

Aika: 11.06.2018 klo 08:00 - 09:30

Paikka: Kokoushuone 1

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
12	Kokouksen järjestäytyminen	3
13	Opetusalan virka- ja työsopimuksen paikalliset arviointikriteerit	4
14	Tehtäväkohtaisen palkan tarkistus (suomenkielisen opetustoimen opetuspäällikkö)	9
15	Tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistuksia (fysioterapeutit)	10
16	Etätyö	11

Läsnä:	Rehn-Kivi Veronica Ant-Wuorinen Lauri Johansson Johan Masar Christoffer Hytönen Päivi Aarniokoski Sari	puh.joht. varapuh.joht. jäsen kj henk.pääll. opetuspääll. § 13
--------	---	---

Allekirjoitukset	Veronica Rehn-Kivi puheenjohtaja Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse 11.06.2018	Päivi Hytönen sihteeri
------------------	--	---------------------------

Käsitellyt asiat	12 - 16
------------------	---------

Pöytäkirja tarkastettu

Allekirjoitukset

Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville	Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 18.06.2018
--	---

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

Henkilöstöjaosto

§ 12

11.06.2018

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 11.06.2018 § 12

HJ

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

Päätös:

HJ

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

Henkilöstöjaosto

§ 13

11.06.2018

Opetusalan virka- ja työehtosopimuksen paikalliset arviointikriteerit

189/01.00.01/2018

HJ 11.06.2018 § 13

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 050 382 2754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) palkkarakenne uudistui viimeisenä kunta-alan sopimuksista vuonna 2007, jolloin palkan muodostumisen osiksi määriteltiin sopimuksessa hinnoitteluittain vahvistettu peruspalkka, peruspalkan päälle vahvistettava tehtävien vaativuuteen perustuva lisä, harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä, työkokemuslisä.

Peruspalkka määräytyy opettajan virkanimikkeeseen, tutkinnon ja kelpoisuuden mukaan määriteltävän virkaehtosopimuksen ao. virkanimikkeeseen kohdalla olevan hinnoittelutunnuksen mukaisesti.

Opetusalalla tehtäväkohtainen palkka perustuu työnkuvaukseen. Tehtävien vaativuustekijöitä ovat osaaminen, työn vastuu, yhteistyö ja työolosuhteet. Henkilökohtainen lisä perustuu henkilökohtaiseen ammatinhallintaan ja työtuloksiin. Opetussopimuksessa tehtävän vaativuuden perusteella kohdennettava ns. TVA-palkanosa myönnetään lukuvuodeksi kerrallaan. Määräajan jälkeen joko tehtävä poistuu tai uusi tehtävä muuttuu vaativuudeltaan vähäisemmäksi, jolloin palkka alenee, tai tehtävä määrätään opettajalle uudelleen, jolloin palkkauksessa ei tapahdu muutoksia.

Opetushenkilöstön asemaa ohjaava sopimus OVTES ei käytä käsitteitä TVA- lisä tai TVA- osuus. OVTES - sopimuksessa puhtaasti peruspalkasta ja tehtäväkohtaisesta palkasta. TVA on ikään kuin palkkahallinnon apukäsite. TVA- lisä kuvaa opettajan peruspalkan päälle maksettavaa summaa. Tämä uusi korotettu palkka on opettajan tehtäväkohtainen palkka. Tehtäväkohtainen palkka muodostuu siis peruspalkasta ja mahdollisesta työn vaativuuden arvioinnin vaikutuksesta palkkaan (eli mahdollisesta TVA-osuudesta).

Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtaisen palkan tulee perustua tehtävien vaativuuden arviointiin (TVA). Tehtävän vaativuuden arvioinnin tavoitteena on, että samaan hinnoittelutunnukseen kuuluvat tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat tehtävien vaativuuden lisäksi muun muassa paikkakunnan ja asianomaisen ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapolitiittiset periaatteet.

Tehtävän vaativuutta arvioitaessa huomioidaan em. sopimuksen mukaiset vaativuustekijät (osaaminen, työn vastuu, yhteistyö ja työolosuhteet).

Henkilöstöjaosto

§ 13

11.06.2018

Henkilöstöjaosto on hyväksynyt 12.11.2007 § 2 opetustoimen TVA-kriteerit seuraavasti:

- Esimiestehtävät (100 euroa)
- Apulaisrehtori (300 euroa)
- Yhteisyyssisä (100 euroa)
- Vieraskielinen opetus
- Integroidut oppilaat
- Erityisvastuu (koulun pedagoginen kehittäminen, vastuu ja projektitehtävät, poikkeuksellisen vaativa oppilasryhmä (40–60 euroa), varhainen nivelvaihe (1. lk; 40–60 euroa)

KH on päätynyt 16.3.2009 § 14 osana sivistystoimen hallinnon kehittämistä apulaisrehtorien opetusvelvollisuuden huojentamisesta (6h/vko) sekä vahvistanut TVA-korvaukseksi edelleen 300 euroa/kk.

Sovitun käytännön mukaan opettajan ja rehtorin tehtävät ja vaativuustekijät käydään läpi vuosittain. Tehtäviä arvioidaan lukuvuosittain (1.8.–31.7. ajanjaksolle). Tavoitteena on, että arviointi toteutetaan lukuvuoden alussa. Poikkeuksena tehtävän vaativuuden oleellinen muuttuminen kesken lukuvuoden sekä uusien työntekijöiden/sijaisten tehtävänkuvat.

Opettajalle ja rehtorille maksetaan tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteella vaativuusryhmän mukaista palkkaa niin kauan, kun arvioinnin perusteena olevat tehtävät säilyvät tehtävässä.

Tehtävien vaativuuden arvioinnin tulee perustua tehtäväkuvaukseen, josta käyvät ilmi tehtävän tarkoitus ja siihen kuuluvat keskeiset tehtäväkuvaukset. Se ei ole luettelo kaikista tehtävistä, joita viranhaltija tekee.

Keskeiset tehtäväkuvaukset ja niiden mukaiset vaativuustekijät on paikallisesti sovittu ja työnantajan vahvistamat. Tehtäväkuvaus ei ole työsopimuksen osa ja työnantaja voi tarvittaessa tarkistaa sitä. Työtehtävien olennaisesti muuttuessa tarkistetaan keskeisiä tehtäväkuvauksia sopimuksen määrittämällä tavalla.

Yleiskuvaus opettajan tehtävästä

Työnantaja laatii perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opettajille tehtäväkuvan, joka sisältää keskeiset tehtäväkokonaisuudet (OVTES osio A 6 § 3 mom. soveltamisohjeen 4. kohta). Opettajan tehtäväkuvauksen tulee joustaa sopivassa määrän. Joustoa tulee löytyä niin, ettei tehtäväkuvausta tarvitse jatkuvasti muuttaa.

Opettajan tehtävän tarkoitus

Opetuksen tavoitteena on tukea oppilaiden ja opiskelijoiden kasvua ihmisyyteen ja eettisesti vastuukykyiseen yhteiskunnan jäsenyyteen, antaa elämässä ja jatko-opinnoissa tarpeellisia tietoja ja taitoja ja edistää koulutuksellista tasa-arvoa sekä tukea oppilaiden ja opiskelijoiden edellytyksiä elinikäiseen oppimiseen ja itsensä kehittämiseen elämänsä aikana.

Perusopetuksen opettajan keskeiset tehtäväkokonaisuudet

- Antaa opetussuunnitelman mukaista opetusta
- Vastaa oppilaidensa opetuksesta
- Huolehtii osaltaan opetus- ja kasvatustyöhön liittyvästä järjestyksestä ja turvallisuudesta ja oppilaiden hyvinvoinnista
- Osallistuu koulun oppilaiden kasvatukseen
- Suunnittelee ja arvioi omaa opetustaan ja opetusta tukevaa työtä, myös yhdessä toisten opettajien kanssa
- Toimii luokkansa ryhmänohjaajana tekemällä yhteistyötä koulun ja kodin välillä sekä moniammatillisena yhteistyönä
- Arvioi oppilaidensa edistymistä
- Osallistuu koulun arviointi- ja kehittämistyöhön
- Huolehtii toisenkin opettajan tehtävistä tarvittaessa
- Huolehtii osaltaan opetus- ja kasvatustyöhön liittyvästä järjestyksestä ja turvallisuudesta
- Kehittää omaa ammattitaitoaan
- Suorittaa hänelle erikseen säädetyt tai muutoin määrätyt tehtävät.

Lukio-opettajan keskeiset tehtäväkokonaisuudet

- Antaa opetussuunnitelman mukaista opetusta
- Vastaa opiskelijoidensa opetuksesta
- Osallistuu koulun opiskelijoiden ohjaukseen
- Suunnittelee ja arvioi omaa opetustaan ja opetusta tukevaa työtä, myös yhdessä toisten opettajien kanssa
- Toimii ryhmänohjaajana
- On yhteistyössä opiskelijoiden huoltajien, opiskelijahuoltotyöhön osallistuvien ja koulun muiden sidosryhmien kanssa
- Arvioi opiskelijoidensa edistymistä
- Osallistuu koulun arviointi- ja kehittämistyöhön
- Suorittaa ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tehtävät
- Huolehtii toisenkin opettajan tehtävistä tarvittaessa
- Huolehtii osaltaan oppimisympäristön ja koulu yhteisön järjestyksestä ja turvallisuudesta
- Kehittää omaa ammattitaitoaan
- Suorittaa hänelle erikseen säädetyt tai muutoin määrätyt tehtävät

Opettajan tehtävän vaativuustekijät

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa vaativuustekijöinä, oleelliset erot/poikkeamat keskeisiin tehtäväkuvauksiin verrattuna, otetaan huomioon:

- Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta)
- Työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin)
- Työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdevaatimukset)
- Työolosuhteet

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa huomioidaan seuraavat tekijät:

- Osallistuminen opetustoimen ja koulujen pedagogiseen kehittämiseen
- Erilliset vastuu- ja projektitehtävät
- Vieraalla kielellä opettaminen
- Esimiestehtävät

Rehtorin tehtävän tarkoitus

Rehtori vastaa opetuksesta, jonka tavoitteena on tukea oppilaiden kasvua ihmisyyteen ja eettisesti vastuukykyiseen yhteiskunnan jäsenyyteen, antaa elämässä tarpeellisia tietoja ja taitoja ja edistää koulutuksellista tasa-arvoa ja elinikäistä oppimista.

Rehtori vastaa koulunsa sisäisen ja ulkoisen toiminnan kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta ja opetuksen vaikuttavuudesta. Rehtori toimii esimiehenä huolehtien siitä, että henkilöstö on osaavaa ja motivoitunut ja että henkilöstöä käytetään joustavasti ja tarkoituksenmukaisesti. Rehtori vastaa koulun toiminnasta – opetuksen pedagogisesta, mutta myös hallinnollisesta ja henkilöstön johtamisesta.

Rehtorin keskeiset tehtäväkokonaisuudet

- Koulun toiminnan suunnittelu ja kehittäminen
- Koulun opetus- ja kasvatustyön johtaminen
- Koulun esimiestehtävät (asia- ja henkilöstöjohtaminen, talouden, tulosten ja laadun seuranta ja tästä johtuvat toimenpiteet)
- Työprosessien ylläpito ja ohjaaminen (opetussuunnitelmaprosessi, arviointiprosessi, henkilöstörekrytointi, työyhteisön kehittämisprosessi, verkostoitumis- ja kumppanuushankkeet sidosryhmien kanssa).

Lisäksi lukion rehtori:

- Ylioppilaskirjoitusten organisointi ja toimeenpano

Rehtorin tehtävän vaativuustekijät

Rehtorin tehtävien vaativuutta arvioitaessa huomioidaan seuraavat tekijät:

- Osallistuminen sivistystoimen ja opetustoimen kehittämiseen
- Erilliset vastuu- ja projektitehtävät

Arviointikriteerit on valmisteltu yhteistyössä opetustoimen ja pääluottamusmiehen kanssa. Esitys on ollut sekä rehtoreiden että koulujen luottamusmiesten arvioitavana.

HP:

Henkilöstöjaosto vahvistaa 1.8.2018 lukien opetussopimuksen tehtävien vaativuuden arviointikriteerit.

Opettajatyössä tehtävien vaativuutta arvioitaessa huomioidaan seuraavat tekijät:

- Osallistuminen opetustoimen ja koulujen pedagogiseen kehittämiseen
- Erilliset vastuu- ja projektitehtävät
- Vieraalla kielellä opettaminen
- Esimiestehtävät

Henkilöstöjaosto

§ 13

11.06.2018

Rehtorin tehtävien vaativuutta arvioitaessa huomioidaan seuraavat tekijät:

- Osallistuminen sivistystoimen ja opetustoimen kehittämiseen
- Erilliset vastuu- ja projektitehtävät

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 14

11.06.2018

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistus (suomenkielisen opetustoimen opetuspäällikkö)

129/01.02.01/2015

HJ 11.06.2018 § 14

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 050 382 2754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tai siitä sovittaessa tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti tehtävän vaatavuus. Tavoitteena on, että samaan palkkahinnoittelu-kohtaan kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat tehtävän vaativuuden lisäksi mm. seudullinen ja ao. ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapoliittiset periaatteet.

Ruotsinkielinen opetus- ja varhaiskasvatusvaliokunta on päättänyt (28.3.2018 § 32) ruotsinkielisen opetustoimen opetuspäällikön (140002) tehtäväkohtaiseksi palkaksi 4380 euroa. Suomenkielisen opetuspäällikön viran tehtävän vaatavuus on vaativuudeltaan ja laajuudeltaan saman tasoinen kuin vastaava ruotsinkielinen opetuspäällikön virka. Sivistystoimenjohtaja on esittänyt suomenkielisen opetustoimen opetuspäällikön (140001) tehtäväkohtaisen palkan tarkistamista 1.6.2018 lukien nykyisestä 4241,89 eurosta 4380 euroon.

HP:

Henkilöstöjaosto päättää tarkistaa suomenkielisen opetustoimen opetuspäällikön viran tehtäväkohtaisen palkan 1.6.2018 lukien 4380 euroon.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 15

11.06.2018

Tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistuksia (fysioterapeutit)

129/01.02.01/2015

HJ 11.06.2018 § 15

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 050 382 2754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan kilpailukyky. Palkkausjärjestelmä tukee strategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista. Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena on tehtävät ja niiden vaativuus, ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen, palveluaika ja tuloksellinen toiminta.

Viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tai siitä sovittaessa tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti tehtävien vaativuus. Tavoitteena on, että samaan palkkahinnoittelu-kohtaan kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat tehtävien vaativuuden lisäksi mm. paikkakunnan ja ao. ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapolitiittiset periaatteet.

Erityisesti pääkaupunkiseudulla henkilökunta vertailee palkkoja naapurikuntien kesken, ja tavoite on olla kilpailukykyinen työnantaja suhteessa muihin.

Espoon kaupunki maksaa tällä hetkellä fysioterapeuteille korkeampaa palkkaa kuin Kauniaisten kaupunki. Sekä kaupungin rekrytointien onnistumisen että kilpailukyvyn ja vetovoimaisuuden kannalta on tärkeää, että Kauniaisissa henkilökunnan palkat ovat vähintään samalla tasolla kuin muissa PKS-kunnissa. Henkilökunta vertailee palkkojaan erityisesti naapurikaupunki Espoon palkkoihin.

Tehtäväkohtaiset palkat 1.5.2018 fysioterapeuttien osalta on Kauniainen 2440,29 euroa ja Espoo 2471,58 euroa. Esitetään fysioterapeuttien tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistamista 2475 euroon 1.6.2018 lukien. Kauniaisissa on viisi fysioterapeutin tehtävää, kustannusvaikutus vuositasolla on noin 2700 euroa.

HP:

Henkilöstöjaosto päättää tarkistaa fysioterapeuttien tehtäväkohtaiset palkat 1.6.2018 lukien 2475 euroon.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 16

11.06.2018

Etätyö

312/01.01.03/2017

HJ 11.06.2018 § 16

Lisätiedot:

henkilöstöpäällikkö Päivi Hytönen, puh. 050 382 2754
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Henkilöstöjaosto on päättänyt 25.10.2017 etätyön kokeilusta ajalla 1.1.–30.6.2018. Samalla päätettiin tehdä etätyön kokeilun kokemuksista kysely etätyössä työskennelleille ja heidän esimiehilleen. Päätöksessä todettiin lisäksi, että vasta kyselyn tulosten arvioinnin jälkeen tehdään päätös, voidaanko etätyö ottaa yhdeksi työnteon muodoksi pysyvästi ja onko annettu ohjeistus riittävä.

Etätyötä on voitu tehdä silloin kun siitä on tehty työnantajan kanssa erillinen kirjallinen sopimus. Etätyön tekemiseen on laadittu ohjeet, sekä sopimuslomake jonka etätyötä tekevä työntekijä täyttää yhdessä esimiehensä kanssa. Kuntatyössä suurin osa on palvelutoimintaa ja tämän takia etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä. Etätyön tekemisen edellytyksenä on, että sekä työntekijä, että esimies ovat pohtineet riittävästi etätyön tekemisen edellytyksiä tehtävän työn, etätyöntekijän, asiakkaan ja työyhteisön kannalta. Työllä tulee olla selkeät tavoitteet eikä työn tekeminen edellytä jatkuvaa työyksikössä paikallaan oloa. Etätyöhön sovelletaan samoja lakeja ja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin mitä vastaavaan, työnantajan tiloissa, tehtävään työhön sovelletaan. Etätyötä voidaan tehdä työ- ja virkasuhteessa. Esimiesasemassa olevat henkilöt eivät ole voineet tehdä säännöllisesti etätyötä kokeilun aikana.

Etätyötä voi tehdä säännöllisesti siten, että työntekijä on 1–2 päivää viikossa etätyössä ja muuten normaalisti työpaikalla. Etätyötä voi tehdä myös erikseen sovitun ajan kertaluonteisesti. Etätyöpäivien määrä voi olla kuu-kaudessa enintään kuusi työpäivää ja peräkkäisten etätyöpäivien määrä voi olla enintään kaksi. Esimies määrittelee etätyönä tehtävän työn ja etätyön laajuuden. Työskentelylle asetetaan selkeät, työmäärään suhteutetut tavoitteet ja aikataulut. Esimies valvoo tehtävän tuloksellisuutta ja että työn määrä pysyy kohtuullisena.

Etätyön suunnittelussa on tullut ottaa huomioon, että etätyö on luonteeltaan sellaista, josta ei makseta ylityökorvauksia. Etätyöpäivän pituus on sama kuin henkilön normaalin työpäivän pituus eikä etätyöpäiviltä kerry lisää- tai ylitöitä tai saldomuutoksia liukuvassa työajassa oleville. Esimies sopii etätyöntekijän kanssa siitä, miten yhteydenpito etätyöpäivinä tapahtuu esimieheen, työyhteisöön sekä asiakkaisiin.

Etätyötä tekeviä työntekijöitä on kokeilun aikana ollut yhteensä 29 henkilöä. Etätyöntekijöistä 35 % teki etätyötä säännöllisesti, eli 1–2 etätyöpäivää/viikko ja loput ajoittain yksittäisiä etäpäiviä. Palaute etätyön tekemisestä oli erittäin positiivista, sekä henkilöstön, että esimiesten puolelta. Motivaation koettiin lisääntyneen ja etätyöpäivinä työn tulokset saavutettiin, kun niitä verrattiin esimiehen kanssa yhdessä sovittuihin tavoitteisiin. Raportointi tuloksista, yhteydenpito asiakkaisiin, työyhteisöön ja etätyönteki-

Henkilöstöjaosto

§ 16

11.06.2018

jään toimivat hyvin. Jonkin verran kehitettävää ilmeni etäyhteyksien osata silloin kun tehtävä edellytti yhteyttä työpaikalle esimerkiksi yhteisiin tiedostoihin. Yhteiset palaverikäytännöt vaativat myös kehittämistä joissain yksiköissä silloin kun yksikössä on useita etätyöntekijöitä. Tehdyn kyselyn perusteella etätyöntekijät eivät aina kokeneet ergonomia-asioita tärkeiksi etätyöpäivinä. Kyselyyn vastanneista sekä esimiehet ja että työntekijät olivat sitä mieltä, että etätyön tekemisen mahdollisuus tulee olla myös esimiehillä yksittäisten, erikseen sovittavien päivien osalta. Henkilöstöhallinto laatii vielä erilliset ohjeet toimialoille käyttöönnotosta.

HP:

Henkilöstöjaosto päättää vakiinnuttaa etätyön 1.7.2018 lukien.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

MUUTOKSENHAKUOHJEET

Pöytäkirja

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

Muutoksenhakukiellot ja kieltojen perusteet

Kuntalain 136 §:n (410/2015) mukaan seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 12, 16

Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja lakiviittaukset:

Oikaisuvaatimusohje

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi kuntalain 134 §:n 1 mom. (410/2015) mukaan tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Pykälät: 13, 14, 15

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.

Oikaisuvaatimusviranomaisen

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 seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Asian katsotaan kuitenkin tulleen viranomaisen tietoon kirjeen saapumispäivänä. 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 arklauantai, 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 seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Asian katsotaan kuitenkin tulleen viranomaisen tietoon kirjeen saapumispäivänä. 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 arkilauantai, 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 lähettäjästä 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).