

Aika: 03.09.2018 klo 08:00 - 09:10

Paikka: Kokoushuoneet 1-2

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
17	Kokouksen järjestäytyminen	3
18	Henkilöstösuunnitelma 2019	4
19	Tehtäväkohtaisen palkan tarkistus (järjestelmäasiantuntija)	7

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 03.09.2018	Päivi Hytönen sihteeri
Käsitellyt asiat	17 - 19	
Pöytäkirja tarkastettu		
Allekirjoitukset		
Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 10.09.2018	
Todistaa	Karola Nyman ilmoitustaulun hoitaja	

Henkilöstöjaosto

§ 17

03.09.2018

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 03.09.2018 § 17

HJ

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

Päätös:

HJ

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

Henkilöstöjaosto

§ 18

03.09.2018

Henkilöstösuunnitelma 2019

280/01.01.01/2018

HJ 03.09.2018 § 18

Lisätiedot:

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

Toimialat laativat talousarvion valmistelun yhteydessä henkilöstömitoituksen kehitystä koskevan arvion (henkilöstösuunnitelman) suunnittelukaudelle ml. henkilökunnan vaihtuvuusarvioinnin vaikutukset mitoitukseen. Kaupungin toiminnot tulee järjestää siten, että kaupungin henkilöstön kokonaislukumäärä ei kasva 2019–2021, ellei voida osoittaa, että palvelutarve edellyttää sitä. (Talousarvion laadintaohjeet 2019)

Lisäksi henkilöstösuunnitelmassa arvioidaan henkilöstön määrää ja osaamista suhteessa toimintaan ja palvelutuotannon tavoitteisiin. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan toiminnan mahdollisen lakisääteisen mitoituksen lisäksi seudullinen vertailu. Eri ammattiryhmien välisiin työnjakoihin on hyvä myös kiinnittää huomiota. Samalla toimintaa tarkastellaan tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden näkökulmasta.

Henkilöstösuunnittelussa varaudutaan sote-maakuntahallinnon mukana tuleviin muutoksiin.

Oheismateriaalina alustava henkilöstösuunnitelma, jota työstetään osaksi vuoden 2019 talousarviota.

Alla luetellaan toimialojen talousarvioehdotuksissa esitetyt muutokset vakansseihin/tehtäviin. Osa esitetyistä muutoksista on nimikkeiden muutoksia (yhdenmukaistamista, vastaamaan paremmin nykyisiä tehtäviä jne.) ja osa edellyttää pätevyyden ja palkkauksen muuttumista ja sen myötä uuden tehtävän/vakanssin perustamista ja mahdollisesti toisen lakkauttamista.

YLEISHALLINTO

KAUPUNGINKANSLIA – Hallintopalvelut

- Kokoaikaista kielenkääntäjän vakanssia siirtyy hoitamaan 60 %:n työajalla toiminut kielenkääntäjä (resurssivähennys 20 %, 7,25 h/v.).

KAUPUNGINKANSLIA – Ruoka ja puhdistuspalvelu

- Kolme (3) henkilötyövuotta (htv.) vastaavasta ostopalvelusta luovutaan kustannus- ja laatusyistä ja perustetaan 3 uutta laitoshuoltajan tehtävää.

RAHATOIMISTO

- IT-suunnittelijan tehtävässä toimivan henkilön osaaminen vastaa IT-pääsuunnittelijan kokonaisuutta, jonka johdosta nimike muutetaan. Toimenkuva pysyy edelleen samana.
-

SOSIAALI- JA TERVEYS

VANHUSPALVELUT

- Terveydenhoitajan vakanssi muutetaan sairaanhoitajan vakanssiksi.
- 2 lähihoitajan vakanssia muutetaan laitoshuoltajan ja päivätoimintaan erikoistuneen lähihoitajan vakansseiksi.

TERVEYDENHUOLTO

- Perustetaan yleislääketieteeseen erikoistuvan lääkärin vakanssi. Perusteluna kaupungin valtiolta saama koulutuskorvaus ja sen myötä tuleva asema koulutusterveyskeskuksena.
- Toimistonhoitajan vakanssit muutetaan hallintoassistentin vakansseiksi. Perusteluna saman sisältöisten tehtävien harmonisointi toimialan ja kaupungin sisällä.
- Perustetaan yksi uusi sairaanhoitajan vakanssi jatkuvaan sijaistustarpeeseen (aikaisemmin hoidettu jatkuvilla sijaisilla).

SUUN TERVEYDENHUOLTO

- Muutetaan välinehuoltajan vakanssi hammashoitajan vakanssiksi.

YHDYSKUNTATOIMI

MAANKÄYTTÖ

- Muutetaan paikkatietokäsittelijän vakanssi paikkatietoasiantuntijan vakanssiksi.

YMPÄRISTÖTOIMI

- Perustetaan uusi ympäristöasiantuntijan vakanssi.

KUNTATEKNIikka – Kunnossapito

- Yhdenmukaistetaan nimikkeet (puutarhatyöntekijä, traktorinkaivurin käyttäjä, traktorin käyttäjä, kuorma-autonkuljettaja ja sekatyömies) kunnossapitotyöntekijäksi.
- Perustetaan 1 uusi kunnossapitotyöntekijän vakanssi vuonna 2020.

SIVISTYSTOIMI

VARHAISKASVATUS

- 3 lastenhoitajan vakanssia muutetaan lastentarhanopettajan vakansseiksi ja uusi lastentarhanopettajan vakanssi perustetaan 1.1.2019 alkaen.
- 1 uusi lastenhoitajan vakanssi perustetaan 1.1.2019.

SUOMENKIELINEN OPETUS – Kasavuoren koulu

- Koulukäyntiohjaajien lukumäärä vähenee kahdella (2) vuoden aikana.
 - Perustetaan uusi nuorisotyöntekijän vakanssi.
 - Erityisopetuksen resursointia lisätään perustamalla erityisopettajan ja erityisluokanopettajan virat.
 - Vähennetään 1 päätoimisen tuntiopettajan tehtävä.
-

Henkilöstöjaosto

§ 18

03.09.2018

KULTTUURI- JA VAPAA-AIKATOIMI – Kaupunginkirjasto

- 1 informaation vakanssi lakkautetaan.
- Palvelusihteerin vakanssi muutetaan kirjastovirkailijan vakanssiksi.

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi henkilöstösuunnitelman valmistelutalanteen vuodelle 2019.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

Henkilöstöjaosto

§ 19

03.09.2018

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistus (järjestelmäasiantuntija)

129/01.02.01/2015

HJ 03.09.2018 § 19

Lisätiedot:

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

Tietohallinnon kehittämispäällikkö esittää tiimensä järjestelmäasiantuntijan tehtäväkohtaiseen palkkaan tarkistamista. IT-tiimissä on aiemmin ollut kaksi järjestelmäasiantuntijan tehtävää, joista toinen on nyt lakkautettu ja muutettu it-suunnittelijan tehtäväksi. Järjestelmäasiantuntijankin tehtävä on muutoksessa ja kehittyä vaativammaksi digitalisaation edistymisen myötä. Tehtäväkohtaisen palkan tarkistuksen jälkeen IT-yksikön tehtävät vaativuuksineen olisivat linjassa maksettavien palkkojen kanssa.

Järjestelmäasiantuntijan tehtäväkohtainen palkka olisi tarkistuksen jälkeen 3068,93 € aiemman 2892,23 € sijasta. Kustannusvaikutus on vähäinen koska aiemmin myönnettyt harkinnanvaraiset palkanosat on sovittu siirrettäväksi osaksi tehtäväkohtaista palkkaa.

Henkilöstöjaosto päättää aina tehtäväkohtaisesta palkan muutoksesta.

HP:

Henkilöstöjaosto päättää tarkistaa järjestelmäasiantuntijan tehtäväkohtaiseksi palkaksi 3068,93 €/kk 1.9.2018 lukien.

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: 17, 18

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: 19

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 viranomaisena 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

Viranomais, 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		

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Kunnallisvalitus, pykälät:	Valitusaika	30	päivää
Hallintovalitus, pykälät: (katso erillinen muutoksenhakuohje)	Valitusaika		päivää

Muu valitusviranomais (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).