

Henkilöstöjaosto

Aika 01.04.2015 klo 17:31

Paikka Kokoushuone Hermanni, kunnantalo 4 krs.

Läsnäolijat

Hakapää Minna	puheenjohtaja
Pohjonen Petri	varapuheenjohtaja
Gerkman Mikael	jäsen
Lundqvist Erik	jäsen
Manssila Petri	jäsen
Preisfreund Leila	jäsen
Syväniemi Anni-Mari	jäsen

Muut läsnäolijat

Kjerin Ulf	kunnanvaltuuston puh.johtaja	saapui klo 17.38 §:n 12 alussa
Sieviläinen Leena	henkilöstöjohtaja, esittelijä	
Väyrynen Ulla	henk.suunn, pöytäkirjanpitäjä	
Masar Christoffer	hallintojohtaja	

Poissa

Vahasalo Raija	kunnanhallituksen puh.joht.
----------------	--------------------------------

Allekirjoitukset

Minna Hakapää puheenjohtaja	Ulla Väyrynen pöytäkirjanpitäjä
--------------------------------	------------------------------------

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty pvm_____

Leila Preisfreund pöytäkirjantarkastaja	Erik Lundqvist pöytäkirjantarkastaja
--	---

Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävillä

Ulla Väyrynen
pöytäkirjanpitäjä

Käsitellyt asiat

12 - 15 §:t

§	Otsikko	sivu
12	Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen	3
13	Pöytäkirjan tarkastajien valinta	4
14	Koulutussuunnitelma vuodelle 2015	5
15	Muut asiat, tiedoksi	9

Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Henkilöstöjaosto § 12

Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Henkilöstöjaosto

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Valtuuston puheenjohtaja Ulf Kjerin saapui kokoukseen tämän pykälän käsittelyn alussa klo 17.38.

Pöytäkirjan tarkastajien valinta

Henkilöstöjaosto § 13

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirja tarkastetaan torstaina 2.4.2015 ja pidetään nähtävillä tiistaina 7.4.2015.

Päätös

Henkilöstöjaosto:

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Leila Preisfreund ja Erik Lundqvist. Pöytäkirja tarkastetaan torstaina 2.4.2015 ja pidetään nähtävillä tiistaina 7.4.2015

Henkilöstöjaosto

§ 6

04.02.2015

Henkilöstöjaosto

§ 14

01.04.2015

Koulutussuunnitelma vuodelle 2015

1012/01.03.00/2013

Henkilöstöjaosto 04.02.2015 § 6

Ensimmäinen koulutuskorvaushakemus on tehty ja lähetetty vuoden 2014 osalta 28.1.2015. Kunnan yhteistoimintaryhmässä 29.1.2015 on ollut koulutusesitykset sekä otsikkotasolla että osa jo tarkkoina koulutustietoina. Kunnallinen työmarkkinalaitos on suositellut otsikkotasoja, joiden alle sitten kaikki koulutukset voivat mahtua.

Henkilöstöstrategian mukaan sähköisten järjestelmien osaamisvajeen poistamiseksi on tarjolla 10 kappaletta atk-koulutuksia. Näistä hyötyvät yleensä ikääntyneemmät työntekijät. Henkilöstöyksikkö osallistuu Työterveyslaitoksen tutkimushankkeeseen, Työn Imua. Sinne on saatu 20 henkilöä 55+ ja henkilöstöyksikkö voi kehittää jaksamisohjelmaa ikääntyville työntekijöilleen henkilöstöstrategian 2016 tavoitteen mukaisesti. Kolmas hanke on Terveystalon suunnittelussa oleva KiKu-Tules projekti. Näillä toimenpiteillä pyritään pitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyvien työntekijän työkykyä ja työmarkkinakelpoisuutta ajan tasalla.

Esimiehitä pyydettiin esimieskirjeen kautta koulutustarpeiden yhteenvetoja, joiden avulla voitaisiin suunnitella vuoden 2015 koulutuksia. Saadut yhteenvedot on otettu huomioon.

Tavoitteet vuodelle 2015:

- Edistää osaamisen kehittämistä, varautumista muutoksiin ja työurien pidentymistä, parantaa tuottavuutta ja kilpailukykyä
- Saada kaikille 18 tuntia eli 3 koulutuspäivää täyteen vuonna 2015 henkilöstöstrategian ja käyttösuunnitelman sitovien tavoitteiden mukaisesti.

Määräaikaisille työntekijöille / viranhaltijoille koulutuspäivät suunnitellaan suhteessa työllistämisaikaan. Jos henkilö on 6 kuukautta töissä, hänen tulisi saada 9 tuntia koulutusta (1,5 koulutuspäivää).

Edellytys koulutuskorvaukseen on, että koulutusajalta on maksettu palkkaa. Lisäksi joka kerran kun koulutussuunnitelmaa muuttaa, on se vietävä aina yhteistoimintaryhmään ennen henkilöiden koulutusten alkamista. Koulutukset voivat olla jommallakummalla kotimaisella kielellä eli niitä ei tarvitse olla kummallakin kielellä, vaan riittää toinen. Koulutukset voivat olla sisäisiä tai ulkoisia ja niiden ei tarvitse maksaa.

Vuoden 2015 yhteistoiminnassa olleiden koulutukset voi tarkistaa Majakasta. Jokaisen toimialan yhteistoimintasihteerin velvollisuus on laittaa hyväksytyt koulutukset sinne. Asiasta tullaan lähettämään ohje toimialoille.

Koulutukset viedään aina WebTallennuksen kautta esimiehen hyväksyttäväksi vuonna 2015. Enää ei tarvita moninkertaista kirjanpitoa.

Työttömyysvakuutusrahasto hallinnoi tätä maksu- ja palautusasiaa ja ko. korvaus vähennetään kunnan maksamista työttömyysvakuutusmaksuista.

Koulutussuunnitelma on liitteenä (yhdistetty yhdeksi liitteeksi yr:n kokousten liitteistä).

Henkilöstöjaosto

§ 6

04.02.2015

Henkilöstöjaosto

§ 14

01.04.2015

Henkilöstöyksikkö tekee kevään 2015 aikana lainmukaisen koulutussuunnitelman yhteistyössä pääluottamusmiesten kanssa.

Valmistelija: henkilöstöjohtaja Leena Sieviläinen, puh. 040 1269513

Esityslistan liite:

- alustava koulutussuunnitelma vuodelle 2015

Ehdotus

Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjaosto:

hyväksyy alustavan koulutusohjelman vuodelle 2015

Käsittely

Henkilöstöjohtaja esitteli vuoden 2015 koulutussuunnitelmaa.

Keskustelun aikana puheenjohtaja esitti, että päätöslauselmaan lisätään, että lopullinen koulutussuunnitelma vuodelle 2015 tuodaan seuraavaan henkilöstöjaoston kokoukseen.

Jäsen Anni-Mari Syväniemi kannatti ehdotusta.

Päätös

Henkilöstöjaosto:

1

hyväksyi alustavan koulutussuunnitelman vuodelle 2015

2

päätöksi, että lopullinen koulutussuunnitelma vuodelle 2015 tuodaan seuraavaan henkilöstöjaoston kokoukseen.

Tiedoksi

toimialajohtajat, pääluottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut, työsuojelupäällikkö

Muutoksenhakuohje

oikaisuvaatimus kunnanhallitukselle

Henkilöstöjaosto § 14

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa määrää, että kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.

Henkilöstöjaosto	§ 6	04.02.2015
Henkilöstöjaosto	§ 14	01.04.2015

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta tulee käydä ilmi kunnan koko huomioon ottaen ainakin:

1) toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittämisestä;

2) periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;

3) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta;

4) arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä; sekä

5) 1—4 kohdassa tarkoitettujen suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota:

1) osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin; sekä

2) joustaviin työaikajärjestelyihin.

Yhteistoimintaneuvottelut pääluottamusmiesten kanssa on käyty 17.3.2015 ja suunnitelma oli yhteistoimintaryhmän käsittelyssä 24.3.2015.

Valmistelija: henkilöstöjohtaja Leena Sieviläinen, puh.puh. 040 1269513

Esityslistan liite:

- henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2015

Ehdotus

Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjaosto:

hyväksyy henkilöstö- ja koulutussuunnitelman 2015

Käsittely

Henkilöstöjohtaja esitteli Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa vuodelle 2015.

Tämän jälkeen henkilöstöjaosto kävi keskustelua Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta.

Keskustelun aikana esittelijä muutti pohjaehdotustaan seuraavasti:

Henkilöstöjaosto

1

hyväksyy Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman 2015

2

Henkilöstöjaosto

§ 6

04.02.2015

Henkilöstöjaosto

§ 14

01.04.2015

henkilöstöjaostolle tuodaan vuoden lopussa tilasto toimialoittain käydyistä kehityskeskusteluista sekä toimialoittain ja toimipaikoittain tilastot niistä, joissa ei ole käyty kehityskeskusteluja

Päätös

Henkilöstöjaosto:

1

hyväksyi Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman 2015

2

päätöksi, että henkilöstöjaostolle tuodaan vuoden lopussa tilasto toimialoittain käydyistä kehityskeskusteluista sekä toimialoittain ja toimipaikoittain tilastot niistä, joissa ei ole käyty kehityskeskusteluja.

Tiedoksi

toimialajohtajat, pääluottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut,
työsuojelupäällikkö

Muutoksenhakuohje

oikaisuvaatimus kunnanhallitukselle

Muut asiat, tiedoksi

Henkilöstöjaosto § 15

KT Kuntatyönantajan yleiskirjeet

Yleiskirje 1/2015 Kunta-alan työmarkkinaseminaari Tampereella
Yleiskirje 2/2015 Yhdenvertaisuuslain soveltaminen 1.1.2015 lukien
Yleiskirje 3/2015 Tasa-arvolain osittaisuudistus 1.1.2015 lukien
Yleiskirje 3/2015 Lappeenranta seminaari 20 - 21.8.2015

Esimieskirjeet

Esimieskirje 2/2015

1. Kesätyöntekijöiden haku 14.2.2015 mennessä
2. JEAT:n hakuaikaa on jatkettu 28.2.2015 saakka
3. Sitoumus oppisopimusopiskelijoilta on tehtävä
4. Terveystalon työterveydenhuollon asiakastyytyväisyyskysely
5. Office koulutukset keväällä 2015
6. ASTA palvelu korvaa sähköpostikysymykset ja soittamisen Kunnan Taitoan.
7. Koulutus koskien pitkään työtä vailla olevien aktivointitoimenpiteistä 4.3.
8. Muutoksia Kirkkonummen kunnan työntekijöiden työterveyshuollon toimialojen vastuulääkäreissä
9. Esimieskirjeet Majakassa.

Esimieskirje 3/2015

1. Uusi työsuojelupäällikkö Kasper Launis
2. Vuosilomat
3. WebTallennus
4. Koulutuspäivän pituus on 6 tuntia
5. Tykyrahan suuruus
6. Rekrytointi ja Kunta-Rekry-ohjelma
7. Henkilökuntaneuvoston (HKN) järjestämä kunnan pikkujouluristeily 2015
8. Henkilöstöasunnot julistetaan haettavaksi
9. Nyt puhumaan ruotsia
10. Lähiajan koulutuksia.

Muut asiat

Puheenjohtaja esitti, että henkilöstöjaosto siirtyy sähköiseen kokouskutsuun ja sähköiseen kokouskäytäntöön.
Vain erikseen pyydettyäessä kokouskutsu ja aineisto lähetetään paperisena.

Päätös

Henkilöstöjaosto siirtyy sähköiseen kokouskutsumenettelyyn ja sähköiseen kokouskäytäntöön.
Vai erikseen pyydettyäessä kokouskutsu ja aineisto lähetetään paperisena.

Toimielin pvm

Muutoksenhakuohjeet

Oikaisuvaatimus- ja valituskelpoisuuskielto

Seuraaviin päätöksiin ei saa tehdä oikaisuvaatimuksia eikä kunnallisvalituksia (KuntaL § 91) koska päätökset ovat vain valmistelua tai täytäntöönpanoa:

§ 12 - 13 ja 15

Päätöstä koskeva muutoksenhakukielto liitetään tässä tapauksessa valitusta varten pyydettyyn pöytäkirjanotteeseen.

Oikaisuvaatimus

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen (KuntaL § 89):

§ 14

Oikaisuvaatimus tehdään toimielimelle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Kunnallisvalitus

Seuraaviin päätöksiin voi hakea muutosta kirjallisella valituksella (KuntaL § 90):

§

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

Valitusviranomainen on Helsingin hallinto-oikeus. Valitusaika on 30 päivää.

Kun päätöksestä valitetaan kunnan jäsenille kuuluvan valitusoikeuden nojalla, valitusaika luetaan siitä, kun päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi. Jos päätös on annettava asianomaiselle erikseen tiedoksi, valitusaika luetaan kuitenkin tiedoksisaamisesta.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään valitusta varten pyydettyyn pöytäkirjanotteeseen.

Hallintovalitus

Erytyislain nojalla käsiteltävien asioiden päätöksistä (rakennus-, poikkeamis-, suunnittelutarveratkaisu-, ympäristöluvut ym.) voi hakea muutosta kirjallisella hallintovalituksella seuraaviin päätöksiin:

§

Valitusmenettely on pääsääntöisesti sama kuin kunnallisvalituksessa, mutta valitusviranomainen tai valitusaika vaihtelee. Hallintovalituksen voi tehdä ainoastaan asianomainen. Valituksen voi tehdä myös tarkoituksenmukaisuusperusteilla.

Yksityiskohtaisessa valitusosoituksessa, joka liitetään valitusta varten pyydettyyn pöytäkirjanotteeseen, annetaan valituksen tekemiseen tarvittavat tiedot.

Muutoksenhakuosoitus hankinta-asioissa

Hakemusosoitus Markkinaoikeuteen seuraaviin päätöksiin:

§

Asianosainen voi saattaa hankintapäätöksen markkinaoikeuden käsiteltäväksi sillä perusteella, että hankinnassa on menetelty julkisista hankinnoista annetun lain (348/30.3.2007) tai sen nojalla annettujen säännösten tai Euroopan yhteisön lainsäädännön tai maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti.

Hakemus markkinaoikeudelle on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä ja sen perusteluista sekä ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Tarjoajan katsotaan saaneen tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua asiakirjan lähettämisestä.

Hakemuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemus on sen tekijän allekirjoitettava.

Markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvasta asiassa ei saa valittaa kuntalain (365/1995) eikä hallintolainkäyttölain nojalla sillä perusteella, että päätös on julkisista hankinnoista annetun lain vastainen.

Yhteystiedot:

Kirkkonummen kunta, kunnanhallitus, kirjaamo

Postiosoite: PL20, 02401 Kirkkonummi
Käyntiosoite: Ervastintie 2
puhelinvaihte: 09 29671
faksi: 09 2967 2521
sähköposti: kirkkonummen.kunta(at)kirkkonummi.fi

Helsingin hallinto-oikeus

Postiosoite: PL 120, 00521 Helsinki
Käyntiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki
puhelin: 029 564 2069
faksi: 029 544 2079
sähköposti: helsinki.hao(at)om.fi

Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Postiosoite: PL 110, 00521 Helsinki
Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 00520 Helsinki
puhelinvaihte 020 636 1040,
faksi: 09 6150 0533
sähköposti: kirjaamo.etela(at)avi.fi

Vaasan hallinto-oikeus

Postiosoite: PL 204, 65101 Vaasa
Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa
puhelin: 010086360, 0103642611
faksi: 0103642760
sähköposti: vaasa.ha(at)oikeus.fi

Markkinaoikeus

Radanrakentajantie 5
00520 Helsinki
puhelin: 029 56 43300
faksi: 029 56 43314,
sähköposti: markkinaoikeus@oikeus.fi

Lisätietoja antaa ensisijaisesti pöytäkirjanpitäjä.