244Dno-2026-710
HENKILÖKOHTAINEN LISÄ/ ***

Työantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,8 % laskettuna kunnan palveluksessa olevan OVTES osion G piiriin kuuluvan henkilöstön tasopalkkojen ja tasolisien yhteismäärästä. Tarkastus suoritetaan vuosittain.

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 yksiköihin.

Päätöksen peruste
Hallintosäännön 6 luvun 11 §:n mukaisesti palkkauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Viranomaisen on pyydettävä henkilöstöpäälliköltä lausuntoa ennen palkkapäätöksen tekoa tai palkkauksen vahvistamista. Henkilöstöpäälliköltä on saatu puoltava lausunto.

Päätös
Päätän, että varhaiskasvatuksen opettaja ******* maksetaan henkilökohtaista lisää 80 €/kk 1.10.2026 alkaen.

Tiedoksi
kunnanhallitus, kunnanjohtaja, henkilöstöpäällikkö, Monetra palkat, Sarkkirannan päiväkodin johtaja, (päiväkodin johtaja antaa päätöksen tiedoksi asianomaiselle)

Allekirjoitus

Virpi Uutela, varhaiskasvatusjohtaja

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu asianhallintajärjestelmässä. Kempeleen kunta 13.10.2026 klo 16:47. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo
Päätös on viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 13.10.2026

Oikaisuvaatimus

§ 110

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.