

Sisällysluettelo

YH, 11.5.2021 14:15, Pöytäkirja

| | |
|---|---|
| § -2 Pöytäkirjan kansilehti (osallistujat) | 1 |
| § 1 Tilinpäätös ja henkilöstöraportti 2020 | 2 |
| § 2 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2021 | 3 |
| § 3 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 1.1.-31.12.2021 | 4 |
| § 4 Työterveyshuollon toimintasuunnitelman toteutuminen ja kustannukset 2020 sekä Kela- korvauksen hakeminen | 5 |
| § 5 Muut mahdolliset asiat | 6 |
| § 9998 Oikaisuvaatimusohjeet | 7 |

Kokousaika: Tiistai 11.05.2021 kello 14.15 – 15.40

Kokouspaikka: Teams-kokous

Saapuvilla olleet:

Jäsenet:

Käsälä Pasi
 Rahkonen Pirjo
 Rieskaniemi Kimmo
 Yrttikoski Mari (Jyty), Pj. 1. vara-tsv.*
 Möller Tarja (JHL)
 Raudaskoski Eero työsuojeluvalt.*
 Timlin Sulo 2. vara-tsv.*
 Vasari Jaakko (OAJ), Vpj.

Varajäsenet:

-
 -
 -
 Honkala Merja (Jyty)
 -
 -
 -
 -
 Verkasalo Petri (OAJ)

* työsuojeluvalltuutettujen toimikausi 2018-2021

Muut saapuvilla olleet

Rossi Päivi hallintopäällikkö
 Korkekangas Marja kunnankamreeri paikalla klo 14.15-14.35 § 1

Laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä päätöksentekotapa:

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Kaikki asiat käsiteltiin sähköisessä kokouksessa.

Käsitellyt asiat:

Pykälät: 1 – 5

Sivut: 1 – 9

Pöytäkirjan tarkastajat:

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Eero Raudaskoski ja Jaakko Vasari.

Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus:

Mari Yrttikoski
puheenjohtaja

Päivi Rossi
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus:

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.

Pöytäkirja on tarkastettu sähköisesti 4.6.2021

Eero Raudaskoski

Jaakko Vasari

Pöytäkirjan nähtävänäpito:

Pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa perjantaina 4.6.2021 .

Mari Yrttikoski
toimistos sihteeri

TILINPÄÄTÖS JA HENKILÖSTÖRAPORTTI 2020

Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta 11.5.2021 § 1

Kunnankamreeri ja hallintopäällikkö esittelevät Sievin kunnan tilinpäätöksen ja henkilöstöraportin vuodelta 2020.

Oheismateriaalina on tilinpäätös vuodelta 2020.

Hallintopäällikön päätösehdotus: Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta merkitsee asian keskustelun jälkeen tiedokseen.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

Lisätietoja: kunnankamreeri Marja Korkeakangas, 044 4883 202
hallintopäällikkö Päivi Rossi, 044 4883 201
etunimi.sukunimi@sievi.fi

HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMA 2021

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 11.5.2021 § 2

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449/2007) 4 a §:n mukaan kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Suunnitelmassa pitää vuosittain määritellä koulutustavoitteet työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.

Suunnitelman tulee sisältää tiedot kunnan henkilöstörakenteesta, arvio sen kehittymisestä ja periaatteet eri työsuhdemuotojen käytöstä (määräaikaiset ja osa-aikaiset palvelusuhteet). Suunnitelmassa pitää koulutustavoitteiden lisäksi erikseen huomioida työkyvyttömyysuhan ja työttömyysuhan alaiset ja ikääntyvät työntekijät ja joustavien työaikajärjestelmien tukeminen.

Koulutuksen korvaamisesta annetun lain (1140/2013) 5 §:n mukaan työnantajalla on oikeus koulutuskorvaukseen enintään kolmelta koulutuspäivältä vuodessa työntekijää kohden. Edellytyksenä korvauksen saamiselle on voimassa oleva koulutussuunnitelma, jota voidaan päivittää.

Vuonna 2020 koulutuskorvaukseen oikeuttavia koulutuspäiviä oli yhteensä 208 ja koulutettuja henkilöitä 103. Koulutuskorvaushakemus on jätetty Työllisyysrahastolle 27.1.2021.

Koulutuskorvaus on 10 prosenttia koulutuskorvauksen perusteena käytettävästä palkkakustannuksesta. Koulutuskorvauksen perusteena käytettävä palkkakustannus lasketaan siten, että työntekijöiden keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan koulutuskorvaukseen oikeuttavien koulutuspäivien määrällä. Työllisyysrahaston ilmoittama koulutuskorvauksen määrä Sievin kunnalle vuodelta 2020 on 3.610,46 euroa.

Toimialat ovat kirjanneet koulutussuunnitelmaan aihealueet, joihin koulutusta suunnitellaan järjestettävän. Suunnitelmaa päivitetään vuoden aikana tarpeen mukaan. Koulutus tulee ilmetä suunnitelmasta, jotta se voidaan lukea koulutuskorvauksen piiriin. Viranhaltijan ratkaisovaltaan kuuluvan koulutuksen kustannuksen enimmäisraja on 600 euroa. Tämän ylittävän koulutuksen hankinnan ratkaisee kunnanhallitus. Koulutuskustannuksen enimmäisrajaa tullaan tarkistamaan hallintosäännön uudistuksen yhteydessä.

Oheismateriaalina luonnos henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta vuodelle 2021

Hallintopäällikön päätösehdotus: Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta hyväksyy keskustelun jälkeen henkilöstö- ja koulutussuunnitelman ja esittää sen hyväksymistä kunnanhallitukselle.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: hallintopäällikkö Päivi Rossi, p. 044 4883201
etunimi.sukunimi@sievi.fi

TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMA 1.1.-31.12.2021

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 11.5.2021 § 3

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma tehdään vuosittain yhteistyössä Ppky Kallion työterveyshuollon edustajien ja kunnan edustajien kanssa. Suunnitelmassa käydään läpi työterveyshuollon palvelut kokonaisuudessaan ja toiminnan tavoitteet sekä tarpeet suunnitelmavuodelle. Toimintasuunnitelman toteutumista seurataan vuosittain seuraavaa toimintavuotta suunniteltaessa.

Oheismateriaalina työterveyshuollon toimintasuunnitelma 1.1.-31.12.2021.

Hallintopäällikön päätösehdotus: Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta merkitsee keskustelun jälkeen työterveyshuollon toimintasuunnitelman 1.1.-31.12.2021 tiedokseen sekä valitsee edustajansa vuosittain käytävään seuraavan vuoden työterveyshuollon toiminnan suunnittelupalaveriin.

Päätös: Merkittiin tiedoksi. Edustajaksi vuoden 2022 työterveyshuollon toiminnan suunnittelupalaveriin valittiin Mari Yrttikoski.

Lisätietoja: hallintopäällikkö Päivi Rossi, p. 044 4883201
etunimi.sukunimi@sievi.fi

TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMAN TOTEUTUMINEN JA KUSTANNUKSET 2020 SEKÄ KELA-KORVAUKSEN HAKEMINEN

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 11.5.2021 § 4

Sievin kunta on sopinut työterveyshuollon järjestämisestä Peruspalvelukuntayhtymä Kallion kanssa. Kuntayhtymältä ostetaan lääkäri-, terveydenhoitaja- ja fysioterapiapalveluja sekä laboratorio- ja radiologiatutkimuksia. Työterveyshuolto perustuu vuosittain laadittavaan toimintasuunnitelmaan.

KELA korvaa vajaa 50 % työterveyshuollon suunnitelmaan kuuluvista menoista. Kelan korvauksen piiriin kuuluvia työterveyshuollon menoja oli 100.592,29 euroa. Korvausluokka I:n (työterveyshuolto) kustannukset olivat 57.594,90 euroa ja korvausluokka II:n (sairaanhoito ja muu terveydenhuolto) kustannukset olivat 42.997,39 euroa.

Oheismateriaalina työterveyshuollon toimintasuunnitelma 1.1.-31.12.2020 sekä luonnos työnantajan korvaushakemukseksi työterveyshuollon kustannuksista.

Hallintopäällikön päätösehdotus: Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta päättää todeta käsitellessä korvausasiakirjat yhteistoimintamenettelyssä ja hyväksyy työterveyshuollon toiminnan toteutumisen kustannukset ja korvaushakemuksen.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: hallintopäällikkö Päivi Rossi p. 044 4883 201
etunimi.sukunimi@sievi.fi

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 11.5.2021 § 5

Työterveyshuollon palvelut palkattomien virka- ja työvapaiden aikana

Työterveyshuollon ehkäisevä toiminta ja työntekijöiden työkykyä ylläpitävä toiminta (korvausluokka I) ovat lakisääteisiä palveluita ja kuuluvat kaikille työntekijöille myös palkattomien virka- ja työvapaiden aikana.

Ehkäisevän työterveyshuollon lisäksi työterveyshuollon sopimus kattaa myös sairaanhoidon ja muun terveydenhoidon palvelut (korvausluokka II), mutta nämä eivät ole lakisääteisiä eivätkä ole työntekijöiden käytettävissä palkattomien virka- ja työvapaiden aikana.

Päätös: Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta merkitsi työterveyshuollon palveluita koskevan linjauksen tiedokseen.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen
perusteet

Seuraavista päätöksistä ei Kuntalain (410/2015) 136 §:n mukaan saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 1-5

Lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) 6 §:n / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimus-
viranomaisen ja
-aika

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu ja jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:
Sievin kunnan yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta
Haikolantie 16
85410 Sievi
kirjaamo@sievi.fi

Pykälät: -

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa (Kuntalaki 140.3 §). Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, kolmantena (3.) päivänä sähköisen viestin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaanti-todistukseen merkittynä aikana (Kuntalaki 139 §). Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.

VALITUSOSOITUS

Valitusviran-
omainen ja
valitus aika

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisu-vaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

Valitusviranomaisen:
Pohjois-Suomen hallinto-oikeus
PL 189 (Isokatu 4), 90101 Oulu
sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi
fax: 029 56 42841
puh: 029 56 42800 (vaihe)Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityis-
tuomioistuinten asiointipalvelussa
<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kunnallisvalitus, pykälät:

Valitus aika
30 päivää

Hallintovalitus, pykälät:

Valitus aika
___ päivää

Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite

Pykälät:

Valitus aika
___ päivää

Valitus aika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa (Kuntalaki 140.3 §). Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, kolmantena (3.) päivänä sähköisen viestin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaanti-todistukseen merkittynä aikana (Kuntalaki 139 §). Valitus aikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.

HANKINTAOIKAISUVAATIMUSOHJE JA VALITUSOSOITUS MARKKINAOIKEUTEEN

| |
|--|
| <p>Hankintapäätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen (tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa) voi vaatia kirjallisesti hankintaoikaisua (Hankintalaki 1397/2016 § 135) tai tehdä kuntalain (410/2015 § 134) mukaisen oikaisuvaatimuksen. Kunnan jäsen voi tehdä kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen.</p> <p>Pykälä: X</p> <p>Hankintayksikkö, jolle oikaisuvaatimus tehdään: Sievlin kunnan yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta Haikolantie 16 85410 Sievi kirjaamo@sievi.fi</p> <p>Mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain mukaisen kynnyksarvon, voi asianosainen saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen (Hankintalaki 145-146 §).</p> <p>Pykälä: X</p> <p>Markkinaoikeus Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki puh. 029 56 43300, fax 029 56 43314 sähköposti: markkinaoikeus(at)oikeus.fi Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</p> <p>Oikaisuvaatimus ja valitus markkinaoikeuteen on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.</p> |
|--|

| | |
|---|---|
| Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmän sisältö | <p>Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> - päätös, johon haetaan muutosta - millä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet. <p>Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen/valituksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle/valittajalle voidaan toimittaa.</p> <p>Oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus-/valituskirjelmä. Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta oikaisuvaatimus tehdään/valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys oikaisuvaatimus-/valitusajan alkamisen ajankohdasta. Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä/valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin Hallintolain (434/2003) 12 §:ssä/Lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) 6 §:ssä säädetään.</p> |
| Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmän toimittaminen | <p>Oikaisuvaatimus-/valitusasiakirjat on toimitettava oikaisuvaatimus-/valitusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimus-/valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimus/valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa asiakirjat toimittaa viranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Asiakirjat toimitetaan viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Tämä voidaan tehdä myös postitse, sähköisesti tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimus-/valitusajan päättymistä.</p> <p>Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p> <p>Valitusasiakirjat on toimitettava: ¹⁾ nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p> |
| Lisätietoja | <p>Valituksen käsittelystä hallinto-oikeudessa ja markkinaoikeudessa peritään oikeudenkäyntimaksua Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaisesti.</p> <p>Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</p> <p>¹⁾ Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.</p> |