

Henkilöstöjaosto**02.09.2019****Päätöksentekotapa** Varsinainen kokous**Käsitellyt asiat**

§		Sivu
69	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	96
70	Pöytäkirjantarkastajien valinta	97
71	Liukuvan työajan ehdot	98
72	Ohjeistus huomautuksen ja varoituksen antamiseen	99
73	Lähihoitajien oppisopimuskoulutus	100

Henkilöstöjaosto**02.09.2019****Aika** 02.09.2019 klo 16:00 - 16:20**Paikka**

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
LÄSNÄ	Martikainen Ossi Nissinen Olavi Heiskanen Tarmo Juutinen Tiina	puheenjohtaja jäsen jäsen varajäsen	
POISSA	Hämäläinen Katri	jäsen	
MUU	Airaksinen Janne Nikulainen Ulla	kunnanjohtaja sihteeri	

AllekirjoituksetOssi Martikainen
puheenjohtajaUlla Nikulainen
pöytäkirjanpitäjä**Käsitellyt asiat**

§:t 69 - 73

Pöytäkirja tarkastettu Lapinlahdella 2.9.2019

Olavi Nissinen

Tiina Juutinen

Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävillä yleisessä tietoverkossa Lapinlahden kunnan verkkosivuilla.Todistaa Ulla Nikulainen
pöytäkirjanpitäjä

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

HKJAO § 69

Henkilöstöjaoston kokous on kutsuttu koolle 29.8.2019 sähköpostilla. Esityslista on laitettu luottamushenkilöiden verkkopalveluun 29.8.2019 kohtaan henkilöstöjaosto.

Puheenjohtaja toteaa henkilöstöjaoston kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Puheenjohtaja totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Pöytäkirjantarkastajien valinta

HKJAO § 70

Kunnanjohtajan ehdotus Henkilöstöjaoston kokouksesta laadittavaa pöytäkirjaa tarkastamaan valitaan Olavi Nissinen ja Tiina Juutinen.

Pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen päätyttyä.

Päätös Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Olavi Nissinen ja Tiina Juutinen.

Liukuvan työajan ehdot**HKJAO § 71**

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuvaa työaika on ollut käytössä Lapinlahden kunnassa, mutta sen ehtoja ei ole aiemmin sovittu.

Liukuvaa työaika sovellettaisiin Lapinlahden kunnassa KVTESin työaikaluvun 7 §:n mukaisessa yleistyöajassa ja 8 §:n mukaisessa toimistotyöajassa oleviin sekä KVTES liitteen 18 mukaista työaika noudattaviin viranhaltijoihin/työntekijöihin, jotka työskentelevät keskushallinnossa, sosiaalitoimessa, teknisessä toimessa, opetus- ja sivistystoimessa soveltuvin osin, mielenterveystoimistossa sekä terveysosastolla.

Jos viranhaltija/työntekijä ei ilmoita jättäytyvänsä järjestelmän ulkopuolelle, työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kesken katsotaan sovitun liukuvasta työajasta.

Työnantaja voi muuttaa tai lakkauttaa liukuvan työajan järjestelmän irtisanomalla järjestelmän päättymään kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Työnantaja tai työntekijä/viranhaltija voi irtisanoa sopimuksen päättymään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Yt-elin käsitteli asiaa kokouksessaan 15.8.2019 ja totesi, että liukuvan työajan ehtojen täsmentäminen on tarpeellista.

Liitteenä no 1 on Lapinlahden kunnan liukuvan työajan ehdot.

Valmistelija: hallintojohtaja Ulla Nikulainen, 040 4883 211,
ulla.nikulainen@lapinlahti.fi

Kunnanjohtajan ehdotus

Henkilöstöjaosto hyväksyy Lapinlahden kunnan liukuvan työajan ehdot liitteen 1 mukaisesti.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liukuvan työajan ehdot

Ohjeistus huomautuksen ja varoituksen antamiseen**HKJAO § 72**

Viranhaltijaa ja työntekijää, joka on laiminlyönyt velvollisuuksiaan tai rikkonut niitä, ei pääsääntöisesti saa irtisanoa ennen kuin hänelle on annettu varoitus ja siten mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoituksen tarkoituksena on osoittaa, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää menettelyä. Varoitus on ennakkomuistutus siitä, millä tavoin työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa tarkoitettun rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa.

Huomautuksen ja varoituksen antamisesta ei voida antaa yhtä täysin yhdenmukaista toimintaohjetta, koska jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistava tosiasioiden perusteella. Tärkeää on kokonaisharkinnan käyttäminen ja mahdollisuuksien mukaan vertaaminen muihin aiempiin tapauksiin, joissa on samankaltaisia piirteitä. Ohjaavina periaatteina ovat yhdenvertaisuus, johdonmukaisuus ja tasapuolinen kohtelu.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (2003/304) ja Työsopimuslaki (2001/55) määrittävät sen kuinka prosessi tulee hoitaa. Samalla toimintamallilla hoidetaan myös mahdollinen irtisanomisprosessi.

Yt-elin käsitteli asiaa kokouksessaan 15.8.2019 ja totesi prosessin yhdenmukaisten ohjeiden tarpeellisuuden.

Liitteenä no 2 on Lapinlahden kunnan huomautuksen ja varoituksen annon prosessin kuvaus lomakkeineen.

Valmistelija: hallintojohtaja Ulla Nikulainen, 040 4883 211,
ulla.nikulainen@lapinlahti.fi

Kunnanjohtajan ehdotus

Henkilöstöjaosto hyväksyy huomautuksen ja varoituksen annon prosessin liitteen 2 mukaisesti.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Huomautuksen ja varoituksen antamisen ohjeistus

Lähihoitajien oppisopimuskoulutus**HKJAO § 73**

Kotihoidon kuorimittavuuden seurantaryhmä on kokouksissaan 18.7. ja 29.7.2019 laatinut kotihoidon toimintojen kehittämissuunnitelman ja aikatauluttanut sen.

Yhtenä ratkaisuna lähihoitajapulaan seurantaryhmä esittää jo vanhuspalveluissa sijaisina toimivien ja ei kelpoisten oppisopimuskouluttamista.

Lähihoitajien oppisopimuskoulutukseen osallistumisen ehdot ovat seuraavat:

- 1) henkilö on jo Lapinlahden kunnan palveluksessa
- 2) työnantaja suosittaa koulutukseen osallistumista
- 3) koulutuksen lähipäivät (15-25) ovat palkallisia päiviä
- 4) kunta sitoutuu työllistämään henkilön kahdeksi (2) vuodeksi valmistumisen jälkeen
- 5) koulutettu henkilö sitoutuu työskentelemään kunnassa vastaavan kahden (2) vuoden ajan
- 6) koulutuksen keskeyttämisestä tai työsuhteen päättämisestä ennen 2 vuoden täyttymistä työntekijän aloitteesta voi työnantaja käyttää harkintaa takaisinmaksuehdon käyttämättä jättämisestä tietyin perustein
- 7) takaisinmaksuehto voi olla korkeintaan palkallisten lähipäivien määrä muutettuna euroiksi.

Lähihoitajien oppisopimuskoulutuksen voi vuonna 2019 aloittaa maksimissaan 10 henkilöä. Oppisopimuskoulutuksen jatkamisesta päätetään vuosittain.

Valmistelija: hallintojohtaja Ulla Nikulainen, 040 4883 211,
ulla.nikulainen@lapinlahti.fi

Kunnanjohtajan ehdotus

Henkilöjaosto hyväksyy lähihoitajien oppisopimuskoulutuksen ehdot ja ne astuvat voimaan 3.9.2019 alkaen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

LAPINLAHDEN KUNTA
Kunnanhallitus/lautakunta

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS
Kokouspäivämäärä

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.
	Pykälät
	HallintolainkäyttöL:n 5 §:n / 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 Lapinlahden Asematie 4, 73100 Lapinlahti sähköpostiosoite: kirjaamo@lapinlahti.fi Pykälät 71-73 Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.
Oikaisuvaatimuksen sisältö	Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

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 ja myös asianosainen sekä kunnan jäsen.
	Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite Itä-Suomen hallinto-oikeus, PL 1744, 70101 Kuopio, käyntiosoite Minna Canthin katu 64 , Kuopio. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet Kunnallisvalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää Hallintovalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää
Valituskirja	Valituskirjassa on ilmoitettava: valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite, päätös johon haetaan muutosta, miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi ja muutosvaatimuksen perusteet. Valituskirja on valittajan tai valituskirjan muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite. Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.

LIITETÄÄN PÖYTÄKIRJAAN