

Aika: 30.08.2016 klo 16:30 - 18:00

Paikka: Kokoushuone 3

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

| § | Otsikko | Sivu |
|----|--|------|
| 10 | Kokouksen järjestäytyminen | 3 |
| 11 | Kertapalkkiojärjestelmän rajaaminen KVTES:in piirissä olevalle henkilöstölle | 4 |
| 12 | Ohjeistus joustavan työajan toimintatavoista | 6 |
| 13 | Lokalt avtal om anställningsvillkoren för den koordinerande läraren vid Grankulla stads partnerskola | 8 |
| 14 | Harkinnanvaraisia virkavapauksia / työlomia koskeva ohjeistus | 11 |

| | | |
|--------|--|---|
| Läsnä: | Berg Finn Rintamäki-Ovaska Tiina Hammarberg Johanna Masar Christoffer Söderlund Gun Hytönen Päivi Aarniokoski Sari | puh.joht. varapuh.joht. jäsen kj kaup.siht. henk.pääll. opetuspääll. § 13 |
|--------|--|---|

| | | |
|------------------|---|---------------------------|
| Allekirjoitukset | Finn Berg puheenjohtaja Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse 6.9.2016 | Päivi Hytönen sihteeri |
|------------------|---|---------------------------|

| | |
|------------------|---------|
| Käsitellyt asiat | 10 - 14 |
|------------------|---------|

Pöytäkirja tarkastettu

Allekirjoitukset

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Pöytäkirja yleisesti nähtävänä | Kauniaisissa 14.9.2016 |
|-----------------------------------|------------------------|

| | |
|----------|--|
| Todistaa | Karola Nyman ilmoitustaulun hoitaja |
|----------|--|

Henkilöstöjaosto

§ 10

30.08.2016

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 30.08.2016 § 10

HJ

- toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi
- päättää valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.

Päätös:

HJ

- totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi
 - päätti valtuuttaa puheenjohtajan tarkastamaan pöytäkirjan.
-

Henkilöstöjaosto

§ 11

30.08.2016

Kertapalkkiojärjestelmän rajaaminen KVTES:in piirissä olevalle henkilöstölle

33/01.02.01/2015

HJ 30.08.2016 § 11

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 09 5056 754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kauniaisissa on vuodesta 2001 ollut käytössä kannustavana palkkausmuotona ns. kannustuslisä, joka vuodesta 2012 (Kunnallinen yleinen virkaja työehtosopimus 2012-2013) on kutsuttu kertapalkkioksi.

Palkkiota on alusta alkaen maksettu Kauniaisissa kaikkien kunnan sopimusalojen henkilöstölle vaikka järjestelmä on aikoinaan luotu vain KVTES:in piirissä olevaa henkilöstöä varten.

Palkkion tavoitteena on osana kannustavaa palkkausta ollut henkilöstön työmotivaation lisääminen sekä tuloksellisuuden ja tuottavuuden parantaminen.

KVTES:in (2014-2016) palkkausta käsittelevän luvun II kohdassa muut lisät ja palkkiot (§ 14) ko. kertapalkkio voidaan maksaa viranhaltijalle tai työntekijälle, mikäli kunnan asianomainen viranomais harkitsee sen suorittamisen perustelluksi. Kertapalkkiota voidaan käyttää esim. silloin, kun työnantaja haluaa palkita yksilöä tai ryhmää.

Palkkion myöntämisen arviointikriteeristöä ja perusteita sekä ohjeistusta on aika ajoin tarkistettu ja täsmennetty, mutta pääasiassa se on säilynyt alkuperäisessä muodossaan. Vuonna 2015 päivitetty ohje on **oheismateriaalina** (HJ 3.6.2015). Mikäli rajaus tehdään tulee koko palkitsemisjärjestelmää arvioida uudelleen.

Kaupungin haastavan taloustilanteen ja valtuuston päättämän tiukan tasapainottamisohjelman valmistelun yhteydessä on esitetty harkittavaksi, että kertapalkkion käyttämistä palkitsemisen muotona rajattaisiin ensi vuoden alusta koskemaan vain KVTESiin kuuluvaa henkilöstöryhmää. Ulkopuolelle jäävät tällöin opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimukseen (OVTES), lääkärin virkaehtosopimukseen (LS), tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimukseen sekä teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimukseen kuuluva henkilöstö. Näillä em. sopimusaloilla virka- ja työehtosopimukseen on keskitetysti sisällytetty sovitut palkantarkistukset ja palkkauksen eri elementit kulloinkin voimassa oleville sopimuskausille. Esim. vuonna 2015 kaikilla sopimusaloilla oli sopimuksen mukainen yleiskorotus paitsi KVTES:issä, jossa käytettävissä oleva korotus kohdentui pienen ryhmän alarajatarkistukseen ja sivistystoimen tehtävien tasokorotuksiin.

Koko kaupungin tasolla kertapalkkioita palkitsemisen muotona maksetaan vuosittain yhteensä noin 94 000 euroa (2016). KVTESin henkilöstön osuus tästä on noin 40 000 euroa, eli säästö olisi vuositasolla yli 50 000 euroa.

Kertapalkkion luonteen vuoksi palkkion maksamisesta ei käydä virallisia paikallisneuvotteluja järjestöjen kanssa. Järjestelmän kannustavuutta palk-

Henkilöstöjaosto

§ 11

30.08.2016

kauksen elementtinä ei ole tiettävästi erikseen arvioitu, mutta vuonna 2015 tehdyn työilmapiiritutkimuksen mukaan kannustamista ja kehittämistä koskevia olosuhteita mittaava väittämä ”Palkkauksessani on otettu huomioon henkilökohtainen osaamiseni ja työni tulokset” sai koko kaupungin tasolla toiseksi huonoimman arvosanan. Kun talouden tasapainottoimenpiteiden henkilöstöpoliittisia ratkaisuehdotuksia esiteltiin yhteistyökomitealle 11.5.2016 vallitseva käsitys oli, että esitetty rajaus voidaan toteuttaa mieluummin kuin 15 työvuoden jälkeisen, ns. viikon palkkioloman poistaminen.

Asiaa käsitellään yhteistyökomiteassa 30.8.2016.

HP:

Henkilöstöjaosto hyväksyy kertapalkkiojärjestelmän rajaamisen 1.1.2017 alkaen siten, että kertapalkkioita kannustavana palkkausmuotona maksetaan vain KVTES:in piirissä olevalle henkilöstölle henkilöstöjaoston 3.6.2015 hyväksymän ohjeistuksen mukaisesti. Jaosto edellyttää palkitsemista koskevan ohjeistuksen uudelleenarviointia ja päivittämistä.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 12

30.08.2016

Ohjeistus joustavan työajan toimintatavoista

285/01.01.03/2016

HJ 30.08.2016 § 12

Lisätiedot:

kaupunginsihteeri Gun Söderlund, puh. 09 5056 238
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Yleistyöaika, toimistotyöaika ja 37 tunnin työaika tekevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden säännöllinen työaika voidaan kunnan toimivaltaisen viranomaisen päätöksellä järjestää liukuvaksi. Kaupungissa osalla työntekijöistä ja viranhaltijoista on pitkään ollut käytössä ns. tasoittamaton liukuva työaika (liukuma aamulla 7.00 - 9.00 ja iltapäivällä 14.30 - 17.30), joka mahdollistaa joustavuuden työajan käytössä. Työaikasaldo voi vaihdella max +20 tai -6 tunnin välillä. Yli +20 tunnin saldot leikkautuvat vuosittain aina lokakuun alussa. Tasoittamattoman liukuvan työajan käytön edellytyksenä oleva koneellinen ajantarkkailulaite on käytössä niissä kiinteistöissä, joissa liukuvan työajan seuranta on käytössä (kaupungintalossa, kouluissa, päiväkodeissa, kirjastossa, terveysasemalla jne).

Järjestelmän tarkoituksena on, että henkilöstön työaika pysyy kohtuullisena ja ruuhkahuiput hoidetaan normaalien liukumien puitteissa. Yleinen käytäntö ns. liukuva työaikajärjestelmää soveltavilla työpaikoilla on, että jos plussaldoa kertyy poikkeuksellisen paljon, voi henkilökunta hiljaisempaan aikana pitää ns. saldovapaata. Tätä mahdollisuutta kaupungissa ei ole aikaisemmin sovellettu, mutta kysymys on aika ajoin nostettu esille niin henkilöstön kuin esimiestenkin taholta; jälleen kerran talouden tasapainotukseen liittyvien toimenpiteiden yhteydessä.

Onnistuneet ja joustavat työaikaratkaisut edellyttävät vastavuoroisuusperiaatteen toteuttamista. Tässä vastavuoroisuus käsittää sen, että ns. ruuhkahuiput voidaan kompensoida joustavasti vastaavien vapaiden muodossa silloin kun vapaiden pito on työtehtävien ja työntekijän kannalta tarkoituksenmukaista. Yli +20 tunnin saldojen poistamista kerran vuodessa silloin kun työntekijä ei ole esim. yksikössä vallitsevan työtilanteen vuoksi voinut hyödyntää niitä normaalin liukuman puitteissa ei koeta erityisen motivoivana työkuorman vaihteluihin vastaamisessa. Sen sijaan saldovapaan käytön sallima työaikajousto voi ainakin jossain määrin myös palvella työntekijöiden yksilöllisiä tarpeita työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamisessa.

Kaupungin johtoryhmässä on alkukesästä hyväksytty **liitteenä** oleva päivitetty joustavan työajan toimintatapahjeistus, johon nyttemmin on myös sisällytetty mahdollisuus saldovapaiden pitämiseen. Ohjeen mukaan saldovapaita voi pitää osittaisina tai kokonaisina päivinä ottamalla huomioon ko. työntekijän ja työyksikön kulloinenkin työtilanne. Kokonaisia päiviä voi pitää vuodessa yhteensä enintään 5 ja perättäisiä työpäiviä enintään 2. Kokonaisen päivän pitäminen on mahdollista vain siinä tapauksessa, että saldo ylittää 10 tuntia. Kahden peräkkäisen vapaapäivän käyttö edellyttää, että saldo ylittää 20 tuntia. Saadun palautteen mukaan uusi käytäntö on saanut myönteisen vastaanoton henkilöstön keskuudessa.

Henkilöstöjaosto

§ 12

30.08.2016

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedokseen liitteenä olevan ohjeen joustavan työajan toimintatavoista.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

Henkilöstöjaosto

§ 13

30.08.2016

Lokalt avtal om anställningsvillkoren för den koordinerande läraren vid Grankulla stads partnerskola

286/01.00.01/2016

HJ 30.08.2016 § 13

Mer information:

personalchef Päivi Hytönen, tfn 09 5056 754
fornamn.efternamn@grankulla.fi

Hösten 2016 inleder Helsingfors universitet en ny, svenskspråkig klasslärarutbildning i Helsingfors. I studierna skall ingå tre praktikperioder. För att kunna verkställa praktiken för klasslärarstuderandena behöver Helsingfors universitet (klasslärarutbildningen KLU) partnerskolor som har ett nära samarbete med KLU. Helsingfors universitet och huvudstadsregionens utbildningsdirektörer har förhandlat om villkoren för samarbetet. Ett avtal kommer att ingås mellan parterna efter att KA godkänt det lokala avtalet för sin del.

Praktikperioder och handledare

Den första praktikperioden för klasslärarstuderande beräknas infalla i mars 2017. Varje partnerskola ska enligt planerna ha ca fem handledare. En av dem ska fungera som koordinator och sköta praktikanarrangemangen i skolan och vara den direkta kontakten till universitetet. Handledarutbildning finansieras av universitetet och ordnas för alla handledare av KLU som regelbundet från och med hösten 2016 sammankallar handledarna i samtliga partnerskolor. Handledarna inom varje skola träffas regelbundet med skolans koordinator och med universitetslektorerna. Det finns även möjlighet till forskningssamarbete mellan handledare och universitetslektorer. Partnerskolornas rektorer träffas årligen. Handledarna väljs av rektor och undervisningschefen. Uppdraget är för de handledande lärarna frivilligt. Handledarna genomför uppdraget vid sidan av sitt ordinarie arbete och får ett handledningsarvode av KLU.

En partnerskola är inte en övningsskola eller en fältskola (koordinators uppgift)

I en partnerskola som ska agera som en praktisk verkstad för studerande bör det finnas någon som koordinerar verksamheten. Vid en övningsskola finns det en funktion för utveckling av handledningen. En partnerskola behöver en person som kan fungera som kontaktperson till universitet och som koordinerar samarbetet mellan handledarena inom skolan. Särskilt i inledningsskedet är det viktigt att en gemensam handledningskultur i samarbete med universitetet byggs upp i skolan genom regelbundna träffar för handledarna.

Helsingfors universitet har, för att klara av den svenskspråkiga lärarutbildningen i regionen, önskat att samtliga fem kommuner Esbo, Grankulla, Helsingfors, Kyrkslätt och Vanda, utser en partnerskola för klasslärarutbildningen. För Grankullas vidkommande skulle det handla om Granhultsskolan. Frågan har från första början diskuterats med Granhultsskolans rektor och lärarna har informerats 4.2.2016 och 18.2.2016.

Frågor som berör olika arvoden för handledaruppgifterna har diskuterats på kommunernas gemensamma skoldirektörmöten. Den 9.5.2016 behandlades partnerskolfrågan tillsammans med representanter från Helsingfors Universitet som sköter alla andra ersättningar utom koordinators.

Skoldirektörsgruppen har gemensamt föreslagit att ersättningen för koordinatorena ska betalas enligt 2–4 nedsatta timmar från undervisningsskyldigheten (vilket kräver att KA ger sitt medgivande). Parallellt med att den koordinerande läraren erhåller nedsatt undervisningsskyldighet sköts personens undervisning av en vikarie.

Utgiften för Granhultsskolan (2–4 timmars nedsättning) rör sig maximalt kring 16 000 euro per år. En årsvekotimme för en klasslärare är 2 000 euro. (4 nedsatta årsvekotimmar + 4 årsvekotimmar för vikariekostnader). Både Esbo, som har sitt avtal undertecknat och Helsingfors har för avsikt att erbjuda 4 timmar nedsättning. Kyrkslätt och Grankulla föreslås hålla sig till 3 timmar medan Vanda stad kommer att hålla sig till 2 timmar. Dessa förslag bygger på skolornas elevantal. Granhultsskolans utgifter är sålunda cirka 12 000 euro på årsnivå.

Den finska sidans lärarutbildning i helsingforstrakten är väletablerad och man har med lång erfarenhet utvecklat de skolor till "fältskolor" som har hand om de studerandes praktiktid. En partnerskola är sålunda i sin linda och då allting efter några år börjar ta form kan också systemet med koordinerande lärare ses över.

Esbo stad har på förslag av stadens svenska utbildningsdirektör godkänt ett lokalt avtal om anställningsvillkoren för en koordinerande lärare vid Mattlidens skola. I Kyrkslätt har man inte ännu behandlat frågan och i Vanda och Helsingfors planerar man anlita antingen redan befintliga lokala avtal eller avtal med universitetet.

Ledningen för svenska undervisningssektorn i Grankulla har föreslagit att Grankulla stad går in för att godkänna ett med Esbo likalydande avtal gällande Granhultsskolans koordinerande lärare (**bakgrundsmaterial**).

Efter att staden (personalsektionen) för sin del godkänt avtalet ska det godkännas av OAJ:s styrelse och Esbo - Grankulla lokala lärarförening. Därefter ska det lokala avtalet även godkännas av Kommunala Avtalsverket (KA).

Eftersom förslaget inte bygger på ett etablerat förfarande och avviker från det system man har gällande den finska lärarutbildningen föreslås i beslutsförslaget att avtalet uppgörs tidsbundet så att man kan evaluera systemet efter att det varit i bruk i ca ett år. Den lärare som utses att sköta uppgifterna som koordinerare vid partnerskolan får räkna 2–3 årsvekotimmar av sin undervisningsskyldighet för dessa uppgifter. Skolans rektor och undervisningschefen fastställer årligen det exakta antalet timmar. Avtalsförslaget uppgörs till sektionens möte.

Bildningsdirektören har förordat ett tidsbundet avtal.

Henkilöstöjaosto

§ 13

30.08.2016

Personalchefen:

Personalsektionen godkänner för sin del ett lokalt avtal för tiden 1.1.2017–31.7.2018 om anställningsvillkoren för den koordinerande läraren vid Grankulla stads partnerskola.

.....

Ledamot Rintamäki-Ovaska föreslog att sektionen utreder om ersättningen till den koordinerande läraren kan bindas till VAS, och förslaget godkändes enhälligt.

Beslut:

Personalsektionen godkände för sin del ett lokalt avtal för tiden 1.9.2016–30.6.2017 om anställningsvillkoren för den koordinerande läraren vid Grankulla stads partnerskola.

Dessutom beslutade sektionen att utreda om separat ersättning kan utbetalas med utgångspunkt i kriterierna för arbetsvärderingen/uppgifternas svårighetsgrad (VAS).

Henkilöstöjaosto

§ 14

30.08.2016

Harkinnanvaraisia virkavapauksia / työlomia koskeva ohjeistus

287/01.01.03/2016

HJ 30.08.2016 § 14

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 09 5056 754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Henkilöstöpäällikkö selostaa kokouksessa. **Liitteenä** jaostolle harkinnanvaraisia virkavapauksia / työlomia koskevat yleiset ohjeet.

Muutosesitykset merkitty ohjeeseen. Käsittely yhteistyökomiteassa 30.8.2016 ennen jaoston kokousta.

HP:

Henkilöstöjaosto hyväksyy liitteenä olevat harkinnanvaraisia virkavapauksia / työlomia koskevat yleiset ohjeet

.....

Tämä asia käsiteltiin esittelijän suullisen ehdotuksen pohjalta.

Hallitusohjelman mukaisesti pitkäkestoiset Aslak- ja Tyk-kuntoutukset ovat poistuneet. Aiemmin Aslak- ja Tyk-kuntoutusjaksoille on voinut osallistua palkallisella ajalla, mikäli Kelan päiväraha on kohdennettu kaupungille vastaavalta ajalta.

Osana kaupungin toiminnan tehokkuuden lisäämistä ja talouden tasapainottamisohjelmaa on työterveyden käyntejä yksiköissä lisätty ja esim. työntekijöiden terveystarkastukset tehdään pääsääntöisesti työpaikkaselvityksien yhteydessä. Tavoitteena on kehittää varhaisen välittämisen ja terveyden edistämisen malleja korvaamaan em. poistuneita pitkäkestoisia kuntoutuksia mm. järjestämällä yksikkökohtaisia tilaisuuksia, koulutuksia ja valmennuksia esiinnousseiden tarpeiden pohjalta.

Henkilöstöhallinto esittää, että kaikkeen ulkopuolisen tahon järjestämään kuntoutukseen pyritään mahdollistamaan osallistuminen kuitenkin ilman palkkaetuja.

Osana kaupungin käyttömenojen supistamista on päätetty suhtautua palkattomiin virkavapauksiin ja työlomiin myönteisesti ja esitetään käyttöön otettavaksi myös muutos koskien harkinnanvaraisten virkavapauksien ja työlomien ohjeistusta siten, että jos palkaton loma haetaan viiden perättäisen työpäivän ajaksi kahden niitä välittömästi seuraavan vapaapäivän palkkaa ei pidätetä. Palkaton loma haetaan maanantaista perjantaihin -ja se myös myönnetään maanantaista perjantaihin. Tämä edellyttää koko viikon lomaa ja että sijaista ei palkata tuoksi ajaksi. Muutos on voimassa toistaiseksi.

Molemmat muutosesitykset ovat linjassa seudullisten käytäntöjen kanssa ja ne on käsitelty ammattijärjestöjen pääluottamusmiesten kanssa.

Henkilöstöjaosto

§ 14

30.08.2016

Päätös:

Jaosto päätti, ettei kuntoutukseen osallistumisen ajalta suoriteta palkkaetuja.

Lisäksi jaosto päätti, että harkinnanvaraisten virkavapauksien ja työlomien ohjeistusta muutetaan siten, että jos palkaton loma haetaan viiden peräkkäisen työpäivän ajaksi kahden niitä välittömästi seuraavan vapaapäivän palkkaa ei pidätetä. Palkaton loma haetaan ma-pe se myös myönnetään ma-pe. Tämä edellyttää koko kalenteriviikon lomaa ja että sijaista ei palkata tuoksi ajaksi.

Molemmat esitykset astuvat voimaan 1.9.2016

MUUTOKSENHAKUOHJEET

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kauniaisten kaupungin kirjaamosta (katso yhteystiedot oikaisuvaatimusohjeen alla).

Muutoksenhakukiellot ja kieltojen perusteet

Kuntalain 91 §:n (365/1995) mukaan seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 10, 12

Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja lakiviittaukset:

Oikaisuvaatimusohje

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi kuntalain 89 §:n 1 mom. (365/1995) mukaan tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Pykälät: 11, 13, 14

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Työsopimussuhteeseen ottamisesta tai päättämisestä voidaan kuitenkin tehdä oikaisuvaatimus vain jos perusteina ovat, että 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, 2) päätöksen tehnyt viranomaisen on ylittänyt toimivaltansa tai 3) päätös on muuten lainvastainen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, ja yhteystiedot:

| | | |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| Henkilöstöjaosto | | |
| Kauniaisten kaupunki | Sähköposti: | kirjaamo@kauniainen.fi |
| Kirjaamo | Puh. | 09 50561 |
| Kauniaistentie 10 | Faksi: | 09 5056 535 |
| PL 52, 02701 KAUNIAINEN | Kirjaamon aukioloaika: | klo 8.00–15.45 |

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja se on toimitettava kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

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

Oikaisuvaatimuksen sisältö ja muoto

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava 1) päätös, johon haetaan oikaisua, 2) se, millaista oikaisua vaaditaan ja 3) millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös saadaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitusosoitus

Alla mainittuihin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta myös se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, 2) päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai 3) päätös on muuten lainvastainen. Valitusperusteena ei voida käyttää sitä, että päätös on yksityisoikeudellisten säännösten vastainen. Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.

Muun lain nojalla tehdyn oikaisuvaatimuksen tai valituksen osalta muutoksenhakuoikeus määräytyy sen lain mukaan.

Valitusviranomainen

Viranomainen, jolle valitus tehdään, ja yhteystiedot:

| | | |
|---------------------------|------------------------|------------------------|
| Helsingin hallinto-oikeus | Sähköposti: | helsinki.hao@oikeus.fi |
| Tuomioistuimet-talo | Puh. | 029 56 42000 |
| Kirjaamo | Faksi: | 029 56 42079 |
| Radanrakentajantie 5 | Kirjaamon aukioloaika: | klo 8.00–16.15 |
| 00520 HELSINKI | | |

Kunnallisvalitus, pykälät: Valitusaika 30 päivää

Hallintovalitus, pykälät: Valitusaika päivää
(katso erillinen muutoksenhakuohje)

Muu valitusviranomainen (katso erillinen muutoksenhakuohje)

pykälät: Valitusaika päivää

Kunnallisvalitusaika ja sen alkaminen

Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja se on toimitettava valitusviranomaisen kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Kunnallisvalituksen sisältö ja muoto

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa on ilmoitettava

- valittajan nimi, kotikunta, postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot,
- päätös, johon haetaan muutosta,
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi,
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan,
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös saadaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi, kotikunta ja postiosoite.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Hallinto-oikeus voi tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaan periä muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun (1.1.2016: 250 euroa).