



Oulun kaupunki, hyvinvointipalvelut

KÄYTÄNNÖN OHJEITA HYVEN SIJAISHENKILÖSTÖLLE

1.10.2018

Sisältö

Johdanto	3
Käytettävyystietojen päivittäminen Kuntarekryjärjestelmässä	4
Keikkakalenteri	4
Automaattinen tekstiviestihaku	5
Työsuhdeasiat	6
Työsopimus	6
Verokortti ja pankkitilinumero	6
Työaika (KVTES luku III)	6
Palkkaus (KVTES luku II)	6
Opiskelijoiden palkkaus	7
Työkokemukslisät ja niiden hakeminen (KVTES luku II)	7
Sairauspoissaolot (KVTES luku V)	8
Tilapäinen hoitovapaa	8
Palvelutodistus ja työtodistus.....	9
Työterveyshuollon palvelut	9
Turvallisuus työpaikalla	9
Miten toimin työyksikössä	10
Avaimet	10
Perehdytys.....	10
Hajusteiden ja rakennekynsien käyttö	10
Työjalkineet	11
Tupakointi työaikana	11
Ateriointi, kahvi- ja lepotauot.....	11
Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnukset	12
Työnantajan järjestämään koulutukseen osallistuminen	12
Lääkehoidon verkkokurssi (Medieco).....	12
Rikostaustaotteen tilaaminen.....	13
Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus (Valvira).....	13

Johdanto

Jokaisella työntekijällä on tärkeä merkitys ja rooli työyksikön arjessa sekä työyhteisön jäsenenä.

Tähän oppaaseen on koottu käytännön tietoa sijaisille sijaisuuksien vastaanottamisesta ja työsuhteasioista. Lisätietoja saat omalta esimieheltäsi sekä työpaikan oppaista ja ohjeista.

Monetra Rekrytointipalveluiden sijaisvälitys rekrytoi sijaisia Oulun kaupungin kotihoitoyksiköille, kehitysvammaisten asumispalveluyksiköille, kaupunginsairaalan osastoille, ikäihmisten hoivayksiköille sekä mielenterveysasumisyksiköille ja päihdeasumispalveluille. Rekrytoimme sijaisuuksiin pätevyys- ja kelpoisuusvaatimukset täyttäviä ammattilaisia sekä alalle opiskelevia osaamisen mukaisiin tehtäviin. Sijaisuuksia on tarjolla eri aikoina ja voit itse valita, hyväksytkö saamasi keikkatyötarjouksen. Monetra Rekrytointipalveluiden sijaisrekrytointi hoitaa sijaisten hankinnan sekä hallinnolliset työsuhteasiat, mutta Oulun kaupungin hyvinvointipalvelut on työnantaja.

Koulutus, työkokemus, kiinnostus, toivomukset ja käytettävyyys vaikuttavat sijaisuuksien tarjoamisessa ja vastaanottamisessa. Käytettävyytietosi on tärkeä olla ajan tasalla, koska se vaikuttaa siihen, mitä työtarjouksia saat. Jos osoitteesi, matkapuhelinnumerosi tai sähköposti-osoitteesi muuttuu, käy merkitsemässä uudet tiedot työhakemukseesi sijaisrekisterissä.

Sijaiset saavat jatkuvaa palautetta työskentelystään. Palautteen antaa usein esimies siinä yksikössä, jossa sijainen on työskennellyt. Myös sijaisvälitys saa esimiehiltä palautetta sijaisten työskentelystä. Työskentelyyn tai osaamiseen liittyvästä palautteesta riippuen voimme poistaa hakemuksesi siitä palveluyksiköstä, josta kielteinen palaute on tullut. Pidäthän käytettävyytietosi ajan tasalla!



Sijaisvälityksen yhteystiedot:

Sijaisasiat:	p. 044 703 0623
Käyntiosoite:	Monetra Oy, Nuottasaarentie 5
Postiosoite:	Monetra Oy/Rekrytointipalvelut/Sijaisvälitys Nuottasaarentie 5, 90400 Oulu
Sähköpostiosoite:	sijaisrekrytointi@ouka.fi
Aukioloaika:	arkipäivinä klo 8.00 - 16.00

Käytettävyystietojen päivittäminen Kuntarekry-järjestelmässä

Voit päivittää hakemuksesi [Kuntarekry.fi](https://kuntarekry.fi)-etusivulla olevasta Työnhakijan kirjautuminen -painikkeesta tai minkä tahansa työpaikkailmoituksen Hae työpaikkaa -painikkeesta. Oma työpöytä -näkymän Hakemukseni osiosta löydät jättämäsi sijaishakemuksen, jota sinun tulee päivittää, jos hakemuksesi tietoihin tulee muutoksia.

Salasanan unohtuessa, käytä kirjautumissivun Unohditko tunnuksen tai salasanan? -toimintoa. Kirjoitakenttään sama sähköpostiosoite, jonka olet ilmoittanut varsinaisessa hakemuksessasi. Järjestelmä lähettää ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen linkin, josta pääset vaihtamaan salasanasasi. Päivitä käytettävyystietosi hakemuksessa ja pidä käytettävyystiedot ajan tasalla. Näin toimimalla saat työtarjouksia, jotka sopivat Sinulle.

Huom! Ilmoita sijaisvälitykseen sijaisrekryointi@ouka.fi, jos et ole enää käytettävissä sijaisuuksiin: jos esimerkiksi saat vakituisen työn tai pitkän sijaisuuden, jäät perhevapaalle, muutat paikkakunnalta tms.

Keikkakalenteri

Sijaisvälitys ilmoittaa vapaista sijaisuuksista tavallisesti keikkakalenterissa, jolloin saat sähköpostitse tiedon keikkakalenterissasi olevasta sijaisuudesta. Voit saada työtarjouksia lisäksi automaattisella tekstiviestihauulla tai puhelimitse. Käy omassa käyttäilytyössä katsomassa olisiko keikkoja tarjolla. Pääset [Kuntarekry.fi](https://kuntarekry.fi) -> "Työnhakijan kirjautuminen" linkistä Omalle työpöydällesi.

Tarjotut keikat -näkylässä näet kaikki sijaisuudet, jotka sijaisvälitys on julkaissut keikkakalenteriisi. Keikan tarkemmat tiedot näet avaamalla keikan listalta. Sijaisuuden tarkemmissa tiedoissa voit myös ilmoittautua keikalle ja lisätä esim. käytettävyyttäsi koskevan viestin.



Voit ilmoittautua keikkaan, mikäli et ole kiinnitettyä mihinkään toiseen keikkaan kyseisen sijaisuuden ajankohtana. Sijaisvälitys näkee ilmoittautumisesi. Jos tulet valituksi, niin saat vahvistuksen sijaisuudesta, jonka saat tavallisesti tekstiviestinä sekä Omat keikat -listalle.

Kotihoidon palveluesimiehet toivovat, että vahvistuksen saanut sijainen on yhteydessä esimieheen ennen sijaisuuden alkamista.

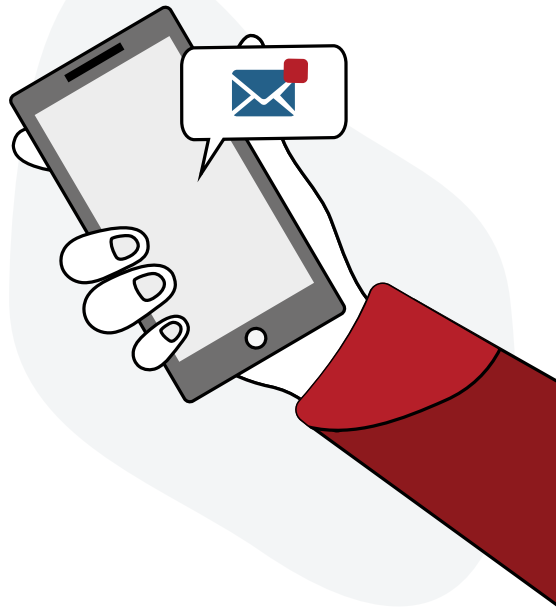
Automaattinen tekstiviestihaku

Sijaisvälitys voi hakea sijaista sijaistarpeeseen myös automaattisella tekstiviestihauulla. Saadessasi työtarjouksen automaattisella tekstiviestihauulla ja kiinnostuessasi sijaisuudesta, vastaa viestiin numerokoodilla. Jos olet ensimmäinen vastannut, saat vastausviestinä tiedot saamastasi sijaisuudesta, yksikön esimiehen ja sijaisvälityksen yhteystiedot.

Jos et ehtinyt ensimmäisenä ilmoittautua keikkaan, saat ilmoituksen, että sijaisuus on jo täytetty.

Työnhakija, joka ensimmäisenä vastaa työtarjousviestiin numerokoodilla, saa sijaisuuden.

Nopeus ratkaisee!



Työsuhdeasiat

Työsopimus

Jokaisesta sijaisuudesta tehdään uusi työsopimus, jonka työntekijä ja palveluesimies allekirjoittavat. Työsopimuksen saat esimiehesi kautta. Lauantaina ja sunnuntaina työhön kutsuttujen työsopimukset tehdään jälkeenpäin. Jos työsopimus puuttuu, ilmoita siitä esimiehellesi. Palkkaa ei makseta ilman työsopimusta ja oikeus palkkaan muodostuu vasta, kun sijainen tosiasiallisesti aloittaa työn. Työsopimus on juridinen asiakirja, joka on syytä säilyttää. Yksikin työpäivä oikeuttaa työkokemuksisän kertymiseen, joten työsopimus on tärkeä säilyttää.

Verokortti ja pankkitilinumero

Verokortti ja tilinumero toimitetaan mahdollisimman nopeasti Monetran palkanmaksupalveluihin sisäisessä postissa (esimiehen kautta) tai sähköpostitse osoitteeseen Ouka.Hyvepalkat@Monetra.fi (mielellään näin) tai postitse: Monetra/Oulun kaupunki, Hyvepalkat, Nuottasaarentie 5. 90400 Oulu

Palkka laitetaan maksuun vasta kun pankkitilinumero on toimitettu. Mikäli verokorttia ei toimiteta, vero tulee perittäväksi 60 %:n mukaan. Sijaisuuksia Oulun kaupungin eri yksiköissä tekevillä riittää yksi verokortti. Verokortin saa takaisin ottamalla yhteys palkanlaskentaan. Jos alkuperäinen verokortti on toimitettu palkkalaskentaan, se voidaan lähettää työntekijälle takaisin postitse.

Työaika (KVTES luku III)

Työaikasi ilmoitetaan työtärjouksessa, jonka saat sijaisrekrytoinnin kautta. Mahdolliset muutokset työajassasi sovitaan työyksikössä esimiehen kanssa.

Palkkaus (KVTES luku II)

Oulun kaupungissa tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävän vaativuuden arvioinnin (TVA) mukaan. Alle 13 päivän sijaisuuksissa palkka maksetaan tuntipalkkana ja yli 12 päivää kestävässä päiväpalkkana. Päiväpalkka saadaan, kun varsinainen palkka jaetaan kalenterikuukauden päivien lukumäärällä (KVTES II 19 §).

Työaikakorvaukset maksetaan tuntipalkkaisille seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Pidempiaikaisille sijaisille maksetaan työaikakorvaukset jakson päättymisen jälkeen erillisen työvuorosunnittelun ohjelman siirtoaikataulun mukaisesti.

Palkka maksetaan lähimpänä mahdollisena maksupäivänä (kuukauden 15. tai viimeinen arkipäivä).

Opiskelijoiden palkkaus

Alan opiskelijoiden palkka määräytyy Oulun kaupungissa työtehtävien ja työn vaativuuden mukaisesti huomioiden lait ja asetukset työtehtävässä.

Epäpätevyyssalennus voidaan määrätä silloin, jos opiskelijana tekemäsi työn vaativuus on alempi kuin laillistetun kollegasi. Vähemmän vaativista työtehtävistäsi johtuen tehtäväkohtaisesti palkastasi voidaan vähentää enimmillään -10 %. Työsopimuksesi lisätiedoissa on määritelty epäpätevyyssalennuksen suuruus ja perusteet (mitä tehtävää työntekijä ei voi tehdä).

Puuttuvasta lääkeluvasta alennetaan -5 %. Kun lääkeluvat ovat kunnossa, palkan korjaus tehdään heti seuraavan kuukauden alusta.

Esitä sijaisvälityksessä oppilaitokselta saamasi opintorekisteriote, mistä näkyy opintojesi vaihe osaamispisteineen. Valmistuttuasi esitä tutkintotodistuksesi sijaisvälityksessä.

Työkokemuslisät ja niiden hakeminen (KVTES luku II)

Uusien työntekijöiden aiemman työkokemuksen hyväksyminen on rekrytoivan esimiehen vastuulla. Työkokemuslisää haetaan toimittamalla muusta kuin Oulun kaupungin palveluksessa tehdystä työstä työtodistukset ja palvelussuhdetodistukset esimiehelle. Esimies arvioi aiempien työtodistusten perusteella olennaisen hyödyn uudessa työtehtävässä (hyväksiluetavuuden), ottaa todistuksista kopiot ja toimittaa ne Monetran palkkoihin.

Työkokemuslisä on 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta 5 vuoden työkokemuksen ja 8 % 10 vuoden työkokemuksen perusteella (KVTES II luku 12 § Työkokemus 1 mom.).



Sairauspoissaolot (KVTES luku V)

Jos sairastut, soita välittömästi sen työyksikön esimiehelle tai tiimivastaavalle, jossa teet sijaisuuden.

Ohjeet:

- 1.** *Kun sairastut äkillisesti (syy voi olla mikä tahansa oire, kuten esimerkiksi selkä-, polvikipu tai flunssa), sinun ei tarvitse lähteä työterveyshuoltoon, jos arvelet kotihoidon riittävän. Ota välittömästi yhteyttä esimieheesi (kasvokkain tai puhelimitse) ja kerro hänelle työkyvyttömyyden syy.*
- 2.** *Jos olette yhtä mieltä siitä, että kotihoito riittää, voi esimiehesi myöntää sinulle 1 - 7 kalenteripäivän mittaisen palkallisen sairauspoissaoloajan.*
- 3.** *Jos et tavoita esimiestäsi tai esimiehen varahenkilöä, lähetä esimiehellesi tekstiviesti tai sähköposti. Ole tavoitettavissa, jotta esimies saa sinuun yhteyden saman päivän aikana.*
- 4.** *Esimies voi tarvittaessa ohjata sinut työterveyshuollon vastaanotolle ja edellyttää poissaolotodistusta jo ensimmäisestä poissaolopäivästä.*
- 5.** *Esimies ei myönnä sairauspoissaoloa yhdellä kertaa, vaan 1 - 2 päivän jaksoissa. Mikäli koet tarvetta jatkaa sairauspoissaoloasi ole esimieheesi uudelleen yhteydessä, jolloin esimies tekee tilannearvion ja uuden päätöksen jatkosta.*

Oikeus sairausloma-ajan palkkaan syntyy, kun työntekijä on tosiasiallisesti aloittanut työnteon. Sairauslomatodistus on toimitettava mahdollisimman pian omalle esimiehelle. Sairausloma-ajan palkkaa maksetaan enintään 14 kalenteripäivän ajalta, kun työsuhde on kestänyt alle 60 kalenteripäivää.

Tilapäinen hoitovapaa

Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu äkillisesti sairastuneen alle 12-vuotiaan hoitamiseen, kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi.

Oulun kaupungin työntekijöille riittää omailmoitus esimiehelle lapsen sairastuessa (1 - 4 päivää). Esimies voi hyväksyä lääkärin/terveydenhoitajan todistuksen sijaan poissaolon omalla ilmoituksella. Tarvittaessa esimies voi edellyttää lapsen käyttämistä vastaanotolla.

Edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat kodin ulkopuolella työssä tai toisella heistä ei muutoin tosiasiallisen esteen vuoksi mahdollisuutta osallistua lapsen hoitoon.

KVTESin mukaisesti tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien.

Palvelutodistus ja työtodistus

Toimialan henkilöstösihteeri tekee pyydettyessä palvelussuhteista palvelutodistuksen, joka sisältää seuraavat tiedot: työyksikkö, työ-/virkasuhde, tehtävänimike, määräaikainen/vakinainen sekä palvelussuhdeaika (= sijaisuuden kesto). Esimies laatii pyydettyessä työtodistuksen, jossa edellä mainittujen tietojen lisäksi kerrotaan työtehtävien laatu. Jos toivot, että työtodistuksessa arvioidaan työtaitojasi ja käytöstäsi, mainitse se erikseen esimiehelle. Huomioithan, että lyhyiden sijaisuuksien osalta työtodistusta ei kirjoiteta jokaisesta sijaisuudesta erikseen.

Jos kyseessä on pitkä sijaisuus, työtodistuksen saa heti sijaisuuden päätyttyä. Muista pyytää esimieheltäsi työtodistus (tai palvelutodistus) pidempiaikaisen sijaisuuden päättyessä.

Mikäli olet unohtanut pyytää palvelutodistuksen aiemmin, niin sen voi pyytää jälkikäteen ottamalla yhteys esimieheen.

Työterveyshuollon palvelut

Työterveyshuolto, toimipisteet ja yhteystiedot:

Työterveys Virta, Hallituskatu 36 B ja A.

Ajanvaraus Oulu: 010 197 017

Sinulla on oikeus käyttää työterveyshuoltoa työsuhteesi ollessa voimassa.

Turvallisuus työpaikalla

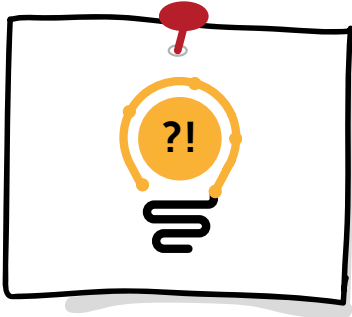
Oulun kaupungin henkilövakuutukset ovat Vakuutusyhtiö Fenniassa. Työssä ja työmatkalla tapahtuneista tapaturmista täytetään tapaturmailmoitus. Tapaturmailmoitus tehdään Haipro-järjestelmässä, joka tulostaa myös tapaturmailmoituslomakkeen.

Haipro-järjestelmään kirjataan potilasturvallisuus- ja työturvallisuusilmoitukset. Lisäksi vaarojen tunnistus ja riskienhallinta -osiota käyttävät esimiehet, työsuojeluvalltuutetut ja työterveyshuolto. Työtapaturmat kirjataan Haipro-järjestelmän työturvallisuusosioon, josta ne ohjautuvat suoraan vakuutusyhtiöön. Tutustu työyksikön perehdytys- ja turvallisuusohjeisiin.

Miten toimin työyksikössä

Avaimet

Asiakastyössä tarvittavat avaimet ja kulkuoikeudet saat kustakin työpisteestä. Avaimet palautetaan sijaisuuden päätyttyä työpaikalle.



Perehdytys

Jokaisella uudella työntekijällä on oikeus saada riittävä perehdytys tehtäviinsä. Lyhyissä sijaisuuksissa perehdytyksen antaa tavallisesti toinen työntekijä. Esimies vastaa kuitenkin aina perehdytyksen toteutumisesta.

Hajusteiden ja rakennekynsien käyttö

Hajusteiden käytössä lieväkin tuoksu voi aiheuttaa ärsykkeen. Muistathan jättää hajusteet pois jo ensimmäisestä työpäivästä lähtien. Rakenne- ja geelikynsien kynsien käyttö on hoitotyössä kielletty.

Kynsilakan käyttö ei myöskään ole sallittua. Käsissä ei saa olla lävistyksiä eikä kynsissä lävistyskoruja. Hoitotyössä käsien tulee olla koruttomat, kynsien lyhyet ja ihon ehjä. Hoitotyössä ei saa käyttää kelloja, rannekoruja eikä myöskään aktiivisuusrannekkeita. Käsihygienian (käsihuuhteen käyttö oikein) on tärkein yksittäinen toimenpide, jolla ehkäistään hoitoon liittyviä infektioita.

Lävistyskoruja voi olla korvissa ja kasvojen alueella. Lävistysreikiä ei saa kosketella työvuoron aikana ja jos lävistys on vasta laitettu, se tulee peittää. Työturvallisuuslaki 2002/738 8§, 10§-12§.

Työjalkineet

Työntekijät hankkivat itse työssä käytettävät työjalkineet. Jos olet työssä sellaisessa työtehtävässä, jossa käytetään omia työvaatteita, muistathan, että työasun ja -jalkineiden tulee olla eri vaatteet kuin ne, joilla tulit töihin. Suojavaatteet löytyvät työyksiköstä.

Tupakointi työaikana

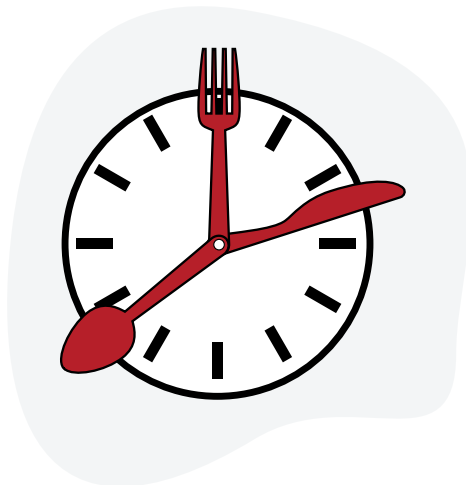
Oulun kaupunki on savuton työpaikka.

Ateriointi, kahvi- ja lepotauot

Jokaisella työpaikalla on mahdollisuus eväiden syömiseen ja ruokatauon pitämiseen toimistolla.

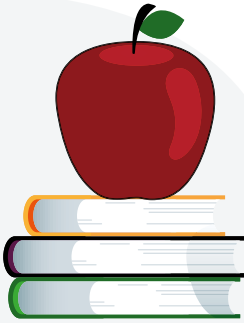
Henkilökunta voi kohtuuhintaan ruokailuun määrättyissä kaupungin henkilökunnan ruokailupaikoissa itse maksaen. Ateriamaksut vahvistetaan vuosittain.

KVTES:n mukaan (27 § 2 mom.) ruokailuun voi työaikana käyttää 20 minuuttia ja kahvitaukoon 10 minuuttia päivässä. Jaksotyössä tauot ovat työaikaa, jolloin ei voi poistua työpaikalta. Työaikana ei voi poistua työpaikalta. Ruokailu- ja lepotaukoihin työyksiköillä on omia käytäntöjä. Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pitempi, työntekijällä on oikeus lepoaikaan (ruokatauko) riippuen työaikamuodosta joko 30 minuuttia (omaa aikaa) tai jaksotyössä työn ohessa enintään 15 - 20 minuuttia (KVTES III luku, 25 §). Työntekijälle järjestetään päivittäin yksi 10 minuutin pituinen tauko (kahvitauko), joka luetaan työaikaan ja jonka aikana työntekijä ei saa poistua työpaikalta (KVTES III luku, 26 §).



Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnukset

Esimies tilaa työtehtävissä eri järjestelmiin tarvittavat tunnukset ja käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet ovat voimassa vain sijaisuuden ajan. Potilastietojärjestelmä vaatii verkkokirjautumisen jälkeen erillisen kirjautumisen. Järjestelmän käyttäminen jättää jälkeensä lokitiedot, joita seurataan säännöllisesti. Efficca-käyttäjäsitoumus otetaan erikseen työyksikössä aina. Pääsääntöisesti tietojärjestelmiä käytetään vain omilla henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla.



Työnantajan järjestämään koulutukseen osallistuminen

Keskustele ja sovi työtehtävien kannalta oleelliseen koulutukseen osallistumisesta esimiehesi kanssa.

Lääkehoidon verkkokurssi (Medieco)

Monissa hyvinvointipalveluiden yksiköissä työskennellessä tarvitset Oulun kaupungille suoritettua lääkelupaa. Lääkelupia varten sinun tulee suorittaa Mediecon lääkehoidon teorian tentti ja lääkelaskut. Hyväksytyjen tenttien lisäksi sinun tulee antaa työyksikössä lääkehoidon näytöt.

Sijaisväilytys tarjoaa mahdollisuutta ilmoittautua lääkelupakoulutukseen (Medieco). Suorittaaksesi lääkehoidon Medieco-verkkokurssin tarvitset oman käyttäjätunnuksen ja salasanan.

Sijaisväilytyksen kautta suoritettuna tentti on omakustanteinen.

- lääkehoidon perusteet 43 € + alv 24 %
- vaativan neste- ja lääkehoidon toteuttaminen 49 € + alv 24 %

Sijaisväilytys tilaa tunnukset koulutukseen osallistujalle Mediecolta ja saat ne sähköpostiisi noin viikon kuluessa tilauksesta. Tunnukset ovat voimassa yhden vuoden ajan. Pääset kirjautumaan lääkehoidon verkkokurssille osoitteessa www.medieco.fi.

Lisätietoja, ilmoittautuminen ja käyttäjätunnukset: Sijaisväilytys, p. 044 703 0623

Rikostaustaotteen tilaaminen

Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten kanssa. Rikostaustaote esitetään, jos työtai virkasuhde kestää yli kolme kuukautta.

Ote tilataan oikeusrekisterikeskuksesta <https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/asiakaspalvelu/rekisteritotteijatodistukset/rikosrekisteri/rikostaustaote.html>.

Mainitse otetta tilatessasi, että se tulee työtä varten, ei haastattelua varten. Ote maksaa 12 € ja se lähetetään tilaajan kotiosoitteeseen. Toimitusaika on seitsemän työpäivää.

Tietoturva- ja salassapitositoumus

Litteenä on erillinen tietoturva- ja salassapitositoumuslomake, joka sisältää tietoa käyttäjätunnuksista ja salasanoista sekä työaseman, sähköpostin ja internet-yhteyksien käytöstä. Perekhy huolella tietoturva- ja salassapitositoumuksen sisältöön ja palauta lomake allekirjoitettuna siihen työyksikköön, jossa teet sijaisuuden.

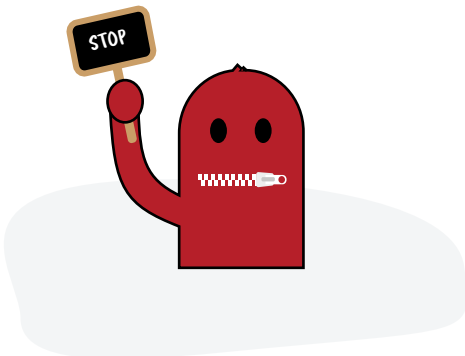
Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus (Valvira)

Terveystenhuollon ammattihenkilöiden salassapitovelvollisuudesta on säädetty laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä.

Terveystenhuollon ammattihenkilö ei saa sivulliselle luvatta ilmaista yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon. Salassapitovelvollisuus säilyy ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen.

Vaitiolovelvollisia ovat julkisuuslain mukaan viranomaisen palveluksessa virka- tai työsuhhteissa olevat henkilöt sekä luottamustehtävää hoitavat. Viranomaisen palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisessa

toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus merkitsee kielltoa ilmaista asiakirjan salassa pidettävää sisältöä. Ilmaiseminen merkitsee paitsi tiedon antamista suullisesti, myös passiivisesti tapahtuvaa tiedon paljastamista ulkopuolisille, esimerkiksi salassa pidettäviä tietoja sisältävän asiakirjan jättämistä ulkopuolisten saataville.



TERVETULOA TYÖHÖN!



MONETRA 

Sijaisrekrytointi

palvelemme arkipäivinä klo 8.00 - 16.00

Nuottasaarentie 5, 90400 Oulun kaupunki

sijaisrekrytointi@ouka.fi

p. 044 703 0623