
Aika: 15.02.2016 klo 16:30 - 18:20

Paikka: Kaupunginhallituksen kokoushuone

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
1	Kokouksen järjestäytyminen	3
2	Työterveyshuollon toimintakertomus 2015 ja toimintasuunnitelma 2016	4
3	Henkilöstön työilmapiirikysely 2015	5
4	Henkilöstön koulutuskorvaus 2015 ja koulutussuunnittelu 2016	6

Läsnä:	Berg Finn	puh.joht.	
	Rintamäki-Ovaska Tiina	varapuh.joht.	
	Hammarberg Johanna	jäsen	
	Masar Christoffer	kj	
	Hytönen Päivi	henk.pääll., siht.	
	Aarnio Ulla	Aava lääkärikeskuksen	§§ 1 - 3
		työterveyslääkäri	
	Wahlroos Tina	Aava lääkärikeskuksen	§§ 1 - 3
		työterveyshoitaja	

Allekirjoitukset	Finn Berg puheenjohtaja	Päivi Hytönen sihteeri
------------------	----------------------------	---------------------------

Käsitellyt asiat	1 - 4
------------------	-------

Pöytäkirja tarkastettu

Allekirjoitukset

Pöytäkirja yleisesti nähtävänä	Kauniaisissa
-----------------------------------	--------------

Todistaa	Karola Nyman ilmoitustaulun hoitaja
----------	--

Henkilöstöjaosto

§ 1

15.02.2016

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 15.02.2016 § 1

HJ

- toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi
- päättää valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

Päätös:

HJ

- totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi
- päätti valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

Henkilöstöjaosto

§ 2

15.02.2016

Työterveyshuollon toimintakertomus 2015 ja toimintasuunnitelma 2016

28/01.00.02/2015

HJ 15.02.2016 § 2

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 09 5056 754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Henkilöstöjaoston tehtävänä on kaupungin hallintosäännön mukaan päättää työterveyshuollon sisällöstä ja laajuudesta.

Henkilöstöjaosto hyväksyi 26.1.2015 § 5 työterveyshuollon toimintasuunnitelman vuodelle 2015. Esityslistan **oheismateriaalina** on työterveyshuollon toimintakertomus 2015 (jaetaan vain henkilöstöjaoston jäsenille). Työterveyshuollon kokonaiskustannukset olivat 232 790 euroa (noin 332 €/henkilö, vuonna 2014 331 €/henkilö).

Esityslistan **oheismateriaalina** työterveyshuollon toimintasuunnitelma vuodelle 2016 (jaetaan vain henkilöstöjaoston jäsenille). Vahvistettu työterveyshuollon toimintasuunnitelma lähetetään vuosittain Kelaan. Toimintasuunnitelma on käsitelty työsuojelutoimikunnassa 1.12.2015 yhteistoimintakomiteassa 8.2.2016.

Työterveyshuoltoon sisältyy lakisääteinen ja ennaltaehkäisevä työterveyshuolto ja työkykyä ylläpitävä toiminta. Ennaltaehkäisevään työterveyshuoltoon kuuluu terveystarkastukset, työpaikkaselvitykset, työpsykologin ja -fysioterapeutin ohjaus ja neuvonta, päihdehaittojen ehkäisy, varhaisen tuen toimintamallit sekä työ- ja toimintakyvyn hallinta ja seuranta. Lisäksi suunnitelma sisältää jonkin verran työterveyshuoltopainotteista sairaanhoitoa. Työterveyshuolto hoitaa sairaudet ja oireet, joissa vahvasti epäillään työperäistä syytä (jatkuva tai työssä pahentuva oireisto, jotka selvästi ovat aiheuttaneet pitkiä tai useita sairauslomia), mielenterveyden oireet ja sairaudet, uupumisoireet sekä oleellisesti työkykyyn vaikuttavan pitkäaikaissairauden pahenemisvaiheet.

Työterveyshuollon vuoden 2016 tavoitteina on terveystarkastusten muuttaminen yksikkökohtaisiksi, terveellisten elintapojen ja liikunnan edistäminen, yhteistyön lisääminen johdon kanssa sekä tuki- ja liikuntaelinvaivojen ennaltaehkäisy. Lisäksi yhteistyötavoitteena on mm. korvaavan työn mallin työstäminen yhdessä henkilöstöhallinnon kanssa.

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi työterveyshuollon vuoden 2015 toimintakertomuksen ja hyväksyy toimintasuunnitelman vuodelle 2016.

.....

Työterveyshuoltopalvelutuottajan, lääkärikeskus Aavan, edustajat työterveyshoitaja Tina Wahlroos ja lääkäri Ulla Aarnio selostivat työterveyshuollon vuoden 2015 toimintakertomusta ja toimintasuunnitelmaa vuodelle 2016.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet: _____

Henkilöstöjaosto

§ 3

15.02.2016

Henkilöstön työilmapiirikysely 2015

877/01.04.01/2014

HJ 15.02.2016 § 3

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 09 5056 754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kauniaisten kaupungissa toteutettiin FCG:n HENTY-työilmapiiritutkimus toukokuussa 2015. Kaupungissa on käytetty samaa tutkimusmenetelmää vuodesta 2002 lähtien. Henkilöstöjaosto käsitteli kyselyn tuloksia 28.9.2016 § 17 ja esitti, että toimialakohtaiset tulokset saatetaan ao. lautakuntiin käsiteltäviksi.

Tuloksia on ensin käsitelty kaupungin johtoryhmissä ja sitten yhdessä koko henkilökunnan kanssa työpaikoilla. Marraskuun loppuun mennessä työyksiköt ovat toimittaneet toimialajohdon kautta yksikköjen vahvuudet ja kehittämistarpeet henkilöstöhallintoon edelleen huomioitavaksi mm. henkilöstökoulutuksen, työsuojelun toimintaohjelman ja työterveyshuollon suunnittelussa.

Toimialakohtaiset työyksiköiden vahvuudet, kehittämistarpeet, suunnitellut ja toteutetut toimenpiteet on koottu yhteen ja jaetaan esityslistan **oheismateriaalina** (vain henkilöstöjaoston jäsenille).

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi toimialojen selvityksen yksikkötason kehittämishaasteista ja toimenpiteistä sekä toimenpiteiden toteutumisesta.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

Henkilöstöjaosto

§ 4

15.02.2016

Henkilöstön koulutuskorvaus 2015 ja koulutussuunnittelu 2016

282/01.00.02/2015

HJ 15.02.2016 § 4

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 09 5056 754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Vuoden 2014 alusta astui voimaan laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittamisestä ja laki koulutuksen korvaamisesta, jotka sisältävät säännökset ammatillista osaamista edistävästä koulutuksesta ja ammatillisen osaamisen kehittämiseksi laadittavasta koulutussuunnitelmasta, jonka laatiminen on edellytyksenä taloudellisen tuen saamiselle.

Lain perusteluissa on lain tarkoitusta kuvaava teksti, johon on kirjattu ”Lain tarkoituksena on edistää työpaikoilla tapahtuvaa osaamisen kehittämistä. Tavoitteena on, että työntekijä voi työnantajan määräämällä tavalla osallistua vuosittain kolmen päivän ajan osaamista lisäävään koulutukseen. Näitä päiviä voidaan yli 55 -vuotiaiden kohdalla käyttää myös työkyvyn edistämiseen ja työhyvinvoinnin parantamiseen. Lain tarkoitusta tuetaan verokannusteella, josta säädetään verolainsäädännössä.”

Osaamisen kehittäminen on työnantajien ja työntekijöiden kannalta myönteinen mahdollisuus ja tavoite. Osaamissuunnitelmaan ja sen toteutukseen liittyvä neuvotteluprosessi toteutetaan yhteisymmärryksessä henkilöstön kanssa.

Taloudellinen tuki on Työttömyysvakuutusrahastolta vuosittain koulutussuunnitelmiin ja seurantatietoihin perustuva, erikseen anottava koulutuskorvaus. Koulutuskorvauksen edellytyksenä on, että koulutus perustuu työnantajan etukäteen laatimaan koulutussuunnitelmaan ja edistää työntekijän ammatillista osaamista. Koulutuskorvaus vähennetään työnantajalle määrätystä työttömyysvakuutusmaksusta. Koulutuskorvauksen määrä on 10 % työnantajan keskimääräisistä koulutusajan palkkakustannuksista ja sitä maksetaan enintään kolmelta päivältä työntekijää kohti vuodessa. Koulutuskorvaukseen oikeuttavat koulutuspäivät ovat työntekijäkohtaisia, eikä koulutuskorvausta voi hakea kaupungissa keskimäärin käydyistä koulutuspäivistä.

Korvaukseen oikeuttavia koulutuspäiviä vuonna 2015 kertyi yhteensä 1221 kpl (1065 päivää edellisenä vuonna), ja kertymään laskettiin

- 1 koulutuspäivän osalta 97 henkilöä
- 2 koulutuspäivän osalta 82 henkilöä ja
- 3 koulutuspäivän osalta 320 henkilöä (268 ed.v.).

Yhteensä 499 henkilöä 700:sta osallistui koulutukseen, 320 henkilöä (45 %) osallistui laissa tavoitellun kolmen päivän verran. Vuodelta 2015 Kauniais-ten kaupungin koulutuskorvauksen summa on 24 100 euroa (edellisenä vuonna 21 500 euroa).

Esityslistan **oheismateriaalina** koulutussuunnitelma 2016, johon on koottu

Henkilöstöjaosto

§ 4

15.02.2016

toimialoittein tämän vuoden koulutustarpeet (jaetaan vain henkilöstöjaoston jäsenille). Tässä kokonaisuudessa henkilöstöhallinto vastaa kaupunkitasoisesti työkykyyn liittyvästä koulutuksesta. Koulutussuunnitelma on jaettu yhteistyökomiteassa 8.2.2016.

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi kaupungin koulutussuunnitelman vuodelle 2016.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

MUUTOKSENHAKUOHJEET

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kauniaisten kaupungin kirjaamosta (katso yhteystiedot oikaisuvaatimusohjeen alla).

Muutoksenhakukiellot ja kieltojen perusteet

Kuntalain 91 §:n (365/1995) mukaan seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 1, 3, 4

Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja lakiviittaukset:

Oikaisuvaatimusohje

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi kuntalain 89 §:n 1 mom. (365/1995) mukaan tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Pykälät: 2

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Työsopimussuhteeseen ottamisesta tai päättämisestä voidaan kuitenkin tehdä oikaisuvaatimus vain jos perusteina ovat, että 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, 2) päätöksen tehnyt viranomaisen on ylittänyt toimivaltansa tai 3) päätös on muuten lainvastainen.

Oikaisuvaatimusviranomaisen

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, ja yhteystiedot:

Henkilöstöjaosto		
Kauniaisten kaupunki	Sähköposti:	kirjaamo@kauniainen.fi
Kirjaamo	Puh.	09 50561
Kauniaistentie 10	Faksi:	09 5056 535
PL 52, 02701 KAUNIAINEN	Kirjaamon aukioloaika:	klo 8.00–15.45

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja se on toimitettava kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkipäivä, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen sisältö ja muoto

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava 1) päätös, johon haetaan oikaisua, 2) se, millaista oikaisua vaaditaan ja 3) millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös saadaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitusosoitus

Alla mainittuihin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta myös se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, 2) päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai 3) päätös on muuten lainvastainen. Valitusperusteena ei voida käyttää sitä, että päätös on yksityisoikeudellisten säännösten vastainen. Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.

Muun lain nojalla tehdyn oikaisuvaatimuksen tai valituksen osalta muutoksenhakuoikeus määräytyy sen lain mukaan.

Valitusviranomainen

Viranomainen, jolle valitus tehdään, ja yhteystiedot:

Helsingin hallinto-oikeus	Sähköposti:	helsinki.hao@oikeus.fi
Tuomioistuimet-talo	Puh.	029 56 42000
Kirjaamo	Faksi:	029 56 42079
Radanrakentajantie 5	Kirjaamon aukioloaika:	klo 8.00–16.15
00520 HELSINKI		

Kunnallisvalitus, pykälät:	Valitusaika	30	päivää
Hallintovalitus, pykälät (katso erillinen muutoksenhakuohje)	Valitusaika		päivää

Muu valitusviranomainen (katso erillinen muutoksenhakuohje)

pykälät	Valitusaika		päivää
----------------	-------------	--	--------

Kunnallisvalitusaika ja sen alkaminen

Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja se on toimitettava valitusviranomaisen kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Kunnallisvalituksen sisältö ja muoto

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa on ilmoitettava

- valittajan nimi, kotikunta, postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot,
- päätös, johon haetaan muutosta,
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi,
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan,
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös saadaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi, kotikunta ja postiosoite.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Hallinto-oikeus voi tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaan periä muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun (1.1.2016: 250 euroa).