

Aika: 16.03.2017 klo 16:30 - 17:17

Paikka: Kaupunginhallituksen kokoushuone

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
6	Kokouksen järjestäytyminen	3
7	Henkilöstökertomus 2016	4
8	Opettajien virantoimituksen aloitus	6

Läsnä:	Berg Finn Rintamäki-Ovaska Tiina Hammarberg Johanna Masar Christoffer Söderström Camilla Aarniokoski Sari	puh.joht. varapuh.joht. jäsen kj hall.pääll. opetuspääll. § 8
--------	--	--

Allekirjoitukset	Finn Berg puheenjohtaja Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse 22.3.2017	Camilla Söderström sihteeri
------------------	--	--------------------------------

Käsitellyt asiat 6 - 8

Pöytäkirja tarkastettu

Allekirjoitukset

Pöytäkirja yleisesti nähtävänä	Kauniaisissa 31.3.2017
-----------------------------------	------------------------

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

Henkilöstöjaosto

§ 6

16.03.2017

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 16.03.2017 § 6

HJ

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

Päätös:

HJ

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

Henkilöstöjaosto

§ 7

16.03.2017

Henkilöstökertomus 2016

404/01.00.02/2014

HJ 16.03.2017 § 7

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 050 382 2754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Henkilöstökertomuksen tavoitteena on antaa tietoa henkilöstövoimavarojen käytöstä, muutoksista ja tulevaisuuden muutostarpeista.

Kaupungin päämäärien ja strategian toteuttamisen tueksi henkilöstötyössä kiinnitetään erityistä huomiota johtamiseen ja työkuultuuriin työpaikoilla. Henkilöstön näkemyksiä johtamisesta ja organisaation toimivuudesta tutkitaan säännönmukaisesti. Työpaikkaselvitysten yhteydessä kartoitetaan myös työpaikan fyysisten tekijöiden lisäksi sen ilmapiiri ja tuloksellisuutta mahdollisesti estävät tekijät.

Valtuuston toimikaudekseen laatimien tavoitteiden vuosittainen operationalisointi lausutaan talousarviossa. Samassa yhteydessä vahvistetaan henkilöstöresursointi. Toimialat ovat velvoitettuja arvioimaan resurssien käyttöä toimintansa, tuloksellisuuden ja tuottavuuden kohentaminen huomioiden. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan toiminnan mahdollisen lakisääteisen henkilöstömitoituksen lisäksi valtakunnalliset suositukset ja seudullinen vertailu.

Valtuustokauden 2013–2016 henkilöstöpolitiikan painopisteenä on kehittää hyvää johtamista ja työolojen laatua tavoitteena mahdollistaa henkilökunnan työhyvinvointi ja työkykyisyys, tuloksellinen toiminta ja työurien pidentyminen. Henkilöstön työssä suoriutumista tuetaan koulutuksen, valmennuksen ja työnohjauksen keinoin samalla edistäen monimuotoisuutta ja suvaitsevaisuutta korostavien työyhteisöjen hyvinvointia.

Olemassa olevaa henkilöstöresurssia tarkasteltaessa huomioidaan lakisääteinen henkilöstön kehittämis- ja koulutustoiminta, henkilöstön ikä ja eläköitymisvuodet, työkykyisyys, sairastavuus ja työyksikkökohtainen henkilöstön vaihtuvuus.

Kauniaisissa on perinteisesti kaikilla sopimusaloilla ollut käytössä kannustavaan palkkaukseen perustuva käytäntö. Tasapainotusohjelmaan liittyen henkilöstöjaosto rajasi kannustavana palkkausmuotona käytössä olleen kertapalkkiojärjestelmän vuoden 2017 alusta alkaen siten, että kertapalkkioita maksetaan vain KVTES:in piirissä olevalle henkilöstölle, jolle järjestelmä alun perin on aikoinaan luotu.

Henkilökunnan määrä 31.12.2016 oli 705 (edellisenä vuonna 730). Lukuun sisältyvät kaikki tuona päivänä voimassa olleet vakituiset (79 %) ja määräaikaiset palvelussuhteet (21 %).

Kauniaisissa iän perusteella eläköityneiden keski-ikä oli 63,4 vuotta. Henkilökunnan keski-ikä on 44,8 vuotta. Suurin ikäryhmä on 50–59 -vuotiaat. Keskimääräinen palvelussuhteen kesto-aika oli 9,6 vuotta. Sairauspoissa-

Henkilöstöjaosto

§ 7

16.03.2017

olopäivät henkilöä kohden olivat vuonna 2016 keskimäärin 11,1 (vuonna 2015 keskimäärin 10,3).

Vuoden 2016 henkilöstökertomus jaetaan esityslistan **oheismateriaalina**.

HP, sij.:

Jaosto merkitsee henkilöstökertomuksen 2016 tiedoksi ja saattaa sen edelleen KH:lle tiedoksi.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 8

16.03.2017

Opettajien virantoimituksen aloitus

30/01.01.02/2015

HJ 16.03.2017 § 8

Lisätiedot:

opetuspäällikkö Sari Aarniokoski, puh. 050 382 6265
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Henkilöstöjaosto päätti 26.1.2015 (§ 4) pääkaupunkiseudun muiden kuntien lailla, että opettajien palvelussuhde alkaa silloin, kun työvelvoitekin alkaa. Tätä päätöstä on muutettu osassa pääkaupunkiseudun kuntia mm. Helsingissä, siten että palvelussuhde alkaa 1.8.

Koska pääkaupunkiseudun kunnissa ei enää ole aikaisemman päätöksen mukaista yhtenäistä linjaa, esitetään että Kauniaisissa uusien opettajavirkojen palvelussuhde alkaa 1.8. Syksyllä 2017 Kauniaisissa aloittaa uusina opettajaviroissa yhteensä viisi opettajaa (tilanne 10.3.2017): kaksi opettajaa ruotsinkielisissä kouluissa, kolme suomenkielisissä kouluissa.

Suomenkielisten koulujen lukuvuosi alkaa 10.8.2017 ja ruotsinkielisten 15.8.2017.

Uuden palkkausjärjestelmän esitetään astuvan voimaan 1.4.2017, jolloin myös jo ilmoitettujen virkojen palvelussuhde alkaa 1.8.

Palvelussuhteen alkamisajankohdan muutoksesta on keskusteltu kaupunginjohtajan, henkilöstöpäällikön, sivistystoimenjohtajan, opetuspäällikön ja rehtoreiden kanssa.

HP, sij.:

Henkilöstöjaosto päättää, että Kauniaisissa uusien opettajavirkojen palvelussuhde alkaa 1.8.

.....

Opetuspäällikkö Sari Aarniokoski selosti asian taustaa kokouksessa.

Keskustelun aikana esittelijä muutti päätösehdotustaan ja esitti, että Kauniaisissa uusien opettajavirkojen palvelussuhde alkaa 7.8.

Päätös:

Henkilöstöjaosto päätti, että Kauniaisissa uusien opettajavirkojen palvelussuhde alkaa 7.8.

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: 6, 7

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: 8

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 viranomaisen 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

Viranomaisen, 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: Valitusaika päivää
(katso erillinen muutoksenhakuohje)

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).