

Sisällysluettelo

YH, 15.2.2022 14:00, Pöytäkirja

§ -2 Pöytäkirjan kansilehti (osallistujat)	1
§ 1 Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta vuodelle 2022	2
§ 2 Sievin kunnan työterveyshuollon järjestämismahdollisuuksien selvittäminen	3
§ 3 Etätyöohje	4
§ 4 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2022	5
§ 5 Harkinnanvaraiset palkattomat työ- ja virkavapaat vuosina 2022 ja 2023	6
§ 6 Ohjeistus terveydenhoidollisiin poissaoloihin	7
§ 7 Henkilöstönsiirtosuunnitelma- ja -siirtosopimusluonnokset henkilöstön siirtymisestä Pohjois- Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelukseen	8
§ 8 Muut mahdolliset asiat	9
§ 9998 Oikaisuvaatimusohjeet	10

Kokousaika: Tiistai 15.02.2022 kello 14.00 – 15.26

Kokouspaikka: Teams

Saapuvilla olleet:

Jäsenet:	Varajäsenet:
<input checked="" type="checkbox"/> Käsälä Pasi, vpj.	<input type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Ruuttula Merja, pj.	<input type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Sipilä Ari	<input type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Vasari Jaakko (Juko ry)	<input type="checkbox"/> Verkasalo Petri (Juko ry)
<input checked="" type="checkbox"/> Möller Tarja (JHL), työsuojeluvaltuutettu*	<input type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Yrttikoski Mari (Jyty), 1. vara-tsv.*	<input type="checkbox"/> Huhtala Anne (Jyty)
<input type="checkbox"/> Helenius Merja, 2. vara-tsv.*	<input type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Raudaskoski Eero, työsuojeluvalt. (sivistystoimi)	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Soini Piia-Liisa, 1. vara-tsv.* (sivistystoimi)	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Kinnunen Kimmo, 2. vara-tsv.* (sivistystoimi)	<input type="checkbox"/> -

* työsuojeluvaltuutettujen toimikausi 2022-2025

Muut saapuvilla olleet Rossi Päivi hallintojohtaja

Laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä päätöksentekotapa:

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Kaikki asiat käsiteltiin sähköisessä kokouksessa.

Käsitellyt asiat: Pykälät: 1 – 8 Sivut: 1 – 12

Pöytäkirjan tarkastajat: Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Jaakko Vasari ja Pasi Käsälä.

Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus:

Mari Yrttikoski
puheenjohtaja, § 1

Merja Ruuttula
puheenjohtaja, § 2-8

Päivi Rossi
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus:

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.

Pöytäkirja on tarkastettu sähköisesti.

Jaakko Vasari

Pasi Käsälä

Pöytäkirjan nähtävänäpito:

Pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa tiistaina 22.2.2022 .

Mari Yrttikoski
toimistosiihteeri

YHTEISTYÖKOMITEA/TYÖSUOJELUTOIMIKUNNAN PUHEENJOHTAJAN JA VARAPUHEENJOHTAJAN
VALINTA VUODELLE 2022

Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta 15.2.2022 § 1

Sievin kunnan hallintosäännön § 18 mukaan yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Komiteassa/toimikunnassa on sovittu, että puheenjohtaja valitaan vuorotellen työnantajan edustajien keskuudesta ja henkilöstön keskuudesta. Päätyneellä kaudella puheenjohtajavuoro oli henkilöstöllä.

Hallintojohtajan päätösehdotus: Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta toimittaa puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vaalin.

Päätös: Puheenjohtajaksi valittiin Merja Ruuttula ja varapuheenjohtajaksi Pasi Känsälä.

Mari Yrttikoski luovutti puheenjohtajuuden Merja Ruuttulalle.

Lisätietoja: hallintojohtaja Päivi Rossi p. 044 4883 201, etunimi.sukunimi@sievi.fi

SIEVIN KUNNAN TYÖTERVEYSHUOLLON JÄRJESTÄMISVAIHTOEHTOJEN SELVITTÄMINEN

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 15.2.2022 § 2

SOTE-uudistuksen edetessä on herännyt kysymys, miten Sievin kunnan henkilöstön työterveys-huolto järjestetään 1.1.2023 alkaen. Nykyisin kunnan työntekijöiden työterveyshuollon palvelut järjestetään Peruspalvelukuntayhtymä Kallion toimesta. Kallion tuottamat palvelusopimukset siirtyvät 1.1.2023 alkaen uudelle hyvinvointialueelle, mutta kunnan työntekijöiden työterveyspalvelujen osalta tulevat toimintamallit ovat vielä avoimia.

Eri vaihtoehtoja voisivat olla:

1. Kunta tai kaupunki kilpailuttaa palvelujen tuottamisen yksinään,
2. Kunnat toteuttavat mahdollisen kilpailuttamisen yhdessä,
3. Osakkeen ostaminen kuntaomisteisesta yhtiöstä (in house-asema),
4. Mahdollinen siirtymäaika (1 vuosi) ja palvelujen järjestäminen hyvinvointialueelta,
5. Hansel Oy:ssä on asiakkaille valmiina "dynaaminen hankinta työterveyshuollosta",
6. Muu mahdollinen toimintamalli.

Kunnanhallitus käsittelee asiaa kokouksessaan 21.2.2022.

Hallintojohtajan päätösehdotus: Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta merkitsee asian keskustelun jälkeen tiedokseen ja puoltaa Sievin kunnan osallistumista yhdessä muiden lähialueen kuntien kanssa kunnan työntekijöiden työterveyshuollon palvelujen eri vaihtoehtojen selvittämiseen ja mahdolliseen kilpailutukseen.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätiedot: kunnanjohtaja Kai Korhonen, puh. 044 4883 200, sp. etunimi.sukunimi@sievi.fi

ETÄTYÖOHJE

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 15.2.2022 § 3

Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyö on työtä, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta jota tehdään tietotekniikkaa käyttäen varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Etätyö lisää työn tuottavuutta ja työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Se mahdollistaa samalla työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen. Etätyön käyttö parantaa myös työnantajajaimagoa ja helpottaa asiantuntijoiden rekrytointia. Etätyön tekemisellä on myös ympäristöön vaikuttavia tekijöitä.

Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kunnan viranhaltijat/työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Esimies harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun.

Etätyön tekeminen on korona-aikana yleistynyt ja niin sanottu hybridi-malli etätyön ja lähityön yhdistelmänä on koettu toimivaksi ja tarkoituksen mukaiseksi. Kunnan tietoliikenneyhteydet on saatettu hyvälle tasolle, mikä mahdollistaa käytössä olevien ohjelmistojen sujuvan käytön myös etäyhteydellä.

Kunnan etätyöohje on ollut aiheellista päivittää. Ohjeessa on huomioitu mm. etätyön hakemisen ja myöntämisen ehdot, työvälineet ja kustannukset, tietoturva sekä työsuojelu ja vakuutukset.

Oheismateriaalina etätyöohje –luonnos.

Hallintojohtajan ehdotus:

Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta hyväksyy keskustelun jälkeen etätyöohjeen ja esittää sen hyväksymistä kunnanhallitukselle.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: Hallintojohtaja Päivi Rossi, p. 044 4883201, etunimi.sukunimi@sievi.fi

HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMA 2022

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 15.2.2022 § 4

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449/2007) 4 a §:n mukaan kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Suunnitelmassa pitää vuosittain määritellä koulutustavoitteet työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.

Suunnitelman tulee sisältää tiedot kunnan henkilöstörakenteesta, arvio sen kehittymisestä ja periaatteet eri työsuhdemuotojen käytöstä (määräaikaiset ja osa-aikaiset palvelusuhteet). Suunnitelmassa pitää koulutustavoitteiden lisäksi erikseen huomioida työkyvyttömyysuhan ja työttömyysuhan alaiset ja ikääntyvät työntekijät ja joustavien työaikajärjestelmien tukeminen.

Koulutuksen korvaamisesta annetun lain (1140/2013) 5 §:n mukaan työnantajalla on oikeus koulutuskorvaukseen enintään kolmelta koulutuspäivältä vuodessa työntekijää kohden. Edellytyksenä korvauksen saamiselle on voimassa oleva koulutussuunnitelma, jota voidaan päivittää.

Vuonna 2021 koulutuskorvaukseen oikeuttavia koulutuspäiviä oli yhteensä 158 ja koulutettuja henkilöitä 91. Koulutuskorvaushakemus on jätetty Työllisyysrahaston asiointipalvelussa 31.1.2022. Koulutuskorvaus on 10 prosenttia koulutuskorvauksen perusteena käytettävästä palkkakustannuksesta. Koulutuskorvauksen perusteena käytettävä palkkakustannus lasketaan siten, että työntekijöiden keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan koulutuskorvaukseen oikeuttavien koulutuspäivien määrällä. Työllisyysrahaston ilmoittama vahvistamaton koulutuskorvauksen määrä Sievin kunnalle vuodelta 2021 on 3.021,12 euroa.

Toimialat ovat kirjanneet koulutussuunnitelmaan aihealueet, joihin koulutusta suunnitellaan järjestettävän. Suunnitelmaa päivitetään vuoden aikana tarpeen mukaan. Koulutus tulee ilmetä suunnitelmasta, jotta se voidaan lukea koulutuskorvauksen piiriin. Viranhaltijan ratkaisovaltaan kuuluvan koulutuksen kustannuksen enimmäisraja on 1000 euroa. Tämän ylittävän koulutuksen hankinnan ratkaisee kunnanhallitus tai sivistyslautakunta.

Oheismateriaalina luonnos henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta vuodelle 2022.

Hallintojohtajan päätösehdotus: Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta hyväksyy keskustelun jälkeen henkilöstö- ja koulutussuunnitelman ja esittää sen hyväksymistä kunnanhallitukselle.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: hallintojohtaja Päivi Rossi, p. 044 4883201
etunimi.sukunimi@sievi.fi

HARKINNANVARAISET PALKATTOMAT TYÖ- JA VIRKAVAPAAT VUOSINA 2022 JA 2023

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 15.2.2022 § 5

Talouden tasapainottamiseksi ja henkilöstökulujen nousun hillitsemiseksi on vuodesta 2019 lukien kunnassa ollut käytössä henkilökunnan vapaaehtoiset harkinnanvaraiset palkattomat työ- ja virkavapaat ns. ostovapaiden muodossa. Ostovapailla tuetaan henkilöstön jaksamista ja mahdollistetaan joutavuus erilaisissa elämäntilanteissa. Kaikissa kunnan yksiköissä ostovapaita ei voida myöntää toiminnan luonteen ja sijaisten palkkaamiskiellon vuoksi. Myös ostovapaiden aikana esimiehet vastaavat siitä, että kuntalaisten palvelut turvataan. Vuoden 2020 aikana ostovapaita käytettiin yhteensä 303 päivää. Vuonna 2021 ostovapaiden käyttö oli huomattavasti vähäisempää, yhteensä x päivää.

Henkilöstölle on tarkoitus antaa mahdollisuus anoa palkattomia ostovapaita yhteensä 15 päivän ajan vuosina 2022 ja 2023. Viranhaltija tai työntekijä voi pitää näitä palkattomia vapaita erillisen ohjeistuksen mukaisesti virka- ja työehtosopimuksista poiketen siten, että palkkioksi myönnetään ylimääräisiä palkallisia vapaita.

Ohjeissa/periaatteissa on huojennuksia myös alle 5 päivän palkattomiin vapaisiin. Periaatteiden mukaisesti myönnetyn palkattoman virka-/työvapaan ajalle ei saa palkata sijaista. Tarkemmat ohjeet ja sopimus oheismateriaalina.

Hallintojohtajan ehdotus:

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta hyväksyy keskustelun jälkeen harkinnanvaraisten palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisen periaatteet vuosille 2022 ja 2023 oheismateriaalina olevan ohjeistuksen mukaisina ja esittää niiden hyväksymistä kunnanhallitukselle.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: hallintojohtaja Päivi Rossi, p. 044 4883201
etunimi.sukunimi@sievi.fi

OHJEISTUS TERVEYDENHOIDOLLISIIN POISSAOLOIHIN

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 15.2.2022 § 6

Terveydenhoidollisten poissaolojen ohjeistus on hyväksytty kunnanhallituksessa vuonna 2016. Kyseisen ohje ei ole vastannut suoraan kaikkiin esille tulleisiin tapauksiin, joten sitä on sovellettu eri lailla kunnan eri toimipisteissä. Jotta saadaan yhtenäinen käytäntö jokaiseen kunnan toimipisteeseen ja toimintoihin, on tarpeen päivittää terveydenhuoltoa koskevien poissaolojen ohjeistusta. Poissaolot on jaettu kolmeen eri kategoriaan: työaikana, työstä vapautus palkallisena ja omalla ajalla/palkattomana.

Ohjeistus perustuu kunnallisten työehtosopimusten määräyksiin. Lisäksi ohjeistuksessa on nostettu työstä vapautus palkallisena -kohtaan jo aiemmassa ohjeessa palkallisena olleita poissaoloja., toisin kuin työehtosopimuksissa on mainittu.

Oheismateriaalina ohjeistus terveydenhoidollisiin poissaoloihin; lääkärissä käynnit, terveydenhoidolliset tutkimukset, tarkastukset ja hoidot.

Hallintojohtajan päätösehdotus:

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta hyväksyy oheismateriaalina olevan ohjeistuksen ja esittää kunnanhallitukselle sen hyväksymistä.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: Hallintojohtaja Päivi Rossi, p. 044 4883201, etunimi.sukunimi@sievi.fi

HENKILÖSTÖNSIIRTOSUUNNITELMA- JA –SIIRTOSOPIMUSLUONNOKSET HENKILÖSTÖN SIIRTYMISESTÄ POHJOIS-POHJANMAAN HYVINVOINTIALUEEN PALVELUKSEEN

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 15.2.2022 § 7

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen HR-valmistelussa on laadittu henkilöstönsiirtosuunnitelmaluonnos ja –siirtosopimusluonnos henkilöstön siirtymisestä hyvinvointialueen palvelukseen. Sopimusluonnokset tulee käsitellä henkilöstöä luovuttavien organisaatioiden edustuksellisessa yhteistoimintaelimessä 28.2.2022 mennessä. Aluevaltuusto käsittelee asiakirjat 1.3.2022.

Henkilöstösiirtosuunnitelmaluonnos on suunnitelma, joka päivittyy hyvinvointialuevalmistelun edetessä. Suunnitelma sisältää henkilöstön siirtymisen perusteet, yhteistoimintamenettelyt kunnissa ja hyvinvointialueella, liikkeen luovutukseen liittyvät selvittävät seikat, mm. johtavien viranhaltijoiden valintamenettelyn aikatauluineen sekä henkilöstön siirtosuunnitelman aikataulut.

Henkilöstönsiirtosopimuksella yksilöity siirtyvä henkilöstö tullaan luovuttamaan Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueelle 1.1.2023. Sopimus sisältää henkilöstön siirtymiset virka- ja työsuhteisiin tehtäviin, sovellettava työ- ja virkaehtosopimus, palvelussuhteisiin liittyvät asiat (mm. palkkaus, vuosilomat, työaikasunnittelu ja -järjestelmät, eläkejärjestelmä) ja vastuut saatavista.

Oheismateriaalina henkilöstönsiirtosuunnitelmaluonnos ja henkilöstön siirtosopimusluonnos.

Ehdotus:

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta toteaa, että henkilöstönsiirtosuunnitelma- ja henkilöstön siirtosopimusluonnokset on käsitelty yhteistoimintaelimessä ja hyväksyy luonnokset Sievin kunnalta siirtyvän henkilöstön osalta.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: Hallintojohtaja Päivi Rossi, p, 044 4883201, etunimi.sukunimi@sievi.fi

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta 15.2.2022 § 8

Työsuojeluvaltuutettujen ja varatyösuojeluvaltuutettujen koulutustarpeet työsuojelutehtävien hoitamiseksi kartoitetaan lähiaikoina.

Tyky-suunnitelman ja työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisia, kunnan kustantamia, näytöpäätelaseja tai yksilöllisiä kuulevia kuulosuojaimia ei voi hankkia palkattomien virka- tai työvapaiden aikana. Niiden hankinnan voi tehdä vasta virkaan tai toimeen palattua, vaikka työterveyshuolto olisi ehtinyt antaa puoltavan lausunnon/lähetteen ko. tuotteiden hankintaan ennen virka- tai työvapaan aloittamista.

Päätös: Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta merkitsi muut asiat tiedokseen.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen
perusteet

Seuraavista päätöksistä ei Kuntalain (410/2015) 136 §:n mukaan saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 1-8

Lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) 6 §:n / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimus-
viranomaisen ja
-aika

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

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:
Sievin kunnan yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta
Haikolantie 16
85410 Sievi
kirjaamo@sievi.fi

Pykälät: -

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa (Kuntalaki 140.3 §). Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, kolmantena (3.) päivänä sähköisen viestin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaanti-todistukseen merkittynä aikana (Kuntalaki 139 §). Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.

VALITUSOSOITUS

Valitusviran-
omainen ja
valitusaikaOikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisu-
vaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös
asianosainen sekä kunnan jäsen.Valitusviranomaisen:
Pohjois-Suomen hallinto-oikeus
PL 189 (Isokatu 4), 90101 Oulu
sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi
fax: 029 56 42841
puh: 029 56 42800 (vaihe)Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityis-
tuomioistuinten asiointipalvelussa
<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kunnallisvalitus, pykälät:

Valitusaika
30 päivää

Hallintovalitus, pykälät:

Valitusaika
___ päivää

Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite

Pykälät:

Valitusaika
___ päivää

Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa (Kuntalaki 140.3 §). Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, kolmantena (3.) päivänä sähköisen viestin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaanti-todistukseen merkittynä aikana (Kuntalaki 139 §). Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.

HANKINTAOIKAISUVAATIMUSOHJE JA VALITUSOSOITUS MARKKINAOIKEUTEEN

Hankintapäätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen (tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa) voi vaatia kirjallisesti hankinto-oikaisua (Hankintalaki 1397/2016 § 135) tai tehdä kuntalain (410/2015 § 134) mukaisen oikaisuvaatimuksen. Kunnan jäsen voi tehdä kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen.

Pykälä: -

Hankintayksikkö, jolle oikaisuvaatimus tehdään:
Sievlin kunnan yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta
Haikolantie 16
85410 Sievi
kirjaamo@sievi.fi

Mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain mukaisen kynnyksarvon, voi asianosainen saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen (Hankintalaki 145-146 §).

Pykälä: -

Markkinaoikeus
Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki
puh. 029 56 43300, fax 029 56 43314
sähköposti: markkinaoikeus(at)oikeus.fi
Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Oikaisuvaatimus ja valitus markkinaoikeuteen on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus-/
valituskirjelmän
sisältö

Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- millä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet.

Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen/valituksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle/valittajalle voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus-/valituskirjelmä. Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta oikaisuvaatimus tehdään/valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys oikaisuvaatimus-/valitusajan alkamisen ajankohdasta. Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä/valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin Hallintolain (434/2003) 12 §:ssä/Lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) 6 §:ssä säädetään.

Oikaisuvaatimus-/
valituskirjelmän
toimittaminen

Oikaisuvaatimus-/valitusasiakirjat on toimitettava oikaisuvaatimus-/valitusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimus-/valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimus/valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa viranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Asiakirjat toimitetaan viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Tämä voidaan tehdä myös postitse, sähköisesti tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimus-/valitusajan päättymistä.

Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät

Valitusasiakirjat on toimitettava: ¹⁾ nimi, osoite ja postiosoite Pykälät

Lisätietoja

Valituksen käsittelystä hallinto-oikeudessa ja markkinaoikeudessa peritään oikeudenkäyntimaksua Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaisesti.

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

¹⁾ Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.