
Aika: 31.08.2020 klo 08:00 - 09:08

Paikka: Kaupunginhallituksen kokoushuone

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
14	Kokouksen järjestäytyminen	3
15	Työkykymalli	4
16	Päihdeohjelma	5
17	Etätyöohje	6
18	Kielenkäyttölisäohje	7

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

Allekirjoitukset	Veronica Rehn-Kivi puheenjohtaja Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse 31.08.2020	Ulla Palmroos sihteeri
------------------	--	---------------------------

Käsitellyt asiat	14 - 18
------------------	---------

Pöytäkirja tarkastettu

Allekirjoitukset

Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 07.09.2020
--	---

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

Henkilöstöjaosto

§ 14

31.08.2020

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 31.08.2020 § 14

HJ

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

Päätös:

HJ

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

Henkilöstöjaosto

§ 15

31.08.2020

Työkykymalli

267/01.04.01/2020

HJ 31.08.2020 § 15

Lisätiedot:

henkilöstöjohtaja Ulla Palmroos, puh. 040 670 8856
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kauniaisten kaupungissa on ollut käytössä työterveyshuollon kokoama varhaisen tuen malli vuodelta 2011. Työkykyjohtaminen ei ole kaikilta osin juurtunut arjen toiminnaksi. Tästä syystä toimintamallia on tarpeen uudistaa.

Liitteenä olevassa Grani kunnossa -työkykymallissa on määritetty työkykyjohtamisen tasot, vastuuhenkilöt sekä toimintatavat. Varhaisen tuen vaiheessa esimies käy varhaisen tuen keskustelun alaisensa kanssa. Tehostetun ja paluun tuen vaiheessa mukana on esimiehen ja alaisen lisäksi myös työterveyshuolto ja HR:n edustus.

Varhaisen, tehostetun ja paluun tuen keskusteluista tehdään muistio ja siinä käytetään aina työkykymallin liitteenä olevaa muistiopohjaa.

Työkykymallin tavoitteena on edesauttaa työssä jaksamista ja jatkamista. Mitä varhaisemmassa vaiheessa työssä suoriutumisen haasteet tai terveydelliset rajoitteet otetaan keskusteluun, sitä helpompaa on yleensä löytää ratkaisuvaihtoehtoja.

Liitteenä olevassa työkykymallissa esitetään myös, että esimiehellä on jatkossa mahdollisuus myöntää kahden päivän jaksoissa enintään kuusi päivää sairauslomaa ilman lääkärintodistusta.

Esitys uudesta työkykymallista on läpikäyty henkilöstöjärjestöjen edustajien sekä työsuojelutoimikunnan kanssa ja molemmat tahot kannattavat sen käyttöönottoa.

Henkilöstöjohtaja:

Henkilöstöjaosto hyväksyy Grani kunnossa -työkykymallin.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto	§ 16	31.08.2020
------------------	------	------------

Päihdeohjelma

290/01.04.01/2015

HJ 31.08.2020 § 16

Lisätiedot:
henkilöstöjohtaja Ulla Palmroos, puh. 040 670 8856
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kauniaisten kaupungin päihdeohjelma on viimeksi päivitetty vuonna 2015.

Päihdeohjelma, kuten kaikki muutkin kaupungin toimintaohjeet, on tarpeen säännöllisesti päivittää. **Liitteenä** olevassa esityksessä on aiempaan nähden selkiytetty eri tahojen rooleja ja toimintamalleja työyhteisössä havaitun päihteiden käytön yhteydessä sekä tästä aiheutuvia seurauksia.

Esitys uudeksi päihdeohjelmaksi on läpikäyty henkilöstöjärjestöjen edustajien sekä työsuojelutoimikunnan kanssa ja molemmat tahot kannattavat sen käyttöönottoa.

Henkilöstöjohtaja:

Henkilöstöjaosto hyväksyy liitteenä olevan päihdeohjelman.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 17

31.08.2020

Etätyöohje

312/01.01.03/2017

HJ 31.08.2020 § 17

Lisätiedot:

henkilöstöjohtaja Ulla Palmroos, puh. 040 670 8856
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Etätyö lisääntyi merkittävästi Korona-pandemian myötä. Kauniaisten kaupunki on noudattanut pandemian aikana valtioneuvoston suosituksia etätyöstä.

Kauniaisten kaupungin aiempi etätyöohje on tarpeen päivittää, koska etätyöstä on tullut kunta-alalla, erityisesti hallinnollisissa tehtävissä, yhä yleisemmin käytetty työmuoto. **Liitteenä** oleva päivitetty ohjeistus on tarkoitettu ns. normaalitilanteeseen, ei poikkeusoloihin.

Etätyötä on aiemmin ns. normaalitilanteessa ollut mahdollista Kauniaisten kaupungissa tehdä korkeintaan kuusi päivää kuukaudessa. Nyt päivitetyssä ohjeessa esitetään etätyöpäivien enimmäismäärän nostamista kymmeneen. Lisäksi esitetään, että työpisteessä lähityössä tulee jatkossa olla vähintään kaksi päivää viikossa. Etätyöhön ei edelleenkään ole subjektiivista oikeutta, vaan esimies arvioi, voiko työtä tehdä etätyönä.

Esitys uudesta etätyöohjeesta on läpikäyty henkilöstöjärjestöjen edustajien sekä työsuojelutoimikunnan kanssa ja molemmat tahot kannattavat sen käyttöönottoa.

Henkilöstöjohtaja:

Henkilöstöjaosto hyväksyy päivitetyn etätyöohjeen.

.....

Henkilöstöjohtaja muutti päätösesitystään siten, että liitteen poikkeustilan-
teet kohdassa kaupunginjohtajan sijaan valmiusjohtoryhmä päättää ohjeis-
tuksesta poikkeamisesta.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi päivitetyn etätyöohjeen.

Henkilöstöjaosto

§ 18

31.08.2020

Kielenkäyttölisäohje

265/01.02.01/2020

HJ 31.08.2020 § 18

Lisätiedot:

henkilöstöjohtaja Ulla Palmroos, puh. 040 670 8856
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kauniaisten kaupungin henkilöstöjaosto on kokouksessaan 9.12.2008 päättänyt kielenkäyttölisistä. Koska henkilöstökeskukseen on ajoittain tullut kyselyjä kielenkäyttölisän perusteista, on perusteltua päivittää aiempi ohjeistus.

Kielenkäyttölisän periaatteet ovat olleet seuraavat:

Periaatteet kielitaidon huomioon ottamisesta palkkauksessa

- Tavoitteena on kannustaa palkkauksellisesti henkilöstöä palvelemaan asiakkaita siten, että he voisivat saada palvelut omalla äidinkielellään.
- Lähtökohtana on, että otetaan huomioon kotimaisten kielen lisäksi myös vieraiden kielten osaamisen tarve asiakaspalvelussa.
- Periaatteita sovelletaan vakituisen ja määräaikaiseen henkilöstöön kaikilla sopimusaloilla.

Kielitaidon huomioon ottaminen palkkauksessa

- Viran tai työsuhteisen tehtävän kelpoisuusehtoihin sisältyvät kielitaitovaatimukset otetaan huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa, jolloin kielitaidosta ei makseta muuta korvausta. Kielitaitovaatimusten osoittamisesta rekrytoinnin yhteydessä on erilliset ohjeet.
- Muissa tehtävissä, jotka edellyttävät, että työntekijä/viranhaltija käyttää asiakaspalvelussa toistuvasti ja lähes päivittäin muuta kuin äidinkieltään, kielitaito otetaan huomioon palkkauksessa, kun kysymys on:
 - o toisen kotimaisen kielen, saamen kielen tai viittomakielen hallinnasta. (KVTES II luvun 9§ kielilisä)

Kielitaidon osoittaminen

- Kielitaidon huomioon ottaminen palkkauksessa perustuu esimiehen arvioon esim. keskustelussa tai kirjallisen taidon kirjoitusnäytteen avulla. Suosituksena on, että vasta koeajan jälkeen tehdään päätös kielitaidon huomioon ottamisesta palkkauksessa.

Henkilöstöjaosto päätti kokouksessa 9.12.2008 kielenkäyttölisän myöntämisestä seuraavin edellytyksin:

Kohderyhmä

Kaupungin vakituksessa palvelussuhteessa olevat tai yli 4 kk sijaisuutta tekevät viranhaltijat ja työntekijät, jotka käyttävät asiakaspalvelutehtävissä toistuvasti ja päivittäin molempia kansalliskieliä. Kielitaito otetaan huomioon palkkauksessa sellaisissa vaativissa palvelutehtävissä, joissa palvelun saaminen äidinkielellä on asian luonteen vuoksi korostunut (esim. ohjaus-, hoito- ja huolenpitotehtävät). Palkkauksessa ei oteta huomioon hyvääkään kielitaitoa, elleivät työtehtävät sitä edellytä. Hallinnon tehtävät rajataan kielenkäyttölisän maksamisen ulkopuolelle. Kielenkäyttölisä on harkinnanvarainen lisä, ja sen maksamisen edellytyksiä arvioidaan jatkuvasti.

Kielitaidon tasot ja kielenkäyttölisän suuruus

Taso 1: Tyydyttävä suullinen taito 50 e/kk

Taso 2: Hyvä suullinen ja kirjallinen taito 75 e/kk

Kielenkäyttölisän myöntämisen osalta kielitaidon arvio

Taso 1: Tyydyttävän suullisen kielitaidon ja kielenkäytön osalta lähiesimies ja tulosaluepäällikkö

Taso 2: Lähiesimies arvioi työntekijän tai viranhaltijan kielenkäytön. Sen lisäksi on aina toimitettava todistus ylemmästä kielitutkinnosta/ valtionhallinnon kielitutkinnon todistus, mistä käy ilmi hyvä suullinen ja kirjallinen kielen hallinta. Uudelle työntekijälle tai viranhaltijalle kielenkäyttölisä myönnetään koeajan jälkeen takautuvasti, jotta esimies on voinut arvioida henkilön kansalliskielten käytön aktiivisuuden.

Lisät myöntää henkilöstöpäällikkö toimialajohtajan esityksestä. Mikäli työntekijälle tai viranhaltijalle myönnetään kielenkäyttölisä, aiemmin myönnetyn kielilisän maksaminen lopetetaan.

Muu kielitaito tulee ottaa huomioon henkilökohtaista lisää myönnettäessä.

Nykytilanne ja kielenkäyttölisän yleisyys

Kauniaisten kaupungissa kielenkäyttölisää maksettiin kesäkuussa 2020 kaikkiaan 108 henkilölle. Näistä 94 sai 50 euron suuruista kielenkäyttölisää ja 11 henkilöä sai 75 euron suuruista kielenkäyttölisää.

Kielenkäyttölisän sovittujen tasojen lisäksi oli kolmella henkilöllä sovittua tasoa alhaisempi taso. Näille yhteistä oli, että päätökset oli tehty ennen kielenkäyttölisän käyttöönottoa. Kielenkäyttölisän kriteerit eivät täytyneet, mutta aiemman kielilisän maksamista oli jatkettu.

Aiempaa ohjeistusta on tarpeen päivittää ja käydä esimiesten kanssa vielä kielenkäyttölisän perusteet läpi. Kielenkäyttölisää ei voida myöntää, jos kielitaitovaatimukset otetaan huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa.

Esitys uudesta kielenkäyttölisäohjeesta (**liitteenä**) on läpikäyty henkilöstöjärjestöjen edustajien kanssa ja he kannattavat sen käyttöönottoa.

Henkilöstöjaosto

§ 18

31.08.2020

Henkilöstöjohtaja:

Henkilöstöjaosto hyväksyy liitteenä olevan, päivitetyn kielenkäyttölisäohjeen.

.....

Henkilöstöjohtaja muutti päätösesitystään kokouksen keskustelun myötä seuraavaksi: Henkilöstöjaosto hyväksyy liitteenä olevan, päivitetyn kielenkäyttölisäohjeen. Samalla henkilöstöjaosto kuitenkin edellyttää aloittamaan palkkausjärjestelmän uudistamisen ja huomioimaan esim. kielitaitovaatimukset tehtäväkuvauksissa ja tehtäväkohtaisessa palkassa.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi liitteenä olevan, päivitetyn kielenkäyttölisäohjeen.

Samalla henkilöstöjaosto kuitenkin edellytti aloittamaan palkkausjärjestelmän uudistamisen ja huomioimaan esim. kielitaitovaatimukset tehtäväkuvauksissa ja tehtäväkohtaisessa palkassa.

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: 14

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: 15, 16, 17, 18

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.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomaisen, 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 viranomais 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

Viranomais, 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
(katso erillinen muutoksenhakuohje kaava- ja rakennusjärjestysasioissa)

Hallintovalitus, pykälät: Valitusaika päivää
(katso erillinen muutoksenhakuohje)

Muu valitusviranomais (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 arklauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Kunnallisvalituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);
- 2) miltä kohdista päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
- 3) vaatimusten perustelut;
- 4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle. Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite (esim. sähköpostiosoite), johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Jos usea tekee valituksen yhdessä, voidaan joku heistä ilmoittaa valituksessa yhdyshenkilöksi. Jollei yhdyshenkilöä ole ilmoitettu, yhdyshenkilönä toimii valituksessa ensimmäiseksi mainittu valittaja. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja (laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 32 §).

Valitukseen on liitettävä:

- 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
- 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
- 3) 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)).