

HARJAVALLAN SEURAKUNTA

Kirkkokatu 3
29200 Harjavalta

www.harjavallanseurakunta.fi

PÖYTÄKIRJA

KIRKKONEUVOSTO 1/2024

AIKA Maanantai 29.1.2024, klo 17.30-18.07

PAIKKA Seurakuntatalo, Pieni sali

LÄSNÄ jäsenet

Lindgren Tuomo, kirkkoherra, puheenjohtaja
Uotila Jarmo, varapuheenjohtaja, poissa klo 17.50–17.54 (intressijäävi)
Flyktig Emmi, poissa
Heinola Outi
Holmi Andreas, poissa klo 17.42–17.44 ja klo 17.50–17.54 (intressijäävi)
Ketola Tuija, poissa
Mansikkamäki Tellervo
Rantala Liisa
Salomäki Lassi, saapui klo 17.54
Särkiniemi Hannu
Elo Anne, varajäsen

muut läsnäolijat

Paavilainen Mauri, kirkkovaltuuston puheenjohtaja
Luotola Teuvo, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja, poissa
Naski Katri, talouspäällikkö, pöytäkirjanpitäjä

ASIAT

- 1 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 2 Pöytäkirjan tarkastajat
- 3 Pöytäkirjan nähtävillä pitäminen
- 4 Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen
- 5 Kirkkovaltuuston päätösten laillisuusvalvonta
- 6 Kanttorin virkavapaa
- 7 Toimistosihteerin työaika
- 8 Suorituslisä 2024
- 9 Viranhaltijapäätökset
- 10 Lapsivaikutusten arviointi
- 11 Ilmoitusasiat
- 12 Muut esille tulevat asiat
- 13 Oikaisuvaatimus tai valitusosoitus
- 14 Kokouksen päättäminen

1 §

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 koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös: Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

2 §

PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJAT

Puheenjohtajan esitys:

Kirkkoneuvosto päättää, että tämän kokouksen pöytäkirjan tarkastajiksi valitaan kaksi aakkosjärjestyksessä vuorossa olevaa varsinaista jäsentä. Vuorossa ovat Emmi Flyktig ja Outi Heinola.

Pöytäkirjan tarkastus toimitetaan torstaina 1.2.2024. Tarkastajan hyväksytyä pöytäkirjan/sivun, pyydetään nimikirjaimet jokaisen pöytäkirjasivun alailaitaan 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 pöytäkirjantarkastajiksi Tellervo Mansikkamäen ja Outi Heinolan.

3 §

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 seurakuntatoimistossa 2.2.-5.3.2024 sen aukioloaikana. Nähtävillä olosta ilmoitetaan Harjavallan seurakunnan virallisella ilmoitustaululla 29.1.-5.3.2024 välisenä aikana julkaistavalla kuulutuksella.

Päätös: Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

4 § KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Puheenjohtajan esitys:

Asiat käsitellään esityslistan esittämässä järjestyksessä.

Päätös: Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

5 § KIRKKOVALTUUSTON PÄÄTÖSTEN LAILLISUUSVALVONTA

KL 3 luku 10 §:n sekä KL 3 luku 11 §:n mukaisesti kirkkoneuvoston tehtävä on johtaa seurakunnan hallintoa sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa; huolehtia kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta sekä valvoa että kirkkovaltuuston päätökset ovat syntyneet oikeassa järjestyksessä ja ovat laillisia.

Päätösesitys:

Kirkkoneuvosto toteaa 12.12.2023 pidetyn kirkkovaltuuston päätökset lailliseksi ja täytäntöönpanokelpoisiksi.

Päätös: Kirkkoneuvosto totesi 12.12.2023 pidetyn kirkkovaltuuston päätökset lailliseksi ja täytäntöönpanokelpoisiksi.

6 § KANTTORIN VIRKAVAPAA

Kanttori Pasi Flodström hakee virkavapaata ajalle 1.3.-31.8.2024. Kirkkoneuvosto on myöntänyt aikaisemmin kanttorille virkavapautta 1.9.2023-29.2.2024 väliselle ajalle. Perusteluna virkavapaudelle on halu kehittyä ja työskennellä solistisena laulajana. Pasi Flodström voitti valtakunnallisen tangokuninkuuskilpailun. Tangokuninkuuteen kuuluu vuoden aikana tiettyjä velvollisuuksia, jotka hän voi hoitaa loppuun virkavapauden turvin. Virkavapaan ajaksi tälle jälkimmäiselle kaudelle viran sijaisuutta hoitanut Juha Junnila on ilmaissut voivansa jatkaa sijaisuuttaan.

Kirkkojärjestys 9 § Virkavapaan, vuosiloman ja vapaa-ajan myöntäminen: Jollei hallinto- tai johtosäännössä taikka työjärjestyksessä toisin määrätä kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto myöntää virkavapaan ja vuosiloman seurakunnan muulle kuin papin viran haltijalle.

Lisätietoja antaa kirkkoherra Tuomo Lindgren, puh. 044 7356 751.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto myöntää kanttori Pasi Flodströmille virkavapaata ajalle 1.3.-31.8.2024 ja jatkaa Juha Junnilan määräaikaista sijaisuutta samalle ajalle.

Päätös: Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

7 § TOIMISTOSIHTTEERIN TYÖAIKA

Seurakuntatoimiston toimistosihteerin työaika on viransijaisena toimineen kirkkoherra Hannu Tomperin viranhaltijapäätöksen mukaan ollut 100 prosenttia vuoden 2023 loppuun asti. Toimistosihteerin varsinainen tehtävä on määritelty osa-aikaiseksi 70% työajan mukaan.

Toimistosihteerä Johanna Herbertsson-Blom on nostanut seurakunnan tiedottamisen tasoa ja visuaalista ilmettä korkealle. Hän on myös hyvin omaksunut lisääntyneet tehtävät ja osoittautunut arvokkaaksi lisäksi työyhteisössä.

Nyky-yhteiskunnassa viestinnän määrä, monikanavaisuus ja laatuvaatimukset ovat kasvaneet kaiken aikaa. Seurakunnan näkyminen viestinnän eri alustoilla on tullut samalla haastavammaksi. Viestinnän osuutta tehtäväkuvassa on siksi tarpeen kasvattaa, sillä toimistosihteerä on pääasiallinen viestijä seurakunnassa. Vaikka työalat tuottavat itse viestinnän materiaalia, niin kuvallisessa ilmaisussa turvaututaan toimistosihteerin taitoon. Tällä hetkellä viestinnän alaan kuuluvat: seurakuntatietojen ilmoitukset lehdessä, kausiesitteet, Facebook- ja Instagram-päivitykset, kotisivujen päivittäminen (mm. tapahtumakalenteri), ilmoitustaulujen ylläpito, sekä erilaiset seurakuntalaisille jaettavat esitteet, ohjelmat, tiedotteet ja kirjeet. Visuaalisointi eri julkaisuissa on näkyvyyden kannalta oleellista, mutta sen laadukas toteuttaminen vaatii osaavaltakin henkilöltä aikaa ja ajatustyötä.

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu toimistotyössä asiakaspalvelu, varausten ottaminen ja kirjaaminen toimituksiin, yhteyden hoitaminen Porin aluekeskusrekisteriin, seurakunnallisessa toiminnassa tuleva laskutus asiakkaille sekä kolehtien tilitys. Toimistotehtävien määrä on lisääntynyt. Uusimpina tehtävinä on tullut mm. kirkkokahvitusvuorolistan ylläpito ja haudanhaltijatietojen hakeminen, jotta ne voidaan päivittää hautarekisteriin. Näiden lisäksi toimistosihteerä on Katrina varausohjelman toinen pääkäyttäjä, M2 kertapalkkiolaskuttajien toinen yhteyshenkilö, Aluekeskusrekisterin varajäsen ja viestintätiimin sihteerä.

Lisätietoja antaa kirkkoherra Tuomo Lindgren, puh. 044 7356 751.

Kirkkoherran esitys

Seurakuntatoimiston toimistosihteerin työsuhte muutetaan osa-aikaisesta kokoaikaiseksi 1.1.2024 alkaen. Työajan jakautuminen: 60% toimistotyö ja 40% viestintä.

Päätös: Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

8 § SUORITUSLISÄ 2024

Suorituslisäjärjestelmän (KirVESTES 2023-2025 § 26) mukaan viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euro-määräistä suorituslisää. Suorituslisää maksetaan viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen perusteella tarkoitukseen osoitettujen varojen puitteissa. Suorituslisästä, sen arviointiperusteista, järjestelmän kirjallisesta kuvauksesta ja maksamisesta päättää työnantaja.

Soveltamisohjeen mukaan työnantaja vahvistaa vuosittain suorituslisän määrän ja kenelle sitä maksetaan. Käytettyjen suorituslisien määrän tulee olla vuosittain vähintään 1,1 % yleisen palkkausjärjestelmän piirissä olevan henkilöstön peruspalkkojen yhteismäärästä. Harjavallan seurakunnassa 1,1 % suorituslisä yleisen palkkausjärjestelmän piirissä olevan henkilöstön peruspalkkojen yhteismäärästä on 4.900,00 euroa. Vuoden 2023 suorituslisäkeskustelujen jälkeen kirkkoherra, talouspäällikkö ja kasvatuksen kappalainen keskustelivat suorituslisää koskevista ajatuksista ja periaatteista.

Suorituslisä maksetaan suorituslisäjärjestelmän piirissä olevalle henkilöstölle (pois lukien kirkkoherra ja talouspäällikkö, jotka eivät ole suorituslisän piirissä).

Esityslistan liitteenä lista suorituslisän saajista (salainen, nähtävillä kokouksessa).

Lisätietoja antavat kirkkoherra Tuomo Lindgren puh. 044 7356 751 ja talouspäällikkö Katri Naski puh. 044 7356 780.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto hyväksyy suorituslisän maksamisen liitteen mukaan.

Päätös: Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

9 § VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET

Kirkkoherra ilmoittaa Harjavallan seurakunnan kirkkoneuvoston ohjesäännön 4 luvun 11 § mukaisin valtuuksin tehneensä seuraavat viranhaltijapäätökset:

Henkilöstöhallintoon liittyvät päätökset/Kipa 61-77/2023 ja 1-7/2024 (TL), ajalta 18.11.2023-19.1.2024.

Viranhaltijapäätökset 1/2024.

Taluspäällikkö ilmoittaa Harjavallan seurakunnan kirkkoneuvoston ohjesäännön 4 luvun 12 §:n mukaisin valtuuksin tehneensä seuraavat viranhaltijapäätökset:

Henkilöstöhallintoon liittyvät päätökset/Kipa 31-44/2023 ja 1-21/2024 (KN),
ajalta 18.11.2023-19.1.2024.
Viranhaltijapäätökset 11-12/2023 ja 1/2024.

Kappalainen ilmoittaa Harjavallan seurakunnan hallintosäännön 3 luvun 11
§:n mukaisin valtuuksin tehneensä seuraavat viranhaltijapäätökset:
Henkilöstöhallintoon liittyvät päätökset/Kipa 1/2024 (TH), ajalla 18.1.2024.

Päätökset nähtävillä kokouksessa.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi kirkkoherran ja talouspäällikön tekemät
viranhaltijapäätökset.

Päätös: Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

**10 §
LAPSIVAIKUTUSTEN ARVIOINTI**

Suomen evankelisluterilaisen kirkon kirkolliskokous teki toukokuussa 2014
päätöksen lisätä kirkkojärjestykseen säännöksen lapsivaikutusten arvioin-
nista.

Lapsen edun edistämiseksi kirkollisen viranomaisen on päätöksen valmis-
telussa arvioitava ja otettava huomioon sen vaikutukset lapsiin. Vaikutus-
ten arvioinnin tekee se viranomainen, joka käsittelee asiaa ensimmäisenä
(KJ 23:3 §). Tämä päätös on tullut voimaan 1.1.2015.

Lapsivaikutus on selvitetty tämän kokouksen jokaisen päätösesityksen
kohdalla. Kaikkien pykälien kohdalla ei lapsivaikutuksia ole mielekästä
erikseen arvioida.

Mikäli lapsivaikutuksia on valmistelussa havaittu, on ne kirjattu esittely-
tekstiin. Lapsiasiainhenkilön on mahdollista tässä pykälässä antaa lausun-
tonsa esitysten lapsivaikutuksista.

Kirkkoherran esitys:

Pykälissä, joissa on havaittu lapsivaikutuksia, on ne merkitty esittelyteks-
tiin. Muissa pykälissä ei lapsivaikutuksia ole havaittu.

Päätös: Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaan.

**11 §
ILMOITUSASIA**

- Kirkolliskokousedustajien ja hiippakuntavaltuuston jäsenten vaali
13.2.2024 klo 17.00 srk-talolla

- Ala-Satakunnan rovastikunnan neuvottelutyöryhmän kokous Kokemäellä 6.2.2024 klo 17.00
- Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilö- puheenjohtajien kokous 21.3.2024 Linnasmäen (ent. Turun kristillisellä) opistolla 21.3.2024 klo 10.00–15.30
- Seuraava kirkkoneuvoston kokous 25.3.2024
- Seuraava kirkkovaltuuston kokous 14.5.2024

12 § MUUT ESILLE TULEVAT ASIAT

Kirkkoneuvosto merkitsee pöytäkirjaan kirkkoneuvoston jäsenten sekä muiden läsnä olevien esittämät tiedotusta ja mahdollisia toimenpiteitä edellyttävät asiat.

Ei muita esille tulevia asioita.

13 § 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 tiedoksiantoja koskeissa pöytäkirjanotteissa ja vastaavissa asiakirjoissa.

14 § KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.07.

KOKOUKSEN PUOLESTA

Tuomo Lindgren
puheenjohtaja

Katri Naski
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirja tarkastettu ja oikeaksi todettuna hyväksytään
Harjavallassa 1.2.2024

Tellervo Mansikkamäki

Outi Heinola

Pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu Harjavallan seurakunnan virallisella ilmoitustaululla 29.1.-5.3.2024 julkaistulla kuulutuksella ja pöytäkirja on ollut nähtävänä seurakuntatoimistossa 2.2.-5.3.2024 sen aukioloaikana sekä seurakunnan nettisivuilla.

Todistaa
Harjavallan seurakunnan seurakuntatoimistossa 5.3.2024

Tuomo Lindgren
kirkkoherra

Harjavallan seurakunta
Kirkkoneuvosto
29.1.2024 § 13

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: 1-5 ja 8-14.

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät: 6-7.

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

- Harjavallan seurakunnan kirkkoneuvosto
- Postiosoite: Kirkkokatu 3, 29200 Harjavalta
Sähköposti: evl-harjavalta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 6-7.

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksi-saantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

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.

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö:

Harjavallan seurakunnan kirkkoneuvosto
Postiosoite: Kirkkokatu 3, 29200 Harjavalta
Sähköposti: evl-harjavalta@evl.fi

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Tiedoksianto 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 tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.