



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

JARDno-2019-211

TS-kehittämistyöryhmän nimeäminen

Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen II luvun 7§:n mukaan kunnassa tulee olla TS-kehittämistyöryhmä. Työryhmän tehtävänä on seurata TS-palkkausjärjestelmää ja sen toimivuutta ja toteutumista, kehittää palkkausjärjestelmää ja pisteyttää TS-sopimuksen piiriin kuuluvat uudet ja muuttuneet tehtäväkuvat.

TS-kehittämistyöryhmä koostuu työnantajan ja TS-sopijajärjestöjen edustajista. Työryhmä on perustettu ja sen jäsenet on nimetty henkilöstöjohtajan päätöksellä 14.6.2012. Lisäksi työryhmän kokoonpanoa on päivitetty vuonna 2016 (henkilöstöjohtaja 26.8.2016 § 17). Tällä päätöksellä muutetaan ryhmän kokoonpanoa.

Päätöksen peruste

Kaupunginhallituksen toimintaohje

Päätös

Päätän nimetä TS-kehittämistyöryhmään työnantajien edustajiksi seuraavat henkilöt

Vt. palvelussuhdepäällikkö (henkilötiedot poistettu)

Hallintoasiantuntija (henkilötiedot poistettu)

Projektipäällikkö (henkilötiedot poistettu)

Maankäyttöinsinööri (henkilötiedot poistettu)

Tarvittaessa työnantajaa ryhmässä voivat edustaa myös henkilöstöjohtaja ja kaupunkikehitysjohtaja.

TS-sopijajärjestöjen edustajiksi päätän nimetä seuraavat henkilöt:

Pääluottamusmies (henkilötiedot poistettu), JUKO KTN ry

Puheenjohtaja (henkilötiedot poistettu), JUKO KTN ry

Pääluottamusmies (henkilötiedot poistettu), JHL ry

Puheenjohtaja (henkilötiedot poistettu), JHL ry

TS-kehittämistyöryhmän puheenjohtajana toimii palvelussuhdepäällikkö ja sihteerinä hallintoasiantuntija. Työryhmä kokoontuu tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Tiedoksi

työryhmän jäsenet

Allekirjoitus

Henkilöstöjohtaja (henkilötiedot poistettu)

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.jarvenpaa.fi) 28.1.2019 alkaen.



Järvenpää
Henkilöstöjohtaja
kunnallisia

Ote viranhaltijapäätöksestä
28.01.2019

2 (4)
§ 6

JÄRVENPÄÄ

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi 28.1.2019.



JÄRVENPÄÄ

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 6

Oikaisuvaatimusohje

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

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös kohdistuu 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 Järvenpään kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivänä 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 ollut 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.

Oikaisuvaatimusviranomaisen

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:

Järvenpään kaupunki / kirjaamo
Kaupunginhallitus

Osoite: Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää
Sähköposti: kirjaamo@jarvenpaa.fi

Puh. vaihde: (09) 27 191

Kirjaamo on avoinna ma-to klo 9.00-15.00 ja pe klo 9.00-13.00.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös kaupungin asiakaspalvelupisteeseen os. Seutulantie 12, 04401 Järvenpää. Avoinna ma-ke klo 9.00-15.00, to 9.00-16.00 ja pe 8.00-13.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

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

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