

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto**Aika** 24.10.2018 klo 16:00 - 17:20**Paikka** Kunnantalo, kunnanhallituksen kokoushuone**Käsitellyt asiat** §:t 44 - 51

§	Otsikko	Sivu
44	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
45	Pöytäkirjantarkastajat	4
46	Työllisyydenhoidon toiminnan painopisteet talousarviossa 2019	5
47	Henkilöstöpalvelujen toiminnan painopisteet talousarviossa 2019	6
48	Päihdeohjelma	7
49	Epäasiallista käytöstä koskevat toimintaohjeet	8
50	Väkivalta- ja uhkatilanteita koskevat toimintaohjeet	9
51	Henkilösuojainten käyttöä koskevat toimintaohjeet	10

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

Saapuvilla olleet jäsenet	Romppanen Anne Suni Pentti Parkkonen Anneli Kontkanen Mika	puheenjohtaja jäsen jäsen jäsen
Muut saapuvilla olleet	Paasu Milla Kela Sakari Kettunen Virpi	henkilöstöpääll., esitt. hallintojoht., ptk:npit. työllisyyskoordinaattori, as.tunt. klo 16.00 - 16.38, asia 46
Poissa	Mäntynen Matti	varapuh.johtaja

Allekirjoitukset

Anne Romppanen
puheenjohtaja

Sakari Kela
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.

Kontiolahti 24.10.2018

Mika Kontkanen

Pentti Suni

Pöytäkirja yleisesti nähtävänä

Yleisessä tietoverkossa 24.10.2018 alkaen

pöytäkirjanpitäjä

Sakari Kela

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto § 44

24.10.2018

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 24.10.2018 § 44

Puheenjohtajan ehdotus:

Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Pöytäkirjantarkastajat

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 24.10.2018 § 45

Puheenjohtajan ehdotus:

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin. Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Mika Kontkanen ja Pentti Suni.

Työllisyydenhoidon toiminnan painopisteet talousarviossa 2019

51/14/2018

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 24.10.2018 § 46

Kunnanhallitus on antanut taloussuunnitelman 2019 - 2021 laadintaohjeet 3.9.2018 § 162. Työllisyydenhoidon talousarvio sisältyy kunnanhallitukselle annettuun tulo- ja menokehykseen.

Työllisyydenhoidon painopisteet ja tarkemmat toimenpiteet kuvataan erikseen laadittavassa työllisyysohjelmassa. Osa ohjelmaan kirjattavista tavoitteista nostetaan talousarviossa kunnanhallituksen ja keskushallinnon alle toiminnallisiksi tavoitteiksi.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Milla Paasu, p. 040 594 8713.

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto käy keskustelun työllisyydenhoidon tavoitteista ja toimenpiteistä saatteena talousarviovalmistelulle 2019.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöpalvelujen toiminnan painopisteet talousarviossa 2019

223/00.01.02/2017

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 24.10.2018 § 47

Kunnanhallitus on antanut taloussuunnitelman 2019 - 2021 laadintaohjeet 3.9.2018 § 162. Henkilöstöpalvelujen talousarvio sisältyy kunnanhallitukselle annettuun tulo- ja menokehykseen.

Uudistettu talousarviorakenne sisältää jatkossa erillisen henkilöstöosion, jossa kuvataan henkilöstörakenteen nykytila, sekä henkilöstöön vaikuttavat toimintaympäristöön ja tätä kautta resursseihin kohdistuvat muutokset. Lisäksi osiossa asetetaan koko henkilöstöä koskevia strategisia tavoitteita tukemaan kunnan kasvua ja kehitystä.

Talousarviovuonna toiminnassa korostuu palveluasenteen, kokeilu- ja ideakulttuurin sekä näitä tukevan osaamisen kehittäminen muun muassa viestintä- ja digitaitojen osalta. Tarkemmat toiminnalliset tavoitteet linjataan talousarviossa.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Milla Paasu, p. 040 594 8713.

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto käy keskustelun henkilöstöpalvelujen tavoitteista ja toimenpiteistä saatteena talousarviovalmistelulle 2019.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Yhteistyötoimikunta	§ 48	08.10.2018
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	§ 48	24.10.2018

Päihdeohjelma

46/01.04.01/2018

Yhteistyötoimikunta 08.10.2018 § 48

Kunnan voimassaoleva päihdeohjelma on vuodelta 2006. Ohjelma on päivitetty vastaamaan tämän hetken tarpeita. Päihdeohjelma on osa kunnan työkykyä ylläpitävää toimintaa, jolla turvataan päihteetön ja turvallinen työympäristö kunnan työpaikoille. Päihdeohjelmalla luodaan menettelytapaohjeet päihdehaittojen ennaltaehkäisyyn ja työpaikalla ilmenevään päihteiden väärinkäyttöön ja siihen puuttumiseen.

Päihdeohjelman päivitys on valmisteltu työsuojeluvaltuutettujen kanssa ja pääluottamusmiehille on varattu tilaisuus ohjelman kommentointiin. Päihdeohjelma on käsitelty kunnan johtoryhmässä 1.10.2018.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Milla Paasu, p. 040 594 8713.

Puheenjohtajan ehdotus:

Yhteistyötoimikunta saattaa tiedokseen päihdeohjelman päivityksen ja esittää sen hyväksyttäväksi henkilöstö- ja työllisyysjaostolle.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 24.10.2018 § 48

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto hyväksyy päihdeohjelman päivityksen.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Päihdeohjelma

Yhteistyötoimikunta	§ 49	08.10.2018
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	§ 49	24.10.2018

Epäasiallista käytöstä koskevat toimintaohjeet

46/01.04.01/2018

Yhteistyötoimikunta 08.10.2018 § 49

Kunnan toimintaohjeet työpaikalla tapahtuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua koskien on vuodelta 2013. Voimassaolevat ohjeet on tiivistetty ja päivitetty ajantasaisiksi. Toimintaohjeilla kuvataan epäasiallisen käytöksen tilanteita ja annetaan toimintaohjeet työntekijälle ja esimiehelle tilanteisiin puuttumiseksi ja niissä toimimiseksi.

Toimintaohjeiden päivitys on valmisteltu työsuojeluvaltuutettujen kanssa ja pääluottamusmiehille on varattu tilaisuus ohjeiden kommentointiin. Toimintaohjeet on käsitelty kunnan johtoryhmässä 1.10.2018.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Milla Paasu, p. 040 594 8713.

Puheenjohtajan ehdotus:

Yhteistyötoimikunta saattaa tiedokseen epäasiallista käytöstä koskevien toimintaohjeiden päivityksen ja esittää ne hyväksyttäväksi henkilöstö- ja työllisyysjaostolle.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 24.10.2018 § 49

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto hyväksyy epäasiallista käytöstä koskevien toimintaohjeiden päivityksen.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Epäasiallista käytöstä koskevat toimintaohjeet

Yhteistyötoimikunta	§ 50	08.10.2018
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	§ 50	24.10.2018

Väkivalta- ja uhkatilanteita koskevat toimintaohjeet

46/01.04.01/2018

Yhteistyötoimikunta 08.10.2018 § 50

Kunnan väkivalta- ja uhkatilanteita koskevat toimintaohjeet on vuodelta 2010. Voimassaolevat ohjeet on tiivistetty ja päivitetty ajantasaisiksi. Koko kuntaan laadituilla toimintaohjeilla kuvataan toimintamalli uhkatilanteiden ennaltaehkäisyyn ja niiden käsittelyyn. Toimintaohjeita sovelletaan olemassaolevien työyksikkökohtaisten ohjeiden (mm. turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat) rinnalla. Ohjeita tulee täydentää yksikkökohtaisilla tarvittavilla erillisohjeilla. Esimiehet vastaavat työyksiköissä säännöllisestä turvallisuusasioiden käsittelystä ja uhkatilanteiden harjoittelusta.

Toimintaohjeiden päivitys on valmisteltu työsuojeluvaltuutettujen kanssa ja pääluoottamusmiehille on varattu tilaisuus ohjeiden kommentointiin. Ohjeet on käsitelty kunnan johtoryhmässä 1.10.2018.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Milla Paasu, p. 040 594 8713.

Puheenjohtajan ehdotus:

Yhteistyötoimikunta saattaa tiedokseen väkivalta- ja uhkatilanteita koskevien toimintaohjeiden päivityksen ja esittää ne hyväksyttäväksi henkilöstö- ja työllisyysjaostolle.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 24.10.2018 § 50

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto hyväksyy väkivalta- ja uhkatilanteita koskevien toimintaohjeiden päivityksen.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Väkivalta- ja uhkatilanteita koskevat toimintaohjeet

Yhteistyötoimikunta	§ 51	08.10.2018
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	§ 51	24.10.2018

Henkilösuojainten käyttöä koskevat toimintaohjeet

46/01.04.01/2018

Yhteistyötoimikunta 08.10.2018 § 51

Kunnan yleiset ohjeet henkilösuojainten käytöstä on vuodelta 2010. Voimassaolevat ohjeet on tiivistetty ja päivitetty ajantasaisiksi. Toimintaohjeilla linjataan suojainten valintaa, käyttöä ja huoltoa työpaikoilla. Toimintaohjeilla annetaan ainoastaan yleisluonteiset ohjeet suojainten käytöstä kaikille toimialoille. Ohjeita tulee tarvittaessa täydentää toiminnan ja sitä sääntelevän yksityiskohtaisemman lainsäädännön edellyttämällä erillisohjeilla ja dokumenteilla.

Toimintaohjeiden päivitys on valmisteltu työsuojeluvaltuutettujen kanssa ja pääluottamusmiehille on varattu tilaisuus ohjeiden kommentointiin. Toimintaohjeet on käsitelty kunnan johtoryhmässä 1.10.2018.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Milla Paasu, p. 040 594 8713.

Puheenjohtajan ehdotus:

Yhteistyötoimikunta saattaa tiedokseen henkilösuojainten käyttöä koskevien toimintaohjeiden päivityksen ja esittää ohjeet henkilöstö- ja työllisyysjaostolle hyväksyttäväksi.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 24.10.2018 § 51

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto hyväksyy henkilösuojainten käyttöä koskevien toimintaohjeiden päivityksen.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Henkilösuojainten käyttöä koskevat toimintaohjeet

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Muutoksenhakukiellot ja niiden perusteet

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 410/2015, 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua ja täytäntöönpanoa:

Pykälät 44 - 51

Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 410/2015, 134 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen:

Pykälät

Hallintolainkäyttölain 586/1996, 5 §:n / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pykälät ja valituskieltojen perusteet

Oikaisuvaatimusohjeet

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja oikaisuvaatimusaika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on

Kontiolahden kunta, kunnanhallitus
Käynti- ja postiosoite: Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti
Sähköposti: kirjaamo@kontiolahti.fi
Puhelin: 013 7341 (vaihde)

Pykälät

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Mikäli tiedoksianto on toimitettu saantitodistusta vastaan tai luovuttamalla asiakirjat asianosaiselle, asianosaisen katsotaan saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan oikaisua
- se, millaista oikaisua vaaditaan
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kontiolahden kunnan kirjaamosta.

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kontiolahti.fi

Käynti- ja postiosoite: Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti

Puhelinnumero: 013 7341 (vaihe)

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Valitusosoitus

Valitusviranomainen ja valitusaika

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksella vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksella myös se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Valitusviranomainen, asiointiosoite

Itä-Suomen hallinto-oikeus

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, Kuopio

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Puhelin: 029 564 2502

Faksi: 029 564 2501

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet> .

Kunnallisvalitus, pykälät

Valitusaika
30 päivää

Hallintovalitus, pykälät

Valitusaika

Muu valitusviranomainen, asiointiosoite

Pykälät

Valitusaika

Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytettä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Mikäli tiedoksianto on toimitettu saantitodistusta vastaan tai luovuttamalla asiakirjat asianosaiselle, asianosaisen katsotaan saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Maankäyttö- ja rakennuslain 132/1999, 188 §:n mukaan kaavan tai rakennusjärjestyksen hyväksymistä koskevan päätöksen katsotaan tulleen kaikkien valitukseen oikeutettujen tietoon silloin, kun päätöksen sisältävä pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Valituksen muoto ja sisältö

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

Valituksessa on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdista päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi

– muutosvaatimuksen perusteet

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

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

Valitukseen on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta.

Valitukseen on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin lain hallintolainkäyttölain muuttamisesta 799/2015, 21 §:ssä säädetään.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valitusasiakirjat toimittaa valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

Oikeudenkäyntimaksu

Hallinto-oikeus voi periä muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun. Maksuista säädetään tuomioistuimaksulaissa 1455/2015.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kontiolahden kunnan kirjaamosta.
Sähköpostiosoite: kirjaamo@kontiolahti.fi
Käynti- ja postiosoite: Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti
Puhelinnumero: 013 7341 (vaihde)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.