
Aika: 14.01.2019 klo 08:15 - 09:30

Paikka: Kokoushuoneet 1-2

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
1	Kokouksen järjestäytyminen	3
2	Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2019	4
3	Palkitsemisen periaatteet	6

Läsnä:	Rehn-Kivi Veronica	puh.joht.	
	Ant-Wuorinen Lauri	varapuh.joht.	
	Johansson Johan	jäsen	
	Masar Christoffer	kj	
	Hytönen Päivi	henk.pääll.	
	Hintikka Mika	Aava lääkärikeskuksen	§§ 1 - 2
		työterveyslääkäri	
	Wahlroos Tina	Aava lääkärikeskuksen	§§ 1 - 2
		työterveyshoitaja	

Allekirjoitukset	Veronica Rehn-Kivi puheenjohtaja Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse 16.01.2019	Päivi Hytönen sihteeri
------------------	--	---------------------------

Käsitellyt asiat	1 - 3
------------------	-------

Pöytäkirja tarkastettu

Allekirjoitukset

Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 21.01.2019
--	---

Todistaa	Mattias Karlsson ilmoitustaulun hoitaja
----------	--

Henkilöstöjaosto

§ 1

14.01.2019

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 14.01.2019 § 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

14.01.2019

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2019

28/01.00.02/2015

HJ 14.01.2019 § 2

Lisätiedot:

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

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

Esityslistan **liitteenä** työterveyshuollon toimintasuunnitelma vuodelle 2019 (jaetaan vain henkilöstöjaoston jäsenille). Vahvistettu työterveyshuollon toimintasuunnitelma lähetetään vuosittain Kelaan. 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.

Toimikauden 2019 erityispiirteet ja työterveyshuollon osalta:

- Ennaltaehkäisevän työn vahvistaminen
- Osatyökykyisiin panostaminen
- Työterveyspsykologin ohjaus ja neuvontakäynti 1–3 kertaa, työterveyshoitajan/lääkärin ohjaamana (UUSI: käynti voidaan tehdä työajalla jos muuta aikaa ei ole saatavilla)

Suunnittelukauden yhteistyön tavoitteet ja mittarit

1. Ennaltaehkäisevän työn vahvistaminen: Varhaisentuen (vatu) käytäntöjen parantaminen. Esimiehet ja toimialajohtajat ovat vastuussa vatu-käytäntöiden toimeenpanosta. Työterveyshuolto osallistuu johtoryhmien kokouksiin, jossa asioita käsitellään. Pidetään esimiehille vatu-koulutusta yhteistyössä HR:n kanssa. Tehostetaan eAavan (sähköinen viestintäalusta) käyttöä.

Mittarit: toteutuneet toimenpiteet ja muutokset.

2. Kaikki pitkältä (30 + pv.) sairauslomalta palaavat ohjataan työterveyslääkärin arvioon (esimies lähettää). Osatyökykyisille tehdään suunnitelma moniammatillisesti ja yhteistyössä henkilöstöyksikön kanssa. Työterveysneuvotteluissa käytetään myös HR:n asiantuntemusta.

Mittarit: suunniteltujen toimenpiteiden toteutuminen ja vaikuttavuus.

Henkilöstöjaosto

§ 2

14.01.2019

3. Tules-oireisille (tuki- ja liikuntaelinsairaudet) annetaan tehostettua työfysioterapeutin ohjausta. Terveystarkastuksista ja sähköisestä kyselystä seulotaan tuki- ja liikuntaelinoireiset, sekä vähän liikkuvat, tarkemmin.

Mittari: fysioterapeutin käyntien määrät ja muualle ohjattujen lukumäärä.

4. Työterveyshuolto on mukana asiantuntijana ja mahdollisena palveluntuottajana työhyvinvointiohjelman (ml työsuojelun toimintaohjelma) laadinnassa ja toteuttamisessa.

Mittari: toteutunut/ei toteutunut.

HP:

Henkilöstöjaosto hyväksyy työterveyshuollon toimintasuunnitelman vuodelle 2019.

.....

Kauniaisten kaupungin työterveyslääkäri Mika Hintikka ja työterveyshoitaja Tina Wahlroos lääkärikeskus Aavasta selostivat työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa vuodelle 2019.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 3

14.01.2019

Palkitsemisen periaatteet

33/01.02.01/2015

HJ 14.01.2019 § 3

Lisätiedot:

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

Palkitsemisen tavoitteena on motivoida henkilöstöä strategian mukaiseen ja entistä tuloksellisempaan työskentelyyn. Se mistä palkitaan, kertoo mitkä tavoitteet ovat tärkeitä ja millaista tekemistä arvostetaan. Palkitsemisen avulla voidaan edistää työhyvinvointia ja houkutella uusia työntekijöitä. Esi-
miestyössä tulee tunnistaa ne asiat jotka mahdollistavat strategian ja ta-
voitteiden toteutumisen ja kiinnittää palkitseminen niiden asioiden toteutu-
miseen. Tavoitteet on usein asetettu pitkällä tähtäimellä, mutta suorituksis-
ta tulee palkita myös lyhyellä tähtäimellä.

Kauniaisten palkitsemisen ohjeissa (HJ 30.8.2016) on määritelty että ker-
tapalkkioihin palkitsemisen ja kannustavan palkkauksen muotona voidaan
käyttää enintään 0,4 % kaupungin kuukausipalkkalaisten viranhaltijoiden ja
työntekijöiden palkkojen yhteismäärästä. Kertapalkkion suuruus voi olla
enintään 5 % viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaisesta palkasta.

Palkitseminen on kannustavaa ja vaikuttavaa silloin kun yksilö kokee sen
palkitsevana. Tästä johtuen palkitsemisen muotoja tulee olla nykyistä
enemmän ja osa palkitsemisesta tulee olla muuta kuin rahapalkkiota. Kau-
pungin digitalisaatio-ohjelman toteuttaminen, sekä osallistava ja kokeileva
toimintakulttuuri muuttavat työntekeä siten, että työtä tehdään entistä
enemmän yhdessä, erilaisissa verkostoissa ja moniammatillisissa tiimeis-
sä. Tämä muutos edellyttää, että palkitsemisessa tulee voida nykyistä
enemmän palkita yksilöiden sijaan myös ryhmiä ja tiimejä.

Palkitseminen ei ole vaikuttavaa, ellei yksilö saa henkilökohtaista koke-
mista palkitsevuudesta. Tämän takia palkitsemisen tavat ja palkkiot pitää
voida valita nykyistä enemmän yksilön arvostuksen mukaisesti. Siksi rahal-
lisen kertapalkitsemisen sijaan esitetään mahdollisuutta valita myös va-
paata.

Palkitsemisen periaatteita esitetään muutettavaksi siten, että kertapalkitse-
misen perusteluissa tulee aina olla yhteys strategiaan tavoitteisiin. Rahalli-
sen kertapalkitsemisen lisäksi palkkio voidaan jatkossa myöntää myös va-
paana, mikäli tämä on työtehtävien kannalta mahdollista ja vapaa on pal-
kittavan työntekijän/viranhaltijan oma toive. Palkitsemisen periaatteissa
painotetaan entistä enemmän myös ryhmäpalkitsemisen merkitystä.

Kertapalkkioihin käytettäväksi esitetään edelleen enintään 0,4 % kaupun-
gin kuukausipalkkalaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkojen yh-
teismäärästä ja että kertapalkkion suuruus voi olla enintään 5 % palkkion-
saajan tehtäväkohtaisesta palkasta. Palkitsemisen myötä talousarvio ei voi
ylittyä. Yksilöpalkitsemisessa palkkionsaaja voi ottaa palkkion myös va-
paana, mikäli se on työtehtävien kannalta mahdollista. Vapaa voidaan
kertapalkitsemisena myöntää enintään kaksi päivää. Vapaa on pidettävä

Henkilöstöjaosto

§ 3

14.01.2019

viimeistään seuraavien kolmen kk:n sisällä myöntämisen jälkeen ja HR:n myöhemmin laatimien ja johtoryhmän hyväksymien ohjeistuksien mukaisesti. Ryhmäpalkkiona voidaan myöntää enintään 150 euroa/henkilö -suuruinen palkkio ryhmälle siten, että se voi olla rahapalkkion sijaan myös jokin yhteinen tapahtuma tai tekeminen (kulttuuritapahtuma, lounas tms). HR laatii ja johtoryhmä hyväksyy tarkemmat ohjeet ryhmäpalkitsemisen muotoihin henkilöstöjaoston euromääräisesti hyväksymien rajojen mukaisesti. Esimiehet perehdytetään palkitsemisen menetelmiin ja periaatteisiin ja kaikessa palkitsemisessa huolehditaan myös oikeudenmukaisuudesta. Hallintosäännön 34 §:n mukaan kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja päättää kuultuaan henkilöstöpäällikköä alaisensa henkilöstön tilapäisestä palkantarkistuksesta ja myöntää alaiselleen henkilökunnalle kertapalkkiot.

HP:

Henkilöstöjaosto hyväksyy edellä esitetyt kertapalkitsemisen periaatteet ja edellyttää tarkemman ohjeistuksen hyväksymistä johtoryhmässä ennen uusien periaatteiden käyttöönottoa.

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: 1

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: 2, 3

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 viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai 3) päätös on muuten lainvastainen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, ja yhteystiedot:

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

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 arkilauantai, 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		

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

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 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 (260 euroa 1.1.2019 alkaen (asetus 1383/2018)).