva toista alistava epäasiallinen toiminta, seksuaalinen häirintä tai ahdistelu sekä työsyrintä. Työpaikkakiusaamiseen ja huonon käytökseen puuttuminen on esimiehen ja koko työyhteisön asia. Työpaikkakiusaamistapauksista ilmoitetaan esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle. Apua tilanteen ratkaisemiseksi voi saada myös työterveyshuollosta. Mikäli kiusaaja on lähiesimies, kiusaamisesta tulee ilmoittaa hänen esimiehelleen tai luottamushenkilöjohdolle. Työturvallisuuslaki velvoittaa esimiestä aloittamaan tilanteen selvittämisen.

Saamelaiskäräjillä on kiinnitetty laajemmin huomiota epäasialliseen kohteluun laatimalla sisäistä yhteistyötä koskevat eettiset ohjeet sekä tarkentamalla ohjeistuksia epäasialliseen kohteluun puuttumisen suhteen. Saamelaiskäräjille on perustettu erillinen toimielin, joka ohjeistaa ja valvoo Saamelaiskäräjien eettisten ohjeiden toimeenpanoa. Toimielin koostuu Saamelaiskäräjien kokouksen valitsemasta edustajasta, hallituksen edustajasta, esimiesten edustajasta ja työsuojelutoimikunnan edustajista. Toimielin myös selvittää, arvioi ja seuraa epäasialliseen kohteluun liittyviä asioita silloin, kun osapuolena on luottamushenkilö. Toimielin arvioi puolueettomasti ja tosiasioihin perustuen asiaa kuullen molempia osapuolia. Selvitettyään osapuolten näkemykset, toimielin järjestää yhteisen käsittelyn, jossa sovitaan tarvittavat konkreettiset toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi. Samalla sovitaan myös, miten tilannetta seurataan. Toimielin vie tarvittaessa asian hallituksen ja käräjien kokouksen käsiteltäväksi. Toimielin raportoi toimistaan hallitukselle ja Saamelaiskäräjien kokoukselle.

² esim. terveydenhoitajan ja lääkärin sairausvastaanotto, 1 – 2 erikoislääkärin konsultaatio työterveyslääkärin läheteellä, pienet kirurgiset toimenpiteet, 1-5 kerran fysikaalinen hoito/työterveyslääkärin lähete, rokotukset.

Taulukko 3. Työhyvinvoinnin ja työyhteisön kehittämisen toimintakäytännöt.

- Saamelaiskäräjillä on nollatoleranssi häirinnän ja epäasiallisen kohtelun suhteen.
- Vastuu työnteon, vuorovaikutuksen ja yhteisen kanssakäymisen sujuvuudesta työyhteisössä on jokaisella työyhteisön jäsenellä.
- Seurataan työilmapiiriä ja työhyvinvointia henkilöstökokouksissa, kehittämiskeskusteluissa sekä työhyvinvointikyselyillä.
- Toimistot/yksiköt kehittävät toimintaansa esimiehen johdolla. Toiminnan kehittämisellä on yhteys tavoitteellisuuden ja tuloksellisuuden tehostamiseen.
- Huolehditaan säännöllisestä työn riskien arvioinnista ja seurannasta.
- Kehitetään käytänteitä puuttua tehokkaammin työyhteisön ulkopuolelta tulevaan häirintään ja epäasialliseen kohteluun.
- Järjestetään vuosittain yhteisiä virkistyspäiviä työyhteisön työhyvinvoinnin ja yhteisöllisyyden vahvistamiseksi.
- Järjestetään vuosittain luottamusjohdon, esimiesten ja työsuojelutoimikunnan tapaaminen sekä tarvittaessa hallituksen ja henkilöstön tapaamisia.
- Kehitetään palkitsemis- ja kannustusjärjestelmä, joka tukee työntekijän moniosaamista, yhteistyötä, työn kehittämistä ja sen tuloksellisuutta.

7. TYÖTERVEYDEN JA TYÖKYVYN HALLINTA

Työelämässä esiintyy aina jonkin verran työssä kuormittumista. Stressi on elimistön, mielen ja tunne-elämän reaktio normaalia elämäntasapainoa järkyttävään tilanteeseen. Mikä tahansa myönteinen tai kielteinen muutos voi vaikuttaa yksilöön stressaavasti. Stressi alkaa usein psyykkisenä ja voi johtaa myös elimistön reagoimiseen esimerkiksi univaikeuksina. Stressi syntyy elimistön pyrkiessä sopeutumaan kuormittavaan tilanteeseen. Kuormitus voi syntyä esimerkiksi ristiriidasta omien edellytysten, voimavarojen, tarpeiden ja arvojen sekä työpaikan tarpeiden ja arvojen välillä. Sopiva määrä stressiä voi vaikuttaa positiivisesti työtuloksiin, mutta pitkäaikainen stressi on monin tavoin terveydelle vaarallista. Keskeistä on se, onko työssä esiintyvä kuormitus tilapäistä vai jatkuvaa.

Haitallisella kuormittumisella tarkoitetaan työn hektisyyttä, kiirettä ja aikapaineisiin ja liian suuriin haasteisiin liittyviä asioita. Stressi voi liittyä työmäärään, työyhteisöön, töiden organisointiin, työympäristöön tai työn sisältöön sekä organisaation toimintatapoihin ja johtamiseen. Myös alikuormittava työ, työ jossa on liian vähän haasteita suhteessa työntekijän kompetenssiin, voi olla haitallisesti kuormittavaa. Saamelaiskäräjillä huolta ja kuormittumista on viime vuosina aiheuttanut työmäärän lisääntyminen. Myös Saamelaiskäräjien ulkopuolelta tulevat paineet vaikuttavat haitallisesti henkilöstön voimavaroihin.

Stressi voi pitkällä aikavälillä johtaa erilaisiin terveysongelmiin, työn ja muun elämän välisen tasapainon häiriintymiseen sekä työuupumukseen. Keskeistä työuupumuksen syntymisessä on voimavarojen ja vaatimusten välinen tasapaino. Työuupumuksen ehkäiseminen on siten mahdollista paitsi kuormitusta vähentämällä, myös voimavaroja lisäämällä. Työntekijöillä tulee

olla riittävät mahdollisuudet vaikuttaa työnsä sisältöön ja organisointiin. Työssä esiintyvillä voimavaroilla viitataan esimerkiksi työhön liittyviin vaikutusmahdollisuuksiin, kehittymismahdollisuuksiin, työn monipuolisuuteen, työstä saatuun palautteeseen ja palkintoihin sekä työyhteisön ja esimiehen tukeen. Työn vaatimuksiksi voidaan lukea esimerkiksi rooliristiriidat, aikapaine, emotionaalisesti kuormittava työ ja suuri työkuorma. Voimavarat ja vaatimukset voivat liittyä työntekijään, työn sisältöön tai työympäristöön liittyviin tekijöihin. Voimavarojen merkitys korostuu, kun työn vaatimukset ovat korkeat. Kokonaisvaltaista työhyvinvointia edistetään parhaiten tukemalla työssä esiintyviä voimavaroja ja puuttumalla työympäristössä esiintyviin kuormitustekijöihin. Tämä vaatii työssä esiintyvien voimavarojen ja vaatimusten systemaattista seuraamista.

Työperäisen stressin hallinnassa keskeistä on ennaltaehkäisy. Kun työn ja työtehtävien liialliseen kuormitukseen puututaan ajoissa, ongelmat eivät muodostu ylivoimaisiksi. Ennaltaehkäisevässä työssä kehityskeskusteluilla voidaan saavuttaa paljon. Työntekijän ja työnantajan luottamuksellinen keskustelu edistää yksilöiden ja koko työyhteisön hyvinvointia. Stressin ennaltaehkäisemisessä ydinasia on, että työpaikalla työjärjestelyt ja työolot ovat kunnossa, viestintä toimii ja työntekijöiden yksilölliset tekijät huomioidaan. Työnantajaa sitoo työturvallisuuslaissa määritellyt toimenpiteet huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Erityistä huomiota kiinnitetään ikääntyvien työntekijöiden työssäjaksamiseen.

Saamelaiskäräjillä on käytössä työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen malli³, joka sisältää toimintaohjeet työkykyä uhkaaviin tilanteisiin puuttumiseen ennaltaehkäisevästi. Varhaisen tuen avulla esimies, työntekijä ja työyhteisö voivat tunnistaa työkykyä uhkaavat tilanteet. Mikäli työkyvyssä tai työn sujuvuudessa ilmenee muutoksia, esimies ottaa ne puheeksi työntekijän kanssa. Myös työntekijä voi ottaa asian puheeksi oma-aloitteisesti esimiehen kanssa. Esimies käynnistää korjaavat toimenpiteet, tarvittaessa työterveyshuollon ja työsuojeluhenkilöstön tuella. Esimies vastaa varhaisen tuen toteutumisesta työpaikan arjessa ja puuttuu mahdollisiin ongelmatilanteisiin ennaltaehkäisevästi.

7.1. Ylitöiden hallinta

Saamelaiskäräjien tavoitteena on ollut henkilöstön ylitöiden vähentäminen, jossa on osittain onnistuttu. Haasteena ongelman ratkaisussa ovat Saamelaiskäräjien lisääntyvät työtehtävät. Myös yllättävät tilanteet, kuten työntekijöitten sairastuminen, mutta myös virkavapaudet voivat johtaa muiden virkamiesten ylitöihin. Saamelaiskäräjien tehtävien luonteen vuoksi äkillisissä sairastapauksissa ammattitaitoisen sijaisen löytäminen voi olla erittäin haastavaa. Lisäksi heikon taloudellisen tilanteen vuoksi sijaista ei voida aina edes palkata. Ylitöitä voi tulla myös virka-ajan ulkopuolelle jatkuvista Saamelaiskäräjien elinten kokouksista tai kokonaan virka-ajan ulkopuolella järjestettävistä kokouksista. Saamelaiskäräjien luottamuselinten kokoukset pyritään järjestämään virka-aikana ylitöiden vähentämiseksi.

Saamelaiskäräjien virkamiesten työn luonne vaatii myös matkustelua. Matkustusta ja samalla ylitöitä pyritään vähentämään lisäämällä virkamiesten videoneuvottelujen käyttöä työmatkojen sijasta. Viranomaisia, joiden kanssa neuvotellaan, suositellaan myös järjestämään neuvottelut saamelaisten kotiseutualueella tai muulla lähialueella mahdollisuuksien mukaan. Videoneuvotteluja pyritään järjestämään esimerkiksi eri ministeriöiden kanssa käytävien

³ Toimintamallin on nähtävillä henkilöstön pilvipalvelussa.

neuvottelujen yhteydessä. Työmatkoja pyritään koordinoimaan ja suunnittelemaan siten, että mahdollisimman moni tapaaminen hoidetaan saman työmatkan yhteydessä.

Työaikalain (872/2019) mukaan ylityön tulee perustua työntekijän suostumukseen. Virkasuhteessa työnantajalla on kuitenkin oikeus määrätä ylityön tekemiseen silloin, kun se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä. Työntekijän työaika ei missään tapauksessa saa ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana. Liiallinen ylitöiden tekeminen häiritsee työn ja muun välisen elämän välistä tasapainoa, työssä jaksamista ja työntekijän terveyttä. Ylitöiden vähentäminen on siis myös osa työterveydestä huolehtimista. Ylitöitä käsitellään kehittämiskeskusteluissa. Tilanteessa, jossa ylitöitä tehdään paljon, esimiehen ja virkamiehen tulee pohtia työtehtävien uudelleen järjestelyitä ja töiden priorisointia.

7.2. Sairauspoissaolojen hallinta

Sairauspoissaolot ja työntekijän työkyvyn heikkeneminen vähentävät työhyvinvointia ja aiheuttavat taloudellisia menetyksiä sekä työnantajalle että työntekijälle itselleen. Sairauspoissaolojen kasvuun puuttuminen on aktiivista välittämistä työntekijöistä ja heidän hyvinvoinnistaan. Tuki- ja liikuntaelinten sairaudet ja mielenterveyden häiriöt ovat työelämä tutkimusten mukaan yleisimpiä pitkien sairauspoissaolojen syitä. Molempien takaa löytyy yhteyksiä työn kuormitustekijöihin ja työn haitallisen kuormittavuuden kokemuksiin. Sairauspoissaolot ovat hyvä mittari kertomaan monista työyhteisön piirteistä. Sairauspoissaolojen määrällä on yhteyttä mm. kokemuksiin työilmapiiristä ja reilusta johtamisesta, oikeudenmukainen kohtelusta sekä esimiehen ja työtovereiden tuesta.

Saamelaiskäräjien tavoitteena on vähentää sairauspoissaoloja. Saamelaiskäräjillä on käytössä varhaisen puuttumisen -malli, jossa sairauspoissaoloja seurataan säännöllisesti ja niiden kasvuun puututaan yhdessä esimiehen ja työterveyshuollon kanssa. Esimies ottaa poissaolot puheeksi, jos työntekijällä on kolme tai useampia lyhyitä poissaoloja neljän kuukauden aikana. Jos henkilöstöllä on kolme viikonloppuun liittyviä yhden päivän poissaoloja kolmen kuukauden aikana tai yksi yli 10 vrk:n mittainen yhtäjaksoinen poissaolo tai kumulatiivisesti 12 kk aikana yli 30 poissaolopäivää, on esimiehen velvollisuus puuttua poissaoloihin.

Varhaisella reagoinnilla halutaan saada ajoissa apua sellaisiin työstä johtuviin tekijöihin, jotka saattavat aiheuttaa väsymystä, epäonnistumisia tai itsetunnon laskua ja työkyvyttömyyttä. Tarkoitus on estää työkyvyn heikkeneminen ja siitä johtuva sairastuminen. Ajoissa tapahtuvan reagoinnin keinoin on mahdollista ehkäistä uusia sairauslomia, työkyvyn menetyksiä ja ennen aikaista eläkkeelle siirtymistä. Varhaista puuttumista tarvitaan esimerkiksi tilanteissa, jossa työntekijän sairauspoissaolot ovat lisääntyneet tai jatkuvia, työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä, työyhteisössä ilmenee ristiriitoja tai epäasiallista kohtelua tai työyhteisössä on liiallista kuormitusta aiheuttavia tekijöitä. Työntekijä ja hänen esimiehensä keskustelevat tilanteesta ja työkykyyn vaikuttavista asioista sekä miettivät erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja siihen, mitä toimenpiteitä työssä ja työpaikalla voidaan tehdä tilanteen parantamiseksi. Neuvotteluun osallistuvat työntekijä, lähiesimies sekä tarvittaessa työterveyshuollon edustaja ja työsuojeluvaltuutettu. Tavoitteena on, että työntekijä pystyisi jatkamaan nykyisessä työssään, tarvittaessa tukitoimien avulla. Toteutumista arvioidaan seurantapalaverissa ja tarpeen mukaan tukitoimia suunnitellaan uudelleen.

Työntekijän tulee ilmoittaa sairauden aiheuttamasta työkyvyttömyydestä ja sen jatkumisesta henkilökohtaisesti lähiesimiehelleen viivytyksettä sekä toimittaa työterveyshuollon myöntämä lääkärintodistus työkyvyttömyydestään työnantajalle viikon sisällä sen saamisesta. Esimies tekee työhönpaluusuunnitelman yhteistyössä työntekijän kanssa sairausloman kestänyttä yhtäjaksoisesti yli 3 kuukautta. Suunnitelma voi sisältää työaika- ja työtehtävien järjestelyjä siten, että sairauslomalta paluu on työntekijälle mahdollisimman helppoa. Tarvittaessa työterveyshuolto toimii apuna.

7.3. Työhyvinvointia edistävä toiminta ja työnohjaus

Saamelaiskäräjien työhyvinvointia edistävällä toiminnalla (tyhy) kehitetään henkilöstön työkykyä ja terveyttä sekä työpaikan toimivuutta, työilmapiiriä ja työmotivaatiota. Saamelaiskäräjien tyhy-toiminnassa ovat mukana henkilöstö, työnantaja sekä tarvittaessa työterveyshuolto. Tyhy-toiminnan tulee tukea työssä jaksamista, työkyvyn säilymistä, työhön sitoutumista sekä sairauspoissaolojen määrän vähenemistä. Työkykyä ylläpitää ja parantaa mm. töiden hyvä suunnittelu, uusien työntekijöiden perehdyttäminen työtehtäviin, työmäärän oikea mitoitus, selkeät tehtäväkuvat, tasapuolinen ja toimiva kehittämiskeskustelukäytäntö sekä joustavat työ- ja työaikajärjestelyt. Tavoitteena on, että tyhy-toiminta on läsnä joka päivä arkisissa kohtaamisissa ja organisaatiossa tehtävissä päätöksissä. Työhyvinvoinnin edistäminen tulisi ottaa osaksi organisaation toimintastrategiaa ja päivittäistä toimintaa.

Saamelaiskäräjillä työhyvinvointia ylläpitävän toiminnan painopiste on henkisen ja sosiaalisen työkyvyn, työyhteisöjen toimivuuden ja pitkään työssä olleiden työkyvyn ja työterveyden varmistamisessa. Saamelaiskäräjillä tehdään säännöllisesti työhyvinvointikysely. Saamelaiskäräjillä järjestetään vuosittain henkilöstön virkistätymispäivät, jotka tukevat työyhteisön yhteisöllisyyttä, työhyvinvointia ja työssä jaksamista. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus käyttää puoli tuntia viikossa työaikaa liikuntaan.

Työssä kehittymisen tukemiseksi on mahdollisuus saada työnohjausta. Työnohjaus on oman työn itsearviointia ja tarkastelua yksilötyönohjauksessa tai ryhmässä. Työnohjauksen tavoitteena on ammatillisen ja persoonallisten valmiuksien lisääminen osana toiminnan laadun kehittämistä. Työnohjaustarpeesta keskustellaan lähiesimiehen kanssa. Lähiesimies sopii sen toteuttamisesta hallintopäällikön kanssa Saamelaiskäräjien taloudelliset resurssit huomioiden.

1.4. Yleisvaaralliseen tartuntatautiin varautuminen

Maailman terveysjärjestö WHO julisti koronavirusepidemian pandemiaksi 11.3.2020. Koronavirustauti (Covid-19) on aiheuttanut maailmanlaajuisen terveydellisen, yhteiskunnallisen ja taloudellisen kriisin. Koronavirusepidemian ensimmäinen aalto alkoi Suomessa maaliskuussa 2020. Tartuntataudeista annetun valtioneuvoston asetuksen 1 §:n 1 momentin 14 kohdan mukaan koronaviruksen aiheuttama infektio on yleisvaarallinen tartuntatauti.

Työnantajilla on velvoite huolehtia työturvallisuuslain mukaisesti henkilöstön turvallisuudesta ja terveydestä työssä ja ottaa huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Tartuntataudin leviämisen estäminen on yksi tällainen peruste.

Työnantajan ohjeistusten ja järjestelyjen niin työteossa kuin toimitiloissa tulee perustua työpaikkakohtaiseen riskien arviointiin ja se on tehtävä yhteistoiminnan velvoitteita noudattaen yhteistyössä työsuojelun ja työterveyshuollon edustajien kanssa. Työnantajan on varmistettava, että ohjeistus tunnetaan ja toimenpiteet on oikein mitoitettu.

Taudin leviämisen estämisessä korostuu yksilön oma vastuu ohjeiden noudattamisessa sekä työssä, että vapaa-ajalla. Tämän on hyvä näkyä selkeästi myös työpaikkakohtaisissa ohjeissa. Altistumis- ja sairastapauksien ohjeistaminen tulee tehdä yksityiskohtaisella tasolla siten, että jokaiselle työntekijälle on selvää, miten niissä tapauksissa toimitaan.

Johdon ja esimiesten on varattava johtamiseen ja esimiestyöhön riittävästi aikaa. Työn tekemiseen liittyvät järjestelyt on käytävä läpi myös yhteistoimintamenettelyssä. Johdon ja esimiesten on saatava tilanteeseen koulutusta ja ohjausta.

Saamelaiskäräjien hallitus perusti 19.3.2020 poikkeusoloihin valmiusryhmän, joka seuraa tilannetta ja antaa varautumiseen liittyviä ohjeita. Valmiusryhmän muodostavat puheenjohtajisto, hallintopäällikkö ja lakimiessihteeri.

Taulukko 4. Työterveyden ja työkyvyn hallinnan toimintakäytännöt.

- Kehitetään keinoja työn kuormittavuuden ja työstressin hallintaan.
- Edistetään työterveyttä aktiivisesti yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.
- Päivitetään käytössä olevaa varhaisen puuttumisen mallia yhteistyössä henkilöstön ja työterveyshuollon kanssa.
- Kehitetään tyhy-toimintaa yhteistyössä henkilöstön ja työsuojelutoimikunnan kanssa.
- Tuetaan ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä.
- Järjestetään tarpeen mukaan henkilöstölle psykososiaalista tukea.
- Laaditaan varautumissuunnitelma yleisvaarallisen tartuntataudin varalle.

2. PALVELUSSUHDEASIA T

Saamelaiskäräjillä noudatetaan valtion virka- ja työehtosopimusta (VES), jossa määritellään palvelussuhteen keskeiset reunaehdot.

8.1 Perekhytys

Työturvallisuuslain 14 § (738/2002) mukaan työntekijä tulee perehdyttää riittävästi työhönsä ja antaa hänelle opastusta työpaikan työoloista. Jokainen Saamelaiskäräjillä aloittava uusi työntekijä perehdytetään työhönsä yksilöllisesti ja suunnitelmallisesti. Työntekijän perehdyttämisessä Saamelaiskäräjät noudattaa omaa perehdyttämisohjelmaansa. Perehdyttämisohjelmaan kuuluu sekä yleinen, organisaatioon ja sen tapoihin perehdyttäminen, sekä omaan työhön perehdyttäminen. Perehdyttämisen tarkoituksena on nopeuttaa ja helpottaa uuden virkamiehen työn aloitusta. Perehdyttämisestä huolehtii lähiesimies tai hallintopäällikön nimeämä henkilö. Koko työyhteisö tukee uusien työntekijöiden perehdyttämistä auttaen

työyhteisön tapojen oppimisessa ja luoden myönteisen ja kannustavan ilmapiirin uusille työntekijöille.

Saamelaiskäräjien perehdyttämishjelmaan kuuluu perehdyttämiskansio, jossa on mm. selvitys työajoista, käytännön asioista, palkkauksesta, yhteistoiminnasta ja virkavapaista sekä Saamelaiskäräjien henkilöstöpoliittisen ohjelman asiakirjat. Saamelaiskäräjien perehdyttämishjelma käsittelee työn taito- ja laatuvaatimusten lisäksi työhyvinvointiin liittyviä kysymyksiä. Perehdyttämiskansio jaetaan kaikille työntekijöille sähköisessä muodossa. Perehdyttämishjelmaa ja -kansiota pyritään kehittämään henkilöstökoukussa annetun palautteen pohjalta. Toimistot ovat laatineet toimintakäsikirjoja, jotka toimivat myös perehdyttämishjelmänä.

8.2 Palkkausjärjestelmä

Valtiotyönantajan palkkausjärjestelmä on muuttunut vuonna 2005 yleisesti tulospalkkausjärjestelmäksi. Tulospalkkausjärjestelmässä palkka perustuu tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen suoriutumiseen. Saamelaiskäräjillä on muutoksesta huolimatta käytössä peruspalkkausjärjestelmä, jossa palkkaus on tehtäväkohtainen. Peruspalkkausjärjestelmä on ollut voimassa 1.3.2006 lähtien.

Palkka koostuu tehtävän vaativuustason mukaisesta peruspalkasta sekä saamelaisalueen lisästä ja mahdollisista kokemuslisistä. Saamelaiskäräjien palkkausjärjestelmä on sukupuolineutraali ja samasta työstä maksetaan samaa palkkaa. Myöskään työntekijän seksuaalinen suuntaus, uskonto tai etninen tausta ei saa vaikuttaa palkkaukseen. Tasa-arvoinen palkkaus on oikeudenmukaisen, laadukkaan ja tuottavan työelämän perusedellytys. Tehtäväkohtaisessa palkassa huomioidaan myös työtehtävien vaativuus ja työnkuvaan sisältyvä vastuu siten, että suuremmasta vastuusta maksetaan myös suurempaa palkkaa.

Saamelaiskäräjien palkkausjärjestelmän päivittäminen on meneillään ja uusi järjestelmä viedään hallituksen päätettäväksi vuoden 2021 aikana.

8.3 Työaika

Saamelaiskäräjillä noudatetaan virastotyöaika, jossa säännöllinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Työaika on useimmiten sijoitettu viraston aukioloaikaan vastaavasti eli maanantaista perjantaihin kello 8.00-16.15. Saamelaiskäräjillä on käytössä myös liukuvan työajan järjestelmä, jonka tarkoituksena on helpottaa ja parantaa henkilöstön työssä viihtymistä, jaksamista sekä työn ja perheen yhteensovittamista. Liukuvan työajan voi ajoittaa kello 06-20:00 väliseen aikaan. Henkilöstö voi päättää itse muun muassa työpäivän alkamisesta ja päättymisestä niin, että työpäivän voi aloittaa 6-10 välillä ja päättää 15-20 välillä. Esimies ja työntekijät tekevät sopimuksen liukuvan työajan käytöstä.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaika lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään kolme tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika on keskimäärin enintään 40 tuntia. Liukuman enimmäiskertymä saa olla yhteensä enintään 40 tuntia (+/-). Liukuvan työajan järjestelmässä työntekijät huolehtivat itse työtuntiansa tasoittamisesta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla

vapaa-ajalla. Liukuvan työajan ja muiden työaikajärjestelyjen osalta esimiesten tulee huolehtia siitä, että virastoaikana Saamelaiskäräjät pystyy hoitamaan tarvittavaa asiakaspalvelua.

Saamelaiskäräjillä on oma työajan seurantarjestelmä. Kaikkien virkamiesten, lukuun ottamatta puheenjohtajaa ja hallintopäällikköä, tulee täyttää työajanseuranta. Työntekijä saa henkilökohtaiset tunnukset järjestelmään ohjelmistotukihenkilöltä. Järjestelmässä täytetään jokaiselle päivälle toteutunut työaika. Myös ruokatauko (vähintään 30 minuuttia yli 6 tunnin työpäivältä) tulee merkitä erikseen. Mikäli työajanseurannan ajan tasalla pitämistä on toistuvasti laiminlyöty esimiehen suullisista huomautuksista huolimatta, viedään asia hallituksen käsiteltäväksi.

Työaikaa ei voi käyttää edustus- tai muihin tehtäviin, jotka eivät liity virkatehtävien hoitamiseen. Tällaisten tehtävien hoitamiseen tulee työntekijän anoa virkavapaata tai käyttää muuta vapaata.

8.4. Ylityö

Ylitöiden teon pitää perustua esimiehen määräykseen tai hyväksyntään. Ylityöstä on sovittava tapauskohtaisesti. Saamelaiskäräjät eivät korvaa tehtyjä ylitöitä rahana muuta kuin hyvin perustellusta syystä esimerkiksi työ- tai virkasuhteen päättymisen yhteydessä. Loma- ja ylityövapaat pyritään pääsääntöisesti myöntämään työntekijän pyytämänä ajankohtana.

Ylityövapaiden pitämistä ei voi anoa, jos työajanseuranta ei ole ajantasainen. Yhtäjaksoisia, yli viiden päivän kestäviä ylityövapaata anoessaan virkamiehen tulee selvittää mahdolliset tiedossa olevat kiireelliset työtehtävät, jotka ajoittuvat ylityövapaan aikaan tai sen läheisyyteen, jotta esimies pystyy ennakoimaan tulevaa työtilannetta. Esimiehellä on mahdollisuus siirtää ylitöiden pitoajankohtaa työtilanteen mukaan. Tällainen menettely on tarpeen siksi, että Saamelaiskäräjillä tehtävä työ on itsenäistä ja ajoittain kiireistä, eikä esimiehellä ole välttämättä tarkkaa tietoa virkamiehen lähiajan kiireellisistä työtehtävistä.

8.5. Vuosilomat

Vuosilomien määräämisessä noudatetaan valtion virka- ja työehtosopimusta. Loma on pidettävä lomakaudella, joka on 1.6.-30.9. Kertyneistä lomista on tämän ajanjakson sisällä pidettävä vähintään 20 päivää. Loman voi jaksottaa halutessaan jaksoiksi, kunhan se ei haittaa työtehtävien hoitamista. Kiireellisten työtehtävien vuoksi voi hallintopäällikkö sopia työntekijän kanssa loman sovittamiseksi siten, että työtehtävät eivät viivästy. Lomakauden lähestyessä ilmoitetaan mihin mennessä lomatoiveet tulee esittää omalle lähiesimiehelle. Yleensä ne tulee esittää hyvissä ajoin ennen toukokuun loppua. Vuosilomat sijoitetaan ajankohtiin, jolloin niistä mahdollisimman vähän aiheutuu häiriötä työnantajan toiminnalle. Työntekijöiden toiveet lomien ajankohdista otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon lomajärjestystä vahvistettaessa.

Palkallisia vapaapäiviä ovat virkamiehen työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma avioliittoon vihkimispäivä, lähiomaisen hautajaispäivä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta enintään yksi päivä ja muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivä, mikäli poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön.

8.6 Koeaika

Saamelaiskäräjillä on virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä. Sekä virka- että työsuhteen alussa tulee pääsääntöisesti käyttää koeaikaa. Koeaika on virkasuhteessa enintään kuusi ja työsuhteessa enintään neljä kuukautta. Koeajan käytöstä on päätettävä haettavaksi julistamisen yhteydessä ja siitä on kerrottava jo haastatteluvaiheessa hakijoille.

Koeajan tarkoituksena on varata sopijakumppaneille mahdollisuus arvioida työsuhteen alussa, vastaako sopimussuhde sille asetettuja vaatimuksia. Koeaikaa voidaan käyttää sekä määräaikaisessa että toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Koeajasta ei tarvitse välttämättä sopia kirjallisesti, mutta siitä on kuitenkin sovittava tavalla tai toisella niin, että molemmat osapuolet ovat tietoisia asiasta.

Koeaika voi perustua myös työehtosopimukseen. Tällaisessa tapauksessa koeaika voi tulla sovellettavaksi vain, mikäli työnantaja ilmoittaa työsopimusta solmittaessa ehtoa noudatettavan. Koeaikana työsopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi. Työsuhde päättyy yleensä työpäivän päättyessä. Purkaminen ei edellytä työsopimuslaissa esitettyjä irtisanomis- tai purkuperusteita. Koeaikaista työsopimusta ei saa päättää syrjivästi tai epäasiallisin perustein. Hyväksyttävänä purkuperusteena voidaan pitää työn suorittamiseen liittyvää puutteellisuutta, esimerkiksi epätyytyttävä työntulos, myöhästelyä tai luvattomia poissaoloja. Myös työntekijän yleinen sopimattomuus tai sopeutumattomuus työhön voi olla purkuperuste. Koeaikapurusta on ilmoitettava työntekijälle, työnantajalle tai tämän edustajalle henkilökohtaisesti. Laittomasta koeaikapurusta on mahdollista saada korvausta.

Virkasuhteen osalta koeaikapurua varten ei ole säädetty erityisiä menettelyjä, vaan se vastaa oikeudelliselta luonteeltaan ns. tavallista virkasuhteen purkamista. Koeajan purkuperusteena on oikeuskäytännön mukaan voinut olla riittämättömät tiedolliset tai taidolliset valmiudet, omaloitteisuuden puute taikka heikkoudet yhteistyökyvyssä. Purkaminen ei saa kuitenkaan tapahtua syrjivillä tai muutoin epäasiallisilla perusteilla.

8.7. Virkavapaudet

Työntekijällä on oikeus lakisääteiseen virkavapauteen. Virkavapauteen oikeuttavia perusteita ovat mm. sairaudesta johtuva virkavapaus, osasairausvapaa, perhevapaat (äitiys-, erityisäitiyisyys- ja vanhempainvapaa), osittainen, tilapäinen tai kokoaikainen hoitovapaa. Myös asepalvelus ja opintovapaa mahdollistavat virkavapaan. Lähtökohtaisesti opiskeluun käytetään lakisääteistä opintovapaata. Virkavapaalle oikeuttaa myös lääkärin määräämä, ammattitaudin tai tapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilymiseksi annettava lääkinnällisen kuntoutus.

Virkamiehellä on oikeus saada tilapäistä palkatonta virkavapautta perheenjäsenensä tai muun läheisen henkilön hoitoa varten. Virkamiehellä on oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Virkavapaus voidaan myöntää myös osittaisena. 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.

Työntekijällä, jonka päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan on kestänyt yhteensä vähintään vuoden, on oikeus saada opintovapaata saman työnantajan palveluksessa viiden vuoden aikana yhteensä enintään kaksi vuotta. Samoin työntekijällä on oikeus yhteensä enintään viisi päivää kestävään opintovapaaseen, jos päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt vähintään kolme kuukautta. Työnantaja voi kuitenkin siirtää opintovapaan alkamisajankohtaa, jos opintovapaasta aiheutuu tuntuva haittaa työnantajan toiminnalle. Opintovapaata, joka kestää yli viisi työpäivää, on haettava kirjallisesti työnantajalta vähintään 45 päivää ennen opintojen alkamista. Työnantajan tulee ilmoittaa päätöksestään vähintään 15 päivää ennen opintojen alkamista.

Virkamies on virkavapaana sen ajan, jonka hän on kansanedustajana, valtioneuvoston jäsenenä tai Suomesta valittuna Euroopan parlamentin edustajana. Muutoin virkavapauden myöntäminen on työnantajan harkinnassa, jollei joiltakin osin erikseen toisin säädetä tai määrätä taikka virkaehtosopimuksessa toisin sovita.

Virkavapaana oleva virkamies voidaan lisäksi suostumuksensa perusteella erityisestä syystä määrätä suorittamaan joitakin virkatehtäviä. Virkavapaus voidaan myöntää myös hakemuksetta, jos virkamies ei ole voinut hakea virkavapautta ennen työnteon keskeytymistä tai jos keskeytymisen syystä on muutoin saatu riittävä selvitys. Muilta osin virkavapautta tulee anoa kirjallisesti. Virkavapaus voidaan myös keskeyttää, jos vapautta on käytetty lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai harkinnanvaraisten virkavapauksien osalta virkavapauspäätöksen vastaisesti.

Harkinnanvaraisella virkavapaalla tarkoitetaan sellaisia virkavapaita, joita työnantaja ei ole lain tai sopimusmääräyksen perusteella velvollinen myöntämään. Virka- ja työvapaan myöntäminen, sen pituus, keskeyttäminen sekä virka- ja työvapaan ajalta mahdollisesti maksettava palkka ovat työnantajan harkinnassa. Harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämistä harkittaessa otetaan huomioon tarkoituksenmukaisuusnäkökohdat, kuten tehtävien hoitamisen järjestäminen tänä aikana. Harkinnanvaraiselle virkavapaudelle annetaan enimmäispituus eikä sitä saa jatkaa virkavapauden päättymisen jälkeen uudella harkinnanvaraisella virkavapaudella. Harkinnanvaraisesta vapaasta päätettäessä otetaan huomioon myös sen vaikutus henkilöstön työssä jaksamiseen. Harkinnanvaraista virkavapautta ei myönnetä toisen työnantajan tehtävissä työskentelyä varten.

Saamelaiskäräjien virkavapauksien myöntämisestä säädetään Saamelaiskäräjien työjärjestyksessä. Saamelaiskäräjät on pieni työyhteisö ja virkamiesten tehtävät edellyttävät usein laajaa asiantuntemusta ja vahvaa ammattitaitoa. Pitkät virkavapaudet edellyttävät aina sijaisen palkkaamista, jolloin uuden työntekijän perehdyttämisessä uusiin työtehtäviin menee usein aikaa. Perehdyttämisenaikana töitä voidaan joutua jakamaan muiden virkamiesten kesken, joka lisää tällöin muiden työntekijöiden työtaakkaa.

Virkavapauksien myöntämisessä kohdellaan henkilöstöä tasapuolisesta ja yhdenvertaisesti Saamelaiskäräjien työtilanteen asettamissa puitteissa. Esimerkiksi opintovapaiden yhteydessä, jos opintovapaan myöntäminen kaikille sitä hakeneille hakemusten tarkoitamana ajankohtana tuottaa tuntuva haittaa työnantajalle eikä vapaata voida tästä syystä kaikille myöntää, tulee etusijalle asettaa ammatilliseen koulutukseen ja peruskoulun oppimäärän suorittamiseen hakeutuvat. Jos etusijajärjestyksestä ei tällä perusteella voida ratkaista, on etusija niillä, jotka ovat saaneet vähiten koulutusta.

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.

Yli vuoden mittaisen virkavapauden jälkeen virkamies perehdytetään uudelleen työhönsä tarvittavassa laajuudessa ja virkamies ja esimies sopivat suunnitelmallisesta työtehtävien hoidosta. Saamelaiskäräjien tehtävien ja toiminnan luonteen vuoksi saamelaiskäräjien henkilöstöä kannustetaan ammattitaidon ylläpitämiseksi eri toimenpitein seuraamaan oman alansa toimia, opettelemaan ja ylläpitämään saamen kielen taitoa sekä säilyttämään yhteyttä perinteisiin saamelaiselinkeinoihin.

8.8. Henkilöstön muistaminen ja eläkkeelle siirtyminen

Saamelaiskäräjien virkamiehiä muistetaan heidän 50- ja 60-vuotispäivänään. Virkamiestä muistetaan myös hänen jäädessään eläkkeelle tai siirtyessään pysyvästi muihin tehtäviin, jos hän on palvellut saamelaiskäräjillä yli viisi vuotta. Virkamiestä voidaan muistaa myös muun merkittävän tapahtuman johdosta. Muistamisesta vastaavat puheenjohtaja ja esimies.

Saamelaiskäräjien henkilöstön eläköityessä olisi tärkeää saada säilytettyä työntekijän kokemuseräinen tietotaito työyhteisön käyttöön. Tiedon jakaminen onnistuu parhaiten henkilökohtaisen vuorovaikutuksen avulla. Henkilöstön jäädessä eläkkeelle olisikin tärkeää, että viran jättäjä voisi perehdyttää viran jatkajaa työhönsä. Saamelaiskäräjien tulee huolehtia siitä, että eläkkeelle lähtevä työntekijä ei vie hiljaista tietoa lähtiessään, vaan tieto siirtyisi vuorovaikutteisesti eteenpäin.

Henkilöstön eläköitymisen vaihtoehtona tuetaan osa-aikatyöhön siirtymistä. Osa-aikaisena voi kuitenkin toimia vain tehtävissä, joissa työn luonne sen sallii ja tehtävien sujuva hoitaminen pystytään erilaisin tehtävjärjestelyin takaamaan.

Virkamies tai työntekijä voi jäädä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle, mikäli hän on täyttänyt 61 vuotta eikä saa mitään muuta työeläkettä. Vuonna 1964 syntyneillä osittaisen vanhuuseläkkeen ikäraja on 62 vuotta. Tätä nuoremmilla on mahdollisuus siirtyä osittaiselle vanhuuseläkkeelle aikaisintaan kolme vuotta ennen omaa alinta vanhuuseläkeikää. Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä työntekoa ei tarvitse lopettaa tai vähentää. Eläkkeen voi saada, vaikka jatkaisi työssäkäyntiä. Osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen määrä on valinnan mukaan joko 50 % tai 25 % eläkekertymästä. Mikäli viranhaltija tai työntekijä haluaa vähentää työaikaansa, on siitä sovittava erikseen työnantajan kanssa. 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 työssäjaksamiseen. Työajan vähentämisestä tehdään hallintopäällikön päätös.

Osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtymisen kohdalla työntekijän tulisi olla yhteydessä esimieheen ja työnantajaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta työyhteisön töiden järjestely ja työntekijän toimenkuva osa-aikatyössä voidaan sovittaa niin työntekijän kuin työnantajan kannaltakin mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti.

8.9 Etätyöskentely

Monet työntekijät ovat muuttaneet Inariin työn johdosta ja tällöin muu perhe voi asua muualla saamelaiden kotiseutualueella tai sen ulkopuolella. Etäisyys perheestä, kotiseudusta ja pitkät välimatkat voivat vaikuttaa heikentävästi työntekijän työssä jaksamiseen ja arjen hallintaan. Helpottaakseen työn ja yksityiselämän yhteensovittamista, työssä jaksamista ja rekrytointia Saamelaiskäräjät on ottanut käyttöön etätyömahdollisuuden.

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja siitä sovitaan erikseen esimiehen ja työntekijän kesken. Etätyöstä voidaan sopia joko palvelussuhteen alkaessa tai sen aikana. Etätyö voi olla kokoaikaista tai vain osittaista, jolloin etätyötä tehdään esimerkiksi 1-2 päivänä viikossa. Etätyö on mahdollista lopettaa, jos se ei ole palvellut työnantajan tai työntekijän tarpeita.

Koska työn johtamiseen ja organisointiin liittyvistä asioista ei voi varsinaisesti tehdä sopimusta virkamiehen kanssa, pidempiaikaisesta etätyöstä tehdään päätös, joka perustuu asianomaisen suostumukseen ja molempien osapuolten yhteiseen näkemykseen siinä mainituista asioista. Pidempiaikaisesta etätyöstä tehdään kirjallinen päätös. Päätöksessä todetaan

- työn tekemisen paikka
- etätyön kesto; työtä tehdään etätyönä määrääjän (aikaväli), 12 kk tai toistaiseksi
- etätyön päättämismenettely; työntekijällä tai työnantajalla on 2 kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen oikeus lopettaa etätyö, jolloin työntekijä palaa työskentelemään työnantajan tiloihin
- työturvallisuus; työtilojen sopivuus, ergonomia, valaistus
- yhteydenpito
- työvälineet ja tietoturva
- etätyöskentelyn säännöllinen seuranta

Kokoaikaisen pidempikestoisen etätyöskentelyn ollessa kyseessä päätökseen kirjataan myös työpaikalla käynnit, vakuutusikäntö ja työterveyshuollon järjestäminen. Tilapäisestä (työtilanteen mukaan tai keskittymistä vaativan työtehtävää varten) ei tarvitse tehdä kirjallista päätöstä. Tilapäisiä etätyöpäiviä on mahdollisuus kerätä niin, että työntekijä työskentelee esimerkiksi yhden viikon kotoaan käsin yhtäjaksoisesti.

Onnistuneen etätyön edellytyksenä on, että työntekijällä on etätyöpaikassaan toimivat internet- ja puhelinyhteydet. Saamelaiskäräjät ei erikseen järjestä erillistä, kiinteää internet-yhteyttä työntekijöille etätyön tekoa varten. Etätyötä tehdään lähtökohtaisesti Saamelaiskäräjien työvälineillä (tietokone ja puhelin). Esimerkiksi Teams-yhteydet mahdollistavat etäkokoukset työnantajaan ja yhteistyökumppaneihin. Saamelaiskäräjät on tehostanut työkäytänteitään ja siirtynyt sähköiseen henkilöstö- ja taloushallintoon. Myös työssä tarvittavat Saamelaiskäräjien kokousasiakirjat, lausunnot ja muut tiedostot löytyvät Saamelaiskäräjien pilvipalvelusta.

Etätyötä ei sovita tehtäväksi kodin ja työpaikan välisten matkojen aikana. Kokoukset ja työmatkat eivät kuulu etätyöhön vaan ne lasketaan työskentelyyn varsinaisessa toimipaikassa. Poikkeuksellisesti matkustettaessa julkisilla kulkuvälineillä matkan aikana voi tehdä etätyötä. Etätyötä tekevien tulee olla työnantajan tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse liukuvan työajan puitteissa. Ylityön tekeminen ei ole mahdollista työskenneltäessä kotona, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta seurata tai valvoa tehdyn työn tai työtuntien määrää. Etätyö ei tuo myöskään muutoksia työmatkojen korvauskäytänteisiin.

Vaikka etätyö on yleistynyt työpaikoilla, on myös tehtäviä, joihin se ei sovi. Organisaatioissa on muun muassa asiakaspalvelutehtäviä ja muitakin tehtäviä, jotka edellyttävät läsnäoloa tai

joissa vaikuttavuus perustuu myös näkyvyyteen ja läsnäoloon. Myös käsiteltävät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat voivat sisältää salassa pidettäviä tietoja, jolloin työn tekeminen muualla kuin työpaikalla ei ole mahdollista.

8.10. Sivutoimet

Valtion virkamieslain mukaan virkamies ei saa ottaa vastaan eikä pitää sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei asianomainen viranomaisen hakemuksesta myönnä hänelle siihen lupaa. Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, joista virkamiehen on oikeus kieltäytyä sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Sivutointa voi olla virkamieslain 18 § mukaan kahdenlaista: työaikaa vaativaa sivutointa ja työajan ulkopuolella tapahtuvaa sivutointa.

Vain perustellusta syystä työntekijällä voi olla sivutoimia, jotka vaativat työajan käyttöä. Sivutoimilupa voidaan antaa määräajaksi ja rajoitettuna. Saamelaiskäräjät voi kieltää sivutoimen vastaanottamisen, jos virkamies tulee sivutoimen vuoksi esteelliseksi omassa viran hoidossaan. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muuten haitata tehtävän asianmukaista hoitamista taikka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Muusta kuin työajalla tapahtuvasta sivutoimesta virkamiehen on tehtävä ilmoitus saamelaiskäräjien hallitukselle. Jatkuviissa pitkäaikaisissa sivutoimissa (yli vuoden kestävässä sivutoimissa) tulee saada Saamelaiskäräjien hallituksen päätös ja lyhytkestoisissa ilmoitus hallintopäällikölle. Sivutoimilupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Sivutoimilupa voidaan myös peruuttaa, jos se nähdään tarpeelliseksi.

8.11. Sosiaalisen median käyttö

Työntekijöiden sosiaalisen median käyttö työtehtävien edistämiseen ja oman työn kehittämiseen on suositeltavaa. Monilla sosiaalisen median käyttö voi kuulua työtehtäviin esimerkiksi viestinnän osalta. Viestintään ja tiedon välitykseen liittyvä sosiaalisen median käyttö edistää Saamelaiskäräjien näkyvyyttä ja osallisuutta yhteiskunnalliseen keskusteluun. Saamelaiskäräjille edullinen yksittäisten työntekijöiden someaktiivisuus vie viestiä eteenpäin laajemmalle yleisölle ja vahvistaa myönteistä mielikuvaa Saamelaiskäräjistä. Sosiaalisen median kautta tapahtuva vuorovaikutus muuntuu ja kehittyy jatkuvasti tarjoten kansalaisille ja virkamieskunnalle välittömän mahdollisuuden keskusteluun. Julkisessa keskustelussa on kuitenkin syytä muistaa harkinta ja asema työnantajan edustajana.

Työaikana ja työnantajan välineitä käyttäessään sosiaaliseen mediaan kirjautunut työntekijä toimii selkeästi työnantajan edustajana eli työroolissa. Työ- ja yksityisrooli olisi sosiaalisen median käytössä osattava erottaa toisistaan. Suositeltavaa on, että somessa tehtävää työtä varten luodaan erillinen työtehtävään liittyvä sosiaalisen median profiili, jolloin työasiat ja henkilökohtaiset asiat pysyvät paremmin erillään ja työasiat eivät kuormita vapaa-ajalla. Pääsääntöisesti henkilökohtaisia asioita ei hoideta työaikana, ainoastaan omalla ajalla tapahtuvalla tauolla se on sallittua. Työtehtäviä haittaava sosiaalisen median käyttö työaikana on kielletty ja esimies puuttuu tarvittaessa ongelmatilanteisiin.

Myös yksityishenkilönä kommentoidessaan työntekijän voidaan katsoa edustavan työnantajaa, mikäli työnantaja on yleisön tiedossa tai viestistä voidaan päätellä työntekijän työskentelevän Saamelaiskäräjillä. Virkamiehen vastuu ja asema hallinnon edustajana on syytä muistaa myös omalla ajalla ja yksityishenkilönä sosiaalisessa mediassa. Verkkopohjainen sosiaalinen media on erityisen julkinen, sillä kerran lähetetty viesti on heti laajan joukon tavoitettavissa ja peruuttamaton. Viestijän tulee siis noudattaa samanlaista harkintaa kuin hän noudattaisi puhuessaan julkisuudessa.

Kommentointi sosiaalisessa mediassa ei saa aiheuttaa vahinkoa työnantajalle. Vahinkoa voi aiheuttaa esimerkiksi työntekijän jakama luottamuksellinen, valheellinen tai loukkaava tieto. Työpaikan asioiden julkinen kommentointi ei ole suotavaa. On erityisesti vältettävä viittauksia henkilöihin, jotka voidaan tunnistaa. Ongelmat on otettava puheeksi kasvotusten sen henkilön kanssa, jota ne koskevat. Saamelaiskäräjiin liittyvien luottamuksellisten tietojen, henkilötietojen ja epäasiallisten kirjoitusten jakaminen sosiaalisessa mediassa on kiellettyä. Työhön liittyviä asioita tulisi käsitellä sosiaalisessa mediassa harkiten ja muistettava lojaliteetti työnantajaa ja työyhteisöä kohtaan.

Sosiaalisen median käytön riskeinä ovat myös somessa esiintyvä häirintä ja väkivallan uhka sekä työpaikan sisäisten ristiriitojen leviäminen julkisille keskusteluareenoille. Työntekijät saattavat olla sosiaalisessa mediassa erityisen alttiita henkilöön kohdistuvalle kritiikille, syrjinnälle sekä häirinnälle ja epäasialliselle kohtelulle. Esimiehen tehtävänä on puuttua somessa esiintyvään häirintään ja epäasialliseen kohteluun. Rikosilmoitus on syytä tehdä aina, kun toiminta sosiaalisessa mediassa täyttää selkeästi rikoksen tunnusmerkit, teko on tahallista ja toistuvaa. Myös työntekijät ovat kommentistaan rikosoikeudellisessa vastuussa, mikäli julkinen kommentointi täyttää rikoksen tunnusmerkit. Pahimmassa tapauksessa sosiaalisessa mediassa tapahtunutta vahinkoa voidaan pitää perusteena työsopimuksen irtisanomiselle.

Somen käytön pelisäännöt:

- Henkilöstöä kannustetaan hyödyntämään sosiaalista mediaa työtehtävien edistämiseen ja julkisen tiedon välitykseen.
- Sosiaalisen median käyttö ei saa haitata työsuoritusta tai työtehtävien hoitoon liittyvää ajankäyttöä.
- Työasioita tai työnantajan asioita kommentoidessaan työntekijä toimii työroolissa. Sosiaalisen median keskusteluun osallistutaan rakentavasti ja harkiten.
- Työntekijällä on lainsäädäntöön perustuva velvollisuus lojaalisuuteen työnantajaa kohtaan työn ulkopuolellakin. Yhteisöpalveluissa tai keskustelupalstoilla esiintyminen ei saa vaarantaa tietojen luottamuksellisuutta, Saamelaiskäräjien julkisuuskuva tai muiden työntekijöiden mainetta.
- Epäasiallisen kohtelun nollatoleranssi koskee myös toimintaa sosiaalisessa mediassa. Somessa on vältettävä henkilöön kohdistuvia kommentteja, epäasiallisia tai loukkaavia kommentteja. Muiden henkilöiden yksityisyyttä on kunnioitettava.
- Sosiaalista mediaa ei pidä käyttää työpaikan sisäisten asioiden, ongelmien ja ristiriitojen käsittelyyn. Somessa esitetään vain julkiseen keskusteluun sopivia kommentteja muistaen, että pienelle ryhmälle tarkoitettu viesti saattaa levitä yllättävän laajalle ja on verkossa saatavilla pysyvästi. Sosiaalisessa mediassa tehdyt virheet ja ylilyönnit myönnetään välittömästi.
- Valheellisen tai vääristelevän tiedon levittäminen ei ole sallittua.
- Työntekijä on vastuussa kannanotoistaan myös verkossa ja sosiaalisessa mediassa.

Taulukko 5. Palvelussuhdeasioita koskevat toimintakäytännöt.

- Perehdytetään uusi työntekijä tehtäviinsä yksilöllisesti. Koko työyhteisö tukee uusien työntekijöiden perehdyttämistä.
- Pidetään toimistojen/yksiköiden henkilöstön perehdytyksessä käytettävät toimintakäsikirjat ajantasaisina. Jokainen työntekijä päivittää yksikkönsä toimintakäsikirjaan kuvauksen ja vuosikellon työtehtävistään.
- Turvataan ns. ”hiljaisen tiedon” siirtäminen avaintehtävissä suorittamalla rekrytointi riittävän ajoissa.
- Palkatonta harkinnanvaraista virkavapautta voidaan myöntää anomuksesta tarpeen edellyttämässä laajuudessa perinteisten saamelaiselinkeinojen harjoittamiseen, mikäli virkamies ei voi käyttää vuosilomaansa tai ylityövapaita elinkeinojen harjoittamista varten. Perinteisiin elinkeinoihin luetaan poronhoito, kalastus, metsästys, keräily ja saamen käsityöt.
- Yli vuoden mittaisia harkinnanvaraisia virkavapauksia ei myönnetä ilman tarkoituksenmukaisuusharkintaa ja vahvoja erityisperusteluita. Harkinnanvaraisista virkavapauksista tehdään aina kokonaisharkinta.
- Käydään vuosittain läpi määräaikaisten palvelussuhteiden tilanne, perusteet ja niiden lainmukaisuus sekä arvioidaan vakinaistamismahdollisuudet.
- Mahdollistetaan etätöiden tekemisen työhyvinvoinnin ja -viihtyvyyden parantamiseksi.
- Huomioidaan sosiaalisen median käyttö työturvallisuusriskien arvioinnissa, työyhteisön ohjeistuksissa sekä koulutuksissa.

9. HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

Osaamisen suunnitelmallinen kehittäminen on tärkeä osa esimiestyötä ja johtamista. Osaamisen kehittämiseen kuuluvat osaamisen ylläpito, osaamisen siirtäminen ja uuden osaamisen hankkiminen. Osaaminen tarkoittaa työn vaatimien tietojen ja taitojen hallintaa ja niiden soveltamista käytännön työtehtävissä. Osaaminen kehittyy työtä tekemällä (70 %), työyhteisön vuorovaikutuksessa (20 %) ja varsinaisessa koulutuksessa (10 %).

Työsopimuslaissa (55/2001) määritelty työnantajan yleisvelvoite sisältää velvollisuuden edistää työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi sekä velvollisuuden huolehtia työntekijöiden osaamisen päivittämisestä toiminnan tai työtehtävien muuttuessa. Myös työturvallisuuslain (738/2002) nojalla työnantajan tulee huolehtia siitä, että henkilöstöllä on ajantasainen osaaminen sekä asianmukaiset edellytykset työtehtäviensä hoitamiseen. Tämä koskee niin riittävää perehdytystä työsuhteen alussa kuin osaamisen ja ohjeistuksen päivittämistä palvelussuhteen aikana. Erityisesti esimiestehtävissä toimiminen edellyttää jatkuvaa osaamisen kehittämistä muuttuvassa toimintaympäristössä. Esimiehet ovat myös vastuussa alaistensa ammatillisen osaamisen kehittämisestä ja koulutustarpeiden arvioinnista. Oman työnsä hallitseva työntekijä jaksaa työssään paremmin.

Saamelaiskäräjillä asioiden valmistelijoina ja esittelijöinä toimivat henkilöt ovat alansa asiantuntijoita. Saamelaiskäräjien päättäjien tulee voida luottaa siihen, että asiat on valmisteltu ammattitaidolla ja, että asiakirjoissa esitetyt asiat ovat ajan tasalla. Oman toimialan ajankohtaisten asioiden seuraaminen on tämän vuoksi tärkeää. Ammattitaidon säännöllinen ja omaehtoinen päivitys on edellytys työn asianmukaiselle hoitamiselle.

Saamelaiskäräjät pyrkii laatimaan vuosittaisen koulutussuunnitelman henkilöstösuunnitelman osaksi. Kehittämiskeskusteluissa Saamelaiskäräjien henkilöstön kanssa kootaan toimenpidelista tulevan vuoden tarvittavista toimenpiteistä työnhoidon kehittämiseksi ja tarvittavista täydennyskoulutustarpeista. Saamelaiskäräjien tavoitteena on mahdollistaa kuusi koulutuspäivää per henkilötyövuosi (yhteensä 48 tuntia/v) niille työntekijöille, jotka työskentelevät Saamelaiskäräjillä vakinaisesti tai vähintään vuoden kestäväällä määräaikaisuudella. Saamelaiskäräjien henkilöstön osallistuminen esimerkiksi kehittämishankkeita käsitteleviin seminaareihin voi tukea henkilöstön työssään tarvitsemansa ammattitaidon kehittymistä ja syventymistä. Täydennyskoulutusta pyritään järjestämään myös henkilöstökokousten yhteydessä. Osaamisen kehittämisellä on suora yhteys Saamelaiskäräjien toiminnan tavoitteellisuuden ja tuloksellisuuden tehostamiseen.

Saamelaiskäräjien virkamiehiltä vaaditaan saamen kielen taitoa. Saamelaiskäräjien henkilöstölle voidaan myöntää anomuksesta oikeus käyttää kohtuullisesti työaika saamen kielen opiskeluun. Kieliopintojen tulee kuitenkin olennaisesti liittyä työtehtävien hoitamiseen ja opintojen tulee parantaa työssä osaamista. Palkatonta harkinnanvaraista virkavapautta tai opintovapaata voidaan myöntää anomuksesta osittain tai kokonaan saamen kielen opiskelua varten opintojen keston ja ammattitaidon kartuttamisen edellyttämässä laajuudessa.

Taulukko 6. Henkilöstön osaamisen kehittämisen toimintakäytännöt.

- Tuetaan henkilöstön koulutusmahdollisuuksia. Pyritään siihen, että koulutukseen käytetään vuodessa 6 päivää kutakin työntekijää kohden, joka työskentelee Saamelaiskäräjillä vakinaisesti tai vuoden kestäväällä määräaikaaisuudella.
- Palkatonta harkinnanvaraista virkavapautta tai opintovapaalain mukaista opintovapaata voidaan myöntää anomuksesta osittain tai kokonaan saamen kielen opiskelua varten opintojen keston ja ammattitaidon kartuttamisen edellyttämässä laajuudessa.
- Työntekijälle voidaan myöntää anomuksesta, työtehtävien hoidon niin mahdollistaessa, mahdollisuus käyttää kohtuullisesti työaika perinteisten saamelaiselinkeinojen sekä työtehtävien kannalta oleellisen saamelaisen tiedon ja taitojen hankintaan esim. osallistumalla perinteisiä elinkeinoja ja saamelaiskulttuuria käsitteleville kursseille, seminaareihin tai tapahtumiin.
- Työntekijälle voidaan myöntää anomuksesta työtehtävien kannalta oleellisia ja työtehtävien hoidon niin mahdollistaessa mahdollisuus käyttää kohtuullisesti työaika saamen kielen opiskeluun.
- Ennakoidaan henkilöstökokouksissa ja kehittämiskeskusteluissa tulevan vuoden täydennyskoulutustarpeita, joiden pohjalta laaditaan koulutussuunnitelma.

10.TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Henkilöstöpoliittisen ohjelman kokonaistoteutumista seuraa työryhmä, jossa on edustettuna edustajat saamelaiskäräjien henkilöstöstä, hallituksesta, työsuojeluvaltuutettu sekä edustajat esimiehistä. Työryhmä vastaa ohjelman tarkistamisen valmistelusta.

Henkilöstöpoliittisen ohjelman toteutumista seurataan Saamelaiskäräjien toimintakertomuksen yhteydessä ja toteutumista käsitellään myös henkilöstökokouksissa. Saamelaiskäräjien vuosittaisen talousarvion ja taloussuunnitelman laatimisessa kiinnitetään huomiota henkilöstöpoliittisen ohjelman toimeenpanoon ja resursointiin. Suuri osa ohjelman toimenpiteistä voidaan toteuttaa jo olemassa olevien resurssien puitteissa. Osa toimenpiteistä edellyttää kuitenkin lisäresursointia Saamelaiskäräjien henkilöstöhallintoon, henkilöstöetuihin, sähköisiin palveluihin ja henkilöstön koulutukseen. Näiden toimenpiteiden toteutuminen on riippuvainen Saamelaiskäräjien varsinaiseen toimintaan varattujen resurssien kehittymisestä.

Saamelaiskäräjien hallitus voi tarkistaa yhteistyössä henkilöstön kanssa henkilöstöpoliittista ohjelmaa mahdollisten ohjelmaa koskevan lainsäädännön, valtion virka- ja työehtosopimuksen ja Saamelaiskäräjien työjärjestyksen muutoksien johdosta.

Henkilöstöpoliittisen ohjelman toteuttaminen ja toteutumisen seuranta on myös osa jokapäiväistä johtamista, esimiestyötä, työntekoa ja yhteistoimintaa. Henkilöstöpoliittisten asiakirjojen toteutusvastuu on Saamelaiskäräjien henkilöstöllä, esimiehillä ja poliittisella johdolla. Talous- ja henkilöstöhallinnosta vastaavat huolehtivat, että henkilöstöhallinnon kehittämistoimet aloitetaan. Esimiesten vastuulla on huolehtia perehdytyksestä, kehityskeskustelun käymisestä, määräaikaisten virkasuhteiden perusteista, henkilöstön yhdenvertaisesta ja tasa-arvoisesta kohtelusta sekä yhteistoimintamenettelyiden toteutumisesta ja riittävästä tiedonkulusta.

LIITE 1. Saamelaiskäräjien luottamuselinten ja sihteeristön yhteistyön menettelyohjeet

Avoin vuorovaikutus	Johdon ja työntekijöiden yhteistyö	Töiden järjestelyt
<p>Poliittisen johdon ja henkilöstön säännönmukaiset suunnittelukokoukset/kehityskeskustelut pidetään kaksi kertaa vuodessa. Tilaisuudessa</p> <ul style="list-style-type: none"> - käsitellään yhteisiä tulostavoitteita; mitä, miten ja millä resursseilla <p>Tilaisuudet toimivat välineenä yhteisen luottamuksen ja vision löytämisessä, yhteisen tekemisen pelisääntökeskustelussa sekä palautteen saamisessa ja antamisessa.</p>	<p>Virkatehtäviin liittyvien asioiden eteneminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - toimialaa koskevien työryhmien kokousasiakirjat virkamiehen saatavilla - kansainvälisistä kokouksista laaditaan matkakertomus (jos ei ole erillistä muistiota saatavilla) 	<p>Töiden tasapuolinen jakaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - töiden priorisointi vaalikauden toimintaohjelman mukaisesti - neuvottelujen/tapaamisten järjestelytehtävät hallintosihteerille/puheenjohtajan avustajalle - työtehtävät esimiesten ja hallintopäällikön kautta työntekijöille - mahd. mukaan neuvotteluista sopiminen puheenjohtajan avustajan tehtäväksi
<p>Tiedonkulun varmistaminen johdon ja henkilöstön välillä.</p> <ul style="list-style-type: none"> - säännölliset yhteiset tapaamiset ennen hallituksen kokousta - puheenjohtajan ja henkilöstön ajankohtaiskatsaus kerran kuukaudessa 		<p>Kohtuullisen ajan varaaminen työstä suoriutumiseen</p> <ul style="list-style-type: none"> - lausuntojen korjaamiseen yksi työpäivä
<p>Hallitus tutustuisi Saamelaiskäräjien eri toimistojen toimintaan yksityiskohtaisemmin, jotta Saamelaiskäräjien toiminta olisi tutumpaa</p>	<p>Työntekijän ammattitaidon ja työpanoksen arvostaminen ja hyödyntäminen työtehtävissä</p> <ul style="list-style-type: none"> - työntekijän erityisosaamisen hyödyntäminen yli sektorirajojen 	<p>Ohjeistus sijaisuus- ja poikkeustilanteisiin</p> <ul style="list-style-type: none"> - toisen virkamiehen poissa ollessa vain välttämättömin työtehtävä siirretään toisen virkamiehen vastuulle - selkeä ohjeistus sijaisuuden aikana hoidettavista tehtävistä tilanteessa, jossa lautakunnan näkemys poikkeaa hallituksen näkemyksestä, lautakunnan pj kutsutaan hallituksen kokoukseen asiantuntijaksi ko. asian käsittelyn osalta
<p>Mahdollisuus palautteen saamiseen ja antamiseen</p>	<p>Työjärjestyksen mukaisten tehtävien hoitaminen täysipainoisesti</p> <ul style="list-style-type: none"> - luottamushenkilöt noudattavat työjärjestystä 	<p>Mahdollisuus osallistua töidensä suunnitteluun</p> <ul style="list-style-type: none"> - ei yhtä aikaa laajoja asioita valmisteltavaksi
	<p>Mahdollisuus saada poliittisen johdon näkemys asiasta jo valmisteluvaiheessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - selkeä työnjako puheenjohtajiston/johdon kesken - hallituksen vastuujäsen osallistuisi asiantuntijana lautakunnan kokouksiin etäyhteyksin 	<p>Oman työn kehittämiseen aikaa</p> <ul style="list-style-type: none"> - mahdollisuus osaamisen vahvistamiseen ja visioimiseen

		<p>Työtehtävien priorisointi</p> <ul style="list-style-type: none">- ei vierailijoiden vastaanottoa ja Saamelaiskäräjien toiminnan esittelyä (kesken kiireellisten työtehtävien).- työryhmäosallistumisen priorisointi; virkamiehen osallisuus työtaakka huomioiden (työtehtävien salliessa)- Esittelyjen ja muihin yhteydenottoihin vastaamisten keskittäminen
--	--	---

LIITE 2: Saamelaiskäräjien eettiset ohjeet

Eettisten ohjeiden tarkoitus

Eettisten ohjeiden tavoitteena on turvata Saamelaiskäräjien toiminnan eettisyys. Eettiset ohjeet luovat pohjaa luottamukselle, lisäävät arvostusta, sisäistä yhtenäisyyttä ja keskinäistä kanssakäymistä. Ohjeet luovat myös turvaa silloin, kun toimintaa arvostellaan. Ohjeiden tarkoituksena on osaltaan opastaa, kuinka valita eettisesti oikeita toimintatapoja ja miten ennaltaehkäistä epäasiallista käytöstä ja häirintää ja tarvittaessa puuttua niihin. Tarkoituksena on vahvistaa sitä, että asioita käsitellään Saamelaiskäräjillä asiallisesti, arvokkaasti ja asian vaatimalla vakavuudella ja sitoumuksella.

Saamelaiskäräjien eettisen toiminnan arvoperusta:

- oikeudenmukaisuus, yhdenvertaisuus, kunnioitus ja solidaarisuus

Tämä kohta koskee Saamelaiskäräjien toiminnan arvoja kansan valitsemana alkuperäiskansaelimenä suhteessa yksittäisiin ihmisiin, ryhmiin, muihin poliittisiin elimiin ja yhteistyötahoihin.

- vilpittömyys, rehellisyys, luotettavuus ja avoimuus

Tämä kohta koskee yksittäisen luottamushenkilön henkilökohtaista velvollisuutta toimia tavalla, joka lisää luottamusta ja hyvää mainetta. Kansan valitsemien edustajien tulee tietää, että he luovat perustan sille luottamukselle ja asenteelle, mikä saamelaisilla ja muilla on Saamelaiskäräjiin.

Saamelaiskäräjien edustajat, luottamushenkilöt ja työntekijät:

1. Noudattavat näiden linjausten arvoja ja normeja.
2. Noudattavat lakeja, asetuksia ja määräyksiä sekä kunnioittavat Saamelaiskäräjien päätöksiä.
3. Ovat tietoisia saamelaiskulttuurin ja elämäntavan monimuotoisuudesta.
4. Toimivat niin, että Saamelaiskäräjiä arvostetaan ja että tieto ja ymmärrys saamelaisten asioihin ja saamelaisyhteisöä kohtaan lisääntyy.
5. Pyrkivät välttämään tilanteita, jotka saattavat aiheuttaa ristiriitoja Saamelaiskäräjien etujen ja henkilökohtaisten yhteyksien välillä.
6. Eivät hyväksy itselle, perheelle tai muille läheisille ihmisille liittyviä erityisiä taloudellisia tai muita etuja, joita voidaan katsoa vaikuttavan tai jotka voivat vaikuttaa poliittisiin toimiin ja päätöksiin.
7. Eivät anna yksityisesti lupauksia, joita Saamelaiskäräjät ei voi laissa määriteltyjen tehtäviensä puitteissa toteuttaa.
8. Kunnioittavat luottamuksellisia tietoja, joita ovat saaneet tietoonsa Saamelaiskäräjien asioiden käsittelyn yhteydessä, ja että eivät koskaan käytä luottamuksellisia tietoja henkilökohtaisten etujensa saavuttamiseen tai muiden vahingoittamiseen.
9. Varmistavat, että kaikki tiedot, jotka liittyvät Saamelaiskäräjien toimintaan ovat oikeita ja luotettavia.
10. Osoittavat huolellisuutta ja kohtuullisuutta taloudellisissa asioissa ja Saamelaiskäräjien omaisuutta kohtaan.
11. Eivät aseteta Saamelaiskäräjien hallinnolle vaatimuksia, jotka eivät kuulu heidän tehtäviinsä ja velvollisuuksiinsa, osoittavat arvostusta työntekijöitä ja heidän ammattitaitoa kohtaan sekä käsittelevät mahdollisen tyytymättömyytensä avoimesti suoraan hallinnon kanssa.
12. Tiedostavat ja huomioivat muiden edustajien mielipide-erot ja harjoittavat rakentavaa kritiikkiä asianmukaisten kanavien kautta vastuullisella tavalla.

LIITE 3. Henkilöstöpoliittisen ohjelman tavoitteet ja toimenpiteet

Tavoitteet	Toimenpiteet	Mittari	Vastuutaho
Johtajuus ja sen kehittäminen			
Noudatetaan Saamelaiskäräjien eettisiä ohjeistuksia kaikessa Saamelaiskäräjien toiminnassa.	Eettisten ohjeiden noudattaminen. Tilanteen seuranta eettisten asioiden toimielimen kokouksissa.	Työhyvinvointikysely, työyhteisötaidot.	Henkilöstö, luottamushenkilöt, eettisten asioiden toimielin
Kiinnitetään huomiota johtamisen kehittämiseen tarjoamalla erilaisia johtamisen tukijärjestelmiä. Erityistä huomiota kiinnitetään etäjohtamisen ja muutosjohtamisen taitoihin, työn kuormittavuuden hallintaan ja työhyvinvoinnin edistämiseen sekä tiimityöhön.	Johtamiskoulutukset ja -valmennus, (sis. muutosvalmennuksen). Säännöllinen esimiestyön kuormittavuuden ja tuen tarpeen arviointi. Selvitetään esimiestyöhön tarvittavaa ajankäyttöä. Säännöllinen tiimityöskentelyn toimivuuden arviointi.	Työhyvinvointikysely Työn riskien arviointi	Johtoryhmä, esimiehet, poliittinen johto.
Järjestetään säännöllisesti esimieskoulutusta ja -valmennusta. Valmennus kohdentuu mm. hyvinvointikyselyssä ja palautteessa tunnistettuihin keskeisimpiin kehittämiskohteisiin.	Esimiesvalmennukset ja koulutukset. Lähiesimiesten osaamiskartan määrittely ja osaamisen vahvistaminen tehdyn arvioinnin perusteella.	Työhyvinvointikysely, kehittämiskeskustelut	Hallintopäällikkö, johtoryhmä
Kehitetään kehityskeskustelukäytänteitä yksilöllisempään valmentavan johtamisen suuntaan.	Esimiehille koulutusta valmentavaan johtamisotteeseen ja kehityskeskustelukäytänteisiin, kehittämispäivät. Kehityskeskustelujen koetun hyödyn arviointi.	Työhyvinvointikysely	Hallintopäällikkö, johtoryhmä
Järjestetään tarpeen mukaan johtamisvalmennusta poliittiselle johdolle.	Johtamisvalmennus	Työhyvinvointikysely	Hallintopäällikkö
Järjestetään kehittämispalavereita Saamelaiskäräjien hallituksen kanssa.	Kehittämispalaverit	Työhyvinvointikysely	Puheenjohtaja ja hallintopäällikkö
Kehitetään johtamiseen liittyviä palautejärjestelmiä.	Kehittämispäivät.	Työhyvinvointikysely, kehityskeskustelut	Johtoryhmä, hallintopäällikkö
Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi			
Kehitetään Saamelaiskäräjien kuvaa hyvänä työnantajana. Ulkoista työnantajakuva ja tunnettavuutta rakennetaan viestimällä eri kanavissa. Sisäistä työnantajakuva edistetään kehittämällä johtamista, palkitsemista,	Kehittämispäivät, työn ”lähettiläänä” toimiminen. Houkuttelevien työpaikkailmoitusten laadinta.	Henkilöstötilinpäätös	Johtoryhmä, viestintäryhmä, esimiehet.

työhyvinvointia, osaamista ja yhteistyötä.			
Kootaan kotisivuille houkutteleva tietopaketti Saamelaiskäräjistä työpaikkana.	Tietopaketin koonti	Käytön ja palautteen seuranta	Esimiehet, viestintäryhmä
Tiedotetaan Saamelaiskäräjistä ja sen työmahdollisuuksista korkeakouluopiskelijoille.	Verkostojen vahvistaminen korkeakoulujen suuntaan. Sosiaalisen median hyödyntäminen.		Esimiehet, viestintäsihteeri.
Kehitetään käytänteitä vuosittaisen henkilöstövoimavarojen mitoituksen arviointiin henkilöstötilinpäätöksen yhteydessä.	Kehittämisen- ja koulutuspäivät	Henkilöstötilinpäätös	Johtoryhmä, esimiehet, hallintopäällikkö
Kehitetään varahenkilöjärjestelmää.	Selvitetään varahenkilöjärjestelmän luomismahdollisuus ja sen taloudelliset vaikutukset. Hankitaan taloudelliset resurssit toteuttamiselle.	Henkilöstötilinpäätös	Hallitus, johtoryhmä, hallintopäällikkö.
Työhyvinvoinnin ja yhteisön kehittäminen			
Saamelaiskäräjillä on nollatoleranssi häirinnän ja epäasiallisen kohtelun suhteen.	Yhteisten pelisääntöjen ja ohjeiden noudattaminen. Osallisuutta ja välitöntä yhteistyötoimintaa vahvistetaan.	Työhyvinvointikysely, kehityskeskustelut, työyhteisötaidot.	Puheenjohtajisto, esimiehet, henkilöstö, eettisten ohjeiden toimielin
Vastuu työnteon, vuorovaikutuksen ja yhteisen kanssakäymisen sujuvuudesta työyhteisössä on jokaisella työyhteisön jäsenellä.	Jokainen työntekijä ottaa päivittäin vastuuta työnteon ja vuorovaikutuksen sujuvuudesta, työhyvinvoinnin ja hyvän työilmapiirin edistämisestä. Luodaan matala puheeksi ottamisen -malli, jotta kaikilla olisi rohkeus ottaa havaitut asiat avoimesti ja rakentavasti keskusteluun. Asian käsittely henkilöstökokouksissa.	Työhyvinvointikysely, henkilöstökokoukset.	Henkilöstö, esimiehet
Seurataan työilmapiiriä ja työhyvinvointia henkilöstökokouksissa, kehittämiskeskusteluissa sekä työhyvinvointikyselyillä.	Asian käsittely henkilöstökokouksissa ja kehityskeskusteluissa, työhyvinvointikyselyn toteuttaminen.	Työhyvinvointikysely, henkilöstökokoukset.	Esimiehet, hallintopäällikkö.
Toimistot/yksiköt kehittävät toimintaansa esimiehen johdolla. Toiminnan kehittämisellä on yhteys tavoitteellisuuden ja tuloksellisuuden tehostamiseen.	Toimintatapojen uudistaminen, mittarin kehittäminen työyhteisön tilan seuraamiseen.	Työhyvinvointikysely, henkilöstökokoukset, henkilöstötilinpäätös.	Johtoryhmä, henkilöstö, esimiehet.

Huolehditaan säännöllisestä työn riskien arvioinnista ja seurannasta.	Riskien arviointi	Sähköiset riskiarviointikyselyt	Esimiehet, hallintopäällikkö, työsuojelutoimikunta
Kehitetään edelleen käytänteitä puuttua tehokkaammin työyhteisön ulkopuolelta tulevaan häirintään ja epäasialliseen kohteluun.	Ohjeiden ja käytänteiden uudistaminen.	Työhyvinvointikysely	Puheenjohtajisto, hallintopäällikkö, eettisten asioiden toimielin.
Järjestetään vuosittain yhteisiä virkistyspäiviä työyhteisön työhyvinvoinnin ja yhteisöllisyyden vahvistamiseksi. Järjestetään vuosittain luottamusjohdon, esimiesten ja työsuojelutoimikunnan tapaaminen sekä tarvittaessa hallituksen ja henkilöstön tapaamisia.	Virkistyspäivät keväällä ja syksyllä, yhteiset palaverit.	Työhyvinvointikysely	Hallintopäällikkö, esimiehet.
Kehitetään palkitsemis- ja kannustusjärjestelmä, joka tukee työntekijän moniosaamista, yhteistyötä, työn kehittämistä ja sen tuloksellisuutta.	Luodaan palkitsemis- ja kannustusjärjestelmä.	Työhyvinvointikysely, henkilötilinpäätös, kehityskeskustelut.	Hallintopäällikkö, johtoryhmä, esimiehet, henkilöstö, työsuojelutoimikunta
Työterveyden ja työkyvyn hallinta			
Kehitetään keinoja työn kuormittavuuden ja työstressin hallintaan.	Työn kuormittavuusselvitys, kehityskeskustelut, kehittämispäivät.	Työhyvinvointikysely, kehityskeskustelut, kuormituksen kokemuksen väheneminen.	Johtoryhmä, työsuojelutoimikunta, työterveyshuolto
Edistetään työterveyttä aktiivisesti yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.	Terveelliseen elämäntapaan kannustaminen, työstressin ja kuormittumisen ennaltaehkäisy.	Työhyvinvointikysely, terveystarkastukset.	Henkilöstö, työsuojelutoimikunta, työterveyshuolto
Päivitetään käytössä olevaa varhaisen puuttumisen mallia yhteistyössä henkilöstön ja työterveyshuollon kanssa.	Varhaisen puuttumisen mallin päivittäminen. Työkykyjohtamisen hallinta.	Työhyvinvointikysely, työterveydenhuoltokulut, sairauspoissaolot	Hallintopäällikkö, työterveyshuolto, henkilöstö
Kehitetään tyhy-toimintaa yhteistyössä henkilöstön ja työsuojelutoimikunnan kanssa.	Kehittämispäivät.	Työhyvinvointikysely, työterveydenhuoltokulut, sairauspoissaolot	Hallintopäällikkö, työsuojelutoimikunta, henkilöstö
Tuetaan ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä.	Sisällytetään ohjeistus varhaisen tuen malliin, luodaan käytänteet työkyvyn tukemiselle.	Työhyvinvointikysely, kehityskeskustelut	Johtoryhmä, työterveyshuolto
Järjestetään tarpeen mukaan henkilöstölle psykososiaalista tukea.	Psykososiaalinen tuki yksilöille ja yhteisölle.	Työhyvinvointikysely, kehityskeskustelut	Hallintopäällikkö
Laaditaan varautumissuunnitelma yleisvaarallisen tartuntataudin varalle.	Suunnitelman laatiminen.	Henkilöstötilinpäätös	Hallintopäällikkö, valmiusrhmä

Palvelussuhdeasiat			
Perehdytetään uusi työntekijä tehtäviinsä yksilöllisesti. Koko työyhteisö tukee uusien työntekijöiden perehdyttämistä.	Yksilöllisen perehdytyssuunnitelman laatiminen.	Perehdytyksen päättökeskustelu	Esimiehet, henkilöstö
Pidetään toimistojen/yksiköiden henkilöstön perehdytyksessä käytettävät toimintakäsikirjat ajantasaisina. Jokainen työntekijä päivittää yksikkönsä toimintakäsikirjaan kuvauksen ja vuosikellon työtehtävistään.	Toimintakäsikirjojen ajan tasalla pitäminen.	Henkilöstökokoukset	Esimiehet, henkilöstö
Turvataan ns. ”hiljaisen tiedon” siirtäminen avaintehtävissä suorittamalla rekrytointi riittävän ajoissa.	Käytetään sähköisiä työkaluja tehokkaammin osaamisen ja tiedon jakamisessa, varhainen rekrytointi.	Henkilöstötilinpäätös	Esimiehet, hallitus
Palkatonta harkinnanvaraista virkavapautta voidaan myöntää anomuksesta tarpeen edellyttämässä laajuudessa perinteisten saamelaiselinkeinojen harjoittamiseen, mikäli virkamies ei voi käyttää vuosilomaansa tai ylityövapaita elinkeinojen harjoittamista varten. Perinteisiin elinkeinoihin luetaan poronhoito, kalastus, metsästys, keräily ja saamen käsityöt.	Tehdään tarkoituksenmukaisuusharkinta .	Henkilöstötilinpäätös	Hallintopäällikkö, hallitus
Yli vuoden mittaisia harkinnanvaraisia virkavapauksia ei myönnetä ilman tarkoituksenmukaisuusharkintaa ja vahvoja erityisperusteluita. Harkinnanvaraisista virkavapauksista tehdään aina kokonaisharkinta.	Tehdään tarkoituksenmukaisuusharkinta .	Henkilöstötilinpäätös	Hallitus
Käydään vuosittain läpi määräaikaisten palvelussuhteiden tilanne, perusteet ja niiden lainmukaisuus sekä arvioidaan vakinaistamismahdollisuudet.	Arviointipalaverit.	Henkilöstöraportti toimintakertomuksen yhteydessä.	Hallitus, johtoryhmä, esimiehet, hallintopäällikkö, lakiasihteeri.
Mahdollistetaan etätöntehtävien tekemisen työhyvinvoinnin ja -viihtyvyyden parantamiseksi.	Etätöskentelyn ohjeistuksen ja käytäntöjen päivittäminen.	Henkilöstötilinpäätös	Esimiehet, johtoryhmä, hallitus.

Huomioidaan sosiaalisen median käyttö työturvallisuusriskien arvioinnissa, työyhteisön ohjeistuksissa sekä koulutuksissa.	Työntekijäinfot, henkilöstökokoukset, kehityskeskustelut.	Henkilöstötilinpäätös	Johtoryhmä, esimiehet.
Henkilöstön osaamisen kehittäminen			
Tuetaan henkilöstön koulutusmahdollisuuksia. Pyritään siihen, että koulutukseen käytetään 6 päivää kutakin työntekijää kohden, joka työskentelee Saamelaiskäräjillä vakinaisesti tai vuoden kestäväällä määräaikaaisuudella.	Työntekijä ottaa vastuuta oman osaamisen ylläpidosta ja tarvittavien tietojen hankkimisesta.	Henkilöstötilinpäätös, koulutuskalenterin ylläpito	Esimiehet, henkilöstö.
Palkatonta harkinnanvaraista virkavapautta tai opintovapaalain mukaista opintovapaata voidaan myöntää anomuksesta osittain tai kokonaan saamen kielen opiskelua varten opintojen keston ja ammattitaidon kartuttamisen edellyttämässä laajuudessa.	Tehdään tarkoituksenmukaisuusharkinta .	Henkilöstötilinpäätös	Hallintopäällikkö, hallitus
Työntekijälle voidaan myöntää anomuksesta, työtehtävien hoidon niin mahdollistaessa, mahdollisuus käyttää kohtuullisesti työaika perinteisten saamelaiselinkeinojen sekä työtehtävien kannalta oleellisen saamelaisen tiedon ja taitojen hankintaan esim. osallistumalla perinteisiä elinkeinoja ja saamelaiskulttuuria käsitteleville kurseille, seminaareihin tai tapahtumiin.	Tehdään tarkoituksenmukaisuusharkinta .	Henkilöstötilinpäätös	Hallintopäällikkö, esimiehet
Työntekijälle voidaan myöntää anomuksesta työtehtävien kannalta oleellisia ja työtehtävien hoidon niin mahdollistaessa mahdollisuus käyttää kohtuullisesti työaika saamen kielen opiskeluun.	Oikeudenmukaisten, tasa-arvoisten ja yhteneväisten periaatteiden, ohjeiden ja käytäntöjen laatiminen.	Henkilöstötilinpäätös	Hallintopäällikkö, esimiehet
Ennakoidaan henkilöstökokouksissa ja kehittämis-keskusteluissa tulevan vuoden täydennyskoulutustarpeita, joiden pohjalta laaditaan koulutussuunnitelma.	Asian käsittely henkilöstökokouksissa ja kehityskeskusteluissa. Koulutussuunnitelman laatiminen.	Henkilöstötilinpäätös	Hallintopäällikkö, johtoryhmä, esimiehet

Toteuttaminen ja seuranta			
Ohjelman kokonaistoteutumista seuraa työryhmä	Työryhmän perustaminen, työryhmän kokoukset	Henkilöstötilinpäätös	työryhmä