
Aika 18.10.2023 klo 07:00 - 07:47

Paikka Teams

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

Pykälä	Otsikko	Sivu
§ 19	Kokouksen järjestäytyminen	3
§ 20	Kauniaisten kaupungin yhteistoiminnan periaatteet -ohje	4
§ 21	Kauniaisten kaupungin työsuojelun- ja työhyvinvoinnin toimintaohjelma 2024–2026	6
§ 22	Nimikemuutos, hallinnon ja viestinnän suunnittelija (vakanssi 200002)	7

Läsnä	Johansson Johan Kiesiläinen Suvi Masar Christoffer Valli Maari	varapuheenjohtaja jäsen kaupunginjohtaja henkilöstöjohtaja
Poissa	Ant-Wuorinen Lauri	puheenjohtaja
Käsitellyt asiat	19 - 22	
Allekirjoitukset	Johan Johansson puheenjohtaja	Maari Valli pöytäkirjanpitäjä
Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 25.10.2023	

Henkilöstöjaosto

§ 19

18.10.2023

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 18.10.2023 § 19

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

Päätösehdotus:

Puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Henkilöstöjaosto päättää valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

.....

Puheenjohtaja Lauri Ant-Wuorinen ei osallistunut kokoukseen.
Varapuheenjohtaja Johan Johansson johti puhetta kokouksessa.

Päätös:

Varapuheenjohtaja totesi läsnä olevat sekä kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Henkilöstöjaosto päätti valtuuttaa varapuheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

Henkilöstöjaosto	§ 20	18.10.2023
------------------	------	------------

Kauniaisten kaupungin yhteistoiminnan periaatteet -ohje

HJ 18.10.2023 § 20

506/00.01.01.03/2023

Lisätiedot:

henkilöstöjohtaja Maari Valli puh. 040 670 8856
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kauniaisten kaupungin työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta toteutetaan työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueilla annetun lain (449/2007) mukaisesti. Lain tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa kunnassa ja hyvinvointialueilla.

Yhteistoiminnan tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuus yhteisymmärryksessä työnantajan kanssa osallistua kaupungin toiminnan kehittämiseen ja antaa henkilöstölle mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä samalla edistää julkisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua.

Yhteistoimintalaki toimii perustana työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan järjestämiselle ja sen edistämiseksi, henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien turvaamiselle, kaupungin tuloksellisuuden parantamiselle ja henkilöstön työelämän laadun edistämiseksi.

Työsuojelua koskevasta yhteistoiminnasta säädetään työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetussa laissa (44/2006 jatkossa työsuojelun valvontalaki). Kyseessä olevan lain tarkoittamasta yhteistoiminnasta on sovittu kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksella.

Kauniaisten kaupungilla korostetaan avoimuutta, toiminnan läpinäkyvyyttä, osapuolten välistä luottamusta sekä esihenkilöiden ja työntekijöiden välistä päivittäin tapahtuvaa vuorovaikutusta ja yhteistyötä yhteistoiminnan keskeisinä periaatteina. Henkilöstöllä on tosiasiallinen mahdollisuus vaikuttaa työn sisältöön ja työympäristöön. Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat on käsiteltävä niiden valmistelu- ja toteuttamisaikataulu huomioon ottaen yhteistoiminnan tavoitteiden kannalta riittävän ajoissa, jolloin on aito ja todellinen mahdollisuus vaikuttaa asian tai ratkaisun sisältöön.

Kauniaisten kaupungin yhteistoiminnan periaatteet -ohje (**liite**) kuvaa yhteistoiminnan rakenteet, toimintamallit ja tavoitteet.

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto hyväksyy Kauniaisten kaupungin yhteistoiminnan periaatteet -ohjeen.

Henkilöstöjaosto

§ 20

18.10.2023

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet:

Yhteistoiminnan periaatteet -ohje

Henkilöstöjaosto

§ 21

18.10.2023

Kauniaisten kaupungin työsuojelun- ja työhyvinvoinnin toimintaohjelma 2024–2026

HJ 18.10.2023 § 21

507/00.01.01.03/2023

Lisätiedot:

henkilöstöjohtaja Maari Valli puh. 040 670 8856
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Työsuojelun- ja työhyvinvoinnin yhteistoiminnan tavoitteena on kehittää työoloja työntekijän työn turvallisuuden, terveellisyyden, työkyvyn, työhyvinvoinnin turvaamiseksi ja kehittämiseksi yhteistyössä työyhteisöjen kanssa. Tavoitteena on myös työtapaturmien ja sairaspöissaolojen vähentäminen sekä työntekijöiden terveyskäyttämisen vahvistuminen. Tämä ohjelma (**liite**) toimii työsuojelu- ja työhyvinvointitoiminnan ohjausasiakirjoina toimintakauden 2024–2026 aikana.

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto hyväksyy Kauniaisten kaupungin työsuojelun- ja työhyvinvoinnin toimintaohjelman 2024–2026.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet:

Työsuojelun- ja työhyvinvoinnin toimintaohjelma 2024–2026

Henkilöstöjaosto	§ 22	18.10.2023
------------------	------	------------

Nimikemuutos, hallinnon ja viestinnän suunnittelija (vakanssi 200002)

HJ 18.10.2023 § 22

508/01.01.00.00/2023

Lisätiedot:

hallintojohtaja Hanna Ormio puh. 040 637 3683

henkilöstöjohtaja Maari Valli puh. 040 670 8856

etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Hallinnon ja viestinnän suunnittelijan vakanssin nimike ehdotetaan muutettavaksi hallinnon erityisasiantuntijaksi.

Vakituinen hallinnon ja viestinnän suunnittelija on irtisanoutunut lokakuussa 2023, minkä yhteydessä on tullut tarpeelliseksi tarkastaa vakanssin tehtäväkuva ja nimike organisaation muuttuneita tarpeita vastaaviksi.

Tehtävänkuva laajennetaan nykyisestä muun muassa siten, että hallinnon erityisasiantuntijan tehtäviin kuuluisi myös kaupungin ylimpien toimielinten päätösvalmistelun koordinointi. Lisäksi hallinnon erityisasiantuntija toimisi tarkastusvaliokunnan hallintoasiantuntijana.

Tehtäväkuvan laajetessa tehtäväkohtainen palkka tarkistetaan siten, että uusi tehtäväkohtainen palkka on 4 300 euroa/kk.

Kelpoisuusehtona tehtävään on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä hyvä molempien kotimaisten kielten suullinen ja kirjallinen taito. Näihin ehtoihin ei esitetä muutoksia.

Henkilöstöjaoston toimivalta nimikkeen muuttamisessa ja tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisessa perustuu hallintosäännön 28.1 §:n 3) ja 5) kohtiin.

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto päättää, että hallinnon ja viestinnän suunnittelijan vakanssi (200002) muutetaan hallinnon erityisasiantuntijaksi. Tehtävän kelpoisuusehdot ovat ennallaan.

Vakanssin tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan tehtävän vaativuuden muuttuessa siten, että palkka on 4 300 euroa/kk.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Muutoksenhakuohje koskee pykäliä: § 19, § 22

MUUTOKSENHAKUKIELTO VALMISTELUA TAI TÄYTÄNTÖÖNPANOAA KOSKEVASTA PÄÄTÖKSESTÄ

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

Sovellettavat lainkohdat: Kuntalaki (410/2015) 136 §

Muutoksenhakuohje koskee pykäläiä: § 20, § 21

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 sekä yksityisoikeudellista vahingonkorvausvaatimusta koskevasta päätöksestä 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		
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 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 lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.