

Henkilöstöjaosto

23.02.2021

Aika 23.02.2021 klo 16:30 - 18:01

Paikka Sähköinen kokous

Käsitellyt asiat

§	Otsikko	Sivu
29	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
30	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen sekä tiedoksi antaminen kunnan jäsenelle	4
31	Rekrytointiprosessin kehittäminen	5
32	Järjestelyerä 1.4.2021, tuntipalkkaisten sopimus	7
33	Ohjelmapäällikön työsuhteen muuttaminen erityisasiantuntijan työsuhteeksi	9
34	Täyttölupa, erityisasiantuntijan työsuhde	10
35	Täyttölupa, Uskelan koulu, yhtenäiskoulun rehtorin virka 1.8.2021 alkaen toistaiseksi	11
36	Täyttölupa, Ollikkalan päiväkodin johtaja ajalle 2.8.2021 - 28.1.2022	12
37	Täyttölupa, johtavan sosiaalityöntekijän virka, Paavolan perhekuntoutuskeskus	13
38	Täyttölupa, johtavan sosiaalityöntekijän sijaisuus ajalle 1.3.2021 - 30.4.2023, sijais- ja jälkihuollon tiimi	14
39	Täyttölupa osastonvastaava, Eteläinen ympärivuorokautinen hoito, Alholan hoivakoti, vanhuspalvelut	15
40	Täyttölupa, tiiminvastaava kotihoidon varahenkilöstöön, vanhuspalvelut	16
41	Täyttölupa, kuntalaisten rokottaminen	17
42	Täyttölupa, toimistosihiteeri, hallintopalvelut	18
43	Täyttölupa, koulusihteerin työsuhde 1.4.2021 alkaen toistaiseksi	19
44	Täyttölupa, 50% ma. toimistosihiteeri, vammaispalvelut	20
45	Täyttölupa, kaavoitusarkkitehdin sijaisuus 12.3.2021 alkaen	21
46	Täyttölupa, maanmittausinsinöörin sijaisuus 3.3.2021 alkaen	22
47	Täyttölupa, vuosilomasijainen ateriakuljetuskoordinaattorille	23
48	Täyttölupa, kesätyöntekijä, maatalouslomituspalvelut	24
49	Tiedoksi tulleet asiat	25

Osallistujat

	Nimi	Klo	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Yli-Jama Anna-Leena	16:30 - 18:01	puheenjohtaja	
	Lehti Timo	16:30 - 18:01	varapuheenjohtaja, pöytäkirjantarkastaja	
	Breilin Mikko	16:30 - 18:01	jäsen	poissa §32
	Leivonen Sanna	16:30 - 18:01	jäsen	
	Ruukonen Marja	16:30 - 18:01	jäsen	
Muu	Nissinen Tero	16:30 - 18:01	esittelijä	
	Söderlund Christina	16:30 - 18:01	pöytäkirjanpitäjä	

Pöytäkirja nähtävillä

Tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävillä 5. maaliskuuta 2021 alkaen yleisessä tietoverkossa.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 29

Kuntalain 103 §:n mukaan kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Esityslista on lähetetty toimielimen päättämällä tavalla neljä päivää ennen kokousta.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto toteaa kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen sekä tiedoksi antaminen kunnan jäsenelle

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 30

Henkilöstöjaoston 25.1.2019 § 2 päätöksen mukaan pöytäkirja tarkastetaan kokousta seuraavana keskiviikkona ja sen tarkastaa kullakin kerralla sitä varten valittu jäsen.

Tarkastettu pöytäkirja julkaistaan kaupungin yleisessä tietoverkossa kuntalain 140 §:n mukaisesti.

Pöytäkirja tarkastetaan 3.3.2021 ja tarkastettu pöytäkirja julkaistaan kaupungin tietoverkossa 5.3.2021.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto valitsee tämän kokouksen pöytäkirjan tarkastajaksi jäsenen Timo Lehti.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Rekrytointiprosessin kehittäminen

616/00.01.02.02/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 31

Valmistelija: henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103, henkilöstöasiantuntija Anne Kujanpää, anne.kujanpaa@salo.fi, p. 02 7782 248, rekrytointiasiantuntija Hanna Visuri, hanna.visuri@salo.fi, p. 02 7782277, rekrytointiasiantuntija Virpi Roos-Rantanen, virpi.roos-rantanen@salo.fi, p. 02 77 82278

Salon kaupungin rekrytointiprosessi uudistettiin laajamittaisessa kehittämistyössä vuosina 2018 ja 2019. Sekä rekrytointiprosessissa että rekrytointioppaassa on rekrytointiasiantuntijoiden ja esimiesten havaintojen perusteella muutamia sellaisia kohtia, joiden tarkentaminen tai korjaaminen on prosessin toimivuuden ja oikeellisuuden näkökulmasta tärkeää.

Täyttölupamenettelyn uudistamisen yhteydessä henkilöstöjaosto päätti 23.8.2019 § 113, että täyttölupa edellytetään aina, kun ollaan rekrytoimassa esimiesasemassa olevaa työntekijää. Esimiesten äkillisissä poissaolotilanteissa yksiköissä tarvitaan toiminnasta vastaava esimies/johtaja. Joidenkin toimintojen osalta, esim. varhaiskasvatuksessa ja perusopetuksessa asia on määritelty toimintaa säätelevässä lainsäädännössä, mutta yleisemminkin yksiköiden toiminnan johtaminen edellyttää paikalla olevaa esimiestä. Koska äkillisissä, ennakoimattomissa tilanteissa täyttöluvan anominen ei ole mahdollista, esitetään, että jatkossa niissä yksiköissä, jotka eivät ole täyttölupamenettelyn piirissä, esimiehen lyhytaikaisen poissaolon ajalle voidaan palkata sijainen ilman erillistä täyttölupaa. Sijaistaminen tulee ensisijaisesti hoitaa etukäteen sovittavalla suunnitelmalla sisäisenä siirtona.

Rekrytointioppaan huumausainetestitodistuksen toimittaminen työhön otettaessa ohjeistusta tarkennetaan siten, että rekrytointioppaaseen kirjataan, että tällä hetkellä Salon kaupunki ei voi rekrytoinnin yhteydessä edellyttää huumetestausta, koska kaupungilla ei ole yhteistoiminnallisesti määritelty tehtäviä, joissa huumausainetestausta voidaan rekrytoinnin yhteydessä edellyttää. Kevään 2021 kuluessa henkilöstöpalvelut kartoittaa palvelualueiden tarpeita mahdollisen huumausainetestauksen käyttöönnotosta.

Sijaisten saatavuuden parantamiseksi rekrytointiohjetta korjataan siten, että todetaan, että silloin kun sijaisuuden kesto on alle 9 kuukautta, niin esimies voi päättää, täyttääkö hän sijaisuuden sisäisen haun vai Kuntarekryn sijaisrekisterin kautta. Tähän asti sijaisrekisteriä on voinut käyttää alle 6 kk pituisissa sijaisuuksissa.

Rekrytoinnin hakuajan jatkamisen ohjeistusta tarkennetaan siten, että mikäli esimies toteaa, että rekrytoinnin hakuajan päätyttyä on tarve uudelle haulle esim. hakijoiden vähyyden vuoksi, hakuajan jatkamisesta on tehtävä viranhaltijapäätös, jossa otetaan kantaa siihen huomioidaanko aiemmin hakeneet uudessa haussa. Rekrytointiyksikkö tiedottaa hakuajan

jatkamisesta tehtävää hakeneille.

Salon kaupungin palveluksessa olevan osatyökykyisen työntekijän huomioimista rekrytointitilanteissa tarkennetaan siten, että rekrytoivan esimiehen tulee kutsua tehtävää hakenut osatyökyinen työntekijä haastatteluun, mikäli työntekijä on tutkintotaustaltaan kelpoinen kyseiseen tehtävään.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto hyväksyy rekrytointiohjeeseen tehdyt muutokset.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto edellyttää, että huumausainetestitodistuksen toimittamista koskeva ohjeistus tuodaan valmisteltuna henkilöstöjaoston käsittelyyn syyskuun loppuun mennessä.

Liitteet

Liite 1 Salon kaupungin rekrytointiopas

Järjestelyerä 1.4.2021, tuntipalkkaisten sopimus

686/01.02.01.01/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 32

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund,
christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103

Tuntipalkkaisten työehtosopimusta koskevat neuvottelut järjestelyerän käytöstä 1.4.2021 lukien ovat käynnistyneet 15.2.2021. Sopimuksen allekirjoituspöytäkirjan mukaan paikallista järjestelyerää kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat paikallisten palkkausjärjestelmien edelleen kehittäminen, paikallisten palkkausepäkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen mahdollisimman tasapuolisesti eri palkkaryhmissä. Paikallinen järjestelyerä käytetään perustuntipalkkojen, henkilökohtaisten lisien tai urakkapalkkojen korotuksiin. Tuntipalkkaisten sopimuksen piirissä on 32 työntekijää.

Paikallinen järjestelyerä 1.4.2021 lukien on 0,8 prosenttia TTES:n palkkasummasta. Paikallisen järjestelyerän suuruus lasketaan toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa työskentelevien TTES:n 35 §:n mukaisten keskituntiansioiden summasta. Keskituntiansio on kahden vuosineljänneksen keskituntiansioiden keskiarvo. Vuoden 2021 maalisi- ja huhtikuussa keskituntiansion laskentaperusteena on vuoden 2020 II ja IV neljännes. Tuntipalkkaisten sopimuksen palkkasumma lokakuussa oli 89.051,25. Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa työskentelevien TTES:n 35 §:n mukaisten keskituntiansioiden summa on 504,38 €. Järjestelyerän suuruus laskettuna edellisestä on 4,04 €.

Paikallisen työnantajan edustajat ja pääsopijajärjestön edustajat neuvottelevat paikallisen järjestelyerän käyttämisestä. Neuvotteluissa on tarkoitus antaa henkilöstölle tosiasiallinen vaikutusmahdollisuus ja pyrkiä mahdollisuuksien mukaan yksimielisyyteen kuulemalla tasavertaisesti neuvotteluosapuolia. Jollei asiasta päästä yksimielisyyteen, työnantaja päättää paikallisen järjestelyerän käytöstä tehtäväkohtaisten palkkojen korotuksiin ja/tai henkilökohtaisiin lisiin tai vastaaviin korotuksiin.

Neuvottelussa 15.2.2021 sovittiin, että järjestelyerä kohdennetaan henkilökohtaisiin lisiin. Tämä edellyttää, että palkkatoimikunnan helmikuussa 2012 tekemä päätös puretaan tuntipalkkaisten sopimuksen osalta. Muiden kunnallisten sopimusten osalta purkaminen tehdään erikseen.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää, että tuntipalkkaisten järjestelyerä käytetään henkilökohtaisiin lisiin ja että tämän toteuttamiseksi tuntipalkkainen henkilökunta arvioidaan henkilökohtaisen, harkinnanvaraisen lisän määrittämiseksi. Arviointimenetelmänä noudatetaan aiemman päätöksen mukaisesti samaa menetelmää, jota on käytetty koko muuhun henkilökuntaan.

Päätös:

Merkittiin, että Mikko Breilin poistui kokouksesta klo 16.56 – 17.05 väliseksi ajaksi esteellisenä, koska hänen isänsä kuuluu tuntipalkkaisten sopimuksen piiriin.

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Ohjelmapäällikön työsuhteen muuttaminen erityisasiantuntijan työsuhteeksi

181/01.01.00.04/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 33

Valmistelija: Kehittämispäällikkö Janne Hyvärinen,
janne.hyvarinen@salo.fi, 044 778 7713

Kehittämispalveluissa pitkään ollut nimike ohjelmapäällikkö ei enää nykytilanteessa anna hyvää kuvaa tehtävän sisällöstä ja näin ollen se muutetaan, erityisasiantuntijaksi. Toisessa pykälässä on ko. tehtävän sisältö. Palkkatasolta ja työn vaativuuden tasolta tämä erityisasiantuntija suhteutuu samoin toisen kehittämispalveluissa olevan erityisasiantuntijan tehtävän kanssa.

Muita vaikutuksia ei muutoksella ole. Alkuperäinen tehtävä on budjetissa ja on vakituinen työsuhde.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto hyväksyy ohjelmapäällikön nimikkeen muutoksen erityisasiantuntijan nimikkeeksi.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, erityisasiantuntijan työsuhde

193/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 34

Valmistelija: Kehittämispäällikkö Janne Hyvärinen,
janne.hyvarinen@salo.fi, 044 778 7713

Erityisasiantuntijan tehtävä kohdistuu kehittämisspalveluihin ja työn keskeinen sisältö liittyy edunvalvontaan, hankerahoitukseen sekä strategiaan ja kärkihankkeiden toteuttamiseen. Erityisasiantuntijan vakanssi siis korvaa aiemman ohjelmapäällikön tehtävän. Työpanoksesta osa käytetään kaupunginjohtajan apuna mm. edunvalvontatehtävissä.

Erityisasiantuntijan tehtävä laitetaan haettavaksi maaliskuun aikana.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan erityisasiantuntijan palvelussuhteen vakinaiselle täyölle 1.3.2021 lukien.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, Uskelan koulu, yhtenäiskoulun rehtorin virka 1.8.2021 alkaen toistaiseksi

492/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 35

Valmistelija: perusopetusjohtaja Inkeri Lahti, inkeri.lahti@salo.fi, puh. 02 778 4688

Anotaan täyttölupaa Uskelan koulun yhtenäiskoulun rehtorin virkaan, toistaiseksi 1.8.2021 lukien. Virka on täytetty määräaikaisena 31.7.2021 asti.

Uskelan koulun toiminnasta vastaa virkarehtori. Rehtori vastaa sisäisen ja ulkoisen toiminnan kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta ja opetuksen toiminnan vaikuttavuudesta. Rehtori vastaa pedagogisesta, hallinnollisesta ja henkilöstön johtamisesta.

Sivistyspalveluiden johtaja Pia Setälä puoltaa täyttöluvan myöntämistä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan Uskelan koulun yhtenäiskoulun rehtorin viran vakinaiseen täyttöön 1.8.2021 alkaen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, Ollikkalan päiväkodin johtaja ajalle 2.8.2021 - 28.1.2022

536/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 36

Valmistelija: varhaiskasvatusjohtaja Anna Karlsson,
anna.karlsson(at)salo.fi, puh. 02 778 7850

Anotaan täyttölupaa Ollikkalan päiväkodin johtajan viransijaisuuteen ajalle 2.8.2021 – 28.1.2022 ja mahdollista vakituista täyttöä haetaan 29.1.2022 alkaen toistaiseksi.

Varhaiskasvatuslain (540/2018) §25 mukaan päiväkodilla tulee olla toiminnasta vastaava johtaja ja näin ollen sijaisuuden täyttäminen ei voi odottaa tammikuun henkilöstöjaoston päätöstä. Päiväkodin johtaja johtaa kasvatusyhteisöjen pedagogiikan moniammatillista toimintaa. Hän vastaa työyhteisöjen työjohto- ja esimiestehtävistä. Päiväkodin johtaja vastaa johtamansa yksikön / yksiköiden toiminnan suunnittelusta, seurannasta, arvioinnista ja kehittämisestä varhaiskasvatusta ohjaavan lainsäädännön mukaisesti.

Sivistyspalveluiden johtaja Pia Setälä puoltaa täyttöluvan myöntämistä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan Ollikkalan päiväkodin päiväkodinjohtajan viran määräaikaiseen täyttöön 2.8.2021 – 28.1.2022 tai siihen asti, kunnes vakituinen viranhaltija ottaa tehtävän hoitaakseen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, johtavan sosiaalityöntekijän virka, Paavolan perhekuntoutuskeskus

547/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 37

Valmistelija: Vs. perhesosiaalityön päällikkö Birgitta Halmetkangas,
birgitta.halmetkangas@salo.fi, 02-778 3001

Sosiaalityön palvelut pyytää lupaa saada täyttää perheiden palveluissa perhekuntoutusyksikkö Paavolan johtavan sosiaalityöntekijän virkasuhteen 1.4.2021 alkaen. Tehtävää aiemmin hoitanut viranhaltija on siirtynyt organisaation sisällä toiseen tehtävään.

Perheiden palveluissa on neljä tiimiä: Sointu-tiimi, perhetiimi, lastensuojelun avohuollon sekä lastensuojelun sijais- ja jälkihuollon tiimit. Näiden lisäksi perhesosiaalityön palveluihin kuuluu kaksi yksikköä eli kasvatus- ja perheneuvola ja Paavolan perhekuntoutuskeskus. Jokaisessa tiimissä ja yksikössä on oma johtava sosiaalityöntekijä.

Paavolan perhekuntoutuskeskus tarjoaa salolaisille lapsiperheille lastensuojelun laitospaikoista perhekuntoutusta, sekä sijoitusmuotoista laitoshoidtoa. Paavolan käyttöprosentti v. 2020 oli keskimäärin 107 % ja sijoitettujen asiakkaiden määrä n. 16 lasta / kk. Paavolan vastaanottokodissa työskentelee yhdeksän ohjaajaa ja perhekuntoutuksessa kaksi ohjaajaa. Lisäksi Paavolassa on sosiaalityöntekijä. Paavolan perhekuntoutusyksikkö on välttämätön lenkki kiireellisten sijoitusten ja sosiaalipäivystyksen toiminnassa, ja sen häiriötön toiminta vaatii lähiesimiehen ohjauksen ja tuen, joten johtavan sosiaalityöntekijän virkaa ei voida jättää täyttämättä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan johtavan sosiaalityöntekijän viran vakinaiseen täyttöön 1.4.2021 lukien.

Tämä asia tarkastetaan kokouksessa.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, johtavan sosiaalityöntekijän sijaisuus ajalle 1.3.2021 - 30.4.2023, sijais- ja jälkihuollon tiimi

548/01.01.01.02/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 38

Valmistelija: Vs. perhesosiaalityön päällikkö Birgitta Halmetkangas, birgitta.halmetkangas@salo.fi, 02-778 3001.

Sosiaalityön palvelut pyytää lupaa saada täyttää perheiden palveluissa sijais- ja jälkihuollon johtavan sosiaalityöntekijän määräaikaisen virkasuhteen ajalla 1.3.2021. - 30.4.2023. Sijaisuus on avoinna vakituisen johtavan sosiaalityöntekijän siirtyessä määräaikaisesti sote- ja maakuntauudistukseen kytkeytyvään hankkeeseen.

Perheiden palveluissa on neljä tiimiä: Sointu-tiimi, perhetiimi, lastensuojelun avohuollon sekä lastensuojelun sijais- ja jälkihuollon tiimit. Näiden lisäksi perhesosiaalityön palveluihin kuuluu kaksi yksikköä eli kasvatus- ja perheneuvola ja Paavolan perhekuntoutuskeskus. Jokaisessa tiimissä ja yksikössä on oma johtava sosiaalityöntekijä.

Sijais- ja jälkihuollon tiimi vastaa huostaanoton, sijaishuollon sekä jälkihuollon palveluiden järjestämisestä kuntalaisille. Vuoden 2020 lopussa kodin ulkopuolelle oli sijoitettuna yhteensä 127 lasta, joista yli 67 % on sijoitettuna perhehoitoon. Jälkihuollon asiakkaita oli 2020 84 kpl. Sijais- ja jälkihuollon tiimissä työskentelee johtavan sosiaalityöntekijän lisäksi 6 sosiaalityöntekijää, 2 jälkihuollon ohjaajaa, 2 sijaishuollon ohjaajaa, perhetyöntekijä ja perheterapeutti. Sijais- ja jälkihuollon tiimin häiriötön toiminta vaatii lähiesimiehen ohjauksen ja tuen, joten johtavan sosiaalityöntekijän sijaisuutta ei voida jättää täyttämättä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan johtavan sosiaalityöntekijän viransijaisuuteen ajalle 1.3.2021 - 30.4.2023 tai enintään siihen asti, kunnes vakituinen viranhaltija palaa hoitamaan virkaa.

Tämä asia tarkastetaan kokouksessa.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa osastonvastaava, Eteläinen ympärivuorokautinen hoito, Alholan hoivakoti, vanhuspalvelut

604/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 39

Valmistelija: Kirsi Järvinen, eteläisen ympärivuorokautisen hoidon hoivatyönpäällikkö, kirsi.jarvinen@salo.fi, 044 772 6270

Vanhuspalveluiden ympärivuorokautisessa hoidossa on vapautumassa osastonvastaavan työsuhde 21.6.2021 alkaen. Täyttölupa tarvitaan ajalle 21.6.-31.8.2021 vuosiloman ajalle ja 1.9.2021 alkaen toistaiseksi.

Osastonvastaava toimii osastonsa lähiesimiehenä ja hänen työajastaan 50 % kohdistuu hoitotyöhön. Työsuhteen täyttämiseksi haetaan täyttölupaa 21.6.2021 alkaen, jotta riittävä lähiesimiesresurssi ja hoitotyön mitoitus kyetään turvaamaan yksikössä.

Osastonvastaava johtaa, suunnittelee ja kehittää kaupungin tuottamaa ympärivuorokautista hoitoa yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Osastonvastaava huolehtii, että asiakkaiden hoito ja huolenpito tapahtuu Salon kaupungin vanhuspalveluiden linjausten mukaisesti. Hän vastaa strategisten tavoitteiden edistämisestä ja käytäntöön viemisestä sekä toiminnan vaikuttavuudesta, laadun ja kustannusten arvioimisesta oman vastualueensa osalta yhdessä hoivatyönpäällikön kanssa. Osastonvastaava osallistuu myös hoitotyöhön sovitun prosenttiosuuden mukaisesti.

Alholan hoivakodin henkilökunta jää ilman lähiesimiestä, jos palvelussuhdetta ei täytetä. Henkilöstömäärä on liian iso siirrettäväksi toisen esimiehen alaisuuteen, koska osastonvastaavat tekevät osan työajastaan myös hoitotyötä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan osastonvastaavan palvelusuhteen vakinaista täyttöä varten 1.9.2021 alkaen ja määräaikaisesti 21.6. - 31.8.2021 tai kunnes vakituinen työntekijä ottaa tehtävän hoitaakseen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, tiiminvastaava kotihoidon varahenkilöstöön, vanhuspalvelut

667/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 40

Valmistelija: kotihoidon aluepäällikkö Marjo Vähäkangas,
marjo.vahakangas@salo.fi, 044 772 6124

Kotihoidon yhteisen varahenkilöstön ja työnjaon sekä kotiitiimin tiiminvastaava siirtyy organisaatiossa toiseen tehtävään. Täyttölupa tarvitaan 1.3.2021 alkaen.

Tiiminvastaava toimii tiimiensä lähiesimiehenä 35 työntekijälle. Hän vastaa vastuualueensa mukaisen toiminnan toteutumisesta sekä tarpeellisesta yhteistyöstä sisäisesti ja ulkoisesti. Tiiminvastaava vastaa tiimiensä työhyvinvoinnista ja -turvallisuudesta, kehityskeskusteluista, kehittämisestä, lääkehoitosuunnitelman mukaisesta toiminnasta ja henkilöstön rekrytoinnista.

Tiiminvastaava johtaa, suunnittelee ja kehittää kotihoidon yhteisiä toimintoja, joiden vaikutukset ulottuvat koko Salon kaupungin kotihoidon asiakkaisiin (kotiutustoiminta ja yöhoito) sekä koko kotihoidon henkilöstöön (varahenkilöstön käyttö ja kotihoidon työnjakoyksikkö) Tiiminvastaava huolehtii, että vastuualueensa mukaiset toiminnot tukevat kotihoidon asiakkaiden hoitoa ja huolenpitoa Salon kaupungin vanhuspalveluiden linjausten mukaisesti. Hän vastaa strategisten tavoitteiden edistämisestä ja käytäntöön viemisestä sekä toiminnan vaikuttavuudesta, laadun ja kustannusten arvioimisesta oman vastuualueensa osalta yhdessä aluepäällikön kanssa.

Tiimien lähihoitajat ja sairaanhoitajat jäävät ilman lähiesimiestä. Henkilöstömäärä on liian iso siirrettäväksi toisen esimiehen alaisuuteen, jolla on entuudestaan yksi 20 suoraa alaista.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan tiiminvastaavan tehtävään 1.3.2021 alkaen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, kuntalaisten rokottaminen

683/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 41

Valmistelija: Vt. sosiaali- ja terveystalveluiden johtaja Anneli Pahta, anneli.pahta@salo.fi, 02 778 6000 ja henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103

Koronarokotukset ovat käynnistyneet. Terveystalvelut suunnittelee niiden toteutukset mahdollisimman sujuviksi. Rokotussuunnitelman toteuttamiseksi tarvitaan kaikissa olosuhteissa riittävä määrä henkilökuntaa. Jotta henkilöstön käytettävyyttä koskevat yllätykselliset tilanteet eivät vaikuttaisi rokotusaikatauluun olennaisesti, terveystalvelut pyytää täyttölupaa rokotushenkilökunnan saatavuuden varmistamiseksi kaikissa olosuhteissa. Tämä voi tarkoittaa myös sitä, että kaupungin vakituinen hoitohenkilöstö siirtyy rokotustehtäviin ja sijainen tarvitaan normaalien palveluiden ylläpitotehtäviin.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan koronarokotuksiin osallistuvan hoitohenkilökunnan palkkaamiseen välittömästi. Täyttölupa myönnetään myös tilanteisiin, jossa kaupungin vakituinen hoitohenkilöstö siirtyy rokotustehtäviin ja sijainen tarvitaan normaalien palveluiden ylläpitotehtäviin.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, toimistosihteeri, hallintopalvelut

546/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 42

Valmistelija: Laura Ala-Hannula, hallintojohtaja, laura.ala-hannula@salo.fi, 0447782020, Satu Mamia, hallintopäällikkö, satu.mamia@salo.fi, 0447782022

Hallintopalvelut pyytää lupaa saada täyttää toimistopalveluiden toimistosihteerin tehtävä 15.3.2021 lukien ensin sijaisuutena ja sen jälkeen vakituisena työsuhteena.

Tarve toimistopalveluiden toimistosihteerin vakanssin täyttämiseksi syntyi, kun vakanssin nykyinen työntekijä on eläköitymässä 1.9.2021 lukien. Täyttötarvetta korostaa se, että toimistopalveluiden toinen toimistosihteeri on pitkään poissa työstä. Osa hänen tehtävistään on siirretty työkokeilijalle, joka aloitti 1.2.2021, mutta muu osa tehtävistä on hoitamatta. Toimistopalveluiden pitkään jatkunut vajaamiehitys alkaa näkyä työntekijöiden uupumuksena.

Tällä hetkellä on menossa myös asianhallintajärjestelmän uusimisprojekti, joka teettää toimistopalveluille ja koko hallintopalveluille paljon lisätöitä. Uusi ohjelma otetaan käyttöön 1.6.2021, ja sen määrittely-, koulutus- ja käyttöönotto tehtävät sitovat merkittävästi resurssia. Kuntavaalit ja uuden valtuuston aloittaminen lisäävät myös työmäärää, mistä syystä kasvavaa työkuormaa ei ole mahdollista kattaa vajaalla miehityksellä.

Mikäli palvelussuhdetta ei täytetä, hallintopalvelut ei pysty tuottamaan vaadittuja esityslistoja ja pöytäkirjoja ja päätöksenteko kaupungissa vaarantuu. Viranhaltijoiden saama tuki viranhaltijapäätöksiin heikentyy. Lisäksi vaarantuu uuden asianhallintajärjestelmän projekti.

Toimistotyön kartoitustyön seuraava vaihe on sovittu toteutettavaksi helmikuun aikana ja se tuodaan kaupunginhallituksen käsittelyyn maaliskuussa. Henkilöstöjaoston päätöksen mukaisesti kriittiset toimistotehtävät tuodaan käsittelyyn väliaikaisen täyttökiellon aikana.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan toimistopalveluiden toimistosihteerin palvelussuhteen vakituisen täyttöön 1.9.2021 lukien ja sitä ennen määräaikaisena 15.3.2021 alkaen siihen asti, kunnes vakituinen työntekijä ottaa tehtävän hoitaakseen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, koulusihteerin työsuhde 1.4.2021 alkaen toistaiseksi

496/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 43

Valmistelija: perusopetusjohtaja Inkeri Lahti, inkeri.lahti@salo.fi, puh. 02 778 4688

Anotaan täyttölupaa koulusihteerin työsuhteeseen toistaiseksi 1.4.2021 alkaen tai sopimuksen mukaan.

Sivistystoimen palvelualueella on täyttämättä toimistosihteerin sekä koulusihteerin työsuhde.

Täyttölupaa anotaan koulusihteerin työsuhteeseen, johon on yhdistetty Wilma / Primus-ohjelmistojen pääkäyttäjän tehtävät sekä alustavasti neljän koulun koulusihteerin tehtävät.

Koulusihteerillä on laaja tehtäväkenttä monella eri osa-alueella sekä erityisosaamista organisaatiossa.

Työaika tehtävässä on toimistotyöaika 36,25h / vko.

Mikäli koulusihteerin palvelussuhdetta ei täytetä, monen eri osa-alueen toiminta koulun arjessa vaikeutuu tai muodostuu mahdottomaksi toteuttaa.

Sivistyspalveluiden johtaja Pia Setälä puoltaa täyttöluvan myöntämistä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan koulusihteerin työsuhteen vakinaiseen täyttöön 1.4.2021 alkaen.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, 50% ma. toimistosihteeri, vammaispalvelut

601/01.01.01.02/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 44

Valmistelija: sosiaalipalveluiden johtaja Eeva Purhonen,
eeva.purhonen@salo.fi, puh. 02 778 3000

Sosiaalipalveluiden aikuisten palveluissa on toimistosihteerin työsuhde, johon on varattu koko vuoden kokoaikaisen toimistosihteerin palkkarahat. Tehtävästä on täytetty vakinaisesti 50 % eli työsuhteen toinen puolikas olisi käytettävissä vammaispalveluiden välttämättömään toimistotyön lisäresurssiin vuodelle ajalle 3.1.-31.12.2021.

Vammaispalveluiden vakituisen toimistosihteerin työajasta on mennyt noin 50% koko sosiaalipalveluiden kuljetusten koordinoititehtävissä vuodesta 2018 lähtien. Vammaispalveluiden toimistotyöhön tarvitaan välttämättä vähintään 50% toimistosihteerin työpanos 1.3 alkaen, koska meneillään olevan sosiaalihuoltolain ja vammaispalvelulain mukaisten kuljetusten hankinnan ja uuden sopimuskauden valmistelut sekä jatkossa kuljetuspalveluiden järjestäminen, valvonta ja koordinointi vievät vakituiselta toimistosihteeriltä koko työajan. Vammaispalveluiden asiakirjahallinta, laskujen asiatarkastus, laskutus, arkistointi, tilastoinnit ym. toimistosihteerin tehtävät eivät toteudu ilman riittävää toimistosihteerin resurssia. Toimistosihteerin tehtävän palkkaus määräytyy hinnoittelukohtaan 01TOI060 vaatavuustason 2b mukaan..

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan vammaispalveluiden toimistosihteerin määräaikaiseen täyttöön 1.3. - 31.12.2021.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, kaavoitusarkkitehdin sijaisuus 12.3.2021 alkaen

568/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 45

Valmistelija: kaupungingeodeetti Ari Vainio, ari.vainio@salo.fi ja
02-7785400

Kaavoitusarkkitehti toimii maankäyttöpalvelujen yleiskaavoitusyksikössä. Kaavoitusohjelmaan ja kärkihankkeisiin liittyvät maankäytön suunnitelmat edellyttävät asiantuntijaresursseja. Resurssit ovat jo nyt tavoitteisiin nähden niukat. Kaavoitusten viivästyminen vaikuttaa kaupungin rakentamiseen ja siten elinvoimaan. Mikäli resurssit ovat puutteelliset niin asiakaspalvelutoiminta kärsii, millä on vaikutusta sekä maankäyttöpalvelujen että rakennusvalvonnan lakimääräisiin tehtäviin.

Anotaan täyttölupaa kaavoitusarkkitehdin sijaisuuteen 12.3.2021 alkaen, kunnes viran vakituinen haltija palaa hoitamaan tehtävää.

Kaupunkikehitysjohtaja Mika Mannervesi puoltaa täyttöluvan myöntämistä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan kaavoitusarkkitehdin määräaikaisen palvelussuhteen täyttämiseen 12.3.2021 alkaen siihen asti, kunnes vakituinen viranhaltija palaa hoitamaan virkaa.

Tämä asia tarkastetaan kokouksessa.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, maanmittausinsinöörin sijaisuus 3.3.2021 alkaen

538/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 46

Valmistelija: kaupungingeodeetti, Ari Vainio, ari.vainio@salo.fi ja 02-7785400

Maanmittausinsinööri toimii maankäyttöpalvelujen kiinteistönmuodostusyksikössä. Keskeisimpinä tehtävinä ovat kiinteistötoimitukset, kuten yleisen alueen lohkominen, tontin / rakennuspaikan / tilan lohkominen, rasi-toimitus, kiinteistönmääritystoimitus. Tehtävät ovat kriittisiä mm. rakennuslupien ja kiinnitysjärjestelmän kannalta. Lisäksi tehtäviin kuuluvat yksityistieasiat ja kaupungin alueella on suuri määrä yksityisteitä missä useissa myös kaupunki on osakkaana. Kaupanvahvistuksen ja asiakaspalvelun lisäksi rakennus- ja huoneistorekisterin perusparannuksessa tehdään yhteistyötä lupa- ja valvontaviranomaisen kanssa.

Anotaan täyttölupaa maanmittausinsinöörin sijaisuuteen 3.3.2021 alkaen siihen asti, kunnes viran vakituinen haltija palaa hoitamaan tehtävää.

Kaupunkikehitysjohtaja Mika Mannervesi puoltaa täyttöluvan myöntämistä.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan maanmittausinsinöörin viran määräaikaiseen täyttöön 3.3.2021 alkaen siihen asti, kunnes viran vakituinen haltija palaa hoitamaan tehtävää.

Tämä asia tarkastetaan kokouksessa.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, vuosilomasijainen ateriakuljetuskoordinaattorille

554/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 47

Valmistelija: liikennepalvelupäällikkö Tanja Ahola, tanja.ahola@salo.fi, p. 02 778 7714

Liikennepalveluyksikköä perustettaessa ateriakuljetukset ja niihin varattu henkilöresurssi siirrettiin vanhuspalveluista liikennepalveluyksikön vastuulle. Samalla sovittiin, että kuljetuskoordinaattorille saadaan sijainen vanhuspalveluista. Ateriakuljetukset vaativat päivittäistä koordinoitua, sillä kotihoidon ateria korvaa yhden hoitajakäynnin ja kuljetusryttäjiä on sopimuksissa velvoitettu ottamaan välittömästi yhteyttä koordinaattoriin, jos he havaitsevat asiakkaiden tilassa jotain hälyttävää tai jos asiakas ei ole paikalla. Koordinaattori puolestaan välittää tiedon heti eteenpäin kotihoitotiimille, jonka vastuulla on asiakkaan hyvinvoinnin varmistaminen.

Liikennepalveluyksikön muiden tehtävien osalta vuosilomat järjestetään ilman sijaisia, mutta ateriakuljetuksia on ympäri vuoden koordinoitava. Satunnaisten äkillisten poissaolojen aikana kuljetuskoordinaattorin tehtävät on omien töidensä sijaan hoitanut yksikön joukkoliikenteestä vastaava kuljetuskoordinaattori, liikennesuunnittelija tai viime kädessä liikennepalvelupäällikkö. Koko vuosilomien ajalta tehtävää ei kuitenkaan ole mahdollista hoitaa pienen yksikön muiden henkilöiden toimesta, sillä tehtävää sijaistettaessa muut työt jäävät tekemättä.

Liikennepalvelut hakevat täyttölupaa toistaiseksi vanhusten ateriakuljetuksista vastaavan kuljetuskoordinaattorin sijaiselle vakinaisen koordinaattorin vuosilomien ajaksi (maksimissaan 38 päivää / vuosi). Sijaisen palkka on varattuna kustannuspaikan 6112 määrärahoihin.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan kuljetuskoordinaattorin sijaisuuteen vakinaisen koordinaattorin vuosilomien ajaksi (maksimissaan 38 päivää / vuosi). Täyttölupa on pysyvä.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Täyttölupa, kesätyöntekijä, maatalouslomituspalvelut

569/01.01.01.00/2021

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 48

Valmistelija: lomituspalvelupäällikkö Elina Suominen,
elina.suominen@salo.fi, p. 044 778 7102

Miksi tämä palvelusuhde tarvitaan:

Palvelusuhde tarvitaan, koska lomitushallinnossa on 50 % henkilön vajaus. Kesäapulainen / Maatalousharjoittelija tarvitaan tekemään tekemättä jääneet tilakäynnit. Tilakäyntejä ei ole pystytty tekemään, kun hallinnossa on ollut koko ajan henkilöstövajasta. Mela ja työsuojelu velvoittaa tekemään tilakäynnit määrätyn väliajoin. Lomitusyksiköiden yhdistymisen vuoksi myös tilakäynnit pitää saada tehtyä ennen yhdistymistä 2022.

Miten tämä palvelusuhde toteutetaan:

Kesäapulaisen/harjoittelijan tarkoitus on korvata henkilöstön vajetta kesäkaudella.

Kesäapulaisen/harjoittelijan on tarkoitus tehdä puuttuvat tilakäynnit 4 kk aikana.

Salon lomituspalveluyksikkö on myös mahdollisesti saamassa rahoitusta kesäapulaisen palkkaukseen STM:ltä.

Rakennus- ja ympäristövalvonnan johtaja Janne Ranki puoltaa täyttöluvan myöntämistä seuraavilla perusteluilla:

Kesätyöntekijää ei ole huomioitu talousarvion 2021 henkilöstösuunnitelmassa. Maatalouslomituspalveluiden hallinnon kulut katetaan valtion maksamasta vuosittaisesta kiinteästä hallintorahasta. Hallintoraha on tämän hetken tiedon mukaan Salon osalta ylijäämäinen. Lisäksi vakituisen lomituspalveluohjaajan rekrytointiin liittyen tulee alkuvuodesta 2 kk säästöt henkilöstökuluissa. Tilakäynnit ovat osa palvelun tavoitteita ja siksi tärkeä saada suoritetuksi mahdollisimman kattavasti.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto myöntää täyttöluvan maatalouslomituspalvelujen kesätyöntekijän määräaikaiseen tehtävään kesäksi 2021.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Tiedoksi tulleet asiat

Henkilöstöjaosto 23.02.2021 § 49

Henkilöstöjaostolle tuodaan tiedoksi seuraavat asiat:

Työterveyshuollon ulkoistamisen neuvottelutilanne
Järjestelyeräneuvottelujen neuvottelutilanne

Kaupunginjohtaja:

Merkitään tiedoksi.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET
JA VALITUSOSOITUS****MUUTOKSENHAKUKIELLOT****Kieltojen perusteet**

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät:

29, 30, 32, 34 - 48, 49

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kunnallisen virkaehtosopimuslain 2 § ja L kunnallisesta viranhaltijasta 50 § 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta.

Pykälät:

31, 33

Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pykälät:

Lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 6 § 2 mom./muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

OIKAISUVAATIMUSOHJEET**Oikaisuvaatimus-
viranomainen
ja -aika**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen / hankintaoikaisuun.

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus / hankintaoikaisu tehdään, osoite ja postiosoite

Henkilöstöjaosto
PL 77, 24101 Salo
puh. 02 7781
käyntiosoite: Tehdaskatu 2
sähköposti: kirjaamo@salo.fi

Oikaisuvaatimuspykälät:

31, 33

Hankintaoikaisupykälät:

Oikaisuvaatimus / hankintaoikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaan-
nista.

**Oikaisuvaatimuksen
sisältö**

Oikaisuvaatimuksesta / hankintaoikaisusta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

VALITUSOSOITUS**Valitusviranomaisen ja -aika**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön 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 kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite

Turun hallinto-oikeus
Sairashuoneenkatu 2-4 / PL 32
20101 Turku
turku.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa: <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kunnallisvalitus, pykälät: Valitusaika
päivää

Hallintovalitus, pykälät: Valitusaika
päivää

Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite Pykälät Valitusaika
päivää

Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.

Valituskirjelmä

Valitus tehdään kirjallisesti. Valituskirjelmässä, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi; sekä
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan

Valituskirjelmässä on ilmoitettava valittajan tai kirjelmän muun laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

Valituskirjelmään on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta, 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.

Asiamiehen on tarvittaessa liitettävä valtakirja (HLL 21 §)

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle valitusajan kuluessa ennen sen viimeisen päivän virka-ajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on py-

häpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valitusasiakirjat toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan kuluessa.

Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite postinumero Pykälät

Valitusasiakirjat on toimitettava 1): nimi, osoite postinumero Pykälät

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

Lisätietoja

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

1) Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.