

Kokousaika 02.12.2024 klo 15:00

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

**Käsiteltävät asiat**

Läsnäolijat ptk Yhteistyötoimikunta .....	1
10 § Työterveyshuollon toimintasuunnitelma vuosille 2025-2026 .....	2
Oikaisuvaatimusohjeet Yhteistyötoimikunta .....	4

KOKOUSAIKA	Maanantai 2.12.2024 klo 15.00–15.35
KOKOUSPAIKKA	Kaupunginhallituksen huone ja hallintosäännön 124 §:n mukainen sähköinen kokous
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Ojala Riitta, JHL pj., pääluottamusmies Palmu Sari vpj., työnantajan edustaja Katajamäki Tanja henkilöstöpäällikkö, sihteeri Koivunen Vesa kaupunginjohtaja, poissa Rintamäki Esko työnantajan edustaja Jussinmäki Niina työsuojeluvaltuutettu Keijonen Heidi, Jyty pääluottamusmies, poissa Lehtonen Taina, Juko pääluottamusmies Vistbacka Ville teknisten luottamusmies
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.
ASIAT	§:t 10
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta taikka merkintä edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastamisesta)	Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Sari Palmu ja Niina Jussinmäki.  Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.
ALLEKIRJOITUKSET	Puheenjohtaja Pöytäkirjanpitäjä  Riitta Ojala Tanja Katajamäki
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.	Tarkastusaika 3.12.2024  Allekirjoitukset  Sari Palmu Niina Jussinmäki
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm. Kaupunginkanslia 4.12.2024  Virka-asema Allekirjoitus  Henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki

D/363/01.04.02.00/2024

## 10 § TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMA VUOSILLE 2025-2026

Työterveyshuoltolain 1383/2001 mukaan työnantajalla tulee olla työterveyshuollon toimintasuunnitelma. Nykyinen suunnitelma on voimassa 31.12.2024 saakka.

### 11 §

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja päihdeohjelma (13.8.2004/760)

Työnantajalla on oltava työterveyshuollosta kirjallinen toimintasuunnitelma, jonka tulee sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet ottaen huomioon mitä 1, 4 ja 12 §:issä säädetään. Työpaikkakäynteihin ja muihin työterveyshuollon suorittamiin selvityksiin perustuen toimintasuunnitelmaa tulee tarkistaa vuosittain.

Toimintasuunnitelmassa on otettava riittävästi huomioon monitieteinen tieto työn ja terveyden välisestä suhteesta ja työn terveysvaikutuksista.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma voi olla osa työturvallisuuslaissa tarkoitettua työsuojelun toimintaohjelmaa tai muuta työnantajan laatimaa kehittämisohjelmaa tai -suunnitelmaa.

Jos työnhakijalle tai työntekijälle on tarkoitus tehdä 3 §:n 1 mom. 6 a kohdassa tarkoitettu huumausainetesti, työnantajalla on oltava kirjallinen päihdeohjelma, jonka tulee sisältää työpaikan yleiset tavoitteet ja noudatettavat käytännöt päihteidenkäytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmaisten hoitoon ohjaamiseksi. Ohjelma voi olla osa työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa.

### 8 §

Yhteistoiminta

Kun työnantaja valmistelee työterveyshuollon toteuttamiseksi tarpeellisia päätöksiä, työnantajan tulee toimia yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa asioissa, jotka liittyvät työpaikan työterveyshuollon järjestämisen yleisiin suuntaviivoihin ja toiminnan suunnitteluun mukaan lukien työterveyshuollon toimintasuunnitelma, sisältö, laajuus sekä työterveyshuollon toteutus ja vaikutusten arviointi samoin kuin antaa työntekijöille tai heidän edustajilleen riittävän ajoissa asioiden käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot.

Työntekijöillä ja heidän edustajillaan on oikeus tehdä ehdotuksia työterveyshuollon toiminnan kehittämiseksi. Ehdotuksia ja niiden johdosta tarpeellisia toimenpiteitä tulee käsitellä yhteistoiminnassa siten kuin 1 momentissa säädetään.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on päivitetty yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Oheismateriaali:

- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma vuosille 2025–2026

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

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta hyväksyy työterveyshuollon toimintasuunnitelman vuosille 2025–2026.

Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta hyväksyi työterveyshuollon toimintasuunnitelman vuosille 2025–2026.

---

## 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 10</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</p> <p>Alajärven kaupunginhallitus</p> <p><b>Kirjaamon yhteystiedot:</b> 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 kuluessa 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 kuluessa 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 <a href="https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/#/">https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/#/</a></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 lähettämisestä, jollei muuta näytetä (Sähköinen tiedoksianto, HallintoL 59 § ja laki sähköisestä asioinnista 19 §).</p> <p>Hallintovalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää</p>
<p>Muu valitusviranomainen ja valitusaika</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 <a href="https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/#/">https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/#/</a></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"> <li>– päätös, johon haetaan muutosta</li> <li>– miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi</li> <li>– muutosvaatimuksen perusteet.</li> </ul> <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, joulukuun 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 oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy <a href="#">Tuomioistuinlaitoksen sivustolta</a> . 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