

Kokousaika 16.03.2023 klo 15:00

Kokouspaikka Kaupunginhallituksen huone ja hallintosäännön 124 §:n mukainen sähköinen kokous

Käsiteltävät asiat

Läsnäolijat ptk Yhteistyötoimikunta	1
1 § Työterveyshuollon tilitykset 2022 / lausunto	2
2 § Henkilöstöraportti 2022 / yhteistoimintakäsittely	3
Oikaisuvaatimusohjeet Yhteistyötoimikunta	4

KOKOUSAIKA	Torstai 16.3.2023 klo 15.00–15.45	
KOKOUSPAIKKA	Kaupunginhallituksen huone ja hallintosäännön 124 §:n mukainen sähköinen kokous	
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	<p>Palmu Sari Katajamäki Tanja Matintupa Henna Vistbacka Raimo Hänninen Jarmo Lampinen Sirma Lehtonen Taina, Juko Ojala Riitta, JHL Kekkonen Minna Sivula Kaija Vistbacka Ville</p>	<p>pj., työnantajan edustaja henkilöstöpäällikkö, sihteeri hallintopäällikkö, läsnä etäyhteydellä työnantajan edustaja, poissa varajäsen työsuojeluvaltuutettu, poissa pääluottamusmies pääluottamusmies, poissa työsuojeluvaramuutettu, läsnä etäyhteydellä työsuojeluvaramuutettu teknisten luottamusmies</p>
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Männistö Anu	työterveyshoitaja TT Botnia, läsnä asiantuntijana §:n 1 kohdalla
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.	
ASIAT	§:t 1–2	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta taikka merkintä edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastamisesta)	Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Jarmo Hänninen ja Ville Vistbacka Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.	
ALLEKIRJOITUKSET	<p>Puheenjohtaja</p> <p>Sari Palmu</p>	<p>Pöytäkirjanpitäjä</p> <p>Tanja Katajamäki</p>
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.	<p>Tarkastusaika 17.3.2023</p> <p>Allekirjoitukset</p> <p>Jarmo Hänninen</p> <p>Ville Vistbacka</p>	
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	<p>Paikka ja pvm. Kaupunginkanslia 20.3.2023</p> <p>Virka-asema</p> <p>Henkilöstöpäällikkö</p>	<p>Allekirjoitus</p> <p>Tanja Katajamäki</p>

D/119/01.04.02.00/2023

1 § TYÖTERVEYSHUOLLON TILITYKSET 2022 / LAUSUNTO

Alajärven kaupungin henkilöstön työterveyshuolto on järjestetty vuoden 2022 ajan TT Botnia Oy:ssä.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma vuosille 2021–2022 on hyväksytty henkilöstöjaostossa 9.12.2020.

Työpaikan yhteistoimintamenettelyssä käsitellään työterveyshuollon korvaushakemus ja toimintasuunnitelma sekä työterveyshuollon esittämät raportit ja yhteenvedot toiminnan toteuttamisesta ja työterveyshuoltotoiminnan laadun ja vaikuttavuuden arvioinnista.

Korvaushakemusta varten yhteistyötoimikunnan tulee antaa lausunto työterveyshuollon toimintasuunnitelman toteutumisesta.

Haettavat korvaukset 1.1.-31.12.2022 ovat:

Korvausluokka	I	II
TT Botnia	240 878,06 €	436 528,27€

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,
tanja.katajamäki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta antaa lausuntonsa työterveyshuollon toteutumisesta.

Yhteistyötoimikunta

Asiantuntijana pykälän kohdalla TT Botnia työterveyshoitaja Anu Männistö.

Työterveyshuolto on järjestetty toimintasuunnitelman mukaisesti. Yhteistyötoimikunta hyväksyi työterveyshuollon tilitykset vuodelta 2022.

D/118/01.00.02.00/2023

2 § HENKILÖSTÖRAPORTTI 2022 / YHTEISTOIMINTAKÄSITTELY

Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut kunnille suosituksen henkilöstöraportoinnista. Henkilöstöraportin tiedot ilmoitetaan vuosittain 31.12. tilanteen mukaan. Henkilöstöraportti valmistellaan ja käsitellään samanaikaisesti kaupungin tilinpäätöksen kanssa. Raportin tiedot käsitellään myös yhteistyötoimikunnassa.

Johtajat ja esihenkilöt käyvät raportin tulokset läpi omissa työyhteisöissään ja keskustelevat sekä sopivat mahdollisista kehittämistoimenpiteistä.

Alajärvi tuottaa sosiaali- ja terveystyöpalvelut Vimpelin ja Lappajärven sekä sivistystoimen palvelut Vimpelin kunnalle. Musiikkiopisto on yhteinen Kurikan kaupungin kanssa. Vuoden 2022 aikana henkilöstöön tulleita muutoksia ovat olleet lomatoimen palveluiden siirtyminen Kurikan kaupungin tuottamaksi 1.1.2022 alkaen. 1.8.2022 Lappajärven varhaiskasvatuksen henkilöstö on siirtynyt Alajärven kaupungin henkilöstöksi. Henkilöstöraportin luvuissa on mukana näiden palvelujen tuottamiseen tarvittava henkilöstö ja niistä aiheutuvat kustannukset.

Henkilöstöraportti vuodelta 2022 on jaettu yhteistyötoimikunnan jäsenille oheismateriaalina (ark.kohta 01 00 02).

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta merkitsee tiedoksi Alajärven kaupungin henkilöstöraportin vuodelta 2022.

Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta merkitsi tiedoksi Alajärven kaupungin henkilöstöraportin vuodelta 2022.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Muutoksenhakukiellot

Kieltojen perusteet	<p>Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.</p> <p>Pykälät 1, 2</p> <p>Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.</p> <p>Pykälät</p> <p>HallintolainkäyttöL 5 §:n / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.</p> <p>Pykälät ja valituskieltojen perusteet</p>
---------------------	--

Oikaisuvaatimusohjeet

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen tai hankinta-oikaisun. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tai hankinta-oikaisu tehdään; osoite ja postiosoite, sähköposti, faksi.</p> <p>Alajärven kaupunginhallitus</p> <p>Kirjaamon yhteystiedot: Posti- ja käyntiosoite: Alvar Aallon tie 1, 62900 ALAJÄRVI Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)alajarvi.fi Puhelinnumero: 040 661 9533</p> <p>Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9.00–15.00. Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä.</p> <p>Oikaisuvaatimus, pykälät</p> <p>Hankinta-oikaisu, pykälät</p> <p>Oikaisuvaatimus tai hankinta-oikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kulluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen päätöksestä tiedon kolmantena päivänä viestin lähettämisen jälkeen, jollei muuta näytetä (Sähköinen tiedoksianto, HallintoL 59 § ja laki sähköisestä asioinnista 19 §). Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kulluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi kaupungin verkkosivuille osoitteessa tweb.alajarvi.fi</p>
Oikaisuvaatimuksen sisältö	<p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.</p>

Liitetään pöytäkirjaan

Valitusosoitus

<p>Valitusviranomainen ja valitusaika</p>	<p>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 myös asianosainen sekä kunnan jäsen.</p> <p>Valitusviranomainen, osoite, postiosoite, sähköposti, faksi</p> <p>Vaasan hallinto-oikeus Korsholmanpuistikko 43, 4. krs PL 204, 65101 Vaasa puh. kirjaamo 029 564 2780, faksi 029 564 2760 (Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä.)</p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</p> <p>Kunnallisvalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää</p> <p>Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi kaupungin verkkosivuille osoitteessa tweb.alajarvi.fi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen päätöksestä tiedon kolmantena päivänä viestin lähettamisestä, jollei muuta näytetä (Sähköinen tiedoksianto, HallintoL 59 § ja laki sähköisestä asioinnista 19 §).</p> <p>Hallintovalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää</p> <p>Muu valitusviranomainen, osoite, postiosoite, sähköposti, faksi</p> <p>Markkinaoikeus Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki puh. 029 564 3300, faksi 029 564 3314 (Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä.)</p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</p> <p>Pykälät Valitusaika 14 päivää</p> <p>Hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.</p>
<p>Valituskirjelmä</p>	<p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> – päätös, johon haetaan muutosta – miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi – muutosvaatimuksen perusteet. <p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.</p> <p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta. Valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin HLL 21 §:ssä säädetään.</p>

Valitusasiakirjojen toimittaminen	Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valitusasiakirjat toimittaa valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valituskirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.
Lisätietoja	Tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetun lain nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua. Tuomioistuinmaksulain (11.12.2015 /1455) 2 §:ssä säädettyjä oikeudenkäyntimaksuja on tarkistettu oikeusministeriön asetuksella (31.12.2018 /1383). Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 1.1.2019 alkaen vireille tulevissa asioissa 260 euroa. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei tuomioistuinmaksulain 9 §:n nojalla peritä. Maksua ei myöskään peritä tuomioistuinmaksulain 5 §:ssä erikseen säädetyissä asioissa eikä saman pykälän 15-kohdan perusteella myöskään asioissa, joiden käsittely tuomioistuimessa on muualla laissa säädetty maksuttomaksi. Maksuvelvollinen on tuomioistuinmaksulain 6 §:n nojalla vireillepanija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen. Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Liitetään pöytäkirjaan

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 7 pages before this page

Dokumentet inneholder 7 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 7 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 7 sider før denne side

Detta dokument innehåller 7 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende