

Aika: 25.10.2017 klo 16:00 - 17:00

Paikka: Kokoushuoneet 1-2

---

## LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
13	Kokouksen järjestäytyminen	3
14	Etätyö	4
15	Tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistuksia	6

---

Läsnä:	Rehn-Kivi Veronica Ant-Wuorinen Lauri Johansson Johan Masar Christoffer Hytönen Päivi	puh.joht. varapuh.joht. jäsen kj henk.pääll.
Allekirjoitukset	Veronica Rehn-Kivi puheenjohtaja Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse 30.10.2017	Päivi Hytönen sihteeri
Käsitellyt asiat	13 - 15	
Pöytäkirja tarkastettu		
Allekirjoitukset		
Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 01.11.2017	
Todistaa	Karola Nyman ilmoitustaulun hoitaja	

---

---

Henkilöstöjaosto

§ 13

25.10.2017

---

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 25.10.2017 § 13

HJ

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

Päätös:

HJ

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

---

Henkilöstöjaosto

§ 14

25.10.2017

---

Etätyö

312/01.01.03/2017

HJ 25.10.2017 § 14

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 050 382 2754  
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Erilaiset työnteon muodot yleistyvät nopeasti. Henkilöstöhallinto haluaa kehittää ja etsiä uusia työnteon tapoja ja lisätä joustavuutta. Etätyö on työtä, jota tehdään joko kotona tai muussa työnantajan kanssa sovitussa paikassa varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Etätyön avulla voidaan lisätä työn tehokkuutta ja joustavuutta. Henkilöstöhallinto on laatinut ohjeet etätyön periaatteista ja etätyön sopimisesta (**liite**). Etätyön tekeminen aloitetaan ensin kokeiluna.

Kuntatyössä suurin osa on palvelutoimintaa ja tämän takia etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä. Etätyön tekemisen edellytyksenä on, että sekä työntekijä, että esimies ovat pohtineet riittävästi etätyön tekemisen edellytyksiä tehtävän työn, etätyöntekijän, asiakkaan ja työyhteisön kannalta. Työllä tulee olla selkeät tavoitteet eikä työn tekeminen edellytä jatkuvaa työyksikössä paikallaan oloa. Etätyöhön sovelletaan samoja lakeja ja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin mitä vastaavaan, työnantajan tiloissa, tehtävään työhön sovelletaan.

Etätyötä voidaan tehdä työ- ja virkasuhteessa. Esimiesasemassa olevat henkilöt eivät voi tehdä etätyötä. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja siitä on sovittava työnantajan kanssa erillisellä kirjallisella sopimuksella. Sopimuksen tekemiseksi valmistellaan erillinen lomake (luonnos oheismateriaalina). Sopimus voidaan tehdä vuoden 2018 alusta alkaen kerrallaan enintään kuuden kuukauden pituiseksi ja päättyväksi viimeistään 30.6.2018. Sekä työntekijällä että työnantajalla on oikeus lopettaa etätyö jo aiemmin ja tällöin työntekijä palaa sovitun aikataulun mukaisesti takaisin työnantajan tiloihin.

Etätyöpäivällä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan osoittamissa toimitiloissa tehtyä kokonaista työpäivää. Etätyötä voi tehdä joko säännöllisesti siten, että työntekijä on 1–2 päivää viikossa etätyössä ja muuten normaalisti työpaikalla. Etätyötä voi tehdä myös erikseen sovitun ajan kertaluonteisesti. Etätyöpäivien määrä voi olla kuukaudessa enintään kuusi työpäivää ja peräkkäisten etätyöpäivien määrä voi olla enintään kaksi. Esimies määrittelee etätyönä tehtävän työn ja etätyön laajuuden. Työskentelylle asetetaan selkeät, työmäärään suhteutetut tavoitteet ja aikataulut. Esimies valvoo tehtävän tuloksellisuutta ja että työn määrä pysyy kohtuullisena.

Etätyön suunnittelussa tulee huomioida, että etätyö on luonteeltaan sellaista, josta ei makseta ylityökorvauksia. Etätyöpäivän pituus on sama kuin henkilön normaalin työpäivän pituus eikä etätyöpäiviltä kerry lisä- tai ylitoita tai saldomuutoksia liukuvassa työajassa oleville. Esimies sopii etätyöntekijän kanssa siitä, miten yhteydenpito etätyöpäivinä tapahtuu esimiehen, työyhteisöön sekä asiakkaisiin.

---

---

Henkilöstöjaosto

§ 14

25.10.2017

---

Mahdollisuus tehdä etätyötä aloitetaan ensin kokeilulla ajalla 1.1.–30.6.2018. Kokeilun jälkeen henkilöstöhallinto kerää tulokset kokeilusta ja tämän jälkeen arvioidaan erikseen, tehdäänkö etätyöstä pysyvä käytäntö, sekä tarkistetaan tarvittaessa etätyöstä annettuja ohjeita ja periaatteita.

HP:

Henkilöstöjaosto hyväksyy etätyön ohjeen ja päättää etätyökokeilun aloittamisesta ajalla 1.1.–30.6.2018.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

---

---

Henkilöstöjaosto

§ 15

25.10.2017

---

Tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistuksia

129/01.02.00/2015

HJ 25.10.2017 § 15

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 050 382 2754  
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tai siitä sovittaessa tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti tehtävän vaatuvuus. Tavoitteena on, että samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat tehtävän vaativuuden lisäksi mm. seudullinen ja ao. ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapoliittiset periaatteet.

Tehtäväkohtaisten palkkojen kehittymistä seurataan toimialoilla ja erityisesti henkilöstöhallinnossa. Toimisto- ja hallintohenkilöstön palkat sijoittuvat kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) palkkahinnoitteluliitteeseen.

KVTES:n piiriin kuuluva hallintohenkilöstö ei ole ollut sopimuskohtaisten yleiskorotusten piirissä vuosiin koska kunta-alan korotukset mainitussa sopimuksessa ovat kohdentuneet palkka-alarajan tarkistuksiin joissain muissa tehtävissä.

Henkilöstöhallinnon saatua nyt vahvistusta resursointiinsa on ollut mahdollista tehdä tehtävien kokonaisarviointia ja palkkavertailua, jonka perusteella päädytään esittämään muutaman ryhmän palkkauksen tarkistamista.

Tehtävien uudelleenjärjestelyjen myötä, mm. koulusihteeripoolin perustaminen, on tullut tarve yhdenmukaistaa koulusihteerien tehtäväkohtainen palkka 2256 euroon/kk. Tämä koskee kahta tehtävää ja korotus 166 euroa ja 86 euroa, kustannusvaikutus vuositasolla on sivukuluineen yhteensä 3900 euroa.

Sosiaali- ja terveystoimen hallintoassistenttien (kaksi tehtävää) tehtäväkohtaisten palkkojen esitetään yhdenmukaistuvan sivistystoimen vastaviin siten, että tehtäväkohtainen palkka on 2350,71 euroa/kk. Korotus olisi 201 euroa/tehtävä, kustannusvaikutus vuositasolla 6300 euroa.

Palkkasihteerien tehtävänä on operatiivisen palkkahallinnon lisäksi toimia asiantuntijatasoisesti kunnallisen virka- ja työehtosopimusten soveltamisessa, henkilöstö- ja palkkahallintoon liittyvien ohjelmien kehittämisessä ja erityisesti esimiesten neuvonnassa.

Palkkasihteerien tehtäväkohtaisen palkan esitetään em. kokonaisarvioinnin ja vaativuuden perusteella sijoittuvan tasoon, 2360,71 euroa/kk. Korotukset vaihtelevat 13–134 euroa/kk välillä, kustannusvaikutus vuositasolla on 5000 euroa.

---

---

Henkilöstöjaosto

§ 15

25.10.2017

---

Toimistohinnoitteluun yhdyskuntatoimessa sijoittuu tilahallintasihteeri. Tämän tehtävän tehtäväkohtaisten palkkojen esitetään sijoittuvan tasoon 2350 euroa. Korotus 63 euroa/kk, kustannus vuositasolla 1000 euroa.

Esitettyjen tarkistusten kokonaiskustannusvaikutus ml sivukulut on vuositasolla 16 200 euroa.

HP:

Henkilöstöjaosto päättää tarkistaa edellä esitetyin perustein seuraavat tehtäväkohtaiset palkat 1.11.2017 lukien:

koulusihteerit	2256 euroa
hallintoassistentit	2350 euroa
palkkasihteerit	2360 euroa
tilahallintasihteeri	2350 euroa

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

---

## 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: 13, 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**

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.

#### Oikaisuvaatimusviranomaisen

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, ja yhteystiedot:

Henkilöstöjaosto		
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 arklauantai, 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 viranomaisen 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

Viranomaisen, 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		

**Kunnallisvalitus, pykälät:** Valitusaika 30 päivää

**Hallintovalitus, pykälät:** Valitusaika päivää  
(katso erillinen muutoksenhakuohje)

Muu valitusviranomainen (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 arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### Kunnallisvalituksen sisältö ja muoto

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa on ilmoitettava

- valittajan nimi, kotikunta, postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot,
- päätös, johon haetaan muutosta,
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi,
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan,
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös saadaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi, kotikunta ja postiosoite.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- 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 (1.1.2016: 250 euroa).