

Kokousaika 07.03.2024 klo 09:00

Kokouspaikka Kaupunginhallituksen huone ja hallintosäännön 124 §:n mukainen sähköinen kokous

Käsiteltävät asiat

Läsnäolijat ptk Yhteistyötoimikunta .....	1
1 § Puheenjohtajan ja sihteerin valinta 2024 .....	2
2 § Työterveyshuollon tilitykset 2023 / lausunto .....	3
3 § Työhyvinvointikysely 2023 .....	4
4 § Yhteistoimintamenettelyn käynnistäminen / Taiteen perusopetuksen järjestäminen 1.8.2024 .....	5
5 § Aktiivisen tuen toimintamalli .....	7
6 § Henkilöstöraportti 2023 .....	8
Oikaisuvaatimusohjeet Yhteistyötoimikunta .....	9

KOKOUSAIKA	Torstai 7.3.2024 klo 9.00–10.30
KOKOUSPAIKKA	Kaupunginhallituksen huone ja hallintosäännön 124 §:n mukainen sähköinen kokous
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	<p>Palmu Sari pj. §:n 1 kohdalla, työnantajan edustaja Katajamäki Tanja henkilöstöpäällikkö, sihteeri <del>Koivunen Vesa</del> kaupunginjohtaja, poissa Rintamäki Esko työnantajan edustaja Jussinmäki Niina työsuojeluvaltuutettu Keijonen Heidi, Jyty pääluottamusmies, läsnä etäyhteydellä klo 9.00–9.55. Lehtonen Taina, Juko pääluottamusmies Ojala Riitta, JHL pj. §:ien 2–6 kohdalla, pääluottamusmies Vistbacka Ville teknisten luottamusmies</p>
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.
ASIAT	§:t 1–6
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta taikka merkintä edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastamisesta)	Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Taina Lehtonen ja Esko Rintamäki  Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.
ALLEKIRJOITUKSET	<p>Puheenjohtaja Pöytäkirjanpitäjä</p> <p>Sari Palmu, § 1 Riitta Ojala, §:t 2–6 Tanja Katajamäki</p>
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.	<p>Tarkastusaika 8.3.2024</p> <p>Allekirjoitukset</p> <p>Taina Lehtonen Esko Rintamäki</p>
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	<p>Paikka ja pvm. Kaupunginkanslia 11.3.2024</p> <p>Virka-asema Allekirjoitus</p> <p>Henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki</p>

D/69/00.02.11/2024

1 § PUHEENJOHTAJAN JA SIHTEERIN VALINTA 2024

Alajärven kaupungin yhteistyötoimikunnan toimintasäännön mukaan yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että toinen heistä on henkilöstön ja toinen työnantajan edustaja.

Puheenjohtaja valitaan vuorovuosina työnantajaa ja henkilöstöä edustavista jäsenistä, ensimmäisellä kerralla arvalla ja sen jälkeen vuoron mukaan. Jos vaali on yksimielinen, voidaan edellä mainitusta järjestelystä poiketa.

Työnantaja asettaa yhteistyötoimikunnan käyttöön sihteerin, jonka tulee olla kaupungin palveluksessa oleva henkilö.

Puheenjohtajana on vuonna 2022 toiminut Sari Palmu ja varapuheenjohtajana Eija Rannanpää. Vuonna 2023 on ollut yksi kokous, jossa puheenjohtajana toiminut Sari Palmu, uutta puheenjohtajaa ei valittu. Sihteerinä on toiminut Tanja Katajamäki.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä sihteerin vuodelle 2024.

Yhteistyötoimikunta

Puheenjohtajaksi vuodelle 2024 valittiin Riitta Ojala ja varapuheenjohtajaksi Sari Palmu. Sihteeriksi valittiin Tanja Katajamäki.

D/54/01.04.02.00/2024

2 § TYÖTERVEYSHUOLLON TILITYKSET 2023 / LAUSUNTO

Alajärven kaupungin henkilöstön työterveyshuolto on järjestetty vuoden 2023 ajan TT Botnia Oy:ssä.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma vuosille 2023-2024 on hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 9.12.2022 ja henkilöstöjaostossa 15.12.2022.

Työpaikan yhteistoimintamenettelyssä käsitellään työterveyshuollon korvaushakemus ja toimintasuunnitelma sekä työterveyshuollon esittämät raportit ja yhteenvedot toiminnan toteuttamisesta ja työterveyshuoltotoiminnan laadun ja vaikuttavuuden arvioinnista.

Korvaushakemusta varten yhteistyötoimikunnan tulee antaa lausunto työterveyshuollon toimintasuunnitelman toteutumisesta.

Haettavat korvaukset 1.1.–31.12.2023 ovat:

Korvausluokka	I	II
TT Botnia	116 855,22 €	204 295,65€

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p.044 297 0260  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta antaa lausuntonsa työterveyshuollon toteutumisesta.

Yhteistyötoimikunta

Työterveyshuolto on järjestetty toimintasuunnitelman mukaisesti. Yhteistyötoimikunta hyväksyi työterveyshuollon tilitykset vuodelta 2023.

D/70/01.04.05/2024

## 3 § TYÖHYVINVOINTIKYSELY 2023

Alajärven kaupungin työhyvinvointikysely on toteutettu vuosina 2020 ja 2021 Kevan tarjoaman verkkopalvelun kautta. Vuonna 2023 työhyvinvointikysely toteutettiin Kiva Work -yrityksen toteuttamana ja samalla kysymysten vastausasteikko muutettiin asteikolle 1-10 aiemmin käytetyn 1-5 asteikon sijaan. Kysymykset pysyivät samana, mutta asteikon muuttumisen vuoksi vertailua aikaisempiin vuosiin ei voida suoraan tehdä. Vertailun toteuttamisen vuoksi työhyvinvointikysely toteutetaan myös vuonna 2024.

	(Keva) 2020	(Keva) 2021	(Kiva Work) 2023
<b>Aika</b>	26.10–8.11.2020	1.11–21.11.2021	27.3–16.4.2023
<b>N</b>	1020	977	503
<b>Vastaukset/%</b>	411 / 40,3 %	530 / 54,2 %	332 / 66 %
<b>Tulosten keskiarvo</b>	3,6	3,7	7,9

Kyselyn tulokset menevät suoraan toimialajohtajille ja yksiköiden esihenkilöille. Toimialajohtajat ja esihenkilöt käyvät kyselyn tulokset läpi työyksiköissä työntekijöiden kesken ja jokainen työyksikkö valitsee kyselyn pohjalta 3–4 kehitettävää asiaa, joihin paneudutaan kuluvaan vuoteen aikana. Tulokset on käsitelty kaupungin ja toimialojen johtoryhmissä sekä käsitellään myös yhteistyötoimikunnassa ja henkilöstöjaostossa.

Alajärven kaupungin hallintosäännön 27 §:n mukaan henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat mm. kaupungin henkilöstöpolitiikan kehittämistä ja koordinoitua tai kaupungin strategisten henkilöstösuunnitelmien ja ohjelmien valmistelua.

Koko kaupungin henkilöstöä koskeva tulosraportti on jaettu yhteistyötoimikunnan jäsenille oheismateriaalina.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta merkitsee tiedoksi työhyvinvointikyselyn tulokset.

Yhteistyötoimikunta

Teknisenä korjauksena korjataan vuosiluku taulukon sarakkeeseen Kiva Work 2022 – Kiva Work 2023.

Yhteistyötoimikunta merkitsi työhyvinvointikyselyn tulokset tiedoksi.

D/72/01.04.00.01/2024

4 § YHTEISTOIMINTAMENETTELYN KÄYNNISTÄMINEN / TAITEEN PERUSOPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN 1.8.2024

Alajärven kaupunki järjestää musiikin laajan oppimäärän mukaista taiteen perusopetusta, jonka toiminta-alue on kattanut myös Kurikan kaupungin. Kurikan kaupunki on esittänyt opetus- ja kulttuuriministeriölle, että Kurikan kaupunki järjestää itse musiikin ja tanssin laajan oppimäärän mukaista taiteen perusopetusta. Opetus- ja kulttuuriministeriö on päätöksissään 27.10.2023 muuttanut Alajärven kaupungin taiteen perusopetuksen järjestämislupaa (VN/15103/2023-OKM-2) ja myöntänyt Kurikan kaupungille taiteen perusopetuksen järjestämisluvan (VN/15103/2023-OKM-5). Molemmat järjestämisluvat astuivat voimaan 1.1.2024. Alajärven ja Kurikan kaupungit ovat sopineet, että musiikin opetusta jatketaan voimassa olevassa sopimuksessa sovitulla tavalla 1.1.–31.7.2024 välisen ajan.

Alajärven kaupunginhallitus on päättänyt kokouksessaan 19.2.2024 käynnistää yhteistoimintalain mukaiset neuvottelut muutoksesta, jonka perusteena on opetusministeriön päätös taiteen perusopetusluvan muuttamisesta Alajärven kaupungille sekä taiteen perusopetusluvan myöntämisestä Kurikan kaupungille. Tämän takia osa Alajärven kaupungin musiikkiopiston palveluksessa olevasta henkilöstöstä siirtyy Kurikan kaupungin palvelukseen liikkeen luovutuksella 31.7.2024. Yhteistoimintamenettely koskee Alajärven kaupungin henkilöstöä.

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella, jatkossa yhteistoimintalaki, 4 §:n mukaan työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoiminnassa on käsiteltävä mm.

- henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavia muutoksia työn organisoinnissa, kunnan palvelurakenteessa, kuntajaossa tai kuntien välisessä yhteistyössä
- palvelujen uudelleen järjestämisen periaatteita, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia, kuten ulkopuolisen työvoiman käyttöä tai liikkeen luovutusta.

Yllä mainitut asiat koskettavat sekä Kurikan kaupungille siirtyvää henkilöstöä että Alajärven kaupungin palvelukseen jäävää henkilöstöä.

Työsopimuslain 10 §:n mukaan osa Alajärven kaupungin henkilöstöä siirtyy Kurikan kaupungin palvelukseen liikkeen luovutuksella. Siirtyvä henkilöstö yksilöidään yhteistoimintamenettelyn aikana. Yhteistoimintamenettelyn aikana tulee myös Alajärven kaupungin jäljelle jäävä musiikkiopiston organisaatio tarkastella toimintaa vastaavaksi.

Yhteistoimintalain 11 §:n liikkeen luovuttajan on selvitettävä niille henkilöstön edustajille, joiden edustamia työntekijöitä luovutus koskee:

- 1) Luovutuksen ajankohta tai suunniteltu ajankohta
  - Liikkeen luovutus tapahtuu 31.7.2024.
- 2) Luovutuksen syyt

- Kurikan kaupungin hakema ja sille myönnetty taiteen perusopetuksen järjestämislupa.
- 3) Luovutuksesta työntekijöille aiheutuvat oikeudelliset, taloudelliset ja sosiaaliset seuraukset
  - Henkilöstö siirtyy liikkeenluovutuksella luovutuksen saajan palvelukseen ja heidän palvelussuhteensa ehdot pysyvät samoina työnantajan vaihtumisesta huolimatta (oheismateriaali).
- 4) Suunnitellut, työntekijöitä koskevat toimenpiteet (oheismateriaali)
  - Siirtyvä henkilöstö yksilöidään yhteistoimintamenettelyllä. Luovutuksen piiriin kuuluvat edellä mainituilla perusteilla sekä vakinaiset että määräaikaiset työntekijät, joiden palvelussuhde on voimassa luovutushetkellä. Myös ne henkilöt, jotka ovat luovuttajan palveluksesta työ/virka- tai perhevapaalla siirtyvät em. perusteilla.
  - Yhteistoimintamenettelyt on käytävä ennen henkilöstön siirtymistä Kurikan palvelukseen siten, että ne on saatu päätökseen hyvissä ajoin.
  - Alajärven kaupungin jäljelle jäävä musiikkiopiston toiminta ja organisaatio muodostetaan uudelleen toimintaa vastaavaksi.
  - Henkilöstöinfo musiikkiopiston henkilöstölle 11.3.2024
  - Siirtyvän henkilöstön yksilöinti kevään 2024 aikana.

Yhteistyötoimikunnan jäsenille on seuraavat aineistot:

Oheismateriaali:

- Musiikkiopiston yhteistoimintamenettely
- Sopimusluonnos henkilöstön siirtymisestä Kurikan kaupungille liikkeen luovutuksen periaattein.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta merkitsee tiedoksi yhteistoimintamenettelyn käynnistämisen sekä suunnitellun aikataulun.

Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta merkitsi yhteistoimintamenettelyn käynnistämisen sekä suunnitellun aikataulun tiedoksi.

D/75/01.04.02.03/2024

5 § AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI

Alajärven kaupungin aktiivisen tuen toimintamalli on hyväksytty yhteistyötoimikunnassa ja henkilöstöjaostossa v. 2017.

Toimintamallia on ollut tarpeen päivittää organisaatiossa tapahtuneiden muutosten sekä sähköisten järjestelmien muutoksien vuoksi. Aktiivisen tuen toimintamalli on myös tarpeen perehdyttää uudelleen esihenkilöille ja työntekijöille sekä ottaa aktiiviseen käyttöön tulevan Populus-järjestelmän HR-lisäosien vuoksi.

Aktiivisen tuen toimintamalli on jaettu yhteistyötoimikunnan jäsenille.

Oheismateriaali: Aktiivisen tuen toimintamalli

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta päättää esittää Alajärven kaupungin henkilöstöjaostolle Aktiivisen tuen toimintamallin hyväksymistä.

Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta esittää henkilöstöjaostolle Aktiivisen tuen toimintamallin hyväksymistä.

---



D/71/01.00.02.00/2024

6 § HENKILÖSTÖRAPORTTI 2023

Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut kunnille suosituksen henkilöstöraportoinnista. Henkilöstöraportti valmistellaan ja käsitellään samanaikaisesti kaupungin tilinpäätöksen kanssa ja raportin tiedot käsitellään myös yhteistyötoimikunnassa.

Johtajat ja esihenkilöt käyvät raportin tulokset läpi omissa työyhteisöissään ja keskustelevat sekä sopivat mahdollisista kehittämistoimenpiteistä.

Henkilöstöraportti on katsaus vuoden 2023 henkilöstöasioihin. Numeroluvut pohjautuvat pääasiassa 31.12.2023 tilanteeseen. Henkilöstöraportin tiedot on kerätty Alajärven kaupungin henkilöstöhallinnon ohjelmasta, Kevan työnantajapalvelusta ja Kuntatyönantajien tilastoista.

Alajärven kaupunki on tuottanut vuonna 2023 sivistystoimen palvelut Vimpelelle kunnalle ja lisäksi Lappajärven varhaiskasvatuksen palvelut. Henkilöstömäärään on tapahtunut huomattavia muutoksia 2023 alkaen Sote-uudistuksen vuoksi henkilöstön siirtyessä hyvinvointialueen työntekijöiksi. Lisäksi vuoden 2023 alusta aloitti uutena toimialana elinvoima, jonka toiminoiksi siirtyi osa sivistystoimen palveluja ja henkilöstöä.

Henkilöstöraportti vuodelta 2023 on jaettu yhteistyötoimikunnan jäsenille.

Oheismateriaali: Henkilöstöraportti vuodelta 2023

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta merkitsee tiedoksi Alajärven kaupungin henkilöstöraportin vuodelta 2023.

Yhteistyötoimikunta

Teknisenä korjauksena korjataan henkilöstöraportin taulukkoon 20 vuosiluku sarakkeeseen Kiva Work 2022 – Kiva Work 2023.

Yhteistyötoimikunta merkitsi Alajärven kaupungin henkilöstöraportin tiedoksi.

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

### Muutoksenhakukiellot

Kieltojen perusteet	<p>Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.</p> <p>Pykälät 1-6</p> <p>Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.</p> <p>Pykälät</p> <p>HallintolainkäyttöL 5 §:n / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.</p> <p>Pykälät ja valituskieltojen perusteet</p>
---------------------	---

### Oikaisuvaatimusohjeet

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen tai hankinta-oikaisun. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tai hankinta-oikaisu tehdään; osoite ja postiosoite, sähköposti, faksi.</p> <p>Alajärven kaupunginhallitus</p> <p><b>Kirjaamon yhteystiedot:</b> Posti- ja käyntiosoite: Alvar Aallon tie 1, 62900 ALAJÄRVI Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)alajarvi.fi Puhelinnumero: 040 661 9533</p> <p>Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9.00–15.00. Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä.</p> <p>Oikaisuvaatimus, pykälät</p> <p>Hankinta-oikaisu, pykälät</p> <p>Oikaisuvaatimus tai hankinta-oikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kulluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen päätöksestä tiedon kolmantena päivänä viestin lähettämistä, jollei muuta näytetä (Sähköinen tiedoksianto, HallintoL 59 § ja laki sähköisestä asioinnista 19 §). Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kulluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi kaupungin verkkosivuille osoitteessa tweb.alajarvi.fi</p>
Oikaisuvaatimuksen sisältö	<p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.</p>

Liitetään pöytäkirjaan

## Valitusosoitus

<p>Valitusviranomainen ja valitusaika</p>	<p>Seuraaviin 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 kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.</p> <p>Valitusviranomainen, osoite, postiosoite, sähköposti, faksi</p> <p>Vaasan hallinto-oikeus Korsholmanpuistikko 43, 4. krs PL 204, 65101 Vaasa puh. kirjaamo 029 564 2780, faksi 029 564 2760 (Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä.)</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>Kunnallisvalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää</p> <p>Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi kaupungin verkkosivuille osoitteessa <a href="http://tweb.alajarvi.fi">tweb.alajarvi.fi</a>. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen päätöksestä tiedon kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä (Sähköinen tiedoksianto, HallintoL 59 § ja laki sähköisestä asioinnista 19 §).</p> <p>Hallintovalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää</p>
<p>Valituskirjelmä</p>	<p>Muu valitusviranomainen, osoite, postiosoite, sähköposti, faksi</p> <p>Markkinaoikeus Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki puh. 029 564 3300, faksi 029 564 3314 (Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä.)</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>Pykälät Valitusaika 14 päivää</p> <p>Hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.</p>
<p>Valituskirjelmä</p>	<p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– päätös, johon haetaan muutosta</li> <li>– miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi</li> <li>– muutosvaatimuksen perusteet.</li> </ul> <p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.</p> <p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta. Valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin HLL 21 §:ssä säädetään.</p>

Valitusasiakirjojen toimittaminen	Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valitusasiakirjat toimittaa valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valituskirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.
Lisätietoja	Tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetun lain nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 1.1.2022 alkaen vireille tulevista asioissa 270 euroa. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei tuomioistuinmaksulain 9 §:n nojalla peritä. Maksua ei myöskään peritä tuomioistuinmaksulain 5 §:ssä erikseen säädetyissä asioissa eikä saman pykälän 15-kohdan perusteella myöskään asioissa, joiden käsittely tuomioistuimessa on muualla laissa säädetty maksuttomaksi. Maksuvelvollinen on tuomioistuinmaksulain 6 §:n nojalla vireille panija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen.  Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

**Liitetään pöytäkirjaan**

**SIGNATURES****ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 12 pages before this page

Dokumentet inneholder 12 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 12 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 12 sider før denne side

Detta dokument innehåller 12 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende