

Henkilöstöjaosto

Aika 15.10.2021 klo 08:00 - 08:14

Paikka Sähköinen kokous

Käsitellyt asiat

§	Otsikko	Sivu
§ 40	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, pöytäkirjan tarkastaminen sekä tiedoksi antaminen kunnan jäsenelle	3
§ 41	Asioiden käsittelyjärjestyksen hyväksyminen	4
§ 42	Talousjohtajan tehtävien väliaikainen hoitaminen ja sen järjestämiseen liittyvät palkkaratkaisut	5
§ 43	Täyttölupa, hallintopalvelut, toimistosihteerin vakinainen tehtävä 1.11.2021 alkaen	7

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Lehti Timo Friberg Osmo Härri Anna Palohonka Kaisa	1. varapuheenjohtaja jäsen jäsen jäsen	Puheenjohtaja Pöytäkirjantarkastaja
Poissa	Lundström Sanna		
Muu	Korhonen Anna-Kristiina Söderlund Christina	esittelijä pöytäkirjanpitäjä	pöytäkirjanpitäjä § 42 poissa § 42

Pöytäkirjan nähtävilläpito

Tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa alkaen 22.10.2021

Allekirjoitukset

Timo Lehti
Puheenjohtaja

Christina Söderlund
Pöytäkirjanpitäjä

Anna-Kristiina Korhonen
Pöytäkirjanpitäjä

Kaisa Palohonka
Pöytäkirjantarkastaja

Tämä pöytäkirja on sähköisen allekirjoitusjärjestelmän ongelmien vuoksi allekirjoitettu poikkeuksellisesti käsin. Allekirjoitettu asiakirja on tallennettu sähköisenä Salon kaupungin asianhallintajärjestelmään. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Henkilöstöjaosto

§ 40 15.10.2021

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, pöytäkirjan tarkastaminen sekä tiedoksi antaminen kunnan jäsenelle

Henkilöstöjaosto 15.10.2021 § 40

Kuntalain 103 §:n mukaan toimielimen kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Esityslista on lähetetty toimielimen päättämällä tavalla neljä päivää ennen kokousta.

Pöytäkirja tarkastetaan 20.10.2021 ja tarkastettu pöytäkirja julkaistaan 22.10.2021 kuntalain 140 § mukaisesti kaupungin yleisessä tietoverkossa.

Esittelijä

Vs. Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Kaisa Palohonka.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto

§ 41 15.10.2021

Asioiden käsittelyjärjestyksen hyväksyminen

Henkilöstöjaosto 15.10.2021 § 41

Toimielimelle on toimitettu kokouksen esityslista. Hallintosäännön 148 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimielin muuta päättä.

Hallintosäännön 149 §:n mukaan toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Esittelijä

Vs. Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Päätetään käsitellä asiat ennalta jaetun esityslistan mukaisesti.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto

§ 42 15.10.2021

Talousjohtajan tehtävien väliaikainen hoitaminen ja sen järjestämiseen liittyvät palkkaratkaisut

Henkilöstöjaosto 15.10.2021 § 42
4673/00.01.02.02/2021

Valmistelija

henkilöstöasiantuntija, Anne Kujanpää, anne.kujanpaa@salo.fi, 044 778 2248

Talousjohtaja Anna-Kristiina Korhonen on siirtynyt kaupunginhallituksen päätöksellä kaupunginjohtajan sijaiseksi 6.10.2021 alkaen. Samassa yhteydessä kaupunginhallitus päätti talousjohtajan sijaisuusratkaisuista. Kaupunginhallituksen päätöksessä todetaan, että nimitykset edellyttävät henkilöstöjaoston päätöstä.

Kaupunginhallituksen päätöksen mukaan talousjohtajan tehtävistä toimialajohtajan osuus siirtyy hoidettavaksi henkilöstöjohtaja Christina Söderlundille. Lisäksi hänen hoidettavakseen siirtyy riskien hallinnan prosessi. Muutos merkitsee Söderlundin palkan muuttamista toimialajohtajan palkan mukaiseksi.

Varsinaiseksi talousjohtajan sijaiseksi kaupunginhallitus valitsi taloussuunnittelija Maria Kulmalan. Hänelle siirtyy talousjohtajan tehtävistä kaikki muut paitsi em. toimialajohtajuus ja riskienhallinnan prosessi sekä konserniohjauksen. Kulmalan palkkauksen määräytyminen on perusteltua toteuttaa edelleen tehtäväkohtaisen palkan kautta. Kulmalan hoitaman talousjohtajan tehtäväkokonaisuuden vaativuus arvioidaan vastaavan palvelualueiden johtajan tehtävien vaativuutta.

Talousjohtajan tehtävistä konserniohjauksen hoitaminen siirretään hankintapäällikkö Päivi Kohvakalle, joka kuuluu jo oman virkansa perusteella mm. konsernijaoston viranhaltijavalmistelijoihin. Tämän siirron arvioidaan lisäävän hankintapäällikön tehtävien vaativuutta.

Taloussuunnittelija Maria Kulmala vastaa sivistyspalveluiden taloussuunnittelusta. Koska toimialan talousarvion laadinta on jo edennyt lautakuntavaiheeseen, on mahdollista osoittaa 50 % rahoitussihteeri Minna Kaartisen työpanoksesta välttämättömimpien taloussuunnittelijan tehtävien hoitamiseen. Muutoin hän hoitaa omaan tehtäväänsä kuuluvat työt, joista pieniä osia siirtyy hoidettavaksi väliaikaisjärjestelyin niin, ettei se aiheuta tehtävien olennaista vaativuuden muutosta. Rahoitussihteeri Kaartisen palkkaa on tarkistettava taloussuunnittelijan työn osalta ja sen vaativuuden mukaisesti.

Esittelijä

Vs. Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää, että 6.10.2021 alkaen kaupunginjohtajan sijaisuusjärjestelyjen päättymiseen asti henkilöstöjohtaja Christina Söderlundin kokonaispalkka on 7351,52 €/kk, vs. talousjohtaja Maria Kulmalan tehtäväkohtainen palkka on 5326,22 €/kk, rahoitussihteeri Minna

Henkilöstöjaosto

§ 42 15.10.2021

Kaartisen tehtäväkohtainen palkka on 3198,83 €/kk ja hankintapäällikkö Päivi Kohvakan tehtäväkohtainen palkka on 4442,41 €/kk.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Merkittiin, että Christina Söderlund poistui kokouksesta tämän asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Pöytäkirjaa piti vs. kaupunginjohtaja Anna-Kristiina Korhonen.

Tiedoksianto

Asianosaiset

Henkilöstöjaosto

§ 43 15.10.2021

Täyttölupa, hallintopalvelut, toimistosihteerin vakinainen tehtävä 1.11.2021 alkaen

Henkilöstöjaosto 15.10.2021 § 43
4661/01.01.01.00/2021

Valmistelija

Laura Ala-Hannula, hallintojohtaja, laura.ala-hannula@salo.fi, 02 7782020,
Satu Mamia, hallintopäällikkö, satu.mamia@salo.fi, 02 7782022

Hallintopalvelut pyytää lupaa saada täyttää toimistosihteerin toistaiseksi
voimassa oleva työsuhde.

Paikka tulee avoimeksi sen nykyisen työntekijän siirtyessä 1.11.2021
kaupungin toisen palvelualueen palvelukseen. Toimistosihteerin
työskentelee kirjaamossa sekä sijaistaa tarvittaessa infopisteen hoitajaa.

Kirjaamotoiminto toteuttaa kunnan lakisääteistä tehtävää. Mikäli tehtävään
ei saada täyttölupaa, tulee kirjaamon työstä hyvin haavoittuvaista, koska
kahden henkilön työpanos on liian vähäinen yhä lisääntyvän
kirjaamistoiminnan takia. Käytäntö on myös osoittanut sen, että lomien ja
mahdollisten sairauslomien aikana yhden henkilön työkuorma kasvaa
sellaiseksi, ettei siitä yksin selviä.

Infopisteen sijaistuksen osalta tarvitaan sijaista kesäkauden ulkopuolella
olevien lomien ja mahdollisten sairauslomien ajaksi.

Tehtävän täyttö ei vaikuta palvelualueen henkilöstön määrään.

Esittelijä

Vs. Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan toimistosihteerin tehtävän vakinaista
täyttöä varten 1.11.2021 lukien.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Hallintojohtaja Laura Ala-Hannula
Hallintopäällikkö Satu Mamia
Rekrytointi

Liitteet

- | | |
|-----------|---|
| Liite [1] | Kirjaamon toimistosihteerin perustietolomake |
| Liite [2] | Kirjaamon toimistosihteerin tehtäväkuva |
| Liite [3] | Kirjaamon toimistosihteerin täyttölupa-anomus |
| Liite [4] | Hallintopalveluiden organisaatiokaavio |

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 40, § 41, § 43

Muutoksenhakukielto

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

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 42

Oikaisuvaatimusohje

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 Salon 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, joulukuun 26 päivä tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on
Henkilöstöjaosto.

Kirjaamon yhteystiedot:
Salon kaupunki, kirjaamo
Postiosoite: PL 77
Käyntiosoite: Tehdaskatu 2, 24101 Salo
Sähköpostiosoite: kirjaamo@salon.fi
Puhelinnumero: 02 778 2043

Kirjaamon aukioloaika on ma - to 8.00 - 16.00 ja pe 8.00 - 14.45.
Kirjaamo palvelee aattopäivinä tai aaton ollessa vapaapäivä, aattoja edeltävänä arkipäivänä klo 8.00–14.00.

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 oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Salon kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirja viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon **22.10.2021**.