

---

Aika 10.09.2024 klo 08:30 - 09:30

Paikka Neuvotteluhuone 3

---

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

Pykälä	Otsikko	Sivu
§ 12	Kokouksen järjestäytyminen	3
§ 13	Henkilöstöraportti 1.1.–30.6.2024	4
§ 14	Toimintaohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun varalle	6
§ 15	Työkyvyn tukimalli	7
§ 16	Päihdeohjelma	8

---

Läsnä	Johansson Johan Salminen Mikko J. Kiesiläinen Suvi Masar Christoffer Valli Maari	puheenjohtaja varapuheenjohtaja jäsen kaupunginjohtaja henkilöstöjohtaja
-------	--	--

Käsitellyt asiat 12 - 16

Allekirjoitukset	Johan Johansson puheenjohtaja	Maari Valli pöytäkirjanpitäjä
------------------	----------------------------------	----------------------------------

Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 17.09.2024

---

Henkilöstöjaosto

§ 12

10.09.2024

---

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 10.09.2024 § 12

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 § 13 10.09.2024

---

Henkilöstöraportti 1.1.–30.6.2024

HJ 10.09.2024 § 13

444/01.00.02.01/2024

Lisätiedot:

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

Kauniaisten kaupungin henkilöstömäärä oli kesäkuun lopussa 661 henkilöä, joista vakituisia oli 511 ja määräaikaisia 150. Henkilötyövuosien määrä yhteensä oli 316 htv:tä.

Kauniaisten palkkakustannukset ovat nousseet 2,7 % (2024: 13 934 039 € ja 2023: 13 566 367 €), mutta henkilöstökulut yhteensä ovat laskeneet 1,4 % (2024: 16 909 166 € ja 2023: 17 154 972 €). Ylitöiden kustannukset ovat vähentyneet 39,3 % (2024: 84 731,83 € ja 2023: 139 573,77 €).

Palkkakustannusten nousussa näkyvät valtakunnalliset sopimuskorotukset kevään ja kesänaikana sekä muut työnantajan maksamat korvaukset sekä lomarahen maksaminen kesäkuussa.

Henkilöstön vaihtuvuus oli 4,14 %.

Sairauspoissaolot ovat laskeneet kaikissa toimialoissa merkittävästi alla olevan taulukon mukaisesti.

Toimiala	1.1.–30.6.2024	1.1.–30.6.2023
Yleishallinto	3,73 pv/hlö	5,31 pv/hlö
Sivistystoimi	3,08 pv/hlö	5,86 pv/hlö
Yhdyskuntatoimi	2,76 pv/hlö	5,95 pv/hlö

Työterveyshuollon kokonaiskustannukset ovat nousseet edelliseen vuoteen verrattuna (2024: 19 067,8 € ja 2023: 15 716,6 €). Tarkastelujakson työterveyshuollon henkilökustannus oli 235,67 €/hlö (2023: 193,74 €/hlö) Tarkastelujakson kustannuksia ovat nostaneet yleinen hintatason nousu, työpaikkaselvitykset (mm. kaupungintalo, työpsykologin luennot, kriisityö ulkoliikuntapaikkojen ja koulujen henkilöstöille).

Työterveyshuollon terveystiedon mukaan 68 % työntekijöistä ei ole tarkasteluajanjaksolla ollut sairauspoissaoloja ollenkaan. Sairauspoissaoloista suurin osa on tullut omailmoituksella (2024: 1 006 pv ja 2023: 1 676 pv), 1,3 pv 14 % ja 13–30 pv 3 %.

Sairauspoissaolojen suurimmat syyt ovat olleet tuki- ja liikuntaelinsairaudet (2024: 185 pv ja 2023: 337pv), mielenterveydelliset syyt (2024: 156pv ja 2023: 590 pv). Työterveysneuvotteluita käytiin 25 kpl (2023:12 kpl). Työtapaturmista johtuvat sairauspoissaolopäivät 196 pv (2023: 177 pv).

Esihenkilöfoorumissa on kevään aikana käsitelty mm. työkykyjohtamista sekä työkykyjohtamisen välineistöä sekä toimintamalleja. Työkykyneuvotteluissa on käytetty osatyökykyiselle työntekijälle työnmuotoilua sekä määräaikaista sijoittumista uuteen yksikköön. Myös osa-aikaisuudet ja osasairauspäivärahan käyttö on lisääntynyt.

Henkilöstökokemus mittauksessa työpaikansuosittelu eNPS oli 22/100 ja esihenkilö eNPS 38/100. Molempien strateginen tavoitearvo on strategiakauden loppuun mennessä 50/100.

Yleisesti esihenkilöiden ja henkilöstön kanssa on käyty kaupungin strategisia toimenpiteitä sekä mittareita ja riskienhallinnan kokonaisuuksia. Toimialat ovat aloittaneet henkilöstön kanssa tunnistamaan ja kuvaamaan tärkeimmät prosessit sekä työohjeet.

Rekrytointia on kehitetty hakijalähtöisempään suuntaan, mikä tarkoittaa, että prosessi on hakijalle ohjaava, selkeä ja rekrytoinnin läpimeno on mahdollisimman sujuva ja nopea. Myös rekrytointikanavien käyttöä on tehostettu.

1.1.–30.6.	Rekrytoinnit	Työpaikat	Pasu-laji		Pasu-tyyppi	
			Työsuhde	Virkasudhe	Työsuhde	Virkasudhe
2023	150	233	173	60	86	150
2024	97	113	62	51	51	61
Eroa	53 (-35 %)	120 (-51,5 %)	111	9	35	86

Kaupungilla on ollut täyttölupamenettely käytössä vuoden alusta, jonka vuoksi rekrytointien ja avoimien työpaikkojen määrät ja täyttö ovat olleet merkittävästi pienemmät edelliseen vuoteen verrattuna. Täyttölupamenettely on osa taloudentasapainottamiseen liittyvää toimintaa.

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto merkitsee henkilöstöraportin 1.1.–30.6.2024 tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

---

Henkilöstöjaosto

§ 14

10.09.2024

---

Toimintaohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun varalle

HJ 10.09.2024 § 14

442/00.01.01.03/2024

Lisätiedot:

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

Työyhteisön tulee tunnistaa häirintä ja epäasiallinen käytös sekä pystyä ottamaan asia puheeksi ja puuttua siihen ajoissa. Kaikki työyhteisön jäsenet ovat vastuussa asian esiin ottamisesta. Ristiriidat pyritään ratkaisemaan nopeasti asianosaisten kesken siellä, missä ne ovat syntyneet.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tämä velvoite koskee myös työpaikalla tapahtuvaa työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. Esihenkilö selvittää havaitsemansa ja muuten tietoonsa tulleet epäasiallisen kohtelun kokemukset viipymättä tämän ohjeen mukaisesti.

Toimintaohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun varalle on tarkoitettu jokaiselle Kauniaisten kaupungilla työskentelevälle työntekijälle. Sen tarkoituksena on ennaltaehkäistä epäasiallista käytöstä. Tässä ohjeessa kuvataan, miten työyhteisön eri osapuolten tulee toimia, jos kokee tulleen epäasiallisesti kohdelluksi tai havaitsee sellaista toimintaa työyhteisössään. Päivitetyn ohjeen (**liite**) ovat käsitelleet työsuojeluvaltuutetut sekä johtoryhmä.

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto hyväksyy päivitetyn toimintaohjeen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun varalle.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet:

Toimintaohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun varalle

---

Henkilöstöjaosto

§ 15

10.09.2024

---

Työkyvyn tukimalli

HJ 10.09.2024 § 15

241/00.01.01.03/2022

Lisätiedot:

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

Työkyvyn varhainen tuki tarkoittaa niitä toimenpiteitä, joilla edistetään työkykyä ja ehkäistään työkyvyn heikkenemistä. Mielekäs työ, toimiva työyhteisö ja turvallinen työympäristö mahdollistavat työkyvyn ylläpitämisen. Kaikkien osapuolten sitoutuminen näiden edistämiseen on työkyvyn varhaisen tuen edellytys. Työntekijällä on oikeus saada tukea työkyvyllään. Toimenpiteet työkyvyn varhaiseksi tukemiseksi sovitaan työpaikalla yhdessä työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshuollon kesken, jotka on kuvattu tässä työkyvyn tuen mallissa. Kauniaisten kaupungin työkykymalli koskee koko henkilöstöä.

Jotta työkyvyntukimalli onnistuu, on esihenkilöiden, työntekijöiden ja koko organisaation tunnettava prosessi sekä hyväksyttävä, että yksiköissä työtä voidaan tehdä sovitusti monella eri tavalla, sekä työaikamallit voivat tarvittaessa poiketa.

Työyksiköissä ei koskaan keskustella yksittäisen työntekijän terveyteen ja elämään liittyvistä muutoskohdista tai muutosasioista. Työkyvyntukimallin kaikki asiat ovat luottamuksellisia ja koskevat kaikkia prosessiin ja keskusteluihin osallistuvia sitovasti

Työkykymallissa on kolme eri vaihetta: 1) varhainen tuki, 2) tehostettu tuki ja 3) työhön paluun tuki. Työkyvyn tukimallia on päivitetty niin, että mallin eri vaiheita on avattu ja sanoitettu enemmän sekä selkeytetty kokonaisuutta. Päivitetyn ohjeen (**liite**) ovat hyväksyneet työsuojeluvaltuutetut sekä johtoryhmä.

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto hyväksyy päivitetyn työkyvyn tukimallin.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet:

Työkyvyn tukimalli

---

Henkilöstöjaosto

§ 16

10.09.2024

---

Päihdeohjelma

HJ 10.09.2024 § 16

443/00.01.01.03/2024

Lisätiedot:

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

Päihdeillä tarkoitetaan kaikkia päihtymistarkoituksessa käytettäviä aineita, kuten alkoholia, huumausaineita tai niihin rinnastettavia aineita sekä lääkkeitä.

Kauniaisten kaupunki on päihdeetön työpaikka. Henkilöstö pidättäytyy kaikesta huumeiksi luokiteltavien aineiden ei-lääketieteellisestä käytöstä eikä esiinny niiden tai alkoholin vaikutuksen alaisena työaikana.

Päihdeohjelma perustuu työterveyshuolto-, työturvallisuus- ja työsopimuslakiin sekä lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä. Päihdeohjelman lähtökohtana on työntekijöiden hyvinvoinnin, työkyvyn ja turvallisuuden varmistaminen sekä riskittömän ja turvallisen työympäristön takaaminen. Päihdeohjelma on valmisteltu yhteistyössä työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa.

Päihdeohjelma koskee kaikkia kaupungin palveluksessa olevia henkilöitä ja sitä noudatetaan kaikkialla, missä työnantajan työsuojeluvastuu on voimassa. Tässä päihdeohjelmassa käytetään jatkossa nimitystä työntekijä kaikista kaupungin palveluksessa olevista. Päihdeohjelma tulee käydä läpi työyksikkökokouksissa. Päihdeohjelmaa on päivitetty niin, että sitä on enemmän sanoitettu ja selkeytetty toimintamallia arjessa. Päivitetyn ohjeen (**liite**) ovat läpikäyneet työsuojeluvaltuutetut sekä johtoryhmä.

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaoston hyväksyy päivitetyn päihdeohjelman.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet:

Päihdeohjelma



**Muutoksenhakuohje koskee pykäliä: § 12, § 13**

**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 pykäläiä: § 14, § 15, § 16

### 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.