

Aika: 11.03.2020 klo 08:15 - 09:16

Paikka: Kokoushuone 1

---

## LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
7	Kokouksen järjestäytyminen	3
8	Henkilöstökertomus 2019	4

---

Läsnä:	Ant-Wuorinen Lauri Johansson Johan Pesonen Juha Masar Christoffer Hytönen Päivi	varapuh.joht. jäsen varajäsen kj henk.pääll.
Poissa:	Rehn-Kivi Veronica	puh.joht.

Allekirjoitukset	Lauri Ant-Wuorinen puheenjohtaja Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse 11.03.2020	Päivi Hytönen sihteeri
------------------	--	---------------------------

Käsitellyt asiat	7 - 8
------------------	-------

Pöytäkirja tarkastettu

Allekirjoitukset

Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 18.03.2020
--	---

Todistaa	Mattias Karlsson ilmoitustaulun hoitaja
----------	--

---

---

Henkilöstöjaosto

§ 7

11.03.2020

---

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 11.03.2020 § 7

HJ

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

Päätös:

HJ

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

---

Henkilöstöjaosto

§ 8

11.03.2020

---

Henkilöstökertomus 2019

404/01.00.02/2014

HJ 11.03.2020 § 8

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 operationaalisointi lausutaan talousarviossa. Samassa yhteydessä vahvistetaan henkilöstöresursointi. Henkilöstömitoituksessa huomioidaan toiminnan mahdollisen lakisääteisen henkilöstömitoituksen lisäksi valtakunnalliset suositukset ja seudullinen vertailu.

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

Kaupunkia tiiviisti työllistänyt sote- ja maakuntauudistuksen toimeenpano lopetettiin 8.3.2019.

Henkilökunnan määrä 31.12.2019 oli 771 (edellisenä vuonna 736). Lukuun sisältyvät kaikki tuona päivänä voimassa olleet vakituiset (73 %) ja määräaikaiset palvelussuhteet (27 %).

Henkilöstön lukumäärä vuoden aikana kasvoi osin varhaiskasvatuksen kysyntään vastaamiseksi ja osin koska puhdistuspalvelut päätettiin siirtää omaksi toiminnaksi asteittain elokuusta 2019 lukien.

Kaupunkilaisista valtaosalla on myönteisiä kokemuksia asioinnista henkilökunnan kanssa vuonna 2019 tehdyn asukaskyselyn mukaan. Vastanneista 85 % pitää henkilökuntaa palvelualltiina, 86 % pitää henkilökuntaa ammattitaitoisena ja 85 % luottaa henkilökuntaan, siihen että henkilökunta hoitaa kaupungin asioita kuntalaisten parhaaksi.

Vuoden 2019 lopulla vakituisessa palvelussuhteessa olevasta henkilöstöstä äidinkieleltään muun kuin suomen- tai ruotsinkielisiä oli 7,8 %.

---

Henkilöstöjaosto

§ 8

11.03.2020

---

Henkilöstöjaosto hyväksyi keväällä uudet palkitsemisen periaatteet, joissa korostuu yhteys strategiaan. Uusien periaatteiden mukaisesti myös ryhmäpalkitsemista otetaan enenevässä määrin käyttöön.

Vuoden 2019 aikana pystyttiin 12 henkilölle tarjoamaan määräaikainen työpaikka kunnassa valtion myöntämän palkkatuen turvin. Enin osa tuki- ja velvoitetyöllistämisen palkka- ym. kuluista kuitenkin maksetaan henkilöstöhallinnon kustannuspaikoilta, joilta myös kustannetaan yritystuki kauniaislaisten pitkäaikaistyöttömien työllistämiseksi.

Kaupunki tulee henkilökunnan omaehtoista terveyden ja hyvinvoinnin edistämistä ePassin muodossa 100 eurolla/vuosi. Lisäksi kaupunki tahtoo edistää julkisen liikenteen käyttöä työpaikan ja kodin välisten matkojen suorittamisessa maksamalla 110 euroa / henkilö vuodessa tukea matkoihin. Kaupungin henkilökunnasta 751 käytti ePassia 5274 kertaa vuonna 2019. Näistä 34 % käytettiin liikuntapalveluihin, 21 % kulttuuripalveluihin ja 45 % työmatkoihin.

Henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää kaupungin uimahallia ja osallistua ohjattuun toimintaan (mm. vesijumppa) maksutta.

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.

Työhyvinvointiohjelman painopistealueiksi valittiin seuraavat alueet: Yksilön ja työyhteisön kyvykkyydet, johtaminen ja esimiestyö sekä työsuojelu ja työturvallisuus.

Sairauspoissaolopäivät henkilöä kohden olivat vuonna 2019 keskimäärin 10,8 (vuonna 2018 keskimäärin 11,8).

Eniten työkyvyttömyyttä aiheutti:

1. Mielenterveyspulmat (1700 pv)
2. Tuki- ja liikuntaelin ongelmat (1700 pv)
3. Flunssat (toistuvat) (900 pv).

Henkilöstön työtyytyväisyyttä mittaava työilmapiiritutkimus (Henty) tehtiin marraskuussa 2019. Tutkimuksen tuloksien arviointi ja kehittämishaasteisiin vastaaminen painottuvat vuoden 2020 tekemisiksi.

Vastauksissa hyvää on se, että työtehtävät koetaan mielekkäiksi (4,22) ja henkilöstö kokee tekevänsä merkityksellistä työtä (4,48). Lisäksi koetaan kuulumista työryhmään / tiimiin (4,31), että työ vastaa osaamistasoa (4,20) ja että työyksikön tavoitteet tunnetaan (3,96). Tyytyväisyys on lisääntynyt henkilöiden yhteistyön toimivuuteen, vaikuttamisen mahdollisuuksiin, työryhmään kuulumiseen ja ristiriitojen käsittelyyn.

---

---

Henkilöstöjaosto

§ 8

11.03.2020

---

Avoimissa vastauksissa tuotiin esille parantamiskohteina usein mm. tiedonkulun ja viestinnän parantaminen, johtaminen ja esimiestyöskentely, työntekijöiden kuuleminen, yhteisiin pelisääntöihin sitoutuminen ja työrauha.

Vuoden aikana otettiin käyttöön myös työhyvinvointipulssi kartoittamaan henkilöstön hyvinvointia, työtyytyväisyyttä ja esimiestyötä koskevia mielipiteitä sekä kokemuksia toiminnan kehittämisen pohjaksi. Pulssi-mittaus tehtiin kerran kuukaudessa. Tavoitteena oli kartoittaa henkilöstön tunteukset nopeasti ja lyhyesti ja antaa lähes reaaliaikaisen palautetiedon avulla johdolle ja esimiehille mahdollisuus ennakoiviin toimenpiteisiin ja nopeisiin reagoointeihin.

Vuoden 2019 henkilöstökertomus jaetaan esityslistan **ohjelmamateriaalina**.

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee henkilöstökertomuksen 2019 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:** 7, 8

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 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		

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

**Kunnallisvalitus, pykälät:** Valitusaika 30 päivää  
(katso erillinen muutoksenhakuohje kaava- ja rakennusjärjestysasioissa)

**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 arklauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### Kunnallisvalituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);
- 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
- 3) vaatimusten perustelut;
- 4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle. Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite (esim. sähköpostiosoite), johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Jos usea tekee valituksen yhdessä, voidaan joku heistä ilmoittaa valituksessa yhdyshenkilöksi. Jollei yhdyshenkilöä ole ilmoitettu, yhdyshenkilönä toimii valituksessa ensimmäiseksi mainittu valittaja. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja (laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 32 §).

Valitukseen on liitettävä:

- 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
- 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
- 3) 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)).