

Aika: 05.11.2018 klo 08:00 - 09:00

Paikka: Kokoushuone 1

---

## LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

| §  | Otsikko   | Sivu |
|----|---|------|
| 23 | Kokouksen järjestäytyminen  | 3    |
| 24 | Kunta-alan sopimusten paikallisten järjestelyerien<br>kohdennukset 1.1.2019 | 4    |

---

Läsnä: Rehn-Kivi Veronica puh.joht.  
Ant-Wuorinen Lauri varapuh.joht.  
Johansson Johan jäsen  
Masar Christoffer kj  
Hytönen Päivi henk.pääll.

Allekirjoitukset Veronica Rehn-Kivi Päivi Hytönen  
puheenjohtaja sihteeri  
Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse  
05.11.2018

Käsitellyt asiat 23 - 24

Pöytäkirja tarkastettu

Allekirjoitukset

Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 12.11.2018

Todistaa Mattias Karlsson  
ilmoitustaulun hoitaja

---

---

Henkilöstöjaosto

§ 23

05.11.2018

---

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 05.11.2018 § 23

HJ

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

Päätös:

HJ

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

---

Henkilöstöjaosto

§ 24

05.11.2018

---

Kunta-alan sopimuksien paikallisten järjestelyerien kohdennukset 1.1.2019

336/01.00.01/2018

HJ 05.11.2018 § 24

Lisätiedot:

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

Voimassa oleviin kunta-alan sopimuksiin; kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES), opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OV- TES), teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS), tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus (TTES) ja lääkärin virkaehtosopimus (LS) sisältyy 1.1.2019 maksettava paikallinen järjestelyerä, joka sopimuslajista riippuen vaihtelee ollen 0,9–1,2 prosenttia yhden kuukauden palkkasummasta.

Sopimuksien allekirjoituspöytäkirjan mukaan järjestelyerän kohdentamisen ensisijaisia tavoitteita ovat paikallisten palkkausjärjestelmien edelleen kehittämisen, paikallisten palkkauseräkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen. Samalla huolehditaan siitä, että johto- ja esimiesasemassa sekä muiden palkkahinnon ulkopuolella olevien palkkaus on oikeassa suhteessa heidän alaistensa tai verrokkiryhmien palkkaan nähden.

Järjestelyerän kohdentamista on valmisteltu yhteistyössä toimialajohdon ja pääluottamusmiesten kanssa.

KVTES:n, TS:n ja TTES:n sopimuslajikohtaiset esitykset järjestelyerän kohdentamisesta ovat **liitteenä** (vain henkilöstöjaoston jäsenille). KVTES sisältää edellisessä kokouksessa tehty kohdennus ja korjattu vakanssien lukumäärä (koulupsykologit ja nuorisotyöntekijät).

Tiedoksi että opetusalan sopimuksen ja lääkärisopimuksen osalta paikallinen valmistelu on kesken.

HP:

Henkilöstöjaosto hyväksyy kunnalliseen yleiseen virka- ja työehtosopimukseen, teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimukseen ja tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimukseen kuuluvan järjestelyerän kohdentamisen 1.1.2019 lukien liitteenä esitetyssä muodossa.

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: 23**

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: 24**

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            |                        |                        |

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

|   |             |    |        |
|---|-------------|----|--------|
| <b>Kunnallisvalitus, pykälät:</b>                                       | Valitusaika | 30 | päivää |
| <b>Hallintovalitus, pykälät:</b><br>(katso erillinen muutoksenhakuohje) | Valitusaika |    | päivää |

Muu valitusviranomainen (katso erillinen muutoksenhakuohje)

|                 |             |        |
|-----------------|-------------|--------|
| <b>pykälät:</b> | 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 lähettäjästä 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).