

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

Aika	10.09.2018 klo 16:01 - 17:08
Paikka	Kunnantalo, kunnanhallituksen kokoushuone
Käsitellyt asiat	§:t 35 - 43

§	Otsikko	Sivu
35	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
36	Pöytäkirjantarkastajat	4
37	Työllisyyskatsaus 3.9.2018	5
38	Ateriakorvausten tarkistaminen 1.10.2018 alkaen	6
39	Myönnetyt strategian mukaiset ryhmäpalkkiot 5-8/2018	7
40	Ohje harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä	8
41	Ohje opetushenkilöstön harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä	9
42	Rekrytointiohjeet	10
43	Ohje ulkomaan virkamatkoista	11

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

Saapuvilla olleet jäsenet	Romppanen Anne Mäntynen Matti Suni Pentti Parkkonen Anneli Kontkanen Mika	puheenjohtaja varapuh.johtaja jäsen jäsen jäsen
Muut saapuvilla olleet	Paasu Milla Kela Sakari Kettunen Virpi	henkilöstöpääll., esitt. hallintojoht., ptk:npit. työllisyyskoordinaattori, kello 16.01 - 16.28 as.tunt.

Allekirjoitukset

Anne Romppanen
puheenjohtaja

Sakari Kela
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.

Kontiolahti 10.9.2018

Anneli Parkkonen

Pentti Suni

Pöytäkirja yleisesti nähtävänä

Yleisessä tietoverkossa 10.9.2018 alkaen

pöytäkirjanpitäjä

Sakari Kela

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto § 35

10.09.2018

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 10.09.2018 § 35

Puheenjohtajan ehdotus:

Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Pöytäkirjantarkastajat

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 10.09.2018 § 36

Puheenjohtajan ehdotus:

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin. Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Anneli Parkkonen ja Pentti Suni.

Työllisyyskatsaus 3.9.2018

51/14/2018

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 10.09.2018 § 37

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto käsittelee kunnan työllisyystilannetta ja työllisyysenhoidon toteutumista säännöllisesti kokouksissaan.

Kontiolahden kunnan työllisyysenhoidon tavoitteet ja toimenpiteet vahvistetaan vuosittain talousarvioon sisältyvässä työllisyysohjelmassa. Oheismateriaalina kooste työllisyysenhoidon toiminnan ja tavoitteiden toteutumisesta alkuvuodelta 2018.

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

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto käy keskustelun työllisyysenhoidon ajan-kohtaisista toimenpiteistä ja asiakastyön toteutumisesta ja merkitsee tiedoksi työllisyysenhoidon toiminnan ja tavoitteiden toteuman vuodelta 2018.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Merkittiin, että Virpi Kettunen poistui kokouksesta tämän asian käsittelyn jälkeen kello 16.28.

Ateriakorvausten tarkistaminen 1.10.2018 alkaen

97/01.02.03/2018

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 10.09.2018 § 38

Kunnan omana tuotantona valmistettujen aterioiden hinnat on vahvistettu viimeksi henkilöstö- ja työllisyysjaostossa 14.3.2018 § 15. Hintoja tulee päivittää ja hinnoiksi esitetään 1.10.2018 alkaen seuraavaa:

1. Kevytateria ja kouluaterian luonteinen ateria, jota sovelletaan myös esimerkiksi päiväkodeissa. Aterian omakustannuskustannushinta 4,91 € + alv 14 %, perittävä korvaus sekä omalta henkilöstöltä että ulkopuolisilta 5,60 €.
2. Lounas / päivällinen hoivakodilla tai terveyskeskuksessa, aterian omakustannushinta 6,40 € + alv 14 %, perittävä korvaus sekä omalta henkilöstöltä että ulkopuolisilta 7,30 €.
3. Kahvi ja kahvileipä hoivakodilla ja terveyskeskuksessa, omakustannushinta 2,94 € + alv 14 %, perittävä korvaus 3,35 €.
4. Muut ateriat soveltaen lähinnä vastaavaa em. kohtaa.

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

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto hyväksyy ylläolevat korvaukset perittäväksi omista aterioista 1.10.2018 alkaen.

Työyksiköissä mahdollisesti olevien harjoittelijoiden ja opiskelijoiden kohdalla noudatetaan samoja ateriakorvauskäytäntöjä kuin työntekijöiden ja viranhaltijoiden kohdalla edellyttäen, että opiskelijat ja harjoittelijat osallistuvat asianomaisen työyksikön normaaliin toimintaan ja ruokailevat omalla kustannuksellaan.

Muutoin opiskelijoiden kohdalla noudatetaan koulutuskäyttösopimuksen mukaisia ateriakorvauksia. Yllä määritellyt hinnat ovat voimassa myös silloin, kun ulkopuoliset vierailijat ovat vain seuraamassa jonkin työyksikön toimintaa.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Myönnetyt strategian mukaiset ryhmäpalkkiot 5-8/2018

97/01.02.03/2018

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 10.09.2018 § 39

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto on hyväksynyt ryhmäpalkitsemisperiaatteet voimaan 14.3.2018 § 10. Ryhmäpalkitsemisella tuetaan strategian mukaista työtä työpaikoilla.

Ryhmät palkitaan johtoryhmän esityksestä kunnanjohtajan päätöksen mukaisilla ryhmäpalkkioilla.

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

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto saattaa tiedokseen ryhmäpalkitut teot. Asia saatetaan tiedoksi kunnanhallitukselle.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Yhteistyötoimikunta	§ 39	03.09.2018
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	§ 40	10.09.2018

Ohje harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä

59/01.00/2018

Yhteistyötoimikunta 03.09.2018 § 39

Ohjetta harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä on päivitetty muiden henkilöstöohjeiden päivitysten ohessa. Edellinen ohjeen päivitys on toteutettu vuonna 2013. Päivitetty ohje ei sisällä sisällöllisiä muutoksia voimassaoleviin toimintalinjauksiin, mutta kokoaa yhteen keskeiset harkinnanvaraisten vapaiden myöntämiseen liittyvät periaatteet.

Ohje on käsitelty kunnan johtoryhmässä 13.8.2018 sekä työnantajan ja ammattijärjestöjen pääluottamusmiesten yhteisessä tapaamisessa 22.8.2018.

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

Puheenjohtajan ehdotus:

Yhteistyötoimikunta saattaa tiedokseen virka- ja työvapaita koskevan ohjeen päivityksen ja esittää sen eteenpäin henkilöstö- ja työllisyysjaostolle hyväksyttäväksi.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 10.09.2018 § 40

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto hyväksyy harkinnanvaraisia virka- ja työvapaita koskevan ohjeen päivityksen.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Virka- ja työvapaaohje yleinen

Yhteistyötoimikunta	§ 40	03.09.2018
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	§ 41	10.09.2018

Ohje opetushenkilöstön harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä

59/01.00/2018

Yhteistyötoimikunta 03.09.2018 § 40

Ohjetta opetushenkilöstön harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä on päivitetty muiden henkilöstöohjeiden päivitysten ohessa. Edellinen ohjeistus on vuodelta 2012. Päivitetty ohje ei sisällä sisällöllisiä muutoksia voimassaoleviin toimintalinjauksiin. Ohjetta on tiivistetty ja täydennetty soveltamisohjeella vuorotteluvapaan myöntämisestä. Ohje kokoaa yhteen keskeiset harkinnanvaraisten vapaiden myöntämiseen liittyvät periaatteet opetushenkilöstön osalta.

Ohje on käsitelty kunnan johtoryhmässä 13.8.2018 ja työnantajan ja ammattijärjestöjen pääluottamusmiesten yhteisessä tapaamisessa 22.8.2018.

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

Puheenjohtajan ehdotus:

Yhteistyötoimikunta saattaa tiedokseen opetushenkilöstöä koskevan virka- ja työvapaita koskevan ohjeen päivityksen ja esittää sen eteenpäin henkilöstö- ja työllisyysjaostolle hyväksyttäväksi.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 10.09.2018 § 41

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto hyväksyy opetushenkilöstön harkinnanvaraisia virka- ja työvapaita koskevan ohjeen päivityksen.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Virka- ja työvapaaohje opettajat

Yhteistyötoimikunta	§ 42	03.09.2018
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	§ 42	10.09.2018

Rekrytointiohjeet

59/01.00/2018

Yhteistyötoimikunta 03.09.2018 § 42

Kunnan rekrytointiohjetta on tullut tarve päivittää. Edellinen ohjeen päivitys on toteutettu vuonna 2016. Päivitetyssä ohjeessa on linjattu yli 6 kuukauden kestävien määräaikaisuuksien täyttölupaprosessia ja lisätty maininta esimiesvalintojen valintakokoonpanosta.

Ohje on käsitelty kunnan johtoryhmässä 13.8.2018 sekä työnantajan ja ammattijärjestöjen pääluottamusmiesten yhteisessä tapaamisessa 22.8.2018.

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

Puheenjohtajan ehdotus:

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

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 10.09.2018 § 42

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto hyväksyy rekrytointiohjeen päivityksen.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Rekrytointiohjeet

Yhteistyötoimikunta	§ 41	03.09.2018
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	§ 43	10.09.2018

Ohje ulkomaan virkamatkoista

97/01.02.03/2018

Yhteistyötoimikunta 03.09.2018 § 41

Henkilöstön ulkomaanmatkoista ja niistä maksettavista korvauksista on tullut tarve laatia yhteiset toimintaohjeet. Ulkomaan matkojen osalta otetaan kantaa siihen, annetaanko matkaa varten virkamatkamääräys vai myönnetäänkö harkinnanvaraista virka-/työvapaata. Samalla otetaan kantaa matkan palkallisuuteen sekä korvattaviin kustannuksiin.

Ohje on käsitelty kunnan johtoryhmässä 13.8.2018 sekä työnantajan ja ammattijärjestöjen pääluottamusmiesten yhteisessä tapaamisessa 22.8.2018.

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

Puheenjohtajan ehdotus:

Yhteistyötoimikunta saattaa tiedokseen ulkomaan virkamatkoja koskevan ohjeen ja esittää sen eteenpäin henkilöstö- ja työllisyysjaostolle hyväksyttäväksi.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin. Liitteenä olevaa ohjetta täsmennetään siten, että matkojen tulee kuulua koulun vuosisuunnitelmaan.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 10.09.2018 § 43

Henkilöstöpäällikön ehdotus:

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto hyväksyy voimaan ulkomaan matkoja koskevan ohjeen.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Ulkomaan virkamatkaohje

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 35 - 43

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 tuomioistuinnmaksulaissa 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.