

Konserni- ja henkilöstöjaosto

06.04.2021

AIKA 06.04.2021 klo 16:00 - 17:50**PAIKKA** Kaupunginhallituksen huone**KÄSITELLYT ASIAT**

§	Otsikko	Sivu
12	Kannanotto Kauhavan Kaukolämpö Oy:n osakehankintaan	30
13	Työsuojelun toimintaohjelman 2018 - 2021 päivittäminen	31
14	Rekrytointiohjeen päivittäminen	32
15	Tiedotusasiat	35
16	Muut asiat	36

OSALLISTUJAT

	Nimi	Klo	Tehtävä	Lisätiedot
LÄSNÄ	Haukkala Juhani	16:00 - 17:50	jäsen	
	Hietämäki Petri	16:00 - 17:50	jäsen	
	Huhtala Taina	16:00 - 17:50	jäsen	
	Kankaansyrjä Mika	16:00 - 17:50	jäsen	
	Kuoppala Helena	16:00 - 17:50	jäsen	
	Mäki-Fränti Tuula	16:00 - 17:50	puheenjohtaja	
	Lumio Markku	16:00 - 17:50	esittelijä, kaupunginjohtaja	
	Niemistö Päivi	16:00 - 17:50	pöytäkirjanpitäjä, henkilöstöjohtaja	

LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS Puheenjohtaja totesi kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

KÄSITELLYT ASIAT 12 - 16

PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJAT Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin yksimielisesti Mika Kankaansyrjä ja Helena Kuoppala.

ALLEKIRJOITUKSET puheenjohtaja pöytäkirjanpitäjä

Tuula Mäki-Fränti Päivi Niemistö

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Kauhavalla 16.4.2021

Mika Kankaansyrjä Helena Kuoppala

PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ Kauhavalla 19.4.2021

Päivi Niemistö, henkilöstöjohtaja

Kannanotto Kauhavan Kaukolämpö Oy:n osakehankintaan**Konserni- ja henkilöstöjaosto 06.04.2021 § 12**

Valmistelija: Kaupunginjohtaja Markku Lumio

Kauhavan Kaukolämpö Oy on mukana hankkeessa, jossa on kehitetty uutta laskutusohjelmaa kaukolämpöyhtiöiden käyttöön. Flow Invoicing laskutusohjelma kytkeytyy tällä hetkellä yhtiön käytössä olevasta poiketen saumattomasti Kauhavan Kaukolämpö Oy:n käytössä olevaan taloushallintojärjestelmään. Laskutusohjelman muutoksella saavutetaan suoraa kustannussäästöjä. Yhtiö haluaa osakkuudella varmistaa vaikuttamismahdollisuuden ohjelman kehittymiseen.

Kauhavan Kaukolämpö Oy hakee konserni- ja henkilöstöjaostolta lupaa merkitä perustettavan yrityksen Flow Invoicing Oy osakkeista 2,5 - 3,5 % osuus, arvoltaan 12.500 - 17.500 euroa. Yhtiön arvostustaso olisi annin jälkeen 500.000 euroa. Merkittävien osakkeiden määrä tarkentuu, kun tiedetään perustettavaan yhtiöön osakkaiksi lähtevien kaukolämpöyhtiöiden lukumäärä.

Kauhavan kaupungin konserniohjeiden mukaan konserniyhtiön tulee hakea konserni- ja henkilöstöjaoston kannanotto osakkeiden merkintään.

Kaupunginjohtajan esitys:

Konserni- ja henkilöstöjaostolla ei ole huomauttamista siihen, että Kauhavan Kaukolämpö Oy hankkii 2,5 - 3,5 % Flow Invoicing Oy:n osakkeita.

Päätös:

Konserni- ja henkilöstöjaosto hyväksyi yksimielisesti kaupunginjohtajan esityksen.

Pöytäkirjaan merkittiin, että Juhani Haukkala ja Petri Hietämäki poistuivat kokouksesta tämän pykälän käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi, todettiin yhteisöjääviys Kauhavan Kaukolämpö Oy:n hallituksen jäseninä.

Lisätietoja: Kaupunginjohtaja Markku Lumio, puh. (06) 2412 9200, etunimi.sukunimi@kauhava.fi

Työsuojelun toimintaohjelman 2018 - 2021 päivittäminen

Konserni- ja henkilöstöjaosto 06.04.2021 § 13

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Päivi Niemistö

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla tulee olla työpaikan turvallisuuden ja terveellisuuden edistämistä varten ohjelma, joka kattaa mm. työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset.

Viimeisin työsuojelun toimintaohjelma on hyväksytty vuosille 2018 - 2021. Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta tarkastelee vuosittain toimintaohjelman ajantasaaisuutta ja toimivuutta. Vuoden 2021 tarkastelun yhteydessä todettiin, että toimintaohjelmaan on tarpeellista tehdä muutamia tarkennuksia.

Muutokset ovat pääosin tekstin korjauksia ja tarkennuksia. Laajin tarkennus koskee yhteisten työpaikkojen työsuojeluun liittyviä työturvallisuuslain mukaisia toimenpiteitä. Lisäyksenä toimintaohjelmassa on Työturvallisuuskeskuksen laatiman vuosikellon noudattaminen työsuojeluasoiden käsittelyssä. Toimintaohjelmaan on kirjattu myös vuoteen 2021 kohdistuvat vuoden 2021 kehittämiskohteet.

Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta on käsitellyt asian 30.3.2021 ja on lausuntoon todennut, ettei sillä ole huomauttamista liitteessä esitettyihin työsuojelun toimintaohjelman muutoksiin.

Kaupunginjohtajan esitys:

Konserni- ja henkilöstöjaosto hyväksyy työsuojelun toimintaohjelman 2018 - 2021 liitteen mukaisesti.

Päätös:

Konserni- ja henkilöstöjaosto hyväksyi yksimielisesti kaupunginjohtajan esityksen.

Lisätietoja: Henkilöstöjohtaja Päivi Niemistö, puh. 040 647 6506, etunimi.sukunimi@kauhava.fi

Rekrytintiohjeen päivittäminen

Konserni- ja henkilöstöjaosto 9.5.2017 § 11

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Päivi Niemistö

Henkilöstön rekrytointi on monivaiheinen ja vaativa prosessi, jonka toteuttaminen edellyttää tietoa useista eri laeista ja lisäksi kaupungin omista ohjeistuksista. Rekrytointiprosesseissa tarvittavat ohjeistukset ovat olleet hajallaan eri lähteissä, joten tietojen ja ohjeistusten hakeminen on ollut henkilöstövalintoja tekeville viranomaisille (toimielimet ja viranhaltijat) työlästä ja hankalaa.

Lisäksi on tarpeen ajantasaistaa kaupungin omia rekrytointiin liittyviä ohjeistuksia sekä kehittää ja yhdenmukaistaa rekrytointiprosessia edelleen.

Rekrytintiohjeen käyttöön ottamisen tavoitteena on selkiyttää ja yhtenäistää rekrytointikäytäntöjä ja rekrytointiprosesseja.

Rekrytintiohjeessa on kiinnitetty erityistä huomiota siihen, että rekrytointien tulee tapahtua henkilöstösuunnitelmaan perustuen. Tosiasiallinen rekrytointitarve on kuitenkin aina kartoitettava tapauskohtaisesti, koska olosuhteet ja palveluiden tuottamiseen liittyvät suunnitelmat ovat saattaneet muuttua henkilöstösuunnitelman hyväksymisen jälkeen.

Rekrytintiohjeessa on korostettu myös sitä, että avoimeksi tulleeseen tehtävään liittyvät perusselvitykset ja tietyt ratkaisut tehdään jo ennen täyttöluvan hakemista ja rekrytoinnin aloittamista (mm. toimenkuvauksen/tehtäväkuvauksen laatiminen, kelpoisuusvaatimusten määrittäminen, tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen).

Rekrytintiohjeessa selkiytetään eri rekrytointitapojen eroja sekä rekrytointitavan valintaan vaikuttavaa lainsäädäntöä. Rekrytintiohje sisältää uutena mahdollisuutena sisäisen hakumenettelyn käyttämisen vakinaisten toimien täyttämässä, mikäli valinnan suorittava viranomainen pitää sitä tarkoituksenmukaisena rekrytointitapana. Sisäinen hakumenettely on vaihtoehtoinen rekrytointitapa julkiselle hakumenettelylle ja sen käyttäminen on mahdollista vain täytettäessä toimia.

Valintapäätösten osalta rekrytintiohjeessa todetaan, että hallintopäätökset tehdään edelleen virkavalintoja tehtäessä, mutta työsuhteista henkilöstöä valittaessa riittää työsopimuksen tekeminen.

Rekrytintiohje on käsitelty kaupungin johtoryhmässä 21.3.2017 ja 2.5.2017. Yt-ryhmä käsittelee rekrytintiohjeen kokouksessaan 8.5.2017.

Yt-ryhmän kokouksen jälkeen tarkastuslautakunnan puheenjohtaja Kari Janhunen on esittänyt rekrytintiohjeeseen lisättäväksi tarkennuksen, joka koskee rekrytointiprosessin läpinäkyvyyttä, avoimuutta ja dokumentointia. Tarkennus on lisätty rekrytintiohjeeseen kohtaan 3.3. (lisäys tummennettuna):

3.3. Rekrytointitavan valinta ja työpaikkailmoituksen laatiminen

Rekrytointitavat ovat:

- sisäinen siirto
- sisäinen hakumenettely
- julkinen hakumenettely

Työnantaja päättää tarkoituksenmukaisimmasta rekrytointitavasta noudattaen virkojen osalta viranhaltijalain määräyksiä sekä toimien osalta kaupungin omia ohjeistuksia.

Sisäiset siirrot sekä julkiset ja sisäiset hakumenettelyt on aina toteutettava läpinäkyvällä ja avoimella tavalla. Rekrytointiprosessi on dokumentoitava siten, että tarvittaessa valintapäätökset pystytään perustelevaan esim. huolellisesti laadittujen ansiovertailujen ja yhteismitallisten valintakriteereiden avulla.

Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimena olevaan tehtävään. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtajan esitys:

Konserni- ja henkilöstöjaosto hyväksyy Kauhavan kaupungin rekrytointiohjeen liitteen mukaisena.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi, että yt-ryhmä on käsitellyt Kauhavan kaupungin rekrytointiohjeen 8.5.2017 ja todennut lausuntonaan, että rekrytointiohje on tarpeellinen sekä sisällöltään oikeanlainen ja tarkoituksenmukainen.

Konserni- ja henkilöstöjaosto hyväksyi yksimielisesti liitteenä olevan rekrytointiohjeen ja kohdan 3.3. tarkennettuna ehdotetulla tavalla.

Lisätietoja: Henkilöstöjohtaja Päivi Niemistö, puh. 040 647 6506, etunimi.sukunimi@kauhava.fi

Konserni- ja henkilöstöjaosto 06.04.2021 § 14

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Päivi Niemistö

Vuonna 2017 hyväksytyn rekrytointiohjeen päivittäminen on tullut tarpeelliseksi ohjeen käytöstä saatujen kokemusten perusteella.

Jo vuonna 2017 kiinnitettiin erityistä huomiota siihen, että rekrytointien tulee tapahtua henkilöstösuunnitelmaan perustuen. Päivitetystä rekrytointiohjeesta henkilöstösuunnitelman merkitystä on korostettu entisestään. Ennakoiva ja huolellisesti laadittu henkilöstösuunnitelma on tärkeä johtamisen työkalu, joka myös omalta osaltaan selkiyttää ja sujuvoittaa rekrytointiprosesseja.

Henkilöstösuunnitelma ei kuitenkaan poista tapauskohtaisen rekryointitarpeen kartoittamisen tarvetta, sillä olosuhteet tai palveluiden tuottamiseen liittyvät suunnitelmat ja muutostarpeet ovat saattaneet muuttua henkilöstösuunnitelman hyväksymisen jälkeen. Toisaalta suurin osa henkilöstösuunnitelmassa hyväksytyistä vakansseista on luonteeltaan hyvin pysyväisluonteisia tai lakisääteeseen mitoitukseen perustuvia eikä tosiasiallisia mahdollisuuksia rekrytoinnin välttämiseen ole. Näissä tapauksissa kohdassa 3.1. edellytettyjen selvitysten tekeminen aiheuttaa paljon ylimääräistä ja tarpeetonta työtä, mikä osaltaan hidastaa rekryointiprosesseja. Tällaisia ovat varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen palvelussuhteiden sijaisuudet. Päivitetystä rekryointiohjeesta ehdotetaan, että niiden osalta luovutetaan kohdassa 3.1 mainittujen selvitysten tekemisestä.

Päivitettyyn henkilöstösuunnitelmaan on kirjattu myös Kuntarekryn toiminnallisuuksien nykyistä laajempi ja monipuolisempi käyttäminen, kuten sijaisrekrytointi ja anonyymi rekrytointi.

Perustoimintojen lisäksi on tarkoituksenmukaista hyödyntää täysimääräisesti sijaisten rekrytointeja merkittävästi tehostava toiminto.

Rekrytointien tasapuolista hakijoiden osaamiseen ja pätevyyteen perustuvaa menettelytapaa edistää anonyymien rekrytoinnin käyttöönotto. Anonyymissä rekrytoinnissa saapuneita hakemuksia käsitellään ilman hakijoiden tunnistetietoja esimerkiksi siihen vaiheeseen saakka, että on tehty päätös haastatteluun kutsutuista.

Lisäksi päivitettyyn rekryointiohjeeseen on tehty useita korjauksia kieliasuun ja tekstin asetteluun.

Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta on käsitellyt rekryointiohjeen päivittämisen 30.3.2021. Käsitelyssä esiin tullut ehdotus työyksikkökohtaisesta yhteistoimintalain mukaisesta henkilöstön tehtävämuutoksiin liittyvästä tiedottamisesta on lisätty liitteenä olevaan rekryointiohjeeseen. Em. muutoksella tarkennettuna työsuojelu- ja yhteistyötoimikunnalla ei ollut huomauttamista rekryointiohjeen päivittämiseen.

Kaupunginjohtajan esitys:

Konserni -ja henkilöstöjaosto hyväksyy rekryointiohjeen liitteen mukaisena.

Päätös:

Konserni- ja henkilöstöjaosto hyväksyi yksimielisesti kaupunginjohtajan esityksen.

Lisätietoja: Henkilöstöjohtaja Päivi Niemistö, puh. 040 647 6506,
etunimi.sukunimi@kauhava.fi

Tiedotusasiat**Konserni- ja henkilöstöjaosto 06.04.2021 § 15**

Vetoomus, koskien tilapalvelut-yksikköä 25.3.2021.

Kaupunginjohtajan esitys:

Konserni- ja henkilöstöjaosto merkitsee asian tiedoksi.

Päätös:

Konserni- ja henkilöstöjaosto hyväksyi yksimielisesti kaupunginjohtajan esityksen.

Lisätietoja: Kaupunginjohtaja Markku Lumio, puh. (06) 2412 9200,
etunimi.sukunimi@kauhava.fi

Muut asiat**Konserni- ja henkilöstöjaosto 06.04.2021 § 16**

Pöytäkirjaan merkittiin, että muita asioita ei ollut käsiteltävänä.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Toimielin

Kokouspäivämäärä

Konserni- ja henkilöstöjaosto

6.4.2021

Muutoksenhakukiellot	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pykälät: 12, 15, 16
Kieltojen perusteet	Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla: Pykälät: 13, 14
	HLL 5 §:n 1 mom. / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Oikaisuvaatimusohjeet

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax Kauhavan kaupunginhallitus Kauppatie 109, 62200 Kauhava fax. (06) 2412 9299 sähköposti: kirjaamo@kauhava.fi Pykälät: 13, 14 Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.
Oikaisuvaatimuksen sisältö	Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköisesti vi-reillepannussa valitusasiakirjassa ei vaadita allekirjoitusta (Kts. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003).
Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen	Kauhavan kaupungin kotisivut 19.4.2021 klo 9.00.

Liitetään pöytäkirjaan

Pöytäkirjan tarkastajat:

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomaisen ja valitusaika	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.
	<p>Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite</p> <p>Vaasan hallinto-oikeus, Korsholmanpuistikko 43, PL 204, 65101 Vaasa Faksi: 010 36 42760 Sähköposti: vaasa.hao@oikeus.fi</p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet.</p> <p>Vaasan hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 260 euroa. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä eräissä asiaryhmissä eikä myöskään mikäli asianosainen on muualla laissa vapautettu maksusta. Maksuvelvollinen on vireillepanija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen.</p> <p>Kunnallisvalitus, pykälät: Valitusaika 30 päivää</p> <p>Hallintovalitus, pykälät: Valitusaika 30 päivää</p>
	<p>Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite Pykälät Valitusaika päivää</p> <p>Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi 7 päivän kuluessa siitä kun pöytäkirja on asetettu nähtäväksi kaupungin kotisivuille. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi, jollei muuta näytetä, kolmen (3) päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Kaavapäätöksen katsotaan tulleen asianosaisten tietoon silloin kun päätös on kuntalain 140:n mukaisesti asetettu yleisesti nähtäville. Julkipanomenettelyssä päätöksen katsotaan tulleen asianomaisen tietoon päätöksen antopäivänä.</p>
Valituskirja	<p>Valituskirjassa on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> – valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite – päätös, johon haetaan muutosta – miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi – muutosvaatimuksen perusteet. <p>Valituskirja on valittajan tai valituskirjan muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.</p> <p>Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.</p>
Valituskirjojen toimittaminen	<p>Valitus on toimitettava Vaasan hallinto-oikeudelle ennen valitusajan päättymistä viimeistään määräpäivän virka-ajan päättymiseen klo 16:15 mennessä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.</p> <p>Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p> <p>Valitusasiakirjat on toimitettava ¹⁾: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p>
Lisätietoja	

1) Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle

Liitetään pöytäkirjaan