93 §
Lisäys kaupungin ja Helsingin Markkinointi Oy:n välinen puitesopimukseen ja vuotta 2014 koskevaan palvelusopimukseen

HEL 2014-002786 T 02 08 02 01

Päätös

Kansliapäällikkö päätti, viitaten päätökseensä 12.03.2014, § 26, kaupunkimarkkinoinnin toteuttamista koskevasta puitesopimuksesta kaupungin ja Helsingin Markkinointi Oy:n välillä, hyväksyä kaupungin yhtiölle maksamaksi kiinteistömarkkinointiosuudeksi 90 000 euroa (+ alv 24%) vuodelle 2014. Kustannukset maksetaan talousarvion kohdalta 1 10 04, projekti 1801008001, elinkeino-osastolle osoitetusta määrärahasta.

Päätöksen perustelut

Puitesopimus koskee Helsingin kaupunkimarkkinoinnin toteuttamista. Elinkeino-osasto toimii palvelujen tilaajana ja Helsingin Markkinointi Oy tuottajana. Sen mukaisesti elinkeino-osasto ostaa yhtiöltä ostopalveluna Helsingin operatiivisen markkinoinnin palvelut pääasiassa matkailuneuvonnan, matkailu-, kongressi-, tapahtuma- ja elinkeinomarkkinoinnin sekä tapahtumatuottamisen alueilla. Markkinoinnin suunnittelu tapahtuu pitkäjänteisesti, yhteistyössä elinkeino-osaston ja yhtiön välillä.

Puitesopimuksen yhteydessä sovittiin elinkeinomarkkinoinnin kiinteistömarkkinointitapahtumien järjestämisestä erikseen yhdessä sovittavalla tavalla. Yhtiö on toteuttanut kaksi merkittävää kiinteistömarkkinointitapahtumaa, Euroopan kaksi suurinta alan tapahtumaa, MIPIM 2014 maaliskuussa Cannesissa ja ExpoReal 2014 lokakuussa Münchenissä.

Yhtiö raportoi osastolle säännöllisesti myös elinkeinomarkkinoinnin toteutumisesta ja toimii muutoinkin tiiviissä yhteistyössä osaston kanssa. Osapuolet vastaavat kumpikin omalta osaltaan siitä, että työn sisältö ja laatu ovat puitesopimuksessa sovitun mukaisia.

Lisätiedot

Nyrki Tuominen, elinkeinopäällikkö, puhelin: 310 36255
nyrki.tuominen(a)hel.fi

Otteet

Ote	**Otteen liitteet**
Helsingin Markkinointi Oy	Oikaisuvaatimusohje,

kaupunginhallitus

Tiedoksi

Kaupunginkanslia/Elinkeino-osasto

94 §
Liukuvan työajan ja etätyön kokeilun jatkaminen kaupunginkansliassa vuonna 2015

HEL 2013-016323 T 01 01 03 02

Päätös

Kansliapäällikkö päätti, että kaupunginkansliassa jatketaan liukuvan työajan kokeilua ja noudatetaan etätyön periaatteita 1.1.-31.12.2015 välisenä aikana.

Päätöksen perustelut

Kaupunginkansliassa on vuonna 2014 päätetty työaikakokeilusta, jossa liukuma-aikoja on pidennetty työn joustavuuden lisäämiseksi (kansliapäällikön päätös 9§ / 20.01.2014). Työaikakokeilun palautetta on käsitelty Kanslian johtoryhmän kokouksessa 20.10.2014. Kokemukset ovat olleet myönteisiä ja kokeilua on päätetty jatkaa. Aikaisemmassa kansliapäällikön päätöksessä esitetyt työaikakokeilun ja etätyön periaatteet pysyvät ennallaan vuonna 2015.

Työaikakokeilun periaatteet

Kaupunginkanslian työntekijöihin sovelletaan toimistotyöaikaa tai yleistyöaikaa. Toimistotyöajassa työviikon pituus on 36 h 15 min ja päivittäinen työaika on 7 h 15 min. Yleistyöajassa työviikon pituus on 38 h 15 min ja päivittäinen työaika on 7 h 39 min (enintään 9 h).

Sekä toimistotyöaikaan että yleistyöaikaan kuuluu lisäksi 30 minuutin pituinen lounastauko, joka ei ole työaikaa ja yksi 10 minuutin pituinen kahvitauko, joka sisältyy työaikaan. Kahvitauon aikana työpaikalta ei saa poistua eikä kahvitaukoa saa sijoittaa työpäivän alkuun eikä loppuun. Lounastaukoa ei voi sijoittaa työajan loppuun.

Aamuliukuma on klo 6.30-10.00, lounasliukuma klo 10.30-13.30 ja iltaliukuma klo 14.00-19.30.
Kokoukset ja muut yhteiset tilaisuudet voidaan aina sopia pidettäväksi klo 8.15-16.00 välisenä aikana.

Miinus-saldon enimmäismäärä on 6 tuntia ja plussa-saldon toimistotyöajassa työskentelevillä 36 h 15 min tai yleistyöajassa työskentelevillä 38 h 15 min eli yhden työviikon verran. Toimistotyöajassa työskentelevien kiinteä työaika on klo 10.00-14.00, jolloin on oltava työpaikalla. Yleistyöajassa työskentelevien työaika muodostuu työvuorolistojen mukaan.

Lähtökohtana on, että työt mitoitetaan siten, että ne voidaan suorittaa normaalina työaikana. Jos henkilölle on kertynyt plussa-saldoa töiden kiireellisyydestä johtuen (esim. ruuhkahuiput), tulee plussa-saldojen pitämisestä sopia mahdollisimman pian esimiehen kanssa. Kokonaisten saldovapaapäivien pitäminen voi olla perusteltua, mikäli työtilanne sen sallii. Saldovapaiden sijoittelussa tulee ottaa huomioon henkilön työssä jaksaminen sekä mahdollisuus palautua työn aiheuttamasta rasituksesta.
Saldovapaita voi pitää peräkkäin enintään viisi työpäivää.

Työsuhteen päättyessä liukumasaldo (tuntimäärä) on pääsääntöisesti nolla. Tarvittaessa liukumasaldon osoittama korvaus miinussaldosta vähennetään loppupalkasta tai korvaus plussa-saldosta lisätään loppupalkkaan.

Etätyön periaatteet

Etätyöskentely soveltuu parhaiten asiantuntija- ja suunnittelutyöhön, esim. erilaisten ohjeiden, raporttien ja muistioiden laatimiseen. Etätyöskentely ei yleensä sovellu asiakaspalvelutehtäviin ja toimintaan, joka vaatii jatkuvaa läsnäoloa, esim. virastomestarit, sihteerit sekä talous- ja henkilöstöhallinto. Kuitenkin yksittäisistä, keskittymistä vaativista tehtävistä voidaan sopia esimiehen kanssa erikseen yksittäinen etäpäivä. Etätyön suunnittelussa on otettava huomioon työpaikalla oleva materiaali, asiakkaat ja kokoukset sekä yhteistyö kollegoiden ja esimiesten kanssa.

Etätyöstä sopiminen

Esitys etätyön tekemisestä tulee pääsääntöisesti työntekijältä. Esimies päättää aina työtehtävien soveltuvuudesta etätyöhön. Päättäessään etätyömahdollisuuksista esimiehen on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti. Päätös etätyöstä tehdään aina etukäteen.

Etätyö voi olla joko ns. osittaista tai satunnaista etätyötä. Osittaisesta etätyöstä tehdään esimiehen ja työntekijän välillä kirjallinen etätyösopimus, joka voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Etätyösopimus-lomake löytyy Helmestä.

Etätyö voi olla myös satunnaista, silloin tällöin yksittäinen etäpäivä. Satunnaisesta etätyöstä sovitaan esimiehen kanssa kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla. Satunnaisen etätyön tekemiseksi henkilölle ei hankita etäyhteyksiä kaupungin verkkoon.

Etätyössä työntekijä pääsääntöisesti itse valitsee työn tekemisen ajankohdan. Etätyöpäivän pituus on työntekijän normaalin työpäivän

pituinen, yleensä 7 tuntia 15 minuuttia. Etätyö merkitään sähköiseen kalenteriin ja samoin aika, jolloin etätyössä oleva on varmuudella tavoitettavissa.
Etätyössä tehtävistä töistä ja määräajoista sovitaan esimiehen kanssa.

Lisätiedot

Carita Parviainen, HR-asiantuntija, puhelin: 310 25277
carita.parviainen(a)hel.fi

Tiedoksi; Muutoksenhakukielto, valmistelu

Kaupunginkanslia/Henkilöstöosasto
Kaupunginkanslia/Osastopäälliköt
Taloushallintopalvelu - liikelaitos

Tapio Korhonen
kansliapäällikkö

Tuula Saxholm
rahoitusjohtaja

Pöytäkirja on pidetty yleisesti nähtävänä Helsingin kaupungin kirjaamossa (Pohjoisesplanadi 11-13) 28.11.2014.

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1
OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Pöytäkirjan 93 §

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)
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

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 Helsingin kaupunginhallitus.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi
Postiosoite: PL 10

00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Faksinumero: (09) 655 783
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: (09) 310 13700 (Yleishallinto, Energia ja Satama)
(09) 310 13701 (Kaupunkisuunnittelu- ja kiinteistötoimi)
(09) 310 13702 (Rakennus- ja ympäristötoimi)
(09) 310 13703 (Sivistystoimi)
(09) 310 13704 (Sosiaali- ja terveystoimi)

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi
- oikaisuvaatimuksen tekijä
- millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen
- oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.

2
MUUTOKSENHAKUKIELTO

Pöytäkirjan 94 §

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta, koska päätös koskee asian valmistelua.

Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 91 §