

49/01.04.01.03/2022

Henkilöstön työhyvinvoinnin kehittämiseen ja toimenpiteisiin varatun määrärahan kohdentaminen vuonna 2025

Työhyvinvoinnista huolehtiminen on osa hyvää henkilöstöpolitiikkaa. Työhyvinvoinnin edistäminen on olennainen osa tuloksellista henkilöstöjohtamista. Se on työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistyötä, jolla parannetaan tuloksellisuutta ja työelämän laatua. Työhyvinvoinnin kehittäminen edistää henkilöstön työssä jaksamista ja parantaa heidän mahdollisuuksiaan pysyä pitempään työssä. Työhyvinvointi ei ole vain yksilön terveyttä ja ominaisuuksia vaan myös työyhteisön ja koko organisaation asia. Terveiden vahvistaminen, liikunta, elintavat ja asenteet, ovat pitkälti työntekijän oman vastuun piiriin kuuluvia asioita. Työyhteisölliset tekijät kuten johtaminen ja esimiestyö, osaamisen ja muutосkykyisyyden kehittäminen sekä työoloihin liittyvät tekijät ovat niitä työhyvinvoinnin alueita, joiden kehittäminen sopii luontevasti työpaikalle.

Työhyvinvoinnin kehittämiseen ja toimenpiteisiin kaupungilla on vuonna 2024 varattuna yhteensä 28 000 euron määräraha. Työhyvinvointirahan osuudesta on poistettu esimieskoulutuksen osuus, joka kustannetaan muista kustannuksista samoin kuin aiempina vuosina.

Päätöksen valmisteluvaiheessa asiassa ollaan kuultu yhteistyötoimikuntaa. Yhteistyötoimikunnan lausunto ja henkilöstökyselyn tulokset ollaan otettu huomioon päätöstä tehtäessä. Henkilöstökyselyn perusteella työyksiköissä koettiin tarvetta osastojen omille työhyvinvoinnin päiville. Ennaltaehkäisevän työhyvinvoinnin merkitys vallitsevassa haasteellisessa tilanteessa korostuu, mikä on otettu huomioon työhyvinvoinnin kehittämiseen varatun määrärahan kohdistamisessa.

Työhyvinvointipäivään käytettävän ajan käytön periaatteista päättävät osastopäälliköt. Kaupungin hallintosäännön § 56 mukaan hallintojohtaja johtaa henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitämistä ja edistämistä. Henkilöstön työhyvinvoinnin kehittämiseen varattu raha on budjetoitu hallinto-osastolle henkilöstöhallinnon menoihin ja sen jakamisesta päättää hallintojohtaja.

Päätös

Vuonna 2025 työhyvinvoinnin kehittämiseen varattu määräraha jaetaan seuraavasti:

- 13 000 euroa henkilöstön liikunta- ja kulttuurietuun
- 500 euroa uimahallimaksuihin (1 maksuton uintikerta/viikko)
- 8000 euroa henkilöstöjuhlan järjestämiseen
- 6500 euroa yksikkökohtaisiin tyhy-päiviin

Päätöksen perustelut

Hallintosääntö § 56

Katja Törrönen
Hallintojohtaja

Jakelu

Henkilöstö

OIKAISUVAATIMUS

Oikaisuvaatimusoikeus

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

Kunnan jäsen on:

- henkilö, jonka kotikuntalaisia tarkoitettu kotikunta kyseinen kunta on (kunnan asukas);
- yhteisö, laitos ja säätiö, jonka kotipaikka on kunnassa; sekä
- se, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Kokemäen kaupunki/kirjaamo
Kaupunginhallitus
PL 27, Tulkkilantie 2
32800 Kokemäki
kokemaki@kokemaki.fi

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaiselle lähetetään päätöstä koskeva pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tiedoksi kirjeellä. Kirjeen katsotaan tulleen tiedoksi seitsemän päivän kuluttua lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksiannon saajan suostumuksella päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisesti siten kuin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa säädetään. Tavallisessa sähköisessä tiedoksiannossa tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

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.

Oikaisuvaatimus on tehtävä viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen sisältöjä toimittaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti toimivaltaiselle viranomaiselle ja se tulee allekirjoittaa. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava päätös, johon haetaan oikaisua sekä se, millaista oikaisua vaaditaan ja millä perusteilla. Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Tämä päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi 5.2.2024 yleiseen tietoverkkoon.

Asianosaiselle lähetettäviin oikaisuvaatimusohjeisiin merkitään lähettämispäivä:

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä, joka on lähetetty **pvm**

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty **pvm**