
Aika 28.05.2024 klo 08:30 - 09:30
Paikka Neuvotteluhuone 3, kaupungintalo

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

Pykälä	Otsikko	Sivu
§ 9	Kokouksen järjestäytyminen	3
§ 10	Paikallisten järjestelyerien menettely ja kohdentaminen 2024	4
§ 11	Henkilöstöjaoston syksyn kokousaikataulu 2024	7

Läsnä	Ant-Wuorinen Lauri Johansson Johan Masar Christoffer Valli Maari	puheenjohtaja varapuheenjohtaja kaupunginjohtaja henkilöstöjohtaja
Poissa	Kiesiläinen Suvi	jäsen
Käsitellyt asiat	9 - 11	
Allekirjoitukset	Lauri Ant-Wuorinen puheenjohtaja	Maari Valli pöytäkirjanpitäjä
Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 04.06.2024	

Henkilöstöjaosto

§ 9

28.05.2024

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 28.05.2024 § 9

Henkilöstöjaosto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

Päätösehdotus:

Puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Henkilöstöjaosto päättää valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

Päätös:

Puheenjohtaja totesi läsnä olevat sekä kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Henkilöstöjaosto päätti valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

Henkilöstöjaosto	§ 10	28.05.2024
------------------	------	------------

Paikallisten järjestelyerien menettely ja kohdentaminen 2024

HJ 28.05.2024 § 10

292/01.00.01/2024

Lisätiedot:

henkilöstöjohtaja Maari Valli puh. 040 670 8856
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

KVTES ja TTES työehtosopimusten 2022–2025 mukaisiin neuvoteltaviin palkan korotuksiin vuonna 2024 kuuluvat 0,73% (0,4 % ja 0,33 %) palkkasummista laskettavat järjestelyerät sekä palkkausjärjestelmän kehittämiseen kuuluvat kehittämiserä 1,0 %.

OVTES työehtosopimuksen 2022–2025 mukaisiin neuvoteltaviin palkan korotuksiin vuonna 2024 kuuluvat 0,73 % (0,4 % ja 0,33 %) OVTES:n palkkasummista laskettavat järjestelyerät sekä palkkausjärjestelmän kehittämiseen kuuluvat kehittämiserä 0,60 %.

TS työehtosopimuksen 2022–2025 mukaisiin neuvoteltaviin palkan korotuksiin vuonna 2024 kuuluvat 0,73 % (0,4 % ja 0,33 %) palkkasummista laskettavat järjestelyerät sekä palkkausjärjestelmän kehittämiseen.

Paikallisia järjestelyeriä kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat henkilöstön saatavuuden turvaaminen, paikallisten palkkausepäkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta ja tuottavuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen. Samalla huolehditaan siitä, että johto- ja esihenkilöasemassa sekä muiden palkkahinnoittelun ulkopuolella olevien palkkaus on oikeassa suhteessa heidän alaistensa tai verrokkiryhmien palkkaan nähden.

Paikallisten järjestelyerien kohdentamisessa työnantaja ottaa huomioon, että paikallisen järjestelyerän käyttö jakaantuu mahdollisimman tasapuolisesti liitteiden palkkasummat huomioiden eri palkkahinnoitteluliitteiden välillä. Palkkahinnoittelun ulkopuoliset muodostavat tässä tarkastelussa oman ryhmänsä.

Paikallisia järjestelyeriä käytetään tehtäväkohtaisten palkkojen korotuksiin ja/tai henkilökohtaisiin lisiin tai vastaaviin korotuksiin.

Paikallisen järjestelyerän laskennassa käytettävä palkkasumma

Paikallinen järjestelyerä lasketaan mahdollisimman tavanomaiselta kuukaudelta työnantajaan palvelussuhteessa olevien työntekijöiden ja viranhaltijoiden sopimusalan palkkasummasta.

Koska yleiskorotus ja useampi paikallinen järjestelyerä tulee voimaan samasta ajankohdasta 1.6.2024 lukien, on kaikki korotukset laskettava erikseen palkkoihin ja palkkasummasta, joihin ei sisälly em. korotuksia. Palkkasumma ei saa sisältää

samoja palkaneriä useampaan kertaan tai useammalta ajanjaksolta (esimerkiksi takautuvat palkanerät).

Palkkasummaan lasketaan mukaan kaikki paikallisen järjestelyerän piiriin kuuluville maksetut palkat työaikakorvauksineen lukuun ottamatta lomarahoja, lomakorvauksia, mahdollisesti maksettuja tulospalkkioita tai tavanomaisesta kuukaudesta poikkeavia eriä. Palkkasummaan lasketaan myös sijaisten ja muiden määräaikaisten, osa-aikaisten, työnantajan edustajien sekä muiden palkkahinnoittelun ulkopuolisten palkat.

Heijastukset automaattisiin ja ei-automaattisiin lisiin, kohdentaminen

Automaattiset, eli prosentuaaliset, palkanlisät korottuvat samassa suhteessa kuin tehtäväkohtainen palkka tai varsinainen palkka korottuu. Esimerkiksi KVTES:n työkokemuslisä on 3 % tai 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta ja työaikakorvausten tuntihinnan laskentapohjana on varsinainen palkka. Tehtäväkohtaisen palkan/varsinaisen palkan korottuessa ei-automaattiset eli euromääräiset palkanlisät (kuten esim. määrävuosilisä ja luontoisedut) pysyvät ennallaan. Heijastusvaikutukset huomioidaan kustannuslaskennassa, jotta sovittu kustannusvaikutus ei ylity eikä alitu.

Paikallisen järjestelyerän huomiot 2024

Paikallinen järjestelyerä on yhteensä 0,73 (0,4 + 0,33) prosenttia työehtosopimuksen palkkasummasta. Jos paikallisen erän (0,4 %) jakamisesta ei päästä yksimielisyyteen, jaosta päättää työnantaja. Jos paikallisen erän (0,33 %) jakamisesta ei päästä yksimielisyyteen, puolet jaetaan paikallisena yleiskorotuksena (0,17 %) ja toisesta puolesta (0,16 %) päättää työnantaja.

Kehittämishojelman lähtökohdat

Suomen julkinen hallinto on historiansa suurimman muutoksen kohteena. Vuoden 2023 alusta alkaen sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisestä on vastannut 21 hyvinvointialuetta, HUS ja Helsingin kaupunki. Kunnilta ja kuntayhtymiltä on siirtynyt yli 200 000 henkilöä hyvinvointialueiden palvelukseen. Uusien työnantajien aloittaessa syntyy mahdollisuus myös uudenlaisen palkkausjärjestelmän kehittämiseen. Myös kunta-alan palkkausjärjestelmiä tulee kehittää.

Tämän kehittämishojelman tavoitteena on parantaa kunta- ja hyvinvointialan työpaikkojen kilpailukykyä, henkilöstön saatavuutta, työelämän laatua ja palvelutuotannon tuloksellisuutta. Tarkoituksena on uudistaa palkkausjärjestelmiä siten, että työssä tarvittavan osaamisen ja vastuun sekä yksilön palkitseminen hyvistä työsuorituksista toteutuvat nykyistä paremmin. Myös muu yksilö- ja ryhmäkohtainen palkitseminen ja suoritepalkkausjärjestelmät ovat kehittämisen kohteina.

Paikallista järjestelyerää voi käyttää mm. työvoiman saatavuudesta liittyviin perusteisiin. Erää voi kohdentaa tehtäväkohtaiseen palkkaan ja/tai henkilökohtaiseen lisään. Järjestelyerän täytäntöönpanon osalta käytössä ovat

Henkilöstöjaosto

§ 10

28.05.2024

olleet samat menettelytavat kuin yleensäkin järjestelyeristä neuvoteltaessa. Kehittämishojelman paikallisten järjestelyerien osalta erä neuvotellaan pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa pyrkien mahdollisuuksien mukaan yksimielisyyteen. Jollei asiasta päästä yksimielisyyteen, työnantaja päättää järjestelyerän käytöstä tarkemmin kehittämissohjelmassa ilmenevin kohdennuksin ja rajoituksin tehtäväkohtaisten palkkojen ja/tai henkilökohtaisten harkinnanvaraisten lisien kohdentamiseen.

Järjestelyvaraerän suuruus on ollut 31 395 euroa kuukaudessa ja yleiskorotuksen suuruus 2,27 %.

Järjestelyerien kohdentamisesta neuvotellaan paikallisneuvottelujärjestelmän avulla, jossa työnantaja ja pääluottamusmiehet neuvottelevat. Molempia osapuolia sitovat valtakunnallisesti annetut ohjeet ja käytettävissä olevat määrät. Työnantajan lähtökohtana vuoden 2024 järjestelyerien kohdentamisille ovat olleet strategiset valinnat sekä palkkausrakenteen kehittäminen.

Paikalliset neuvottelu järjestelyvaraerin kohdentamisesta on käyty KVTES:n, OVTES:n, TS:n ja pääluottamusmiesten ja työnantajan kesken 8.5.–21.5.2024 välillä. KVTES:n, OVTES:n ja TS:n neuvotteluissa saavutettiin yhteinen neuvottelutulos. TTES:n neuvottelut alkavat kesäkuussa 2024. Neuvotteluiden tulokset läpikäydään **oheismateriaalin** avulla (ei julkaista).

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto hyväksyy järjestelyerien paikallisneuvottelutulokset 2024.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Oheismateriaali:

EI JULKAISTA - Neuvotteluiden tulokset

Henkilöstöjaosto	§ 11	28.05.2024
------------------	------	------------

Henkilöstöjaoston syksyn kokousaikataulu 2024

HJ 28.05.2024 § 11

556/00.02.09/2023

Lisätiedot:

henkilöstöjohtaja Maari Valli, puh. 040 670 8856
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Päätös:

Henkilöstöjaosto päätti hyväksyä seuraavan kokousaikataulun vuoden 2024 syksyn kokouksille (tiistaisin klo 8.30):

10.9. klo 8.30
22.10. klo 8.30
3.12 klo 8.30

Muutoksenhakuohje koskee pykäliä: § 9, § 11

MUUTOKSENHAKUKIELTO VALMISTELUA TAI TÄYTÄNTÖÖNPANOJA KOSKEVASTA PÄÄTÖKSESTÄ

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta, koska asia koskee vain valmistelua.

Sovellettavat lainkohdat: Kuntalaki (410/2015) 136 §

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 10

OIKAISUVAATIMUSOHJE

Kuntalain mukainen oikaisuvaatimus toimielimen päätökseen

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Työsopimussuhteeseen ottamisesta tai päättämisestä sekä yksityisoikeudellista vahingonkorvausvaatimusta koskevasta päätöksestä voidaan kuitenkin tehdä oikaisuvaatimus vain jos perusteina ovat, että 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, 2) päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai 3) päätös on muuten lainvastainen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, ja yhteystiedot:

Kaupunginhallitus		
Kauniaisten kaupunki	Sähköposti:	kirjaamo@kauniainen.fi
Kirjaamo	Puh.	09 50561
Kauniaistentie 10	Faksi:	09 5056 535
PL 52, 02701 KAUNIAINEN	Kirjaamon aukioloaika:	klo 8.00–15.45

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja se on toimitettava kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Asian katsotaan kuitenkin tulleen viranomaisen tietoon kirjeen saapumispäivänä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen sisältö ja muoto

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- 1) päätös, johon haetaan oikaisua,
- 2) se, millaista oikaisua vaaditaan,
- 3) millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös saadaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.