

Kokousaika: keskiviikko 25.3.2020 klo 16.30 – 18.55
Kokouspaikka: Maijan kammari

Kirkkoneuvoston jäsenet:

Tervo, Petri, kirkkoherra puheenjohtaja
Anttila, Raimo
Ikäläinen Mikko Yrjö Mattila varajäsen
Kolsi, Sari
Mattsson, Jukka Oskar Breilin varajäsen

Luottamustoimen tai viran puolesta kutsutaan:

Mielonen, Arto, kirkkovaltuuston puheenjohtaja
Kuituniemi, Riitta, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja
Komu, Martti, vs. talouspäällikkö, sihteeri

Poissa:

Breilin, Oskar este
Palokangas-Viitanen, Merja este
Riihilahti, Saara este
Koivisto, Marja varajäsen, este
Upola, Seija varajäsen

ALLEKIRJOITUKSET

Puheenjohtaja

Pöytäkirjanpitäjä



Petri Tervo



Martti Komu

**LAILLISUUS JA PÄÄ-
TÖSVALTAISUUS
KÄSITELLYT ASIAT**

§ 26
§§ 25 -

**PÖYTÄKIRJAN
TARKISTUS**

Pöytäkirja tarkistettu ja hyväksytään 25.3.2020



Raimo Anttila



Mikko Ikäläinen

**PÖYTÄKIRJA YLEI-
SESTI NÄHTÄVÄNÄ**

Tämän kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on lisätty muutoksenhaku-osoitus, on ollut yleisesti nähtävänä Asikkalan seurakunnan kirkkoherranvirastossa Rusthollintie 4, 17200 VÄÄKSY 26.3. – 3.4.2020. Pöytäkirja on nähtävillä myös seurakunnan nettisivuilla www.asikkalanseurakunta.fi.

Martti Komu
vs. talouspäällikkö

**45 §
KOKOUKSEN AVAUS**

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

**46 §
KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 5 § mukaan kutsu toimitetaan jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Kokouskutsu on postitettu sähköpostilla 18.3.2020.

Päätösesitys (Kirkkoherra): Kokous todettaneen laillisesti koolle kutsutuksi, ja päätösvaltaiseksi, koska enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Päätös:
Esityksen mukainen

**47 §
PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJAT**

Kirkkoneuvoston ohjesääntö 9 §.

Päätösesitys (Kirkkoherra): Esitän, että pöytäkirjan tarkastajina toimivat Raimo Anttila ja Mikko Ikkäläinen.

Päätös:
Esityksen mukainen

**48 §
KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS**

Päätösesitys (Kirkkoherra): Kokouksen työjärjestykseksi hyväksytään esityslistan mukainen järjestys.

Päätös:
Esityksen mukainen

49 §

TILINPÄÄTÖS JA TOIMINTAKERTOMUS 1.1.-31.12.2019

Valmistelijat talouspäällikkö Pinja Halme ja kirkkoherra Petri Tervo, petri.tervo@evl.fi, puh 044 7766 201

	1.1. - 31.12.2019	1.1. - 31.12.2018
Toimintatuotot	676 565,34	162 261,32
Toimintakulut	-1 492 985,23	-1 416 109,35
TOIMINTAKATE	-816 419,89	-1 253 848,03
Verotulot ja valtionrahoitus	1 595 026,59	1 578 232,62
Verotuskulut	-20 634,27	-19 070,82
Keskusrahastomaksut	-126 804,00	-133 206,00
Rahoitustuotot ja -kulut	60 851,02	13 076,87
VUOSIKATE	692 019,45	185 184,64
Poistot ja arvonalentumiset	-97 715,93	-83 449,96
TILIKAUDEN TULOS	594 303,52	101 734,68
Tilikauden ylijäämä (+) / alijäämä (-)	594 303,52	101 734,68

Tilikauden 2019 tulos osoittaa 594.303,52 € ylijäämää (101.734 € vuonna 2018). Tulos oli 492 568 € parempi kuin vuonna 2018.

Toimintatuotot (ulkoiset) olivat 676.565 € ja ylittivät talousarviossa arvioidun 219.430 € yhteensä 457.135 €.

Tilikauden tulokseen vaikutti ensisijaisesti Ristikallion tilan lohkomattoman määrälän myynti 525.000€. Toimintakulut (ulkoiset) olivat 1.492.985 € (TP 2018 1416.109 €) ja alittivat talousarvion 40.619 €. Toimintakulut kasvoivat kuitenkin vuoteen 2018 verrattuna 76.876€. Henkilöstökulut olivat 812.558 € (TP 2018 790.815 €), kasvu johtui osin määräaikaisten sijaisten palkkakuluista. Palvelujen ostot (381.183€) kasvoivat tilikaudella +43.252 €, esim. Rakennusten kunnossapitoon ja korjauksiin käytettiin tilikaudella 24.183 €. Asiantuntijapalvelut olivat 18.442 €. Vuokratulot (78.090 €) laskivat -16.470 € kirkkoherranviraston ja toimistojen muutettua Sirkkusenttieltä omiin tiloihin Martin kammarille. Ostot tilikauden aikana olivat 147.829 € (TP2018 144.750 €). Muut toimintakulut (14.860 €) sisältävät esim. kiinteistöveron. Toimintakate oli 816.419 € (TP 2018 1.253.848 €)

Kirkollisverokertymä (1.437.934 €) kasvoi tulorekisteriin siirtymisen myötä +21. 525 € (TP 2018 (1.416.409 €). Talousarvioon nähden kirkollisveroja kertyi -3 565 € arvioitua vähemmän. Valtionrahoituksen osuus oli talousarvion mukaisesti 157.092 €. Verotuskulut ja keskusrahastomaksut olivat yhteensä 147.438 € (TP 2018 152.276 €).

Rahoitustuotot ja -kulut olivat yhteensä 60.851 €, kasvu edelliseen vuoteen nähden tuli PHP-holding osingosta ja muista sijoitustuotoista.

Poistot olivat yhteensä 97.715 €, mikä on 14.265 € enemmän kuin vuonna 2018.

Vuosikate 692.019,45 € riitti poistoihin ja tilikauden tulos poistojen jälkeen osoittaa ylijäämää 594.303,52 €.

Investointimenot olivat tilikaudella 277.590 €

Varsinaisen toiminnan ja investointien nettorahavirta on ollut tilikaudella +419.600 €. Rahavarat riittävät nykyisellä toiminta- ja investointitasolla 444,80 päiväksi.

Päätösesitys: (talouspäällikkö) Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tilikaudelta 1.1.-31.12.2019 (Liite) ja allekirjoittaa tilinpäätöksen. Kirkkoneuvosto valtuuttaa talouspäällikön tekemään tilinpäätöksen tilintarkastajan mahdollisesti edellyttämät merkitykseltään vähäiset korjaukset.

Päätös:

Esityksen mukainen

Tähän päätökseen ei voi hakea muutosta (KL 24:5)

Lapsivaikutusten arviointi:

Kirkkojärjestyksen 23 luku 3 § mukaan on suoritettu lapsivaikutusten arviointi. Asialla ei ole vaikutusta lapsiin.

50 §

LAINATARJOUSTEN PYYTÄMINEN SEURAKUNTAKOTIHANKKEESEEN

valmistelija talouspäällikkö Martti Komu, martti.komu@evl.fi, puh. 044 7766 202

Asikkalan seurakunta on saanut kertaalleen lainatarjouksia Seurakuntatalon rakentamiseen. Tarjoukset ovat vanhentuneet niin, että lainat täytyy kilpailuttaa uudestaan.

Taluspäällikkö esittää:

Pyydetään tarjous 1,5 ME lainasta Vääkсын seurakuntakodin rakentamista varten Järvi-Hämeen Osuuspankista, Sysmän Säästöpankista, Nordeasta ja Danske Bankista. Kuntarahoitus ei myönnä antolainausta seurakunnille. Tarjoukset jätettävä seurakunnalle 20.4.2020 mennessä.

Lainan ehdot:

- laina-aika 15 vuotta (20 vuoden maksuaika)
- kiinteä korko / vaihtuva korko
- lainan todelliset kustannukset tämän hetkisen korkotason mukaan koko laina-ajalta
- kustannukset, jos laina nostetaan useassa erässä
- tarjouksen voimassaoloaika tulee kestää 13.5.2020 pidettävän kirkkovaltuuston kokouksen 30 vuorokauden valitusajan yli.

Päätös:

Esityksen mukainen

Tähän päätökseen ei voi hakea muutosta (KL 24:5)

Lapsivaikutusten arviointi:

Kirkkojärjestyksen 23 luku 3 § mukaan on suoritettu lapsivaikutusten arviointi. Asialla ei ole vaikutusta lapsiin.

51 §

KANTTORIN TEHTÄVÄNKUVAUS

Valmistelija kirkkoherra Petri Tervo, petri.tervo@evl.fi, puh 044 7766 201

Tehtävänkuvausta tarvitaan tehtäväkohtaista palkanosaa (peruspalkkaa) määritettäessä. Tehtävänkuvauksella tarkoitetaan tehtävää koskevaa kuvausta. Siihen ei voi sisällyttää työntekijän työsuoritusta koskevaa arviointia tai kuvausta. Työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että kuukausipalkkaista työntekijää.

Kirkkoherra on päivittänyt kanttori Leena Kannisen kanssa kanttorin tehtävänkuvauksen 12.3.2020. (liite)

Kirkkoherra esittää:

Hyväksytään kanttori Leena Kannisen kanssa 12.3.2020 päivitetty kanttorin tehtävänkuvauks.

Päätös:

Esityksen mukainen

Tähän päätökseen ei voi hakea muutosta (KL 24:5)

Lapsivaikutusten arviointi:

Kirkkojärjestyksen 23 luku 3 § mukaan on suoritettu lapsivaikutusten arviointi. Asialla ei ole vaikutusta lapsiin.

52 §

SEURAKUNTAKODIN SAKRAALITILAN SUUNNITTELU

valmistelija kappalainen Anja Saraja, anja.saraja@evl.fi, puh. 044-7766203

Seurakuntakodin sakraalitila tulee toiminaan ensisijaisesti monimuotoisen jumalanpalveluselämän ja kirkollisten toimitusten tilana. Sen vuoksi on tärkeää, että tilan luonne tulee suunnitella ja toteuttaa alusta asti huolellisesti ja kokonaisvaltaisesti. Tämä tarkoittaa materiaalien, akustiikan, audiovisuaalisten laitteiden, kalusteiden, soittimien, sisustuksen, värien, kirkkotekstiilien, liturgisten vaatteiden ja toiminnallisuuden kokonaisuutta.

Kirkkotila on äänetön todistaja siitä uskosta, jota varten se on rakennettu ja johon käyttöön se on rukouksessa siunattu. Se edustaa myös aikaan ja paikkaan sijoittuvaa pyhää. Tilan kysymykset eivät ole vain teknisiä tai puhtaan käytännöllisiä vaan todistavat sinne kokoontuvasta seurakunnasta ja sen uskosta. Teologiset lähtökohdat, traditio, pyhän kokemus, paikallisuus, muunneltavuus ja käytännöllisyys tulee ottaa huomioon, jotta tila palvelee mahdollisimman hyvin eri-ikäisiä ihmisiä.

Näistä asioista keskusteltiin 13.3.2020 neuvottelussa, jossa olivat läsnä arkkitehti Kari Järvinen, khra Petri Tervo, talouspäällikkö Martti Komu, emäntä Kirsi Koskimaa, kanttori Leena Kanninen ja kappalainen Anja Saraja.

Kirkkoherra esittää:

- kutsutaan kirkkosalin suunnitteluun akustiikan asiantuntija
- pyydetään tarjous useammalta tekstiilialan taiteilijalta suunnitella ja valmistaa kirkkotekstiilit ja liturgiset vaatteet
- konsultoidaan TT Mika Pajusta teologiaan, symboliikkaan ja jumalanpalveluksen elementteihin liittyvissä asioissa

Päätös:

Esityksen mukainen

Tähän päätökseen ei voi hakea muutosta (KL 24:5)

Lapsivaikutusten arviointi:

Kirkkojärjestyksen 23 luku 3 § mukaan on suoritettu lapsivaikutusten arviointi. Asialla ei ole vaikutusta lapsiin.

53 §
MUUT ASIAT

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja Arto Mielonen kiitti kirkkoneuvoston puolesta eläkkeelle jäävää kirkkoherra Petri Tervoa. Kiitosvirtenä veisattiin virsi 342.

54 §
ILMOITUSASIAT

Kirkkoherran päätökset:

Taluspäällikön päätökset:

- | | | |
|---|-----------|--|
| 5 | 16.3.2020 | TV-monitorin hankinta Martin kammariin |
| 6 | 16.3.2020 | Maksuvapautus |

Kirkkohallituksen yleiskirjeet:

- | | |
|----|--|
| 10 | Suomi.fi-viestit -palvelun käyttöönotto |
| 11 | Kirkkohallituksen väliaikainen määräys hallinnon järjestämisestä |

Kirkon Työmarkkinalaitoksen yleiskirjeet:

- | | | |
|----|----------|---|
| A3 | 9.3.2020 | Kirkon sopijaosapuolten yhteinen ohjeistus hengellisen työn viranhaltijan asemasta työaikalain tullessa sovellettavaksi 1.4.2020 lukien |
|----|----------|---|

Päätösesitys: (taluspäällikkö)

Merkittää tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi

Lapsivaikutusten arviointi (Kirkkojärjestys 23 luku 2 §):

Päätöksellä ei ole vaikutusta lapseen

Tähän päätökseen ei voi hakea muutosta (KL 24:5)

55 §

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA MUUTOKSENHAKUOHJEET

Puheenjohtaja antoi oikaisuvaatimusohjeen ja päättää kokouksen klo 18.55.



/



Kokousaika keskiviikko 25.3.2020 klo 16.30

Kokouspaikka klo 16.30 Martin Kammari, Rusthollintie 4

Käsiteltävät asiat

- 45 § Kokouksen avaus
 - 46 § Kokouksen laillisuus ja
 - 47 § Pöytäkirjan tarkastajat
 - 48 § Kokouksen työjärjestys
 - 49 § Tilinpäätös ja toimintakertomus 31.12.2019
 - 50 § Lainatarjousten pyytäminen seurakuntakotihankkeeseen
 - 51 § Kanttorin tehtäväkuvaus
 - 52 § Seurakuntakodin sakraalitalan suunnittelu
 - 53 § Ilmoitusasiat
 - 54 § Muut asiat
 - 55 § Kokouksen päättäminen ja muutoksenhakuohjeet
-

Pöytäkirjan nähtävillä pito

Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty oikaisuvaatimusohje ja valitusosoitus, pidetään yleisesti nähtävänä kirkkoherranvirastossa


26.3. - 10.4.2020

Puheenjohtaja


Petri Tervo, kirkkoherra

Julkipanotodistus Tämä kokouskutsu on julkipantu julkisten kuulutusten ilmoitustaululle 18.3.2020

Sihteeri


Martti Komu, vs. talouspäällikkö

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	<p>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä hallintolainkäyttölain 5 §:n 1 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkista hankintaa koskevasta päätöksestä ei saa tehdä julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) mukaista valitusta, koska päätös koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 45 - 55</p>
	<p>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 mom mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>
	<p>Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 mom mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>
	<p>Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kirkkolain 6 luvun 72 §:n 2 mom:n, 2. kirkkolain 24 luvun 14 §:n 2 mom:n, 3. hallintolainkäyttölain 5 §:n 2 mom:n, tai 4. muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. <p>Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:</p>
	<p>Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot Hankintaa koskevasta seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 mom. nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon¹.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä <u>kirjallisen</u> oikaisuvaatimuksen.</p> <p>Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asikkalan seurakunnan kirkkoneuvosto <p>Käyntiosoite: Rusthollintie 4, 17200 VÄÄKSY Postiosoite: Rusthollintie 4, 17200 VÄÄKSY Telekopio: Sähköposti: asikkalan.seurakunta@evl.fi</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p> <p>Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.</p> <p>Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti (telekopioilla tai sähköpostilla). Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi seurakunnalle silloin kun se on seurakunnan käytettävissä tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.</p>
Oikaisuvaatimuksen sisältö	<p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi – tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä

¹ Hankintalain soveltamisen kynnysarvot (alv 0%): 60.000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut), 150.000 € (rakennusurakat), 400.000 € (sosiaali- ja terveyspalvelut) ja 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

	<ul style="list-style-type: none"> - millaista oikaisua päätökseen vaaditaan - millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan
--	--

HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen	<p>Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (Hankintalaki 132-135 §).</p> <p>Toimitusosoite Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.</p> <p>Hankintayksikkö: Asikkalan seurakunta Käyntiosoite: Rusthollintie 4, 17200 VÄÄKSY Postiosoite: Rusthollintie 4, 17200 VÄÄKSY Telekopio: Sähköposti: asikkalan.seurakunta@evl.fi</p> <p>Hankintaoikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Tiedoksiannon 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 oikaisuvaatimusaajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.</p>
Hankintaoikaisun sisältö	<p>Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi - tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä - millaista oikaisua päätökseen vaaditaan - millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan <p>Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.</p>

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomaisen ja valitusaika	<p><u>Kirkollis- ja hallintovalitukset</u></p> <p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Itä-Suomen hallinto-oikeus <p>Käyntiosoite: Minna Canthinkatu 64, Kuopio Postiosoite: PL 1744, 70101 KUOPIO Telekopio: 029 5642501 Sähköposti: ita-suomihao@oikeus.fi</p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet.</p> <p>Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: Valitusaika 30 päivää</p> <p>Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät: 30 päivää</p>
	<p><u>Kirkollisvalitus alistusasiassa</u></p> <p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mikkelin hiippakunnan tuomiokapituli, pöytäkirjan pykälät: <p>Käyntiosoite: Kirkkokatu 10, MIKKELI Postiosoite: PL 122, 50101 MIKKELI Telekopio: 015 3216016 Sähköposti: mikkeli.tuomiokapituli@evl.fi</p> <p>• Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät: 30 päivää</p> <p>PL 210 (Eteläranta 8), 00131 Helsinki Telekopio: 09-1802 350 Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi</p>
Muutoksenhakuajan laskeminen	<p>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.</p>

	<p><u>Valitus markkinaoikeuteen</u></p> <p>Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.</p> <p>Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.</p> <p>Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon 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 vastaanotto-laitteessa 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.</p> <p>Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkina-oikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankinta-ohjeissa koskevassa kohdassa.</p> <p>Markkinaoikeuden yhteystiedot</p> <p>Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:</p> <p>Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI Käyntiosoite: Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki Telekopio: 029 56 43314 Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi</p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet.</p>
Valituskirjelmä	<p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valittajan nimi ja kotikunta - postiosoite ja puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot - sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - perusteet, joilla muutosta vaaditaan <p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä taikka jos valituksen laatijana on muu henkilö, on valituskirjelmässä ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.</p> <p>Valituskirjelmään on liitettävä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä - todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisajankohdasta - asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. <p>Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä valitukseen valtakirja.</p> <p>Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyksen.</p>
Valitus-asiakirjojen toimittaminen	<p>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.</p>
Oikeudenkäyntimaksu	<p>Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 euroa ja markkinaoikeudessa 2050 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.</p>
	<p>Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</p>

Leena Kanninen

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Asikkalan seurakunta
Tehtävä:	Kanttori (Kirkkomuusikko, B-virka)
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	Musiikki
Esimiehen tehtävänimike:	Kirkkoherra
B. Tehtävän yleiskuvaus	
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite	
Palvella seurakuntalaisia musiikin avulla siten että se tukee seurakunnan strategian ja tavoitteiden toteutumista	
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö	
Seurakunnan musiikkitoiminta ja –suunnittelu. Jumalanpalvelusten, toimitusten ja tilaisuuksien musiikki B-kanttori	
<ul style="list-style-type: none">- jumalanpalvelukset ja toimitukset- solistiset tehtävät messuelämässä ja konserteissa- kirkkokuoron johtaminen, ohjelmisto, aikataulut, esiintymiset ja kuoromatkat- erilaisten musiikkitilaisuuksien suunnittelu ja toteutus- erilaisten musiikkiryhmien ohjaaminen ja projektitoiminta- vastuu soittimien huollosta: urkujen, flyygelin ja pianojen huolto ja viritys- rippikoulutyö: oppitunnit kirkossa, musiikkitunnit ennakkopäivillä ja leirillä, urkujen esittely- musiikkiohjelmiston harjoittelu- musiikkitoiminnan kehittäminen seurakunnan erityispiirteet ja tavoitteet huomioiden- yhteistyö paikallisten ja lähiseutujen musiikkitoimijoiden kanssa- konserttitoiminnan järjestäminen, organisointi ja konserttijärjestelyt- sovittaminen (kuoro, toimitusten musiikki, vihkimusiikki)	
3. Muuta tehtävän sisällöstä	
<ul style="list-style-type: none">- erityispyhien musiikki (yhteismusisointi musiikinammattilaisten kanssa, solistiset tehtävät, teemalliset musiikkikokonaisuudet- seurakunnan ulkopuolisten musiikkiryhmien ohjaaminen, ohjelmiston laadinta ja toteutus- yhteislaulukulttuurin ylläpitäminen- seurakunnan ainoa kanttorin virka sisältää erityistä vastuuta musiikkityöstä ja siten esimiestyöhön liittyviä piirteitä	

C. Vaativuuskriteerit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen.
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esimiestehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia.
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely.
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityinen peruste

E. Tehtäväkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsitelleet: 12.3.2020

Petri Tervo
kirkkoherra

Leena Kanninen
kanttori

Työnantaja hyväksynyt:

Kirkkoneuvosto 25.3.2020

Tehtävänkuvauksen täyttöohjeet:

Tehtävänkuvausta tarvitaan tehtäväkohtaista palkanosaa (peruspalkkaa) määrittäessä.

Tehtävänkuvauksen on tehtävää koskeva kuvaus. Siihen ei voi sisällyttää työntekijän työsuoritusta koskevaa arviointia tai kuvausta.

Työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että kuukausipalkkaista työntekijää.

A. Tehtävän perustiedot.

Tehtävätunniste on Pesti-rekisterin mukainen tunniste, jonka avulla tehtävä yksilöidään.

B. Tehtävän yleiskuvaus

1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite

Kuvataan, mitä varten tehtävä on olemassa organisaatiossa?

2. Tehtävän pääasiallinen sisältö

Kuvataan, mitä tehtävään sisältyy? Tehtävää ja sen sisältöä kuvataan lyhyesti, esimerkiksi luetteloiden. Yksittäisiä työvaiheita tai työtehtäviä ei lueta.

3. Muuta tehtävän sisällöstä

Tarkasteluajanjaksoon sisältyvät erityistehtävät, projektit tms.

C. Vaativuusstandardit

Vaativuusryhmittely muodostuu viidestä vaativuusstandardista: 1. osaaminen, 2. vuorovaikutus, 3. ohjaus, 4. ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta sekä 5. vastuu. Kukin niistä sisältää sanallisia kuvauksia eli tasoja.

Kunkin vaativuusstandardin tasosta rastietaan se, joka kuvaa ko. standardin näkökulmasta tehtävää parhaiten. Jos mikään tasokuvaus ei ole sopiva, rastietaan lähinnä sopiva taso ja valittua tasoa täsmennetään apumerkinnällä (esim. +).

1. Osaaminen

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamisessa tarvittavaa osaamista.

2. Vuorovaikutus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän vuorovaikutuksen sisältöä ja sen tavoitetta.

3. Ohjaus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa menettelytapojen valinnan ja ratkaisujen teon itsenäisyyttä tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän ongelmanratkaisutilanteita ja tiedonhankintaprosesseja.

5. Vastuu

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamiseen, kehittämiseen tai johtamiseen liittyvää vastuuta.

D. Erityinen peruste

Tähän merkitään sellainen tehtävän piirre, joka jää kohdan C. vaativuusstandardoissa huomioon ottamatta ja jonka seurakunta palkkaa määrittäessä ottaa erityisenä perusteena huomioon.

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esimes ja työntekijä käsittelevät -kohtaan merkitään käsittelypäivämäärä sekä kuvauksen käsittelevien (esimiehen ja työntekijän) nimet. Jos käytetään paperista lomaketta, käsittely voidaan todentaa esimiehen ja työntekijän allekirjoituksin.

Työnantaja hyväksynyt -kohtaan merkitään päivämäärä, jolloin asiassa toimivaltainen viranomaisella on tehtävänkuvauksen vahvistanut. Vahvistettu tehtävänkuvauksen sisältää vain toimivaltaisen viranomaisen vahvistamat merkinnät.