

Aika 12.02.2020 klo 16:03 - 17:01

Paikka Maaseutupalvelujen neuvotteluhuone, Vartiote 4, 45100 Kouvola

Asiat

Asia	Liitteet	Otsikko	Sivu
§ 10		Laillisuus ja päätösvaltaisuus	4
§ 11		Pöytäkirjan tarkastajat	5
§ 12		Pöytäkirjan tarkastus ja nähtävänä pitäminen	6
§ 13	1	Maaseutulautakunnan vuoden 2020 talousarvion käyttösunnitelma	7
§ 14	2	Yksityistieavustusten jakoperusteet vuonna 2020	9
§ 15		Kylien toiminta-avustusten jakoperusteet vuonna 2020	11
§ 16		Kylien kohdeavustusten jakoperusteet vuonna 2020	13
§ 17		Maaseutupalvelujen lomautussuunnitelma 2020	15
§ 18		Maaseutupalvelujen päällikön lomauttaminen	20
§ 19		Ilmoitusasiat	22

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Seppälä Kirsi	puheenjohtaja	
	Korpivaara Pekka	varapuheenjohtaja	
	Helkala Maarit	jäsen	
	Hietanen Seija	jäsen	
	Honkima Joonas	jäsen	
	Porkka Sami	jäsen	
	Pyötsiä Johanna	jäsen	
	Taskinen Hannu	jäsen	
Muu	Vainio Vesa	kaupunginhallituksen edustaja	
	Anttila Minna	esittelijä, maaseutupalvelujen päällikkö	
	Heikkinen Aila	asiantuntija, toimistosihteeri	
	Järvinen Ritva	asiantuntija, tekninen assis- tenti	
	Pirhonen Katriina	asiantuntija, maaseutu- asiamies	maaseutupalvelujen päällikön sijainen, esitte- lijä §:n 18 aikana
	Taimisto Mervi	asiantuntija, lomituspäällikön johtaja	
	Suomalainen Mervi	sihteeri, toimistosihteeri	
Poissa	Luukko Emma	jäsen	
	Iliäinen Helmi	nuorisovaltuuston edustaja	
	Kuoppamäki Topias	nuorisovaltuuston edustaja	

Pöytäkirjan tarkastus

Kirsi Seppälä
puheenjohtaja

Mervi Suomalainen
sihteeri

Maarit Helkala
pöytäkirjan tarkastaja

Joonas Honkimaa
pöytäkirjan tarkastaja

§:t 17 ja 18 tarkastettiin kokouksessa 12.2.2020

Pöytäkirja on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on nähtävänä

Pöytäkirjan §:t 17 ja 18 ovat nähtävillä Kouvolan kaupungin verkkosivuilla 13.2.2020 lukien.

Pöytäkirja kokonaisuudessaan asetetaan nähtäville, kun se on tarkastettu.

Maaseutupalvelujen lomautussuunnitelma 2020**198/01.01.03.11/2020****Mala 12.02.2020 § 17**

Kaupunginhallitus on kokouksessaan 16.12.2019 § 431 päättänyt henkilöstön lomauttamisesta vuonna 2020. Päätöksen mukaan yksittäisen viranhaltijan/työntekijän lomautuksen kesto on pääsääntöisesti kolme viikkoa. Tämä tarkoittaa kuukausipalkkaisen henkilöstön osalta 21 kalenteripäivää ja tuntipalkkaisen henkilöstön osalta 15 työpäivää.

Henkilöstön lomautuksen perusteena ovat taloudelliset syyt. Kouvolan kaupungilla on pakottava kustannusten vähentämistarve vuonna 2020, mistä seuraa, että työnantajan edellytykset tarjota työtä vähenevät tilapäisesti.

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) 1 §:n 1 momentin soveltamisohjeen mukaan kustannusten pakottava vähentämistarve kunnassa taikka sen kyseisessä toimintayksikössä voi olla määräaikaisen tai toistaiseksi tapahtuvan lomautuksen perusteena.

Lomautuksen ulkopuolelle rajataan kokonaan seuraavat ammattiryhmät:

- Kymen jätelautakunnan henkilöstö
- kiinteistöpalvelujen Kymsoten hoitosopimuksen kohteissa työskentelevät (mikäli työajasta yli 50 % kohdistuu sote-palveluihin)
- kiinteistönhoidon päivystäjät
- kiinteistöpalvelujen varahenkilöt
- lomituspalvelujen maatalouslomittajat
- eläinlääkintähuolto (ympäri vuorokautinen päivystysvelvollisuus)
- luottamusmiehet ja varsinaiset työsuojeluvaltuutetut
- oppisopimussuhteessa olevat, jotka ovat määräaikaisessa työsuhteessa
- määräaikaisessa työsuhteessa olevat työntekijät, jotka eivät toimi vakituisen työntekijän sijaisena
- palkkatuella työllistetyt.

Osa-aikaisella eläkkeellä tai muutoin osa-aikatyössä olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta lomautus toteutetaan pääsääntöisesti vastaavalla tavalla ja kalenteripäivinä yhtä pitkäksi ajaksi kuin kokoaikainen. Lomautusaika määritellään kuitenkin tapauskohtaisesti sen mukaisesti, miten viranhaltijan/työntekijän työaika on järjestetty.

Vuonna 2020 eläkkeelle jäävät ovat myös lomautusten piirissä. Jos viranhaltija/työntekijä on irtisanoutunut ennen lomautusilmoituksen antamista, niin lomautus on palvelussuhteen keston mukaan laskettu suhteellinen osuus oman ammattiryhmän lomautuksesta

Lomautukset toteutetaan vuoden 2020 aikana työnantajan määräämänä ajankohtana kokonaisina päivinä yhdessä tai useammassa jaksossa. Lomautussuunnittelussa tulee ottaa huomioon virka- ja työehtosopimuksen määräykset.

Lomautukset suunnitellaan siten, että kuukausipalkkaisella kolmen viikon (21 kalenteripäivää) lomautukseen sisältyy kolme viikonloppua, kahden viikon (14 kalenteripäivää) lomautukseen kaksi viikonloppua ja vastaavasti viikon (7 kalenteripäivää) lomautukseen yksi viikonloppu. Lomautusta ei saa kuitenkaan suunnitella alkavaksi tai päättymään sellaisena päivänä, joka olisi normaalisti viranhaltijan/työntekijän vapaapäivä.

KVTES:n VIII luvun 1 §:n 1 momentin soveltamisohjeen mukaan lomautus ei voi alkaa eikä päättyä sellaisena päivänä, joka olisi normaalisti viranhaltijan vapaapäivä (viikkolepopäivä, viikon toinen vapaapäivä tai arkipyhä).

KVTES:n VIII luvun 2 § 1 momentin soveltamisohjeen mukaan lomautusta ei voi määrätä alkamaan eikä päättymään työntekijän vapaapäivänä. Lomautuksen tulee siten alkaa ja päättyä sellaisena päivänä, joka ilman lomautusta olisi ollut työntekijän työpäivä.

Viranhaltijan/työntekijän lomautusjaksot tulee sijoittaa myös siten, että edellytykset työttömyyspäivärahan maksamiselle täyttyvät. Työttömyyspäivärahaa maksetaan sen jälkeen, kun henkilö on ollut työttömänä työnhakijana TE-toimistossa yhteensä viittä täyttä työpäivää vastaavan ajan enintään kahdeksan peräkkäisen kalenteriviikon aikana.

Hallintosäännön 50 §:n mukaan viranhaltijan valitseva tai työsuhteeseen ottava viranomaisen päättää lomautuksen ajankohdasta ja lomautusilmoituksen antamisesta. Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta asiasta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) VIII luvun 2 § 1 momentin mukaan työnantajan on lomauttaessaan noudatettava vähintään yhden kuukauden ilmoitusaikaa.

Lomautuksen toteuttaminen työsuhteisen henkilöstön osalta edellyttää työsopimuslain 5 luvun 4 §:n mukaista lomautusilmoitusta, joka on annettava tiedoksi lomautettavalle henkilökohtaisesti viimeistään kuukautta ennen lomautuksen alkamista.

Lomautuksen toteuttaminen virkasuhteisen henkilöstön osalta edellyttää viranhaltijalain 31 §:n mukaista päätöstä lomauttamisesta, joka on annettava tiedoksi lomautettavalle viimeistään kuukautta ennen lomautuksen alkamista.

Lomautussuunnitelma

Henkilöstön lomauttaminen edellyttää suunnitelmaa, jolla varmistetaan, että kaupunki pystyy lomautuksista huolimatta järjestämään lakisäätei-

set palvelut, hoitamaan viranomaistehtävät ja täyttämään sopimusvelvoitteensa. Alustavia lomautussuunnitelmia on tehty jo lomautuksia koskeneen yhteistoimintamenettelyn aikana.

Lomautussuunnitelma on yksityiskohtainen suunnitelma siitä, kuinka lomautus käytännössä toteutetaan. Lomautussuunnitelmassa todetaan, mitä työ- tai virkatehtäviä lomautus koskee, miten pitkä lomautusaika on, miten lomautus toteutetaan käytännössä ja miten palvelut toteutetaan lomautusaikana. Lomautussuunnitelman täytyy olla niin tarkka, että kaupungin toimintaa valvovat viranomaiset voivat niiden perusteella varmistua siitä, että lakisääteiset velvoitteet hoidetaan lomautuksista huolimatta.

Viranhaltija/työntekijä lomautetaan keskeyttämällä virantoimitus tai työnteko määräajaksi. Toimialojen operatiivinen johto vastaa työnantajan edustajana siitä, että lomauttamisessa noudatetaan työnantajavelvoitteita sekä voimassa olevia virka- ja työehtosopimuksia. Lomautukset tulee suunnitella siten, että lakisääteiset palvelut toteutetaan ja taataan asiakasturvallisuus. Lomautuksia toteutettaessa tulee ottaa huomioon ao. toimialan palvelutoiminnan luonteeseen liittyvät erityispiirteet, jotta lomautukset voidaan toteuttaa tarkoituksenmukaisella ja toimintaa vähiten haittaavalla tavalla (esim. vuoroperiaatteella tai sulkemalla toimipisteitä kokonaan kesäaikana tai muuna hiljaisena ajankohtana). Kussakin työyksikössä valitaan toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisin vaihtoehto lomautusten toteuttamiselle.

Toimialojen tulee tiedottaa kuntalaisille ja asiakkaille lomautusten vaikutuksista palveluihin, aukioloaikoihin ja muihin vastaaviin seikkoihin.

Lomautussuunnitelmien laadinnassa tulee ottaa huomioon myös henkilöstön vuosilomat, jotta sijais- ja varahenkilöjärjestelyt turvataan. Vuosilomia ei saa jäädä pitämättä vuonna 2020 lomautusten vuoksi, jotta lomautuksilla saavutettavat henkilöstömenojen säästöt eivät vähene tilinpäätökseen kirjattavan lomapalkkavelan kasvaessa.

Kaupunginhallituksen 16.12.2019 tekemän päätöksen mukaisesti toimialojen lomautussuunnitelmat käsitellään toimialan yhteistyöryhmässä ja ao. lautakunnissa ennen lomautusten toteuttamista. Asuminen ja ympäristö –toimialan lomautussuunnitelmat on käsitelty toimialan yhteistyöryhmässä 30.1.2020 sekä lisäksi lomautussuunnitelmien periaatteet toimialan henkilöstöinfossa 29.1.2020.

Toimialan operatiivinen johto vastaa siitä, että lomauttamisesta huolimatta lakisääteiset palvelut toteutetaan ja asiakasturvallisuus taataan. Lomautussuunnitelmaa on tarpeen mukaan muutettava lomautuksen aikanakin, jos asiakasturvallisuus vaarantuu tai lomautus johtaisi lain tai sopimuksen rikkomiseen.

Asumisen ja ympäristö –toimialan lomautussuunnitelma sisältää lomautuksen periaatteet palvelukohtaisesti.

Lomautussuunnitelma maaseutulautakunnan alaisen palvelun osalta

Maaseudun kehittäminen ja viljelijätukipalvelut:

Henkilöstö lomautetaan aikavälillä huhti-joulukuu. Viljelijätukipalvelujen lomautukset (21 pv) jaetaan useampiin jaksoihin siten, että maksajavirastosopimuksen mukaiset tehtävät ja muut maaseutuelinkeinoviranomaisen tehtävät tulevat hoidetuiksi aikataulujen mukaan ja riittävä määrä kesälomia saadaan pidetyksi, kuten on ohjeistettu. Lomautuksissa noudatetaan vuorottelua, jotta sijaisuudet voidaan hoitaa. Viljelijätukipalvelujen tehtävät ovat viranomaistehtäviä, joissa on noudatettava määräaikoja viljelijätukien käsittelyssä ja maksatuksessa. Em. tehtävien suorittamiseksi lomautusten ajankohtia on tarvittaessa muutettava.

Yksityistieasioissa ei ole palvelua lomautuksen aikana heinäkuussa, joka on hiljaisinta aikaa.

Lomituspalvelut

Lomituspalvelujen hallinnon henkilöstön lomautukset sijoitetaan pääsääntöisesti touko-kesäkuulle ja syys-lokakuulle jakamalla 21 päivän lomautusajat useampiin jaksoihin siten, että toiminnan jatkuvuus voidaan turvata. Lomituspalvelujen tuottaminen perustuu Maatalousyrittäjien eläkelaitoksen toimeksiantosopimukseen ja hallinnon velvollisuus on huolehtia, että toiminta jatkuu lomautustenkin aikana ja maatalousyrittäjien oikeus vuosilomaan ja sijaisapuun turvataan. Lomautuksissa noudatetaan vuorottelua, jotta sijaisuudet voidaan hoitaa. Lomautusajankohtien suunnittelussa on otettu huomioon myös päivystysvelvoitteet. Lomautuksen aiheuttama henkilöresurssien vajeus vaikeuttaa aikatauluihin sidottujen välttämättömien tehtävien kuten työlistojen laatimisen ja palkanmaksun aineistojen sekä laskutusten hoitamista. Pyritään kuitenkin siihen, että lomautuksella on mahdollisimman vähän vaikutusta asiakaspalveluun.

Lomituspalvelujen maatalouslomittajat on rajattu lomautuksen ulkopuolelle.

Lisätietoja: maaseutupalvelujen päällikkö Minna Anttila, puh. 020 615 7826, minna.anttila(at)kouvola.fi; lomituspalvelujohtaja Mervi Taimisto, puh. 020 615 6482, mervi.taimisto(at)kouvola.fi

Maaseutupalvelujen päällikön ehdotus:

Maaseutulautakunta hyväksyy edellä esitetyn asuminen ja ympäristö - toimialan lomautussuunnitelman maaseutulautakunnan alaisen palvelun osalta.

Tilanteessa, jossa lomautussuunnitelmaa on tarpeen mukaan muutettava lomautuksen aikana, mikäli asiakasturvallisuus vaarantuu tai lomautus johtaisi lain rikkomiseen, lomautussuunnitelman muutoksista päättää maaseutupalvelujen päällikkö ja tämän poissaollessa sijainen. Päätösvalta muuttaa tarvittaessa johtavassa asemassa olevien viranhaltijoiden lomautuksen ajankohtaa delegoidaan tekniselle johtajalle.

Lomautuksia koskeva suunnitelma toimitetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle ja henkilöstöpalveluille.

Pöytäkirja tarkastetaan tämän asian osalta kokouksessa.

Maaseutulautakunnan päätös:

Maaseutulautakunta hyväksyi päätösehdotuksen.

Maaseutulautakunta tarkasti pöytäkirjan tämän asian osalta kokouksessa ja päätös on nähtävillä yleisessä tietoverkossa 13.2.2020 lukien.

Maaseutupalvelujen päällikön lomauttaminen**406/01.01.03.11/2020****Mala 12.02.2020 § 18**

Kaupunginhallitus päätti 16.12.2019 § 431 henkilöstön lomauttamisesta vuonna 2020.

Kunnallisen viranhaltijalain (304/2003) 7 luvun 30 §:n 2 momentin mukaan viranhaltija voidaan lomauttaa enintään 90 päivän ajaksi, jos tehtävät tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat tilapäisesti vähentyneet eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää muita tehtäviä tai työnantajan tarpeisiin sopivaa koulutusta.

Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) VIII luvun 1 §:n 1 momentin soveltamisohjeen mukaan kustannusten pakottava vähentämistarve kunnassa taikka sen kyseisessä toimintayksikössä voi olla määräaikaisen lomautuksen perusteena.

Lomautuksen perusteena ovat taloudelliset syyt. Kouvolan kaupungilla on pakottava kustannusten vähentämistarve vuonna 2020, mistä seuraa, että työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat tilapäisesti vähentyneet.

Lomautuksia koskeva yhteistoimintalain (449/2007) mukainen yhteistoimintavelvoite on täytetty ennen päätöksentekoa asianmukaisesti. Lomautuksia koskevat yt-neuvottelut käytiin 18.10.–9.12.2019.

Lomautuksen toteuttaminen virkasuhteisen henkilöstön osalta edellyttää viranhaltijalain 31 §:n mukaista päätöstä lomauttamisesta, joka on annettava tiedoksi lomautettavalle viimeistään kuukautta ennen lomautuksen alkamista.

Maaseutupalvelujen lomautussuunnitelma hyväksytään maaseutulautakunnassa 12.2.2020.

Hallintosäännön 50 §:n mukaan viranhaltijan valitseva viranomainen päättää lomautuksen ajankohdasta ja lomautusilmoituksen antamisesta.

Hallintosäännön 41 § mukaan lautakunta valitsee toimialajohtajaa lukuun ottamatta toimialallaan muun johtavassa asemassa olevan henkilöstön.

Maaseutupalvelujen päällikkö kuuluu asumisen ja ympäristö –toimialalla johtavassa asemassa olevaan henkilöstöön (Khhj 30.5.2017 § 58).

Maaseutupalvelujen päällikön lomautuksen kesto on yhteensä 21 kalenteripäivää ja hänet lomautetaan ajalla 14.-21.4.2020, 21.-28.9.2020 ja 29.10.-2.11.2020.

Tämän päätöksen pöytäkirjaotteen mukana viranhaltijalle annetaan lisäksi erillinen lomautusilmoitus / -todistus.

Lisätietoja: maaseutuasiamies Katriina Pirhonen, puh. 020 6154506, katriina.pirhonen(at)kouvola.fi

Maaseutuasiamiehen ehdotus:

Maaseutulautakunta lomauttaa maaseutupalvelujen päällikön ajalla 14.-21.4.2020, 21.-28.9.2020 ja 29.10.-2.11.2020.

Lautakunta delegoi tekniselle johtajalle päätösvallan muuttaa tarvittaessa lomautuksen ajankohtaa.

Pöytäkirja tarkastetaan tämän asian osalta kokouksessa.

Maaseutulautakunnan päätös:

Maaseutulautakunta hyväksyi päätösehdotuksen.

Maaseutupalvelujen päällikkö poistui kokouksesta tämän asian käsittelyn ajaksi klo 16.56-16.59 (palvelussuhdejäävi). Esittelijänä tämän asian kohdalla toimi maaseutupalvelujen päällikön sijainen maaseutuasiamies Katriina Pirhonen.

Maaseutulautakunta tarkasti pöytäkirjan tämän asian osalta kokouksessa ja päätös on nähtävillä yleisessä tietoverkossa 13.2.2020 lukien.

Muutoksenhakuohje/oikaisuvaatimus koskee pykälää: § 17

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta.

Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 136 §.

Muutoksenhakuohje/oikaisuvaatimus koskee pykälää: § 18**OIKAISUVAATIMUSOHJE**

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

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa 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 Kouvolan kaupungin kirjaamoon viimeistään määräjän 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 julkaistu nähtäväksi 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 Kouvolan maaseutulautakunta.

Oikaisuvaatimus toimitetaan Kouvolan kaupungin kirjaamoon.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola
Käyntiosoite: Torikatu 10, 3 krs. Kouvola
Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi
Faksinumero: 020 615 3054
Puhelinnumero: 020 615 4003 tai 020 615 4801

Kirjaamon aukioloaika: ma-pe klo 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
- se, millaista oikaisua vaaditaan
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.