



Aika 12.03.2024, klo 12:00 - 13:25

Paikka Kaupunginhallituksen kokoushuone ja etäyhteys

Käsitellyt asiat

- § 6 **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä työjärjestyksen hyväksyminen**
- § 7 **Pöytäkirjan tarkastus**
- § 8 **Ajankohtaiset asiat**
- § 9 **Kaupungin edustajien nimeäminen yhtiöihin / yhteisöihin ja toimiohjeiden antaminen vuosi 2024**
- § 10 **Hybridityöpolitiikka ja -pelisäännöt**
- § 11 **Virka- ja työvapaaohjeen päivitys**



Saapuvilla olleet jäsenet

Maria-Riitta Mällinen, puheenjohtaja, poistui 13:08
Päivi Alaoja
Mari Ikonen
Ella Keski-Panula
Riku Tapio, puheenjohtaja
Timo Tolonen

Muut saapuvilla olleet

Eeva-Maarit Kujala, kaupunginsihteeri, sihteeri
Susanna Junttila, poistui 12:26
Marja Marjetta, hallintosihteeri
Antti Määttä, henkilöstö- ja hallintojohtaja, esittelijä

Poissa

Hanna Haurinen, vs. kaupunginlakimies
Miikka Keränen
Ulla-Kirsikka Vainio, kaupunginjohtaja

Allekirjoitukset

Maria-Riitta Mällinen
Puheenjohtaja

Riku Tapio
Puheenjohtaja
§10, §11

Eeva-Maarit Kujala
Sihteeri

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

14.03.2024

14.03.2024

Mari Ikonen

Timo Tolonen

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla
20.3.2024 alkaen.



hallintosihteeri Marja Marjetta



§ 6

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä työjärjestyksen hyväksyminen

Ehdotus

Esittelijä: Antti Määttä, henkilöstö- ja hallintojohtaja

Henkilöstö- ja nimitysjaosto toteaa kokouksen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi sekä hyväksyy työjärjestyksen.

Nimi	Läsnä kokouhuoneessa	Läsnä etäyhteydellä	Poissa
Pj. Maria-Riitta Mällinen			
Vpj. Riku Tapio			
Päivi Alaoja			
Mari Ikonen			
Miikka Keränen			
Timo Tolonen			
Ulla-Kirsikka Vainio			
Eeva-Maarit Kujala			
Hanna Haurinen			
Janne Sandgren			
Paavo Aarnio			
Marja Marjetta			

Päätös

Henkilöstö- ja nimitysjaosto totesi kokouksen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi sekä hyväksyi työjärjestyksen.

Nimi	Läsnä kokouhuoneessa	Läsnä etäyhteydellä	Poissa
Pj. Maria-Riitta Mällinen	X		
Vpj. Riku Tapio	X		
Päivi Alaoja		X	
Mari Ikonen		X	
Miikka Keränen			X
Ella Keski-Panula, varajäsen	X		
Timo Tolonen	X		
Ulla-Kirsikka Vainio			X
Antti Määttä	X		
Eeva-Maarit Kujala	X		
Hanna Haurinen			X
Janne Sandgren			X
Paavo Aarnio			X
Marja Marjetta	X		
Susanna Junttila		X	



§ 7

Pöytäkirjan tarkastus

Ehdotus

Esittelijä: Antti Määttä, henkilöstö- ja hallintojohtaja

Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Mari Ikonen ja Timo Tolonen, seuraavina vuorossa ovat Päivi Alaoja ja Miikka Keränen. Pöytäkirja on tarkastettava viimeistään 19.3.2024. Pöytäkirja toimitetaan tarkastuksen jälkeen kaupunginhallitukselle sekä julkaistaan 20.3.2024 nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon www.rovaniemi.fi/paatöksenteko.

Päätös

Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Mari Ikonen ja Timo Tolonen.

Konsernitalouspäällikkö Janne Sandgren saapui kokoukseen kello 12.02.



§ 8

Ajankohtaiset asiat

Ehdotus

Esittelijä: Antti Määttä, henkilöstö- ja hallintojohtaja

Ajankohtaiset asiat merkitään tiedoksi.

Päätös

Ei ollut ajankohtaisia asioita.



§ 9

Kaupungin edustajien nimeäminen yhtiöihin / yhteisöihin ja toimiohjeiden antaminen vuosi 2024

ROIDno-2024-750

Valmistelija / lisätiedot:

Janne Sandgren

janne.sandgren@rovaniemi.fi

konsernitalouspäällikkö

Liitteet

1 Liite 1. Edustajat 2024, jaoston päätöksen mukainen

Hallintosäännön konsernijohtoon tehtävien ja toimivallan jakoa koskevan kohdan mukaan kaupunginhallitus vastaa henkilöstö- ja nimitysjaostonsa kautta tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.

Henkilöstö- ja nimitysjaoston tehtävänä on valmistella kaupunginhallitukselle jäsenten ja jäsen ehdokkaiden valinnat tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen hallitukseen, tarkistaa, että tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa otetaan huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus, laatia esitys palkkiosäännöksi ja valmistella yhtiökokousedustajien sekä yhdistysten kokousten edustajien valinnat kaupunginhallitukselle.

Ehdotus

Esittelijä: Antti Määttä, henkilöstö- ja hallintojohtaja

Henkilöstö- ja nimitysjaosto tekee kaupunginhallitukselle esityksen

- yhtiö- ja yhdistyskokouksiin tai vastaavan asemaan nimettävistä edustajista siten, että viranhaltijoiden kohdalla esitetään hallintosäännön mukainen tai muu virkanimike (Liite 1),
- edustajille annettavista toimiohjeista yhtiöiden ja yhteisöjen hallitukseen / johtokuntaan valittavista henkilöistä (Liite 1),
- antaa muut tarvittavat toimiohjeet,
- kiinnittää edustajien huomiota siihen, että tasa-arvolain tasapuolisuusperiaate tulee huomioon otetuksi ja
- edellyttää jokaiselta tytäryhteisön hallitukseen valittavalta kaupungin ja tytäryhteisöiden yhteisesti hankkiman hallituskoulutuksen (Kauppakamarin HHJ-koulutus, FCG:n KHO-koulutus tai vastaava) suorittamista,
- Palkkioiden osalta toimitaan Rovaniemen kaupunginvaltuuston 22.1.2024 § 3 hyväksymän Hyvä hallinto- ja johtamistapa Rovaniemen kaupungin tytäryhteisöissä mukaan: "Hallituksen jäsenten palkkioista päättää yhtiökokous. Hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan palkkiota. Kaupunkikonsernin tytäryhteisöissä hallituksen jäsenten kokouspalkkiot määräytyvät Rovaniemen kaupungin kulloinkin voimassa olevan hallintosäännön kokouspalkkioiden määräytymistä koskevan kohdan mukaisesti. Konsernijohto määrittelee maksettavan palkkion suuruuden. Kokouspalkkio maksetaan kokouksen puheenjohtajalle 50 prosentilla korotettuna. Hallituksen



puheenjohtajalle voidaan maksaa kaupunginhallituksen erikseen päättämää vuosipalkkiota, jos liiketoiminnan laatu ja laajuus sitä edellyttää. Hallituksen jäsenet eivät voi olla osallisena tulospalkkio- tai muissa vastaavissa järjestelmissä."

- Toimiohjeeksi yhtiökokousedustajalle annetaan palkkioiden osalta:
 - Hallituksen puheenjohtajan vuosipalkkio on 1600 €/vuosi
 - Hallintosäännön § 169 mukaan kokouspalkkiot ovat 120 € per kokous.
 - Hallintosäännön § 170 mukaan palkkiota alennetaan 40 % jos kokous pidetään sähköisenä.
- nimetyt yhtiö- ja vuosikokousedustajat tai vastaavaan asemaan nimetyt, toimivat edustajina kaikissa vuoden 2024 kokouksissa

Lisäksi henkilöstö- ja nimitysjaosto esittää kaupunginhallitukselle, että

- kaupunginjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisensa nimeää tarvittaessa sijaiset kaupunginhallituksen nimeämille kokousedustajille sekä kaupungin edustajat muihin yhdistysten vuosikokouksiin ja että
- teknisten palveluiden toimialajohtaja nimeää tarvittaessa kaupungin edustajat sellaisten asunto- ja kiinteistöyhtiöiden yhtiökokouksiin, joissa kaupunki on vähemmistöosakkaana.

Jatkossa yhtiö- ja yhdistyskokousedustajat tai vastaavaan asemaan nimettävät päätetään marraskuussa seuraavaksi vuodeksi.

Päätös

Henkilöstö- ja nimitysjaosto päätti yksimielisesti päätösehdotuksen mukaisesti.

Maria-Riitta Mällinen poistui kokouksesta kello 13.08 ja varapuheenjohtaja Riku Tapio siirtyi puheenjohtajaksi tämän pykälän käsittelyn jälkeen.

Tiedoksi

Esitys kaupunginhallitukselle



§ 10

Hybridityöpolitiikka ja -pelisäännöt

ROIDno-2024-745

Valmistelija / lisätiedot:

Antti Määttä

antti.maatta@rovaniemi.fi

henkilöstö- ja hallintojohtaja

Liitteet

1 Hybridityön politiikka ja pelisäännöt hnj.pdf

Kaupunginhallitus on hyväksynyt 19.10.2020 § 340 etä- ja monipaikkaisen työn ohjeen. Tätä ohjetta täydentämään on nyt valmisteltu hybridityöpolitiikka ja hybridityön pelisäännöt, joissa määritellään hybridityön tekemiseen liittyviä työntekijän ja työyhteisön toimintatapoja. Hybridityön pelisäännöt -asiakirja on sisältönsä puolesta suunniteltu työyhteisökohtaisesti muokattavaksi.

Hybridityöpolitiikan sisältö on muotoiltu seuraavasti:

Mitä on hybridityö?

- Hybridityö tarkoittaa etätöiden ja toimistolla tehtävän työn yhdistämistä työntekoa parhaiten tukevalla tavalla.
- Hybridityötä rajaavat kaupungin määrittelemät säännöt, joiden puitteissa esihenkilöt ja työntekijät sopivat työnteon tavoista.

Miten hybridityö eroaa aiemmasta etätöiden tekemisestä?

- Hybridityössä pyritään yhdistämään etätöiden ja toimistolla tehtävän työn parhaat puolet.
- Suositetaan niitä työtapoja, jotka parhaiten tukevat työn tekemistä, hyvinvointia ja tehokkuutta paikasta riippumatta.
- Etätöiden on suhtauduttu poikkeuksena, hybridityö on tapamme toimia jatkossa.

Yhteiset säännöt

- Etätöypäivä on työpäivä. Kaikki ovat sen aikana myös kamerayhteydellä tavoitettavissa.
- Tapamme toimia ovat voimassa myös etätöypäivänä. Esimerkiksi liukuvan työajan ja saldorajojen ohjeita noudatetaan normaalisti. Töitä tehdään samoja sääntöjä noudattaen paikasta riippumatta.
- Työtunnit kirjataan päivittäin työajanseurantajärjestelmään (niiltä osin kuin se on käytössä).
- Kokouksiin on aina oltava mahdollisuus liittyä virtuaalisesti, vain ryhmäytymiset (esim. toiminnan suunnittelu, ideointi, yhteishengen luominen jne.) ovat poikkeus tästä. Kokouksissa pidetään kamera auki, ainakin aina kokouksen alussa.
- Hybridimalli ei aiheuta muutoksia työsuhteen ehtoihin.



- Ulkomailla etätyöskentelystä sovitaan aina tapauskohtaisesti esihenkilön kanssa ja siitä laaditaan aina erillinen sopimus.

Hybridityöpolitiikka ja hybridityön pelisäännöt on käsitelty yhteistyötoimikunnan kokouksessa 28.2.2024. Hallintosäännön 29 §:n 1 momentin mukaan henkilöstö- ja nimitysjaoston tehtävänä on antaa tarvittaessa virka- ja työehtosopimusten yleiset tulkintaohjeet.

Ehdotus

Esittelijä: Antti Määttä, henkilöstö- ja hallintojohtaja

Henkilöstö- ja nimitysjaosto hyväksyy hybridityöpolitiikan ja hybridityön pelisäännöt.

Päätös

Henkilöstö- ja nimitysjaosto päätti yksimielisesti päätösehdotuksen mukaisesti.



§ 11

Virka- ja työvapaaohjeen päivitys

ROIDno-2024-743

Valmistelija / lisätiedot:

Paavo Aarnio

paavo.aarnio@rovaniemi.fi

palvelussuhdepäällikkö

Liitteet

1 Virka- ja työvapaaohje 4.3.2024 hnj.pdf

Kaupungin virka- ja työvapaaohje on hyväksytty kaupunginhallituksessa 3.5.2021. Ohjeeseen on havaittu joitain sisällöllisiä muutostarpeita sekä pienempiä teknisluonteisia korjauksia. Tärkeimmät sisällölliset muutokset olisivat:

- Kohdassa 6.1 ja 6.2 säästösyistä haettavien palkattomien vapaiden osalta on poistettu viittaukset talousarvioon, eli säästösyistä haettavat palkattomat vapaat vakiinnutettaisiin talousarviosta riippumattomaksi käytännöksi ja yhdistettäisiin muihin henkilökohtaisesta syystä anottaviin palkattomiin virka- ja työvapaisiin. Tarkoituksena on yksinkertaistaa henkilökohtaisten palkattomien vapaiden hakemista ja myöntämistä.
- Edelliseen liittyen ohjeen mukaiseksi henkilökohtaisesta syystä johtuvien palkattomien virka- ja työvapaiden hakemiskäytännöksi kohtaan 6.1 vakiinnutettaisiin myös säännöt, joiden mukaan:
 - korkeintaan viisi työpäivää kestävään, henkilökohtaisesta syystä anottavaan palkattomaan virka- tai työvapaaseen ei tarvitsisi sisällyttää viikonloppua
 - pidemmät yhdenjaksoiset virka- tai työvapaat voitaisiin anoa päättymään perjantaihin, mutta väliin jääviä vapaapäiviä ei voisi jättää anomuksesta pois
- Kohdassa 6.6 Euroopan unionin palvelua, Yhdistyneiden Kansakuntien sekä vastaavan kehitys yhteistyötehtävää sekä kansainvälistä apurahaa varten myönnettävä virkavapaa voitaisiin myöntää myös rauhanturvaajatehtävissä toimivalle. Rauhanturvaajatehtävät vertautuvat muihin kohdassa 6.6. jo aiemmin mainittuihin tehtäviin.
- Kohdassa 7 on tehty muutos siten, että osa-aikaisilla henkilöillä kohdassa tarkoitettuun palkalliseen vapaaseen sisältyy työ- ja vapaapäiviä samassa suhteessa kuin niitä muutoinkin on. Tehty tarkennus vastaa vakiintunutta ko. kohdan tulkintatapaa. Kohtaan 7 on lisätty selventäviä esimerkkejä.

Lisäksi ohjeeseen on tehty muita teknisiä korjauksia ja päivityksiä sekä ohjetta on tiivistetty.

Päivitetty virka- ja työvapaaohje on käsitelty yhteistyötoimikunnan kokouksessa 28.2.2024. Siihen on tehty yhteistyötoimikunnan linjaamia korjauksia ja täydennyksiä käsittelyn jälkeen. Hallintosäännön 29 § 1. momentin mukaan henkilöstö- ja nimitysjaosto antaa tarvittaessa virka- ja työehtosopimusten yleiset tulkintaohjeet.



Ehdotus

Esittelijä: Antti Määttä, henkilöstö- ja hallintojohtaja

Henkilöstö- ja nimitysjaosto hyväksyy päivitetyn virka- ja työvapaaohjeen.

Päätös

Palvelussuhdepäällikkö Paavo Aarnio esitteli asian henkilöstö- ja nimitysjaostolle.

Henkilöstö- ja nimitysjaosto päätti yksimielisesti päätösehdotuksen mukaisesti.

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 13.25.

Tiedoksi

Paavo Aarnio



Muutoksenhakukielto

§6, §7, §8, §9

Muutoksenhakukielto

MUUTOKSENHAKUKIELTO

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



Oikaisuvaatimus

§10, §11

Oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätöksen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä:

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

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Rovaniemen kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Henkilöstö- ja nimitysjaosto**

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiointipiste, Koskikatu 25, 2. kerros, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi,

henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit osoitteesta: <https://turvaposti.rovaniemi.fi> osoitteeseen kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15



Paperisten asiakirjojen on oltava toimitettuna Osviitta asiointipisteeseen viimeistään määräajan viimeisenä päivänä kello 15:een mennessä.

Osviitta asiointipiste: ma - to kello 9.00 - 16.30, pe kello 9.00 - 15.30

Osviitan kesäaukiolo (kesä-heinäkuu): ma - to 9.00 - 16.00; pe 9.00 - 15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätös halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastuspäivä sekä pöytäkirjan yleiseen tietoverkkoon nähtäväksi vientipäivämäärä on esitetty kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Asianosaiselle lähetettyyn otteeseen on merkitty päätöksen lähettämispäivä ja -tapa.