

Aika 31.03.2021, klo 17:00 - 17:27

Paikka Valtuustosali

Käsitellyt asiat

- § 1 Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä työjärjestyksen hyväksyminen**
- § 2 Pöytäkirjan tarkastus**
- § 3 Ohje palkkaraportin hyväksymisestä Daisy-sovelluksen kautta**
- § 4 Järjestelyerä 2021**
- § 5 Muut asiat**
- § 6 Pöytäkirjan nähtävillä pitäminen ja kokouksen päättäminen**

Saapuvilla olleet jäsenet

Päivi Miskala, puheenjohtaja
Eveliina Salminen, 1. varapuheenjohtaja
Erkki Aro
Olli Raatikainen
Vilho Tekoniemi

Muut saapuvilla olleet

Tarja Vilmunen, henkilöstöpäällikkö, esittelijä, sihteeri

Poissa

Pirkko Malamo

Allekirjoitukset

Päivi Miskala
Puheenjohtaja

Tarja Vilmunen
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

11.04.2021

14.04.2021

Olli Raatikainen

Vilho Tekoniemi

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pöytäkirja on julkaistu Laihian kunnan kotisivuilla 15.04.2021.

Satu Tuurihalme, toimistos sihteeri

§ 1

Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä työjärjestyksen hyväksyminen

Henkilöstöjaoston kokouskutsu ja esityslista julkaistaan sähköisessä kokoustyötilassa, jonne jäsenet saavat sähköpostissa kuhunkin kokoukseen erillisen linkin.

Paperista kokousaineistoa ei lähetetä. Esityslista julkaistaan myös kotisivuilla. Lisäksi kokouksesta on ilmoitettu sihteerin lähettämällä tekstiviestillä.

Ehdotus

Esittelijä: Tarja Vilmunen, henkilöstöpäällikkö

Puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä työjärjestyksen.

Päätös

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

Puheenjohtaja totesi kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Henkilöstöjaosto päätti yksimielisesti hyväksyä työjärjestyksen.

§ 2

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirjan tarkastusvuorossa ovat jäsen Pirkko Malamo ja jäsen Olli Raatikainen.

Ehdotus

Esittelijä: Tarja Vilmunen, henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää valita kokoukselle kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Henkilöstöjaosto päättää, että pöytäkirja on tarkastettava viimeistään 13.4.2021.

Päätös

Esittelijän ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

Henkilöstöjaosto päätti yksimielisesti valita pöytäkirjantarkastajiksi jäsen Olli Raatikaisen ja jäsen Vilho Tekoniemen.

Yhteistyötoimikunta, § 3, 23.03.2021

Henkilöstöjaosto, § 3, 31.03.2021

§ 3

Ohje palkkaraportin hyväksymisestä Daisy-sovelluksen kautta

LAIIDno-2017-353

Yhteistyötoimikunta, 23.03.2021, § 3

Valmistelijat / lisätiedot:

Tarja Vilmunen

tarja.vilmunen@laihia.fi

henkilöstöpäällikkö

Varhaiskasvatuksessa, perhepäivähoidossa, esiopetuksessa sekä aamupäivä- ja iltapäivähoidossa työntekijöillä on käytössä Daisy-sovellus. Sovellus on otettu kunnassa asteittain käyttöön siten, että vuoden 2019 alusta lukien sovelluksen työvuoron seurantaan liittyvän ominaisuuden käyttäjiksi tulivat koulunkäynnin ohjaajat, leikkitoiminnan ohjaajat ja esikoulun työntekijöitä. Sovelluksen ominaisuuksista ei ole vielä hyödynnetty palkkaraportin hyväksymisominaisuutta.

Palkkaraportin hyväksyminen Daisy-sovelluksen kautta nopeuttaa työntekijäkohtaisten palkkaraporttien tarkistusprosessia ja parantaa työaikapoikkeamien huomioimista työajassa. Lisäksi työntekijät pystyvät seuraamaan sähköisen järjestelmän kautta omaa työaikatoteutumaa ja tekemään siihen korjauksia tarpeen mukaan.

Pieni osa varhaiskasvatuksen henkilöstöstä on koekäyttänyt ominaisuutta ja kokemukset ovat olleet positiivisia. Näihin kokemuksiin pohjautuen on valmisteltu ohje sovelluksen palkkaraportin hyväksymiseen liittyvistä toimintatavoista ja -linjauksista.

Ohjeen mukaisen toiminnan kokemuksia on tarkoitus kerätä ajalla 19.4. - 31.7.2021 ja palata sitten ohjeistukseen uudelleen.

Varhaiskasvatuksen johtaja Maija Kajaala oli kutsuttu kokoukseen asiantuntijaksi.

Ehdotus

Esittelijä: Tarja Vilmunen, henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta päättää antaa ohjeluonnoksesta lausunnon henkilöstöjaostolle.

Päätös

Yhteistyötoimikunta päätti yksimielisesti ehdottaa, että ohjeluonnoksen viimeinen lause "Työntekijän miinustuntien tekemiseen tulee olla hyväksyttävä syy." muutetaan kuulumaan "Työntekijän kaikkiin työvuoroluettelon muutoksiin tulee olla hyväksyttävä syy." Lisäksi ohjeluonnokseen ehdotetaan tehtäväksi tiettyjä sanamuototarkennuksia.

Merkittään, että varhaiskasvatuksen johtaja Maija Kajaala saapui kokoukseen asiantuntijaksi ja poistui ennen päätöksentekoa.

Liitteet

1 Ohje palkkaraportin hyväksymisestä Daisy-sovelluksen kautta (luonnos)

Ehdotus

Esittelijä: Tarja Vilmunen, henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää, että ohje palkkaraportin hyväksymisestä Daisy-sovelluksen kautta otetaan käyttöön liitteen mukaisena 19.4.2021 lukien.

Henkilöstöjaosto päättää tarkastaa tämän pykälän kokouksessa. Päätös pannaan täytäntöön lainvoimaisuutta odottamatta.

Päätös

Esittelijän ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

Henkilöstöjaosto päätti yksimielisesti tarkastaa tämän pykälän kokouksessa. Päätös pannaan täytäntöön lainvoimaisuutta odottamatta.

§ 4

Järjestelyerä 2021

LAItno-2021-221

Valmistelija / lisätiedot:

Tarja Vilmunen

tarja.vilmunen@laihia.fi

henkilöstöpäällikkö

Liitteet

1 Yhteenveto järjestelyerän jakokriteerit

Keväällä 2020 solmitun kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti huhtikuussa 2021 tulee maksettavaksi paikallinen järjestelyerä. Järjestelyerän suuruus on kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksessa, kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa sekä kunnallisessa teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksessa 0,8 % tavanomaisen kuukauden palkkojen summasta. Laihialla järjestelyeräsumma on laskettu helmikuun palkoista.

Oheismateriaali: Kuntatyönantajien ohjeet järjestelyeräsumman laskemisesta

Järjestelyeräsumma voidaan kohdentaa tehtäväkohtaisiin palkkoihin, henkilökohtaisiin lisiin ja vastaaviin palkanosiin. Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukaan järjestelyerästä on kohdennettava vähintään 0,3 prosenttiyksikköä henkilökohtaisiin lisiin. Paikallisen järjestelyerän kohdentamisessa työnantaja ottaa huomioon, että paikallisen järjestelyerän käyttö jakaantuu mahdollisimman tasapuolisesti huomioiden eri palkkahinnoitteluliitteiden välillä. Palkkahinnoittelun ulkopuoliset muodostavat tässä tarkastelussa oman ryhmänsä.

Paikallisen työnantajan edustajat ja pääsopijajärjestöjen edustajat neuvottelevat paikallisen järjestelyerän käyttämisestä. Neuvotteluissa on tarkoitus antaa henkilöstölle tosiasiallinen vaikutusmahdollisuus ja pyrkiä mahdollisuuksien mukaan yksimielisyyteen kuulemalla tasavertaisesti neuvotteluosapuolia. Jollei asiasta päästä yksimielisyyteen, päättää työnantaja paikallisen järjestelyerän käytöstä tehtäväkohtaisten palkkojen korotuksiin ja/tai henkilökohtaisiin lisiin tai vastaaviin korotuksiin.

Paikallista järjestelyerää kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat paikallisten palkkausjärjestelmien edelleen kehittäminen, paikallisten palkkausepäkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen. Samalla on huolehdittava siitä, että johto- ja esimiesasemassa sekä muiden palkkahinnoittelun ulkopuolella olevien palkkaus on oikeassa suhteessa heidän alaistensa tai verrokkiryhmien palkkaan nähden.

Henkilöstöpäällikkö, eri tehtäväalueiden esimiehet ja luottamusmiehet ovat käyneet alkuvuoden aikana neuvotteluja paikallisten järjestelyerien jakamisesta. Järjestelyerän kohdentamisessa on huomioitu sekä henkilöstöjärjestöjen että esimiesten esitykset mahdollisuuksien mukaan siten, että järjestelyerän avulla voitaisiin kehittää palkkausjärjestelmää ja korjata palkkausepäkohtia. Neuvotteluissa on myös huomioitu vuoden 2019 järjestelyeräneuvotteluissa linjatut kriteeristöt.

Järjestelyerän vaikutus kunnan henkilöstökuluihin vuositasolla on noin 133.000 euroa.

Neuvotteluista on kirjoitettu muistiot ja niistä on koottu yhteenvedona järjestelyerän jakokriteeristöä. Jakokriteeristö tarkastellaan järjestöjen ja esimiesten kanssa vielä maanantain 29.3.2021 neuvotteluissa. Mikäli maanantain neuvotteluissa tulee kriteeristöihin muutoksia, esitetään ne kokouksessa. Liitteenä on yhteenvedo tämän hetken kriteeristöä.

Ehdotus

Esittelijä: Tarja Vilmunen, henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä yhteenvedon mukaiset kriteerit Laihian kunnan järjestelyerän jakamisen pohjaksi.

Henkilöstöjaosto päättää valtuuttaa henkilöstöpäällikön, tehtäväalueiden esimiehet ja luottamusmiehet neuvottelemaan järjestelyerän kriteereiden tarkat euromääräiset summat.

Henkilöstöjaosto päättää tarkastaa tämän pykälän kokouksessa. Tämä päätös pannaan täytäntöön lainvoimaisuutta odottamatta.

Päätös

Esittelijän ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

Henkilöstöjaosto päätti yksimielisesti tarkastaa tämän pykälän kokouksessa. Päätös pannaan täytäntöön lainvoimaisuutta odottamatta.

§ 5

Muut asiat

Päätös

Muita asioita ei ollut.

§ 6**Pöytäkirjan nähtävillä pitäminen ja kokouksen päättäminen**

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitettun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. (Kuntalaki 140 §)

Ehdotus

Esittelijä: Tarja Vilmunen, henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää, että kokouksen tarkastettu pöytäkirja julkaistaan Laihian kunnan kotisivuilla 14.4.2021.

Päätös

Esittelijän ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 17.27.

Muutoksenhakukielto

§1, §2, §5, §6

Muutoksenhakukielto

Tästä päätöksestä ei saa tehdä kuntalain 136 § mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Lisätietoja muutoksenhakukiellosta:

s-posti: laihian.kunta@laihia.fi

Oikaisuvaatimus

§3, §4

Oikaisuvaatimusohje

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 Laihian kunnan 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 tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäville, ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

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 oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on oikaisuvaatimuksessa tarkoitetun päätöksen tehnyt Laihian kunnan toimielin tai viranhaltija (kuntalain mukaiset kunnanhallituksen, lautakuntien ja viranhaltijoiden päätökset).

Oikaisuvaatimus toimitetaan osoitteella:

Laihian kunta / Kirjaamo
postiosoite: PL 13, 66401 Laihia
käyntiosoite: Laihiantie 50, 2. krs, 66400 Laihia tai
Sähköposti: laihian.kunta@laihia.fi
Telekopio +358-6-4771 224
Kirjaamon aukioloaika arkisin klo 9:00 – 15:00