

Aika: 11.03.2019 klo 08:15 - 10:00

Paikka: Kokoushuone 1

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
4	Kokouksen järjestäytyminen	3
5	Henkilöstökertomus 2018	4
6	Työhyvinvointiohjelma	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 11.03.2019	Päivi Hytönen sihteeri
Käsitellyt asiat	4 - 6	
Pöytäkirja tarkastettu		
Allekirjoitukset		
Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 18.03.2019	
Todistaa	Mattias Karlsson ilmoitustaulun hoitaja	

Henkilöstöjaosto

§ 4

11.03.2019

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 11.03.2019 § 4

HJ

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

Päätös:

HJ

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

Henkilöstöjaosto

§ 5

11.03.2019

Henkilöstökertomus 2018

404/01.00.02/2014

HJ 11.03.2019 § 5

Lisätiedot:

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

Henkilöstökertomuksen tavoitteena on kuvata toimintaa, antaa tietoa henkilöstövoimavarojen käytöstä, muutoksista ja tulevaisuuden muutostarpeista.

Uuden kaupunkistrategian 2018–2022 teeman ”Fiksun toiminnan, talouden ja yhteistyön Kauniainen” keskeisenä tavoitteena on joustava organisaatio ja houkutteleva työnantaja. Strategiaan kirjatun mukaisesti hyvien ja tuloksellisten palveluiden tuottamiseksi jatketaan henkilöstön työhyvinvoinnin edistämistä sekä johtamisosaamisen ja johtamiskäytäntöjen kehittämistä. Avoin toimintakulttuuri ja ilmapiiri kannustaa henkilöstöä uuden kokeiluun, jatkuvaan arviointiin ja oppimiseen.

Valtuuston toimikaudekseen laatimien tavoitteiden vuosittainen operationalisointi lausutaan talousarviossa. Samassa yhteydessä vahvistetaan henkilöstöresursointi. Henkilöstömitoituksessa huomioidaan toiminnan mahdollisen lakisääteisen henkilöstömitoituksen lisäksi valtakunnalliset suositukset ja seudullinen vertailu. Henkilöstösuunnittelussa on myös huomioitu suunnitteilla olevaan sote- ja maakuntahallintoon siirtymistä.

Kauniainen työnantajana tukee tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta sekä ehkäisee syrjintää. Tavoitteena on myös kannustavan, arvostavan ja moninaisuutta hyväksyvän työkuiltuurin kehittäminen.

Henkilökunnan määrä 31.12.2018 oli 736 (edellisenä vuonna 684). Lukuun sisältyvät kaikki tuona päivänä voimassa olleet vakituiset (72 %) ja määräaikaiset palvelussuhteet (28 %).

Tällä hetkellä yleinen eläkeikä Suomessa on 63–68 vuotta ja maassa eläköidytään keskimäärin 61,3 vuotiaana. Kauniaisten kaupungin palveluksessa iän perusteella eläköityneiden keski-ikä oli 63,8 vuotta.

Vuoden 2018 lopulla vakituisessa palvelussuhteessa olevasta henkilöstöstä äidinkieleltään muun kuin suomen- tai ruotsinkielisiä oli 5,3 %.

Sairauspoissaolopäivät henkilöä kohden olivat vuonna 2018 keskimäärin 11,8 (vuonna 2017 keskimäärin 13).

Vuoden 2018 henkilöstökertomus jaetaan esityslistan **ohesmateriaalina**.

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee henkilöstökertomuksen 2018 tiedoksi ja saattaa sen edelleen KH:lle tiedoksi.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 6

11.03.2019

Työhyvinvointiohjelma

93/01.04.01/2019

HJ 11.03.2019 § 6

Lisätiedot:

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

Kauniaisten kaupunkistrategiassa 2018–2022 on tavoitteeksi asetettu henkilöstön työhyvinvointiohjelman laatiminen.

Ohjelma on laadittu kaupungin johdon, esimiesten, työsuojelun, työterveyshuollon ja henkilöstön edustajien yhteistyössä.

Työhyvinvointiohjelma rakentuu kulttuurisesti aiempien työsuojelun ja työhyvinvoinnin kehittämisen toimintasuunnitelmien päälle huomioiden uuden strategisen kokonaisuuden.

Toimintavuosina korostuu myös hyväksytyyn digi-ohjelman mukaiset tavoitteet, koska sen toteuttaminen ja uuden teknologian ja ohjelmien käyttöönotto muuttaa rooleja, työtehtäviä, -tapoja sekä tapaa olla läsnä ja viestiä.

Tausta-ajatuksina ovat lisäksi olleet:

- Kaksikielinen yhteisöllisyys (strategia) ja henkilöstön kielitaidon lisääminen (talousarvio 2019).
 - Kaupungin uusi ihmiset ja asiat -yhdistävä Intra (käyttöönotto vuonna 2019) ja digitaalisten palvelujen kehittäminen ja asiakkaan osallistaminen palveluiden suunnittelussa (kaupungin osallisuusohjelma) edellyttävät henkilöstöltä hyviä vuorovaikutus- ja verkkoviestintätaitoja, kykyä hankkia ja jakaa luotettavaa tietoa sekä erilaisten digitaalisten palvelujen käyttöön liittyvää tietosuoja- ja tietoturvaosaamista.
 - Ajatus siitä, että työyhteisötaidoilla, työhyvinvoinnilla ja tuottavuudella on yhteys. Työyhteisötaidot lisäävät organisaation tehokkuutta ja innovaatiokykyä.
 - Ympäristönäkökulmien huomioiminen kaikessa toiminnassa (Vihreä kävelykaupunki)
 - Fiksun toiminnan, talouden ja yhteistyön Kauniainen (strategia).
 - Muutoksessa johtamisen merkitys kasvaa ja työyhteisötaidot korostuvat. Jatkuvan oppimisen tukeminen on edellytys laadukkaille palveluille ja henkilöstön hyvinvoinnille.
 - Hyvät vaikutusmahdollisuudet työhön parantavat sitoutumista ja henkilöstökokemusta.
 - Työhyvinvointiin panostamalla syntyy kustannussäästöjä ja parannetaan henkilöstökokemusta ja sitä kautta asiakaskokemusta.
-

Henkilöstöjaosto

§ 6

11.03.2019

- Vihreä kävelykaupunki jossa myös työntekijät liikkuvat ja voivat hyvin (strategia ja talousarvio 2019).
- Laadukkaat ja toimivat palvelut edellyttävät määrällisesti ja laadullisesti oikeanlaista henkilöstöä suhteessa palveluihin ja tulevaisuuden osaa- mistarpeisiin.

Työhyvinvointiohjelman painopistealueiksi on valittu seuraavat alueet:

1. Yksilön ja työyhteisön kyvykkyudet lisääntyvät.
2. Johtaminen ja esimiestyö tukevat oppimista, vuorovaikutusta ja itseohjautuvuutta.
3. Työsuojelu ja työturvallisuus ovat työhyvinvoinnin edellytyksiä ja vastuu niistä kuuluu kaikille.
4. Olemme osaajia kiinnostava työnantaja – meille halutaan töihin.

Ohjelma jaetaan jaoston jäsenille **oheismateriaalina**.

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee työhyvinvointiohjelman tiedoksi ja saattaa sen edelleen KH:lle tiedoksi.

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: 4, 5, 6

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:

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:

Kaupunginhallitus	Sähköposti:	kirjaamo@kauniainen.fi
Kauniaisten kaupunki	Puh.	09 50561
Kirjaamo	Faksi:	09 5056 535
Kauniaistentie 10	Kirjaamon aukioloaika:	klo 8.00–15.45
PL 52, 02701 KAUNIAINEN		

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

Viranomaisena, 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 valitusviranomaisena (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 kohdista 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 lähettäjästä 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 (260 euroa 1.1.2019 alkaen (asetus 1383/2018)).