

Henkilöstösuunnitelma 2024

Henkilöstöjaosto 27.10.2023 § 114
1509/02.02.00.01/2023

Valmistelija

Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103, palvelussuhdeasiantuntija Pia Auranen-Karlsson, pia.auranen-karlsson@salo.fi, 02 778 2102 ja henkilöstöasiantuntija Anne Kujanpää, anne.kujanpaa@salo.fi, 02 778 2248

Talousarvion laadintaohjeeseen on kirjattu:

Henkilöstösuunnitelmasta, joka pitää sisällään sekä lisäykset että vähennykset, on tehtävä erillinen, seuraavan ohjeen mukainen perusteltu esitys kaupunginhallitukselle. Henkilöstösuunnitelmassa esitetään sekä suunnitelmakaudella lakkautettavat tehtävät että mahdolliset lisäykset ja muutoksesta aiheutuva kustannusvaikutus.

Määräaikaisista tehtävistä on myös tehtävä esitykset kustannusvaikutuksineen. Monivuotisten hankkeiden projektitehtävät esitetään henkilöstösuunnitelmassa vain kerran. Henkilöstöjaoston linjausten johdosta nimikemuutoksista luovutaan ja tarvittavat muutokset valmistellaan pääsääntöisesti vanhan tehtävän lakkauttamisena ja uuden perustamisena. Tavoitteena on, että kaikki henkilöstölisäykset ja – vähennykset valmistellaan talousarvion kautta. Mikäli kesken talousarviovuotta tulee välttämättömiä muutostarpeita, on valmistelijan otettava yhteys henkilöstöjohtajaan.

Talousarviovalmistelun yhteydessä uutta tehtävää koskevaa esitystä valmistelevalle esimiehelle tulee selvittää palvelualueen johtajalta palvelualueella koskevat rekrytoinnin linjaukset. Valmistelijan on huomioitava sopeuttamisohjelman tai muun suunnitelman mukaiset mahdolliset muutokset palvelurakenteissa ja rakenteellisten muutosten myötä vapautuva henkilöstö. Lisäksi pitää ottaa huomioon valtuuston asettamat tavoitteet, lakien ja asetusten muutosten aiheuttamat mahdolliset mitoitusmuutokset ja palveluiden kysynnän muutokset. Aina on aidosti pysähdyttävä pohtimaan, voidaanko asiat tehdä uuden tilanteen edessä jotenkin toisin kuin ennen. Uuden määräyksen johdosta ei ainoa vaihtoehto välttämättä ole uuden tehtävän luominen.

Nimikkeen on oltava talousarvioprosessin alusta alkaen oikea ja sama kaikissa eri yhteyksissä. Uutta tehtävää luotaessa on kiinnitettävä huomiota nimikkeen kuvaavuuteen sekä kaupungin nimikkeistöä koskeviin linjauksiin. Lisätietoja saa henkilöstöjohtajalta. Kaikissa tehtävämuutoksissa on laadittava tehtävän perustietolomake omaan valmisteluaineistoon. Perustietolomakkeen löytää Intran talousarvio – työtilasta. Palvelualue vastaa perustietolomakkeen tiedoista. Lomakkeessa on puuttuvien tietojen osalta tiedot niistä henkilöistä, jotka auttavat tarvittaessa. Uutta tehtävää perustettaessa hallintosäännön mukainen perustava toimielin päättää kaikista perustietolomakkeessa olevista tekijöistä. Yksittäistä kohtaa perustietolomakkeesta muutettaessa toimivalta on tarkistettava kulloinkin voimassa olevasta hallintosäännöstä tai sen nojalla tehdyistä delegointipäätöksistä. Tva-tehtäväkuvaus laaditaan samassa yhteydessä perustietolomakkeen kanssa. Sen laadinnassa on noudatettava annettuja ohjeita ja huolehdittava siitä, että uusi tehtäväkuvaus on linjassa olemassa olevien tehtäväkuvausten kanssa.

Talousarviossa esitettävän kustannusvaikutuksen on perustuttava perustietolomakkeessa olevaan tehtäväkohtaiseen palkkaan. Talousarvioon on vietävä henkilöstösuunnitelman sarakkeissa oleva

eurotieto, ei tehtäväkohtaisesti laskettu tieto. Kokonaan uuden tehtävän tehtäväkohtaista palkkaa määriteltäessä on aina konsultoitava henkilöstöjohtajaa.

Talousarvion valmistelussa henkilöstöjaosto käsittelee talousarvion henkilöstösuunnitelman palkat ennen kaupunginhallituksen talousarvioesitystä koskevaa päätöstä.

Tarkoituksena on luoda paremmat edellytykset rekrytoinnin käynnistymiselle talousarvion hyväksymisen jälkeen. Jaosto tarkastelee esitetyjä uusia palkkoja kaupungin muihin palkkoihin ja niiden vaativuuteen.

Henkilöstöjaosto käsittelee talousarvion henkilöstösuunnitelman palkat. Käsiteltävät palkat ovat sarakkeessa, jonka otsikko on ”Palkkausryhmän käsittely”. Esityslistan oheismateriaalina on uusien tehtävien tehtäväkuvaukset. Nämä tehtävät on merkitty keltaisella taustalla suunnitelmaan. Jos palkkaesitys poikkeaa alkuperäisestä ehdotetusta esityksestä, palkka on merkitty punaisella fontilla. Osa te-palveluiden esittämien tehtävien palkoista puuttuu, nämä selvitetään ja toimitetaan henkilöstöjaostolle erikseen ennen kokousta.

Henkilöstösuunnitelman oheismateriaalina on myös palkkausryhmän käsittely 19.10.2023.

Esittelijä	Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto käsittelee talousarvion 2024 henkilöstösuunnitelman.
Päätös	Henkilöstöjaosto hyväksyi päätösehdotuksen.
Tiedoksianto	Talusojohtaja Taluspalvelut (ta-valmistelu)