



## PÖYTÄKIRJA

### Roihuvuoren seurakunnan seurakuntaneuvosto

Aika 15.02.2021 klo 18:05 - 21:15

Paikka Roihuvuoren kirkko

#### Saapuvilla olleet jäsenet

Wiking Vuori, puheenjohtaja  
Timo Pekka Kaskinen, kirkkoherra, Poistui pykälän 40 ajaksi.  
Jukka Annala  
Minna Havunen  
Susse Huhta  
~~Hannu Jokipaltio~~ Pertti Keinänen  
Lauri Kopponen  
Juhani Lönnroth  
Jaakko Niiles  
Mialeena Pärssinen  
~~Ville Salonen~~ Ismo Suksi  
~~Marja-Kaarina Söderqvist~~ Juha Viljanen  
~~Juha-Matti Terämä~~  
Milla Tuuri  
~~Pekka Vaaramo~~

#### Muut saapuvilla olleet

Miska-Maria Välimäki sihteeri

#### Alkuhartaus

Timo Pekka Kaskinen

## **Allekirjoitukset**

Wiking Vuori  
puheenjohtaja

Miska-Maria Välimäki  
sihteeri

## **Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty.

Helsinki

Helsinki

Jukka Annala

Susse Huhta

## **Pöytäkirjan nähtävänäolo**

Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä 2.3.–16.3.2021 Roihuvuoren seurakunnan seurakuntatoimistossa, Reposalmentie 13, ja sen nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu seurakuntatoimiston ilmoitustaululle 1.3.2021 laitetulla ilmoituksella.

Timo Pekka Kaskinen  
kirkkoherra

**Käsitellyt asiat**

<b>§</b>	<b>Liite</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
27 §		<a href="#"><u>Kokouksen avaus</u></a>	4
28 §		<a href="#"><u>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</u></a>	5
29 §		<a href="#"><u>Pöytäkirjan tarkastajat</u></a>	6
30 §		<a href="#"><u>Esityslistan hyväksyminen</u></a>	7
31 §	1	<a href="#"><u>Edellisen kokouksen pöytäkirja</u></a>	8
32 §		<a href="#"><u>Kirkkoherran päätöksiä</u></a>	9
33 §	2	<a href="#"><u>Toimikuntien pöytäkirjat</u></a>	10
34 §	3	<a href="#"><u>Seurakunnan tilatarpeet vuonna 2022</u></a>	11
35 §	4-5	<a href="#"><u>Seurakuntien lähipiiriyhteisöjen seuranta ja dokumenttien tallentaminen</u></a>	12
36 §		<a href="#"><u>Seurakuntaneuvoston kokousten valmistelu</u></a>	14
37 §	6	<a href="#"><u>Striimausvälineistön hankkiminen</u></a>	15
38 §	7	<a href="#"><u>Rippikoulusuunnitelma 2021</u></a>	17
39 §	8	<a href="#"><u>Suorituslisä 2021</u></a>	19
40 §	9-11	<a href="#"><u>Ylimmän johdon työsuorituksen arviointijärjestelmän käyttöönotto Helsingin seurakuntayhtymässä ja seurakunnissa</u></a>	21
41 §	12	<a href="#"><u>Seurakunnan vuoden 2020 toimintakertomus</u></a>	23
42 §		<a href="#"><u>Vuoden 2022 toimintasuunnitelman laatimisen aikataulu</u></a>	24
43 §	13-15	<a href="#"><u>Ilmoitusasioita</u></a>	25
44 §	16	<a href="#"><u>Muut asiat</u></a>	26
45 §		<a href="#"><u>Seuraavat kokoukset</u></a>	27
46 §		<a href="#"><u>Tulevia asioita</u></a>	28
47 §		<a href="#"><u>Oikaisuvaatimus, valitusosoitus ja kokouksen päättäminen</u></a>	29

**27 § Kokouksen avaus**

**Päätös**

Varapuheenjohtaja avasi kokouksen.

## **28 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

### **Päätös**

Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

## **29 § Pöytäkirjan tarkastajat**

### **Päätös**

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Jukka Annala ja Susse Huhta.

## **30 § Esityslistan hyväksyminen**

### **Päätös**

Esityslista hyväksyttiin.

419/2021

## **31 § Edellisen kokouksen pöytäkirja**

### **Päätösehdotus**

Kokouksen 20.1.2021 merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Liitteet**

- 1 Seurakuntaneuvoston pöytäkirja 20.1.2021



422/2021

## **32 § Kirkkoherran päätöksiä**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

Ei kirkkoherran päätöksiä.

418/2021

## **33 § Toimikuntien pöytäkirjat**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Liitteet**

2 Liite 2 Roihuvuoren aluetoimikunta 2021-2-4

406/2021

## 34 § Seurakunnan tilatarpeet vuonna 2022

### Päätösehdotus

Vastauksena kiinteistötoimiston tiedusteluun seurakunnan toimitilatarpeista ja tulevaisuuden suunnitelmista seurakuntaneuvosto toteaa:

- 1) Roihuvuoren seurakunta ei valmistele tällä hetkellä luopumispäätöksiä mistään tiloista, mutta tilatarpeiden mahdollista muuttumista seurataan aktiivisesti,
- 2) tarvetta uusille toimitiloille ei tällä hetkellä ole, mutta jonkinlaisen vuokratilan hankkiminen Kruunuvuorenrannan alueelta saattaa tulla tulevaisuudessa tarpeelliseksi,
- 3) kiinteistöjen pitämisestä tai niistä luopumisesta tehtävien päätösten tueksi tarvitaan alueellinen kiinteistöstrategia, jossa otetaan huomioon mahdolliset lähivuosina vastaantulevat seurakuntarakennemuutokset ja niiden synnyttämä uusi tilanne. Luopumispäätökset ovat peruuttamattomia. Alueellinen kiinteistöstrategia auttaa varmistamaan, ettei luovuta vääristä kiinteistöistä.

### Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

### Selostus

Seurakuntia sekä seurakuntayhtymän yksiköitä pyydetään ilmoittamaan tilankäyttötarpeensa vuosille 2022-2023 sisäisten vuokrien laskentaa varten.

Seurakuntien tulee ilmoittaa tilatarve vuosina 2022 ja 2023 sekä pidemmän tähtäimen suunnitelma mahdollisista tilatarpeista 5 ja 10 vuoden sisällä. Lausunto tulee käsitellä seurakuntaneuvostossa ja toimittaa ma 2.3.2021 klo 12 mennessä seurakuntayhtymän kirjaamoon ([kirjaamo.hsrky@evl.fi](mailto:kirjaamo.hsrky@evl.fi)).

Seurakuntaneuvosto antoi (20.1.2021 § 18) strategiatyöryhmälle tehtäväksi valmistella lausunto seurakunnan tilankäyttötarpeista vuosille 2022-2023 sekä mahdollinen tilankäyttösuunnitelma pidemmälle aikavälille.

### Liitteet

- 3 Liite 16 Roihuvuoren srk\_sisäiset vuokrat 2021

425/2021

## **35 § Seurakuntien lähipiiryhteisöjen seuranta ja dokumenttien tallentaminen**

### **Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto päättää

1. ilmoittaa yhteiselle kirkkoneuvostolle ne lähipiiryhteisöt, joiden toiminta on merkittävästi riippuvainen seurakunnan avustuksista tai yhteistyötä koskevasta sopimuksesta
2. että seurakuntaneuvoston jäsenet ja varajäsenet, kirkkoherra ja esimiehet antavat lähipiiri-ilmoituksen ja tiedon merkittävistä valtiollisista, kunnallisista ja muista julkisista luottamustehtävistään ja muista merkittävistä sidoksistaan (sidonnaisuusilmoitus).

### **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteeseen lisätään maininta toisesta partiolippukunnasta, Tammisalon eränkävijät.

### **Selostus**

Seurakuntien on seurattava lähipiiryhteisöjensä toiminnan laillisuutta ja hallintotapaa sekä talouden tilaa. Lähipiiryhteisöillä tarkoitetaan niitä yhteisöjä, joissa seurakunnalla on määräysvalta tai muuten merkittävää vaikutusvaltaa. Yhteinen kirkkoneuvosto on linjannut käytännöt jo vuonna 2008. Kirjanpitolain mukaan nämä yhteisöt tulee myös nimetä tilinpäätöksessä. Seurakuntien on suositeltavaa seurata myös sellaisia yhteisöjä, joiden toiminta on merkittävästi riippuvainen seurakunnan avustuksista tai yhteistyötä koskevista sopimuksista.

Helsingin seurakuntayhtymän seurakuntien tulee vuosittain tallentaa yhteisöjen viimeisin tilinpäätös ja vuosikokouksen pöytäkirja sekä huolehtia siitä, että muut vaadittavat dokumentit ovat ajan tasalla. On toivottavaa, että seurakunnalla on kopiot lähipiiryhteisöjen yhteisön perussäännöstä (säädekirja, säännöt, yhtiöjärjestys tms.) sekä viimeinen hyväksytty tilinpäätös ja vuosikokouksen pöytäkirja.

Myös seurakuntaneuvoston jäsenet ja varajäsenet, kirkkoherra ja esimiehet antavat lähipiiri-ilmoituksen ja tiedon merkittävistä valtiollisista, kunnallisista ja muista julkisista luottamustehtävistään ja muista merkittävistä sidoksistaan (sidonnaisuusilmoitus). Yhteisen

kirkkoneuvoston päätöksen mukaisesti lähipiiri- ja sidonnaisuusilmoitukset tallennetaan lähipiiriyhteisöjen dokumentteja varten varattuun seurakunnan arkistokansioon (Y:\Talous ja henkilöstö\Lähipiiriyhteisöt).

**Liitteet**

- 4 Liite 7 Seurakuntien lähipiirin yhteisöjen seuranta 2014
- 5 Liite 8 Lähipiiriyhteisörekisteri Roihuvuoren seurakunta

425/2021

## **36 § Seurakuntaneuvoston kokousten valmistelu**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

Seurakuntaneuvosto päätti (§23) antaa strategiatyöryhmälle tehtäväksi arvioida seurakuntaneuvoston kokousten valmisteluprosessia, toimintaa ja organisaatiota sekä tehdä mahdollisten johtopäätösten perusteella asiasta ehdotus seurakuntaneuvostolle.

Strategiatyöryhmä kokoontui 3.2.2021 ja päätyi antamaan seuraavat suositukset:

- Seurakuntaneuvoston ohjesäännössä kokousmateriaalien edellytetään olevan neuvoston jäsenillä viisi päivää ennen kokousta. Viisi päivää on osoittautunut käytännössä liian lyhyeksi ajaksi, jotta ryhmät voisivat ennen kokousta käydä keskustelua esityslistasta ja muusta kokousmateriaalista. Työryhmä ehdottaa, että jatkossa kokousmateriaalia toimitetaan seurakuntaneuvostolle seitsemän päivää ennen kokousta.
- Seurakuntaneuvoston ohjesääntö edellyttää lähitulevaisuudessa päivittämistä, kun uusi kirkkolaki tulee hyväksytyksi eduskunnassa. Päivittämisen yhteydessä tulee ottaa tarkasteluun seurakuntaneuvoston kokousten valmisteluprosessin arviointikeskustelussa esiin nousseita näkökohtia.
- Strategiatyöryhmän totesi, että seurakuntaneuvoston kokousten valmistelussa valmistelutyöryhmällä on työskentelyä tukeva merkitys, ja työryhmän toiminnan jatkaminen on tarkoituksenmukaista.

407/2021

## **37 § Striimausvälineistön hankkiminen**

### **Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto päättää hankkia seurakuntaan liitteen mukaisen (pois lukien tietokone) kamerakaluston oheislaitteineen. Tähän, noin 9.500 euron suuruiseen hankintaan, käytetään seurakunnan säästövaroja.

### **Päätös**

Seurakuntaneuvosto valtuuttaa kirkkoherran hankkimaan seurakuntaan liitteen mukaisen (pois lukien tietokone) kamerakaluston oheislaitteineen enintään 9500 euron arvonlisäverolliseen hintaan. Ennen hankintaa selvitetään mahdollisuus laitteiden hankkimiseen leasing-sopimuksella.

### **Selostus**

Koronan aiheuttaman poikkeustilan johdosta seurakunnan jumalanpalveluksia ja muuta toimintaa alettiin keväällä 2020 viedä verkkoon nauhoituksina ja striimaamalla eli suoratoistona. Lähetyksiä on seurattu vaihtelevasti ja niistä on saatu enimmäkseen myönteistä palautetta. Joillakin iäkkäämmillä seurakuntalaisilla oli haasteita tekniikan kanssa, mutta useimmat ovat kokeneet osallistumisen kotoa helpoksi.

Rajoitusten lieventyessä jatkoimme jumalanpalvelusten viemistä verkkoon suoratoistona, koska etukäteen nauhoittaminen ei ollut enää mahdollista. Tässä tilanteessa kalustoon liittyvät rajoitukset alkoivat vähitellen muodostua kehitystyön esteeksi. Lopulta olimme hetken aikaa vain kännykkäkameroiden tekniikan varassa. Alkuvaiheen etumatka teknisessä osaamisessa katosi.

Tammikuussa saimme Tuomiokirkkoseurakunnasta lainaksi viimeistä suoratoistotekniikka edustavan robottikamerajärjestelmän. Kävi heti ilmi, että tekninen takamatkamme oli revähtänyt odottamattoman suureksi.

Tämän hetkisen arvion mukaan striimaus on tullut seurakuntiin jäädäkseen. Monet pienetkin seurakunnat eri puolilla Suomea ovat tehneet merkittäviä investointeja kamera- ja äänentoistovälineisiin. On haluttu huolehtia riskiryhmään lukeutuvien sekä esimerkiksi nuoriso- ja rippikoulutyön tarpeista. Striimausta voidaan tehdä klo

10 messuista, gospelmessuista, juonnetuista tilaisuuksista ja kirkollisista toimituksista, myös konfirmaatioista. Myös palvelutaloissa asuvien osallistumismahdollisuudet nousisivat uudelle tasolle.

Seurakuntamme kirkoissa on jo tällä hetkellä riittävät välineet korkeatasoisen äänen viemiseen verkkoon. Äänentoiston tekniikka muodostaa striimausten yhteydessä suuremman ja kalliimman haasteen kuin kamerat. Tässä tilanteessa teknisen takamatkan umpeen kurominen edellyttäisi vain kamerakaluston hankkimista. Hankinnan valmistelussa on saatu hyvää konsulttiapua muun muassa Markus Kartanolta. Hän on seurakuntayhtymän asiantuntija, jonka ammattitaitoa ovat hyödyntäneet monien Helsingin seurakuntien lisäksi myös useat maakuntien seurakunnat.

Kirkkoherra on pyytännyt tarjouksen Tuomiokirkkoseurakunnasta lainassa olleesta striimauskalustosta samalta toimittajalta, jolta Tuomiokirkkoseurakunta hankki kamerat oheislaitteineen.

## **Liitteet**

- 6 Liite 15 Tarjous 1100481 Roihuvuoren seurakunta



425/2021

## **38 § Rippikoulusuunnitelma 2021**

### **Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto hyväksyy Roihuvuoren seurakunnan rippikoulun paikallissuunnitelman 2021-2023 sekä suunnitelman rippikoulujen lähijaksoista vuonna 2021.

### **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

### **Selostus**

Kirkon valtakunnallinen rippikoulusuunnitelma "Suuri ihme" (RKS 2017) velvoittaa jokaista seurakuntaa uudistamaan rippikoulun ohjesäännön ja laatimaan rippikoulun paikallissuunnitelman. Rippikoulusuunnitelmassa tavoitteeksi asetetaan nuoren kokonaisvaltaisen kasvun tukeminen. Sisällöllisen perusrakenteen rippikoululle antaa edelleen kirkkomme Katekismus. Suuri Ihme- rippikoulusuunnitelman keskeisenä lähtökohtana on se, että nuoret tulevat kuulluiksi, ovat osallisia ja saavat vaikuttaa omaan rippikouluunsa. Nuoren elämäntilanteet saatetaan rippikoulun aikana vuoropuheluun kirkon uskonnollisuuden kanssa.

Suurimmat muutokset uudessa rippikoulusuunnitelmassa verrattuna aikaisempaan (Elämä- Usko – Rukous Rippikoulusuunnitelma 2001) ovat

- Nuorten aikaisempaa vahvempi osallisuus rippikoulun suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa.
- Rippikoulun opettajien roolin muuttuminen tietoa jakavasta opettajasta hengellisen ohjaajan ja vierellä kulkijan rooliin.
- Toimintaympäristön nopean muutoksen huomioon ottaminen.
- Opetuksen ilmiölähtöisyys, joka rakentaa yhteyttä koulun perusopetukseen.
- Spiritualiteetin entistä vahvempi läpäisevyys: rippikoulu on rukouksen koulu, ehtoolliskoulu ja konfirmaatiokoulu.
- Sillan rakentaminen rippikoulun jälkeiseen elämään seurakunnassa.

Seurakuntaneuvosto hyväksyy vuosittain rippikoulun paikallissuunnitelman. Rippikoulukoordinoinnista vastaava pastori Essi Lyytinen on

laatinut seurakunnan rippikoulun vuosisuunnitelman 2021 (liite 9) sekä suunnitelma rippikouluista, niiden lähijaksoista ja vastuutyöntekijöistä:

1. Pyhä 2021 (hiihtolomalla Laajarannassa, toinen lähijakso huhtikuussa)
  - opettajat: Essi Lyytinen, Remo Ronkainen
2. Cityripari 7.-11. & 14.-18.6.2021
  - opettajat: Anja Nurminen, Taini Nurmesviita
3. Kellokoski 1 7.-14.6.2021
  - opettajat: kesäpappi, Margit Pulkkinen, Marika Pulkkinen
4. Lapin ripari 24.6.-1.7.2021
  - opettajat: Essi Lyytinen, Margit Pulkkinen, Pauli Syrjö
5. English ripari 28.6.-5.7.2021
  - opettajat: Kristian Willis, Marko Anttila, Mari Johnson
6. Korpirauha 12.-19.7.2021
  - opettajat: Emriikka Salonen, Tomi Vuorisalo
7. Kellokoski 2 26.7.-2.8.2021
  - opettajat: Remo Ronkainen, Marika Pulkkinen, Tuuli Malve
8. Pilistvere 2.-9.8.2021
  - opettajat: myöhemmin nimettävä pappi, Taini Nurmesviita, Alex Anttila, Saila Lavonen

## **Liitteet**

- 7 Liite 9 Rippikoulun paikallissuunnitelma 2021

413/2021

## **39 § Suorituslisä 2021**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

### **Selostus**

Kirkon virka- ja työehtosopimus 2020-2022 sisältää suorituslisäjärjestelmää koskevat määräykset (26§). Suorituslisä on yleiseen palkkausjärjestelmään sisältyvä palkanos, jota voidaan maksaa työntekijälle/viranhaltijalle tämän työsuorituksen perusteella. Suorituslisää maksetaan viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen perusteella tarkoitukseen osoitettujen varojen puitteissa. Suorituslisästä, sen arviointiperusteista, järjestelmän kirjallisesta kuvauksesta ja suorituslisän maksamisesta päättää työnantaja.

Helsingin seurakuntayhtymässä suorituslisän toinen arviointijakso oli 1.11.2019–31.10.2020 ja arviointijakson mukainen maksatus aloitetaan vuoden 2021 alussa. Suorituslisää maksetaan arviointijaksoa seuraavan kalenterivuoden ajan kuukausittain.

Roihuvuoren seurakunnassa suorituslisän arviointiperusteina käytettiin kolmea arviointikriteeriä (vähintään kahta on käytettävä) ja kolmea suoritustasoa. Kirkon virka- ja työehtosopimuksessa on määritetty, että yhden arvostelukriteereistä tulee olla työssä suoriutuminen. Roihuvuoren seurakunnassa on toisena määräävänä arviointikriteerinä ollut vuorovaikutus. Näiden lisäksi on arvioitu kullekin työntekijälle asetettujen henkilökohtaisten tavoitteiden saavuttamista. Työsuorituksen arvioinnissa on käytetty kolmea suoritustasoa. Näitä ovat odotusten mukainen (hyvä) suoritustaso, sen ylittävä suoritustaso ja odotusten mukaisen (hyvän) suoritustason alittava suoritustaso.

Työntekijöiden yhdenvertaisen kohtelun turvaamiseksi työssä suoriutuminen ja vuorovaikutus ovat olleet arvioinnissa määräävät kriteerit. Esimiehet kävivät työntekijöiden kanssa arviointikeskustelut. Kirkkoherra laati arvioinneista koosteen. Lopullisen päätöksen suorituslisän maksamisesta teki hallintojohtajan esityksestä yhteinen kirkkoneuvosto.

Suorituslisä on osa kannustavaa palkkausta, jolla pyritään parantamaan tuloksellisuutta ja johtamaan työntekijöiden työsuoritusta. Parhaimmillaan sillä palkitaan tavoitteiden suuntaisesta toiminnasta, johon työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa omin toimin. Tästä syystä arviointiperusteiden ovat olleet henkilöstön tiedossa.

**Liitteet**

- 8 Liite 10 Työsuorituksen arviointilomake 2020

421/2021

## **40 § Ylimmän johdon työsuorituksen arviointijärjestelmän käyttöönotto Helsingin seurakuntayhtymässä ja seurakunnissa**

### **Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto asettaa kirkkoherralle työsuorituksen arvioimista varten tavoitteen.

### **Käsittely**

Asiaa käsiteltiin varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta.

### **Päätös**

Seurakuntaneuvosto asetti työryhmän, jossa on kummaltakin listalta edustaja varapuheenjohtajan lisäksi: Juhani Lönnroth ja Juha-Matti Terämä. Työryhmä työstää asiaa eteenpäin kokouksessa käydyn keskustelun pohjalta, jonka jälkeen asia viedään arviointiryhmään.

### **Selostus**

Helsingin seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto päätti osana ylimmän johdon palkkausjärjestelmää uudistaa kirkkoherrojen työn suorituksen arviointia.

Yleiseen palkkausjärjestelmään kuuluvia arvioidaan, heille asetetaan vuosittain tavoitteet ja maksetaan suorituslisää suorituksen perusteella. Tavoitteena on, että myös johdon työtä arvioitaisiin säännöllisesti. Se, että myös kirkkoherrojen suoritusta arvioidaan, pidetään merkinä yhdenvertaisesta kohtelusta. Kirkkoherrojen osalta arvion tekee vuosittain arviointiryhmä, johon kuuluu seurakuntaneuvoston varapuheenjohtaja ja lääninrovasti. Lisäksi piispa käy kehityskeskustelut kirkkoherran kanssa joka toinen vuosi ja lääninrovastien kanssa joka vuosi.

Ylimmän johdon palkantarkistukset voivat tapahtua joko vaativuuden arvioinnin tai suorituksen arvioinnin perusteella. Yhteinen kirkkoneuvosto päätti, että ylimmän johdon palkantarkistukset tehdään vuonna 2021 suorituksen arvioinnin perusteella.

Ylimmän johdon palkkausryhmä tekee esityksen (mukana henkilöstöhallinto ja tuomiokapituli) yhteiselle kirkkoneuvostolle sopimusrahan maksamisesta ja yhteinen kirkkoneuvosto tekee päätöksen asiassa. Tällä käsittelyllä varmistetaan yhdenvertainen kohtelu. Koska rahaa ei ole jaettavissa joka vuosi, keskiössä on työsuorituksesta käytävä keskustelu ja sitä kautta johtamisessa kehittyminen. Kyse ei ole tulospalkkauksesta, vaan ylimmän johdon palkkausjärjestelmään liittyvästä tavoitteiden asettamisesta, arvioinnista ja palkitsemisesta.

Järjestelmään on harkiten jätetty mahdollisuus **seurakuntakohtaisten tavoitteiden asettamiselle**. Seurakunnat eivät ole yhteismitallisia ja tavoite on nimenomaan kehittää kyseisen seurakunnan johtamista ja organisaatiota sekä toimintaa. Tavoitteiden asettamisessa voidaan hyödyntää keväällä 2020 seurakuntayhtymän kirkkoherralle tehtyä Johtajuuden peili 360-arviota.

### **Tavoitteiden asettaminen (2-3 kpl)**

#### **Johtamisessa suoriutuminen**

Kaikille yhteisenä tavoitteena on johtamisessa suoriutuminen. Pohjana 360-arvioinnin pohjalta tehdyn henkilökohtaisen kehittämissuunnitelman toteutuminen. Johtamisen arviointi tehdään joka neljäs vuosi ja kehittämissuunnitelmaa päivitetään mm. joka toinen vuosi henkilöstökyselyn tulosten pohjalta.

#### **Organisatoriset tavoitteet**

Organisaatioon liittyvä tavoite asetetaan kirkkoherran/johtajan kanssa käydyn keskustelun pohjalta (arviointiryhmä). Tavoite voi liittyä esim. Rohkeasti yhdessä prosessiin tai seurakunnan omiin tavoitteisiin.

#### **Työsuorituksen arviointi**

Työsuorituksen arviointi tapahtuu joka vuosi arviointiryhmän toimesta. Työsuoritusta arvioidaan henkilökohtaisiin tavoitteisiin nähden. Suoritustasoa arvioidaan seuraavilla tasoilla: odotukset ylittävä, odotusten mukainen ja odotukset alittava taso. Työsuorituksen tavoitteet sekä arvioinnin tulokset kirjataan työsuorituksen arviointilomakkeelle, joka lähetetään palkkausryhmälle joka vuosi 31.8 mennessä.

### **Liitteet**

- 9 Liite 11 Kaskinen\_Kirkollisen johtamisen peili – palautetta johtamisesta UTETTA JOHTAMISESTA
- 10 Liite 12 Prosessi ylimmän johdon työsuorituksen arviointi
- 11 Liite 13 Ohje\_srk\_ylinjohto\_palkkaus2018

424/2021

**41 § Seurakunnan vuoden 2020 toimintakertomus****Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto hyväksyy Roihuvuoren seurakunnan vuoden 2020 toimintakertomuksen.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Seurakuntaneuvosto valtuutti kirkkoherran stilisoimaan toimintakertomuksen tekstin käydyn keskustelun mukaisesti.

**Selostus**

Seurakuntaneuvosto hyväksyi (20.1.2021 § 17) toimintakertomuksen tiivistelmän ja päätti lähettää sen liitettäväksi Helsingin seurakuntayhtymän vuoden 2020 toimintakertomukseen. Samalla seurakuntaneuvosto päätti, että alueiden toimintakertomukset käsitellään seurakuntaneuvoston helmikuun kokouksessa.

**Liitteet**

12 Liite 5 Toimintakertomus\_kaikki 2020

411/2021

**42 § Vuoden 2022 toimintasuunnitelman laatimisen aikataulu****Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto hyväksyy vuoden 2022 toimintasuunnitelman painopisteet:

1. Lasten, nuorten ja nuorten aikuisten yhteyttä seurakuntaan vahvistetaan – Polku-toimintamalli
2. Seurakuntaan ja seurakunnan alueelle muuttavat sekä yksinäisyyden vähentäminen
3. Uuden teknologian joustavan ja innovatiivisen käytön lisääminen
4. Muuttuvaan hengellisyyteen vastaaminen
5. Pidetään lähimmäisistä ja ympäristöstä huolta - niin seurakunnan alueella kuin maailmalla. Toimitaan kestäväällä tavalla, sekä lähimmäiset että ympäristö huomioiden.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

**Selostus**

Strategiatyöryhmä ehdottaa, että vuoden 2022 toimintasuunnitelman painopisteet ovat samat kuin vuoden 2021. Seurakunnan toiminnan tavoitteet ja resurssien käyttö on ollut pandemiaympäristössä välttämätöntä suunnata toisin kuin toimintasuunnitelman hyväksymisen yhteydessä ennakoitiin. Tässä tilanteessa painopisteiden vaihtaminen ei ole työryhmän arvion mukaan välttämätöntä.



311/2020

## 43 § Ilmoitusasioita

### Päätösehdotus

Merkitään tiedoksi.

### Päätös

Merkittiin tiedoksi.

### Selostus

- Kappalaisen vaalin valmistelu ja aikataulu (<https://rekry.evl.fi/rekry3/#/job/16190?portal=rekry3&source=app>)
- Kirkkoon kuulumisen seurakunnittain HSRKY 31.12.2020 (liite 3)
- Seurakuntien jäsenmäärä 2019 ja 2020 ja jäsenmäärän muutos 2020 HSRKY (liite 4)
- Helsingin tuomiokapituli on päättänyt siirtää vuonna 2022 pidettävän piispantarkastuksen toteutettavaksi jo tammi-helmikuussa aiemmin suunnitellun syyskuun sijaan. Siirtämisen syynä ovat tuomiokapitulin toimintakalenteriin liittyvät tekijät.
- Seurakuntayhtymän johtajan kirje 1 2021 (liite 7)
- Viestintätyöryhmän kokouksen muistio 2021-1-27 (liite 6)

### Liitteet

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Liite 3 HSRKY Kirkkoon kuulumisen seurakunnittain 31.12.2020 |
| 14 | Liite 6 Viestintätyöryhmä muistio 2021-1-27                  |
| 15 | Liite 14 Seurakuntayhtymän johtajan kirje 1 2021             |

420/2021

## **44 § Muut asiat**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

- Aluetoimikunnan uusi kausi 2021-2023: esitys jäsenistä (liite 17)
- Kokousajankohtien sopiminen
- Henkilöstötyöryhmä
- Strategiatyöryhmä
- Valmistelutyöryhmän seuraava kokous

### **Liitteet**

16 Liite 17 Roihuvuoren aluetmk 2021-2-11 esitys srkneuvostolle (1)

## **45 § Seuraavat kokoukset**

- ma 15.3.
- to 15.4.
- ti 11.5.
- ti 8.6.

420/2021

## **46 § Tulevia asioita**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

1. Kokouspalkkioiden tarkistaminen
2. Toimintasuunnitelman 2022 valmistelun aloittaminen
3. Seurakunnan ohjesäännön päivittäminen (sähköiset kokoukset, valmistelutyöryhmä)
4. Valmiussuunnitelman päivitys
5. Roihuvuoren seurakunnan perustoimintojen kuvaukset

## 47 § Oikaisuvaatimus, valitusosoitus ja kokouksen päättäminen

### MUUTOKSENHAKUKIELLOT

#### Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskeva asia

Pöytäkirjan pykälät:

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. Muutoksenhaakukielto 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 riitaisuudet käsitellään oikeudenkäymiskaaren 1 luvun 1 §:n mukaisesti riita-asioina käräjäoikeudessa eikä hallinto-oikeudellisessa lainkäyttömenettelyssä.

#### 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 lähettamisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettamisestä, 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 lähettamisestä. 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 lähettämisspäivää, 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.

### Valitusaika 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 oheisasiakirjoihin tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei ehdokas tai tarjoaja näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa 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 vastavasta 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 saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankinta- ja valitusasioita koskevassa kohdassa.

### Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaisesti.

**Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjan otteeseen.**