

# Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen henkilöstön siirtosuunnitelma luonnos

Esitys Itä-Uudenmaan aluevaltuustolle

VATE HR

*Östra* **Itä UUSIMAA**  
**NYLAND**

Hyvinvointialue  
Välfärdsområde

# Sisältö

- Taustaa
- Luovuttavien organisaatioiden ohjeistaminen - ohjeet ja tietopyynnöt
- Henkilöstö tietosiirtojen toteutus, aikataulu ja tietojen hyödyntäminen
- Henkilöstöön liittyvät tietotarpeet
- Yhteenveto ensimmäisen henkilöstötietosiirron yhteydessä saaduista tiedoista
- Ehtovertailun toteuttaminen liikkeenluovutus-prosessissa
- Harmonisointi
- Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen henkilöstöjohtaminen ja henkilöstökäytännöt
- Henkilöstön vastaanottaminen - muutosvalmennukset

# Taustaa

- Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtävänä on ollut voimaannapolain 10§:n 1 momentin mukaan selvittää hyvinvointialueelle siirtyvä henkilöstö ja valmistella aluevaltuustolla ehdotukset henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi.
- Selvitystä on tehty yhteistyössä luovuttavien organisaatioiden kanssa, joista tehtäviä ja niitä hoitavaa henkilöstöä siirtyy hyvinvointialueelle.
- Kuntien ja kuntayhtymien palveluksessa olevat sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen henkilöstö samoin kuin koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon kuraattorit ja psykologit siirtyvät hyvinvointialueen palvelukseen.
- Myös erityishuoltopiirien Kärkullan ja Etevan henkilöstö, jotka pääasiallisesti työskentelevät Itä-Uudenmaan alueella siirtyvät hyvinvointialueen palvelukseen.
- Lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastuslaitoksen tukipalvelutehtävissä työskentelevät siirtyvät hyvinvointialueen palvelukseen, jos heidän tehtävistään vähintään puolet kohdistuvat edellä mainituille aloille.

- Luovuttavien organisaatioiden tuli voimaanpanolain mukaisesti antaa arvio hyvinvointialueelle siirtyvän henkilöstön määrästä, palkkakuluista ja lomapalkkavelasta (616/2021, § 26) helmikuun 2022 loppuun mennessä.
- Kuntien ja kuntayhtymien oli salassapitosäännösten estämättä luovutettava hyvinvointialueelle sen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelun edellyttämät välttämättömät tiedot voimaanpanolain 18 §:ssä tarkoitetusta henkilöstöstä, joka siirtyy hyvinvointialueen palvelukseen.
- Lain mukaan kunnan ja kuntayhtymän oli luovutettava tiedot hyvinvointialueelle sähköisessä muodossa. Hyvinvointialueen oli sovittava kunnan ja kuntayhtymän kanssa luovutuksen tarkemmasta toteutuksesta.
- Henkilö- ja palvelussuhdetietojen kerääminen on valmistelun etenemisen kannalta välttämätöntä ja on ensimmäinen askel kohti liikkeen luovutusta. Yt-lain 11 § mukainen liikkeen luovutuksen yt-menettely käydään erikseen syksyn 2022 aikana.
- Voimaanpanolain mukainen henkilöstö siirtyy Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella niin sanotun automaattisella liikkeenluovutuksella. Henkilöstö säilyttää siirtymähetkellä voimassa olevat työ- ja virkasuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet.
- Siirtoon liittyvät järjestelyt valmistellaan yhteistoiminnassa luovuttavissa organisaatioissa ja hyvinvointialueella henkilöstön edustajien kanssa.

# **Luovuttavien organisaatioiden ohjeistaminen**

–

## **ohjeet ja tietopyynnöt**

# Luovuttaville organisaatioille tehtyt ohjeistukset ja tietopyynnöt

- Vate lähetti ensimmäisen ohjeistuksen luovuttavien organisaatioiden henkilöstöjohtajille tai vastaaville 17.9.2021. Ohje sisälsi seuraavat asiat:
  - Yhteistoiminta kunnissa, kuntayhtymissä ja hyvinvointialueella
    - Kunnissa, kuntayhtymissä ja hyvinvointialueilla noudatetaan lakia työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta (13.4.2007/449). Sote- ja pela-uudistuksessa on kyse sekä henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavasta palvelutuotannon muutoksesta (4 §) että liikkeen luovutuksesta (11 §).
    - Kuntien ja kuntayhtymien on huolehdittava hyvinvointialueen esivalmisteluvaiheesta lähtien jatkuvasta viestinnästä henkilöstölle ja aloitettava yt-lain mukainen yhteistoimintamenettely
    - Henkilöstön siirto kunnalta hyvinvointialueelle edellyttää, että luovuttaja, väliaikaishallinto ja luovutuksensaaja käyvät yt-lain 4 ja 11 §:ien mukaiset yhteistoimintamenettelyt.
    - Jokainen luovuttaja organisaatio käy itsenäisesti yhteistoimintamenettelyt.

- Tietojen luovuttaminen hyvinvointialueelle – yhteistoimintakäsittely luovuttavissa organisaatioissa
  - Yksilöityjen henkilö- ja palvelusuhdetietojen luovuttaminen hyvinvointialueen valmisteluun edellyttää lain mukaisesti edustuksellista yhteistoimintaa.
  - Ennakkotiedon mukaan hyvinvointialueelle siirtyviä henkilöitä tiedotetaan asiasta työyhteisö- ja yksilötasolla
  - Yhteistoimintakäsittely ja tiedottaminen on toteutettava ennen kuin yksilöityjä henkilö- ja palvelussuhdetietoja voidaan antaa hyvinvointialueen valmisteluun.
- Tieto ketkä siirtyvät voimaanpanolain mukaisesti luovuttavista organisaatioista hyvinvointialueelle. Erillinen ohje tukipalvelutehtävissä työskentelevien siirtymisestä.
- Henkilöstösiirto hyvinvointialueelle tapahtuu liikkeenluovutuksella – liikkeenluovutusneuvottelujen alustava ajankohta.
- Luovuttavien organisaatioiden henkilöstöjohtajille perustettiin yhteinen TEAMS.
  - Vate- ja KT-ohjeet sekä osa tietopyynnöistä välitetään luovuttaville organisaatioille TEAMS:n välityksellä. Luovuttavat organisaatiot tuovat pyydetyt tiedot omiin heille luotuihin kansioihin.
- Tietopyynnot toimitettiin henkilöstöjohtajille tai vastaaville sekä myös luovuttavien organisaatioiden kirjaamoihin.

- 29.10.2021 tietopyyntö – vastaus pyydettiin 3.11.2021 mennessä
  - Sote organisaatio kaavio
  - Työaikapankkisopimus ja ohjeistus
  - Liukuvan työajan sopimus/ohjeistus sekä saldorajat (jos ei näy sopimuksessa)
  - Vuosilomien säästövapaa käytännöt - ohjeistus
  - Rekrytointilisä ohjeistus ja summan suuruus
- 16.11.2021 tietopyyntö
  - Henkilöstöedut
  - Siirtyvään henkilöstöön sovellettavat paikalliset sopimukset
- 18.11.2021 tietopyyntö – vastaus pyydettiin 25.11.2021 mennessä
  - Luovuttavan organisaation yhdyshenkilön nimeäminen henkilöstötietojen siirtoon liittyen. Yhdyshenkilö vastaa sähköisten tietojen siirtämisestä organisaatiolle luotavaan kansioon henkilöstösiirto työkalun yhteyteen.
- 26.11.2021 tietopyyntö – tiedot pyydettiin 15.12.2021 mennessä ( jatkettiin 5.1.2022 saakka)
  - Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen väliaikaisen valmistelutoimielimen ensimmäinen tietopyyntö luovuttaville organisaatioille siirtyvästä henkilöstöstä – ohje ja excel



- 9.12.2021 tietopyyntö
  - Muistutus tietopyyntöihin liittyvien tietojen toimittamisesta sekä uutena pyyntönä esihenkilöiden TVA-järjestelmät sekä henkilöstön toimenpidepalkkiot
- 16.12.2021 tietopyyntö – vastaus pyydettiin 12.1.2022 mennessä
  - Työterveyshuollon järjestäminen, sen toimintasuunnitelma ja kattavuus
- 30.12.2021 tietopyyntö - muistutus lähetettiin PHHYKY:n ja Kårkullaan
- 5.1.2022 HR-johtamisen suositus lähetettiin luovuttaville organisaatioille
  - väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtäviin kuuluu valmistella henkilöstöhallintoon liittyviä ohjeita ja suosituksia henkilöstöä luovuttaville organisaatioille vuodelle 2022.
  - Suositus sisälsi ohjeita liittyen
    - Lomapalkkavelka - vuosilomat, säästövapaat, lomarahavapaat
    - Työaika - liukuvan työajan saldot, työaikapankki
    - Muut asiat - virka-/työvapaat, paikallisten sopimusten solmiminen

# **Henkilöstö tietosiirtojen toteutus, aikataulu ja tietojen hyödyntäminen**

# Henkilöstötietosiirtojen toteutus ja aikataulu

- Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen väliaikainen valmistelutoimielin otti käyttöön KT-koordinoiman FCG:n henkilöstötieto siirtotyökalun, jonka avulla hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelun edellyttämät välttämättömät yksilöidyt henkilöstötiedot saadaan sähköisesti ja yhtenevästi luovuttavista organisaatioista.
- VATEN HR-jaoston jäsenet osallistuivat ennen käyttöönottoa FCG:n henkilöstötieto siirtotyökalun työpajoihin valmistelussa tarvittavien tietojen määrittämiseksi.
- Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella tietojen siirtoon liittyvä henkilöstö tietopoiminta vaiheistetaan. Tietosisällöt jakaantuvat kahdeksaan pääryhmään.
- Ensimmäiseen henkilöstötietoihin liittyvällä siirtopyynnöllä kerättiin tiedot viidestä pääryhmästä; organisaatitiedot, tehtävätiedot, palvelujaksotiedot, henkilötiedot ja palkkatiedot. Nämä ovat välttämättömiä alkuvaiheen valmistelun ja päätöksenteon kannalta. Tietojen siirto palvelee ensisijaisesti siirtosuunnitelman laadintaa 28.2.2022 mennessä.
- Toinen tietopyyntö lähetetään maaliskuussa 2022, jolloin tietosisältöä laajennetaan poissaolo- ja lomatietoihin. Lisäksi päivitetään jo kerättyjä tietoja ajantasaisen tiedon varmistamiseksi. Tietosisältö palvelee ensisijaisesti hyvinvointialueen organisoitumista ja päätöksenteon tietotarpeita.
- Kolmas tietopyyntö lähetetään syys-lokakuussa 2022. Kolmannessa vaiheessa laajennetaan tietosisältöä osaamistietoihin ja päivitetään jo kerättyjä tietoja ajantasaisen tiedon varmistamiseksi. Tietosisältö palvelee ensisijaisesti operatiivisten järjestelmien käyttöönottoa.

# Tietojen hyödyntäminen

- Henkilöstösiirrot kunnista ja kuntayhtymistä hyvinvointialueelle toteutetaan liikkeenluovutuksena. Luovuttajan tulee ennen liikkeen luovutusprosessin aloittamista tehdä oma ehtovertailunsa henkilöstökysymyksistä, sillä se auttaa määrittelemään tarkemmin liikkeen luovutuksen kohteena olevat toiminnot sekä selvittämään, tarvitaanko mahdollisia ennakkojärjestelyitä, kuten kunnan tai kuntakonsernin sisäisiä järjestelyitä tai muita sisäisiä muutoksia ennen liikkeenluovutusprosessin käynnistämistä.
- Luovutuksen saajan tavoitteena on saada ehtovertailun kautta mahdollisimman paljon tietoa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Luovutuksen saaja tarvitsee tietoja
  - 1) luovutuksen kohteena olevasta toiminnosta, jotta se voi integroida ne muihin toimintoihinsa
  - 2) luovutuksen kohteena olevaan toimintoon liittyvistä henkilöstöriskeistä, jotta se voi valmistautua niiden hallintaan sekä
  - 3) siirtyvästä henkilöstöstä, jotta se voi valmistautua heidän vastaanottamiseensa sekä mahdolliseen henkilöstön etuuksien harmonisointiin.
- Henkilöstökysymyksiä tarkastellaan liikkeen luovutuksessa ehtovertailun kautta. Henkilöstöasioita koskevan ehtovertailun tarkoituksena on määritellä luovutuksen kohteena olevan henkilöstö sekä selvittää henkilöstön edut, henkilöstöön liittyvät vastuut, henkilöstön nykyiset palvelussuhteet ja niihin liittyvät tiedot, luovutuksen kohteena olevan henkilöstön palvelussuhteisiin liittyvät aiemmat ja vireillä olevat erimielisyydet ja oikeudenkäynnit sekä muut henkilöstöön liittyvät oleelliset tiedot.

# **Henkilöstöön liittyvät tietotarpeet**

**Tiedon keruu syksy 2021, kevät 2022, syksy 2022**

# Tiedon keruun sisältö 1 syksy 2021

## Organisaatitiedot

- Organisaation nimi
- Vastuualue/Toimiala
- Tulosalue
- Yksikkö
- Kustannuspaikan numero
- Työpaikkakunta
- Esimiehen nimi, nimike ja yhteystiedot

## Henkilötiedot

- Sukunimi, etunimet
- Syntymäaika
- Sukupuoli (mies, nainen, muu sukupuoli)
- Sähköposti
- Yhteystiedot työyksikössä

## Nykyistä työtehtävää koskevat perustiedot

- Vakanssinumero
- Tehtävänimike
- Palvelussuhde
  - Virka/työsuhde
  - Vakinainen/määräaikainen
  - Palvelussuhteen alkamis- ja päättymispäivä (jos tiedossa)
- Sovellettava työehtosopimus

## Työaikatiedot

- Työaikamuoto
- Työaika h/vko

## Palkkatiedot ja rakenne

- Hinnoittelukohta
  - TS:n piiriin kuuluvilla henkilöillä palkkaryhmä
- Tehtäväkohtainen palkka
- Työkokemuslisä
  - TS:n piiriin kuuluvilla ammattialalisä
- Henkilökohtainen lisä
- Määrävuosilisä
- Erillislisä

## Palkkatiedot ja rakenne jatkuu

- **Palkkiot**
  - Toimenpide-/Käyntipalkkio, Todistus-/Lausuntopalkkio
- **Muut lisät**
  - Rekrytointilisä
  - Syrjäseutulisiä
  - Kielilisä
  - Paikalliseen sopimukseen perustuvat lisät (yksilötaso)
- **Korvaukset**
  - Luottamusmieskorvaus, Työsuojeluvaltuutetun korvaus
- **Varsinainen palkka**
- **Maksettu palkka vuonna 2021**

# Tiedon keruun vaihe 2 kevät 2022

**Syksyn 2021 henkilötietojen päivitys**

sekä

**Vuosilomat, poissaolot ja harkinnanvaraiset vapaat**

- Oikeus lomarahavapaaseen
- Vuosiloman määräytymisperuste (taulukon numero)
- Vuosilomaoikeus päivinä
- Säästövapaiden määrä päivinä



# Tiedon keruun vaihe 3 syksy 2022

## Edellisten tiedonkeruuvaiheiden päivitys ja täydentäminen

- Vuosilomaoikeus 1.4.2023
- Myönnetyt säästövapaat ad. 31.12.2022
- Myönnetyt vuosilomat ad. 31.12.2022
- Jäljellä oleva säästövapaiden määrä, 1.1.2023
- Jäljellä oleva vuosilomapäivien määrä, 1.1.2023
- Myönnetyt lakisääteiset vapaat, jotka jatkuvat 1.1.2023
- Myönnetyt harkinnanvaraiset vapaat, jotka jatkuvat 1.1.2023

## Eläketiedot

- Tiedot työkyvyttömyyseläkkeestä, kuntoutustuesta, osakuntoutustuesta
- Tiedot varhennetusta vanhuuseläkkeestä ja osa-aikaeläkkeestä (jos vielä osa-aikaeläkkeellä olevia, jotka myönnetty ennen 2017)
- Vanhuuseläkeiän täyttymispäivä
- Suunniteltu eläkkeen alkamispäivä

## Muut tiedot

- Mahdolliset ennen luovutusta todetut ammattitaudit tai tapaturmavakuutuslain perusteella korvattavat vahinkotapahtumat.

# Osaamisen kartoittaminen

- **Tutkinnot**

- Nykyiseen työtehtävään liittyvä korkein tutkinto
- Muut tutkintoon johtavat koulutukset
- Ammatilliset täydennyskoulutukset
- Erikoistumiskoulutukset

- **Erikoisosaaminen**

- järjestelmien pääkäyttäjät, ICT taidot (mitä järjestelmiä käyttänyt), työsuojeluosaaminen,
- Kielitaito

- **Pätevyydet**

- Lääkehoidon osaaminen ja -luvat
- Muut pätevyudet, mm. erilaiset kortit, passit (työhyvinvointi, ergonomia jne.)

# Eläketiedot

- Tiedot työkyvyttömyyseläkkeestä, kuntoutustuesta, osakuntoutustuesta
- Tiedot varhennetusta vanhuuseläkkeestä ja osa-aikaeläkkeestä (jos vielä osa-aikaeläkkeellä olevia, jotka myönnetty ennen 2017)
- Vanhuuseläkeiän täyttymispäivä
- Suunniteltu eläkkeen alkamispäivä

**Yhteenveto ensimmäisen  
henkilöstö tietosiirron  
yhteydessä saaduista  
tiedoista**

# Huomioita

- Ensimmäisen tietopyynnön tiedot saatiin hyvinvointialueen valmistelun käyttöön 9.2.2022.
- Tietopyynnön mukaisesti tiedot luovuttavista organisaatioista saatiin kokonaan tai osittain kaikista muista organisaatioista paitsi Kärkullasta.
- Kärkulla toimitti tiedot VATELLE siirtyvästä henkilöstöstä sähköpostitse ammattinimikkeittäin, siirtyvän henkilöstön määrän, palkkayhteenvedon sekä tiedon lomapalkkavelasta.
- Hyvinvointialueelle siirtyvän tukipalveluhenkilöstön osalta tiedot olivat useasta luovuttavasta organisaatiosta puutteelliset tai puuttuivat kokonaan. Puuttuvat tiedot pyydettiin toimittamaan sähköpostilla 11.2.2022 mennessä valmistelun käyttöön.
- Luovuttavien organisaatioiden HR-järjestelmissä on virheellisiä tietoja liittyen mm. henkilöstön hinnoittelutunnuksiin. Luovuttaville organisaatioille tullaan lähettämään korjauspyyntöjä tietojen saattamiseksi virheettömiksi ennen tietojen siirtoa hyvinvointialueen HR-käyttöjärjestelmiin.
- Työntekijöiden työaikamuodoista tullaan esittämään luovuttaville organisaatioille suosituksia niiden yhtenäistämiseksi ennen hyvinvointialueelle siirtymistä.
- Saatujen tietojen havaitut virheet pyritään korjaamaan kevään 2022 aikana.

# Hyvinvointialueelle siirtyvä henkilöstö

- Tämän hetkisen saadun arvion mukaan luovuttavista organisaatioista hyvinvointialueelle siirtyy yhteensä 2558 työntekijää.
  - Arvio sisältää sote – ja pela-henkilöstön ml. Etevesta ja Kärkullasta siirtyvät työntekijät
  - koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon kuraattorit ja psykologit sekä arvion tukipalveluhenkilöstöstä siltä osin kuin tiedot saatu luovuttavilta organisaatioilta.
- Arvio palkkavarauksesta on 86,03 milj. euroa (varsinainen palkka).
- Arvio lomapalkkavelasta on 10,8milj. euroa. Tiedosta puuttuu Sipoon lomapalkkavelka tiedot.

# **Ehtovertailun toteuttaminen liikkeenluovutus-prosessissa**

**Liikkeenluovutusneuvottelut syksy 2022**

# Ehtovertailu liikkeenluovutus-prosessissa

**Luovuttavan organisaation** tulee ennen liikkeenluovutus-prosessin aloittamista tehdä oma ehtovertailunsa henkilöstökysymyksistä,

- määritellä tarkemmin liikkeenluovutuksen kohteena olevat toiminnot
- Selvittää tarvitaanko mahdollisia ennakkojärjestelyitä, kuten kunnan tai kuntakonsernin sisäisiä järjestelyitä tai muita sisäisiä muutoksia ennen liikkeenluovutusprosessin käynnistämistä.

**Luovutuksen** saajan hyvinvointialueen tavoitteena on saada ehtovertailun kautta mahdollisimman paljon tietoa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Hyvinvointialue tarvitsee tietoja:

- luovutuksen kohteena olevasta toiminnosta, jotta saaja voi integroida ne toimintoihinsa
- luovutuksen kohteena olevaan toimintoon liittyvistä henkilöstöriskeistä, jotta saaja voi valmistautua niiden hallintaan
- siirtyvästä henkilöstöstä, jotta saaja voi valmistautua heidän vastaanottamiseensa sekä mahdolliseen henkilöstön etuuksien harmonisointiin



# Ehtovertailussa selvitettävät asiat

- Luovutettava henkilöstö
- Luovuttajan organisaatorakenne
- Henkilöstön rakenne
- Henkilöstövoimavarojen johtaminen
- Palvelussuhteet
- Palkkarakenne
- Osaamispääoma
- Henkilöedut
- Erimielisyydet

# Ehtovertailu - organisaatorakenne

Seuraavia tietoja tarkastellaan ehtovertailussa koko hyvinvointialueen tasoisesti:

- **Henkilöstön jakautuminen**
  - Tulosalueet
  - Toimialat
  - Yksiköt
- **Henkilöstön määrä**
  - Nimikkeittäin
  - Henkilöstöryhmittäin (ylin johto/johtajisto, keskijohto, lähijohto, työntekijät)
  - Kriittiset henkilöstöryhmät (saatavuus, poistuma)
- **Palkkausjärjestelmät ja kriteerit**
  - Sopimusaloittain, hinnoitteluittain
    - TVA-järjestelmät ja kriteerit
    - TSA-järjestelmät ja kriteerit
    - muut

# Ehtovertailu - henkilöstön rakenne

- **Henkilöstön lukumäärä**
  - Aktiivinen
  - Ei-aktiivinen
- **Henkilöstön ikärakenne**
- **Henkilöstön sukupuolirakenne**
- **Henkilökunnan vaihtuvuusprosentti ja eläköityminen**
  - Vaihtuvuuden ja eläköitymisen syyt
- **Henkilöstökulut** (tietyn ajanjakson osalta)
  - Henkilöstökulurakenne
- **Palvelussuhteiden luonne**
  - Virka/työsuhde
  - Toistaiseksi voimassaoleva/määräaikainen
  - Sivutoimiset
- **Palvelussuhteiden pituus**
- **Tehtävänkuvarakenne**
- **Nimikkeet**
  - Määritellyt kelpoisuusehdot
- **Henkilöstön kotipaikkakunnat**

# Ehtovertailu - Henkilöstövoimavarojen johtaminen

- **Henkilöstövoimavarojen johtamisen käytännöt**
  - Henkilöstösuunnittelu ja -resursointi
  - Rekrytointi ja perehdyttäminen
  - Osaamisen johtaminen ja henkilöstön kehittämiseen liittyvät periaatteet ml. urapolut, koulutussuunnitelmat ja koulutuskorvauksen hakemisen käytänteet
  - Henkilöstövoimavarojen sopeuttaminen, uudelleensijoittuminen, outplacement, muutostuki
- **Organisaation johtamisen ja esihenkilötyön käytännöt**
  - Organisaatiokulttuurin kehittäminen ja luottamuksen rakentaminen
  - Esihenkilötoiminnan periaatteet
  - Osallistamiskäytännöt, vuorovaikutus ja työyhteisön sisäiseen tietojen vaihtoon liittyvät periaatteet
  - Yhteistoimintasopimuksissa sovitut menettelytavat ja ohjeet
  - Suorituksen johtaminen ja palkitseminen
- **Työhyvinvoinnin ja työsuojelun käytännöt**
  - Hyvinvoinnin ja työkyvyn johtaminen
  - Työterveyshuollon järjestäminen, työkyvyn tuen mallit, päihdeohjelma
  - Työsuojeluorganisaation rakenne
  - Työsuojeluun ja henkilöstön tasa-arvoiseen kohteluun liittyvät toimintatavat ja menettelytapaohjeet
- **Palkkauksen ja palvelussuhteiden ehdot ja käytännöt**
  - Palkan ja muiden palvelussuhteen ehtojen määrittely 1.1.2023 alkaen
  - Kelpoisuusehdot, nimikkeet
  - Työ- ja virkavapaisiin liittyvät käytännöt, vuosilomakäytännöt
  - Paikalliset sopimukset, palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmät, aineellisen ja aineettoman palkitsemisen käytännöt

# Ehtovertailu - palvelussuhteet

- **Sovellettavat työehtosopimukset**
- **Työajat**
  - Työaikamuodot
  - Työaikajärjestelyt
  - Työaikakirjanpito
  - Ylityökorvaukset
- **Vuosilomat**
  - Vuosilomien määrät ja määräytyminen
  - Lomarahnan maksukäytäntö
  - Säästövapaiden määrät
- **Sairauspoissaolot**
  - Työtapaturmat
  - Ammattitaudit
  - Työkyvyttömyyseläkkeet
- **Palkalliset ja palkattomat työ- ja virkavapaat**
  - Perhevapaat
  - Opintovapaat
  - Vuorotteluvapaat
  - Muut poissaolot ja vapaat (merkkipäivät, luottamustehtävät ym.)
- **Eläke-edut**
  - Lakisääteiset eläke-edut
  - Muut eläköitymiseen liittyvät tiedot
- **Sovellettavat työehtosopimukset**
- **Henkilöstöön liittyvät erimielisyydet**
  - Aikaisemmat ja meneillään olevat erimielisyydet ja oikeudenkäynnit (selvitetään taso)
  - **Työnantajan vakuutukset**
    - Työnantajan henkilökunnalle hankkimat vakuutukset ja niiden sisältö

# Ehtovertailu - palkkarakenne

- **Tehtäväkohtainen palkka**
- **Työkokemuslisät tai ammattilisät**
  - kriteerit
- **Henkilökohtaiset lisät**
  - henkilökohtaiseen lisään perustuvat kriteerit (TSA-järjestelmä)
  - Kielilisät
- **Määrävuosilisät**
- **Erillislisät**
- **Palkkiot**
  - Esim. toimenpide/käyntipalkkiot tai todistus/lausuntopalkkiot
- **Rekrytointilisä, syrjäseutulisa**
  - kriteerit
- **Paikalliseen sopimukseen perustuvat lisät**
- **Muut korvaukset**
  - Luottamusmieskorvaukset
  - Työsuojeluvaltuutetun korvaukset
- **Tulospalkkaus**
  - Kertapalkkiot

# Ehtovertailu - siirtyvä osaamispääoma

- **Koulutus**
  - Peruskoulutus
  - Muu tutkintoon johtava koulutus
- **Erikoisosaaminen**
  - Ammatilliset täydennyskoulutukset
  - Erikoistumiskoulutukset
  - Muu erikoisosaaminen
- **Pätevyudet** (mm. lääkehoidon osaaminen ja -luvat, erilaiset kortit ym.)
- **Kielitaito**
- **Vaarantuneet ammattiryhmät ja osaaminen** (ammattiryhmät joista pula, osaaminen jonka saatavuus vaarantunut)
- **Osaamispoistuma**
- **Koulutukseen käytetty määräraha** (määrättynä ajanjaksona)

# Ehtovertailu - henkilöstöedut

- **Työkykyä edistävät työsuhde-edut**
  - Liikunta ja kulttuurisetelit
  - Työnantajan tarjoamat liikuntamahdollisuudet
  - Elintapaohjaus
- **Autoetu**
- **Työmatkaetuudet**
- **Pysäköintietuudet**
- **Matkapuhelinetuudet**
- **Henkilöstöruokailu**
  - Lounaspassit, -setelit, työpaikkaruokailut
- **Muistamiskäytännöt**
  - Merkkipäivät
  - Ansiomerkit
- **Muut työnantajan neuvottelemat etuudet**
  - Alennukset
  - Laajennetut vapaa-ajan tapaturmavakuutukset
- **Työterveyshuolto**
  - Laajennetut työterveyssovimukset



# Harmonisointi

# Työaikojen harmonisointi - syksy 2022-kevät 2023

- Suurin osa henkilöstöstä on seuraavien yleisten kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen (Sote-sopimus, KVTES) mukaisten työaikamuotojen piirissä: Yleistyöaika, toimistotyöaika, jaksotyöaika, liitteen 18 mukainen työaika. Muun muassa lääkäreillä ja osalla pelastuslaitoksen henkilöstöä on erityismääräyksiä työajoista. Lisäksi sopimuksissa on määräyksiä kaksi- ja kolmivuorotyöstä.
- Useista työaikaa koskevista asioista voidaan sopia paikallisesti yleisistä virka- ja työehtosopimuksista ja työaikalaista poiketen. (muun muassa työajan tasoittumisesta korkeintaan vuoden ajaksi).
- Säännöllisen työajan keskimääräisestä pituudesta, ylityön enimmäismäärästä, vuorokausilevosta ei voida kuitenkaan sopia paikallisesti.
- Työaikaratkaisulla työpaikan toiminta voidaan järjestää tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

## Yleiset periaatteet:

- Työaikamuodot määritellään tehtävien ja toiminnan mukaan. Työaikalain ja työ- ja virkaehtosopimusten rajoissa valitaan työaikamuoto, joka on toiminnan ja tehtävien suorittamisen kannalta tarkoituksenmukaisin
- Etätyötä, liukuvaa työaikaa, työaikapankkia ja joustotyötä koskevat yhteiset linjaukset
- Ruokataukoa ja sen sisällymistä työaikaan koskevat yhteiset linjaukset

# Nimikkeiden ja kelpoisuusehtojen harmonisointi

- Ylin johto
- Keskijohto
- Lähijohto
- Asiantuntijahenkilöstö
- Tukipalveluhenkilöstö
- Sote palvelutuotannon henkilöstö

# Palkka harmonisaatio

- Valtakunnallinen ratkaisu työ- ja virkaehtosopimusneuvottelujen yhteydessä ajanjaksosta harmonisoinnin toteuttamisesta?

## Muutoin

- Vastuutahojen ja heidän roolin/tehtävien määrittäminen
  - Valtuusto / yhteistoimintaelin / organisaation ylin johto / henkilöstöhallinto / esihenkilöt / luottamusmiehet
- Toimenpiteet
  - Ehtovertailun huomioiminen (lähtökohdat, palkkaerot, TVA-järjestelmät, paikalliset sopimukset)
  - Toimenpiteiden yhteensovittaminen hyvinvointialueen uuden palkkausjärjestelmän kanssa
  - Siirtosopimuksessa määritettävät asiat (ensivaiheen toimenpiteet)
- Aikataulu / vaiheistus
  - Valmistelu yhteistoiminnassa
  - Valtakunnallinen?/hyvinvointialueen TVA-järjestelmä
  - Siirtovaiheen toimenpiteiden määrittäminen:
    - 1.1.2023 siirtovaiheessa palkan muodostumisen periaatteiden yhdenmukaistaminen → tehtäväkohtaiset palkat hyvinvointialueen palkkausjärjestelmän mukaiseksi
  - Siirtymäaika muiden toimenpiteiden toteuttamiselle
- Kustannukset ja määrärahat
  - Arvio kustannuksista
  - Vuosittain talousarvioon varattava määräraha toimenpiteiden mukaisesti
  - Järjestelyerien suunnitelmallinen hyödyntäminen palkkaharmonisaatio-ohjelman toteuttamiseksi
- Toteutumisen seuranta ja arviointi vuosittain, tehdään tarvittavat tarkennukset

# **Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen henkilöstöjohtaminen ja henkilöstökäytännöt**

-

**valmistelu kevät –syksy 2022, jatkuu 2023**

Hyvinvointialue

Näyttöön  
perustuva  
tieto

### Hyvinvointialueen strategia

#### Henkilöstövoimavarat

- Tiedolla johtaminen
- Henkilöstön määrä ja kohdentaminen
- Osaaminen
- Motivaatio
- Työhyvinvointi
- Sitoutuminen
- Organisaatiokulttuuri ja ilmapiiri
- Luovuus ja innovatiivisuus
- Lähijohtaminen
- Työnantajakuva
- Suoriutuminen

#### Hyvinvointialueen toimintakyky

- Tiedolla johtaminen
- Tuottavuus
- Joustavuus
- Uudistuminen
- Innovatiivisuus

#### Hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikka

#### Hyvinvointialueen menestys

- Asiakaskokemus
- Palvelun laatu
- Työntekijäkokemus
- Osaamispääoma
- Vastuullisuus
- Vaikuttavuus

#### Henkilöstökäytännöt

- Tiedolla johtaminen
- Henkilöstösuunnittelu ja –resursointi
- Rekrytointi ja perehdyttäminen
- Suoriutumisen johtaminen
- Palkitseminen
- Osaamisen johtaminen
- Kyvykkyyksien ja urien hallinta
- Työhyvinvoinnin johtaminen
- Ym.

#### Henkilöstöjohtamisen puitteet ja resurssit

- Henkilöstöstrategia, Henkilöstökäsikirja
- Tiedolla johtaminen
- Henkilöstöjohtamisen organisointi ja resursointi
- Henkilöstöammattilaisten roolit
- Henkilöstöjohtamista ohjaava johtamisjärjestelmä ja työkalut
- Tuloksellisuus, vastuullisuus
- Henkilöstötoimintojen kehittäminen

### Hyvinvointialueen strategia

”Bench  
markkau  
s”

Uusi  
työntös  
opimus

# Hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikka, henkilöstöstrategia

- Hyvinvointialueen strategiassa (HvaL §41) määritellään toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteet.
- Strategian perustuu arvioon hyvinvointialueen tilanteesta strategian laatimishetkellä sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista hyvinvointialueen tehtävien toteuttamiseen.
- Hyvinvointialueen strategiassa huomioidaan henkilöstöpolitiikka. Henkilöstöpolitiikan strategiset tavoitteet ja valinnat kuvataan organisaation henkilöstöstrategiassa.
- Henkilöstöohjelma perustuu hyvinvointialueen strategiaan ja kokoaa henkilöstön siirtovaiheeseen ja uuden hyvinvointialueen aloittamiseen liittyvät henkilöstöpoliittiset tavoitteet, strategiset linjaukset ja ensimmäisten vuosien henkilöstöä koskevien toimenpiteiden painopisteet

# Hyvinvointialueen johtamiskäytännöt

- kevät ja syksy 2022, jatkuu 2023

## Henkilöstövoimavarojen johtamisen käytännöt

- Henkilöstösuunnittelu ja -resursointi
- Rekrytointi ja perehdyttäminen
- Osaamisen johtaminen ja henkilöstön kehittämiseen liittyvät periaatteet ml. urapolut, koulutussuunnitelmat ja koulutuskorvauksen hakemisen käytänteet
- Henkilöstövoimavarojen sopeuttaminen, osaajapankki, uudelleensijoittuminen, outplacement, muutostuki

## Organisaation johtamisen ja esihenkilötyön käytännöt

- Organisaatiokulttuurin kehittäminen ja luottamuksen rakentaminen
- Esihenkilötoiminnan periaatteet
- Osallistamiskäytännöt, vuorovaikutus ja työyhteisön sisäiseen tietojen vaihtoon liittyvät periaatteet
- Yhteistoimintasopimuksissa sovitut menettelytavat ja ohjeet
- Suorituksen johtaminen ja palkitseminen



# Hyvinvointialueen työhyvinvoinnin ja työsuojelun käytännöt

— kevät ja syksy 2022, jatkuu kevät 2023

- Hyvinvoinnin ja työkyvyn johtaminen
- Työterveyshuollon järjestäminen, työkyvyn tuen mallit, päihdeohjelma
- Työsuojeluorganisaation rakenne
- Työsuojeluun ja henkilöstön tasa-arvoiseen kohteluun liittyvät toimintatavat ja menettelytapaohjeet

# Hyvinvointialueen palvelussuhteiden ehdot ja käytännöt – 2022, jatkuu 2023

- Palvelussuhteen ehtojen määrittely 1.1.2023 alkaen
- Perustettavat virat (julkisen vallan käyttö, johtajavirat)
- Johtajien ja esihenkilöiden osaamisvaatimukset, kelpoisuusehdot ja rekrytointimenettely
- Hyvinvointialueen työaikakäytännöt
- Nimikkeet ja kelpoisuusehdot
  - Hyvinvointialueen henkilöstön nimikkeiden yhdenmukaistaminen vastaamaan nykyistä ammattirakennetta (luovuttavissa organisaatioissa nimikkeet vastaavat usein aikanaan suoritettua koulutusta esim. perushoitaja, kodinhoitaja)
  - Kelpoisuusehtojen määrittäminen hyvinvointialueelle tehtävittäin (huomioidaan mahdolliset ristiriidat luovuttavien organisaatioiden kelpoisuusehdoissa)
  - Kelpoisuusehtoluettelon hyväksyminen
- Vuosilomakäytännöt
- Sairauslomakäytännöt
- Työ- ja virkavapaisiin liittyvät käytännöt
  - Harkinnanvaraiset poissaolot
  - Lakisääteiset poissaolot
- Eläke
- Paikalliset sopimukset

# Hyvinvointialueen palkitsemiskäytännöt- vuosi 2022, jatkuu 2023

- Uusien työ- ja virkaehtosopimusten linjaukset palkkausjärjestelmästä
- Hyvinvointialueen yhtenäiset palkitsemisen periaatteet ja palkan määrittely 1.1.2023 alkaen
- Henkilöstöetuuksien yhtenäinen ohjelma
- Palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmät
  - TVA- ja TSA-järjestelmät syksyksi 2022, jos edelleen uusissa työ- ja virkaehtosopimuksissa palkkausjärjestelmän perusta
  - Muut palkanosat
  - Paikalliset sopimukset
  - Aineellisen ja aineettoman palkitsemisen käytännöt
  - Hyvinvointialueen yhtenäiset kannustamisen periaatteet

# Hyvinvointialueen henkilöstöedut

- Työkykyä edistävät työsuhde-edut
- Työterveys
- Muistamiskäytännöt
- Työmatkaetuudet
  - Pysäköintietuudet
- Matkapuhelinetuudet
- Henkilöstöruokailu
- Vakuutusetuudet
- Autoedut

**Henkilöstön  
vastaanottaminen  
hyvinvointialueelle  
1.1.2023**

# Hyvinvointialueen vastaanottosuunnitelma

- Perustuu linjauksiin palvelutuotannon organisoitumisesta ja organisaatorakenteesta, johtamisesta, tukipalveluiden rakenteesta ja niiden vaikutuksista yksilön, hyvinvointialueen työntekijän näkökulmasta
- Huomioidaan mm.
  - muutokset palvelutuotantoon, keskitetyt palvelut vs. nykyinen hajautettu malli
  - osaamisen hyödyntäminen optimaalisesti hyvinvointialueella
  - johtajien ja esihenkilöiden valintaa koskevat linjaukset – mille tasolle tehtävät tulevat ilmoittautumis/kartoitusmenettelyllä hakuun, millä tasolla siirtyvät as is, tuleeko siirtymäaika, jolloin valintoja tarkastellaan eri esihenkilötasoilla uudelleen
  - Tarvittavien virkojen perustaminen, kelpoisuusehdot, hakumenettely
- Organisaatio- ja kustannuspaikkarakenne, esihenkilö, toimipiste
- ICT-, avaimet, työvaatteet ym. käytännön asiat

# **Muutosvalmennukset**

# Muutosvalmennus

- Muutosvalmennus ja tuki johdolle, lähijohdolle ja henkilöstölle hyvinvointialueen valmistelun yhteydessä
- Muutosvalmennuksen tulee jatkua myös organisaatiomuutoksen yli



# Esihenkilöille kohdennettu muutosvalmennus syksy 2021

- Muutosvalmennukseen osallistui 103 esihenkilöä luovuttavista organisaatioista.
- Valmennus koostui kahdesta osasta otsikolla ”Muutosjohtaminen sote- ja pela-uudistuksessa”
  - Ensimmäisen valmennus - tavoitteena valmiuksien lisääminen johtaa muutosta sen eri vaiheissa ja ymmärtää muutosten herättämiä reaktioita.
  - Sisältö:
    - Muutosjohtaminen –minkälaista johtamista tarvitaan muutosprosessin eri vaiheissa - yhteisen suunnan luonti, muutosvaikutusten tunnistaminen ja niistä viestintä, osallistaminen, valmiuksien rakentaminen, muutoksen vakiinnuttaminen
    - Muutosilmiöiden läpikäynti - tyypilliset reaktiot muutoksen eri vaiheissa ja ihmisten muutosten kestävyys (resilienssi)
    - Muutos sote- ja pela-uudistuksessa - mikä muuttuu ja mitä se tarkoittaa johtamisen näkökulmasta
    - Omat kokemukset muutoksen kohteena olemisesta

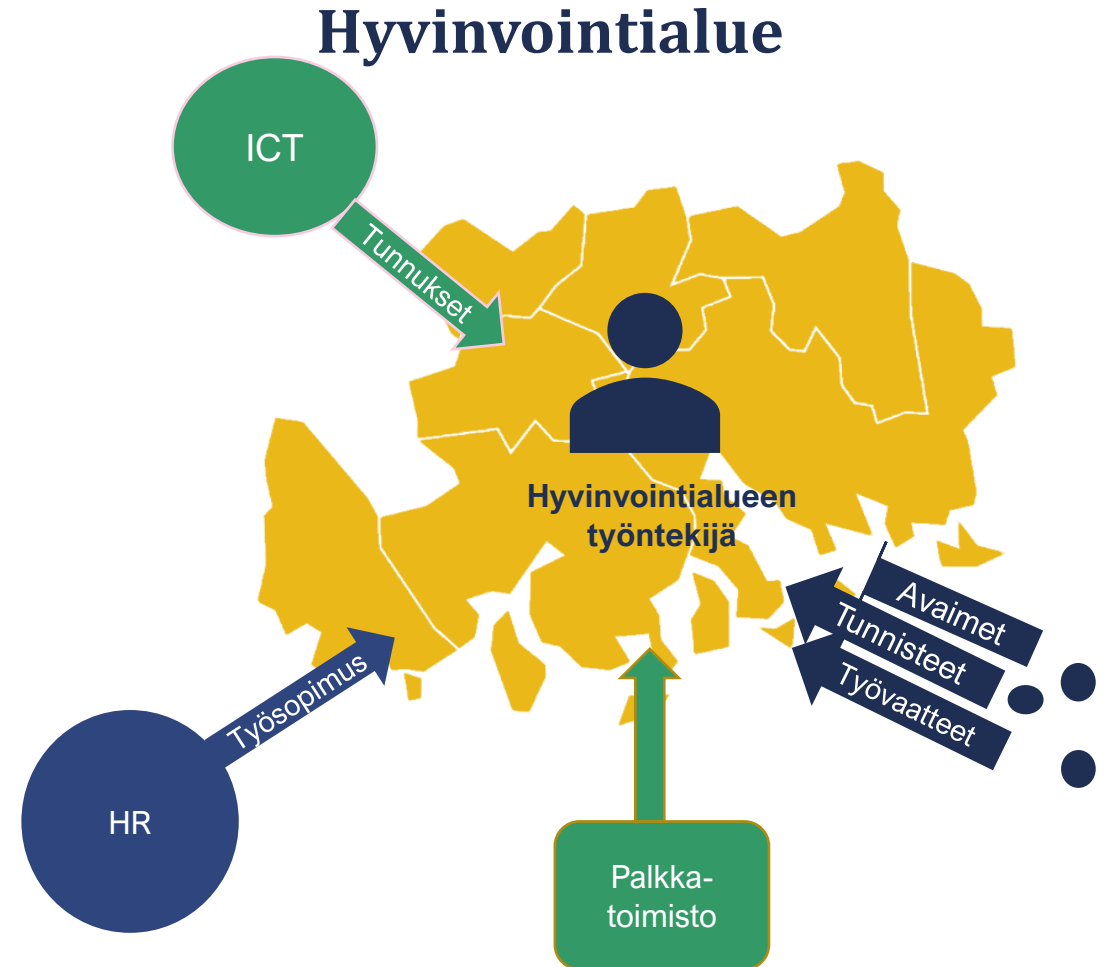
- Toisen valmennuskerran tavoitteena oli valmiuksien lisääminen vuorovaikutteiseen johtamiseen muutostilanteissa.
- Sisältö:
  - Itsetuntemuksen merkitys vuorovaikutuksessa ja itsetuntemuksen neljä näkökulmaa
  - Vuorovaikutteisen johtamisen avaintekijät -kyky vaikuttaa vuorovaikutusverkostoissa, kyky luoda yhteyttä eri toimijoiden kesken, kyky saada moniäänisyys esiin
  - Erilaisuus toimintatyyleissä –miten erilaiset toimintatyylit heijastuvat tapaan johtaa ja viedä muutoksia eteenpäin (mitkä ovat omat vahvuuteni ja kehittymisalueeni vision luonnissa, sitouttamisessa ja muutoksen vakiinnuttamisessa)
  - Ristiriitatilanteiden taustalla vaikuttavat tekijät ja ristiriitatilanteiden ratkaiseminen
- Molemmat muutosvalmennukset järjestettiin kolme kertaa.

# Koko hyvinvointialueelle siirtyvälle henkilöstölle kohdennettavat muutosvalmennukset vuonna 2022

- Valmennukset toteutetaan aikavälillä 30.3.2022-11.10.2022
- Tavoite ja sisältö:
  - Tavoitteena on henkilökunnan osallistaminen, fokuksen siirtäminen tulevaan ja myös työkalujen antaminen uuden organisaation luomiselle. Hyvinvoiva henkilöstö on toimivan organisaation edellytys ja muutoksen tekijä jo organisaation ja uuden kulttuurin rakennusvaiheessa.
  - Sisällön aiheina ovat
    - mm. muutokseen liittyvät mahdollisuudet ja haasteet työkyvyille ja hyvinvoinnille sekä toiminnan tuloksellisuudelle.
    - miten työntekijä pitää huolta omasta hyvinvoinnistaan muutoksessa: aihealueina ovat mm. ravinto, liikunta ja uni.
  - Osiot vetävät Työterveyslaitoksen asiantuntijat.
  - Kevan asiantuntijat osallistuisivat valmennuskumppaneina työkykyjohtamiseen keskittyvässä muutosvalmennuksen osiossa. Tämä osio on suunnattu esihenkilöille.

# Henkilöstön siirtyessä hyvinvointialueelle

- Luodaan hyvinvointialueelle strukturoidut toimintamallit, joita noudatetaan henkilöstön siirtyessä.
- Eri toimijoiden vastuut siirtyvään henkilökuntaan tarkoin määritelty.
- Määritellään valmiiksi myös vastuunjako tulevaisuuden kannalta
- Yksikköjen ja hyvinvointialueen yhteisten toimintojen roolit ja vastuut tulee kuvata ja aikatauluttaa, jotta voidaan varmistaa sujuva siirto





*Östra* **UUSIMAA**  
*Itä* **NYLAND**

Hyvinvointialue  
Välärdsområde