

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto/Pöytäkirja

---

Aika 02.09.2021 klo 16:00 - 18:11

Paikka Kaupunginhallituksen kokoushuone, Rantakatu 20, Joensuu

## Käsitellyt asiat

Pykälä	Otsikko	Sivu
§ 37	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
§ 38	Pöytäkirjantarkastajien valinta	4
§ 39	Perehdytys kokouskäytäntöihin	5
§ 40	Työllisyyskatsaus	6
§ 41	Henkilöstö- ja työllisyysjaoston syksyn kokousajoista päättäminen	7
§ 42	Palvelussuhdepäällikön viran perustaminen	8

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto/Pöytäkirja

---

Läsnä	Wihonen Jussi Elonheimo Ville Heinonen Eila Hulmi Helena Törmänen Maija	puheenjohtaja jäsen jäsen varapuheenjohtaja jäsen	
Muu läsnäolo	Lempiäinen Sari Jokela Jenni Vartiainen Riikka Eronen Marja	esittelijä, henkilöstö- ja yhteysjohtaja esittelijä, kansliapäällikkö työllisyyspäällikkö pöytäkirjanpitäjä, henkilöstösuunnittelija	Läsnä pykälät 37-40, kello 16-17.04
Poissa	Mustonen Juha	kaupunginhallituksen puheenjohtaja	

## Allekirjoitukset

Jussi Wihonen  
puheenjohtajaMarja Eronen  
pöytäkirjanpitäjä

## Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu 2.9.2021

Eila Heinonen  
pöytäkirjantarkastajaVille Elonheimo  
pöytäkirjantarkastaja

Tämä asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä.  
Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

## Pöytäkirja on yleisesti nähtävillä

Pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi 2.9.2021 yleisessä tietoverkossa.

Pöytäkirjanpitäjä

Marja Eronen

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto § 37

02.09.2021

**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

HETYJ 02.09.2021 § 37

Puheenjohtaja päättää todeta kokouksen laillisesti koollekutsuksi ja päätösvaltaiseksi.

**Päätös:**  
Totesi.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

§ 38

02.09.2021

**Pöytäkirjantarkastajien valinta**

HETYJ 02.09.2021 § 38

**Henkilöstö- ja yhteysjohtajan päätösehdotus:**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää valita pöytäkirjantarkastajiksi Eila Heinosen ja Ville Elonheimon.

**Päätös:**

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

§ 39

02.09.2021

**Perehdytys kokouskäytäntöihin**HETYJ 02.09.2021 § 39  
2195/00.01.02.04/2021

Jaostotyön alettua käydään oheismateriaalissa oleva ohje, jossa perehdytetään kokouskäytäntöihin.

Samalla on tarpeen sopia pöytäkirjojen tarkastusmenettelystä.

Henkilöstö- ja yhteysjohtaja esittelee ohjeen.

**Henkilöstö- ja yhteysjohtajan päätösehdotus:**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää

todeta kokouskäytännöt ja sopia pöytäkirjan tarkastusmenettelystä.

**Päätös:**

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Lisäksi henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää,

- pöytäkirja tarkastetaan välittömästi samana päivänä pöytäkirjan valmistumisen jälkeen, ellei erikseen muuta päätetä. Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan sähköisesti ja
- kokouksen kokouskutsut lähetetään neljää päivää ennen jäsenille ja varajäsenille, ja joilla on läsnäolo-oikeus kokouksissa.

Oheismateriaali

Kunnan kokousmuisti

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

§ 40

02.09.2021

**Työllisyyskatsaus**HETYJ 02.09.2021 § 40  
2194/00.01.02.06/2021

Työllisyyskatsauksessa perehdytään Joensuun työllisyystilanteeseen, kaupungin rooliin työllisyyden edistämisessä, kaupungin työllisyyspalveluihin sekä työllisyydenhoidon tulevaisuuteen. Perehdytysmateriaali on toimitettu jaoston jäsenille ennakkoon.

Kansliapäällikkö Jenni Jokela ja työllisyyspäällikkö Riikka Vartiainen esittelevät.

**Kansliapäällikön päätösehdotus:**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää

merkitä työllisyyskatsauksen tiedoksi.

**Päätös:**

Merkittiin tiedoksi.

Oheismateriaali

Työllisyyskatsaus 2.9.21

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

§ 41

02.09.2021

### **Henkilöstö- ja työllisyysjaoston syksyn kokousajoista päättäminen**

HETYJ 02.09.2021 § 41

130/00.01.02.04/2020

#### **Henkilöstö- ja yhteysjohtajan päätösehdotus:**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää

kokouspäivistä kokouksessa.

#### **Päätös:**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päätti pitää kokoukset

20.09.2021 kello 09.00

11.10.2021 kello 17.00

22.11.2021 kello 17.00

20.12.2021 kello 17.00

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

§ 42

02.09.2021

**Palvelussuhdepäällikön viran perustaminen**HETYJ 02.09.2021 § 42  
2214/01.01.00.00/2021

Henkilöstöpalvelujen tehtäväkokonaisuuksien hoitamisen ja osaamisen varmistamiseksi on tarpeen vahvistaa henkilöstöpalvelujen osaamista ja virkarakennetta. Varahenkilöjärjestelyjen turvaamiseksi normaalioloissa, osaamisen jakamiseksi ja tehtävien hoitamisen varmistamiseksi on valmistelussa todettu, että palvelussuhdepäällikön virka on perusteltua perustaa ja täyttää.

Palvelussuhdepäälliköllä tulee olla ylempi korkeakoulututkinto, vahvaa palvelussuhdeosaamista, työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmän tuntemusta ja lisäksi työkokemusta vaativista HR-tehtävistä sekä yhteistoiminnasta. Palvelussuhdepäällikkö työskentelee henkilöstö- ja yhteysjohtajan alaisuudessa.

**Henkilöstö- ja yhteysjohtajan päätösehdotus:**

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää

1. perustaa palvelussuhdepäällikön viran 1.10.2021 ja
2. määrittää kelpoisuusehdoksi ylemmän korkeakoulututkinnon ja soveltuvan työkokemuksen.

Valmistelija: henkilöstö- ja yhteysjohtaja

**Päätös:**

Hyväksyttiin yksimielisesti.



**Muutoksenhakuohje koskee pykäläiä: § 37, § 38, § 39, § 40, § 41**

## **MUUTOKSENHAKUKIELTO**

### **Muutoksenhakukielto ja peruste:**

Päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa, jolloin kuntalain (10.4.2015/410) 136 §:n nojalla tästä päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta.

**Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 42****OIKAISUVAATIMUSOHJEET****Oikaisuvaatimusoikeus**

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

**Oikaisuvaatimusviranomaisen-**

JOENSUUN KAUPUNGINHALLITUS

Käyntiosoite: Kaupungintalo, Rantakatu 20, 80100 JOENSUU (kello 9.00 - 15.00)

Postiosoite: PL 59, 80101 JOENSUU

Sähköposti: kirjaamo@joensuu.fi

**Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen**

Oikaisuvaatimus on tehtävä neljäntoista (14) päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjaote on lähetetty hänelle kirjeellä. Mikäli tiedoksianto on toimitettu saantitodistusta vastaan tai luovuttamalla asiakirjat asianosaiselle, asianosaisen katsotaan saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan (tavallinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan niin, että päätös on noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta (todisteellinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi, kun se on noudettu viranomaisen osoittamalta yhteydeltä.

**Oikaisuvaatimuksen sisältö**

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon vaaditaan oikaisua (*valituksen kohteena oleva päätös*);
- 2) miltä kohdin päätökseen vaaditaan oikaisua ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (*vaatimukset*);
- 3) vaatimusten perustelut;
- 4) mihin oikaisuvaatimusoikeus perustuu, jos oikaisuvaatimuksen kohteena oleva päätös ei kohdistu oikaisuvaatimuksen tekijään.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää oikaisuvaatimuksen tekijän laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on oikaisuvaatimuksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä oikaisuvaatimusviranomaiselle.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikaisuvaatimuksen käsittelyyn liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (*prosessiosoite*).

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

**Oikaisuvaatimuksen toimittaminen**

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimusasiakirjat toimittaa oikaisuvaatimusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla oikaisuvaatimusasiakirjat voi lähettää postitse tai toimittaa lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi lähettää omalla vastuullaan myös sähköpostiviestinä. Tällöin oikaisuvaatimuksen on oltava perillä viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä.