



## PÖYTÄKIRJA

### Roihuvuoren seurakunnan seurakuntaneuvosto

Aika 09.09.2020 klo 18:00 - 20:00

Paikka Laajasalon kirkko

#### Saapuvilla olleet jäsenet

Wiking Vuori, puheenjohtaja Poissa: §100

Timo Pekka Kaskinen, kirkkoherra, puheenjohtaja §100  
sihteeri §102

Jukka Annala

Minna Havunen Poissa: §100

~~Susse Huhta~~ Ismo Suksi

Hannu Jokipaltio

Lauri Kopponen

~~Juhani Lönnroth~~

Jaakko Niiles

Mialeena Pärssinen

Ville Salonen

Marja-Kaarina Söderqvist

~~Juha-Matti Terämä~~ Johanna Paasonen

~~Milla Tuuri~~

Pekka Vaaramo

#### Muut saapuvilla olleet

Tuomas Saloniemi Poissa: §102      sihteeri

#### Alkuhartaus

## **Allekirjoitukset**

Wiking Vuori  
puheenjohtaja

Tuomas Saloniemi  
sihteeri

## **Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty.

Helsinki

Helsinki

Hannu Jokipaltio

Minna Havunen

## **Pöytäkirjan nähtävänäolo**

Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä – Roihuvuoren seurakunnan seurakuntatoimistossa, Reposalmentie 13, ja sen nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu seurakuntatoimiston ilmoitustaululle 21.9.2020 laitetulla ilmoituksella.

Timo Pekka Kaskinen  
kirkkoherra

**Käsittelyt asiat**

<b>§</b>	<b>Liite</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
91 §		<a href="#">Kokouksen avaus</a>	4
92 §		<a href="#">Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</a>	5
93 §		<a href="#">Pöytäkirjan tarkastajat</a>	6
94 §		<a href="#">Esityslistan hyväksyminen</a>	7
95 §	1	<a href="#">Edellisen kokouksen pöytäkirja</a>	8
96 §	2	<a href="#">Kirkkoherran päätöksiä</a>	9
97 §		<a href="#">Toimikuntien pöytäkirjat</a>	10
98 §	3-4	<a href="#">Ilmoitusasioita</a>	11
99 §	5	<a href="#">Seurakunnan talouden toteutuma ajalla tammi-elokuu 2020</a>	12
100 §	6	<a href="#">Seurakunnan omaan päätösvaltaan kuuluvien kirkkokolehtien määrääminen ajalle 1.7.-31.12.2020 kirkkohallituksen vuodelle 2020 laatimaan kolehtiluetteloon</a>	13
101 §	7-14	<a href="#">Roihuvuoren seurakunnan vuoden 2021 toimintasuunnitelma</a>	15
102 §	15	<a href="#">Talous- ja toimintasuunnitelmaan 2021 henkilöstösuunnitelma</a>	18
103 §	16	<a href="#">Suunnitelma vuosille 2021-2023 säästöjen sekä testamentti- ja lahjoitusvarojen käytöstä</a>	19
104 §		<a href="#">Roihuvuoren seurakunnan Yhteisvastuukeräyksen vuoden 2021 keräyspäällikön ja rahastonhoitajan nimeäminen</a>	20
105 §	17	<a href="#">Kristiina Selinin irtisanoutumisilmoitus</a>	21
106 §	18	<a href="#">Elina Vaittisen irtisanoutumisilmoitus</a>	22
107 §		<a href="#">Muut asiat</a>	23
108 §		<a href="#">Seuraavat kokoukset</a>	24
109 §		<a href="#">Tulevia asioita</a>	25
110 §		<a href="#">Oikaisuvaatimusohjeet ja kokouksen päättäminen</a>	26

## **91 § Kokouksen avaus**

### **Päätösehdotus**

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

### **Päätös**

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

## **92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

### **Päätösehdotus**

Kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 7:4). Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

### **Päätös**

Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

## **93 § Pöytäkirjan tarkastajat**

### **Päätösehdotus**

Pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Minna Havunen ja Hannu Jokipaltio.  
Pöytäkirjantarkastajat toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina.

### **Päätös**

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Havunen ja Jokipaltio.

## **94 § Esityslistan hyväksyminen**

### **Päätösehdotus**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

### **Päätös**

Esityksen mukaan.

312/2020

## **95 § Edellisen kokouksen pöytäkirja**

### **Päätösehdotus**

Kokouksen 26.8.2020 pöytäkirja merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin edellisen kokouksen pöytäkirja tiedoksi.

### **Selostus**

### **Liitteet**

1 Liite 1. Seurakuntaneuvoston ptk 26.8.2020



309/2020

## **96 § Kirkkoherran päätöksiä**

### **Päätösehdotus**

Kirkkoherran päätösluettelo 4/2020

### **Päätös**

Merkittiin päätösluettelo tiedoksi.

### **Selostus**

### **Liitteet**

2 Liite 2. Kirkkoherran päätösluettelo 4/2020

313/2020

## **97 § Toimikuntien pöytäkirjat**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

Toimikunnat eivät ole toimittaneet uusia pöytäkirjoja seurakuntaneuvoston 26.8. kokouksen jälkeen.

311/2020

## **98 § Ilmoitusasioita**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

- Seurakuntaneuvostojen varapuheenjohtajat muistio 2/2020, Liite 3.
- Lastenohjaajien-Lapsityöntekijöiden kirje seurakuntaneuvostolle 2020-9-4, Liite 15.

### **Liitteet**

- 3 Liite 3. Seurakuntaneuvostojen varapuheenjohtajat muistio 25.5.2020
- 4 Liite 15. Lastenohjaajien-Lapsityöntekijöiden kirje seurakuntaneuvostolle 2020-9-4

322/2020

## **99 § Seurakunnan talouden toteutuma ajalla tammi-elokuu 2020**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

Tammi-elokuun 2020 talouden toteutumavertailu osoittaa, että seurakunnan toiminta on toteutunut talouden osalta laaditun suunnitelman mukaisesti.

### **Liitteet**

5 Liite 4. Talouden toteutuma 1-8 2020 –myös säästöt

589/2019

**100 § Seurakunnan omaan päätösvaltaan kuuluvien kirkkokolehtien määrääminen ajalle 1.7.-31.12.2020 kirkkohallituksen vuodelle 2020 laatimaan kolehtiluetteloon****Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto päättää

1. hyväksyä vuoden 2020 kolehtikohteet heinäkuusta joulukuun loppuun kolehtisuunnitelman (liite 5) mukaisesti.
2. että kirkkoherralla on oikeus kiireellisessä tapauksessa vaihtaa seurakunnan oma kolehtikohde vielä perustellumpaan kohteeseen, mikäli seurakuntaneuvoston kokoontumisajankohdat eivät mahdollista seurakuntaneuvoston päätöstä asiassa. Kohteen vaihtamis-mahdollisuus koskee ajankohtaisia tapahtumia, jotka vaativat nopeaa toimintaa, kuten katastrofikeräykset, ja joissa kolehtivarat ohjataan kohteeseen esimerkiksi Kirkon Ulkomaanavun tai Suomen Lähetysseuran kautta.

**Käsittely**

Havunen, Niiles ja Vuori jääväisivät tehtäviensä takia itsensä käsittelyn ajaksi.

**Päätös**

Esityksen mukaan.

**Selostus**

Kirkkohallitus ja Helsingin hiippakunnan tuomiokapituli ovat määränneet vuoden 2020 aikana hiippakunnan seurakunnissa koottavat kolehdit sekä ne pyhäpäivät, jolloin kolehtien kohteet jäävät seurakunnan harkintaan.

Taloustyöryhmä on valmistellut ehdotuksen heinäkuu-joulukuu 2020 kolehtisuunnitelmaksi. Vapaavalintaisiin pyhiin on sijoitettu pääosin poikkeusaikana keräämättä jääneet kolehtikohteet. Nettijumalanpalvelusten yhteydessä kerrottiin mahdollisuudesta antaa pankkisiirtona lahja kolehtikohteille, joilla on ollut voimassa oleva keräyslupa, mutta lahjoitukset jäivät huomattavasti pienemmiksi kuin kirkossa kerätyt kolehdit olisivat olleet. Taloustyöryhmä arvioi, että tästä syystä on perusteltua kerätä vielä varsinaiset kolehdit näihin kohteisiin.

Jotta seurakunta voisi nopeasti reagoida avunpyyntöihin kansainvälisissä ajankohtaisissa tarpeissa, on syytä jättää mahdollisuus vaihtaa lyhy-

elläkin aikavälillä seurakunnan oma kohde johonkin vielä perustellumpaan kohteeseen esim. Kirkon Ulkomaanavun tai Suomen Lähetysseuran kautta. Kirkkoherran luvalla muutos voitaisiin tarvittaessa tehdä nopeasti.

**Liitteet**

6 Liite 5, VUODEN 2020 KIRKKOKOLEHDIT 1.7.-31.12.2020

321/2020

**101 § Roihuvuoren seurakunnan vuoden 2021 toimintasuunnitelma****Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto päättää hyväksyä

1. vuoden 2021 toimintasuunnitelman,
2. vuoden 2021 taloussuunnitelman,
3. vuoden 2021 tilasuunnitelman sekä
4. vuoden 2021 tilastot ja tunnusluvut

**Päätös**

Seurakuntaneuvosto päätti hyväksyä vuoden 2021 toimintasuunnitelman, taloussuunnitelman, tilasuunnitelman sekä tilastot ja tunnusluvut.

**Selostus**

Työalojen esimiehet ja työalavastaavat ovat kirkkoherran johdolla valmistelleet Roihuvuoren seurakunnan vuoden 2021 toimintasuunnitelman sekä siihen liittyvän talousarvioehdotuksen. Taloustyöryhmä sekä seurakuntaneuvoston valmistelutyöryhmä ovat tutustuneet suunnitelmiin ja viimeistelleet ne seurakuntaneuvoston hyväksyttäväksi.

Seurakuntaneuvosto piti 8.3.2020 iltakoulutyöskentelyn, jossa valmisteltiin ja hyväksyttiin esitys vuoden 2021 toiminnan painopisteiksi. Painopisteitä on viisi:

1. Lasten, nuorten ja nuorten aikuisten yhteyttä seurakuntaan vahvistetaan -kasvun polku
2. Seurakuntaan ja seurakunnan alueelle muuttavat
3. Yksinäisyyden vähentäminen
4. Muuttuvaan hengellisyyteen vastaaminen
5. Pidetään lähimmäisistä ja ympäristöstä huolta - niin seurakunnan alueella kuin maailmalla. Toimitaan kestäväällä tavalla, sekä lähimmäiset että ympäristö huomioiden.

Toimintasuunnitelma sisältää näistä painopisteistä nousevat kolme konkreettista tavoitetta sekä henkilöstö- ja tilasuunnitelman.

YKN edellyttää seurakuntia kirjaamaan toimintasuunnitelmaan kolme konkreettista (ja numeroin ilmaistua) tavoitetta. Ne on kirjattu suunnitelmaan seuraavasti:

- Seurakunnan alueelle muuttavat kokevat olevansa tervetulleita. – Pyrimme tavoittamaan kaikki uudet seurakuntalaiset kutsumalla heidät seurakuntaristeilylle. Käymme uusien kerrostalojen ovilla jakamassa 700 tervetuliaiskassia.
- Yksinäisyyden ja turvattomuuden tunteen vähentämiseksi koordinoimme 120 apukeikkaa.
- Järjestämme sekä Roihuvuoren että Laajasalon kirkolla 30 kaikille avointa yhteisöruokailua, joissa tarjoilemme ilmastoystävällistä ruokaa.

Talousarvion 2021 tärkeimmät summarivit verrattuna kuluvan vuoden vastaaviin:

	<u>2020</u>	<u>2021</u>
Henkilöstökulut	1 411 213	1 344 529
Palvelujen ostot ulkoiset	228 518	207 708
Palvelujen ostot sisäiset	47 600	39 700
Vuokrat sis.	766 349	777 078
Aineet tarvikkeet, tavarat	119 460	91 850
<u>Annetut avustukset</u>	<u>51 900</u>	<u>41 400</u>
<b>Toimintakulut yht.</b>	<b>- 2 613 604</b>	<b>- 2 516 542</b>
<b><u>Kehys yhteensä</u></b>	<b><u>2 441 462</u></b>	<b><u>2 338 343</u></b>
Palkka ja toimintamääräraha	1 713 260	1 596 380
Tilamääräraha	728 202	741 963
<b><u>Toimintatuotot</u></b>	<b><u>-170 400</u></b>	<b><u>-85 612</u></b>
Toimintakulut – kehys+toim.tulot	- 4 681	- 92 355

## Liitteet

- Liite 6. Lukuohje simulaatio 2020-25
- Liite 7. Srk simuloitu kehys 2021-2025 tmr -1,5% tlmr 0%
- Liite 8. Talousarvion 2021 ja toiminta- ja taloussuunnitelman 2021-2023 valmisteluohje
- Liite 10. Toiminta ja taloussuunnitelma 2021-2023
- Liite 11. Seurakuntien ja palveluyksiköiden toimitilat 2021 käytön mukaisesti 110620
- Liite 12. Sisäisten vuokrien hajautus 2021



- 13 Liite 13. 224 Roihuvuoren seurakunta talousarvion syöttöpohja
- 14 Liite 16. Tilastot ja tunnusluvut 2021

321/2020

**102 § Talous- ja toimintasuunnitelmaan 2021 henkilöstösuunnitelma****Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto päättää hyväksyä Henkilöstösuunnitelma 2021-2023

**Käsittely**

Saloniemi poistui pykälän käsittelyn ajaksi, Kaskinen toimi pykälän käsittelyn ajan sihteerinä.

**Päätös**

Seurakuntaneuvosto päätti hyväksyä henkilöstösuunnitelman.

**Selostus**

Osana vuoden 2021 talousarviota seurakuntia on pyydetty ilmoittamaan arvioitu henkilöstön määrä henkilötyövuosittain vuosille 2021-2023. Henkilöstösuunnitelma sisältää joitakin kustannussäästöihin liittyviä toimenpiteitä, joilla ei kuitenkaan ole suurta vaikutusta seurakunnan tehtävien hoitamisen kannalta.

**Liitteet**

15 Liite 14. Seurakunnan työntekijät 2021

321/2020

**103 § Suunnitelma vuosille 2021-2023 säästöjen sekä testamentti- ja lahjoitusvarojen käytöstä****Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto hyväksyy suunnitelman kertyneiden säästö- ja testamenttivarojen käyttämisestä vuosina 2021-2023.

**Päätös**

Seurakuntaneuvosto hyväksyi suunnitelman kertyneiden säästö- ja testamenttivarojen käyttämisestä vuosina 2021-2023.

**Selostus**

Helsingin seurakuntayhtymä pyytää seurakuntia antamaan selityksen niiden hallussa olevien säästöjen ja/tai testamentti- ja lahjoitusvarojen suunnitellusta käytöstä vuosina 2021-2023. Selvitys pyydetään toimittamaan 11.9.2020.

**Liitteet**

- 16 Liite 9. SUUNNITELMA VUOSILLE 2021-2023 kertyneiden varojen käytöstä

539/2020

**104 § Roihuvuoren seurakunnan Yhteisvastuukeräyksen vuoden 2021 keräyspäällikön ja rahastonhoitajan nimeäminen****Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto päättää

1. nimetä vuoden 2021 Yhteisvastuukeräyksen keräyspäälliköksi diakoniatyöntekijä Alex Anttilan ja
2. rahastonhoitajaksi hallintosihteeri Jouni Maijasen

**Päätös**

Seurakuntaneuvosto päätti esityksen mukaan nimetä keräyspäälliköksi Alex Anttilan ja rahastonhoitajaksi Jouni Maijasen.

**Selostus**

Yhteisvastuukeräyksen organisointi ja tilitykset kuuluvat seurakunnan kirkkoherran vastuualueeseen. Yhteisvastuukeräyksen toteuttamista varten seurakuntaneuvoston tulee nimetä keräykselle keräyspäällikkö ja rahastonhoitaja. Rahastonhoitajan tulee mieluiten olla seurakunnan työntekijä. Yhteisvastuukeräyksen käytännön laskenta- ja tilitysasioita hoitamaan on syytä nimetä vapaaehtoistyöntekijä.

Yhteisvastuukeräyksen keräyspäällikkönä viime vuosina toiminut Kari Laaksonen on ilmoittanut, ettei hän ole käytettävissä tehtävään enää vuonna 2021. Hänen tilalleen on tehtävään lupautunut uusi diakoniatyöntekijä Alex Anttila. Jouni Maijanen on valmis jatkamaan keräyksen rahastonhoitajana. Seurakuntaneuvosto saa esityksen keräyksen käytännön laskenta- ja tilitysasioiden hoitajasta myöhemmin syksyllä.

319/2020

## **105 § Kristiina Selinin irtisanoutumisilmoitus**

### **Päätösehdotus**

Irtisanomisilmoitus merkitään tiedoksi. Seurakuntaneuvosto kiittää Kristiina Seliniä palveluksesta seurakunnassamme.

### **Päätös**

Esityksen mukaan.

### **Selostus**

Kristiina Selin on ilmoittanut irtisanoutuvansa diakonian virasta eläkkeelle siirtymisen johdosta 1.11.2020.

### **Liitteet**

- 17 Liite 18. Irtisanoutuminen eläkkeelle siirtymisen johdosta – Kristiina Selin

319/2020

**106 § Elina Vaittisen irtisanoutumisilmoitus****Päätösehdotus**

Irtisanomisilmoitus merkitään tiedoksi. Seurakuntaneuvosto kiittää Elina Vaittista palveluksesta seurakunnassamme.

**Päätös**

Esityksen mukaan.

**Selostus**

Seurakuntapastori Elina Vaittinen on ilmoittanut irtisanoutuvansa määräaikaisesta seurakuntapastorin virasta 24.9.2020. Vaittinen on siirtymässä kirkon viestinnän palvelukseen. Ennen määräajan umpeutumista tapahtuvasta irtisanoutumisesta on sovittu kirkkoherran kanssa.

**Liitteet**

18 Liite 17. Irtisanoutumisilmoitus\_Elina\_Vaittinen

311/2020

## **107 § Muut asiat**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

- Mahdollisia työryhmien kokousajoista sopimisia
- Kirkkoherran raportti
- Varahenkilöiden kutsuminen
- Seurakuntaneuvosto pyysi kirkkoherraa valmistelemaan seurakuntapastorin virkamääräyksen pyytämistä pastori Remo Ronkaiselle. Valmistelu tehdään kevään rekrytointiprosessin materiaalin pohjalta.

## **108 § Seuraavat kokoukset**

### **Päätösehdotus**

- Syksyn kokoukset:
  - 5.10. ma
  - 4.11. ke (lausunto talousarviosta 6.11.2020 mennessä)
  - 8.12. ti

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.



311/2020

## **109 § Tulevia asioita**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

1. Seurakuntaneuvoston asioiden valmisteluprosessi
2. Talous- ja henkilöstöhallinnon vastuumatriisien päivitys
3. Valmiussuunnitelma

## **110 § Oikaisuvaatimusohjeet ja kokouksen päättäminen**

### **Päätösehdotus**

Puheenjohtaja päättää kokouksen sekä antaa oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen.

### **Päätös**

Puheenjohtaja päätti kokouksen sekä antoi liitteen mukaiset oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen.

## MUUTOKSENHAKUKIELLOT

### Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskeva asia

Pöytäkirjan pykälät: §91-110

Edellä mainituista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 2 luvun 6 §:n 2 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.

### Alistusasia

Pöytäkirjan pykälät:

Kirkkolain 24 luvun 3.2 §:n mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomio-  
kapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

### Kirkkolain 24 luvun 14 §:n mukainen asia

Pöytäkirjan pykälät:

Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 1 momentin 9 kohdan mukaan muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla työnantajan viranhaltijalle antamaan varoitukseen, josta säädetään 6 luvun 26 §:n 3 momentissa.

Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 1 momentin 10 kohdan mukaan muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla työnantajan esittämään pyyntöön tiedoista työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi tai määräykseen osallistua terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on välttämätöntä tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi.

Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 2 momentin mukaan muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä tai väliaikaista pappisviran toimituksesta pidättämistä, josta säädetään 6 luvun 63 §:ssä.

Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 3 momentin mukaan seurakunnan jäsenenä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.

### Hallinnon sisäinen määräys

Pöytäkirjan pykälät:

Lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan valitusta ei saa tehdä hallinnon sisäisestä määräyksestä, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.

### Kirkkolain 6 luvun 72 §:n 2 momenttiin perustuva valituskielto ja palvelussuhteen ehtoja koskeva valituskielto

Pöytäkirjan pykälät:

Kirkkolain 6 luvun 72 §:n 2 momentin mukaan viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta virkaehtosopimuksessa soveltuihin palvelussuhteen ehtoja koskeviin päätöksiin (palkkaus, vuosiloma, matkakorvaukset, työaika, henkilöstökoulutus) taikka saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana käsiteltäväksi, jos hänellä tai viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Muutoksenhakukielto ei koske virkaehtosopimuksen ulkopuolella olevaa viranhaltijaa.

### Työsuhteeseen ottamista tai irtisanomista koskeva asia

Pöytäkirjan pykälät:

Työsuhteeseen ottamista tai siitä irtisanomista koskevat päätökset ovat luonteeltaan yksityisoikeudellisia työsopimuslain soveltamisalaan kuuluvia päätöksiä. Niihin liittyvät riittaisuudet käsitellään oikeudenkäymiskaaren 1 luvun 1 §:n mukaisesti riita-asiaina käräjäoikeudessa eikä hallinto-oikeudellisessa lainkäytönmenettelyssä.

### Hankinta-asia

Pöytäkirjan pykälät:

Hankintaa koskevista päätöksistä ei saa kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 momentin nojalla tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon, asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Soveltamisen kynnysarvot ovat (alv 0 %): 60 000 euroa tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut, 150 000 euroa rakennusurakat, 400 000 euroa sosiaali- ja terveyspalvelut (lain liitteen kohdat E 1-4), 300 000 muut erityiset palvelut (lain liitteen kohdat E 5-15), 500 000 euroa käyttöoikeussopimukset.

### Muu peruste, mikä?

Pöytäkirjan pykälät:

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET

### Pöytäkirjan pykälät, joista oikaisuvaatimuksen voi tehdä:

Edellä mainittuihin seurakuntaneuvoston päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

### Oikeus oikaisuvaatimuksen tekemiseen

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä seurakuntayhtymän viranomaisen päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös seurakuntayhtymän jäsen seurakunta ja sen jäsen.

### Oikaisuvaatimusaika ja tiedoksisaanti

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut päätöksestä tiedon.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei oteta lukuun oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa.

### Oikaisuvaatimusviranomainen

Oikaisuvaatimus osoitetaan Roihuvuoren seurakunnan seurakuntaneuvostolle.

### Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan, laillisen edustajan tai asiamiehen omakätisesti allekirjoitettava. Jos muutoksenhakijan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

### Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen toimitusosoite:

#### Roihuvuoren seurakunta

Käyntiosoite: Reposalmentie 13, Helsinki  
Postiosoite: Reposalmentie 13, 00840 Helsinki  
Sähköposti: roihuvuori.srk@evl.fi

## VALITUSOSOITUS

### Seuraaviin seurakuntaneuvoston päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:  
Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

### Oikeus valituksen tekemiseen

Valituksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä seurakuntayhtymän jäsen seurakunta ja sen jäsen.

### Valitusperusteet

Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen.

Alistettavassa asiassa valituksen saa tehdä myös sillä perusteella, että päätös ei ole tarkoituksenmukainen.

### Valitusaika ja tiedoksisaanti

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen tiedon

päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja tai alistus- tai valitusviranomaisen päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi. Tiedoksisaanti-päivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei oteta lukuun valitusaikaa laskettaessa.

#### Valitusviranomainen

Valitus tehdään Helsingin hallinto-oikeudelle. Alistusasioissa valitus tehdään kuitenkin tuomiokapitulille tai kirkkohallitukselle.

#### Valituskirjelmän sisältö

Valituskirjelmässä on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja kotikunta
- postiosoite, 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.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Valituskirjelmään on liitettävä:

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta, sekä
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja sen mukaan kuin lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 32 §:ssä säädetään.

#### Valituskirjelmän toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Valitusasiakirjat voi lähettää omalla vastuulla postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Valitusasiakirjojen on oltava perillä viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

#### Yhteystiedot:

**Helsingin hallinto-oikeus**, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Puhelin: 029 564 2000  
Fax: 029 564 2079  
Sähköposti: helsinki.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

#### Alistusasioissa

**Helsingin hiippakunnan tuomiokapituli**, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: Bulevardi 16 B, V kerros, Helsinki  
Postiosoite: Bulevardi 16 B, 00120 Helsinki  
Sähköposti: helsinki.tuomiokapituli@evl.fi

**Kirkkohallitus**, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: Eteläranta 8, Helsinki  
Postiosoite: PL 210, 00131 Helsinki  
Fax: (09) 1802 350  
Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

#### Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaisesti.

## HANKINTAOIKAISU

Pöytäkirjan pykälät:

### Hankintaoikaisuoikeus

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132 -135 §:t).

### Hankintaoikaisu-aika ja tiedoksisaanti

Hankintaoikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä. 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. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

### Viranomainen

Hankintaoikaisu osoitetaan hankintapäätöksen tehneelle toimielimelle tai viranhaltijalle.

### Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

### Hankintaoikaisun toimittaminen

Hankintaoikaisun on oltava perillä hankintapäätöksen tehneessä viranomaisessa oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisuvaatimuksen toimitusosoite:

#### Roihuvuoren seurakunta

Käyntiosoite: Reposalmentie 13, Helsinki  
Postiosoite: Reposalmentie 13, 00840 Helsinki  
Sähköposti: roihuvuori.srk@evl.fi

## VALITUS MARKKINAOIKEUTEEN

Pöytäkirjan pykälät:

### Oikeus valituksen tekemiseen

Se, jota asia koskee, voi saattaa hankintaa koskevan asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen (hankintalain 145 §).

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa tässä laissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tekemä 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 75 §:n nojalla; tai 3) sitä, että 93 §:ssä tarkoitettujen kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia (hankintalain 146 §:n 1 momentti).

Valituksen markkinaoikeuteen voi tehdä vain hankinnoista, jotka ylittävät hankintalain 25 §:ssä määritellyn kansallisen kynnysarvon.

### Valitusperusteet

Valitus voidaan tehdä sillä perusteella, että päätös on julkisista hankinnoista annettujen oikeusohjeiden vastainen.

### Valitus-aika ja tiedoksisaanti

Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen, jollei jäljempänä toisin säädetä.

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.

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.

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei ehdokas tai tarjoaja näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiannosta ehdokkaan ja tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon päivänä, jona asiaa koskeva sähköinen asiakirja on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että sähköistä 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.

### Valituskirjelmän sisältö

Valituskirjelmässä on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja kotikunta
- postiosoite ja puhelinnumero sekä muut tarvittavat yhteystiedot, joihin asian käsittelyä koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- hankinta-asia, jota valitus koskee
- valittajan vaatimukset ja niiden perusteet.

Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää. Käsittelylupa on myönnettävä, jos 1) asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää tai 2) siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

Valituskirjelmään on liitettävä:

- 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.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja sen mukaan kuin lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 32 §:ssä säädetään.

### Valituskirjelmän toimittaminen

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valitusasiakirjat voi lähettää omalla vastuulla postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Valitusasiakirjojen on oltava perillä viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

#### Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot:

##### Markkinaoikeus

Käyntiosoite Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Puhelin: 029 564 3300  
Fax: 029 564 3314  
Sähköposti: markkinaoikeus@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamiseksi markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankintaohjeissa koskevassa kohdassa.

### Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaisesti.

**Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjan otteeseen.**