

SASKY koulutuskuntayhtymä

Sivutoimiohje

Johtoryhmä 14.3.2023; YT-toimikunta 23.5.2023, Yhtymähallitus 15.6.2023



Sisältö

1	Yleistä.....	3
2	Sivutoimiluvan hakeminen ja sivutoimi-ilmoituksen tekeminen.....	5
3	Päätös sivutoimiluvasta	6
4	Sivutoimilupaa tai sivutoimi-ilmoitusta ei tarvita.....	6
5	Voimaantulo.....	7

1 Yleistä

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Sivutoimena pidetään toimintaa, jossa on kyse jatkuvasta ja suhteellisen vakiintuneesta toiminnasta. Yksittäisiä tilapäisiä tehtäviä arvioidaan tapauskohtaisesti. Sidonnaisuudesta on kyse, kun henkilö ei ole osakas tai yrityksessä mukana, mutta toimii silti esimerkiksi yrityksen hallituksen jäsenenä.

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta säädetään **viranhaltijan** velvollisuudesta hakea **sivutoimilupa** tai tehdä **sivutoimi-ilmoitus**. Virkasuhteessa toimivan on saatava työnantajalta **lupa** sivutoimeen, joka edellyttää **työajan käyttämistä** sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen (sivutoimilupa). Sivutoimilupa (sallii työajan käyttämisen sivutoimen hoitamiseen) on SASKY koulutuskuntayhtymässä pikemminkin poikkeus ja sen myöntäminen vaatii erittäin huolellisen pohdinnan ja perustelun (esim. sivutoimen harjoittaminen tuo suoraa hyötyä myös kuntayhtymälle). Sivutoimista, joihin **ei käytetä työaika**, virkasuhteessa oleva on **velvollinen ilmoittamaan** työnantajalle (sivutoimi-ilmoitus).

Työsopimussuhteessa olevalla **ei** työsopimuslain mukaan ole samanlaista **velvollisuutta ilmoittaa sivutoimistaan** kuin viranhaltijalla on kunnallisesta viranhaltijalaista annetun lain perusteella. Kuitenkaan työsopimussuhteisellakaan **ei ole oikeutta käyttää työaika** sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen **ilman** työnantajalta erikseen saatua **lupaa**. Sen sijaan sivutoimista, joihin **ei käytetä työaika**, työsopimussuhteessa oleva työntekijä on **velvollinen ilmoittamaan** työnantajalle **vain siinä tapauksessa, että asiasta on erikseen sovittu** työnantajan ja työntekijän välillä. Työsopimussuhteisen työntekijänkään **sivutoimi ei saa aiheuttaa sitä, että työntekijä ei asianmukaisesti pysty täyttämään työvelvoitettaan**.

Virkasuhteinen ja työsopimussuhteinen työntekijä kumpikaan ei saa tehdä toiselle sellaista työtä, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa palvelussuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.

Sivutoimiluvassa tai sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisessä työnantaja arvioi erityisesti:

- työtehtävien suorittaminen
- sivutoimeen liittyvä ajankäyttö
- esteellisyys

- riippumattomuus ja tasapuolisuus
- jaksaminen, työn kuormittavuus
- sivutoimen luonne kilpailevana toimintana
- salassapidon vaarantuminen ja kuntayhtymän sopimusvelvoitteiden vaarantuminen mukaan lukien immateriaalioikeudet ja tietovuotoriskit
- viranhaltijan/työntekijän asema
- yritystoiminnan ja sen omistamisen osalta yhtiön toiminta, sen luonne ja laajuus (esim. liikevaihto)

Sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on turvata hyvän hallinnon toteutuminen. Sivutoimi ei saa tehdä henkilöä esteelliseksi työtehtävässään eikä vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa. Sivutoimimenettelyn tarkoituksena on myös huolehtia siitä, että työtehtävät tulevat asianmukaisesti hoidetuiksi. **Sivutoimen hoitamisella ei saa olla negatiivisia vaikutuksia työtehtävien hoitoon** (esim. opettajilla tuntien järjestelyä sivutoimen mahdollistamiseksi).

Kuntayhtymään palvelussuhteessa oleva henkilö ei myöskään saa palvelussuhteen kestäessä ryhtyä kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita ei voida pitää hyväksyttävänä ottaen huomioon henkilön lojaliteettivelvollisuus sekä kilpailevan toiminnan kieltö.

Sivutoimea tai sidonnaisuutta koskevan **luvan hakeminen tai ilmoituksen tekeminen on asianomaisen henkilön velvollisuus**, jonka täyttämistä työnantaja valvoo. Annettu sivutoimilupa ei poista henkilön omaa vastuuta sivutoimisäännösten noudattamisesta. Esihenkilön tehtävänä on valvoa, että sivutoimimääräyksiä noudatetaan ja kiinnittää huomiota sivutoimen tuntimäärään, joka voi haitata oman viran hoitamista ja työssä jaksamista.

Uusia palvelussuhteita solmittaessa on rekrytoivan henkilön velvollisuus tuoda rekrytoitava henkilö tietoiseksi näistä ohjeista. Rekrytoinnin yhteydessä on **mahdolliset sivutoimet ja sidonnaisuudet käytävä etukäteen läpi**, ja rekrytoitavan henkilön on **tarpeen vaatiessa haettava lupa tai annettava ilmoitus** sivutoimistaan ja sidonnaisuuksistaan ennen palvelussuhteen alkamista.

Työnantajan välineitä ja tiloja ei saa käyttää sivutoimen hoitamiseen, ellei toisin tai korvauksesta ole erikseen kirjallisesti sovittu tulosalueen johtajan kanssa.

Ilman työnantajan lupaa palvelussuhteen aikana harjoitettu sivutoimi tai sidonnaisuus, jonka katsotaan olevan kilpailevan toiminnan kiellon rikkomista, voi johtaa palvelussuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen.

2 Sivutoimiluvan hakeminen ja sivutoimi-ilmoituksen tekeminen

Sivutoimilupaa haetaan, sivutoimi-ilmoitus ja sidonnaisuusilmoitus tehdään **ennen sivutoimen tai sidonnaisuuden aloittamista**. Lupahakemus on yksilöitävä niin, että siitä käy ilmi sivutoimen sallittavuuden kannalta olennaiset asiat. Näitä ovat esim. sivutoimen laatu, sen vaatima työmäärä ja kesto. **Sivutoimiluvan myöntämisestä tai epäämisestä annetaan kirjallinen päätös**. Epääminen on perusteltava.

Sivutoimilupahakemus/-ilmoitus ja sidonnaisuusilmoitus tehdään sivutoimilomakkeella. Sivutoimilupaa haettaessa henkilön on esitettävä lomakkeen Perustelut sivutoimelle -kohdassa työaika, joka häneltä tulee kulumaan sivutoimen hoitamiseen sekä, miten hyväksytyt sivutoimen toteutumista tullaan seuraamaan säännöllisesti. Sivutoimiluvalla tehtävän sivutoimen osalta työaika, joka sivutoimen hoitamiseen kuluu, tulee näkyä myös henkilön mahdollisella työsuunnitelmalla. Sivutoimiluvasta/ilmoituksesta tai sidonnaisuusilmoituksesta keskustellaan **esihenkilön** kanssa, joka joko puoltaa tai ei puolla sivutoimilupaa/-ilmoitusta/sidonnaisuusilmoitusta. Huomioitavaa on, että sivutoimilupa (käytetään työaika) vaatii aina hakemuksen ja sille hyväksytyt päätöksen sekä virka- että työsopimussuhteiselta, mutta sivutoimi-ilmoituksen (ei käytetä työaika) tulee tehdä vain virkasuhteisen henkilön. Työsopimussuhteisen henkilön ei ole tehtävä ilmoitusta sivutoimistaan, mihin ei käytä työaikaansa.

Opetuksen esihenkilö toimittaa sivutoimihakemuksen/-ilmoituksen/sidonnaisuusilmoituksen rehtorille. Rehtorin lausunnolla varustettu sivutoimihakemus/- ilmoitus/sidonnaisuusilmoitus toimitetaan tulosalueen johtajalle. Yhteisten palveluiden esihenkilö toimittaa sivutoimihakemuksen/-ilmoituksen/sidonnaisuusilmoituksen tulosalueen johtajalla. Tulosalueen johtaja hyväksyy sivutoimi- ja sidonnaisuusilmoitukset. Tulosalueiden johtajien osalta sivutoimi- ja sidonnaisuusilmoitukset hyväksyy kuntayhtymäjohtaja.

3 Päätös sivutoimiluvasta

Tulosalueen johtaja esittelee sivutoimilupahakemuksen sitä puoltaessaan kuntayhtymäjohtajalle. **Kuntayhtymäjohtaja tekee viranhaltijapäätöksen**, johon sivutoimiluvan hakijalla on muutoksenhakuoikeus. Kuntayhtymäjohtajan päätös julkaistaan yleisessä tietoverkossa. Kuntayhtymäjohtajan osalta sivutoimi- ja sidonnaisuusilmoituksen hyväksyy ja päätöksen sivutoimiluvasta tekee yhtymähallitus. Päätös tehdään koskemaan korkeintaan vuotta kerrallaan. Päätös voidaan antaa myös rajoitettuna tai se voidaan peruuttaa, kun siihen on syytä.

Myös sellaisen henkilöllä ennestään olevan tehtävän pitäminen, joka edellyttää sivutoimilupaa ja joka henkilöllä on hänen tullessaan otetuksi virkasuhteeseen, on kiellettyä, ellei työnantaja myönnä viranhaltijalle hakemuksesta sivutoimilupaa. Sivutoimiluvat on haettava ja sivutoimi- ja sidonnaisuusilmoitukset on tehtävä uudelleen vuosittain syyskuun loppuun mennessä. Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset sekä sidonnaisuusilmoitukset annetaan tiedoksi kuntayhtymän hallitukselle kerran vuodessa. Mikäli sivutoimen tai sidonnaisuuden olosuhteet muuttuvat kesken sivutoimen voimassaolon, henkilön tulee hakea uutta lupaa tai jättää uusi ilmoitus vähintään kuukautta ennen muutoksia.

Ennen sivutoimen tai sidonnaisuuden kieltämistä on viranhaltijalle / työntekijälle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Mikäli sivutoimi-ilmoitusta ei hyväksytä, tulee siitä aina tehdä päätös, joka tulee myös julkaista kuntayhtymän ohjeiden mukaisesti. Päätökseen tyytymätön voi hakea muutosta tekemällä oikaisuvaatimuksen kuntayhtymän hallitukselle.

4 Sivutoimilupaa tai sivutoimi-ilmoitusta ei tarvita

Sivutoimilupaa ei tarvitse hakea tai sivutoimi-ilmoitusta ei tarvitse tehdä seuraavissa tapauksissa:

- satunnaiset, kertaluonteiset tai tilapäiset tehtävät (esim. yksittäinen vierailuluento)
- yhdistysten luottamustoimet (vaikka niistä maksettaisiin kokouspalkkio)
- jos kysymyksessä on tehtävä, jonka esihenkilö tai kuntayhtymän johto on määrännyt tai esittänyt tehtäväksi (perustelut voivat olla organisaatiokohtaisia)

Sivutoimeksi ei voida laskea sellaista tehtävää, jolla ei voida olettaa olevan merkitystä viran tai tehtävän hoitamisen kannalta.

5 Voimaantulo

Tämä ohje korvaa kaikki SASKY koulutuskuntayhtymässä aiemmin voimassa olleet sivutoimiohjeet. Tämä ohje tulee voimaan heti ja jatkossa sivutoimi-ilmoitukset tulee tehdä ja sivutoimiluvat hakea tämän ohjeen mukaisesti.

Sivutoimi Sivutoimilupahakemus Sivutoimi-ilmoitus Sidonnaisuusilmoitus

Työntekijän tiedot

Sukunimi	Etunimet (puhuttelunimi alleviivattuna)
Palvelussuhde <input type="checkbox"/> virkasuhde <input type="checkbox"/> työsuhde <input type="checkbox"/>	
Puhelinnumero työ/koti	Sähköpostiosoite
Perusyksikkö	

Sivutoimea tai sidonnaisuutta koskevat tiedot

Sivutoimen tai sidonnaisuuden työnantaja / organisaatio sekä näiden toimiala	
Tehtävä tai asema organisaatiossa	Osuus yrityksen osakkeista (jos väh. 1%) %
Sivutoimi tai sidonnaisuus alkaa _____ sivutoimi päättyy _____ (yhdenjaksoinen kesto enintään 1 v.)	
Sivutoimeen tai sidonnaisuuteen käytettävä aika <input type="checkbox"/> 1-5 h/vko <input type="checkbox"/> 6-10 h/vko <input type="checkbox"/> yli 10 h/vko	
Onko sivutoimi tai sidonnaisuus uusi <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei, sivutoimi tai sidonnaisuus on ollut olemassa alkaen	(pvm)
Edellyttääkö sivutoimi tai sidonnaisuus työajan käyttöä <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei	
Ilmoittajan / Hakijan käsitys, aiheutuuko sivutoimen tai sidonnaisuuden hoitamisesta esteellisyyttä tehtävien hoidossa <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei	
tasapuolisuuden vaarantumista <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei	
haittaa tehtävien tasapuolisessa hoitamisessa <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei	
kilpailevana toimintana vahinkoa kuntayhtymälle <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei	
Perustelut sivutoimelle tai sidonnaisuudelle (tarvittaessa liitteellä):	
Päiväys	
Ilmoittajan / Hakijan allekirjoitus	

Esihenkilö

<input type="checkbox"/> Puollan <input type="checkbox"/> En puolla, perustelut (tarvittaessa liitteellä):
Päiväys
Allekirjoitus ja nimenselvennys

Rehtori

<input type="checkbox"/> Puollan <input type="checkbox"/> En puolla, perustelut (tarvittaessa liitteellä):
Päiväys
Allekirjoitus ja nimenselvennys

Tulosalueen johtaja

<input type="checkbox"/> Esitän sivutoimiluvan hyväksyttäväksi <input type="checkbox"/> En esitä sivutoimilupaa hyväksyttäväksi, perustelut (tarvittaessa liitteellä):
<input type="checkbox"/> Hyväksyn sivutoimi-ilmoituksen <input type="checkbox"/> En hyväksy sivutoimi-ilmoitusta , perustelut (tarvittaessa liitteellä):
<input type="checkbox"/> Hyväksyn sidonnaisuusilmoituksen <input type="checkbox"/> En hyväksy sidonnaisuusilmoitusta , perustelut (tarvittaessa liitteellä):
Päiväys
Allekirjoitus ja nimeselvennys