

## HARJAVALLAN SEURAKUNTA

Kirkkokatu 3  
29200 Harjavalta  
[www.harjavallanseurakunta.fi](http://www.harjavallanseurakunta.fi)

## PÖYTÄKIRJA

### KIRKKONEUVOSTO 9/2018

**AIKA** Maanantai 26.11.2018, klo 17.30-19.15

**PAIKKA** Seurakuntatalo, pieni sali

#### LÄSNÄ

jäsenet

Lindgren Tuomo, kirkkoherra, puheenjohtaja  
Arve Jari  
Hakala Niina  
Heinola Mikko  
Ketola Tuija  
Luotola Teuvo  
Mansikkamäki Tellervo  
Paananen Eija  
Ruuti Hilikka  
Uotila Jarmo, varapuheenjohtaja, poissa klo 17.50-17.58 § 146  
käsittelyn ajan.

muut läsnäolijat

Paavilainen Mauri, kirkkovaltuuston puheenjohtaja  
Elo Anne, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja  
Inkinen Pirjo, talouspäällikkö, sihteeri

#### ASIAT

- 141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 142 § Pöytäkirjan tarkastajat
- 143 § Pöytäkirjan nähtävillä pitäminen
- 144 § Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen
- 145 § Kirkkokolehdit tammikuu-kesäkuu 2019
- 146 § Koulutussuunnitelma 2019 / Harjavallan seurakunta
- 147 § Luottotappioesitys
- 148 § Talousarvio vuodelle 2019, talous- ja toimintasuunnitelma vuosille 2019 – 2021

- 149 § Palkkausuudistus: suorituslisä Harjavallan seurakunnassa  
150 § Hyvään käytökseen sitoutuminen Harjavallan seurakunnassa ja toimintaohjeet työpaikan ristiriitatilanteita varten Harjavallan seurakunnassa  
151 § Menettelyohje matkapuhelinasiat ja liittymät  
152 § Työaikapankki  
153 § Hautainhoitorahaston tilanne  
154 § Henkilötietojen käsittelysopimus  
155 § Tiedoksi  
156 § Muut asiat  
157 § Oikaisuvaatimus tai valitusosoitus  
158 § Kokouksen päättäminen

## 141

### **KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

Kirkkojärjestyksen mukaan Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet sen jäsenistä on saapuvilla, KL 7:4 §.

#### **Puheenjohtajan esitys:**

Kokous todetaan laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

#### **Päätös:**

Kokous todettiin laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

## 142 §

### **PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJAT**

#### **Puheenjohtajan esitys:**

Kirkkoneuvosto päättää, että tämän kokouksen pöytäkirjan tarkastajiksi valitaan kaksi aakkosjärjestyksessä vuorossa olevaa varsinaista jäsentä. Vuorossa ovat Hilikka Ruuti ja Jarmo Uotila.

Pöytäkirjan tarkastus toimitetaan torstaina 29.11.2018 kirkkoherranviraston aukioloaikana. Tarkastajan hyväksyttyä pöytäkirjan/sivun, pyydetään nimikirjaimet jokaisen pöytäkirjasivun alalaitaan ja loppuun normaali allekirjoitus.

Normaalin aukioloajan (ma-pe klo 9-12) ulkopuolella tapahtuvasta tarkastamisesta on hyvä soittaa taloustoimistoon 044 7356 780.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto päätti valita tämän kokouksen tarkastajiksi Hilikka Ruutin ja Niina Hakalan.

**143 §  
PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN**

Hallintolain mukaan pöytäkirja tulee olla nähtävänä päätöksen mukaisena päivänä. Pöytäkirja on oltava yleisesti nähtävillä oikaisuvaatimuksen (14 pv) tai valituksen (30 pv) tekemisen ajan.

**Puheenjohtajan esitys:**

Kirkkoneuvosto päättää, että pöytäkirja on nähtävänä kirkkoherranvirastossa 30.11.-31.12.2018 sen aukioloaikana. Nähtävillä olosta ilmoitetaan Harjavallan seurakunnan virallisella ilmoitustaululla 27.11.–31.12.2018 välisenä aikana julkaistavalla kuulutuksella.

**Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

**144 §  
KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN**

**Puheenjohtajan esitys:**

Asiat käsitellään esityslistan esittämässä järjestyksessä.

**Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

**145 §  
KIRKKOKOLEHDIT TAMMIKUU-TOUKOKUU 2019**

Kolehtisuunnitelma on laadittu tammi-toukokuulle 2019. **Liite 1**

**Kirkkoherran esitys:**

Kirkkoneuvosto hyväksyy tehdyn kolehtisuunnitelman.

**Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan, yhdellä täydentävällä tiedolla: keskiviikko 2.2.2019 iltakirkon kolehti kerätään oman seurakunnan diakoniatyölle.

Jarmo Uotila poistui kokouksesta klo 17.50 pykälän 146 käsittelyn ajaksi.

## **146 §**

### **KOULUTUSSUUNNITELMA 2019 / HARJAVALLAN SEURAKUNTA**

Harjavallan seurakunnan koulutussuunnitelma on tuodaan talousarvion yhteydessä hyväksyttäväksi. Henkilöstön kehittäminen osaavammiksi ja monipuolisemmiksi tulee yhtä suurempaan arvoon myös seurakunnissa. Osaava ja motivoitunut henkilökunta on seurakunnan hyvän toiminnan kannalta tärkeää. Koulutussuunnitelman kaikki kustannukset eivät ole tiedossa, koska koulutuskeskusten antamat tiedot ovat vielä vajaita. Siltä osin kun on voitu laskea ja arvioida kokonaiskustannuksia on laskettu yhteen. **Liite 2**

#### **Kirkkoherran esitys:**

Kirkkoneuvosto hyväksyy Harjavallan seurakunnan koulutussuunnitelman vuodelle 2019.

#### **Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

Jarmo Uotila palasi kokoukseen klo 17.58.

## **147 §**

### **LUOTTOTAPPIOESITYS**

Kirkon palvelukeskus (Kipa) lähettää luottotappioehdotukset kahdesti vuodessa, keväällä ja syksyllä. Hyväksytyt ehdotukset tulee palauttaa Kipaan 30.11.2018 mennessä.

Erääntyneitä maksamattomia saatavia seurakunnalle on jäänyt yhteensä 1749,50 euroa. Ehdotelmalla on mukana laskut, jotka ovat erääntyneet yli 45 päivää laskun eräpäivästä, mukaan lukien perintäkulut. Luottotappioehdotelma on esillä erillisellä liitteellä, joka jaetaan kokouksessa.

**Taluspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto hyväksyy maksamatta jääneet maksut luottotappioiksi.

**Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

**148 §**

**TALOUSARVIO VUODELLE 2019, TALOUS- JA TOIMINTASUUNNITELMA VUOSILLE 2019 – 2021**

Esityslistan liitteenä on esitys vuoden 2019 talousarvioksi ja vuosien 2019-2021 talous- ja toimintasuunnitelmaksi. Talousarvio sisältää uudistetun hinnaston vuodelle 2019. **Liite 3**

**Taluspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto hyväksyy tehdyn ehdotuksen talousarviosta vuodelle 2019 sekä toiminta- ja taloussuunnitelman vuosille 2019-2021 ja lähettää sen kirkkovaltuustolle hyväksyttäväksi.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto hyväksyi talousarvion pienin muutoksen sekä poisti talousarvion investointiosasta pienkuormaimen hankinnan, jonka jälkeen investointien osuus vuodelle 2019 on yhteensä 116.000,00 euroa.

Talousarvio vuodelle 2019 sekä toiminta- ja taloussuunnitelma vuosille 2019-2021 lähetetään kirkkovaltuustolle hyväksyttäväksi.

**149 §**

**PALKKAUSUUDISTUS: SUORITUSLISÄ HARJAVALLAN SEURAKUNNASSA**

Suorituslisä on yleiseen palkkausjärjestelmään sisältyvä palkanosa, jota voidaan maksaa työntekijälle tämän työsuorituksen perusteella. Suorituslisää koskeva määräys on KirVESTES:n 26 §:ssä. Suorituslisän maksamisesta yksittäiselle työntekijälle päättää työnantaja. Koska suorituslisän maksaminen perustuu työntekijän työsuoritukseen, sitä ei ole tarkoitus maksaa kaikille työntekijöille, vaan ainoastaan niille, joiden työsuoritus ylittää työnantajan asettamat arviointi- perusteiden rajat. Työnantaja vahvistaa vuosittain suorituslisän määrän ja kenelle lisää maksetaan.

Suorituslisä on osa kannustavaa palkitsemista ja se perustuu työntekijälle asetettuihin tavoitteisiin ja työnantajan tekemään työsuorituksen arviointiin. Suorituslisän kannustavuus perustuu siihen, että jokainen työntekijä voi omalla työsuorituksellaan vaikuttaa työn lopputulokseen ja siten myös omaan palkkatasoonsa. Suorituslisän käytöstä hyötyvät sekä työntekijä että työnantaja. Työntekijälle se tuo rahallista palautetta hyvin tehdystä työstä ja työnantajalle se antaa mahdollisuuden paremmin ohjata toimintaa haluamaansa suuntaan.

Oikein toteutettu suorituksen arviointi on osa palkitsemisjärjestelmää, joka vaikuttaa myönteisesti henkilöstön sitoutumiseen organisaation tavoitteisiin, lisää työttyytyväisyyttä ja parantaa työtuloksia ja ammatinhallintaa yksilötasolla. Esimiehen ja johdon antama tunnustus ja arvostus lisäävät työntekijöiden työmotivaatiota merkittävästi. Työsuorituksen arviointi osana johtamista tuo palautteen antamisen ja saamisen osaksi työyhteisön toimintaa. Esimiehille työsuorituksen arviointi antaa hyödyllistä tietoa työntekijöiden osaamisesta ja työsuorituksesta. Tätä tietoa voidaan hyödyntää myös työyhteisön kehittämisessä. Työntekijöiden säännöllinen henkilökohtaisten suoritusten arviointi auttaa esimiehiä perehtymään yksilötasolla henkilöstön työntekoon ja sen ulkoisiin menestysedellytyksiin. Hyödyt näkyvät yleensä parantuneena johtamistyönä, jossa tavoitteiden saavuttamisen lisäksi kiinnitetään huomiota myös tehtävän sisältöön, työhyvinvointiin ja osaamiseen sekä työtapojen ja työssä tarvittavien tietojen ja taitojen kehittämiseen.

Arviointiperusteet johdetaan työnantajan strategioista ja tavoitteista. Arviointiperusteiden tulee olla sellaisia, että työntekijä voi omalla toiminnallaan vaikuttaa arviointitulokseen. Suorituslisä heijastaa työyhteisön käsitystä työsuorituksesta. Tämän vuoksi jokaisen organisaation on räätälöitävä oma suorituslisäjärjestelmä omien olosuhteidensa ja tarpeidensa mukaan

#### 1. Suorituslisiin käytettävät varat Harjavallan seurakunnassa

- 1.1.2020 pakollinen suorituslisiin käytettävä järjestelyerä 1,1 %.

- *1.1.2020 0,6 %:n järjestelyerä, joka voidaan käyttää suorituslisiin joko kokonaan tai osittain.* Harjavallan seurakunta ei käytä järjestelyerää suorituslisiin.

#### 2. Arviointijakso ja muu aikataulu

- **Arviointijakso on 1.10.-30.9.** Arviointijakso voi olla 12 kk lyhyempi silloin, kun

- uusityöntekijä

- määräaikainen työntekijä (palvelussuhde väh. 4kk)
- työntekijä, joka ollut pitkällä työvapaalla
- tehtävän olennainen muutos
- työntekijä siirtynyt uuteen tehtävään
- seurakuntarakennemuuttunut

Harjavallan seurakunnassa ensimmäinen arviointivuosi on lyhyempi ja alkaa vasta 1.1 - 30.9.2019.

- Kehityskeskustelut vuonna 2018 käydään marraskuun lopussa ja joulukuun alussa. Jatkossa keskustelut ovat 1.10.-15.11.
- Joulukuussa 2019 tehdään päätös maksatuksesta. Päätökset maksuunpantavista suorituslisistä tekevät johtavat viranhaltijat.
- Kausityöntekijöille, yli 4 kk työsuhde:
- Työsuhteen alkaessa: perehdytys ja tavoitteiden asettaminen
- Heti perehdytyksen jälkeen alkaa arviointi
- Työsuhteen viimeisen kuukauden aikana kehityskeskustelu
- Kausityöntekijöille maksu kertasuorituksena työsuhteen päättyessä.

### 3. Arviointiasteikko

Tasot 1-3 ovat pakolliset suorituslisäjärjestelmässä. Harjavallassa käytetään kolmeportaista arviointiasteikkoa.

Suoritustasojen kuvaukset:

**1. Odotusten mukaisen hyvän suoritustason allittava työsuoritus.** Työsuoritus ei kaikilta osin yllä asetettuihin tavoitteisiin ja/tai työsuorituksessa voi esiintyä puutteita, jolloin työsuoritusta voidaan ja/tai tulee jatkossa parantaa. Puutteita voi olla yhden tai useamman arviointi- kriteerin kohdalla. Esimerkiksi työntekijä ei hallitse jotain uutta tietojärjestelmää, jota hänen tulisi käyttää työssään, vaan hänen tulisi kehittää tältä osin osaamistaan esimiehen kanssa sovittavalla tavalla.

**2. Odotusten mukainen hyvä työsuoritus.** Työsuoritus on säännöllisesti asetettujen tavoitteiden mukainen ja työntekijä toimii sovitulla tavalla. Työntekijä saavuttaa kaikki hänelle asetetut tavoitteet ja tekee työnsä hyvin.

**3. Odotusten mukaisen hyvän suoritustason ylittävä työsuoritus.** Työsuoritus ylittää usein annetut tavoitteet ja se on hyvää, tavanomaista suoritustasoa parempi työsuoritus. Esimerkiksi eri arviointitehtävien suoritustaso on vähintään suoritustasolla 2, minkä lisäksi henkilö on kehityshakuinen ja työn tuloksellisuus

hyvää, henkilö saa esimerkiksi myönteistä ulkoista ja/tai sisäistä asiakas-/seurakuntalaispalautetta.

#### 4. Arviointikriteerit

Arviointikriteereistä yhden tulee olla työssä suoriutuminen. Harjavallan seurakunnassa tämän lisäksi on työyhteisötaidot

- **Työssä suoriutuminen** kuvaa työntekijän ammatinhallintaa, suoriutumista työtehtävistä ja hänelle asetetuista tavoitteista. Myös oman työn kehittäminen ja kehittämishalukkuus sijoittuu tänne sekä strategian mukainen toiminta.

- **Työyhteisötaidot** kuvaa työntekijän yhteistyökykyä työyhteisön sisällä ja yhteistyökumppaneihin nähden.

Suorituslisä on paitsi palkitsemisen väline myös työn ohjaamisen väline eli mihin työntekijöitä halutaan työssä työnantajan toimesta ohjata. Seurakuntien tulee lähitulevaisuudessa enenevässä määrin miettiä, miten toimintaa ja toimintatapoja kehitetään ja muutetaan, jotta voidaan vastata yhteiskunnassa tapahtuviin muutoksiin ja seurakunnan jäsenmäärien vähenemiseen. Tulevaisuutta ajatellen toiminnan kehittäminen ja muutoksiin valmistautuminen nousee tärkeäksi ja arviointikriteerinä sillä saadaan ohjattua työntekijöitä kehittämisen suuntaan. Arviointikriteerien kuvaustaulukon sanalliset kuvailut toimivat myös toimintaa ohjaavana. **Liitteessä 4** on arviointikriteerien tarkemmat sisällöt ja sanalliset kuvailut.

Ennen kehityskeskustelua työntekijä tekee itsearvion omasta työsuorituksestaan arviointikriteerien lomakkeeseen. Lomake palautetaan esimiehelle ennen kehityskeskustelua ja esimies määrittelee suoritustason jokaiselle alakriteerille. Tämän jälkeen lomake käydään kehityskeskustelussa työntekijän ja esimiehen kanssa yhdessä läpi. Arviointikriteerin suoritustaso saadaan alakriteerien perusteella normaaleja pyöristyssääntöjä noudattaen ja arviointikriteerin suoritustaso merkitään kokonaisluvulla 1, 2 tai 3.

Esimies täyttää samaa lomaketta käyttäen työntekijän työsuorituksen arvioinnin. Lomakkeelle merkitään jokaiselle kolmelle arviointikriteerille suoritustaso ja kokonaisarvio suoritustasosta sekä perustelut arvioinnille ja toimenpiteet työsuorituksen parantamisen tueksi, jos jollekin arviointikriteerille on määritelty suoritustasoksi 1.

#### 5. Suorituslisän maksatus

Suorituslisän maksaminen alkaa 1.1.2020. Suorituslisän maksaminen alkaa tammikuun palkanmaksun yhteydessä.

**Suorituslisää maksetaan joka kuukausi vuoden ajan.**

Suorituslisän maksaminen päättyy palvelussuhteen päättyessä.



Poikkeuksena ovat ne kausityöntekijät tai muut määräaikaiset työntekijät, joille suorituslisä maksetaan kertasuorituksena palvelussuhteen päättyessä.

Suorituslisäjärjestelmässä vasta suoritustasosta 3 maksetaan.

Kahdesta arviointikriteeristä saatu kokonaisarvio pyöristetään kokonaisluvuksi:

- 1–1,4→1 ○ 1,5–2,4→2 ○ 2,5–3,4→3

Suoritustason kokonaisarviosta huolimatta, mikäli suoritustaso kolmesta arviointikriteeristä yhdessä on 1, työntekijä ei ole oikeutettu suorituslisään. Liitteenä 4 on esimiesten käyttöön taulukko suoritustasoyhdistelmistä muodostuvista suoritustason kokonaisarvioista sekä suoritustasoyhdistelmistä, joista toteutuu maksuunpantava suoritustaso 3 tai 4.

#### 6. Tiedottaminen pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehillä suorituslisien käytöstä

Työnantajan on valvottava, että talousarviossa suorituslisään varatut rahat tulevat käytetyiksi. KirVESTES 26 § 5 momentin mukaan suorituslisiin vuosittain käytettävästä summasta, lisiin kesäkuussa käytetystä summasta ja jakaumasta annetaan luottamusmiehelle selvitys. Pääluottamusmiehillä annetaan siinä kokonaiskuva suorituslisiin vuosittain käytettävistä varoista sekä tieto siitä, miten suorituslisää maksetaan eri työntekijäryhmille. Tieto kesäkuussa maksetuista suorituslisistä annetaan tilastotietona sopivalla tavalla ryhmiteltynä.

#### 7. Esimiesten kouluttaminen suorituslisäjärjestelmään

Suorituslisäjärjestelmää käyttöönotettaessa sekä aina uuden esimiehen tullessa tehtävänsä esimiesten kanssa käydään yhdessä läpi arviointia siten, että arvioinneista tulee yhteismitallinen. Esimiesten kesken käytävissä keskusteluissa käydään mm. arviointikriteerien kuvauksia läpi tarkemmin, jotta kaikilla esimiehillä on sama käsitys kuvauksista.

#### 8. Paikallisen suorituslisäjärjestelmän arviointi

Työnantajan päätöksellään vahvistama arviointijärjestelmä on voimassa toistaiseksi. Suorituslisäjärjestelmää tarkastellaan säännöllisesti ja systemaattisesti. Seurakunnassa käyttöön otetun suorituslisäjärjestelmän, sen arviointikriteerien ja suoritustasojen muuttaminen edellyttää täytäntöönpanoneuvotteluja. Kesken käynnissä olevan arviointijakson ei muutosta voi tehdä, vaan muutos voi tulla voimaan vasta arviointijakson päättyttyä.

Harjavallan seurakunnassa suorituslisäjärjestelmää arvioidaan vuosittain heinä-elokuussa pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehillä annettujen tietojen pohjalta esimiesten kesken käytävässä arviointikeskustelussa. Mikäli arvioinnissa havaitaan tarve suorituslisäjärjestelmän muuttamiselle, käynnistetään luottamusmiesten kanssa käytävät täytäntöönpanoneuvottelut, jotka tulee saattaa loppuun ennen uuden arviointijakson alkua eli 30.9. mennessä.

### **Kirkkoherran ja talouspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto hyväksyy edellä esitetyn suorituslisäjärjestelmän käyttöönoton Harjavallan seurakunnassa ja valtuuttaa johtavat viranhaltijat tekemään suorituslisän maksamista koskevat päätökset.

### **Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

### **150 §**

#### **HYVÄÄN KÄYTTÖKSEEN SITOUTUMINEN JA TOIMINTAOHJEET TYÖPAIKAN RISTIRIITATILANTEITA VARTEN HARJAVALLAN SEURAKUNNASSA**

Kirkon pääsopijajärjestöt ovat laatineet kaikkiin seurakuntiin hyväksyttäväksi **Suosituksen epäasiallista kohtelua ja häirintää ehkäisevistä toimenpiteistä**. Harjavallassa yt-toimikunta on käsitellyt sitä 29.8. ja hyväksynyt sen 3.10. ja sitä käsiteltiin myös työyhteisössä 3.10.2018. Seuraava linkki on kirkon pääsopijajärjestöjen sopimukseen:  
[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/ED33A7253EB95793C22582520024F54B/\\$FILE/Suositus\\_hyvan\\_kaytoksen\\_edistamisesta.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/ED33A7253EB95793C22582520024F54B/$FILE/Suositus_hyvan_kaytoksen_edistamisesta.pdf). Kirkon sopijaosapuolet suosittavat seurakunnille, että ne ehkäisevät epäasiallista kohtelua ja häirintää **valmistelemalla ja hyväksymällä** hyvää käytöstä koskevan sitoumuksen ja toimintaohjeet työpaikan ristiriitatilanteita varten.

Suositus epäasiallista kohtelua ja häirintää ehkäisevistä toimenpiteistä koskee myös luottamushenkilöitä. Suositus kokoaa yhteen pelisääntöjä, joiden mukaan toimitaan ja joihin yhteisesti sitoudutaan. Suositus tuodaan kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi.

### **Liite 5**

### **Kirkkoherran esitys:**

Kirkkoneuvosto hyväksyy Suosituksen epäasiallista kohtelua ja häirintää ehkäisevistä toimenpiteistä.

**Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

**151 §  
MENETTELYOHJE MATKAPUHELINASIAT JA LIITTYMÄT**

Yt-toimikunta on keskustellut uudesta käytännöstä puhelinten hankkimiseksi ja hyväksynyt uudet menettelyohjeet. Asiaa on käsitelty myös työntekijäkokouksissa yhdessä työntekijöiden kanssa. Oheisessa liitteessä on määritelty matkapuhelimien hankinnan, hallinnoinnin, ylläpidon ja puhelin- ja tietoliikenneliittymiin liittyvä päätöksentekoprosessi. **Liite 6**

**Kirkkoherran esitys:**

Kirkkoneuvosto hyväksyy Harjavallan seurakunnan matkapuhelinasioiden ja liittymien menettelyohjeen.

**Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

**152 §  
TYÖAIKAPANKKI**

KirVESTES 2018-2020 Liite 13, Virka- ja työehtosopimus työaikapankista.  
Päätöksessä on määriteltävä työaikapankin piiriin kuuluva henkilöstö. Ennen työaikapankin käyttöönottoa tai järjestelmää muutettaessa on käytävä Evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksen 13 §:n mukaiset täytäntöönpanoneuvottelut.

Yt-toimikunta on käsitellyt työaikapankin käyttöönottoa Harjavallan seurakunnassa ja asiasta on keskusteltu henkilökunnan kanssa. Paikallisesti olemme Harjavallan seurakunnassa sopineet, että työajallinen voi kerryttää työaikapankkiin tunteja sopien esimiehensä kanssa 10 työpäivää tai 75 tuntia, lainata voi 5 työpäivää tai niitä vastaava tuntimäärä. Työajaton voi säästää siirtovapaitaan sopimalla esimiehen kanssa. Työaikapankki on tarkoitus ottaa käyttöön vuoden 2019 alusta, samoin kolmen viikon suunnittelujakso.

**Kirkkoherran ja talouspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto hyväksyy paikallisen sopimisen työaika pankin käyttöön oton Harjavallan seurakunnassa.

**Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

**153 §**

**HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSOPIMUS**

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 28 artiklan mukaan henkilötietojen käsittelyä on määritettävä sitovalla asiakirjalla, jossa vahvistetaan henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, luonne, kohde, kesto, henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät. IT-aluekeskus käsittelee työntekijöiden henkilötietoa kirkon yhteisessä käyttäjätunnusjärjestelmässä (IHA). Järjestelmässä on mm. nimi (ei henkilötunnusta), käyttäjätunnus, nimike, työsuhteen kesto, seurakunta ja esimies. Käyttäjätieto on lisäksi työasemahallintajärjestelmässä (SCCM).

Arkkhiippakunnan IT-alue on lähettänyt henkilötietojen käsittelysopimuksen sopijaseurakunnille hyväksyttäväksi. **Liite 7**

**Kirkkoherran esitys:**

Kirkkoneuvosto hyväksyy Henkilötietojen käsittelysopimuksen ja valtuuttaa kirkkoherran allekirjoittamaan sopimuksen.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto keskusteli asiasta ja joidenkin epätarkkuuksien johdosta kirkkoneuvosto ei katsonut voivansa hyväksyä sellaisenaan sopimusta ja lähettää sen siksi takaisin IT-aluekeskukseen. Kirkkoherra on yhteydessä sopimuksen toiseen osapuoleen.

**154 §**

**HAUTAINHOITORAHASTON TILANNE**

Harjavallan seurakunnan hautainhoitorahasto on ollut jo vuosia alikatteinen. Hautainhoitojen hinnat ovat olleet liian alhaiset, eivätkä ole kattaneet hautojen kesähoidoista aiheutuneita kuluja. Kausityöntekijöiden palkkoja on myös kohdistettu liikaa

hautainhoitorahaston kuluiksi. Tilintarkastajat ovat kiinnittäneet asiaan huomiota jo useamman vuoden ajan ja sen johdosta palkkojen kohdistuksesta on nyt tarkistettu, samoin hintoja on nostettu ja muun muassa havut ja havutus muutettu omaksi tuoteryhmäksi. Mutta näillä toimenpiteillä vanhaa alijäämää ei vielä saada katettua. Tilintarkastajien ohjeiden mukaisesti hautainhoitorahaston tilannetta tullaan tarkastelemaan yksityiskohtaisemmin ja sen myötä tehdään korjausehdotukset. Koska verovaroja ei voida käyttää hautojen kesähoitoihin, hautainhoitorahaston tilanteesta pitää tehdä uudet laskelmat aikaisemmilta vuosilta sekä sopeuttamissuunnitelma tuleville vuosille.

**Talouspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto valtuuttaa taloustyöryhmän valmistelemaan toimenpiteitä hautainhoitorahaston alikatteisuuden ratkaisemiseksi.

**Päätös:**

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

**155 §  
TIEDOKSI**

- YT-toimikunnan kokouksen 6/2018 7.11.2018 muistio. **Liite 8**
- Seurakuntavaalien tulokset.
- Kirkkovaltuuston seuraava kokous tiistaina 11.12.2018 klo 18.00.
- Kirkkoneuvoston seuraava kokous tammikuussa maanantaina 21.1.2019 klo 17.30.
- Alustava varaus kirkkovaltuuston kokoukselle tiistaina 29.1.2019 klo 18.00
- Kiinteistötyöryhmä päätti hyväksyä Sähkö Koikkalainen Oy:n tekemän tarjouksen seurakuntatalon lukituksia koskevassa kaapeloinnissa.

**156 §  
MUUT ASIAT**

Tellervo Mansikkamäki kertoi terveisiä seurakuntalaisilta, että 18.11. äänestyspaikalla kirkon edusta oli aivan pimeä, ei ollut ulkovaloa. Kirkkoherra kertoi, että asia oli huomattu illan aikana ja pihalle oli tuotu lyhty. Ongelma liittyi ilmeisesti hautausmaan tekeillä olevaan valaistuksen ja kaapeloinnin uusimiseen.

Niina Hakala kysyi, että onko mahdollista käyttää seurakuntatalon keittiötä, jos Kristillinen puolue tarjoaisi riisipuuroa seurakuntatalon pihassa 9.12.2018. Kirkkoneuvosto keskusteli asiasta ja puolsi asiaa, kuitenkin ehdottaen, että asiasta pitää sopia seurakuntatalon emännän kanssa.

## **157 § OIKAISUVAATIMUS TAI VALITUSOSOITUS**

Hallintokäytännön ja annettujen ohjeiden mukaan oikaisuvaatimus tai valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan, esityslistassa sen ei tarvitse olla, mutta se on pöytäkirjassa sitä tarkastettaessa ja myös virallisissa tiedoksiantoa koskevissa pöytäkirjanotteissa ja vastaavissa asiakirjoissa.

## **158 § KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.15.

## **KOKOUKSEN PUOLESTA**

Tuomo Lindgren  
puheenjohtaja

Pirjo Inkinen  
sihteeri

Pöytäkirja tarkastettu ja oikeaksi todettuna hyväksytään  
Harjavallassa 29.11.2018

Hilkka Ruuti

Niina Hakala

Pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu Harjavallan seurakunnan virallisella ilmoitustaululla 27.11.-31.12.2018 julkaistulla kuulutuksella ja pöytäkirja on ollut nähtävänä kirkkoherranvirastossa 30.11.-31.12.2018 sen aukioloaikana.

Todistaa  
Harjavallan seurakunnan kirkkoherranvirastossa 31.12.2018.

Tuomo Lindgren  
kirkkoherra

## Harjavallan seurakunta

### OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä  
26.11.2018

Pöytäkirjan pykälä  
157

#### MUUTOKSENHAKUKIELLOT

<b>Kieltojen perusteet</b>	<p><b><u>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</u></b> Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä hallintolainkäyttölain 5 §:n 1 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkista hankintaa koskevasta päätöksestä ei saa tehdä julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) mukaista valitusta, koska päätös koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 141, 142, 143,144, 148, 153, 154, 155, 156, 157, 158.</p>
	<p><b><u>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto</u></b> Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 145, 146, 147, 149, 150, 151,152.</p>
	<p><b><u>Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto</u></b> Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 mom. mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulien tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.</p>

	Pöytäkirjan pykälät: .
	<b><u>Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot</u></b> 1. kirkkolain 24 luvun 14 §:n 1 momentin 5 kohdan, 2. kirkkolain 24 luvun 14 §:n 1 momentin 9 kohdan, 3. kirkkolain 24 luvun 14 §:n 1 momentin 10 kohdan, 4. Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 2 mom:n, 5. hallintolainkäyttölain 5 §:n 2 mom:n, 6. kirkkolain 6 luvun 72 §:n, 7. hallintolain 53 d §:n tai 8. muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.  Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:
	<b><u>Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot</u></b> Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8a §:n 2 mom. nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, mikäli hankinnan arvo ylittää <b>hankintalain 25 §:n</b> mukaisen kynnysarvon <sup>1</sup> .  Pöytäkirjan pykälät:

#### OIKAISUVAATIMUSOHJEET

<b>Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika</b>	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä <u>kirjallisen</u> oikaisuvaatimuksen.  <b>Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:</b>  • <b>Harjavallan kirkkoneuvosto</b>  Käyntiosoite: Kirkkokatu 3 Postiosoite: Kirkkokatu 3, 29200 HARJAVALTA  Sähköposti: evl-harjavalta@evl.fi  Pöytäkirjan pykälät: 145, 146, 147, 149, 150, 151, 152.  Oikaisuvaatimus on tehtävä <b>14 päivän kuluessa</b> siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. <b>Asianosaiselle sähköisesti tiedoksi annettu asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.</b> Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti (telekopiolla tai sähköpostilla). Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. <b>Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi seurakunnalle silloin kun se on seurakunnan käytettävissä tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.</b>
<b>Oikaisuvaatimuksen sisältö</b>	Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi: – oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi – tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä – millaista oikaisua päätökseen vaaditaan – millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan

#### HANKINTAOIKAISU

<b>Hankintaoikaisu n tekeminen</b>	Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisu (Hankintalaki 132-135 §).  <b>Toimitusosoite</b> Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle. Hankintayksikön yhteystiedot: Käyntiosoite: Postiosoite:
------------------------------------	---

<sup>1</sup> Kansallisen kynnysarvon suuruus on 60.000 € (tavarat –ja palvelut), 400.000 € (terveydenhoito –ja sosiaalipalvelut) ja 150.000 € (rakennusurakat) ja 500 000 euroa (Käyttöoikeussopimukset)



	<p>Telekopio: Sähköposti:</p> <p>Hankintaoikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Hankintaoikaisu voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä siitä, että sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisuun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p>
<b>Hankintaoikaisu- sisältö</b>	<p>Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi</li><li>- tiedot hankintaoikaisuun kohteena olevasta päätöksestä</li><li>- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan</li><li>- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan</li></ul> <p>Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.</p>

#### VALITUSOSOITUS

<b>Valitus- viranomaisen ja valitusaika</b>	<p><b><u>Kirkollis- ja hallintovalitukset</u></b></p> <p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Turun hallinto-oikeus</b></li></ul> <p>Käyntiosoite: Sairashuoneenkatu 2-4 Postiosoite: PL 32, 20101 TURKU Telekopio: 029 42414 Sähköposti: turku.hao@oikeus.fi</p> <p>Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: Valitusaika 30 päivää</p> <p>Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät: Valitusaika 30 päivää</p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <a href="https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet">https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</a>.</p>
	<p><b><u>Kirkollisvalitus alistusasiassa</u></b></p> <p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Valitusaika 30 päivää</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Turun arkkihiippakunnan tuomiokapituli</b>, pöytäkirjan pykälät: .</li></ul> <p>Käyntiosoite: Hämeenkatu 13 Postiosoite: PL 60, 20501 TURKU Telekopio: 02-2797001 Sähköposti: turku.tuomiokapituli@evl.fi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kirkkohallitus</b>, pöytäkirjan pykälät: Valitusaika 30 päivää</li></ul> <p>PL 210 (Eteläranta 8), 00131 Helsinki Telekopio: 09-1802 350 Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi</p>
	<p><b><u>Valitus markkinaoikeuteen</u></b></p> <p>Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut kirjallisesti tiedon asemaansa vaikuttavasta ratkaisusta tai tarjousmenettelyn ratkaisusta ja sen perusteista sekä kirjallisen ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi (valitusosoitus). Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa</p>

	<p>viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä siitä, että sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.</p> <p>Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankintaoikaisua koskevassa kohdassa.</p> <p><b>Markkinaoikeuden yhteystiedot</b> Valitusaika</p> <p>14 päivää Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:</p> <p>Käyntiosoite: <b>Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki</b> Telekopio: 029 564 3314 Sähköpostiosoite: <a href="mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi">markkinaoikeus@oikeus.fi</a></p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <a href="https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet">https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</a>.</p>
<b>Muutoksenhaku-ajan laskeminen</b>	<p>Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettamisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Asianosaiselle sähköisesti tiedoksi annettu asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettamisestä.</p>
<b>Valituskirjelmä</b>	<p>Valituskirjelmässä <u>on ilmoitettava</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- valittajan nimi ja kotikunta</li><li>- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asian käsittelyä koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa</li><li>- päätös, johon haetaan muutosta</li><li>- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi</li><li>- perusteet, joilla muutosta vaaditaan</li></ul> <p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä taikka jos valituksen laatijana on muu henkilö, on valituskirjelmässä ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.</p> <p>Valituskirjelmään <u>on liitettävä</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä</li><li>- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisajankohdasta</li><li>- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.</li></ul> <p>Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä valitukseen valtakirja. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa (1397/2016) tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää <b>hankintalain 25 §:n</b> mukaisen kynnyсарvon.</p>
<b>Valitusasiakirjojen toimittaminen</b>	<p>Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p>

<b>Oikeudenkäyntimaksu</b>	<b>Tuomioistuinemaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa 250 euroa ja markkinaoikeudessa 2000 euroa, jollei lain 5, 7 tai 8 §:stä muuta johdu.</b>
----------------------------	---

	<b>Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</b>
--	---