Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

KAJDno-2018-1030
Aloitepalkkion myöntäminen hallinnon sihteerille

Kajaanin kaupungin aloitetoiminnan toimintasäännön mukaisesti kaikki Kajaanin kaupungin palveluksessa olevat henkilöt ja Kajaanin kaupungin työkohteissa työskentelevät muut henkilöt voivat tehdä aloitteen, jonka tavoitteena on edistää yhteistyötä ja saada hyvät ideat käyttöön sekä innostaa mahdollisimman moni mukaan työyhteisön kehittämiseen. Aloitteen voi tehdä yksin tai yhdessä ja aloite ratkaistaan sillä toimialalla, jossa se on tarkoitettu toteutettavaksi.

Hallinnon sihteeri Minta Rimpiläinen on tehnyt seuraavanlaisen aloitteen luottamushenkilöiden perehdyttämisen sähköinen oppaan laatimiseksi.

"Taustaa: Valtuustokausi vaihtuu neljän vuoden välein ja osa toimielinten kokoonpanoista kahden vuoden välein. Valtuustokauden alussa osa luottamushenkilöistä jatkaa luottamustoimessaan, osa aloittaa uutena ja osa lopettaa kokonaan luottamushenkilötoiminnan. Luottamushenkilöt valitaan toimielinten jäseniksi vaiheittain eri toimielimissä puolueiden paikkajakojen tuloksena. Toimielin jatkaa toimintaansa niin kauan, kunnes uusi toimielin on valittu.

Valtuustokauden vaihtumiseen liittyy erittäin paljon erilaista tietoa ja sen omaksumista, joka on ensisijaisen tärkeää saada valituille luottamushenkilöille tietoon mahdollisimman pian valintojen jälkeen.
Keväällä 2025 haasteelliseksi osoittautui se, että luottamushenkilö ei löytänyt tietoa tai tiennyt, kuka on viestin lähettänyt. Luottamushenkilöille lähetettiin sekä henkilökohtaiseen että luottamushenkilön sähköpostiin monia viestejä ja joidenkin kohdalla myös kontaktoitiin puhelimitse, kun huomasimme, että tarvittavat tiedot puuttuvat tai tietokoneet ovat noutamatta. Käytännön kokemus siis osoitti, että tieto siiloutui, muuttui matkalla ja lopulta lähetetty viesti myös hävisi muiden sähköpostien joukkoon.

Aloite: "Luodaan seuraavalle valtuustokaudelle luottamushenkilöille tarkoitettu Kajaanin kaupungin luottamustoimen sähköinen perehdyttämisen opas, johon on koottu keskitetysti kaikki luottamustoimen hoitamiseksi tarvittavat tiedot toimikauden alussa.

Tietoja ovat muun muassa henkilötietolomake, ohje verokortista sekä mahdollisen puolueveron valtakirjan toimittamisesta, sidonnaisuuksien ilmoittaminen, laitteet, verkkoon kirjautuminen, M365-tunnukset ja sähköposti, sähköiset kokoustyötilat ja niiden toiminnallisuudet, tietoturva ja tietosuoja, muut perehdytystilaisuudet, strategiatyö sekä valtuustoryhmien muodostamisasiakirjat. Oppaaseen voi linkittää myös toimielinpäätökset jäsenvalintojen jälkeen (virallisen tiedoksiannon jälkeen), tulevat kokousajankohdat sekä tietoa kokouspalkkioista ja niiden maksuaikatauluista. Oppaasta on tärkeää löytyä myös keskeisten palveluntuottajien yhteystiedot tai yhteydenottokanavat niissä tapauksissa, joita Kajaanin kaupungilla ei hoideta. Suositeltavaa on, että opas sisältää esittelyt myös kaupungin eri toimialoilta ja keskeisistä viranhaltijoista, videoina tai kuvina.

Aloitteen ideana on se, että tietoa voi päivittää reaaliaikaisesti eikä yhden tai useamman henkilön tarvitse lähettää räätälöityjä sähköpostiviestejä eri jakelulistoilla useampaan kertaan. Hyötynä on se, että kaikki tarvittava tieto löytyy kerralla kootusti yhdestä sijainnista, ajasta ja paikasta riippumatta. Tällöin opas on hallittu kokonaisuus sisäisesti ja ulkoisesti. Oppaan voi toteuttaa virtuaaliselle alustalle Kajaanin kaupungin graafisen ohjeistuksen mukaan esim. Padlet tai Moodlen kaltaiseen oppimisympäristöön tai muu vastaava.

Aloitteen tarkoituksena on varmistaa laadukas ja keskitetty perehdytysaineisto sekä luoda heti aluksi myönteinen kuva toimimisesta luottamushenkilönä Kajaanin kaupungilla. Oppaan myötä viestintä luottamushenkilöille tehostuu, on reaaliaikaista ja kaupungin ilmeen mukaista. Keskitetty opas myös parantaa osaltaan tietoturvaa, kun kaikki ohjeet ovat helposti luottamushenkilöiden saatavilla ja ajan tasalla yhdessä sijainnissa. Tarvitaan vain yksi linkki, joka on suojattu salasanalla ja erillistä käyttöoikeushallintaa ei oppaan osalta tarvitse tehdä.

Tämä malli puuttuu Kajaanin kaupungilta, mutta sen toteuttamiseksi tarvitaan yhteistyötä konsernipalveluiden kanssa: hallintopalvelut (yleishallinto, asianhallinta, sisäinen asiakaspalvelu, tietohallinto), elinvoimapalvelut (viestintä ja markkinointi), henkilöstöpalvelut ja talouspalvelut. Mallia voi pilotoida jo seuraavien kahden vuoden välein valittavien toimielinten kohdalla vuonna 2027, joita ovat kaupunginhallitus, johtokunnat ja jaostot."

Kyseinen aloite on tehty syksyllä 2025 ja sitä on lähdetty työstämään aktiivisemmin valmisteluryhmällä keväällä 2026. Tavoitteena on, että luottamushenkilöiden perehdyttämisen sähköinen opas olisi valmiina vuoden 2026 puolella ja sitä päästäisiin kokeilemaan käytännössä vuonna 2027. Perehdyttämisoppaaseen on otettu elementtejä sekä tehdystä aloitteesta että valmisteluryhmän omista havannoista ja ehdotuksista. Seuraavaa valtuustokautta ja uusia luottamushenkilöitä varten on myös muiltakin osin suunnittelussa perehdyttämiskokonaisuuden uudistamista.

Päätöksen peruste
Kajaanin kaupungin aloitetoiminnan toimintasääntö § 5
Hallintosääntö § 28

Päätös
Myönnän hallinnon sihteeri Minta Rimpiläiselle 500 euron suuruisen aloitepalkkion edellä esitetystä aloitteesta luottamushenkilöiden perehdyttämisen sähköisen oppaan laatimiseksi.

Perusteluna palkkion myöntämiselle on, että aloitteen mukaisella sähköisellä oppaalla kehitetään työn toimivuutta ja laatua sekä osaltaan poistetaan myös tarpeetonta työtä. Erityisesti tämän toteuttamisella parannetaan tiedonkulkua ja tarvittavien tietojen ajan tasalla pitämistä.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

Tiedoksi
Minta Rimpiläinen, HR

Allekirjoitus

Hallintojohtaja, kaupunginlakimies Paula Halonen

Otteen oikeaksi todistaa

Kajaanissa
08.10.2026

Paula Halonen
Hallintojohtaja

Tiedoksianto asianosaiselle
Sähköpostitse 8.10.2026

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 11

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 Kajaanin 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 katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on julkaistu tietoverkossa.

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

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Kajaanin kaupunginhallitus**

Postiosoite: PL 133, 87101 Kajaani

Käyntiosoite: Pohjolankatu 13, 87100 Kajaani

Sähköpostiosoite: kajaani@kajaani.fi

Puhelinnumero: 08 61551 (vaihde)

Kirjaamon aukioloaika: arkipäivisin 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.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kajaanin kaupungin kirjaamosta. Yhteystiedot; ks. edellä.