

Henkilöstöjaos

Aika 27.02.2023 klo 18:30 - 20:08

Paikka Kaupunginhallituksen kokoushuone

Käsitellyt asiat

§	Otsikko	Sivu
§ 11	Kokouksen avaaminen, laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
§ 12	Pöytäkirjantarkastajat	4
§ 13	Esityslistan hyväksyminen	5
§ 14	Varhaiskasvatuksen toimistosihteerin tehtäväkuvaus ja palkka	6
§ 15	Nuoriso-ohjaajan tehtäväkuvaus ja TVA	8
§ 16	Markkinoinnin ja viestinnän asiantuntijan tehtäväkuvaus sekä työn vaativuuden arviointi	9
§ 17	Työsuojelun toimintakertomus v. 2022	10
§ 18	Henkilöstöjaoksen tilinpäätös 2022, tavoitteiden toteuma	12
§ 19	Henkilöstötilinpäätös 2022	13
§ 20	Muut asiat	14

Osallistujat

	Nimi	Klo	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Korkiakoski Urpo	18:30 - 20:08	Puheenjohtaja	
	Erkkilä Eero	18:30 - 20:08	1. vpj.	
	Torssonen Katja	18:30 - 20:08	2. vpj.	
	Ruostetsaari Johanna	18:30 - 20:08	Jäsen	
	Päkkilä Aleks	18:30 - 20:08	Jäsen	
	Niinikoski Eija-Riitta	18:30 - 20:01	Kh pj.	
	Helander Elisa	18:30 - 20:08	Kh 2. vpj.	
	Kukkurainen Ari	18:30 - 20:08	Kh edustaja	
	Hankonen Liisa	18:30 - 20:08	Pöytäkirjanpitäjä	
Poissa	Karikumpu Päivi		Kaupunginjohtaja	
	Hannula Marika		Kh 1. vpj.	

Allekirjoitukset

Urpo Korkiakoski
puheenjohtaja

Liisa Hankonen
pöytäkirjanpitäjä

Käsitellyt asiat

11 - 20

Pöytäkirjan tarkastus

Johanna Ruostetsaari

Eero Erkkilä

Pöytäkirja yleisesti nähtävillä Kirjaamossa ja kaupungin verkkosivuilla www.nivala.fi
03.03.2023

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	3
------------------	------------	---	---

Henkilöstöjaos	§ 11	27.02.2023
----------------	------	------------

Kokouksen avaaminen, laillisuus ja päätösvaltaisuus

Hj 27.02.2023 § 11

Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Puheenjohtaja avaa kokouksen ja toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Päätös

Puheenjohtaja avasi kokouksen ja totesi kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	4
------------------	------------	---	---

Henkilöstöjaos	§ 12	27.02.2023
----------------	------	------------

Pöytäkirjantarkastajat

Hj 27.02.2023 § 12

Kokoukselle valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirja tarkastetaan 28.2.2023.

Pöytäkirjantarkastajat toimivat tarvittaessa ääntenlaskijoina.

Valitaan pöytäkirjantarkastajiksi Johanna Ruostetsaari ja Eero Erkkilä.

Päätös

Hyväksyttiin.

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	5
------------------	------------	---	---

Henkilöstöjaos	§ 13	27.02.2023
----------------	------	------------

Esityslistan hyväksyminen

Hj 27.02.2023 § 13

Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätösesitys

Päätetään hyväksyä esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös

Hyväksyttiin.

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	6
------------------	------------	---	---

Henkilöstöjaos	§ 14	27.02.2023
----------------	------	------------

Varhaiskasvatuksen toimistosihteerin tehtäväkuvaus ja palkka

Hj 27.02.2023 § 14
50/01.02.00.00/2023

Ennakkovaikutusten arviointi laadittu: Kyllä [] Ei [X]

Liitteet: Varhaiskasvatuksen toimistosihteerin vanha tehtäväkuvaus ja päivitetty tehtäväkuvaus sekä TVA-lomake

Valmistelija

Sivistysjohtaja p. 040 3447 311

Varhaiskasvatuksen toimistosihteerin tointa on hoidettu v. 2021 lopusta lukien määräaikaisesti siten, että vakituiselle Kyösti Kallion koulunkoulusihteerille on myönnetty toimivapaata ja hänet on siirretty tehtäviin. Koulutoimisto ja varhaiskasvatuksen toimisto on yhdistetty kasvatusta- ja koulutuspalvelujen toimistoksi.

Tehtäväkuvaus on päivitetty ja todettu, että työt ja vastuut ovat lisääntyneet sekä tarve nimikkeemuutokselle. Varhaiskasvatuksen toimistosihteerin vanha tehtäväkuvaus ja päivitetty tehtäväkuvaus sekä TVA-lomake liitteenä.

Kaupunginhallitus on antanut 16.1.2023 toimeen täyttöluvan 1.1.2023 lukien sisäisenä siirtona.

Työntekijä hoitaa nyt myös toimialan yhteisiä tehtäviä. Hänen vastuullaan on mm. kaupungin varhaiskasvatuksen Daisy-järjestelmän pääkäyttäjäyys, siihen liittyvät tehtävät ja tiedonhallinta, toimialan Vakka-intranet ja internetin sekä palvelutietovarannon päivittämisvastuu, toimialan laskutus- ja perintäasiat, varhaiskasvatuksen arkiston hoito ja tiedonhau. Hänen edellytetään osallistuvan Varda ja Koski- tietovarantojen käyttö- ja päivitystyöhön sekä kouluhallinto-ohjelmistojen (Primus, Wilma) pääkäyttäjien varahenkilönä toimimista. Työntekijän vastuulla on kaupungin koulukuljetusjärjestelyihin liittyvät käytönnön tehtävät (hakemukset, kuljetuslistojen ylläpito, yhteydenpito, neuvonta ja selvitykset liikennöitsijöiden, toimipaikojen ja huoltajien kanssa, kilpailutusprosessiin osallistuminen) sekä Koululiitu-ohjelman käyttö, koulumatkojen arviointi ja esihenkilöiden neuvonta. Hän hoitaa asiakaspalvelua sekä varhaiskasvatuksen laskujen vastaanottamisen ja tiliöinnin. Tehtäviin on lisätty myös kasvatusta- ja koulutuspalvelujen hallintoasiantuntijoiden sijaistaminen.

Esitän, että päivitetyn tehtäväkuvauksen ja tehtävien vaativuuden perustella varhaiskasvatuksen toimistosihteerin tehtäväkohtainen

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	7
------------------	------------	---	---

Henkilöstöjaos	§ 14	27.02.2023
----------------	------	------------

palkka on 1.1.2023 lukien 2.511,49 euroa hinnottelutunnuksessa 01TOI0601.

Esittelijä

Hallintojohtaja Hankonen Liisa

Päätösesitys

Henkilöstöjaos päättää hyväksyä valmistelijan ehdotuksen.

Päätös

Hyväksyttiin.

OTE:

Sivistysjohtaja, varhaiskasvatuksen toimistosihteeri, Kuntien
Hetapalvelut Oy/palkat

Liitteet

Numero Otsikko

Liite1 Toimistosihteeri TVA 2023

Liite2 Toimistovastaava Kasvatus- ja koulutuspalvelut tehtäväkuvaus 2023 26.1.2023

Oheismateriaali

Otsikko

Varhaiskasvatuksen toimistosihteeri vanha tehtäväkuvaus

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	8
------------------	------------	---	---

Henkilöstöjaos	§ 15	27.02.2023
----------------	------	------------

Nuoriso-ohjaajan tehtäväkuvaus ja TVA

Hj 27.02.2023 § 15
80/01.02.00.00/2023

Ennakkovaikutusten arviointi laadittu: Kyllä [] Ei [x]

Liite: Tehtäväkuvaus ja TVA

Valmistelija

Hyvinvointijohtaja p. 040 344 7323

Nuoriso-ohjaajan tehtäväkuvaus on viimeksi päivitetty 2018. Tämän jälkeen tehtävään on valittu uusi henkilö, jonka kanssa tehtäväkuvausta ei ole tehty, eikä myöskään työn vaativuuden arviointia. Hyvinvoinnin henkilökunnan kanssa käydyissä keskusteluissa on usein noussut esille tarve tehtäväkuvausten sekä työn vaativuuden arviointien päivittämisestä ajantasaisiksi. Edellä mainittujen seikkojen johdosta hyvinvointijohtaja on valmistellut yhdessä nuoriso-ohjaajan kanssa päivitetyn tehtäväkuvauksen sekä työn vaativuuden arvioinnin.

Esittelijä

Hallintojohtaja Hankonen Liisa

Päätösesitys

Henkilöstöjaos hyväksyy nuoriso-ohjaajan tehtäväkuvauksen sekä työn vaativuuden arvioinnin.

Päätös

Hyväksyttiin.

OTE:

Hyvinvointijohtaja, nuoriso-ohjaaja, Kuntien Hetapalvelut Oy/palkat

Liitteet

Numero	Otsikko
Liite3	Nuoriso-ohjaajan tehtäväkuvaus
Liite4	TVA nuoriso-ohjaaja

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	9
------------------	------------	---	---

Henkilöstöjaos	§ 16	27.02.2023
----------------	------	------------

Markkinoinnin ja viestinnän asiantuntijan tehtäväkuvaus sekä työn vaativuuden arviointi

Hj 27.02.2023 § 16
18/01.01.01.01/2023

Ennakkovaikutusten arviointi laadittu: Kyllä [] Ei [x]

Liite: Tehtäväkuvaus ja TVA

Valmistelija

Hyvinvointijohtaja p. 040 344 7323

Nivalan kaupungilla on ollut haettavana markkinoinnin ja viestinnän asiantuntijan tehtävä. Hakuaika on päättynyt perjantaina 17.2.2023 klo 14.00. Jätettyjen hakemusten perusteella haastatellaan kuutta hakijaa keskiviikkona 1.3.2023. Ennen tehtävän vastaanottamista tulee markkinoinnin ja viestinnän asiantuntijan tehtäväkuvaus sekä työn vaativuuden arviointi hyväksyttävä henkilöistöjaoksessa.

Esittelijä

Hallintojohtaja Hankonen Liisa

Päätösesitys

Henkilöstöjaos hyväksyy markkinoinnin ja viestinnän asiantuntijan tehtäväkuvauksen sekä työn vaativuuden arvioinnin. Palkkaus KVTES 01ASI039, 3405,94 €.

Päätös

Hyväksyttiin.

OTE:

Hyvinvointijohtaja

Liitteet

Numero	Otsikko
Liite5	MaVi-asiantuntija tehtäväkuvaus
Liite6	MaVi-TVA KVTES:n soveltamisohjeen vaativuustekijät

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	10
------------------	------------	---	----

Yhteistoimintaelin	§ 4	14.02.2023
Henkilöstöjaos	§ 17	27.02.2023

Työsuojelun toimintakertomus v. 2022

Ytelin 14.02.2023 § 4

Ennakkovaikutusten arviointi laadittu: Kyllä [] Ei [x]

Liite: Työsuojelun toimintakertomus v. 2022

Valmistelija

Työsuojelupäällikkö p. 040 344 7317

Työturvallisuuslain mukaan jokaisella työnantajalla on oltava työsuojelun toimintaohjelma. Kaupunginhallitus on hyväksynyt kokouksessaan 3.3.2022 § 95 Nivalan kaupungin työsuojeluohjelman vuosille 2022-2025. Työsuojelusta tulee antaa vuosittain toimintakertomus. Liitteenä on työsuojelun toimintakertomus vuodelta 2022.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja Karikumpu Päivi

Päätösesitys

Yhteistoimintaelin hyväksyy työsuojelun toimintakertomuksen vuodelta 2022.

Päätös

Hyväksyttiin. Annetaan työsuojelun toimintakertomus tiedoksi henkilöstöjaokselle.

OTE:

Vakka-intra, kaupunginhallitus

Hj 27.02.2023 § 17

86/01.04.02.00/2023

Ennakkovaikutusten arviointi laadittu: Kyllä [] Ei [x]

Liite: Työsuojelun toimintakertomus v. 2022

Esittelijä

Hallintojohtaja Hankonen Liisa

Päätösesitys

Yhteistoimintaelin antaa työsuojelun toimintakertomuksen v. 2022 henkilöstöjaokselle tiedoksi.

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	11
------------------	------------	---	----

Yhteistoimintaelin	§ 4	14.02.2023
Henkilöstöjaos	§ 17	27.02.2023

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

OTE:

Vakka, kaikkiesimiehet@nivala.fi

Liitteet

Numero Otsikko

Liite7 Työsuojelun toimintakertomus 2022

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	12
------------------	------------	---	----

Henkilöstöjaos	§ 18	27.02.2023
----------------	------	------------

Henkilöstöjaoksen tilinpäätös 2022, tavoitteiden toteuma

Hj 27.02.2023 § 18

24/02.03.02/2023

Ennakkovaikutusten arviointi laadittu: Kyllä [] Ei [x]

Liite: Henkilöstöjaos, taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen

Valmistelija

Hallintojohtaja p. 040 344 7201

Henkilöstöjaokselle on laadittu tavoitteet vuoden 2022 talousarvioon. Tilinpäätöksen yhteydessä arvioidaan tavoitteiden toteutumista sovittujen mittareiden mukaan.

Esittelijä

Hallintojohtaja Hankonen Liisa

Päätösesitys

Henkilöstöjaos merkitsee tilinpäätöksen tavoitteiden toteuman vuodelta 2022 tietoon saaduksi.

Päätös

Merkitiin tietoon saaduksi.

Liitteet

Numero Otsikko

Liite8 150 Henkilöstöjaos taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	13
------------------	------------	---	----

Henkilöstöjaos	§ 19	27.02.2023
----------------	------	------------

Henkilöstötilinpäätös 2022

Hj 27.02.2023 § 19

90/01.00.02/2023

Ennakkovaikutusten arviointi laadittu: Kyllä [] Ei [x]

Liite: Henkilöstötilinpäätös

Valmistelija

Hallintojohtaja p. 040 344 7201

Henkilöstökertomus laaditaan kerran vuodessa. Henkilöstökertomukseen koottuja tietoja on kuitenkin syytä seurata ennakoivasti ja niihin reagoida pitkin vuotta. Henkilöstön hyvinvointiin liittyviä tietoja käsitellään säännöllisesti yhteistoiminnassa henkilöstönedustajien kanssa. Henkilöstökertomus antaa johdolle ja päättäjille kokonaiskuvan henkilöstövoimavarojen nykytilasta ja kehityssuunnasta. (Kuntatyönantaja).

Tieto henkilöstövoimavaroista on oleellinen osa toiminnan johtamista. Nivalan kaupungin henkilöstötilinpäätös vuodelta 2022 on liitetty tilinpäätökseen.

Hallintojohtaja esittelee henkilöstötilinpäätöstä kokouksessa.

Esittelijä

Hallintojohtaja Hankonen Liisa

Päätösesitys

Henkilöstöjaos käy keskustelun henkilöstötilinpäätöksestä ja merkitsee sen tietoon saaduksi.

Päätös

Merkittiin tietoon saaduksi.

Oheismateriaali

Otsikko

Henkilöstötilinpäätös 2022 LUONNOS

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	14
------------------	------------	---	----

Henkilöstöjaos	§ 20	27.02.2023
----------------	------	------------

Muut asiat

Hj 27.02.2023 § 20

Muut mahdollisesti esille tulevat asiat:

- Sopimus koulutusjärjestelyistä tiedoksi

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

Merk.

Eija-Riitta Niinikoski poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn aikana klo 20:01.

Oheismateriaali

Otsikko
Sopimus koulutusjärjestelyistä 30.1.2023

NIVALAN KAUPUNKI	PÖYTÄKIRJA	2	15
------------------	------------	---	----

Muutoksenhakuohje koskee pykäliä: § 11, § 12, § 13, § 17, § 18, § 19, § 20

Muutoksenhakukielto

Päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa, ei saa kuntalain 136 §:n mukaan hakea muutosta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Nivalan kaupungin kirjaamosta:

**Nivalan kaupunki, kirjaamo
Kalliontie 15, 85500 Nivala
sähköpostilla: kirjaamo@nivala.fi**

Pöytäkirjan nähtävilläolo: Kirjaamossa ja kaupungin verkkosivuilla
www.nivala.fi 03.03.2023

Muutoksenhakuohje koskee pykälä: § 14, § 15, § 16**Muutoksenhakuohje****OIKAISUVAATIMUSOHJEET****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 Nivalan kaupungin 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 ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään: Henkilöstöjaos

Kirjaamon yhteystiedot:

Nivalan kaupunki, kirjaamo
Kalliontie 15, 85500 Nivala
sähköpostilla: kirjaamo@nivala.fi
puhelin: 040 344 7211
Kirjaamon aukioloaika on ma-to 9.00-15.00, pe 9.00-14.00.

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.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Nivalan kaupungin kirjaamosta:

Nivalan kaupunki, kirjaamo
Kalliontie 15, 85500 Nivala
sähköpostilla: kirjaamo@nivala.fi

Pöytäkirjan nähtävilläolo: Kirjaamossa ja kaupungin verkkosivuilla www.nivala.fi 03.03.2023