

Henkilöstöjaosto

Aika 01.09.2023 klo 08:30 - 08:42

Paikka Sähköinen kokous

Käsitellyt asiat

§	Otsikko	Sivu
§ 88	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, pöytäkirjan tarkastaminen sekä tiedoksi antaminen kunnan jäsenelle	3
§ 89	Asioiden käsittelyjärjestyksen hyväksyminen	4
§ 90	Henkilöstön työhyvinvointia ja työssäjaksamista tukevien henkilöstöetujen kohdentaminen	5
§ 91	Täyttölupa, Perniön yhteiskoulu ja lukio, yläkoulun rehtorin virka	6
§ 92	Täyttölupa, päiväkodin johtajan virka, Muurlan ja Toijan päiväkodit	7
§ 93	Täyttölupa, kiinteistötyönjohtaja, tilapalvelut	8
§ 94	Ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteeritehtävän sijaistus oman työn ohella 30.9.2023 asti	9
§ 95	Täyttölupa, ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteeri	11
§ 96	Täyttölupa, erikoisammattimies, Liikelaitos Salon Vesi	13
§ 97	Tiedoksi tulleet asiat	14

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Lundström Sanna Friberg Osmo Härri Anna Palohonka Kaisa	puheenjohtaja jäsen jäsen jäsen	pöytäkirjantarkastaja
Poissa	Lehti Timo		
Muu	Korhonen Anna-Kristiina Söderlund Christina	esittelijä pöytäkirjanpitäjä	

Pöytäkirjan nähtävilläpito

Tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa alkaen 08.09.2023

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

Henkilöstöjaosto

§ 88 01.09.2023

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

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 88

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 6.9.2023 ja tarkastettu pöytäkirja julkaistaan 8.9.2023 kuntalain 140 § mukaisesti kaupungin yleisessä tietoverkossa.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

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

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto

§ 89 01.09.2023

Asioiden käsittelyjärjestyksen hyväksyminen

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 89

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

§ 90 01.09.2023

Henkilöstön työhyvinvointia ja työssäjaksamista tukevien henkilöstöetujen kohdentaminen

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 90
3208/01.04.01/2023

Valmistelija

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

Kaupunginvaltuusto päätti vuoden 2021 talousarviokäsittelyn yhteydessä nostaa henkilöstön työhyvinvointimäärärahaa ja päätti, että ePassia tulee laajentaa muuhunkin hyvinvointiin kuin liikuntaan ja kulttuuriin. Tarkemmat linjaukset annettiin henkilöstöjaoston päätettäväksi. Henkilöstöjaosto päätti 26.1.2021 § 3 ottaa ePassin piiriin hieronnan ja jalkahoidon.

Henkilöstöetujen sähköinen maksuvälinepalvelu päätettiin kilpailuttaa kuluvana vuonna ja hankinta julkaistiin kesällä. Tarjousvaiheessa kävi ilmi, että jalkahoito ei sisälly verohallinnon hyväksymiin verovapaisiin henkilöstöetuuksiin.

Pöytäkirja tarkastetaan tämän asian osalta kokouksessa.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää, että henkilöstöetujen sähköisen maksuvälinepalvelun käyttö kohdennetaan verohallinnon hyväksymiin verovapaisiin henkilöstöetuuksiin (liikunta, kulttuuri- ja hyvinvointietuudet). Muutos astuu voimaan välittömästi.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Henkilöstösihteeri
Työhyvinvointikoordinaattori

Henkilöstöjaosto

§ 91 01.09.2023

Täyttölupa, Perniön yhteiskoulu ja lukio, yläkoulun rehtorin virka

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 91
3049/01.01.01.00/2023

Valmistelija

perusopetusjohtaja Inkeri Lahti, inkeri.lahti@salo.fi, 044 778 4688

Täyttölupaa haetaan Perniön yhteiskoulun ja lukion yläkoulun rehtorin virkaan määräajaisesti ajalle 18.9.2023 – 31.7.2024.

Perusopetuksen yläkoulun toiminnasta vastaa rehtori. Rehtori vastaa sisäisen ja ulkoisen toiminnan kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta ja opetuksen vaikuttavuudesta. Rehtori vastaa opetuksen pedagogisesta, mutta myös hallinnollisesta ja henkilöstön johtamisesta.

Hänen tehtävänä on opetussuunnitelman-, arviointi- ja työyhteisön kehittämisprosessien suunnittelu. Rehtori vastaa verkottumis- ja kumppanuushankkeista sidosryhmien kanssa.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto myöntää luvan Perniön yhteiskoulun ja lukion yläkoulun rehtorin viran määräajaiseen täyttöön 18.9.2023 – 31.7.2024.

Pöytäkirja tämän asian osalta tarkastetaan heti kokouksessa.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Sivistyspalveluiden johtaja
Perusopetusjohtaja
Hallintosihteeri
Rekrytointi

Henkilöstöjaosto

§ 92 01.09.2023

Täyttölupa, päiväkodin johtajan virka, Muurlan ja Toijan päiväkodit

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 92
3205/01.01.01.00/2023

Valmistelija	varhaiskasvatusjohtaja Anna Karlsson, anna.karlsson@salo.fi, 02 7787850 Muurlan ja Toijan päiväkotien johtajan virka vapautuu 19.9.2023 alkaen. Lupaa viran vakinaiseen täyttöön haetaan samasta ajasta alkaen. Varhaiskasvatuslain (540/2018) §25 mukaan päiväkodilla tulee olla toiminnasta vastaava johtaja. Päiväkodin johtaja johtaa kasvatusyhteisöjen pedagogiikan moniammatillista toimintaa. Hän vastaa työyhteisöjen työjohto- ja esimiestehtävistä. Päiväkodin johtaja vastaa johtamiensa yksiköiden toiminnan suunnittelusta, seurannasta, arvioinnista ja kehittämisestä varhaiskasvatusta ohjaavan lainsäädännön mukaisesti. Sivistyspalveluiden johtaja Pia Stoor puoltaa täyttöluvan myöntämistä.
Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto myöntää luvan Muurlan ja Toijan päiväkotien johtajan viran vakituista täyttöä varten 19.9.2023 alkaen. Pöytäkirja tarkastetaan tämän asian osalta heti kokouksessa.
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	Sivistyspalveluiden johtaja Varhaiskasvatusjohtaja Varhaiskasvatuksen toimistosihteeri Rekrytointi

Henkilöstöjaosto

§ 93 01.09.2023

Täyttölupa, kiinteistöyönjohtaja, tilapalvelut

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 93
3197/01.01.01.00/2023

Valmistelija Kiinteistöpäällikkö Jarno Mustonen, jarno.mustonen@salo.fi, 02 778 5503.

Tilapalveluiden osasto hakee täyttölupaa kiinteistöyönjohtajan tehtävän vakinaiseen täyttöön. Henkilöstöjaosto muutti 16.6.2023 (§79) kokouksessa kiinteistömestarin nimikkeen kiinteistöyönjohtajaksi. Tilapalveluihin jäljelle jääneellä henkilöstöllä ei ole tarvittavia resursseja selviytyä kiinteistöyönjohtajan vastuualueella olevista tehtävistä. Kiinteistöyönjohtaja toimii yhdessä kiinteistöhuoltoesimiehen kanssa esimiehenä kahdelle erikoisammattimiehelle sekä 28 huoltohenkilölle.

Esittelijä Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan kiinteistöyönjohtajan tehtävän vakinaista täyttöä varten 1.9.2023 alkaen.

Päätös Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto Kaupunkikehitysjohtaja
Kiinteistöpäällikkö
Rekrytointi

Henkilöstöjaosto

§ 94 01.09.2023

Ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteeritehtävän sijaistus oman työn ohella 30.9.2023 asti

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 94
2733/01.01.01.02/2023

Valmistelija

Ravitsemis- ja puhtaanapitopäällikkö Anu Sorvari-Happonen, anu.sorvari-happonen@salo.fi, 044 778 5900

Ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteerin tehtävä vapautui 1.8.2023 alkaen, mitä edelsi tarve määräaikaiselle työntekijälle ajalle 4.5. - 31.7.2023, johon henkilöstöjaosto toukokuun kokouksessaan myönsi luvan, korottamalla ravitsemispalveluiden ruokapalveluohjaajan tehtäväkohtaista palkkaa 10 %:lla. Ravitsemispalveluiden ruokapalveluohjaaja lupautui ja teki Ravun toimistosihteerin tehtäviä oman työnsä ohella kyseisen ajan.

Ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteerin tehtävä on välttämätön Salon ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluille. Tehtävä on vaativa; sen tekijän on tunnettava ravitsemis- eli Catering-alojen ja puhtaanapitoalojen ammattialakohtaiset perusteet ja lakisääteiset säädökset, mm. keskeisimmät julkishallinnon hankinta-, kirjanpito- ja elintarvikelainsäädännön perusteet ja pystyttävä asialliseen, ystävälliseen ja tuottavaan yhteistyöhön niin ravitsemis- ja puhtaanapitohenkilökunnan kuin Ravun sisäisten- ja ulkoisten asiakkaiden ja heidän edustajiensa kanssa, toimistosihteerin tehtävänkuva liitteenä.

Ravun toimistosihteerin tehtävän täyttöprosessia rekrytointineen ei ole tuotannollisten kiireiden johdosta ehditty aloittamaan, eikä tekemään kuluva kesän aikana. Ravitsemispalveluiden ruokapalveluohjaaja on lupautunut jatkamaan Ravun toimistosihteerin työtehtävien tekoa vielä 30.9.2023 asti. Uuden, harjaantumattoman työntekijän perehdyttäminen kyseiseen toimistosihteerin tehtävään vaatisi ja kuluttaisi kovin työaikaa, varsinkin nyt kesälomavuodenaikana ohjautuen verraten kalliiksi tuotantomenetelmäksi.

Näin ollen ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteerin työtehtävät on syytä tuottaa ruokapalveluohjaajan toimesta, hänen oman työnsä ohella vielä kesälomakautena, ajalla 1.8. - 30.9.2023.

Ravitsemis- ja puhtaanapitopäällikkö esittää, että ruokapalveluohjaajan tehtäväkohtaisen palkan korotusta 10 %:lla hänen jatkaessaan Ravun toimistosihteerin tehtävän sijaistusta oman työnsä ohessa ajalla 1.8. - 30.9.2023 ja osin takautuvasti.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto päättää, että ravitsemispalveluiden ruokapalveluohjaajan tehtäväkohtaista palkkaa korotetaan 10 %:lla Ravun toimistosihteerin

Henkilöstöjaosto

§ 94 01.09.2023

tehtävän sijaistamisen ajaksi siihen asti, kunnes vakituinen toimistosihteeri ottaa tehtävän hoitaakseen.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Asianosainen
Ravitsemis- ja puhtaanapitopäällikkö
Palvelussuhdeasiantuntija
Rekrytointi

Liitteet

Liite 1 Tehtävänkuvaus toimistosihteeri ravitsemis- ja
puhtaanapitopalvelut 2023

Henkilöstöjaosto

§ 95 01.09.2023

Täyttölupa, ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteeri

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 95
2843/01.01.01.00/2023

Valmistelija

Ravitsemis- ja puhtaanapitopäällikkö Anu Sorvari-Happonen, anu.sorvari-happonen@salo.fi, 044 778 5900

Ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteerin tehtävä vapautuu 1.8.2023 alkaen. Tehtävän tarkoitus on tuottaa ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden viestintä- ja sisäiset- ja ulkoiset asiakaspalvelutehtävät, sisäinen ja ulkoinen laskutus ja kaikki muut toimistotyötehtävät.

Ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteerin tehtävä on välttämätön Salon ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluille. Tehtävä on vaativa; sen tekijän on tunnettava ravitsemis- eli Catering-alojen ja puhtaanapitoalojen ammattialakohtaiset perusteet ja lakisääteiset säädökset, mm. keskeisimmät julkishallinnon hankinta-, kirjanpito- ja elintarvikelainsäädännön perusteet ja pystyttävä asialliseen, ystävälliseen ja tuottavaan yhteistyöhön niin ravitsemis- ja puhtaanapitohenkilökunnan kuin Ravun sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden ja heidän edustajiensa kanssa.

Liitteenä tehtäväkuvaus, täyttölupa-anomus, tehtävän perustietolomake ja ravitsemispalveluiden organisaatiokaavio.

Ravitsemis- ja puhtaanapitopäällikkö esittää, että ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteerin tehtävän täyttämiseksi myönnetään täyttölupa toistaiseksi 1.10.2023 alkaen.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto myöntää luvan ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteerin tehtävän vakituiseen täyttöön 1.10.2023 alkaen.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Ravitsemis- ja puhtaanapitopäällikkö
Kaupunkikehitysjohtaja
Rekrytointi

Liitteet

- Liite 2 Täyttölupa-anomus toimistosihteeri Rapu
- Liite 3 Tehtäväkuvaus toimistosihteeri ravitsemis- ja puhtaanapitopalvelut 2023
- Liite 4 Perustietolomake Rapu toimistosihteeri



Henkilöstöjaosto

§ 95 01.09.2023

Liite 5 Rapu 2 2023

Henkilöstöjaosto

§ 96 01.09.2023

Täyttölupa, erikoisammattimies, Liikelaitos Salon Vesi

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 96
3221/01.01.01.00/2023

Valmistelija

Liikelaitos Salon Veden toimitusjohtaja Anna Arosilta-Gurvits,
anna.arosilta-gurvits@salo.fi, 02 778 5701

Erikoisammattimiehen tehtävä vapautuu 1.9.2023. Tehtävä on vesihuoltoverkostojen ja vedenottamoiden käytön ja kunnossapidon tehtävä. Erikoisammattimies tarvitaan vesihuoltopalveluiden jatkuvan palvelun turvaamiseksi.

Erikoisammattimiehen perustehtävänä ovat vesihuoltoverkostojen ja vedenottamoiden käytön ja kunnossapidon tehtävät. Erikoisammattimies osallistuu myös vesihuollon varallaoloon.

Liikelaitos Salon Veden vuoden 2023 talousarviossa on varattu määräraha kyseiseen tehtävään. Täyttölupaa haetaan vakinaista täyttöä varten ja välittömästi.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan erikoisammattimiehen tehtävän vakituisen täyttöön välittömästi.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Tiedoksianto

Toimitusjohtaja
Rekrytointi

Liitteet

Liite 6 Perustietolomake erikoisammattimies
Liite 7 Tehtäväkuvaus erikoisammattimies

Henkilöstöjaosto

§ 97 01.09.2023

Tiedoksi tulleet asiat

Henkilöstöjaosto 01.09.2023 § 97

Toimielimelle tuodaan tiedoksi seuraavat asiat:

Esityslistan julkaisemiseen mennessä toimielimelle ei ole tullut tiedoksi tuotavia asioita.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja

Päätösehdotus

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.

Muutoksenhakuohje koskee pykäläiä: § 88, § 89, § 91, § 92, § 93, § 95, § 96, § 97

Muutoksenhakukielto

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

Muutoksenhakuohje koskee pykäläiä: § 90, § 94

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 Salon
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 **8.9.2023**.