

**Kokousaika** keskiviikko 28.10.2020 klo 17.30 – 19.08

**Kokouspaikka** Someron vanha seurakuntatalo

**Läsnä**

Knuutila Jaakko	puheenjohtaja
Hyytiäinen Petteri	jäsen
Känkänen Petri	jäsen §§ 100-109
Kärki Hanna-Liisa	kn vpj
Lankinen Anu	jäsen
Lehtinen Riitta	jäsen
Manni Markku	jäsen §§ 100-109
Noki Katja	varajäsen
Vasama-Kakko Kaisa	jäsen
Veikkola Heikki	jäsen
Lauren Leena	kv vpj
Hintsa Lilli-Irmeli	kappalainen
Parviainen Kirsi	sihteeri

**Poissa**

Roto Colette	jäsen
Pettersson Juho	kv pj

**Käsitellyt asiat** §§ 100-112

**Allekirjoitukset**

Jaakko Knuutila  
puheenjohtaja

Kirsi Parviainen  
sihteeri

**Tarkastus ja nähtävillä olo**

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty

Somerolla 28.10.2020

Riitta Lehtinen

Katja Noki

Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta on ollut Someron seurakunnan kirkkoherranviraston ilmoitustaululla 22.10.- 12.11.2020.

Jaakko Knuutila  
kirkkoherra

**100 §**

**KOKOUKSEN AVAUS LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 5. pykälän mukaan kutsu kirkkoneuvoston kokoukseen on toimitettava viimeistään viisi päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.

Jos asia on kiireellinen, kirkkoneuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos kirkkoneuvoston jäsen haluaa saattaa jonkin asian neuvoston käsiteltäväksi, hänen on annettava asiasta kirjallinen esitys puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Kirkkoneuvoston kokouksessa voi aloitteen tehdä suullisestikin (KJ 9:2).

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty 22.10.2020 kirkkoneuvoston jäsenille. Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 7:4).

**ESITYS:** Puheenjohtaja avaa kokouksen, sen jälkeen päätetään kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta.

**PÄÄTÖS:** Puheenjohtaja piti alkuhartauden ja laulettiin virsi 510.

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

Läsnä nimenhuudon mukaan oli 9/10 jäsentä ja 1 varajäsen. Colette Roto oli ilmoittanut esteestä ja hänen varajäsenensä Katja Noki oli paikalla.

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

## 101 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS JA NÄHTÄVILLÄOLO

Seurakunnan toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteeri varmentaa (KJ 7:6 1 mom.). Kirkkoneuvoston ohjesäännön (2:9 § 3 mom.) mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjan tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirja ja seurakuntavaalien tuloksen vahvistamista koskeva vaalilautakunnan päätös siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan ilmoitustaululla ennakoita ilmoitettu. Seurakunnan muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti nähtävänä, jos asianomainen viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

Alistus- ja valitusviranomaisen päätös siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään yleisesti nähtävänä samalla tavalla kuin kirkkoneuvoston pöytäkirja.

Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan. (KL 25:3)

- ESITYS:**
- 1) Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Aakkosjärjestyksestä noudattaen tarkastusvuorossa ovat Riitta Lehtinen ja Markku Manni.
  - 2) Päätetään, että pöytäkirja tarkastetaan kokouksen jälkeen 28.10.2020 kirkkoherranvirastossa.
  - 3) Päätetään, että tarkastettu pöytäkirja on nähtävänä Someron seurakunnan kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla 29.10.2020 alkaen.

Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta pidetään seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa 22.10. – 12.11.2020.

- PÄÄTÖS:**
- 1) Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Riitta Lehtinen ja Katja Noki.
  - 2-3) Esitys hyväksyttiin.

**102 §**  
**KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS**

**ESITYS:** Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

**PÄÄTÖS:** Esitys hyväksyttiin.

**103 §**

**TILAVUOKRAN TARKISTUS SOMERNIEMEN SEURAKUNTATALON OSALTA**

Kirkkoneuvosto päätti viime kokouksessaan 16.9.2020 § 92 korottaa Someron ja Somerniemen seurakuntalojen tilavuokria tulevan vuoden 2021 alusta alkaen 190 euroon/tilaisuus.

Somerniemen kappelineuvosto on käsitellyt asiaa kokouksessaan 6.10.2020 ja todennut, että korotus on liian suuri ja pyytää kirkkoneuvostoa käsittelemään asian uudelleen Somerniemen seurakuntatalon osalta. Kappelineuvoston mielestä kohtuullinen vuokrankorotus olisi järkevää, jottei käyttöaste jää pieneksi kovan vuokran takia. Kappelineuvoston mielestä 160 € olisi sopiva vuokra.

Kirkkoneuvosto keskustelee asiasta ja päätösehdotus annetaan kokouksessa käydyn yleiskeskustelun jälkeen.

LAVA: Päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

**KÄSITTELY:** Kirkkoneuvosto keskusteli asiasta, jonka jälkeen annettiin päätösesitys.

**ESITYS tp:** Kirkkoneuvosto päättää, että Somerniemen seurakuntatalon vuokra on 1.1.2021 alkaen 160 €.

**PÄÄTÖS:** Esitys hyväksyttiin.

**104 §**

**LUOTTOTAPPIOIDEN KIRJAAMINEN**

Muistutuksista huolimatta seuraavat saamiset ovat avoinna:

riipileirimaksu 80,00 €, päiväkerhomaksu 15,00 €, hautausmaksu 340,00 € ja virkatodistusmaksuja yhteensä 108,50 €.

Luettelo saatavista, joiden perinnästä luopumisesta tulisi päättää, tuodaan kokoukseen (salassa pidettävää tietoa).

LAVA: Päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

**ESITYS tp:** Kirkkoneuvosto päättää luopua 543,50 euron saatavien perinnästä.

**PÄÄTÖS:** Esitys hyväksyttiin.

**105 §**

**SOMERON SEURAKUNNAN TIETOSUOJAPOLITIikka**

Tietosuojan ylipänä asiakirjana seurakunnassa on kirkkoneuvoston hyväksymä tietosuojapolitiikka. Tietosuojapolitiikka määrittää ne periaatteet, toimintatavat, vastuut, valvonnan ja seuraamisjärjestelmän, joita noudatetaan seurakunnan tietosuojan toteuttamisessa ja kehittämisessä. Tämä tietosuojapolitiikka koskee henkilötietojen käsittelyä, jossa seurakunta toimii rekisterinpitäjänä.

Seurakunnan toiminnan perustana ovat seurakunnan jäsenten ja vapaaehtoisten sekä muiden seurakunnan kanssa tekemisissä olevien henkilöiden tarpeet.

Seurakunnan johto tietosuojatoiminnan omistajana määrittelee tässä politiikassa johtamiseen ja toimintaan liittyvät tietosuojaperiaatteet, vastuut ja tavoitteet. Poliitiikka toimii perustana seurakunnan tietosuojaan koskeville ohjeille, joiden tehtävänä on tarkentaa politiikassa annettuja määräyksiä ja ohjeistaa niiden soveltamista käytäntöön.

Tietosuojapolitiikka koskee koko seurakunnan henkilöstöä mukaan lukien seurakunnan sidosryhmien edustajia, jotka toimeksiantojensa puitteissa käsittelevät seurakunnan omistamaa tai hallinnoimaa tietoa (mm. luottamushenkilöitä ja vapaaehtoisia). Tietosuojaselosteissa määritellään tarkemmin tiedon omistaja. Poliitiikka kattaa seurakunnan omistaman tiedon riippumatta sen esitystavasta, muodosta, suojaustasosta tai elinkaaren vaiheesta.

Asiakirja tulee päivittää tarvittaessa.

Someron seurakunnan tietosuojapolitiikka esityslistan liitteenä nro 1.

LAVA: Päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

**ESITYS tp:** Kirkkoneuvosto hyväksyy Someron seurakunnan tietosuojapolitiikan

**PÄÄTÖS:** Esitys hyväksyttiin.

Tietosuojapolitiikka arkistossa Tietosuojaseloste-kansiossa.

106 §

**SOMERON SEURAKUNNASSA PIDETTÄVIEN KONSERTTIEN JA MUSIIKKITILAISUUKSIEN  
KONSERTTISOPIMUS**

Osana talousarviota on syytä ajankohtaistaa konserttisopimuskäytäntö Someron seurakunnassa. Konsertit voivat olla joko seurakunnan järjestämiä tai muiden järjestämiä, jolloin seurakunta vuokraa järjestäjälle tilat konserttia varten.

*KJ 14:2 Uusi kirkko on vihittävä Jumalalle pyhitetyksi huoneeksi. Kun kirkko on vihitty, sitä saa käyttää vain sen pyhyyteen soveltuviin tarkoituksiin. Kirkon käyttämisestä päättävät kirkkoherra ja kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto yhdessä. Kirkkoherra valvoo kirkon käyttöä.*

Kirkkoherra, talouspäällikkö ja kanttori ovat laatineet konserttisopimuksen.

Konserttisopimus esityslista liitteenä nro 2.

LAVA: Seurakunnassa järjestetään myös lapsille ja nuorille suunnattua konserttitoimintaa.

**ESITYS khra:** Kirkkoneuvosto päättää hyväksyä liitteen mukaisen konserttisopimuskäytännön.

**PÄÄTÖS:** Petri Känkänen esitti Riitta Lehtisen kannattamana, että asia palautetaan uudelleen valmisteluun. Suoritettiin äänestys, jossa kirkkoherran pohjaesitys sai 2 ääntä ja vastaesitys 8 ääntä. Petri Känkäsen esitys katsottiin voittaneeksi.

**107 §**

**YHTEISVASTUUKERÄYKSEN OMAN SEURAKUNNAN OSUUDEN JAKO**

Vuoden 2020 Yhteisvastuukeräys tukee vanhemmuutta Suomessa ja maailman katastrofialueilla. Vuoden 2020 yhteisvastuukeräyksen tuotto oli Someron seurakunnassa 2566,43 €, josta oman seurakunnan osuus oli 513,29 €. Oman seurakunnan osuus oli tarkoitus käyttää luennoitsijaan, aiheena vanhemmuuden tukeminen. Koronatilanteen takia diakoniatyön tiimi päätti kuitenkin 11.9.2020 pidetyssä kokouksessaan esittää kirkkoneuvostolle, että oman seurakunnan osuus ohjattaisiin lapsiperheiden jouluavustuksiin.

LAVA: Päätöksellä tuetaan heikossa taloustilanteessa eläviä lapsiperheitä.

**ESITYS khra:** Kirkkoneuvosto päättää ohjata vuoden 2020 yhteisvastuu- keräyksen oman seurakunnan osuuden lapsiperheiden jouluavustuksiin.

**PÄÄTÖS:** Esitys hyväksyttiin.

**108 §**

**SUORITUSLISÄN ARVIOINTIKRITEERIT**

Suorituslisää maksetaan määräaikaisena vuosi kerrallaan ja arviointikriteerit päätetään kullekin arviointijaksolle. Arviointijakson 1.11.2020 – 31.10.2021 arviointikriteereistä on käyty paikallisneuvottelut pääsopijajärjestöjen luottamusmiesten kanssa 20.10.2020. Neuvottelun tulos oli yksimielinen. Pöytäkirja neuvottelusta tuodaan kokoukseen.

Arviointilomake esityslistan liitteenä nro 3.

LAVA: Päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutuksia lapsiin

**ESITYS tp:** Yksimielisen neuvottelutuloksen mukaisesti arviointijakson 1.11.2020 – 31.10.2021 arviointikriteerit ja niiden prosentuaaliset painotukset ja suoritustasot ovat:

- \* työssä suoriutuminen 50 % (pakollinen)
- \* yhteistyökyky 30 %
- \* aloitteellisuus, kehityshakuisuus ja innovointikyky 20 %

suoritustasot ovat:

- 1=Odotusten mukaisen hyvän suoritustason alittava suoritustaso
- 2=Odotusten mukainen hyvä suoritustaso
- 3=Odotusten mukaisen hyvän suoritustason ylittävä taso

**PÄÄTÖS:** Esitys hyväksyttiin.

Pöytäkirja työnantajan ja työntekijöiden edustajien välisistä täytäntöönpanoneuvotteluista 20.10.2020 on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 1.

**109 §**

**TIEDOKSI TULEVAT ASIAT**

**ESITYS:** Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi:

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat
- 2) taluspäällikön päätöspöytäkirjat
- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjat
- 4) kappelineuvoston pöytäkirjat sekä työryhmien muistiot

**PÄÄTÖS:** Kirkkoneuvosto merkitsi tiedoksi

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat 43-44/2020 Sairausloman myöntäminen
- 2) taluspäällikön päätöspöytäkirjat 37/2020 Vuosiloman myöntäminen, 38/2020 Kuumajuoma-automaatin vuokrasopimuksen jatkaminen, 39/2020 Vuosiloman myöntäminen, 40/2020 Työvapaan myöntäminen, 41/2020 Virkavapaan myöntäminen
- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjat 21-22/2020 Vuosiloman myöntäminen, 23/2020 Hankintapäätös
- 4) Somerniemen kappelineuvoston kokouksen pöytäkirja 6.10.2020, Kasvatuksen työryhmän muistio 30.9.2020, Diakonian ja kansainvälisentyön työryhmän muistio 1.10.2020, Kiinteän ja irtaimen omaisuuden tarkastustyöryhmän muistio 13.10.2020, Muistio laajennetun valmistelutyöryhmän kokouksesta 21.10.2020, Kirkkotilan suunnittelutyöryhmän muistio 2.10.2020 (Someron kirkko), IT-yhteistyöalueen johtokunnan kokouksen pöytäkirja 5.10.2020, Siikjärven yksityistien vuosikokouksen pöytäkirja 23.8.2020, Someron seurakunnan diakoniatyön kannatusyhdistyksen kevätkokouksen pöytäkirja 7.9.2020

Petri Känkänen poistui tämän asian käsittelyn aikana klo 18.52.

Markku Manni poistui tämän asian käsittelyn aikana klo 18.56.

**110 §**

**MUUT MAHDOLLISET ASIAT**

**111 §**

**MUUTOKSENHAKUMENETTELY**

**ESITYS:** Puheenjohtaja antaa oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen pöytäkirjaan liitettävän liitteen mukaisesti.

**PÄÄTÖS:** Esitys hyväksyttiin. Pöytäkirjan liite nro 2.

**112 §**

**KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN**

**ESITYS:** Puheenjohtaja päättää kokouksen

**PÄÄTÖS:** Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.08.

Laulettiin iltavirsi 548.

Kn 28.10.2020 § 108 liite 1

PÖYTÄKIRJA TYÖANTAJAN JA TYÖNTEKIJÖIDEN EDUSTAJIEN VÄLISISTÄ TÄYTÄNTÖÖNPANONEUVOTTELUISTA

Aika: 20.10.2020 klo 10.30-11.25  
Paikka: seurakuntakeskus, nuorisotilan takkahuone  
Läsnä: ----

Asiat:

1. Keskusteltiin suorituslisän tulevan arviointijakson 1.11.2020 – 31.10.2021 arviointikriteereistä ja niiden prosentuaalisesta painotuksesta.

Arviointikriteeri *Erityistiedot- ja taidot* korvataan kriteerillä *Aloitteellisuus, kehityshakuisuus ja innovointikyky*. Prosentuaalinen painotus 20 %. Muut kriteerit ja niiden painotukset pysyvät ennallaan.

2. Neuvottelun tulos on yksimielinen esitys kirkkoneuvostolle:

- arviointikriteerit ja niiden prosentuaaliset painotukset ovat:
  - \* työssä suoriutuminen 50 % (pakollinen kriteeri)
  - \* yhteistyökyky 30 %
  - \* aloitteellisuus, kehityshakuisuus ja innovointikyky 20 %
- suoritustasot ovat:
  - 1=Odotusten mukaisen hyvän suoritustason alittava suoritustaso
  - 2=Odotusten mukainen hyvä suoritustaso
  - 3=Odotusten mukaisen hyvän suoritustason ylittävä taso

Pöytäkirjan vakuudeksi

**Someron seurakunta**

Kirkon yleinen palkkausjärjestelmä

**TYÖNTEKIJÄN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTI**

**1. Perustiedot:**

**Työntekijä:**

**Tehtävänimike:**

**Yksikkö:**

**Esimiehen nimi:**

**Arvioinnin ajankohta (pvm):**

**2. Työsuorituksen arviointi:**

Arviointikriteeri	Suoritustaso			Huomiot / muutokset
	1	2	3	
Työssä suoriutuminen 50%				
Yhteistyökyky 30%				
Aloitteellisuus, kehityshakuisuus ja innovointikyky 20%				

**3. Arvioinnin perustelut:**

**4. Toimenpiteet työsuorituksen paranemisen tukemiseksi:**

**5. Arviointiperusteiden kuvaukset:**

Arviointikriteerien kuvaukset:

Työssä suoriutuminen 50%; kuvaa työntekijän ammatinhallintaa, suoriutumista tehtävistä ja hänelle asetetuista tavoitteista

Yhteistyökyky 30%; kuvaa työntekijän valmiutta työskennellä yli työalojen edistään työpaikan yhteishenkeä ja hyvää työilmapiiriä

Aloitteellisuus, kehityshakuisuus ja innovointikyky 20%; kuvaa työntekijän kehitys- ja kehittämishalukkuutta sekä uudistusmyönteisyyttä

Eri suoritustasoille sovellettuna arviointikriteerit merkitsevät esimerkiksi seuraavaa:

Suoritustasot

1=Odotusten mukaisen hyvän suoritustason alittava suoritustaso

2=Odotusten mukainen hyvä suoritustaso

3=Odotusten mukaisen hyvän suoritustason ylittävä suoritustaso

Asiakirjat, jotka sisältävät työntekijän palkkauksen perustetta varten tehtyjä arviointeja, on pidettävä salassa Julkl:n (21.5.1999/621) 24 §:n 1 mom. 29 kohdan perusteella.

ptk.tark. \_\_\_\_\_

ptk.tark. \_\_\_\_\_

Tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joille se tehtäviensä puolesta kuuluu.

Arviointikriteeri	Suoritus taso		
	Odotukset alittava	Odotusten mukainen	Odotukset ylittävä
<p><b>Työssä suoriutuminen</b> Kuvaa työntekijän ammatin hallintaa, suoriutumista työtehtävistä ja hänelle asetetuista tavoitteista <i>Painoarvo 50 %</i></p>	<p>Työntekijää pitää ohjata usein työtehtäviensä hoidossa ja niissä on huomautettavaa. Työntekijä laiminlyö ammattitaitonsa ylläpidon. Työtehtävät eivät tule ajoissa hoidetuksi tai niistä joudutaan toistuvasti muistuttamaan. Unohtelee sovittuja aikatauluja.</p>	<p>Työntekijällä on tehtävän vaatimat tiedot ja taidot. Hän hallitsee tehtävän kuvaukseen kirjatut tehtävät ja tekee ne vastuullisesti ja ammatillisesti. Suorittaa tehtävänsä täsmällisesti ja odotetussa ajassa.</p>	<p>Hallitsee tavanomaista ammattitaitoisemmin tehtävän kuvaukseen kirjatut tehtävänsä sekä hoitaa ne hyvin koko työyhteisöä palvelevalla tavalla. Suorittaa tehtävänsä täsmällisesti ja aikatauluttaa ne niin, että myös muille jää aikaa ennakoita omia töitään.</p>
<p><b>Yhteistyökyky</b> Kuvaa työntekijän valmiutta työskennellä yli työalojen edistäen työpaikan yhteishenkeä ja hyvää työilmapiiriä. <i>Painoarvo 30%</i></p>	<p>Ei hahmota yhteisiä pelisääntöjä tai toimii työyhteisöä hajottavasti. Jättää kertomatta näkemyksensä tai puhuu asioita väärissä yhteyksissä. Jättää huomioimatta toisten näkemykset. Pitäytyy vanhoissa toimintatavoissa, ei halua toimia uudistusten vaatimalla tavalla. Asiakaspalvelutilanteiden hallinnassa ja/tai asiakaspalvelutaidoissa on puutteita.</p>	<p>Sitoutuu sovittujen asioiden ja yhteisön pelisääntöjen toteuttamiseen ja on yhteistyökykyinen. Osaa antaa ja vastaanottaa palautetta, kuuntelee ja ottaa huomioon toisten näkemykset sekä toimii yhteistyökykyisesti. Sopeutuu uudistuksiin ja toimii niiden edellyttämällä tavalla. Hyväksyy erilaisia työskentelytapoja. Hoitaa palvelutilanteita ammatillisesti ja tukee työtovereita niissä.</p>	<p>Luo ja ylläpitää myönteistä ja avointa ilmapiiriä, tukee toisia, edistää aktiivisesti yhdessä sovittujen asioiden etenemistä. Esittelee ja perustelee näkemyksensä johdonmukaisesti ja ymmärrettävästi, kuuntelee ja hahmottaa toisten näkemykset. Luo toiminnallaan myönteistä ilmapiiriä uudistusten toteuttamiseen. Toimii ammatillisesti ja palveluhenkisesti asiakkaiden, työyhteisön jäsenten ja muiden sidosryhmien kanssa.</p>
<p><b>Aloitteellisuus, kehityshakuisuus ja innovointikyky</b> Kuvaa työntekijän kehitys- ja kehittämishalukkuutta sekä uudistusmyönteisyyttä. <i>Painoarvo 20 %</i></p>	<p>Toimii vallitsevan toimintaympäristön mukaisesti. Ei ota työssään huomioon muuttuvia olosuhteita, vaan pitäytyy vanhoissa toimintatavoissa. Suhtautuu kielteisesti uudistuksiin tai luo työyhteisössä negatiivista suhtautumista uudistuksiin. Välttää ammattitaidon kehittämistä ja suhtautuu negatiivisesti uuden opiskeluun.</p>	<p>Seuraa ja pyrkii reagoimaan toimintaympäristön muutoksiin oman tehtävänsä kannalta. On aloitteellinen ja kehityshakuinen. Etsii uusia ratkaisuja oman tehtävänsä vaikutuspiirissä. Sitoutuu tehtyihin uudistuksiin ja toimii niiden mukaisesti. Pitää yllä omaa ammattitaitoaan.</p>	<p>Seuraa aktiivisesti toimintaympäristön muuttumista ja omaa kyvyn löytää uusia ratkaisu- ja toimintamalleja muuttuvissa olosuhteissa. Osaa soveltaa strategia linjauksia. Sitoutuu tehtyihin uudistuksiin ja edistää aktiivisesti niiden toteutumista. Arvioi ja kehittää omaa ammattitaitoaan.</p>

Kokonaisarvio

Liite nro 2

**Someron seurakunta**

**Kirkkoneuvosto**

28.10.2020 § 111

## **OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS**

### **1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT**

#### **Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot**

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §: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:

**100-102, 106, 109-112**

#### **Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto**

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät:

**103-105, 107**

#### **Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto**

Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulien tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Pöytäkirjan pykälät:

### **Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot**

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä (kirkkolain 6 luvun 72 § 2 momentti).
2. Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti).
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta;
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista (oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentti);
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

### **108.5**

#### **Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot**

Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyсарvon. Kansalliset kynnyсарvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 60.000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150.000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1-4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveystalvet);
- 300.000 € (hankintalain liitteen E 5-15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500.000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

**103-105, 107**

## **2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET**

### **Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

#### **• Someron seurakunta, kirkkoneuvosto**

Käyntiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**

Postiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**

Sähköposti: **somero.seurakunta@evl.fi**

Pöytäkirjan pykälät:

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 tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiäntoa 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.

## 4 VALITUSOSOTUS

### 4 a Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

#### • Turun hallinto-oikeus

Käyntiosoite: **Sairashuoneenkatu 2-4, 20100 Turku**

Postiosoite: **PL 32, 20101 Turku**

Sähköposti: **turku.hao@oikeus.fi**

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

### Kirkollisvalitus alistusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

#### • Turun arkkihiippakunnan tuomiokapituli, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: **Hämeenkatu 13, 20500 Turku**

Postiosoite: **PL 60, 20501 Turku**

Sähköposti: **turku.tuomiokapituli@evl.fi**

#### • Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**

Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**

Telekopio: **09 1802 350**

Sähköposti: **kirkkohallitus@evl.fi**

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

### **Muutoksenhakuajan laskeminen**

Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen 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.

## **5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU**

### **Valituksen sisältö**

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

### **Valituksen liitteet**

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomaisen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

### **Valitusasiakirjojen toimittaminen**

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. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

### **Oikeudenkäyntimaksu**

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1383/2018) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 € ja markkinaoikeudessa 2 050 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

**Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.**