

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

---

**HOLDno-2025-730**

**Nimikemuutos - toimistosihteeri, talouspalvelut**

Hallintosäännön liitteen kohdan 2.1.2 mukaan palvelualuejohtaja päättää palvelualueen henkilöstön osalta virkojen ja työsopimussuhteiden nimikemuutoksista.

Konsernipalvelujen talouspalveluissa työskentelee kolme vakituista toimistosihteeriä ja yksi määräaikainen toimistosihteeri. Toimistosihteerit toimivat osaltaan taloushallinnon asiantuntijoina sisäisille ja ulkoisille sidosryhmille. Toimistosihteerien nimikemuutos on arvioitu tarpeelliseksi kuvaamaan paremmin talouden tehtäväkokonaisuutta. Uudeksi nimikkeeksi ehdotetaan talousassistenttia.

Asia on käsitelty Hollolan kunnan yhteistyöryhmässä 14.8.2025. Yhteistyöryhmässä todettiin, että esitetty nimikemuutos on perusteltu.

Yhteistoiminnan jälkeen tehdään hallintosäännön mukaiset hallintopäätökset.

**Päätöksen peruste**

Hallintosäännön liite kohta 2.1.2

**Päätös**

Päätän, että talouspalvelujen toimistosihteeri Katri Kemisen nimike muutetaan talousassistentiksi 1.9.2025 alkaen.

Nimikemuutos ei vaikuta palvelussuhteen muihin ehtoihin.

**Tiedoksi**

Asianosainen, palvelussuhdeasiat@hollola.fi

**Allekirjoitus**

Hallinto- ja talousjohtaja Turkka Rantanen

**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös on viety nähtäväksi [www.hollola.fi](http://www.hollola.fi) 21.8.2025

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 11

### **Oikaisuvaatimusohje**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen. Riita-asia käsitellään käräjäoikeudessa.

### **Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä kunnan jäsen.

### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Hollolan kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Hollolan kunta.

Hollolan kunta / Kirjaamo  
Postiosoite: PL 66, 15871 Hollola  
Käyntiosoite: Tiilijärventie 7 F, 15870 Hollola  
Sähköposti: kirjaamo(at)hollola.fi  
Puhelinnumero: 044 780 1427

Kirjaamon aukioloajat: maanantai-perjantai klo 9.00-15.00

### **Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

---

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite, puhelinnumero ja muut asian hoitamiseksi tarvittavat yhteystiedot. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Hollolan kunnan kirjaamosta.