

## Henkilöstöjaosto

23.03.2021

**Aika** 23.03.2021 klo 17:00 - 18:27

**Paikka** Sähköinen kokous

**Käsitellyt asiat**

<b>§</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
50	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
51	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen sekä tiedoksi antaminen kunnan jäsenelle	4
52	Järjestelyerä 1.4.2021 / OVTES	5
53	Henkilöstön koronarokotukset	7
54	Ravitsemispalveluesimiehen ja toimistosihteerin tehtäväkohtaisen palkan tarkastus 3.12.2020- 11.4.2021 välisellä ajalla	8
55	Lisäkorvaus kaupungingeodeetin tehtävien hoitamisesta vuorotteluvapaan aikana	10
56	Täyttölupa, johtavan sosiaalityöntekijän virka 1.1.2022 alkaen toistaiseksi, kasvatus- ja perheneuvola	11
57	Täyttölupa, johtavan sosiaalityöntekijän sijaisuus ajalle 18.5. - 31.8.2021, Sointu-tiimi	13
58	Täyttölupa, tiimin vastaavien kesäajan vuosilomasijaisuudet, vanhuspalvelut	15
59	Täyttölupa, perusopetusjohtajan viransijaisuus ajalle 10.5.2021 - 18.3.2022	17
60	Täyttölupa, toimistosihteerin, vanhuspalvelut	18
61	Täyttölupa, kaavoitussihteerin työsuhde	19
62	Täyttölupa, kahden kiinteistöhuoltomiehen työsuhde 1.8.2021 alkaen, tilapalvelut	20
63	Täyttölupa, kiinteistömestarin sijaisuus, tilapalvelut	22
64	Tiedoksi tulleet	23

**Osallistujat**

	Nimi	Klo	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Yli-Jama Anna-Leena	17:00 - 18:27	puheenjohtaja	
	Lehti Timo	17:00 - 18:27	varapuheenjohtaja, pöytäkirjantarkastaja	
	Brelm Mikko	17:00 - 18:25	jäsen, pöytäkirjantarkastaja	poissa §64
	Leivonen Sanna	17:00 - 18:27	jäsen	
	Ruukonen Marja	17:00 - 18:27	jäsen	
Muu	Nissinen Tero	17:00 - 18:27	esittelijä	
	Söderlund Christina	17:00 - 18:27	pöytäkirjanpitäjä	

**Pöytäkirja nähtävillä**

Tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävillä 2. huhtikuuta 2021 alkaen yleisessä tietoverkossa.

**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 50

Kuntalain 103 §:n mukaan kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Esityslista on lähetetty toimielimen päättämällä tavalla neljä päivää ennen kokousta.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto toteaa kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen sekä tiedoksi antaminen kunnan jäsenelle**

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 51

Henkilöstöjaoston 25.1.2019 § 2 päätöksen mukaan pöytäkirja tarkastetaan kokousta seuraavana keskiviikkona ja sen tarkastaa kullakin kerralla sitä varten valittu jäsen.

Tarkastettu pöytäkirja julkaistaan kaupungin yleisessä tietoverkossa kuntalain 140 §:n mukaisesti.

Pöytäkirja tarkastetaan 31. maaliskuuta 2021 ja tarkastettu pöytäkirja julkaistaan kaupungin tietoverkossa 1. huhtikuuta 2021.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto valitsee tämän kokouksen pöytäkirjan tarkastajaksi jäsenen Breilin Mikko.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

**Järjestelyerä 1.4.2021 / OVTES**

602/01.02.01.01/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 52

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund,  
christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103

Opetusalan virka- ja työehtosopimus sisältään paikallisen järjestelyerän 1.4.2021.

KT:n antaman ohjeen mukaan paikallista järjestelyerää kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat paikallisten palkkausjärjestelmien edelleen kehittäminen, paikallisten palkkausepäkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen. Samalla huolehditaan siitä, että johto- ja esimiesasemassa sekä muiden palkkahinnoittelun ulkopuolella olevien palkkaus on oikeassa suhteessa heidän alaistensa tai verrokkiryhmien palkkaan nähden. Paikallinen järjestelyerä käytetään tehtäväkohtaisten palkkojen korotuksiin ja/tai henkilökohtaisiin lisiin tai vastaaviin korotuksiin. Paikallisen järjestelyerän suuruus lasketaan tämän sopimuksen piiriin kuuluvien palkkasummasta mahdollisimman tavanomaiselta kuukaudelta.

Paikallisen työnantajan edustajat ja pääsopijajärjestöjen edustajat neuvottelevat paikallisen järjestelyerän käyttämisestä. Neuvotteluissa on tarkoitus antaa henkilöstölle tosiasiallinen vaikutusmahdollisuus ja pyrkiä mahdollisuuksien mukaan yksimielisyyteen kuulemalla tasavertaisesti neuvotteluosapuolia. Neuvotteluista laaditaan pöytäkirja, josta käy ilmi osapuolten näkemykset mahdollisine perusteluineen. Jollei asiasta päästä yksimielisyyteen, työnantaja päättää paikallisen järjestelyerän käytöstä tehtäväkohtaisten palkkojen korotuksiin ja/tai henkilökohtaisiin lisiin tai vastaaviin korotuksiin.

Laskennassa on käytetty lokakuun 2020 palkkasummaa, joka oli 2.108.039,38 €. Siitä laskettuna käytettävissä oleva järjestelyerän suuruus on 16864,32 €. Neuvotteluissa on sovittu, että järjestelyerä kohdennetaan tuloksellisuuserään. Neuvotteluissa ei päästy yhteisymmärrykseen siitä, etteikö tuloksellisuuserä vaikuttaisi henkilökohtaisiin lisiin, on tämä heijastusvaikutus huomioitu uutta tuloksellisuuserää laskettaessa.

Neuvotteluissa soviittin, että järjestelyerästä käytetään 80,50 € musiikkiopiston vararehtorille maksettavaan tva-korvaukseen ja että tuloksellisuuserä on sama kaikille sopimuksen piirissä oleville. Se tarkoittaa, että tuloksellisuuserä kaikilla 81,64 € (laskettu 1.4.2021 toteutuvan yleiskorotuksen jälkeen), jossa korotusta 1.4.2021 järjestelyerästä on peruskoulun ja lukion opettajilla 31,03 € ja kansalaisopiston ja musiikkiopiston opettajilla 30,82 €. Tuloksellisuuserän maksun edellytyksenä on palvelussuhteen päätoimisuus.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto hyväksyy opetusalan järjestelyerän käytön seuraavasti:

musiikkiopiston vararehtorille tva-korvaus 80,50 € ja tuloksellisuuserä kaikille 81,64 €

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

**Henkilöstön koronarokotukset**

1144/01.00.00.03/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 53

Valmistelijat: henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi; puh. 044 778 2103 ja henkilöstöasiantuntija Anne Kujanpää, anne.kujanpaa@salo.fi, p. 02 7782 248

Suomen koronarokotestrategian mukaisesti koronarokotetta tarjotaan maksutta kaikille, jotka haluavat ottaa rokotteen. Rokottaminen toteutetaan lääketieteellisin perustein laaditun rokotusjärjestyksen mukaisesti (Valtioneuvoston asetus 22.12.2020 ja THL:n suositus riskiryhmien koronarokotusten järjestyksestä). Kunnat järjestävät asukkaidensa rokotukset rokotusjärjestyksen mukaisesti sitä mukaa kun rokoteaineita on saatavilla.

Tartuntatautilain 45 §:n mukaan työntekijällä on oikeus käydä valtioneuvoston päättämässä yleisessä vapaaehtoisessa rokotuksessa työaikana, jollei se ole vaikeudetta mahdollista muuna aikana.

Kuntatyönantaja on todennut, että kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määritysten mukaisesti korona-rokotteen ottaminen ei ole työaikaa, koska työajaksi luetaan aika, jonka viranhaltija tai työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä tai työnantajan tai lääkärin määräämissä terveydenhoidollisten tutkimuksissa.

Kuntatyönantaja toteaa, että työntekijän ja viranhaltijan pitäisi pyrkiä ottamaan vapaaehtoinen rokote vapaa-ajallaan, mutta jos se ei ole vaikeudetta mahdollista muuna kuin työaikana, on hänellä oikeus käyttää työaikaansa rokotteen ottamiseen. Mikäli rokottautuminen matka-aikoiheen ajoittuu työntekijän tai viranhaltijan varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä. KT toteaa myös, että koronarokotteen ottamisen salliminen työvuoron lomassa on hyvää työnantajapolitiikkaa ja edistää tavoiteltavaa kattavaa rokotesuojaa.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää, että Kuntatyönantajan ohjeistuksen mukaisesti, Salon kaupungin työntekijöiden tulee ensisijaisesti pyrkiä ottamaan koronarokote vapaa-ajallaan, mutta jos se ei ole mahdollista, työnantaja antaa vapautuksen työstä rokottautumisen ajaksi, eikä työaikaa teetetä takaisin.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

**Ravitsemispalveluesimiehen ja toimistosihteerin tehtäväkohtaisen palkan tarkastus 3.12.2020-11.4.2021 välisellä ajalla**

560/01.01.00.04/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 54

Valmistelija: ravitsemis- ja puhtaanapitopäällikkö Anu Sorvari-Happonen, 044-7785900, anu.sorvari-happonen@salo.fi; kaupunkikehitysjohtaja Mika Mannervesi, mika.mannervesi@salo.fi, puh. 02 778 5001

Ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluilla on yksi ruokapalveluohjaajan tehtävä, jossa on pitkäkö poissaolo alkaen 3.12.2020.

Ruokapalveluohjaajatehtävän keskeinen työtehtävä on ravitsemispalveluiden ammatillisen Jamix -tuotannonohjaus-, seuranta- ja laskutusjärjestelmän pääkäyttäjän tehtävä (mm. ruokalistojen tekninen työstö) ja ravitsemispalveluiden suunnittelu-, kehitys-, koordinointi-, opastus- ja ohjaustehtävä. Tehtäväkuvaus on liitteenä.

Tehtävä on vaikeasti omaksuttava, ns. tekijänsä ja asiakaskuntansa (= ravitsemispalveluiden työntekijät, asiakkaat ja asiakkaiden edustajat) näköinen. Esim. kuukausittain toistuvien laskutus- ja raportointitöiden perehdytys- ja sisäistys mahdolliselle uudelle ulkopuoliselle työntekijälle/ -sijaiselle on haastavaa.

Näillä perusteilla päädyttiin ratkaisuun tuottaa poissaolon aikana ruokapalveluohjaajan tehtävän välttämättömät ja akuutit työtehtävät ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toisen ravitsemispalveluesimiehen ja toimistosihteerin yhteistyönä ajalla 3.12.2020- 11.4.2021 (poissaoloajankohtatieto 25.2.2021).

Ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden ravitsemispalveluesimiehen ja toimistosihteerin työn vaatavuutta kuvaavat normaaliaikaiset tehtäväkuvaukset ovat liitteenä. Samoin määräaikaiset ruokapalveluohjaajan poissaoloajan sijaistusaikaa ja työn vaatavuutta kuvaavat tehtäväkuvat ovat liitteenä. Ruokapalveluohjaajan tehtävien tekeminen lisää toimistosihteerin tehtävien vaatavuutta. Ruokapalveluohjaajan asiantuntijatehtävät ovat erilaisia kuin ravitsemispalveluesimiehen tehtävät laajentaen näin tarvittavaa osaamista ja lisäksi ravitsemispalveluesimiehen tehtävän vaatavuutta.

Ravitsemis- ja puhtaanapitopäällikkö esittää, että ruokapalveluohjaajan poissaoloa sijaistavalle ravitsemispalveluesimiehelle ja toimistosihteerille maksetaan 10 % korotettua tehtäväkohtaista palkkaa ruokapalveluohjaajan poissaolon ajalta.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää, että toimistosihteerin ja ravitsemispalveluesimiehen tehtäväkohtaista palkkaa korotetaan 10 %:lla 3.12.2020 - 11.4.2021 väliseksi ajaksi työn vaatavuuden muutoksen johdosta.



Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Liitteet

- Liite 1 Tehtäväkuvaus, ruokapalveluohjaaja
- Liite 2 Tehtäväkuvaus, ravitsemispalveluesimies
- Liite 3 Tehtäväkuvaus, ravitsemispalveluesimies ja ruokapalveluohjaajan tehtävät
- Liite 4 Tehtäväkuvaus, toimistosihteeri, ravitsemis- ja puhtaanapitopalvelut
- Liite 5 Tehtäväkuvaus, ravitsemis- ja puhtaanapitopalveluiden toimistosihteeri ja ruokapalveluohjaajan tehtävät

**Lisäkorvaus kaupungingeodeetin tehtävien hoitamisesta vuorotteluvapaan aikana**

1175/01.01.01.02/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 55

Valmistelija: kaupunkikehitysjohtaja Mika Mannervesi,  
mika.mannervesi@salo.fi, puh. 02 778 5001

Kaupungingeodeetti Ari Vainio on vuosilomalla ja vuorotteluvapaalla  
14.5.-8.10.2021.

Tehtävät on suunniteltu jaettavan kolmen henkilön kesken:  
asemakaavapäällikkö Tarja Pennanen vastaisi johtamis- ja  
esimiestehtävistä yleis- ja asemakaavayksiköiden osalta  
kiinteistöinsinööri Hanna Heikkilä vastaisi johtamis- ja esimiestehtävistä  
kiinteistönmuodostus-, tonttipalvelu- ja paikkatietopalveluyksiköiden osalta  
tonttipalveluinsinööri Mikko Aaltonen vastaisi maapolitiikan toteuttamiseen  
liittyvistä tehtävistä

Lisäksi kaupunkikehitysjohtaja hoitaa joitakin koko maankäyttöpalveluja  
koskevia tehtäviä.

Lisävastuu ehdotetaan korvattavaksi niin, että ko. ajalla Pennasen ja  
Heikkilän tehtäväkohtainen palkka olisi 4350 €/kk ja Aaltosen 4270 €/kk.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää, että 14.5. - 8.10.2021 välisenä aikana  
asemakaavapäällikön ja kiinteistöinsinöörin tehtäväkohtainen palkka on  
4350 euroa ja tonttipalveluinsinöörin tehtäväkohtainen palkka on 4270  
euroa.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

**Täyttölupa, johtavan sosiaalityöntekijän virka 1.1.2022 alkaen toistaiseksi, kasvatusta ja perheneuvola**

1148/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 56

Valmistelija: Vs. perhesosiaalityön päällikkö Birgitta Halmetkangas, birgitta.halmetkangas@salo.fi, 02-778 3001

Sosiaalityön palvelut pyytää lupaa perheiden palveluissa olevan kasvatusta ja perheneuvolan johtavan sosiaalityöntekijän viran täyttämiseksi 1.1.2022 alkaen. Tehtävä tulee avoimeksi tehtävän nykyisen haltijan jäädessä pois tehtävästä 31.12.2021.

Perheiden palveluissa on neljä tiimiä: Sointu-tiimi, perhetiimi, lastensuojelun avohuollon sekä lastensuojelun sijais- ja jälkihuollon tiimit. Näiden lisäksi perhesosiaalityön palveluihin kuuluu kaksi yksikköä eli kasvatusta ja perheneuvola ja Paavolan perhekuntoutuskeskus. Jokaisessa tiimissä ja yksikössä on oma johtava sosiaalityöntekijä.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) 26§ määrittää kunnan tarjoaman kasvatusta ja perheneuvonnan palvelut. Kasvatusta ja perheneuvontaa on matalan kynnyksen kohdennettua palvelua, lähetettävä ei tarvita. Palvelut on suunnattu salolaisille 0-16-vuotiaille lapsille, nuorille ja heidän perheilleen. Työskentelyn lähtökohtana on vanhemmuuden-, perheen vuorovaikutuksen sekä lapsen kasvun ja yksilöllisen kehityksen tukeminen. Kasvatusta ja perheneuvontaa toteutetaan monialaisesti sosiaalityön, psykologian ja lääketieteen sekä tarpeen mukaan muiden asiantuntijoiden kanssa. Asiantuntija-apua annetaan muille lasten, nuorten ja perheiden kanssa työskenteleville tahoille, jotka toimivat peruspalvelujen ja erityispalvelujen rajapinnassa. Kasvatusta ja perheneuvolassa toimii johtava sosiaalityöntekijän lisäksi kolme sosiaalityöntekijää ja viisi psykologia sekä toimistos sihteeri. Kasvatusta ja perheneuvola tarvitsee täysivaltaisen lähiesimiehen, joka huolehtii oman tiimensä johtamisesta, kehittämisestä ja talousvastuusta. Samalla hän toimii yksikkönsä edustajan perheiden palvelujen tiimeissä sekä moniammatillisissa työryhmissä.

Oheismateriaalina täyttölupahakemus, kasvatusta ja perheneuvolan johtavan sosiaalityöntekijän tehtävänkuvaus ja perustietolomake sekä perheiden palveluiden organisaatiokaavio.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan perheiden palveluissa olevan kasvatusta ja perheneuvolan johtavan sosiaalityöntekijän viran vakituisen täyttöön 1.1.2022 alkaen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Tämä asia tarkastettiin kokouksessa.

**Täyttölupa, johtavan sosiaalityöntekijän sijaisuus ajalle 18.5. - 31.8.2021, Sointu-tiimi**

1147/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 57

Valmistelija: Vs. perhesosiaalityön päällikkö Birgitta Halmetkangas, birgitta.halmetkangas@salo.fi, 02-778 3001

Palvelutarpeen arviointi ja palveluohjaus -tiimin (Sointu-tiimi) johtava sosiaalityöntekijä on hakemassa vuosilomaa ja palkatonta opintovapaata ajalle 18.5.-31.8.2021. Opintovapaa liittyy erikoissosiaalityöntekijän koulutukseen. Opintoihin liittyy käytännöllistieteellinen lopputyö, joka kytkeytyy oman työn kehittämiseen. Sijaisuuteen anotaan täyttölupaa viranhaltijan koko poissaolon ajaksi johtuen perheiden palveluiden haasteellisesta lähiesimiestilanteesta.

Perheiden palveluissa on neljä tiimiä: Sointu-tiimi, perhetiimi, lastensuojelun avohuollon sekä lastensuojelun sijais- ja jälkihuollon tiimit. Näiden lisäksi perhesosiaalityön palveluihin kuuluu kaksi yksikköä eli kasvatus- ja perheneuvola ja Paavolan perhekuntoutuskeskus. Jokaisessa tiimissä ja yksikössä on oma johtava sosiaalityöntekijä. Pääsääntöisesti johtavat sosiaalityöntekijät sijaistavat toisiaan loma-aikoina, lukuun ottamatta Paavolan perhekuntoutuskeskusta ja kasvatus- ja perheneuvola.

Perhetiimin johtavan sosiaalityöntekijän tehtävä on täytetty sijaisjärjestelyin 30.6.2021 asti. Tehtävää hoitanut sijainen on kuitenkin irtisanoutunut 31.3.2021 alkaen. Jäljelle jäävää sijaisuutta ei ole perhetiimin kokonaistilanne huomioiden järkevä täyttää, vaan perhetiimin lähiesimiestehtäviä hoitaa vs. perhesosiaalityön päällikkö oman tehtävänsä ohella.

Sijais- ja jälkihuollon johtava sosiaalityöntekijä on jäänyt virkavapaalle ajalle 1.3.2021-30.4.2023. Rekrytointi sijaisuuden täyttämiseksi on käynnissä.

Myös perhekuntoutuskeskus Paavolaan on rekrytoitu johtavaa sosiaalityöntekijää maaliskuun 2021 aikana.

Em. syistä tavanomaiset sijaisjärjestelyt Sointu-tiimin esimiestyön toteuttamiseksi eivät ole mahdollisia. Sointu-tiimin johtava sosiaalityöntekijä tarvitaan lakisääteisten palvelutarpeen arviointien määräaikojen noudattamisen varmistamiseksi, työn organisoimiseksi sekä työntekijöiden tuen takaamiseksi. Resurssivajeesta johtuen johtava sosiaalityöntekijä osallistuu myös asiakastyöhön muiden tehtäviensä ohella. Mikäli johtavan sosiaalityöntekijän sijaisuus on mahdollista täyttää sisäisin järjestelyin, jätetään vapautuva sosiaalityöntekijän tehtävä täyttämättä sijaisuuden ajaksi.

Oheismateriaalina täyttölupahakemus, Sointu-tiimin johtavan sosiaalityöntekijän tehtävänkuvaukset, perustietolomake sekä perheiden palveluiden organisaatiokaavio.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan Sointu-tiimin johtavan sosiaalityöntekijän sijaisuuden täyttöön 18.5. - 31.8.2021.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Tämä asia tarkistettiin kokouksessa.

**Täyttölupa, tiimin vastaavien kesäajan vuosilomasijaisuudet, vanhuspalvelut**

1176/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 58

Valmistelija: kotihoidon aluepäällikkö Marjo Vähäkangas,  
marjo.vahakangas@salo.fi, 044 772 6124

Itäiseen ja läntiseen kotihoitoon haetaan täyttöluvat tiimin vastaavien kesäajan vuosilomasijaisuuksiin, jotka sovitaan 1.6.-31.8.2021 väliselle ajalle. Vuosilomia ei ole vielä vahvistettu kesäajalle, koska molemmissa yksiköissä vaihtuu tiimin vastaavat. Kotihoidon tiimin vastaaville on varattu talousarviossa määrärahat vuosilomien sijaisille. Yksiköissä ei ole sairaanhoitaja-resurssia irroitettavaksi tiimin vastaavien sijaiksi sairaanhoitajien vaikean rekrytointitilanteen vuoksi.

Tiimin vastaava toimii tiiminsä lähiesimiehenä n. 23 työntekijälle. Hän vastaa tiiminsä koti- ja tukipalveluiden toteutumisesta sekä yhteistyöstä omaisten, palveluntuottajien ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Lisäksi tiimin vastaavan vastuulla ovat muun muassa tiimin työhyvinvointi ja -turvallisuus, kehityskeskustelut, kehittäminen, lääkehoitosuunnitelman mukaan toimiminen ja henkilöstön rekrytointi. Tiimin vastaava osallistuu asiakastyöhön koulutuksen mukaisella osaamisellaan.

Kotihoidon toimintatapana on ollut, että tiimin vastaavat ovat sijaistaneet toisiaan poissaolojen aikana. Toiminta ei enää hiljene kesäajoiksi, joten yksi esimies ei pysty vastaamaan kahden tiimin ja yli 50 työntekijän vastuualueesta niin, että asiakasturvallisuus ja palveluiden sujutus voidaan taata. Tiimin vastaavan tehtävään tarvitaan sijainen hoitamaan akuutit rekrytoinnit, palkanmaksut, työvuorosuunnittelut ja hoitotyön koordinointi. Korona-aika on tuonut tehtävään lisähaastetta.

Tiimin vastaava johtaa, suunnittelee ja kehittää kaupungin tuottamaa kotihoitoa yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Tiimin vastaava huolehtii, että asiakkaiden hoito ja huolenpito tapahtuu Salon kaupungin vanhuspalveluiden linjausten mukaisesti. Hän vastaa strategisten tavoitteiden edistämisestä ja käytäntöön viemisestä sekä toiminnan vaikuttavuudesta, laadun ja kustannusten arvioimisesta oman vastuualueensa osalta yhdessä aluepäällikön kanssa.

Mikäli palvelussuhdetta ei täydetä kahden tiimin johtaminen kuormittaa tiimin vastaavia ja osa työtehtävistä jää hoitamatta.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan Itäiseen ja läntiseen kotihoitoon tiimin vastaavien kesäajan vuosilomasijaisuuksiin, jotka sovitaan 1.6.-31.8.2021 väliselle ajalle.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Tämä asia tarkastettiin kokouksessa.



**Täyttölupa, perusopetusjohtajan viransijaisuus ajalle 10.5.2021 - 18.3.2022**

1171/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 59

Valmistelija: sivistyspalveluiden johtaja Pia Setälä, pia.setala@salo.fi., 044 778 4001

Anotaan täyttölupaa sivistyspalveluiden perusopetusjohtajan viransijaisuuteen ajalle 10.5.2021 – 18.3.2022.

Perusopetusjohtaja vastaa perusopetuksen ja nuorisopalvelujen palvelualueen suunnittelusta, järjestämisestä ja kehittämisestä. Perusopetuksen palveluihin kuuluvat perusopetus, erityisopetus, oppilas- ja opiskelijahuolto, aamu- ja iltapäivätoiminta sekä koulujen kerhotoiminta. Nuorisopalveluihin kuuluvat nuorisotyön yksilölliset palvelut ja nuorisotyön avoimet palvelut.

Perusopetusjohtaja toimii rehtoreiden (28), psykologien ja kuraattoreiden (16), nuorisopalvelupäällikön (1) ja toimistosihteerien (3) suorana esimiehenä. Lisäksi hän toimii valmistelijana opetuslautakunnassa palvelualueita koskevissa asioissa.

Työn vaikutukset ulottuvat koko kaupungin kouluikäisiin lapsiin ja nuoriin sekä heidän huoltajiinsa sekä nuorisolain määrittelemiin kuntalaisiin.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan perusopetusjohtajan viransijaisuuteen ajalle 10.5.2021 – 18.3.2022.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Tämä asia tarkastettiin kokouksessa.

**Täyttölupa, toimistosihteeri, vanhuspalvelut**

3351/01.01.01.00/2020

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 60

Valmistelija: vanhuspalveluiden johtaja, Salla Lindegren,  
salla.lindegren@salo.fi , puh. (02) 772 6557

Toimistosihteeri on irtisanoutunut työsuhteestaan. Täyttölupaa anotaan 1.6.2021 alkaen. Vanhuspalveluissa hallinnon toimistosihteeri vastaa yksin useammasta keskitetystä työtehtävästä ja hän toimii usean ohjelman pääkäyttäjänä.

Toimistosihteeri tekee keskitetysti kaikki vanhuspalveluiden asumispalveluiden asukkaiden vuokrasopimukset ja tiliöi sosiaalihuoltolain mukaisten kuljetuspalveluiden laskut sekä tarkastaa tehtyjä matkoja. Toimistosihteeri toimii vanhuspalveluiden pääkäyttäjänä kotisivujen, intran, Esmikko -kulunvalvontajärjestelmän ja laatuportin osalta sekä huolehtii ajantasaiset tiedot ko. järjestelmiin. Toimistosihteerin työtehtäviin kuuluu puhepalvelun eri toiminnoista huolehtiminen koko vanhuspalveluiden osalta eli hän tilaa liittymät ja puhelimet sekä päivittää yhteystietojen muutokset kaupungin omaan ja vaihteen puhelinluetteloihin. Toimistosihteeri toimii Dynasty -ohjelman yhdyshenkilönä eli tiedottaa ja tukee käyttäjiä ohjelmaan liittyvissä asioissa sekä avaa asiat järjestelmään ja valmistelee viranhaltijapäätökset mm. rekrytointeihin ja hallintopäätöksiin liittyen. Toimistosihteeri vastaa keskitetysti vanhuspalveluiden sopimushallinnasta. Toimistosihteeri myös toimii tiedonhallintovastaavana eli hän vastaa ensisijaisesti asiakirjahallinnon perehdytyksestä toimialansa/palvelunsa yksiköissä, neuvoo ja ohjaa, että oman toimialan/palvelun asiat ja asiakirjatiedot tulevat rekisteröidyksi ja että asiakirjat otetaan talteen ja arkistoidaan kaupungin ohjeistuksen mukaisesti sekä ylläpitää tiedonohjaussuunnitelmaa ajan tasalla ja tehdä muutosehdotukset palvelujen tehtäväluokkakohtaisiin asiakirjatiedon käsittelyprosesseihin (tos / toj).

Yllä mainittuja koko vanhuspalveluja koskevia keskitettyjä työtehtäviä ei ole mahdollista jakaa muille vanhuspalveluiden toimistosihteereille vuosittain kasvavan asiakas- ja työmäärän lisääntymisen takia. Vuoden 2021 kevään ajan toimistosihteerin töitä on hoitanut toiselta palvelualueelta saatu vuorotteluvapaan sijainen.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan vanhuspalveluiden toimistosihteerin tehtävän vakinaiseen täyttöön 1.6.2021 alkaen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Tämä asia tarkastettiin kokouksessa.

**Täyttölupa, kaavoitussihteerin työsuhde**

1023/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 61

Valmistelija: Ari Vainio, ari.vainio@salo.fi, puh. 02 778 5400, Tarja Pennanen, tarja.pennanen@salo.fi, puh. 02 778 5101

Kaavoitussihteerin toimii maankäyttöpalvelujen kaavoituksessa. Kaavoitusohjelmaan, kärkihankkeisiin sekä poikkeamis- ja suunnittelutarveharkintamenettelyihin liittyvät työt edellyttävät resursseja myös kaavoitussihteereiden osalta. Resurssit ovat tällä hetkellä tavoitteisiin nähden riittämättömät. Töiden viivästyminen vaikuttaa kaupungin rakentamiseen ja siten elinvoimaan.

Kaavoitussihteerin tehtävä laitetaan haettavaksi toukokuun aikana.

Kaupunkikehitysjohtaja Mika Mannervesi puoltaa täyttöluvan myöntämistä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan kaavoitussihteerin palvelussuhteen vakinaiselle täytölle 1.9.2021 lukien.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

**Täyttölupa, kahden kiinteistöhuoltomiehen työsuhde 1.8.2021 alkaen, tilapalvelut**

1117/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 62

Valmistelija: kiinteistöpäällikkö Janne Lehto, janne.lehto@salo.fi, puh. 02 778 5116 ja henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103

Tupurin koulun ja päiväkodin sekä Anjalan päiväkodin kiinteistöhuoltomiehen tehtävä on vapautumiassa kevään 2021 aikana.

Tilapalvelujen jäljelle jäävä henkilöstö ei pysty riittävällä tasolla selviytymään edellä mainittujen kiinteistöjen huoltotehtävistä. Jotta tehtävän siirto olisi sujuvaa ja olemassa oleva tieto saataisiin siirrettyä uudelle henkilölle, olisi tärkeää saada tehtävä täytettyä määräaikaista ennen kuin nykyinen henkilö jää pois.

Tilapalvelut on jo muutaman vuoden yrittänyt tulla toimeen vajaalla kiinteistöhuoltomiehityksellä. Kaksi kiinteistöhuoltomiehen työsuhdetta on ollut pitkien sairaslomien takia käytännössä vailla työntekijää. Näille ei tällä hetkellä makseta palkkaa. Näiden henkilöiden tehtäviä on yritetty paikata olemassa olevan henkilökunnan voimin. Liikuntapalveluiden urheilupuiston alueella hallinnoimien kohteiden kiinteistöhuollon tehtäviä on yritetty yhdistää laitosmiesten tehtäviin, mutta tämä ei ole tuottanut kiinteistön ylläpito huomioiden toivottua tulosta. Kiinteistöhuollon perustehtäviä on jäänyt hoitamatta. Edellä mainituista syistä tilapalvelut hakee täyttölupaa myös toiseen, työntekijää vailla olevaan kiinteistöhuoltomiehen työsuhteeseen, jotta tilapalvelujen resurssit riittävät myös urheilupuiston alueen kiinteistöjen kunnossapitoon.

Tehtävien täytöllä edesautetaan tilapalvelujen toimintasuunnitelmaa hoitaa Salon kaupungin kiinteistöjä pääosin omin henkilöin. Käyttäjien taholta tulee huomattavan paljon toimenkuvan ulkopuolisia palvelupyyntöjä, joita on kokonaistaloudellisesti edullisinta hoitaa omien kiinteistöhuoltomiesten voimin.

Syksyllä 2020 tehdyssä tilapalvelujen hankintoja koskevassa selvityksessä ilmeni, että tilapalvelut ostaa kiinteistöhuoltopalveluja asiantuntijapalveluina.

Asiasta on keskusteltu kaupunkikehitysjohtajan kanssa ja hän puoltaa täyttölupien myöntämistä.

Kaupunginjohtaja

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan kahden (2) kiinteistöhuoltomiehen palvelussuhteen vakinaiselle täyttämiseksi 1.8.2021 alkaen. Lisäksi henkilöstöjaosto päättää, että Tupurin koulun ja päiväkodin sekä Anjalan päiväkodin valittu henkilö voi aloittaa tehtävässä määräaikaisena heti valinnan jälkeen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

**Täyttölupa, kiinteistömestarin sijaisuus, tilapalvelut**

1279/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 63

Valmistelija: kiinteistöpäällikkö Janne Lehto, janne.lehto@salo.fi, puh. 02 778 5116

Kiinteistömestarin tehtävä on väliaikaisesti vapautunut. Tilapalvelujen jäljelle jäävä henkilöstö pysty selviytymään kyseisen kiinteistömestarin vastualueen kiinteistöjen sekä alueen huoltomiesten esimiestehtävistä. On alkamassa kiireisin aika vuodesta kaikkine vuosikorjaustöiden kilpailuttamisineen, urakkasopimusten tekemisineen ja valvontoineen, joten yhden henkilön vajoitus työjohtotasolla aiheuttaa suuren loven näiden asioiden hoitoon.

Jotta tilapalvelut pystyisi suoriutumaan tehtävistään, esitetään, että kiinteistömestarin sijaisen rekrytointiin annetaan täyttölupa.

Täyttöluvasta on keskusteltu kaupunkikehitysjohtajan kanssa ja hän puoltaa täyttöluvan myöntämistä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää valmistelun mukaisesti myöntää täyttöluvan välittömästi kiinteistömestarin sijaisuuteen. Täyttölupa on voimassa siihen asti, kunnes vakituinen kiinteistömestari palaa työhön.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Tämä asia tarkastettiin kokouksessa.

**Tiedoksi tulleet**

Henkilöstöjaosto 23.03.2021 § 64

Järjestelyeräneuvottelujen neuvottelutilanne

Päätös:

Henkilöstöjohtajan suullinen raportti merkittiin tiedoksi.

Tämän pykälän pöytäkirjantarkistajaksi valittiin Timo Lehti. Mikko Breilin ei osallistunut tuntipalkkaisten sopimuksesta käytyyn keskusteluun esteellisenä, koska hänen isänsä on tuntipalkkaisten sopimuksen piirissä. Hän poistui kokouksesta klo 18.25.

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET  
JA VALITUSOSOITUS****MUUTOKSENHAKUKIELLOT****Kieltojen perusteet**

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät:

50, 51, 56 – 63, 64

---

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kunnallisen virkaehtosopimuslain 2 § ja L kunnallisesta viranhaltijasta 50 § 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta.

Pykälät:

---

Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pykälät:

52-55

---

Lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 6 § 2 mom./muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

---

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET****Oikaisuvaatimus-  
viranomainen  
ja -aika**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen / hankintaoikaisuun.

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus / hankintaoikaisu tehdään, osoite ja postiosoite

Henkilöstöjaosto  
PL 77, 24101 Salo  
puh. 02 7781  
käyntiosoite: Tehdaskatu 2  
sähköposti: kirjaamo@salo.fi

Oikaisuvaatimuspykälät:

52-55

---

Hankintaoikaisu-  
pykälät:

---

Oikaisuvaatimus / hankintaoikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaan-  
nista.

**Oikaisuvaatimuksen  
sisältö**

Oikaisuvaatimuksesta / hankintaoikaisusta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.



---

**VALITUSOSOITUS****Valitusviranomaisen ja -aika**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön 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.

Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite

Turun hallinto-oikeus  
Sairashuoneenkatu 2-4 / PL 32  
20101 Turku  
turku.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa: <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kunnallisvalitus, pykälät: Valitusaika  
päivää

---

Hallintovalitus, pykälät: Valitusaika  
päivää

---

Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite Pykälät Valitusaika  
päivää

---

Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.

**Valituskirjelmä**

Valitus tehdään kirjallisesti. Valituskirjelmässä, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi; sekä
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan

Valituskirjelmässä on ilmoitettava valittajan tai kirjelmän muun laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

Valituskirjelmään on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on tarvittaessa liitettävä valtakirja (HLL 21 §)

**Valitusasiakirjojen toimittaminen**

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle valitusajan kuluessa ennen sen viimeisen päivän virka-ajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on py-

häpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valitusasiakirjat toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan kuluessa.

Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite postinumero Pykälät

Valitusasiakirjat on toimitettava 1): nimi, osoite postinumero Pykälät

#### Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

#### Lisätietoja

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

---

1) Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.