

Aika: 18.09.2017 klo 16:00 - 18:25

Paikka: Kokoushuone 1

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
9	Kokouksen järjestäytyminen	3
10	Työterveyshuollon selostus työterveyshuollon tilanteesta	4
11	Henkilöstösuunnitelma 2018	5
12	Paikallinen sopimus hälytysrahan korottamisesta yhdyskuntatoimen tulosalueilla	6

Läsnä:	Rehn-Kivi Veronica Ant-Wuorinen Lauri Johansson Johan Masar Christoffer Hytönen Päivi Hintikka Mika Wahlroos Tina	puh.joht. varapuh.joht. jäsen kj henk.pääll. Aava lääkärikeskuksen työterveyslääkäri Aava lääkärikeskuksen työterveyshoitaja	§§ 9 - 10 §§ 9 - 10
--------	---	--	------------------------

Allekirjoitukset	Veronica Rehn-Kivi puheenjohtaja Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse 19.09.2017	Päivi Hytönen sihteeri
------------------	--	---------------------------

Käsitellyt asiat	9 - 12
------------------	--------

Pöytäkirja tarkastettu

Allekirjoitukset

Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 25.09.2017
--	---

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

Henkilöstöjaosto

§ 9

18.09.2017

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 18.09.2017 § 9

HJ

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

Päätös:

HJ

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

Henkilöstöjaosto

§ 10

18.09.2017

Työterveyshuollon selostus työterveyshuollon tilanteesta

28/01.00.02/2015

HJ 18.09.2017 § 10

Lisätiedot:

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

Kauniaisten kaupungin työterveyslääkäri Mika Hintikka ja työterveyshoitaja Tina Wahlroos lääkärikeskus Aavasta selostavat työterveyshuollon tämänhetkistä tilannetta jaoston hyväksymän toimintasuunnitelman puitteissa.

Oheismateriaalina työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2017.

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi työterveyshuollon toimintasuunnitelman 2017.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

Henkilöstöjaosto

§ 11

18.09.2017

Henkilöstösuunnitelma 2018

335/01.00.02/2014

HJ 18.09.2017 § 11

Lisätiedot:

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

Kaupungin strategisena linjauksena on edistää henkilöstön työhyvinvointia ja tuloksellisuutta tuottaessa kuntalaisille hyviä palveluja. Toimialat arvioivat resurssitarpeensa toimintansa, palvelutason, tuloksellisuuden ja tuottavuuden varmistamiseksi.

Henkilöstösuunnitteluun vaikuttaa toiminnan mahdollisen lakisääteisen henkilöstömitoituksen lisäksi valtakunnalliset suositukset ja seudullinen vertailu.

Olemassa olevaa henkilöstöresurssia tarkasteltaessa huomioidaan henkilöstön ikä ja eläköitymisvuodet, työkykyisyys ja työyksikkökohtainen henkilöstön vaihtuvuus.

Johtamista tukemalla edistetään edelleen myös henkilökunnan työhyvinvointia ja työkykyisyyttä tavoitteena vähentää sairauspoissaoloja ja ennenaikaisia eläköitymisiä työkyvyttömyyden takia.

Henkilökunnan ikärakennetta, eläköitymisestä syntyvää mahdollista osamisvajetta ja niihin liittyviä toimenpiteitä käsitellään tarkemmin yhdessä esimiesten ja henkilöstöhallinnon kanssa toimialojen henkilöstösuunnitteluun liittyen. Suomessa tällä hetkellä eläkeikä on 63–68 vuotta. Kauniaisissa iän perusteella eläköityneiden keski-ikä on 64 vuotta. Vanhuuseläkkeelle jäävien henkilökohtaisten eläkeikien ja valintojen perusteella eläkkeelle voidaan jäädä viiden vuoden aikavälillä.

Henkilökunnan suurin ikäryhmä on 55–60 -vuotiaat.

Toimialojen esitykset ovat esityslistan **liitteenä** yhteisessä taulukossa. Muutosesitykset selostetaan kunkin osion yhteydessä.

Vakanssien ja tehtävien määrä kasvaa esityksen mukaan kaikkiaan kahdeksalla (8). Villa Bredan käyttöönotto on suurin selittäjä tässä lisäyksessä.

Henkilöstösuunnitelma käydään läpi pääsopijajärjestöjen kanssa 18.9.2017.

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi henkilöstösuunnitelman valmistelutilanteen vuodelle 2018.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

Henkilöstöjaosto

§ 12

18.09.2017

Paikallinen sopimus hälytysrahan korottamisesta yhdyskuntatoimen tulosalueilla

269/01.00.01/2017

HJ 18.09.2017 § 12

Lisätiedot:

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

Yhdyskuntatoimi on tehnyt esityksen henkilöstön hälytysrahan korottamisesta.

Kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa (KVTES) on määräykset hälytysrahan perusteista ja maksamisesta työaikaluvun 24 §:ssä. KVTES:n mukaisen hälytysrahan suuruus on 7,61 euroa. KVTES:n määräyksiä tästä työaikaluvusta noudatetaan myös teknisen henkilöstön ja tuntipalkkaisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksissa.

On tarve varmistaa yhdyskuntatoimen palveluiden turvaaminen satunnaisissa poikkeusoloissa, jolloin varallaolo- ja muu päivystysluonteinen velvoite ei vielä ole astunut voimaan. Tarkoituksena on luoda malli, jossa esimies voi kutsua työntekijän hälytysluonteiseen työhön työvuoron ulkopuolella äkillisen tarpeen niin vaatiessa. Järjestely perustuu vapaaehtoisuuteen. Hälytysrahaa esitetään korotettavaksi 50 euroon.

Kauniaisten kaupungilla on jo vuodesta 2005 (HJ 20.6.2005 § 14) ollut vastaavanlainen paikallinen sopimus koskien sosiaali- ja terveystoimen tulosalueiden henkilöstölle maksettavan hälytysrahan korottamisesta 50 euroon.

Nyt esitetään tehtäväksi paikallinen sopimus hälytysrahan korottamiseksi koskemaan myös yhdyskuntatoimen tulosalueiden palveluksessa olevia, KVTES'in, teknisten virka- ja työehtosopimuksen ja kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksen piiriin kuuluvia viranhaltijoita ja työntekijöitä.

Sopimusluonnos ohjeineen on esityslistan **liitteinä**.

Tilakeskuksen päällikön mukaan hälytysrahaa maksetaan sangen harvoin. Asialla on kuitenkin merkitystä esim. valmiussuunnittelun kannalta, jolloin henkilöstön sitoutuminen hälytysluonteiseen toimeksiantoon tulee palkittuksi.

Asiasta käydään yhteistoimintalain mukainen neuvottelu pääsopijajärjestöjen kanssa 18.9.2017.

HP:

Henkilöstöjaosto hyväksyy osaltaan paikallisen sopimuksen hälytysrahan korotuksesta 50 euroon yhdyskuntatoimen kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen, teknisten virka- ja työehtosopimuksen ja kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksen piiriin kuuluvalla henkilöstölle. Sopimus astuu voimaan 19.9.2017 ja on voimassa toistaiseksi.

Henkilöstöjaosto

§ 12

18.09.2017

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

MUUTOKSENHAKUOHJEET

Pöytäkirja

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

Muutoksenhakukiellot ja kieltojen perusteet

Kuntalain 136 §:n (410/2015) mukaan seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 9, 10, 11

Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja lakiviittaukset:

Oikaisuvaatimusohje

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi kuntalain 134 §:n 1 mom. (410/2015) mukaan tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Pykälät: 12

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 seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Asian katsotaan kuitenkin tulleen viranomaisen tietoon kirjeen saapumispäivänä. 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 arklauantai, 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: 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 seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Asian katsotaan kuitenkin tulleen viranomaisen tietoon kirjeen saapumispäivänä. 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 arkilauantai, 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 lähettäjältä 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).