

Henkilöstöjaosto

Aika 18.03.2024 klo 16:30 - 17:02

Paikka Microsoft Teams-kokous

Käsitellyt asiat

§	Otsikko	Sivu
§ 8	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
§ 9	Pöytäkirjan tarkastus	4
§ 10	Lomarahan maksaminen vuonna 2024	5
§ 11	Harjavallan kaupungin henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2024	6
§ 12	Harjavallan kaupungin muistamisohjeen päivittäminen	9

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Mäntynen Kaj-Mikko	puheenjohtaja	Etäyhteysongelman vuoksi puheenjohtajana toimi varapuheenjohtaja
	Rimmistö Jukka Kuusisto-Länsineva Maija	puheenjohtaja jäsen	
Muu	Tuomela Pirjo-Riitta Kuusela Hannu Luoma Olli	Kaupunginhallituksen edustaja Kaupunginjohtaja Hallintojohtaja, esittelijä, pöytäkirjanpitäjä	

Allekirjoitukset	Pöytäkirja on allekirjoitettu sähköisesti		
	Jukka Rimmistö puheenjohtaja	Olli Luoma pöytäkirjanpitäjä	

Käsitellyt asiat	8 – 12, liitteet nrot 1 ja 2		
------------------	------------------------------	--	--

Pöytäkirjan tarkastus	Pöytäkirja on tarkastettu sähköisesti		
	Maija Kuusisto-Länsineva pöytäkirjantarkastaja		

Pöytäkirjan nähtävilläpito	Kaupungin kirjaamossa ja yleisessä tietoverkossa 25.03.2024		
----------------------------	---	--	--

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Heja 18.03.2024 § 8

Kuntalain 103 §:n 2 momentin mukaan muu toimitus kuin valtuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

Hallintosäännön 117 §:n 3 momentin mukaan esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimitelimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Päätösehdotus

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Merkittiin pöytäkirjaan, että tämän kokouksen puheenjohtajana toimi varapuheenjohtaja Jukka Rimmistö (puheenjohtaja Kaj-Mikko Mäntysen etäyhteyden ongelmien takia).

Henkilöstöjaosto

§ 9

18.03.2024

Pöytäkirjan tarkastus

Heja 18.03.2024 § 9

Hallintosäännön 134 §:n mukaan pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Päätösehdotus

Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valitaan jäsenet Maija Kuusisto-Länsineva ja Jukka Rimmistö.

Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti ja varmennetaan sähköisellä allekirjoituksella.

Päätös

Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajaksi valittiin Maija Kuusisto-Länsineva (toista pöytäkirjantarkastajaa ei valittu).

Henkilöstöjaosto

§ 10

18.03.2024

Lomarahan maksaminen vuonna 2024

Heja 18.03.2024 § 10
106/01.02.01.00/2024

Valmistelija

Hallintojohtaja Olli Luoma

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen IV luvun 20 §:n 2 mom. mukaan lomaraha maksetaan elokuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita. Aikaisempina vuosina on paikallisesti sovittu, että lomaraha maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä.

Pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehiltä on tiedusteltu lomarahan maksamisajankohta ja pääluottamusmiehet esittävät, että lomaraha maksetaan aikaisempien vuosien tapaan heinäkuun 2024 palkanmaksujen yhteydessä.

Lisätietojen antaja

Hallintojohtaja Olli Luoma, puh. 044 423 5202

Esittelijä

Hallintojohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä sovittavaksi paikallisesti kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen IV luvun 20 §:n 2 mom. perusteella, että lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2023- 31.3.2024 lomaraha maksetaan heinäkuun 2024 palkanmaksun yhteydessä.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Täytäntöönpano

Palkkasihteerit

Yhteistoimintaelin
Henkilöstöjaosto

§ 5
§ 11

01.03.2024
18.03.2024

Harjavalan kaupungin henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2024

Yte 01.03.2024 § 5

1.1.2014 lukien kuntaorganisaatioissa on lainsäädännön perusteella laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Veloitteen tavoitteena on edistää osaamisen kehittämistä, varautumista muutoksiin ja työurien pidentymistä, parantaa tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä vahvistaa työntekijän työllistymisedellytyksiä. Osaamista tulee kehittää nykyisessä tai mahdollisissa uusissa tehtävissä vaadittavaa osaamista ennakoiden. Lähtökohtana ovat sekä työnantajan tarpeet että työntekijän pitkän aikavälin työllistymisen edistäminen. Perusteena ammatillisen osaamisen kehittämiseen ovat tuotannon tai palvelurakenteen muutokset tai tuottavuuden parantaminen ja työllistämisedellytysten vahvistaminen.

Suunnitelmassa pitää vuosittain määritellä koulutustavoitteet työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Lakiesitysten mukaan työnantajalla tulee olemaan oikeus koulutuskorvaukseen enintään kolmelta koulutuspäivältä vuodessa työntekijää kohden. Edellytyksenä korvauksen saamiselle on voimassa oleva koulutussuunnitelma.

Suunnitelmassa tulee huomioida koko henkilöstö. Koulutussuunnitelmassa on kiinnitettävä huomiota myös osatyökykyisten työllistämiseen sekä ikään-tyneiden osaamisesta huolehtimiseen. Käytännössä osaamisen kehittäminen voi tarkoittaa monenlaisia kehittämistoimia, joilla osaamisen ja työn vaatimusten kohtaantoa parannetaan.

Koulutuskorvausta voi hakea vain koulutussuunnitelman mukaisesti toteutetuista koulutuksista. Koulutuskorvauksen määrä lasketaan lain määrittelemällä kaavalla, joten se ei ole riippuvainen koulutukseen osallistuvien pal-
kasta. Korvausta voi saada enintään kolmelta koulutuspäivältä työntekijää kohden. Koulutussuunnitelma on vuosittain käsiteltävä yhteistoimintalain mukaisesti.

Ammatillisen osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan työntekijöille tarjottavaa suunnitelmallista koulutusta, jota tarvitaan työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi vastaamaan työtehtävien asettamia vaatimuksia ja tulevia osaamistarpeita.

Koulutuksen on kestettävä kerrallaan yhtäjaksoisesti vähintään yhden tunnin. Koulutuspäiväksi katsotaan päivä, jona koulutus on kestänyt vähintään kuusi tuntia. Koulutuspäivät määräytyvät työntekijäkohtaisesti. Koulutus-

Yhteistoimintaelin
Henkilöstöjaosto

§ 5
§ 11

01.03.2024
18.03.2024

korvauksen saamisen edellytyksenä on, että työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa eikä palkkakustannuksiin ole myönnetty palkkatukea.

Koulutuskorvauksen hakemisesta Työttömyysvakuutusrahastosta vastaa keskushallinto. Hakemusta varten tulosaluejohtajat ilmoittavat keskushallintoon oman tulosalueensa toteutuneet koulutuspäivät. Työnantaja voi saada koulutuskorvausta vuodessa enintään kolmelta koulutuspäivältä työntekijää kohden. Edellä mainitun vuoksi osallistumista koulutuksiin on seurattava työntekijäkohtaisesti.

Koulutukseen osallistumista haetaan esihenkilöltä ePopuluksen kautta. Esihenkilö päättää osallistumisesta talousarvion määrärahojen puitteissa.

Liitteenä oleva koulutussuunnitelma on tehty toimialoittain.

Mahdollinen koko henkilöstölle tarkoitettu koulutus on merkitty järjestämisvastuussa olevan hallintopalveluiden kohdalle.

Esittelijä

Hallintojohtaja

Esityslistan liitteenä

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2024.

Päätösehdotus

Yhteistoimintaelin esittää lausuntonaan henkilöstöjaostolle, että se hyväksyy osaltaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman vuodelle 2024 oheisen liitteen mukaisesti.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Täytäntöönpano

Henkilöstöjaosto

Heja 18.03.2024 § 11
70/01.00.00/2024

Esittelijä

Hallintojohtaja

Esityslistan liitteenä

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2024.

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä henkilöstö- ja koulutussuunnitelman vuodelle 2024.

Yhteistoimintaelin
Henkilöstöjaosto

§ 5
§ 11

01.03.2024
18.03.2024

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Täytäntöönpano kaupunginhallitus ja valtuusto

Liitteet

Liite 1 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2024

Yhteistoimintaelin
Henkilöstöjaosto

§ 6
§ 12

01.03.2024
18.03.2024

Harjavallan kaupungin muistamisohjeen päivittäminen

Yte 01.03.2024 § 6

Harjavallan kaupungin henkilöstön ja luottamushenkilöiden muistamisohje on hyväksytty henkilöstöajostossa 30.1.2020. Voimassa olevaa muistamisohjetta on nyt päivitetty keskushallinnossa perustuen työntekijöiltä saatuun palautteeseen.

Esittelijä Hallintojohtaja

Esityslistan liitteenä Harjavallan kaupungin muistamisohje (poistot ~~yliviivauksella~~ ja lisäykset **punaisella**).

Päätösehdotus Yhteistoimintaelin esittää lausuntonaan henkilöstöjaostolle, että se hyväksyy osaltaan Harjavallan kaupungin päivitetyn muistamisohjeen.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Täytäntöönpano Henkilöstöjaosto

Heja 18.03.2024 § 12
71/01.00.00/2024

Voimassa olevaa muistamisohjetta on päivitetty alku vuonna työntekijöiltä/työntekijäjäjestön edustajilta saadun palautteen johdosta. Yhteistoimintaelimen käsitellessä muistamisohjetta 1.3.2024 esitetty muutettu ohje hyväksyttiin yhdellä muutoksella. Muutoksen myötä muistamisohjeeseen on yhteistoimintaelimen käsittelyssä lisätty viittaus OVTES:n kesäkeskeytykseen.

Lisätietojen antaja Hallintojohtaja Olli Luoma, puh. 044 432 5202

Esittelijä Hallintojohtaja

Esityslistan liitteenä Harjavallan kaupungin muistamisohje (poistot ~~yliviivauksella~~ ja lisäykset **punaisella**).

Päätösehdotus Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä päivitetyn muistamisohjeen liitteen mukaisena. Ohje astuu voimaan heti kun se on hyväksytty.

Yhteistoimintaelin
Henkilöstöjaosto

§ 6
§ 12

01.03.2024
18.03.2024

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Täytäntöönpano

Työyksiköt

Liitteet

Liite 2 Muistamisohje 1.1.2020

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 8, § 9, § 10, § 11

Muutoksenhakukielto

Päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa, ei saa kuntalain 136 §:n mukaan hakea muutosta.

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 12**OIKAISUVAATIMUSOHJEET**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

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

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Harjavallan kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa *asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

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

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on henkilöstöjaosto

Harjavallan kaupungin kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: Harjavallankatu 13

Käyntiosoite: Harjavallankatu 13

Sähköpostiosoite: harjavallan.kaupunki@harjavalta.fi

Faksinumero: 02 674 0560

Puhelinnumero: 02 535 9011

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin kello 9.00-15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- 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 Harjavallan kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirja on 25.3.2024 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon.

Asianosaiselle lähetettäviin oikaisuvaatimusohjeisiin merkitään lähettämispäivä:

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä, joka on lähetetty

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty