

Henkilöstöjaosto

Aika 27.08.2021 klo 08:00 - 09:15

Paikka Kaupungintalo, kokoustila Tammi, os. Tehdaskatu 2, Salo

Käsitellyt asiat

	Otsikko	Sivu
§	Kokouksen avaus ja päätösvaltaisuuden toteaminen sekä työjärjestyksen hyväksyminen	3
§ 1	Henkilöstöjaoston asioiden esittelijä	4
§ 2	Henkilöstöjaoston kokousten pöytäkirjanpitäjä	5
§ 3	Henkilöstöjaoston jäsenet valtuustokaudella 2021-2025	6
§ 4	Henkilöstöjaoston pöytäkirjan tarkastaminen ja päätösten tiedottaminen kunnan jäsenille	7
§ 5	Henkilöstöjaoston kokousmenettely sekä kokousten aikaa ja paikkaa sekä kokouskutsua koskevat määräykset	9
§ 6	Läsnäolo- ja puheoikeus henkilöstöjaoston kokouksissa	12
§ 7	Henkilöstöjaoston pöytäkirjanotteiden allekirjoittaminen	13
§ 8	Henkilöstöjaoston asiakirjojen antamista koskevan ratkaisuvallan siirtäminen	14
§ 9	Paikallisen sopimuksen mukaisen hälytysrahan korottaminen kesä 2021	16
§ 10	Esimiehen lupa sairauspoissaolon myöntämiseen	18
§ 11	Oppisopimusta suorittavan hoiva-avustajan tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen	21
§ 12	Sairaanhoitajan tehtävän muuttaminen vakituiseen sijaispooliin osastonhoitajaksi	23
§ 13	Täyttölupa, toiminnanohjaaja, Ikäkeskustoiminta, vanhuspalvelut	24
§ 14	Täyttölupa, toimistosihteeri, Liikelaitos Salon Vesi	26
§ 15	Täyttölupa, erikoisammattimies, Liikelaitos Salon Vesi	27
§ 16	Rekrytointi, täyttölupa, osastonhoitaja, vakituinen sijaispooli, terveyspalvelut	28
§ 17	Tiedoksi tulleet asiat	29
§ 18		

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Lundström Sanna Lehti Timo Friberg Osmo Härri Anna Palohonka Kaisa Söderlund Christina Nissinen Tero	puheenjohtaja 1. varapuheenjohtaja jäsen jäsen jäsen pöytäkirjanpitäjä esittelijä	Pöytäkirjantarkastaja esittelijä § 15 -
Muu	Kujanpää Anne	asiantuntija	

Pöytäkirjan nähtävilläpito

Tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa alkaen 03.09.2021

Allekirjoitukset

Sanna Lundström
Puheenjohtaja

Christina Söderlund
Pöytäkirjanpitäjä

Osmo Friberg
Pöytäkirjantarkastaja

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

Henkilöstöjaosto

§ 1 27.08.2021

Kokouksen avaus ja päätösvaltaisuuden toteaminen sekä työjärjestyksen hyväksyminen

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 1
3717/00.02.14.08/2021

Valmistelija	Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103. Hallintosäännön § 146 mukaan avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Kokouksen avaa puheenjohtaja Sanna Lundström, jonka kaupunginhallitus on 16.8.2021 pitämässään kokouksessa valinnut henkilöstöjaoston puheenjohtajaksi toimikaudekseen. Kuntalain 103 §:n mukaan henkilöstöjaosto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Kokouskutsusta on ilmoitettu neljää päivää ennen kokousta. Hallintosäännön 148 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä. Hallintosäännön 149 §:n mukaan toimita voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.
Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto toteaa kokouksen päätösvaltaiseksi ja hyväksyy työjärjestyksen.
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	-

Henkilöstöjaosto

§ 2

27.08.2021

Henkilöstöjaoston asioiden esittelijä

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 2
3717/00.02.14.08/2021

Valmistelija	Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103. Hallintosäännön § 150 määrittää toimielinten kokousten esittelijät. Henkilöstöjaoston asioiden esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Hänen ollessa poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.
Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto päättää, että kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii henkilöstöjohtaja.
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	-

Henkilöstöjaosto

§ 3 27.08.2021

Henkilöstöjaoston kokousten pöytäkirjanpitäjä

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 3
3717/00.02.14.08/2021

Valmistelija	Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103. Henkilöstöjaoston kokouksissa pöytäkirjaa pitää henkilöstöjaoston määräämä pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjanpitäjänä toimii henkilöstöjohtaja Christina Söderlund ja hänen estyneenä ollessaan henkilöstöasiantuntija tai puheenjohtajan nimeämä muu henkilö.
Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto päättää määrätä henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjäksi henkilöstöjohtaja Christina Söderlundin ja hänen estyneenä ollessaan henkilöstöasiantuntijan tai puheenjohtajan nimeämän muun henkilön.
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	Asianosaiset

Henkilöstöjaosto

§ 4

27.08.2021

Henkilöstöjaoston jäsenet valtuustokaudella 2021-2025

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 4
3717/00.02.14.08/2021

Valmistelija

Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02
778 2103

Kaupunginhallitus valitsi 16.8.2021 henkilöstöjaoston jäseneksi ja
puheenjohtajaksi Sanna Lundströmin, jäseneksi ja varapuheenjohtajaksi
Timo Lehden, ja jäseniksi Kaisa Palohongan, Osmo Fribergin ja Anna
Härrin.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto merkitsee asian tiedoksi.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

-

Henkilöstöjaosto

§ 5 27.08.2021

Henkilöstöjaoston pöytäkirjan tarkastaminen ja päätösten tiedottaminen kunnan jäsenille

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 5
3717/00.02.14.08/2021

Valmistelija

Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103

Hallintosäännössä on määräykset pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta sekä tiedoksiantamisesta kunnan jäsenille.

Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään hallintosäännön 158 §:ssä seuraavasti:

"Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta."

Päätösten tiedoksiannosta kunnan jäsenille määrätään hallintosäännön 159 §:ssä seuraavasti:

"Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kaupunginhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan."

Kuntalaissa määrätään tiedoksiannosta seuraavasti:

"140 §

Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä kuntayhtymän 58 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen

Henkilöstöjaosto

§ 5 27.08.2021

jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kunnan ja kuntayhtymän muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.”

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää, että

- sen pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan kokousta seuraavana keskiviikkona
- tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävänä kaupungin yleisessä tietoverkossa kuntalain 140 §:n mukaisesti. Pöytäkirja julkaistaan yleisessä tietoverkossa kokousta seuraavan viikon perjantaina
- tämän kokouksen pöytäkirjan tarkastajaksi valitaan jäsen Osmo Friberg.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

-

Henkilöstöjaosto

§ 6 27.08.2021

Henkilöstöjaoston kokousmenettely sekä kokousten aikaa ja paikkaa sekä kokouskutsua koskevat määräykset

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 6
3717/00.02.14.08/2021

Valmistelija

Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103

Kuntalain 98 §:ssä ja hallintosäännön 134 §:ssä on säännökset toimielimen päätöksentekotavoista. Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Tällä tarkoitetaan sitä, että jäsenet eivät ole fyysisesti läsnä kokouspaikalla, vaan kokous tapahtuu esimerkiksi videoyhteyden kautta.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Toimielimen kokousajasta ja –paikasta, kokouskutsusta ja esityslistan julkaisemisesta määrätään hallintosäännön 137, 138, 139 ja 140 §:issä seuraavaa:

137 § Kokousaika ja –paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

138 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Henkilöstöjaosto

§ 6 27.08.2021

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

139 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

140 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Hallintosäännön 142 §:ssä on seuraava säännös varajäsenen kutsumisesta kokoukseen:

”142 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.”

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää, että

- henkilöstöjaoston varsinaiset kokoukset pidetään pääsääntöisesti kerran kuukaudessa perjantaisin kaupungintalolla alkaen klo 8.30.

Henkilöstöjaosto päättää kokouspäivät seuraavasti: 1.10.2021, 29.10.2021, 26.11.2021 ja 17.12.2021.

- sen kokouksessa käytetään sähköistä kokousjärjestelmää

Henkilöstöjaosto

§ 6 27.08.2021

- esittelytekstissä selostettu sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely otetaan käyttöön.
- kokouskutsu ja esityslista kokoukseen toimitetaan jäsenille pääsääntöisesti sähköisiä kokousmenetelmiä käyttäen vähintään neljä päivää ennen kokousta. Jos sähköinen kokousjärjestelmä ei ole käytettävissä, kutsu ja esityslista lähetetään jäsenen sähköpostiin (etunimi.sukunimi@salo.fi) ilman liitteitä. Julkinen esityslista liitteineen on luettavissa kaupungin verkkosivuilla.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Kirjaamo
Toimistopalvelut

Henkilöstöjaosto

§ 7 27.08.2021

Läsnäolo- ja puheoikeus henkilöstöjaoston kokouksissa

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 7
3717/00.02.14.08/2021

Valmistelija	henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103 Hallintosäännön 143 §:n mukaan toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus: - valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä - kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti. Jotta henkilöstöjaoston jäsenet saisivat mahdollisimman yksityiskohtaista tietoa päätöksiin vaikuttavista tekijöistä ja jotta päätöksenteko etenisi mahdollisimman joustavasti, on tarkoituksenmukaista, että asiantuntijoilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus asianomaisen toimielimen kokouksissa.
Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto päättää, että niillä viranhaltijoilla, jonka valmisteluvastuulla olevia asioita kulloinkin käsitellään on kutsuttaessa läsnäolo- ja puheoikeus henkilöstöjaoston kokouksissa.
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	-

Henkilöstöjaosto

§ 8

27.08.2021

Henkilöstöjaoston pöytäkirjanotteiden allekirjoittaminen

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 8
3717/00.02.14.08/2021

Valmistelija	Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103 Hallintosäännön 176 §:n mukaan toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Pöytäkirjanotteiden allekirjoitusoikeus on tarkoituksenmukaista olla pöytäkirjan pitäjän lisäksi myös toimistopalveluista huolehtivilla toimistosihteereillä sekä sovellusasiantuntijalla.
Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto päättää valtuuttaa toimistopalvelujen sovellusasiantuntijan sekä toimistosihteerit allekirjoittamaan henkilöstöjaoston pöytäkirjanotteet.
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	Toimistopalvelut

Henkilöstöjaosto

§ 9 27.08.2021

Henkilöstöjaoston asiakirjojen antamista koskevan ratkaisuvallan siirtäminen

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 9
3717/00.02.14.08/2021

Valmistelija

Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103

Hallintosäännön 47 §:n mukaan valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 §:ssä ja 14 § 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvallaa alaiselleen viranhaltijalle.

Julkisuuslain mukaan jokaisella on oikeus saada tieto asiakirjasta, joka on julkinen. Ei-julkisten asiakirjojen antaminen on viranomaisen harkinnassa. Julkisuuslaissa on säännökset salassapitovelvoitteista ja –perusteista sekä asianosaisen kaikkia koskevaa laajemmasta tiedonsaantioikeudesta. Tieto salassa pidettävästä asiakirjasta tai viranomaisen henkilökisteristä voidaan antaa vain laissa mainituin edellytyksin.

Julkisuuslain 14 §:ssä säädetään asiakirjan antamisesta päättämisestä seuraavaa:

"Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei 15 §:n 3 momentissa tai muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi kunnan johtosäännöllä kuitenkin antaa tässä laissa tarkoitettuna viranomaisena toimivalle kunnalliselle toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvallaa alaiselleen viranhaltijalle. Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (23.6.2005/495).

Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Jos virkamies tai muu 2 momentissa tarkoitettu henkilö kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on:

1) ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy;

2) annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi;

3) tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä

Henkilöstöjaosto

§ 9 27.08.2021

4) annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Tässä pykälässä tarkoitettu asia on käsiteltävä viivytyksettä, ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön."

Käytännössä viranomaisen päätöstä tarvitaan silloin, kun syntyy eri käsitys asiakirjan antamisesta asiakirjaa pyytävän ja tiedon antamisesta vastuussa olevan viranhaltijan kesken. Tässä tilanteessa asiakkaalla on oikeus saada kielteisestä ratkaisusta muutoksenhakukelpoinen päätös, jonka tarvittaessa voi saattaa tuomioistuimen käsittelyyn.

Henkilöstöjaoston päätösvaltaan kuuluu henkilöstöasioita.

Asian nopean käsittelyn mahdollistamiseksi on tarkoituksenmukaista siirtää asiakirjan antamista koskeva ratkaisuvallta viranhaltijalle.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää siirtää päätösvaltaansa asiakirjojen antamisesta seuraavasti: Henkilöstöjohtaja päättää sekä henkilöstöjaoston että palvelun asiakirjojen antamisesta.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Kirjaamo

Henkilöstöjaosto

§ 10 27.08.2021

Paikallisen sopimuksen mukaisen hälytysrahan korottaminen kesä 2021

2810/01.00.01.01.01/2021

Henkilöstöjaosto 18.06.2021 § 98

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103, henkilöstöasiantuntija Anne Kujanpää, anne.kujanpaa@salo.fi, 02 778 2248.

Salon kaupungissa on voimassa oleva paikallinen sopimus koskien hälytys- ja erikoishälytysrahaa. Paikallista sopimusta sovelletaan hoito- ja hoivatyötä ja ravitsemis- ja puhtaanapitotyötä tekeviin seuraavissa yksiköissä: vuorotyötä tekevä terveyskeskushenkilöstö, vanhuspalveluiden ympärivuorokautiset yksiköt ja kotihoito, ympärivuorokautinen päiväkotitoimi, ympärivuorokautiset kehitysvammahuollon ja lastensuojelun yksiköt. Lisäksi paikallista sopimusta sovelletaan uimahallin ja Salohallin vuorotyötä tekeviin laitoshuoltajiin. Paikallisessa sopimuksessa on määritelty maksamisen ehdot ja korvaukset (hälytysraha korvaus 30 €, erikoishälytysraha 85 €).

Paikallisen sopimuksen mukaista hälytysrahaa maksetaan, kun työntekijä äkillisesti kutsutaan töihin vapaa-ajalta ja erikoishälytysrahaa maksetaan työntekijälle, joka suostuu säännölliseen työaikaansa kuuluvan työvuoron jälkeen tekemään toisen työvuoron.

Aiempina vuosina paikallisen sopimuksen piirissä olevien tehtävien korvausta on korotettu määräaikaaisesti 50 % kesän ajaksi tarvittavan henkilöstöresurssin turvaamiseksi äkillisissä poissaolotilanteissa. Vastaava korotus on tarpeen tänäkin vuonna.

Kesäaikana on tavallista vaikeampaa saada ulkopuolisia sijaisia äkillisiin tarpeisiin, koska iso osa koulutetuista työnhakijoista työllistyy Salon kaupungin tai muiden alueen työnantajien vuosilomasijaisuuksiin. Äkillinen töihin kutsuminen vapaa-ajalta tai ylimääräisen vuoron tekeminen edellyttää työntekijän suostumusta, ja korotettu hälytysraha lisäisi työvuoromuutosten houkuttelevuutta.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää, että hälytysrahaa koskevan paikallisen sopimuksen mukaisia hälytysrahoja korotetaan 50% ajalla 24.5.-5.9.2021. Korotetun hälytysrahan suuruus on 45 € ja erityishälytysrahan 127,50 €.

Henkilöstöjaosto edellyttää, että korotettuja hälytysrahoja käytetään vain niissä työvuorojen muutoksissa, joissa sopimuksen mukaiset määräajat aidosti täyttyvät.

Päätös:

Henkilöstöjaosto

§ 10 27.08.2021

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 10
3708/01.00.01.01.01/2021

Valmistelija

Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02
778 2103

Henkilöstön saatavuus on alkuvuoden ja kesän aikana merkittävästi heikentynyt. Henkilöstön mitoitus on alarajoilla ja vaarassa on yksiköiden toiminnan supistaminen. Äkillinen töihin kutsuminen vapaa-ajalta tai ylimääräisen vuoron tekeminen edellyttää työntekijän suostumusta, ja korotettu hälystysraha lisää työvuoromuutosten houkuttelevuutta. Sosiaali- ja terveyspalveluiden sijaispoolin rekrytointi on vielä kesken ja sen vaikuttavuus saadaan näkyväksi loppuvuonna. Asiassa on käyty keskustelu pääluottamusmiesten kanssa 19.8.2021.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää, että hälytysrahaa koskevan paikallisen sopimuksen mukaisia hälytysrahoja korotetaan 50% ajalla 6.9.2021 - 9.1.2022. Korotetun hälytysrahan suuruus on 45 € ja erityishälytysrahan 127,50 €.

Henkilöstöjaosto edellyttää, että korotettuja hälytysrahoja käytetään vain niissä työvuorojen muutoksissa, joissa sopimuksen mukaiset määräajat aidosti täyttyvät.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöjaosto

§ 11 27.08.2021

Esimiehen lupa sairauspoissaolon myöntämiseen

1021/01.00.00.03/2020

Kaupunginhallitus 16.03.2020 § 89

Valmistelija: henkilöstöjohtaja Christina Söderlund,
christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103

Salon kaupungissa on voimassa päätös, jonka mukaan esimies voi myöntää luvan enintään 5 päivän sairauspoissaoloon. Kuntatyöntajat on julkaissut 12.3.2020 tiedotteen, jossa kuntia kehoitetaan harkitsemaan omaan ilmoitukseen perustuvien sairauslomapäivien pituuden pidentämistä, kuitenkin huomioiden Kelan omavastuu aika.

Työnantajan päätöksellä voidaan paikallista käytäntöä tilapäisesti muuttaa esimerkiksi siten, että omaan ilmoitukseen perustuvaa poissaoloaikaa pidennetään. Sairausvakuutuslain mukaista sairauspäivärahaa maksetaan työkyvyttömyyden ajalta lukuun ottamatta työkyvyttömyyden alkamispäivää ja yhdeksää sitä lähinnä seuraavaa arkipäivää (ns. omavastuu aika). Työnantajilla on mahdollisuus harkita omailmoituskäytännön pidentämistä koko omavastuuajan kattavaksi.

Jos sairausloman myöntämiskäytäntöä muutetaan määräajaksi, on käytäntöä koskevaan päätökseen hyvä kirjata, että sairausloman myöntäjä voi kuitenkin harkintansa mukaan aina vaatia hyväksyttävän lääkärintodistuksen koko sairausloman ajaksi KVTES V luvun 1 §:n mukaisesti. Sairauspoissaolo edellyttää aina työnantajan hyväksyntää.

Kaupunginjohtaja:

Kaupunginhallitus päättää, että esimiehellä on oikeus myöntää sairauspoissaoloa enintään yhdeksän arkipäivää. Esimies voi kuitenkin harkintansa mukaan aina vaatia hyväksyttävän lääkärintodistuksen koko sairausloman ajaksi KVTES V luvun 1 §:n mukaisesti. Määräys on voimassa enintään elokuun loppuun.

Asia tarkastetaan kokouksessa.

Päätös:

Kaupunginhallitus hyväksyi päätösehdotuksen.

Pöytäkirja tarkastettiin tämän asian osalta heti kokouksessa.

Henkilöstöjaosto 14.08.2020 § 111

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund,
christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103

Henkilöstöjaosto

§ 11 27.08.2021

Korona-tilanne jatkuu ja on ilmeistä, että syksyn aikana se voimistuu. Kevään sairauspoissaolotietoja esitetään kokouksessa.

Vt. kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää, että esimiehellä on oikeus myöntää sairauspoissaoloa enintään yhdeksän arkipäivää. Esimies voi kuitenkin harkintansa mukaan aina vaatia hyväksyttävän lääkärintodistuksen koko sairausloman ajaksi KVTES V luvun 1 §:n mukaisesti. Määräys on voimassa vuoden 2020 loppuun asti.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto 04.12.2020 § 148

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund,
christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103

Korona-tilanne jatkuu.

Vt. kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää, että esimiehellä on oikeus myöntää sairauspoissaoloa enintään yhdeksän arkipäivää. Esimies voi kuitenkin harkintansa mukaan aina vaatia hyväksyttävän lääkärintodistuksen koko sairausloman ajaksi KVTES V luvun 1 §:n mukaisesti. Määräys on voimassa 30.6.2021 saakka.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto 21.05.2021 § 88

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund,
christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103

Koronapandemia jatkuu edelleen ja pidennettyä esimiehen luvalla toteutuvaa poissaolokäytäntöä on perusteltua jatkaa kesän yli.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää, että esimiehellä on oikeus myöntää

Henkilöstöjaosto

§ 11 27.08.2021

sairauspoissaoloa enintään yhdeksän peräkkäistä kalenteripäivää. Esimies voi kuitenkin harkintansa mukaan aina vaatia hyväksyttävän lääkärintodistuksen koko sairausloman ajaksi KVTES V luvun 1 §:n mukaisesti. Määräys on voimassa 31.8.2021 saakka.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 11
3603/01.00.00.03/2021

Valmistelija

Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salon.fi, puh. 02 778 2103.

Koronapandemia jatkuu edelleen ja pidennettyä esimiehen luvalla toteutuvaa poissaolokäytäntöä on perusteltua jatkaa. Jotta vältetään jatkuvalta henkilöstöjaoston asteittaiselta päätöksenteolta, on järkevintä antaa luvan olla voimassa siihen asti, kunnes pandemian voidaan todeta olevan siinä vaiheessa, että esimiehen laajennetun poissaololuvan poistaminen on perusteltua. Se todentuu valtakunnan pandemiatilanteen ja viranomaisien antamien ohjeiden perusteella.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää, että esimiehellä on oikeus myöntää sairauspoissaoloa enintään yhdeksän peräkkäistä kalenteripäivää. Esimies voi kuitenkin harkintansa mukaan aina vaatia hyväksyttävän lääkärintodistuksen koko sairausloman ajaksi KVTES V luvun 1 §:n mukaisesti.

Päätös

Muutetusta esittelystä henkilöstöjaosto päätti, että esimiehellä on oikeus myöntää sairauspoissaoloa enintään yhdeksän peräkkäistä kalenteripäivää. Esimies voi kuitenkin harkintansa mukaan aina vaatia hyväksyttävän lääkärintodistuksen koko sairausloman ajaksi KVTES V luvun 1 §:n mukaisesti. Määräys on voimassa 9.1.2022 asti.

Tiedoksianto

Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöjaosto

§ 12 27.08.2021

Oppisopimusta suorittavan hoiva-avustajan tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 12
3422/01.01.00.04/2021

Valmistelija

Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, 02 7782 103, rekrytointiasiantuntija Hanna Visuri, hanna.visuri@salo.fi, puh. 02 778 2277 ja henkilöstöasiantuntija Anne Kujanpää, anne.kujanpaa@salo.fi, puh. 02 778 2248

Henkilöstöjaosto päätti 04.05.2021 § 81, että sosiaali-, terveys- ja vanhuspalveluissa voidaan palkata oppisopimusopiskelija ns. ylimääräiseksi työntekijäksi, mikäli taloudelliset resurssit antavat siihen mahdollisuuden.

Oppisopimuskoulutuksessa pääosa opinnoista järjestetään käytännön työtehtävissä työpaikalla. Oppisopimus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen. Työnantaja maksaa opiskelijalle työ- tai virkaehtosopimuksen mukaisen palkan työpaikalla suoritettavasta koulutuksesta. Salon kaupunki ei maksa palkkaa oppilaitoksessa toteutuvien tietopuoliset opintopäivien ajalta, mutta opiskelija voi hakea niihin opistososiaalisia etuuksia.

Syksyllä 2021 Salon kaupunki tulee kouluttamaan vanhuspalveluiden ympärivuorokautiseen hoitoon hoiva-avustajia yhteistyössä Salon seudun ammattiopiston kanssa. Hoiva-avustajat tulevat työskentelemään avustavissa tehtävissä, esim. asukkaiden avustamisessa päivittäisissä toiminnoissa ja arjen mielekkyyden tukemisessa sekä ruoka- ja pyykinhuollossa.

Tavoite on saada koulutukseen 20 henkilöä. Koulutus alkaa lokakuussa 2-4 kuukautta kestäväällä koulutussopimuksella, jonka ajalta työnantaja ei maksa palkkaa. Koulutussopimusjakson jälkeen soveltuvien opiskelijoiden kanssa solmitaan oppisopimus, jonka kesto on noin vuosi. Oppisopimuskoulutuksen jälkeen voi olla mahdollista työllistyä Salon kaupungille hoiva-avustajan tehtävään.

Oppisopimusta suorittavan hoiva-avustajan tehtävään on laadittu tehtäväkuvaus. Tehtävään tulee vahvistaa Salon kaupungin tehtävän vaatavuuden arvioinnin mukainen palkkaus.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää, että oppisopimusta suorittava hoiva-avustajan tehtäväkohtaiseksi palkaksi määritellään SOTE-sopimuksen sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalvelutehtävien (02PER010) alaraja 1814,70€/kk.

Salon kaupunki ei maksa palkkaa tietopuolisten opintojen ajalta.

Henkilöstöjaosto

§ 12 27.08.2021

Oppisopimusopiskelijoille ei tehdä henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia kuuden kuukauden palvelujakson jälkeen.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Vanhuspalvelujen esimiehet
Rekrytointiyksikkö

Henkilöstöjaosto

§ 13 27.08.2021

Sairaanhoitajan tehtävän muuttaminen vakituisen sijaispoolin osastonhoitajaksi

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 13
3631/01.01.00.04/2021

Valmistelija

Terveyspalveluiden johtava hoitaja, Pirjo Parviainen,
pirjo.parviainen@salo.fi, 02 772 3652

Terveyspalveluihin perustettiin vuoden 2021 talousarviopäätöksen mukaan kaksi sairaanhoitajan työtehtävää varahenkilöstöön. Toista näistä sairaanhoitajan tehtävistä esitetään muutettavaksi osastonhoitajan tehtäväksi.

Salon kaupungin uusi organisaatiorakenne hyväksyttiin 1.4.2021. Yhtenä syynä uudistukselle oli esimiesten työn kuormittavuus sekä suuri alaisten määrä. Terveystenhuollon palveluissa haasteena on edelleen työajan riittäminen koko esimiestyön tehtävien hoitoon. Tämä näkyy lähiesimiestyössä henkilöstön johtamiseen liittyvän ajan vähäisyytenä.

Salon kaupunginvaltuusto teki 21.6.2021 kokouksessaan päätöksen palkata 61 työntekijän vakituisen sijaispooli sosiaali- ja terveystoimeen. Tästä työntekijämäärästä terveyspalveluihin sijoittuu 31 työntekijää. Terveyspalveluihin sijoittuvan sijaispoolin mahdollisimman tehokas ja asianmukainen käyttö edellyttää esimiestyötä. Näin suurta henkilöstömäärää ei voi sijoittaa nykyisten osastonhoitajien alaisuuteen. Tehtävänmuutoksen kustannusvaikutus on 7 668 € + sosiaalikulut/ vuosi.

Johtava hoitaja ehdottaa sairaanhoitajan tehtävän muuttamista osastonhoitajan tehtäväksi vakituisten sijaisten pooliin.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää muuttaa sairaanhoitajan tehtävän vakituisen sijaispoolin osastonhoitajaksi.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto
Liitteet

Asianosaiset

Liite [1]

Perustietolomake osastonhoitaja
vakituinen sijaispooli

Liite [2]

Tehtäväkuvaus osastonhoitaja
vakituisten sijaisten -pooli

Henkilöstöjaosto

§ 14 27.08.2021

Täyttölupa, toiminnanohjaaja, ikäkeskustoiminta, vanhuspalvelut

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 14
3519/01.01.01.00/2021

Valmistelija vanhuspalveluiden johtaja Salla Lindegren,
salla.lindegren@salo.fi, puh. 044 772 6557

Vanhuspalvelut hakee täyttölupaa ajalle 1.9.2021-31.12.2022 ikäkeskustoiminnan toiminnanohjaajan tehtävään. Ikäkeskustoiminnassa on tällä hetkellä vain yksi työntekijä, joten ilman työntekijäresurssia ei ikäkeskustoimintaa ole mahdollista jatkaa.

Vanhuspalveluiden kehittämissuunnitelmassa todetaan: Ikääntyneiden omaehtoista hyvinvoinnista huolehtimista ja omaa aktiivisuutta tulee tukea jo ennen vanhuspalveluiden pariin siirtymistä. Yhteistyöllä vapaa-ajan palveluiden ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa voidaan tuoda monipuolisia mahdollisuuksia harrastamiseen, sosiaaliseen kanssakäymiseen ja aktiivisuuteen. Kolmannen sektorin ja muiden toimijoiden kanssa tehtävä monipuolinen yhteistyö on tärkeässä osassa myös syrjäytymisen ja yksinäisyyden ehkäisemisessä sekä toimintakykyä ylläpitävien toimintamuotojen järjestämisessä. Sosiaaliset innovaatiot sosiaalisten verkostojen luomiseksi ja yhteisöllisyyden lisäämiseksi ovat tervetulleita. Ikäkeskustoiminta perustuu tiiviiseen yhdistysten, vapaaehtoisten, seurakunnan ja liikuntatoimen kanssa tehtävään yhteistyöhön. Ikäkeskuksen toimintaa on monipuolinen ryhmätoiminta, erilaiset teemapäivät, myyjäiset ja tempaukset. Toiminnassa on mukana joukko vapaaehtoisia.

Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto päättää myöntää luvan vanhuspalveluiden ikäkeskustoiminnan toiminnanohjaajan tehtävän täyttöön ajalla 1.9.2021-31.12.2022.
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen. Merkittiin, että kaupunginjohtaja Tero Nissinen poistui kokouksesta tämän asian käsittelyn ja päätöksenteon jälkeen klo 8.24. Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund siirtyi esittelijäksi.
Tiedoksianto	Asianosaiset Rekrytointiyksikkö
Liitteet	Liite [3] Täyttölupa anomuslomake ikäkeskustoiminta Liite [4] TVA Ikäkeskus toiminnanohjaaja

Henkilöstöjaosto

§ 14 27.08.2021

Liite [5]

Liite [6]

Liite [7]

Vanhuspalveluiden organisaatiokaavio
Täyttölupa, ikäkeskuksen
toiminnanohjaaja listateksti
Vakanssin perustietolomake_ Ikäkeskus
toiminnanohjaaja

Henkilöstöjaosto

§ 15 27.08.2021

Täyttölupa, toimistosihteeri, Liikelaitos Salon Vesi

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 15
3691/01.01.01.00/2021

Valmistelija

Liikelaitos Salon Veden toimitusjohtaja Pekka Rouhiainen,
pekka.rouhiainen@salo.fi, 02 7785 701

Liikelaitos Salon Veden toiminta ja asiakasmäärät ovat kasvaneet. Toiminta-alueen ja verkoston laajuus sekä korjausvelka edellyttävät kasvavia investointitarpeita. Projektien talouden hallintaan ja sopimusten ylläpitoon tarvitaan lisäresursseja. Talouden suunnittelu, seuranta sekä raportointi ovat lisääntyneet. Vesilaitoksen tiedottaminen, varsinkin veden laadusta ja häiriöistä on saatava lain edellyttämälle tasolle. Yleistä tiedottamista ja asiakasneuvontaa on myös syytä lisätä. Johdon avustavat tehtävät varsinkin hallinnollisella sektorilla ovat lisääntyneet.

Liikelaitos Salon Vesi on siirtymässä arkistoinnissa, tilannekuvassa ja tiedottamisessa enemmän digitaaliseen käytäntöön ottaen käyttöön uusia alustoja, joita opettelemaan ja käyttämään tarvitaan resursseja.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan liikelaitos Salon Veden toimistosihteerin tehtävään 1.9.2021 alkaen.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Toimitusjohtaja
Rekrytointi

Henkilöstöjaosto

§ 16 27.08.2021

Täyttölupa, erikoisammattimies, Liikelaitos Salon Vesi

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 16
3692/01.01.01.00/2021

Valmistelija

Liikelaitos Salon Veden toimitusjohtaja, Pekka Rouhiainen,
pekka.rouhiainen@salon.fi, 02 7785 701

Erikoisammattimiehen tehtävä on vapautunut elokuussa.
Erikoisammattimies tarvitaan liikelaitos Salon Veden jatkuvan palvelun turvaamiseksi. Vesilaitoksella on n. 53000 asiakasta, joiden palvelun tulee toimia 24h vuorokaudessa. Puhdasvesiverkostoa on reilu 1000km ja teknisiä yksiköitä 93 kpl, joiden tulee myös toimia 24h vuorokaudessa.

Erikoisammattimiehen perustehtävänä ovat verkoston kunnossapito, paineenkorotusasemat, vedenottamot, säätöventtiiliasemat, mittarien luenta ja tilaustyöt. Erikoisammattimies osallistuu myös vesihuollon varallaoloon.

Mikäli tehtävää ei täytetä asentajaryhmä ei pysty tai ehdi tekemään kaikkea välttämätöntä työmäärää. Tehtävän täyttämättä jättäminen vaikuttaa suoraan asiakaspalveluun. Pahimmassa tapauksessa se voi myös vaikuttaa vedenlaatuun ja laskutukseen.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan liikelaitos Salon Veden erikoisammattimiehen tehtävän täyttööseen välittömästi.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Toimitusjohtaja
Rekrytointi

Henkilöstöjaosto

§ 17 27.08.2021

Rekrytointi, täyttölupa, osastonhoitaja, vakituinen sijaispooli, terveyspalvelut

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 17
3718/01.01.01.00/2021

Valmistelija

Terveyspalveluiden johtava hoitaja Pirjo Parviainen,
pirjo.parviainen@salo.fi, 044 772 3652

Vakituisten sijaisten pooli on uusi käynnistyvä toiminta.
Mikäli Salon kaupungin henkilöstöjaosto hyväksyy sairaanhoitajan toimen muuttamisen osastonhoitajan toimeksi, terveyspalvelut pyytää lupaa täyttää tämä työsuhde.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan osastonhoitajan tehtävän vakinaiseen täyttöön välittömästi.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

<Lisää fraaseista tai käsin ne tahot, joille päätös tulee antaa tiedoksi.
Organisaatioiden nimet kirjoitetaan kohtaan täydellisenä, mutta yksityishenkilöistä käytetään tässä ilmaisua "Asianosaiset".>

Liitteet

Liite [8]

Täyttölupa osastonhoitaja vakituinen
sijaispooli

Liite [9]

Perustietolomake Osastonhoitaja
vakituinen sijaispooli

Liite [10]

Terveyspalveluiden organisaatiokaavio

Henkilöstöjaosto

§ 18 27.08.2021

Tiedoksi tulleet asiat

Henkilöstöjaosto 27.08.2021 § 18

Toimielimelle tuodaan tiedoksi seuraavat asiat:

Henkilöstökatsaus
Perehdytys mm. toimivallasta

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Muutoksenhakuohje koskee pykäläiä: § 1, § 2, § 3, § 4, § 5, § 6, § 7, § 8, § 9, § 18

Muutoksenhakukielto

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

Muutoksenhakuohje koskee pykäläiä: § 10, § 11, § 12, § 13, § 14, § 15, § 16, § 17

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- 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@salo.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 **3.9.2021**.