

Aika 14.02.2022 klo 08:00 - 09:00

Paikka Teams

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

Pykälä	Otsikko	Sivu
§ 1	Kokouksen järjestäytyminen	3
§ 2	Henkilöstökertomus 2021	4
§ 3	Paikallinen sopimus luottamusmiehen ajankäytöstä ja luottamusmiesten määrästä (Juko, Tehy, JHL ja Jyty)	5

Läsnä	Ant-Wuorinen Lauri Johansson Johan Westermarck Susanna Masar Christoffer Palmroos Ulla	puheenjohtaja varapuheenjohtaja varajäsen kaupunginjohtaja henkilöstöjohtaja
Poissa	Kiesiläinen Suvi	jäsen
Käsitellyt asiat	1 - 3	
Allekirjoitukset	Lauri Ant-Wuorinen puheenjohtaja	Ulla Palmroos pöytäkirjanpitäjä
Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 21.02.2022	

Henkilöstöjaosto	§ 1	14.02.2022
------------------	-----	------------

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 14.02.2022 § 1

Henkilöstöjaosto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

Henkilöstöjohtaja Ulla Palmroos:

Puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Henkilöstöjaosto päättää valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

Päätös:

Puheenjohtaja totesi läsnä olevat sekä kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Henkilöstöjaosto päätti valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

Henkilöstöjaosto

§ 2

14.02.2022

Henkilöstökertomus 2021

HJ 14.02.2022 § 2

119/01.00.02.01/2022

Lisätiedot:

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

Henkilöstökertomus on yhteenveto menneestä toimintavuodesta ja keskeisimpien henkilöstöön liittyvien tunnuslukujen esittely.

Vuoden 2021 lopussa Kauniaisten kaupungin palveluksessa oli 766 henkeä, mikä on 14 henkeä vähemmän kuin edellisenä vuotena. Henkilöstöstä vakituisessa palvelussuhteessa olevia oli 79 % ja määräaikaisessa palvelussuhteessa 21 %. Määräaikaisen henkilöstön osuus oli suurin sivistystoimessa sekä sosiaali- ja terveystoimessa.

Sairauspoissaolkehitys oli positiivista; sairauspoissaolojen määrä väheni edelliseen vuoteen nähden ja oli 10,0 vrk/ hlö. Tämä on selvästi kuntasektorin keskiarvoa alempi luku.

Henkilöstön koulutuspäivien lukumäärä kasvoi edellisvuoteen nähden. Suurin osa koulutuksista toteutui etäyhteydellä koronapandemian jatkuessa.

Vuoden aikana jatkettiin kaupungin toimintaohjeiden päivittämistä ja uudistamista.

Vuoden 2021 henkilöstökertomus jaetaan esityslistan **oheismateriaalina**.

Henkilöstöjohtaja Ulla Palmroos:

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi vuoden 2021 henkilöstökertomuksen ja saattaa sen edelleen kaupunginhallitukselle tiedoksi.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Oheismateriaali:

Henkilöstökertomus

Henkilöstöjaosto	§ 3	14.02.2022
------------------	-----	------------

Paikallinen sopimus luottamusmiehen ajankäytöstä ja luottamusmiesten määrästä (Juko, Tehy, JHL ja Jyty)

HJ 14.02.2022 § 3

108/01.00.01/2022

Lisätiedot:

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

Kaupungin työnantajana ja pääluottamusmiesten tulee neuvotella säännöllisesti luottamusmiesten ajankäytöstä ja luottamusmiesten määrästä. Kaikkien pääluottamusmiesten kanssa on käyty ajankäyttöneuvottelut tammikuussa 2022.

Ajankäytön laskennassa on noudatettu KVTES:n määräyksiä perusajankäytön laskennan osalta sekä lisäksi otettu huomioon myös pääluottamusmiehen vastuualueella sovellettavien virka- ja työsopimusten määrä.

Nyt sovitut ajankäyttösopimukset (**liitteet**) ovat voimassa joko vuoden 2022 loppuun tai toistaiseksi riippuen siitä, onko hyvinvointialueuudistuksella merkittävää vaikutusta järjestön jäsenmäärään vai ei. Tehdyt sopimukset ovat osapuolten irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Henkilöstöjohtaja Ulla Palmroos:

Henkilöstöjaosto hyväksyy osaltaan paikalliset sopimukset luottamusmiesten ajankäytöstä ja luottamusmiesten määrästä.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet:

Sopimukset

Muutoksenhakuohje koskee pykälä: § 1, § 2

MUUTOKSENHAKUKIELTO VALMISTELUA TAI TÄYTÄNTÖÖNPANOA KOSKEVASTA PÄÄTÖKSESTÄ

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta, koska asia koskee vain valmistelua.

Sovellettavat lainkohdat: Kuntalaki (410/2015) 136 §

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 3

OIKAISUVAATIMUSOHJE

Kuntalain mukainen oikaisuvaatimus toimielimen päätökseen

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,
- 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 lähettäjästä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.