
Aika 28.11.2023 klo 08:45 - 10:15
Paikka Kaupunginhallituksen kokoushuone

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

Pykälä	Otsikko	Sivu
§ 23	Kokouksen järjestäytyminen	3
§ 24	Työterveyshuollon toimintasuunnitelman 2024	4
§ 25	Henkilöstöohjelma 2024–2026	5
§ 26	Henkilöstöjaoston kokousaikataulu 2024	6

Läsnä

Ant-Wuorinen Lauri
Johansson Johan
Kiesiläinen Suvi
Masar Christoffer
Valli Maari

puheenjohtaja
varapuheenjohtaja
jäsen
kaupunginjohtaja
henkilöstöjohtaja

Käsitellyt asiat

23 - 26

Allekirjoitukset

Lauri Ant-Wuorinen
puheenjohtaja

Maari Valli
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirja asetetaan
yleisesti nähtäville

Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 05.12.2023

Henkilöstöjaosto	§ 23	28.11.2023
------------------	------	------------

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 28.11.2023 § 23

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.

Päätös:

Puheenjohtaja totesi läsnä olevat sekä kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Henkilöstöjaosto päätti valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

Henkilöstöjaosto

§ 24

28.11.2023

Työterveyshuollon toimintasuunnitelman 2024

HJ 28.11.2023 § 24

598/01.04.02.00/2023

Lisätiedot:

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

Kaupungin hallintosäännön mukaisesti henkilöstöjaosto päättää työterveyshuollon sisällöstä ja laajuudesta.

Vuosittain laaditaan työterveyshuollon toimintasuunnitelma, joka toimitetaan myös Kelaan työterveyshuollon korvaushakemuksen yhteydessä.

Kauniaisten kaupungin työterveyshuolto sisältää lakisääteisen ja ennaltaehkäisevän työterveyshuollon sekä työkykyä ylläpitävän toiminnan. Lisäksi työterveyshuollon palveluvalikoimaan kuuluu hoidon tarpeen arvioinnin kautta tapahtuva rajattu sairausvastaanotto toiminta.

Vuoden 2024 työterveyshuollon painopisteet on johdettu työpaikkaselvitysten ja työterveysyhteistyön kautta esille nousseiden kehittämistarpeiden kautta. Vuonna 2024 panostetaan erityisesti psykososiaalisten kuormitustekijöiden vähentämiseen. Työpaikkaselvitys tehdään kaupungintalon kiinteistöön sekä keskuskeittiöön.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on valmisteltu yhteistyössä Kauniaisten kaupungin työterveyshuollon palveluntuottajan, Pihlajalinnan, kanssa. Työsuojelutoimintasuunnitelma on käsitelty työsuojelutoimikunnassa 21.11.2023.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on **liitteenä**.

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto hyväksyy työterveyshuollon toimintasuunnitelman vuodelle 2024.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet:

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2024

Henkilöstöjaosto

§ 25

28.11.2023

Henkilöstöohjelma 2024–2026

HJ 28.11.2023 § 25

599/00.01.02.02/2023

Lisätiedot:

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

Kaupungin hallintosäännön (6. luku, 27 §) mukaisesti henkilöstöjaosto tehtävänä kehittää ja johtaa kaupungin henkilöstöpolitiikkaa. Osana kaupunkistrategiaa valmistellaan henkilöstöohjelma. Henkilöstöohjelma tukee johtamista ja ohjaa kaupungin henkilöstötyötä. Ohjelma perustuu kaupungin strategiaan, arvoihin, linjauksiin, tavoitteisiin ja ohjeisiin, joita toteutetaan koko organisaatiossa.

Henkilöstöohjelmassa kuvataan Kauniaisten kaupungin johtamisen periaatteet, vastuumme ja velvollisuutemme esihenkilöinä ja työntekijöinä sekä tahtotilamme ja niiden toteuttamiseksi määritellyt toimenpiteet. Henkilöstöohjelman toteuttaminen on jokapäiväistä johtamista, esihenkilötyötä, työntekoa ja yhteistoimintaa. Toteutuksen seuranta ja arviointi kytketään henkilöstöraportointiin sekä talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin vuosikellon mukaisesti.

Luonnos henkilöstöohjelmaksi vuosille 2024–2026 on **oheismateriaalina** (ei julkaista).

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto käy lähetekeskustelua henkilöstöohjelmasta.

Päätös:

Henkilöstöjaosto kävi lähetekeskustelua henkilöstöohjelmasta.

Oheismateriaali:

EI JULKAISTA - Henkilöstöohjelma

Henkilöstöjaosto	§ 26	28.11.2023
------------------	------	------------

Henkilöstöjaoston kokousaikataulu 2024

HJ 28.11.2023 § 26

556/00.02.09/2023

Lisätiedot:

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

Päätös:

Henkilöstöjaosto päätti hyväksyä seuraavan alustavan kokousaikataulun vuoden 2024 kokouksille (tiistaisin klo 9.00):

16.1.
27.2.
2.4.
28.5.
10.9.
3.12.

Muutoksenhakuohje koskee pykäliä: § 23, § 25, § 26

MUUTOKSENHAKUKIELTO VALMISTELUA TAI TÄYTÄNTÖÖNPANOJA KOSKEVASTA PÄÄTÖKSESTÄ

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

Sovellettavat lainkohdat: Kuntalaki (410/2015) 136 §

Muutoksenhakuohje koskee pykälä: § 24

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.