244Dno-2026-705

JÄRJESTELYERÄN JAKAMINEN 1.10.2026 / KVTES HENKILÖKOHTAINEN LISÄ

Kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen piirissä olevan henkilöstön osalta on jaossa järjestelyerinä paikallinen järjestelyerä sekä kehittämisohjelmaerä 1.10.2026 alkaen. Järjestelyerä lasketaan KVTES:n palkkasummasta. Järjestelyerä koostuu seuraavista kahdesta kohdasta:

A) Paikallinen järjestelyerä 0,20 %
B) Kehittämisohjelmaerä 0,40 %

Paikallista järjestelyerää kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat 1.10.2025 käyttöönotetun tasopalkkajärjestelmän tasopalkkojen ja tasojen välisten erojen kehittäminen. Lisäksi huolehditaan siitä, että johto- ja esihenkilöasemassa olevien sekä muiden yksittäisten tehtävien palkkaus on oikeassa suhteessa heidän alaistensa tai verrokkiryhmien palkkaan ja tehtävän vaativuuteen nähden.

Paikallisesta järjestelyerää (A) käytetään johto- ja esihenkilötehtävien sekä yksittäisten tehtävien palkkausepäkohtien korjaamiseen, uusiin henkilökohtaisiin lisiin ja sekä tasopalkkojen ja tasojen välisten erojen kehittämiseen eri liitteissä.

Kehittämisohjelmaerä (B) käytetään tasopalkkojen ja tasojen välisten erojen kehittämiseen eri liitteissä sekä henkilökohtaisiin lisiin.

Työnantaja ja henkilöstönedustajat ovat neuvotelleet järjestelyerän käytöstä 2.10.2026. Neuvottelussa saavutettiin yhteinen näkemys. Neuvotteluissa on sovittu, että KVTES:n osalta osa paikallisesta järjestelyerästä ja kehittämisohjelmaerästä kohdistetaan henkilökohtaisiin lisiin.

Esihenkilöt ovat tehneet henkilöstön työsuoritusten arviointeja ja henkilökohtaisten lisien jakaminen perustuu näihin arvioihin. Henkilöstöhallinto on koostanut tehdyt arvioinnit ja henkilökohtaisia lisiä myönnetään arviointien perusteella tasaisesti eri toimialoille.

Päätöksen peruste

Hallintosäännön 6 luvun 11 §:n mukaisesti toimialajohtaja päättää toimialaansa kuuluvan henkilöstön virka- ja työehtosopimusten mukaisiin järjestely- tai vastaaviin eriin perustuvista palkankorotuksista.

Päätös

Päätän, että järjestelyeräneuvotteluissa sovitusti KVTES:n piiriin kuuluvan varhaiskasvatuspalveluiden henkilöstön osalta henkilökohtaiset lisät jaetaan liitteissä mainituille henkilöille 1.10.2026 alkaen.

Tiedoksi

kunnanhallitus, kunnanjohtaja, henkilöstöpäällikkö, Kirkonkylän päiväkodin johtaja, Ylikylän päiväkodin johtaja, Monetra palkat

Allekirjoitus

Virpi Uutela, varhaiskasvatusjohtaja

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu asianhallintajärjestelmässä. Kempeleen kunta 13.10.2026 klo 16:48. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo
Päätös on viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 13.10.2026

Oikaisuvaatimus

§ 108

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

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 Kempeleen kunnan kirjaamoon viimeistään 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, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kempeleen kunnanhallitus.

Kirjaamon yhteystiedot:

Kempeleen kunta
PL 12
90441 Kempele
sähköposti: kirjaamo@kempele.fi

Kirjaamon aukioloaika on työpäivisin 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.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

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