
Aika 02.09.2025 klo 08:30 - 09:45

Paikka Kaupungintalo, neuvotteluhuone 3

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

Pykälä	Otsikko	Sivu
§ 15	Kokouksen järjestäytyminen	3
§ 16	Kauniaisten kaupungin päivitetty palkkaohje	4

Läsnä	Löfstedt-Söderholm Gunilla Hannuksela Matti Waselius Fredrik Masar Christoffer Valli Maari	puheenjohtaja varapuheenjohtaja jäsen kaupunginjohtaja henkilöstöjohtaja
Käsitellyt asiat	15 - 16	
Allekirjoitukset	Gunilla Löfstedt-Söderholm puheenjohtaja	Maari Valli pöytäkirjanpitäjä
Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 09.09.2025	

Henkilöstöjaosto	§ 15	02.09.2025
------------------	------	------------

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 02.09.2025 § 15

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

§ 16

02.09.2025

Kauniaisten kaupungin päivitetty palkkaohje

HJ 02.09.2025 § 16

279/00.01.01.01/2023

Lisätiedot:

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

Kauniaisten kaupungin palkkaohjeessa on kuvattu kuntatyönantajan yleinen palkkausjärjestelmä sekä kuvattu palkkausjärjestelmän paikalliset toimintamalli. Tämä palkkaohje on päivitetty vastaamaan vuoden 2025 aikana voimaan tullutta uutta kuntatyönantajaa velvoittavaa KVTES:n tasopalkkausjärjestelmää.

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kaupungin toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Palkkausjärjestelmä tukee toimintastrategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista. Palkkausjärjestelmä perustuu tehtäväkohtaiseen- tai tasopalkkaan, henkilökohtaiseen lisään, työkokemuslisiin ja erillisen päätöksen mukaan mahdolliseen tulospalkkioon. Lisäksi voidaan maksaa kertapalkkiota sekä työehtosopimuksissa erikseen mainittuja lisiä, korvauksia ja palkkioita.

Liitteenä päivitetty palkkaohje, johon muutokset on kirjoitettu punaisella.

Henkilöstöjohtaja Maari Valli:

Henkilöstöjaosto hyväksyy Kauniaisten kaupungin päivitetyn palkkaohjeen.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet:

Kauniaisten kaupungin palkkaohje

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 15

MUUTOKSENHAKUKIELTO VALMISTELUA TAI TÄYTÄNTÖÖNPANOA KOSKEVASTA PÄÄTÖKSESTÄ

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

Sovellettavat lainkohdat: Kuntalaki (410/2015) 136 §

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 16

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

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.