

Henkilöstöjaosto

Aika 13.01.2023 klo 08:30 - 08:47

Paikka Sähköinen kokous

Käsitellyt asiat

§	Otsikko	Sivu
§ 1	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, pöytäkirjan tarkastaminen sekä tiedoksi antaminen kunnan jäsenelle	3
§ 2	Asioiden käsittelyjärjestyksen hyväksyminen	4
§ 3	Etätyöohjeen päivittäminen	5
§ 4	Täyttölupa, toimistosihteerin työsuhde toistaiseksi, hallintopalvelut	6
§ 5	Tiedoksi tulleet asiat	7
§ 6	Hallintojohtajan valinta	8

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Lundström Sanna Lehti Timo Friberg Osmo Härri Anna Palohonka Kaisa	puheenjohtaja 1. varapuheenjohtaja jäsen jäsen jäsen	Puheenjohtaja §:t 1-5 Puheenjohtaja § 6 Pöytäkirjantarkastaja
Muu	Korhonen Anna-Kristiina Söderlund Christina	esittelijä pöytäkirjanpitäjä	

Pöytäkirjan nähtävilläpito

Tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa alkaen 20.01.2023

Tämä pöytäkirja on allekirjoitettu sähköisesti. Allekirjoitettu asiakirja on tallennettu sähköisenä Salon kaupungin asianhallintajärjestelmään. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Henkilöstöjaosto

§ 1

13.01.2023

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

Henkilöstöjaosto 13.01.2023 § 1

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 18.1.2023 ja tarkastettu pöytäkirja julkaistaan 20.1.2023 kuntalain 140 § mukaisesti kaupungin yleisessä tietoverkossa.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajaksi valitaan Anna Härri.

Päätös

Tämä kokouksen pöytäkirjan tarkastajaksi valittiin Kaisa Palohonka.

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen muilta osin.

Henkilöstöjaosto

§ 2

13.01.2023

Asioiden käsittelyjärjestyksen hyväksyminen

Henkilöstöjaosto 13.01.2023 § 2

Toimielimelle on toimitettu kokouksen esityslista. Hallintosäännön 156 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimitella muuta päätä.

Hallintosäännön 157 §:n mukaan toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Päätetään käsitellä asiat ennalta jaetun esityslistan mukaisesti.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto

§ 3 13.01.2023

Etätyöohjeen päivittäminen

Henkilöstöjaosto 13.01.2023 § 3
65/01.00.00.03/2023

Valmistelija

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

Henkilöstöjaoston on 25.3.2022 hyväksynyt etätyöohjeen. Saatujen kokemusten perusteella etätyöohjeeseen esitetään joitakin muutoksia.

Jatkossakin etätyömahdollisuudesta ja etätyön järjestelyistä sovitaan aina esimiehen kanssa. Etätyöstä sovitaan määräajaksi (enintään vuodeksi kerrallaan), ja se voi olla säännöllistä tai satunnaista. Etätyöstä sovitaan erillisellä sopimuksella tai sähköpostilla, jos kyseessä on satunnainen työpäivä / työtehtävä. Mahdollisen etätyön määrää esitetään muutettavaksi siten, että jatkossa etätyön enimmäismäärää ei määritellä viikoittain, vaan kuukausittain siten, että etätyöpäiviä voi olla enintään 16 pv/kk.

Etätyöohjeeseen on lisätty lause siitä, että kiinteistöissä, joissa työskentelee etätyötä tekeviä työntekijöitä, tulee varautua aiempaa laajempaan tilojen yhteiskäyttöön. Lisäksi ohjetta on tarkennettu työnantajan hankkimien työvälineiden osalta siten, että ohjeessa todetaan, että työnantaja ei etätyön vuoksi lähtökohtaisesti hanki työntekijöille etätyöpisteeseen tuplatyövälineitä, esim. tietokonenäyttöä tai työtuolia.

Muutokset on korostettu liitteen etätyöohjeeseen keltaisella värillä. Muutosten vähäisyyden ja merkityksen johdosta on sovittu, ettei tätä muutosta ole tarpeellista käsitellä yhteistoimintaelimessä.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto hyväksyy etätyöohjeen. Voimaantulo 1.2.2023.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Henkilöstöasiantuntija (tiedotettavaksi)
Esimiehet

Liitteet

Liite [1]

Etätyö-ohje 2023, henkilöstöjaosto
13.1.2023 esitys

Liite [2]

Etätyö-ohje 2023, voimaantulo 1.2.2023,
hyväksytty henkilöstöjaostossa
13.1.2023

Henkilöstöjaosto

§ 4 13.01.2023

Täyttölupa, toimistosihteerin työsuhde toistaiseksi, hallintopalvelut

Henkilöstöjaosto 13.01.2023 § 4
5933/01.01.01.00/2022

Valmistelija

hallintopäällikkö Outi Laikko, outi.laikko@salo.fi, 02 778 2307.

Hallintopalvelut hakee täyttölupaa toimistopalveluiden toimistosihteerin työsuhteen vakituiseen täyttöön 1.2.2023 alkaen ja sitä ennen määräaikaiseen täyttöön 16.1.2023 alkaen siihen asti, kunnes vakituinen työntekijä ottaa tehtävän hoitaakseen. Toimistopalveluiden toimistosihteerin tehtävä tulee avoimeksi, kun nykyinen työntekijä siirtyy toisiin tehtäviin kaupungin sisällä.

Toimistopalveluiden toimistosihteerin tehtäviin kuuluu mm. toimielinten kokousasiakirjojen valmistus, avustaminen viranhaltijapäätösten tekemisessä, Dynasty-asiakirjahallintaohjelman pääkäyttäjätehtävät, valtuuston äänestysjärjestelmän käyttö sekä luottamuspalkkioiden maksatus.

Toimistosihteerin työsuhteen täyttämättä jättäminen vaarantaa kaupungin sujuvan päätöksenteon ja lisää riskiä viivästyksiin ja häiriöihin asiakirjaprosesseissa.

Talousarviossa on määräraha toimistosihteerin tehtävään eikä se edellytä lisärahoitusta.

Vt. hallintojohtaja puoltaa esitystä.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan toimistopalveluiden toimistosihteerin palvelussuhteen vakituiseen täyttöön 1.2.2023 alkaen ja sitä ennen määräaikaiseen täyttöön 16.1.2023 alkaen siihen asti, kunnes vakituinen työntekijä ottaa tehtävän hoitaakseen.

Pöytäkirja tarkastetaan tämän asian osalta heti kokouksessa.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Hallintojohtaja
Hallintopäällikkö
Rekrytointi

Liitteet

Liite [3]

Täyttölupa toimistosihteerin, keskitetyt
hallinto-, laki- ja toimistopalvelut

Henkilöstöjaosto

§ 5

13.01.2023

Tiedoksi tulleet asiat

Henkilöstöjaosto 13.01.2023 § 5

Toimielimelle tuodaan tiedoksi seuraavat asiat:

Esityslistan julkaisemiseen mennessä toimielimelle ei ole tullut tiedoksi tuotavia asioita.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Merkittiin, että puheenjohtaja Sanna Lundström poistui tämän asian käsittelyn jälkeen klo 8.37.

Henkilöstöjaosto

§ 6

13.01.2023

Hallintojohtajan valinta

Henkilöstöjaosto 13.01.2023 § 6
135/01.01.01.01/2023

Valmistelija

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

Hallintojohtajan virka on vapautunut 1.1.2023 lukien. Organisaatiouudistusta valmisteleva ohjausryhmä on käsitellyt 9.1.2023 muuttunutta tilannetta ja todennut, että hallintojohtajan roolia ja myös viran tehtäväkuvaa on muutettava vastaamaan muuttunutta tilannetta. Hallintosäännön muutos on valmistelussa ja etenemässä kaupunginvaltuuston kokoukseen 30.1.2023. Hallintojohtajan viran haun käynnistäminen on kaupunginhallituksen käsittelyssä 23.1.2023. Tavoitteena on saada haku käynnistymään mahdollisimman pian valtuuston kokouksen jälkeen.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto myöntää hallintojohtajan viran täyttöluvan voimaantulevaksi välittömästi kun, kaupunginvaltuusto on hyväksynyt hallintosääntömuutoksen.

Päätös

Lundströmin poissa ollessa kokouksen puheenjohtajana toimi Timo Lehti.

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Kaupunginjohtaja
Henkilöstöjohtaja

Liitteet

Liite [4]

Täyttölupa-anomus hallintojohtaja

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 1, § 2, § 4, § 5, § 6

Muutoksenhakukielto

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

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 3

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@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 **<Lisää pvm>**.

Asianosaiselle lähetettäviin oikaisuvaatimusohjeisiin merkitään lähettämispäivä:

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä, joka on lähetetty **<Lisää pvm, poista tarpeeton>**

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty **<Lisää pvm, poista tarpeeton>**