

Aika: 19.03.2018 klo 16:30 - 18:30

Paikka: Kokoushuoneet 1-2

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

| § | Otsikko | Sivu |
|----|---|------|
| 6 | Kokouksen järjestäytyminen | 3 |
| 7 | Kertapalkkio-ohjeen päivitys kokouspalkkioiden osalta | 4 |
| 8 | Henkilöstökertomus 2017 | 7 |
| 9 | Rekryointilisän käyttöönotto | 9 |
| 10 | Uusia palkitsemisen muotoja vuodelle 2019 | 10 |
| 11 | Henkilökunnan palkitseminen vuoden 2017 tilinpäätöksen yhteydessä | 11 |

| | | |
|---|---|--|
| Läsnä: | Rehn-Kivi Veronica Ant-Wuorinen Lauri Johansson Johan Masar Christoffer Hytönen Päivi Norppa-Röpelinen Pirjo | puh.joht. varapuh.joht. jäsen kj henk.pääll. henk.siht. |
| Allekirjoitukset | Veronica Rehn-Kivi puheenjohtaja Hyväksytty ja tarkastettu sähköpostitse 22.03.2018 | Päivi Hytönen sihteeri |
| Käsitellyt asiat | 6 - 11 | |
| Pöytäkirja tarkastettu | | |
| Allekirjoitukset | | |
| Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville | Kauniaisten kaupungin kotisivuilla 26.03.2018 | |
| Todistaa | Karola Nyman ilmoitustaulun hoitaja | |

Henkilöstöjaosto

§ 6

19.03.2018

Kokouksen järjestäytyminen

HJ 19.03.2018 § 6

HJ

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

Päätös:

HJ

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

| | | |
|------------------|------|------------|
| Henkilöstöjaosto | § 18 | 18.12.2017 |
| Henkilöstöjaosto | § 7 | 19.03.2018 |

Kertapalkkio-ohjeen päivitys kokouspalkkioiden osalta

33/01.02.01/2015

HJ 18.12.2017 § 18

Lisätiedot:

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

Henkilöstöjaosto hyväksyi 18.3.2013 § 2 kertapalkkioita koskevan ohjeistuksen kokouspalkkioiden maksamisesta. Kauniainen on 1.6.2017 siirtynyt valiokuntamalliin, joten ohje esitetään päivitettäväksi toimielimiä koskevin osin.

Samalla esitetään ohjetta muutettavaksi siten, että kokouksessa esittelijänä ja sihteerinä toimivalle viranhaltijalle suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Muihin palkkioihin ei esitetä tässä muutoksia.

HP:

Henkilöstöjaosto päättää, että viranhaltijoille/työntekijöille suoritetaan 1.1.2018 lukien kertapalkkiokorvaus seuraavasti:

Toimielin (KuntaL 30 §)

KV ja KH 60 euroa

Muu ratkaisuvaltaa käyttävä hallintoelin 52 euroa
(mm. valiokunnat, HJ, muut jaostot)

Toimielin, jolla ei ole ratkaisuvaltaa 42 euroa
(mm. erilaiset toimikunnat, työryhmät, vammaisneuvosto jne; kokouspalkkion maksaminen edellyttää pöytäkirjan tai muistion laatimista)

Kokouksessa esittelijänä ja sihteerinä toimivalle viranhaltijalle suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kertapalkkiokorvaus maksetaan, kun viranhaltija/työntekijä on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisellä työajallaan.

Puheenjohtajalle, sihteerille tai kaupunginhallituksen/valiokunnan esittelijänä toimivalle maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna, mikäli toimielimen kokous kestää yli 3 tuntia.

Liukuvassa työajassa kokouspalkkion saaminen edellyttää ulosleimaamista.

.....

| | | |
|------------------|------|------------|
| Henkilöstöjaosto | § 18 | 18.12.2017 |
| Henkilöstöjaosto | § 7 | 19.03.2018 |

Kaupunginjohtaja poistui esteellisenä kokoushuoneesta tämän asian käsittelyn ajaksi.

Esittelijä muutti päätösehdotustaan siten, että ohje päivitetään nyt vain toimielimiä koskevin osin. Muut palkkiot tarkastellaan myöhemmin, kunta-alan sopimuksen tultua hyväksytyksi ja mahdollisesti samanaikaisesti luottamushenkilöitä koskevien kokouspalkkioiden tarkastelun kanssa.

Päätös:

Henkilöstöjaosto päätti, että viranhaltijoille/työntekijöille suoritetaan 1.1.2018 lukien kertapalkkiokorvaus seuraavasti:

Toimielin (KuntaL 30 §)

| | |
|--|----------|
| KV ja KH | 60 euroa |
| Muu ratkaisuvaltaa käyttävä hallintoelin (mm. valiokunnat, HJ, muut jaostot) | 52 euroa |
| Toimielin, jolla ei ole ratkaisuvaltaa (mm. erilaiset toimikunnat, työryhmät, vammaisneuvosto jne; kokouspalkkion maksaminen edellyttää pöytäkirjan tai muistion laatimista) | 42 euroa |

Lisäksi henkilöstöjaosto päätti, että muut palkkiot tarkastellaan myöhemmin, kunta-alan sopimuksen tultua hyväksytyksi ja mahdollisesti samanaikaisesti luottamushenkilöitä koskevien kokouspalkkioiden tarkastelun kanssa.

HJ 19.03.2018 § 7

Todettakoon, että edellisessä kokouksessa pöydälle jätetyt palkkioehdotukset ovat olleet voimassa ainakin jo vuodesta 2004. Niitä koskeva teksti on vahingossa jäänyt pois edellisestä kertapalkkio-ohjeesta.

Kunta-alan sopimus toimikaudelle 1.2.2018–31.3.2020 hyväksyttiin 9.2.2018. Uusi sopimus ei aiheuta tarvetta muuttaa palkkioita.

Voimassa olevassa henkilöstöjaoston kertapalkkiopäätöksessä olevaa määräystä, jonka mukaan "Puheenjohtajalle, sihteerille tai kaupunginhallituksen/valiokunnan esittelijänä toimivalle maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna, mikäli toimielimen kokous kestää yli 3 tuntia" on syytä ajanmukaistaa vastaamaan tämän päivän käytäntöä.

Viittaus puheenjohtajana toimimiseen ei nykyisessä luottamustoimielinorganisaatiossa ole relevanttia, joten siltä osin ohjeistusta on syytä tarkistaa. Lisäksi on katsottava olevan kohtuullista, että kaikki ne viranhaltijat tai työntekijät, joiden edellytetään osallistuvan kaupungin toimielimen kokoukseen saavat korotetun palkkion yli 3 tuntia kestävästä kokouksesta asemastaan riippumatta. Näin ollen määräys vastaa luottamushenkilöiden kokouspalkkiomaksun perusteita, jonka mukaan "Kokouksesta, jossa toimi-

| | | |
|------------------|------|------------|
| Henkilöstöjaosto | § 18 | 18.12.2017 |
| Henkilöstöjaosto | § 7 | 19.03.2018 |

elimen jäsenen tai varajäsenen on ollut saapuvilla yli 3 tuntia, suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna" (Hallintosääntö 17 luku 3 § Palkkio lisätunneilta).

On myös syytä huomioida, että silloin kun viranhaltija kutsutaan kokoukseen jonkun tietyn asian kohdalla joko kuultavaksi tai lähemmin selostamaan tiettyä asiaa, pöytäkirjan läsnäolomerkintöihin tulee merkitä asia, jonka kohdalla viranhaltija on ollut läsnä ja tarvittaessa kokouksessa saapuvilla olon kesto.

Edellä perustellun mukaisesti määräystä yli 3 tunnin kokouksista maksettavasta korvauksesta esitetään korjattavaksi kuulumaan seuraavasti: *Kokouksesta, jossa viranhaltija/työntekijä on ollut saapuvilla yli 3 tuntia, suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.*

HP:

Henkilöstöjaosto päättää, että viranhaltijoille/työntekijöille suoritetaan 1.1.2018 lukien kertapalkkiokorvaus 18.12.2017 § 18 hyväksytyjen korvausten lisäksi seuraavasti:

Kokouksessa esittelijänä ja sihteerinä toimivalle viranhaltijalle suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kertapalkkiokorvaus maksetaan, kun viranhaltija/työntekijä on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisellä työajallaan.

Kokouksesta, jossa viranhaltija/työntekijä on ollut saapuvilla yli 3 tuntia, suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Liukuvassa työajassa kokouspalkkion saaminen edellyttää ulosleimaamista.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 8

19.03.2018

Henkilöstökertomus 2017

404/01.00.02/2014

HJ 19.03.2018 § 8

Lisätiedot:

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

Henkilöstökertomuksen tavoitteena on antaa tietoa henkilöstövoimavarojen käytöstä, muutoksista ja tulevaisuuden muutostarpeista.

Kaupungin päämäärien ja strategian toteuttamisen tueksi henkilöstötyössä kiinnitetään erityistä huomiota johtamiseen ja työkuultuuriin työpaikoilla. Henkilöstön näkemyksiä johtamisesta ja organisaation toimivuudesta tutkitaan säännönmukaisesti. Työpaikkaselvitysten yhteydessä kartoitetaan myös työpaikan fyysisten tekijöiden lisäksi sen ilmapiiri ja tuloksellisuutta mahdollisesti estävät tekijät.

Valtuuston toimikaudekseen laatimien tavoitteiden vuosittainen operationalisointi lausutaan talousarviossa. Samassa yhteydessä vahvistetaan henkilöstöresursointi. Toimialat ovat velvoitettuja arvioimaan resurssien käyttöä toimintansa, tuloksellisuuden ja tuottavuuden kohentaminen huomioiden. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan toiminnan mahdollisen lakisääteisen henkilöstömitoituksen lisäksi valtakunnalliset suositukset ja seudullinen vertailu.

Valtuustokauden 2013–2017 henkilöstöpolitiikan painopisteenä on kehittää hyvää johtamista ja työolojen laatua tavoitteena mahdollistaa henkilökunnan työhyvinvointi ja työkykyisyys, tuloksellinen toiminta ja työurien pidentyminen. Henkilöstön työssä suoriutumista tuetaan koulutuksen, valmennuksen ja työnohjauksen keinoin samalla edistäen monimuotoisuutta ja suvaitsevaisuutta korostavien työyhteisöjen hyvinvointia.

Olemassa olevaa henkilöstöresurssia tarkasteltaessa huomioidaan lakisääteinen henkilöstön kehittämis- ja koulustustoiminta, henkilöstön ikä ja eläköitymisvuodet, työkykyisyys, sairastavuus ja työyksikkökohtainen henkilöstön vaihtuvuus.

Kaupunginvaltuusto päätti vuonna 2016 talouden tasapainottamisohjelmasta, joka toteutuessaan kertomusvuoden aikana näyttäytyi resurssien niukkenemisenä ja mm. henkilöstöetuuksien ja palkitsemismäärärahojen leikkaamisena. Työmarkkinoiden kilpailukyky sopimus pidensi työaika ja vähensi vuotuista palkkaa lomarahaleikkauksien muodossa.

Henkilökunnan määrä 31.12.2017 oli 684 (edellisenä vuonna 705). Lukuun sisältyvät kaikki tuona päivänä voimassa olleet vakituiset (79 %) ja määräaikaiset palvelussuhteet (21 %).

Kauniaisissa iän perusteella eläköityneiden keski-ikä oli 64,7 vuotta (edellisenä vuonna 63,4 vuotta). Henkilökunnan keski-ikä on 44,8 vuotta. Suurin ikäryhmä on 50–59 -vuotiaat. Keskimääräinen palvelussuhteen kesto-aika oli 9,6 vuotta. Sairauspoissaolopäivät henkilöä kohden olivat vuonna 2017

Henkilöstöjaosto

§ 8

19.03.2018

keskimäärin 13 (vuonna 2016 keskimäärin 11).

Vuoden 2017 henkilöstökertomus jaetaan esityslistan **oheismateriaalina**.

HP:

Henkilöstöjaosto merkitsee henkilöstökertomuksen 2017 tiedoksi ja saattaa sen edelleen tiedoksi KH:lle ja KV:lle osana kaupungin tilinpäätöstä 2017.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 9

19.03.2018

Rekrytointilisän käyttöönotto

369/01.02.01/2017

HJ 19.03.2018 § 9

Lisätiedot:

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

Pääkaupunkiseudulla on pulaa osaavasta henkilöstä erityisesti kotipalvelun ja varhaiskasvatuksen tehtävissä. Jotta työnantaja voi turvata pätevän henkilöstön saannin on panostettava erilaisiin keinoihin houkutella osaa-vaan henkilöstöä avoimiin tehtäviin. Rekrytointilisää voidaan käyttää tehtävissä, joissa henkilöstön saatavuus on erityisen vaikeaa. Rekrytointilisää voidaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukaan maksaa mm. henkilöstön saatavuuteen liittyvien ongelmien yhteydessä. Kauniaisissa rekrytointilisää on voitu maksaa tavanomaisen harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän muodossa silloin kun erittäin perustelluista syistä on nähty tarpeelliseksi lisän maksaminen. Lisä on maksettu ensisijaisesti toistaiseksi voimassaolevana.

Henkilöstöhallinto on valmistellut uuden rekrytointilisän käyttööntamista. Nykyinen käytössä oleva, harkintaan perustuva henkilökohtainen rekrytointilisä jäisi edelleen voimaan. Uusi rekrytointilisä voitaisiin myöntää rekrytoinnin yhteydessä 1.6.2018 alkaen silloin kun työntekijän työkokemus ei vielä oikeuta KVTES:n mukaisen ensimmäisen kokemuslisän maksamiseen. Tällöin työntekijälle voitaisiin maksaa ensimmäisen kokemuslisän verran työkokemuslisää (KVTES:n mukaisesti 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta) etukäteen mikäli lisän maksamiseen oikeuttavaa työkokemusta ei ole vielä kertynyt riittävästi (KVTES:n mukaan tällä hetkellä 5 vuotta). Kun työkokemusta karttuu riittävästi oikeuttamaan työkokemuslisän maksamiseen, poistuu rekrytointilisä ja se muuttuu KVTES:n mukaiseksi työkokemuslisäksi. Uusi rekrytointilisä on käytössä vain KVTES:n alaisissa tehtävissä ja vain sellaisissa tehtävissä joissa on todettu olevan erityisen haastavaa uusien henkilöiden rekrytointi (esim. kotipalvelussa ja varhaiskasvatuksessa).

HP:

Henkilöstöjaosto päättää rekrytointilisän käyttöönotosta 1.6.2018 lukien ja antaa henkilöstöhallinnolle tehtäväksi määritellä tarkemmat menettelytapohjeet käyttöönotosta ja myötämisestä.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Henkilöstöjaosto

§ 10

19.03.2018

Uusia palkitsemisen muotoja vuodelle 2019

33/01.02.01/2015

HJ 19.03.2018 § 10

Henkilöstöjaosto käy lähetekeskustelua koskien vuodelle 2019 esitettyjä uusia palkitsemisen muotoja.

Oheismateriaali jaetaan vain jaoston jäsenille.

Päätös:

Henkilöstöjaosto kävi keskustelun koskien vuodelle 2019 esitettyjä uusia palkitsemisen muotoja.

Henkilöstöjaosto

§ 11

19.03.2018

Henkilökunnan palkitseminen vuoden 2017 tilinpäätöksen yhteydessä

105/01.02.01/2018

HJ 19.03.2018 § 11

Lisätiedot:

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

Henkilökunnan palkitseminen vuoden 2017 tilinpäätöksen yhteydessä Kaupunginvaltuusto hyväksyi keväällä 2016 talouden tasapainottamisohjelman. Kulujen leikkaaminen on näkynyt henkilöstön arjessa resurssivähennyksenä ja myös esim. palkitsemismäärärahojen pienennyksenä ja tiukkana menojen karsimisena. Vuoden 2017 tilinpäätöksen osoittama hyvä tulos on aikaansaatu osaltaan henkilöstön sitoutuneella, vastuullisella ja tehokkaalla tasapainotusohjelman mukaisella toiminnalla. Henkilöstöhallinto on kaupunginjohtajan pyynnöstä valmistellut koko henkilöstön palkitsemista tuloksellisesta työstä.

Työnantaja edistää Kauniaisissa henkilöstön hyvinvointia tarjoamalla vuodessa enintään 100 euroa/työntekijä verotonta tukea liikunta- ja kulttuuripalveluihin ePassin muodossa. Etuus on käytössä koko henkilöstölle. Hyvä johtaminen edistää tuloksellista toimintaa ja palkitsee onnistuneista suorituksista. Yhtenä palkitseminen muotona esitetään E-passin tuen nostamista 100 eurolla, kertaluontoisesti vuonna 2018, jolloin käytettävissä oleva euromäärä olisi 200 euro/henkilö.

Palkitseminen lisää motivaatiota, sitoutumista, hyviä työsuorituksia, tuottavuutta ja tukee esimiestyötä. Lisäksi onnistuneella palkitsemisella on tärkeä merkitys hyvän työnantajakuvan rakentamisessa.

Osana talouden tasapainottamisohjelmaa luovuttiin 110 euron suuruudesta henkilöstön työsuhdematkaetuudesta. Ratkaisuun vaikutti myös matkalippujen kasvanut kuntaosuuden subventio HSL-alueella. Työsuhdematkaetuus on kuitenkin edelleen käytössä muissa pääkaupunkiseudun kaupungeissa. Työsuhdematkaetuuden palauttaminen osaksi henkilöstöetuuksia parantaa Kauniaisten asemaa kilpailussa osaavasta henkilöstöstä ja vahvistaa myös Kauniaisten työnantajakuvaa, sekä toimii osaltaan henkilöstön palkitsemisena. Uusi työsuhdematkaetuus annetaan pyynnöstä henkilölle, jonka palvelussuhde kestää yhdenjaksoisesti viranhoidtomääräyksen tai työsopimuksen perusteella vähintään kolme kuukautta ja jonka säännöllinen viikkotyöaika on vähintään 14 tuntia ja opettajilla 10 tuntia. Etu olisi enimmällään vuodessa 110 euron suuruinen/edunsaaja.

Esitettyjen toimenpiteiden (e-Passin kertaluontoinen 100 euron korotus vuonna 2018 sekä työsuhdematka-etuuden käyttöönotto 1.9.2018 alkaen) kustannusvaikutukset olisivat vuoden 2018 osalta arviolta noin 120 000 euroa. Henkilöstöhallinnon talousarviossa ei ole varattu määrärahaa edellä esitettyihin lisäkustannuksiin. Talousarvio yleishallinnon tasolla pysynee kuitenkin hyväksytyyn talousarvion puitteissa.

Henkilöstöjaosto

§ 11

19.03.2018

HP:

Henkilöstöjaosto hyväksyy osana palkitsemista ja kannustavaa palkkausta, että henkilöstöä palkitaan tuloksellisesta toiminnasta vuoden 2017 tavoitteiden ja tulosten toteutumisessa ePassin euromääräisellä korotuksella. Korotus nykyiseen on 100 euron suuruinen ja se on mahdollisuus aktivoida 1.6.2018 alkaen, jolloin ePassin käytettävissä oleva arvo on 200 euro/henkilö. Korotus on kertaluontoinen ja se koskee vain vuotta 2018.

Lisäksi henkilöstöjaosto päättää ottaa käyttöön työsuhdematkaetuuden 1.9.2018 alkaen. Työsuhdematkaetuus otetaan käyttöön 1.9.2018 alkaen toistaiseksi ja se annetaan pyynnöstä henkilölle, jonka palvelussuhde kestää yhdenjaksoisesti viranhoitomääräyksen tai työsopimuksen perusteella vähintään kolme kuukautta ja jonka säännöllinen viikkotyöaika on vähintään 14 tuntia ja opettajilla 10 tuntia. Etu on enimmällään vuodessa 110 euron suuruinen/edunsaaja.

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: 6, 8, 10

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: 7, 9, 11

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).