

**Henkilöstö- ja työllisyysjaosto****Aika** 12.03.2019 klo 17:03 - 18:06**Paikka** Kunnantalo, kunnanhallituksen kokoushuone**Käsitellyt asiat** §:t 10 - 14

<b>§</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
10	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
11	Pöytäkirjantarkastajat	4
12	Työllisyyskatsaus 12.3.2019	5
13	Työterveyshuollon osavuosikatsaus 6.2.2019	6
14	Henkilöstökertomus 2018	7

**Henkilöstö- ja työllisyysjaosto**

Saapuvilla olleet jäsenet	Romppanen Anne	puheenjohtaja
	Mäntynen Matti	varapuh.johtaja
	Suni Pentti	jäsen
	Parkkonen Anneli	jäsen
Muut saapuvilla olleet	Kontkanen Mika	jäsen
	Paasu Milla	henkilöstöpääll., esitt. hallintojoht., ptk:npit. työllisyyskoordinaattori, kello 17.03 - 17.36 as.tunt.
	Kela Sakari	
Kettunen Virpi		

**Allekirjoitukset**

Anne Romppanen  
puheenjohtaja

Sakari Kela  
pöytäkirjanpitäjä

**Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.

Kontiolahti 12.3.2019

Anneli Parkkonen

Mika Kontkanen

**Pöytäkirja yleisesti nähtävänä**

Yleisessä tietoverkossa 12.3.2019 alkaen

pöytäkirjanpitäjä

Sakari Kela

**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 12.03.2019 § 10

**Puheenjohtajan ehdotus:**

Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

**Päätös:**

Ehdotus hyväksyttiin.

---

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto § 11 12.03.2019

---

### **Pöytäkirjantarkastajat**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 12.03.2019 § 11

**Puheenjohtajan ehdotus:**

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

**Päätös:**

Ehdotus hyväksyttiin. Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Anneli Parkkonen ja Mika Kontkanen.

---

**Työllisyyskatsaus 12.3.2019**

51/14/2018

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 12.03.2019 § 12

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

Kontiolahden kunnan työllisyydenhoidon tavoitteet ja toimenpiteet on vahvistettu työllisyysohjelmassa. Työllisyydenhoidosta on pidetty valtuustoseminaari 18.2.2019, jonka yhteydessä on esitetty ponsi työmarkkinatuen kuntaosuuden säästötavoitteesta.

Oheismateriaalina kooste työllisyydenhoidon toiminnan ja tavoitteiden toteutumisesta vuodelta 2018 ja alkuvuodelta 2019.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Milla Paasu, p. 040 594 8713

**Henkilöstöpäällikön ehdotus:**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto käy keskustelun työllisyydenhoidon ajan-kohtaisista toimenpiteistä, antaa saatteita työmarkkinatuen kuntaosuuden pienentämiseksi ja merkitsee tiedoksi työllisyydenhoidon toiminnan ja tavoitteiden toteuman vuodelta 2018 ja 2019.

**Päätös:**

Ehdotus hyväksyttiin. Merkittiin, että Virpi Kettunen poistui kokouksesta tämän asian käsittelyn jälkeen kello 17.36.

---

Yhteistyötoimikunta	§ 14	25.02.2019
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	§ 13	12.03.2019

---

## Työterveyshuollon osavuosisikatsaus 6.2.2019

46/01.04.01/2018

Yhteistyötoimikunta 25.02.2019 § 14

Työterveyshuollon kanssa on pidetty osavuosineuvottelu 6.2.2019, jossa on käyty läpi työterveyshuollon toimintaa, yhteistyön toimivuutta ja toiminnan toteutumista vuodelta 2018. Oheismateriaalina neuvottelumuistio.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Milla Paasu, puh. 040 594 8713

### **Puheenjohtajan ehdotus:**

Yhteistyötoimikunta saattaa tiedokseen työterveyshuollon osavuosisikatsauksessa käsitellyt asiat. Asia saatetaan tiedoksi henkilöstö- ja työllisyysjaostolle.

### **Päätös:**

Ehdotus hyväksyttiin.

---

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 12.03.2019 § 13

### **Henkilöstöpäällikön ehdotus:**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto saattaa tiedokseen työterveyshuollon osavuosisikatsauksessa käsitellyt asiat.

### **Päätös:**

Ehdotus hyväksyttiin.

---

**Henkilöstökertomus 2018**

223/00.01.02/2017

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 12.03.2019 § 14

Vuoden 2018 henkilöstökertomus kuvaa henkilöstöön liittyvien toimintojen toteutumista ja tunnuslukuja koko kunnan tasolla. Henkilöstökertomus tukee ja täydentää vuosittain tilinpäätöksessä annettavia tietoja henkilöstöstä ja toiminnan toteutumisesta.

Vuonna 2018 kunnan henkilöstömäärä nousi vakinaistamisten johdosta edellisvuoteen verrattuna ollen 634 henkilöä. Vakinaisten osuus koko henkilöstöstä säilyi 80 % tasolla. Henkilöstöstä naisia oli 77 %. Koko henkilöstön keski-ikä laski hieman edelliseen vuoteen nähden ollen 45,8 vuotta. Vakituisen henkilöstön keski-ikä oli 47,8 vuotta ja määräaikaisen henkilöstön 39,0 vuotta.

Vuonna 2018 vanhuuseläkkeelle siirtyi 15 työntekijää. Vanhuuseläkkeelle jääneiden keski-ikä oli 63,1 vuotta. Henkilöstön eläkepoistuman ennakoitua ja pidemmälle ajalle tähtäävää henkilöstösuunnittelua tulee kehittää jatkossa. Henkilöstön saatavuuden edistämiseksi toteutettiin kokeiluja työnantajaviestinnän eri toteutustavoista ja käynnistettiin toimenpiteitä sijaisten saatavuuden helpottamiseksi.

Poissaolojen kokonaismäärä henkilöstön vuosittaisesta teorettisesta työajasta oli 20 %. Poissaolojen määrässä tapahtui laskua erityisesti sairauspoissaoloissa ja vuosilomien käytössä, kasvua puolestaan lakisääteisten vapaiden käytössä. Sairauspoissaolojen määrä laski ollen henkilöä kohti 11,3 päivää ja henkilötyövuosiin suhteutettuna 12,5 päivää. Merkittävin poissaolojen lasku tapahtui varhaiskasvatuksessa.

Vuonna 2018 kunnan henkilöstökulut olivat 24,0 miljoona euroa, josta palkkojen osuus 19,5 ja sivukulujen 4,5 miljoona euroa. Henkilöstökulut toteutuivat talousarvion mukaisina. Vuoden aikana toteutui virkaehtosopimusten mukaisia palkankorotuksia ja muita kertaluonteisia eriä, jotka vaikuttivat henkilöstökuluihin.

Henkilöstöä koulutettiin yhteensä 2 151 päivän verran. Vuoden aikana panostettiin esimiestyön tukemiseen kasvustrategian toteutumiseksi. Työyhteisöjä ohjattiin yhteisten toimintaperiaatteiden laadinnassa, tuettiin johtamistyötä yhteisillä esimiespäivillä ja sparrauksilla. Toteuttamisessa hyödynnettiin muun muassa Kunteko2020-kunta-alan kehittämisohjelmaa.

Vuodelle 2018 käyttöön otettiin ryhmäpalkitsemisperiaatteet, joilla on innostettu henkilöstöä edistämään kunnan kasvustrategian mukaisien toimintaympäristöjen kehittymistä ja haluttua asennetta. Vuoden aikana ryhmäpalkittavaksi ilmoitettiin yhteensä 20 tekoa, joista 10 palkittiin. Palkituissa ryhmissä oli osallisina yhteensä noin 100 työntekijää.

Henkilöstön hyvinvointia tuettiin työterveyshuoltopalvelujen ohella tarjoamalla henkilöstön käyttöön sähköistä liikunta- ja kulttuuripalvelujen käyttöetua, kunnan kuntosalien käyttöä, tukemalla työpaikkaruokailua, muistamalla ikämerkkipäivistä, pitkästä kuntapalvelusta, sekä järjestämällä henkilöstölle työyksikkökohtaisia ja yhteisiä tapahtumia.

Kasvun ja asenteen näkyväksi tekemisessä on kannustettu työyhteisöjä

sisäisen ja ulkoisen viestinnän kehittämiseen ja henkilöstötyön näkyväksi tekemiseen. Henkilöstökäytäntöjä, kuten kehityskeskustelujen toteutusta, on lähdetty toteuttamaan kokeilevalla asenteella. Työyksiköissä on käyttöön otettu systemaattisia toimintatapoja, joilla edistetään kasvuun tarvittavien kokeilujen ja toimintatapojen uudistusten konkreettisuudesta käytäntöön myös jatkossa.

Henkilöstökertomus käsitellään kunnan johtoryhmässä 11.3., jossa on edustettuna henkilöstön edustaja. Lisäksi kertomus käsitellään yhteistoiminnassa kunnan yhteistyötoimikunnassa tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä 8.4.2019.

Henkilöstökertomus 2018 oheismateriaalina.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Milla Paasu, puh. 040 594 8713

**Henkilöstöpäällikön ehdotus:**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto saattaa hyväksyen tietoonsa henkilöstökertomuksen vuodelta 2018 ja esittää sen hyväksyttäväksi kunnanhallitukselle ja eteenpäin tiedoksi kunnanvaltuustolle.

**Päätös:**

Ehdotus hyväksyttiin.

---



## 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 10 - 14

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.