

Henkilöstöjaosto

26.03.2021

AIKA 26.03.2021 klo 10:50 - 11:31

PAIKKA Teams-etäkokous

---

**OSALLISTUJAT**

	Nimi	Klo	Tehtävä	Lisätiedot
LÄSNÄ	Puumala Katri	10.50 - 11.31	puheenjohtaja	
	Paavola Vesa	10.50 - 11.31	jäsen	
	Salo Pirkko	10.50 - 11.31	jäsen	
	Koskinen Jouni	10.50 - 11.31	kunnanhallituksen puheenjohtaja	
	Alpia Arto	10.50 - 11.31	kunnanjohtaja	
	Salminen Hanna	10.50 - 11.31	Esittelijä	

---

**ALLEKIRJOITUKSET**Katri Puumala  
PuheenjohtajaHanna Salminen  
Pöytäkirjanpitäjä

---

**KÄSITELLYT ASIAT**

8 - 10

---

**PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS**

Vesa Paavola

Pirkko Salo

---

**PÖYTÄKIRJA ON JULKAISTU KUNNAN NETTISIVUILLA**

01.04.2021

## KÄSITELLYT ASIAT

<b>§</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
8	KOKOUKSEN JÄRJESTÄYTYMINEN	15
9	JÄRJESTELYVARAERIEN 1.4.2021 KÄYTÖSTÄ SOPIMINEN	16
10	TIEDOKSI SAATETTAVAT ASIAT	18

---

## KOKOUKSEN JÄRJESTÄYTYMINEN

HLJAOSTO 26.03.2021 § 8

Valmistelija hallintojohtaja Hanna Salminen

Henkilöstöjaoston esityslista on lähetetty jaoston jäsenille.

Henkilöstöjaosto toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden sekä valitsee kaksi jäsentään valitsemaan tästä kokouksesta laadittavan pöytäkirjan.

Päätös

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Pirkko Salo ja Vesa Paavola.

---

## JÄRJESTELYVARAERIEN 1.4.2021 KÄYTÖSTÄ SOPIMINEN

HLJAOSTO 26.03.2021 § 9

Valmistelija hallintojohtaja Hanna Salminen, p. 050 336 2534

Kunnallisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu 1.4.2021 voimaan tulevasta järjestelyvaraerästä, jonka suuruus on 0,8 % tavanomaisen palkanmaksukuukauden palkkasummasta. KVTES:n allekirjoituspöytäkirjan 3 § mukaan 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. Neuvotteluista laaditaan pöytäkirja, josta käy ilmi osapuolten näkemykset mahdollisine perusteluineen. Jollei asiasta päästä yksimielisyyteen, työnantaja päättää paikallisen järjestelyerän käytöstä.

Paikallista järjestelyerää kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat paikallisten palkkausjärjestelmien edelleen kehittäminen, paikallisten palkkausepäkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen. Samalla huolehditaan siitä, että johto- ja esimiesasemassa sekä muiden palkkahinnoittelun ulkopuolella olevien palkkaus on oikeassa suhteessa heidän alaiensa tai verrokkiryhmien palkkaan nähden. Käytössä oleva summa voidaan osoittaa henkilökohtaisiin lisiin tai tehtäväkohtaisiin palkkoihin.

Tavanomaiseksi palkanmaksukuukaudeksi on valittu tammikuu 2021, jonka palkkasummista järjestelyvaraerä on laskettu. Henkilöstöjärjestöjen edustajat ovat saaneet tiedokseen käytössä olevan järjestelyvaraerän suuruuden sopimusaloittain 5.2.2021, ja heitä on pyydetty palauttamaan esityksensä 19.2.2021 mennessä. Kunnan johtoryhmä ja toimialajohtajat ovat esitykset saatuaan valmistelleet niiden pohjalta työnantajan esityksen. Paikallisneuvotteluissa 10.3.2021 saavutettiin yksimielisyys järjestelyvaraerän käytöstä. Osapuolilla ei ollut huomauttamista asian valmistelusta, aikataulusta tai henkilöstön kuulemisesta. Eriä päätettiin käyttää sekä ammattiryhmien tasokorotuksiin (varhaiskasvatuksen opettajat ja lastenhoitajat, siistijät, maatalouslomittajat) sekä tehtävän vaativuuteen tai henkilökohtaisen lisän perusteisiin perustuviin yksilökorotuksiin. Valmistelun kaikissa vaiheissa pidettiin tärkeänä henkilöstön tasapuolista kohtelua ja korotusten kohdentamisen perustelemista. Arvioinnissa huomioitiin myös virka- tai työvaapaalla olevat henkilöt. Mikäli korotuksen saaja on palkattomalla virkavaapaalla, hänelle osoitettu korotus käytetään hänen sijaisensa palkkaan siihen asti kunnes vakituisessa palvelussuhteessa oleva palaa tehtävänsä.

## JÄRJESTELYVARAERÄN SUURUUS JA SITOVA TASO KOHDENTAMISSESSA

KVTES	OVTES	TEKNINEN
3516,97	1785,31	321,25

Osapuolten allekirjoittama muistio paikallisneuvotteluista, joka on samalla allekirjoituspöytäkirjan 3 §:ssä tarkoitettu neuvottelupöytäkirja, on oheismateriaalina.

## Henkilöstöjaosto

## § 9

26.03.2021

---

Minna Läntisen sähköposti 22.3.2021 OAJ/JUKO, jossa sovitaan OVTES:n järjestelyvaraerän käytöstä siltä osin kun sitä 10.3. sovittujen kohdennusten heijastusvaikutusten laskemisen jälkeen on käytössä (5,11 e).

Esitys hj

Henkilöstöjaosto toteaa sopimuksen järjestelyvaraerien käytöstä 1.4.2021 alkaen syntyneen yksimielisesti ja hyväksyy järjestelyvaraerien käytön neuvottelupöytäkirjan 10.3.2021 ja sähköpostin 22.3.2021 (Minna Läntinen/ OAJ, Juko) mukaisesti.

Päätös

Hyväksyttiin.

---

**Henkilöstöjaosto**

**§ 10**

**26.03.2021**

---

TIEDOKSI SAATETTAVAT ASIAT

HLJAOSTO 26.03.2021 § 10 Valmistelija hallintojohtaja Hanna Salminen

Päätös Tiedoksi saatettavia asioita ei ollut.

---

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Oikaisuvaatimus-oikeus	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kaustisen kunnanvirastoon määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p> <p>Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.</p> <p>Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.</p>
Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään	<p>Kaustisen kunnanhallitus  PL 10, 69601 Kaustinen  sähköposti: kaustisen.kunta@kaustinen.fi  viraston aukioloaika maanantaista perjantaihin klo 8.00 - 15.00.</p>
Oikaisuvaatimus, pykälät:	9
Muutoksenhakukiellot / kieltojen perusteet	<p>Seuraavista päätöksistä ei kuntalain 134 §:n mukaan saa tehdä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua ja täytäntöönpanoa.  <i>Pykälät: 8, 10</i></p>
Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen yleiseen tietoverkkoon	<p>Pvm  1.4.2021</p>
Valitusviranomaisen ja valitusajanka	<p>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. Valitusajanka alkaa päätöksen tiedoksisaannista.</p>
	<p>Valitusviranomaisen: Vaasan hallinto-oikeus  PL 204, 65101 Vaasa</p> <p>Valitusaika: 30 päivää §:t  Valitusaika 14 päivää §:t</p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <a href="https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet">https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</a></p> <p>Muu valitusviranomaisen: Valitusaika:</p> <p>Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.</p> <p>Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluessa kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.</p> <p>Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.</p> <p>Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.</p> <p>Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi Kaustisen kunnan kotisivuille x.x.202x klo 10.00 - alkaen ja asianosaista koskeva päätös on annettu postin kuljetettavaksi tai lähetetty sähköpostilla samana päivänä kun pöytäkirja on ollut nähtävänä.</p> <p>Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.</p>

Muutoksenhakukiellot / kieltojen perusteet	<p>Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. <i>Pykälät:9</i></p> <p>Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 6 §:n mukaan / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. <i>Pykälät ja valituskieltojen perusteet:</i></p>
Valituskirja	<p>Valituskirjassa on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite</li><li>- päätös, johon haetaan muutosta</li><li>- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi</li><li>- muutosvaatimuksen perusteet</li></ul> <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> <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 valituskirjelmakohtainen.</p>
Valitusasiakirjojen toimittaminen	<p>Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p> <p>Valituksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.</p> <p>Sähköisen viestin (faksin tai sähköpostin) katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.</p> <p>Valitus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.</p>
Lisätietoja	