

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

HOLDno-2020-370

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukainen paikallinen työn vaativuuden arviointiin perustuvan järjestelyvaran käyttö ajalla 1.8.2026 - 31.7.2027

Kunnanhallitus hyväksyi 29.4.2019/§ 100 Hollolan kunnan opetusalan henkilöstön tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän / arviointikriteerit. Virka- ja työehtosopimusten mukaan palkkausjärjestelmiä ja niiden toimivuutta tulee arvioida säännöllisesti (OVTES osio A 6 § 1 mom. kohta 4).

OVTES TVA-järjestelmässä on todettu epäkohtia, joiden takia alkuvuonna 2026 käynnistettiin uuden TVA-palkkausjärjestelmän valmistelu. Valmistelua on tehty yhteistyössä henkilöstön edustajan, sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen ja perusopetuksen johdon sekä henkilöstöpalvelujen kesken. Valmistelun aikana päivitettiin perusopetuksen opetushenkilöstön tehtäväkuvaukset, jotka käsiteltiin kunnan prosessin mukaisesti 15.4.2026 kunnan Yhteistyöryhmässä (YTR). Yhteistyötoimikunta käsitteli uuden TVA-palkkausjärjestelmän kokouksessaan 26.5.2026.

Kunnanhallitus päättää hallintosäännön mukaisesti palkkausjärjestelmistä.

Kunnanhallitus 15.6.2026/§ 197 on päättänyt ottaa käyttöön Perusopetuksen OVTES osio B uuden TVA-palkkausjärjestelmän 1.8.2026 alkaen. Samassa päätöksessä on myös päätetty, että henkilöstöpäällikkö päättää toimeenpanosta.

Toimeenpano on toteutettu henkilöstöhallinnon, perusopetusopetuksen vastuualuepäälliköiden ja JUKO:n pääluottamusmiehen yhteistyönä, jossa on määritelty jaettavan järjestelyerän suuruudet TVA-kriteereihin ja TVA-korvauksen saajien lukumäärät. Samassa yhteydessä on todettu, että perusopetuksen vastuualuepäälliköt tekevät viranhaltijapäätöksen jaettavasta järjestelyerästä omalla vastuualueellaan.

TVA-korvaukset määritellään aina yhdeksi lukuvuodeksi kerrallaan, koska opetustehtävän luonteen mukaa opetushenkilön tehtävät saattavat vaihdella lukuvuosittain.

Päätöksen peruste

Hollolan kunnan hallintosääntö

Päätös

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukainen paikallinen työn vaativuuden arviointiin perustuva järjestelyvara käytetään ajalla 1.8.2026 - 31.7.2027 palkanlaskennan liitteen (Salainen:Tietosuojalaki 1050/2018 29 §) mukaisesti.

Tiedoksi

tiedoksi: Salpakankaan koulun apulaisrehtorit, Herralan ja Nostavan apulaisrehtori, sivistys- ja hyvinvointijohtaja, JUKO:n pääluottamusmies, palvelussuhdeasiat@hollola.fi

Allekirjoitus

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

Aluerehtori Sanna Plit-Rehula

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöstä ei ole julkaistu verkkosivulle, koska pöytäkirja sisältää salassa pidettäviä tietoja tai sellaisia henkilötietoja, joiden verkkojulkaisemiseen ei ole lain mukaista perustetta. Tämä ote on annettu pyynnöstä muutoksenhakuajan päättymisen jälkeen.

Otteen oikeaksi todistaa

Hollola
31.08.2026

Katariina Korpua
toimistosihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköisellä viestillä, joka on lähetetty
31.8.2026

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

Hallintovalitus

§ 72

Hallintovalitus

Valitusosoitus

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus

Oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen.

Jos hallintopäätöstä on oikaisuvaatimusmenettelyssä muutettu tai se on kumottu, oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa kuitenkin hakea muutosta hallintovalituksella myös se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*) ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään.

Valitusaika

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen valituskirjelmä on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiannoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kirjeitse tapahtuvan tiedoksiannon kohdalla asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusviranomainen

Valitus tehdään Hämeenlinnan hallinto-oikeudelle.

Valitus hallinto-oikeudelle tehdään ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Hämeenlinnan hallinto-oikeus

Sähköposti: hameenlinna.hao(at)oikeus.fi

Postiosoite: Raatihuoneenkatu 1, 13100 Hämeenlinna

Käyntiosoite: Arvi Kariston katu 5, Hämeenlinna

Faksinumero: 029 564 2269

Puhelinnumero: 029 564 2210

Avoinna: maanantai-perjantai klo 8.00-16.15

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti ja hallinto-oikeudelle ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelua käyttäen. Myös muu sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta (*valituksen kohteena oleva päätös*)
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (*vaatimukset*)
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös sähköinen tai mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Valituksen tai muun asiakirjan toimittaminen hallintotuomioistuimen sähköiseen asiointipalveluun katsotaan ilmoitukseksi sähköisen asiointipalvelun käyttämisestä prosessiosoitteena. Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

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

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy Tuomioistuinlaitoksen sivustolta <https://tuomioistuimet.fi/fi/index/asiointijulkisuus/maksut.html>

Tuomioistuinmaksulakiin linkki <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455>

Pöytäkirja

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

Sähköposti: kirjaamo(at)hollola.fi

Postiosoite: PL 66, 15871 Hollola

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

Käyntiosoite: Tiilijärventie 7 F, Hollola

Puhelinnumero: 044 780 1427

Kirjaamon aukioloajat: maanantai-perjantai klo 9.00-15.00.