**TF FÖRVALTNINGSCHEFENS BESLUTSPROTOKOLL**

**VT HALLINTOJOHTAJAN PÄÄTÖSPÖYTÄKIRJA**

Följande beslutsförteckning 5.12.2017 § 1 – 20.12.2018 § 23 och anvisning för begäran om omprövning
är framlagda till allmänt påseende 1.3.2019 på stadens hemsida [www.kristinestad.fi](http://www.kristinestad.fi).

Seuraava päätösluettelo 5.12.2017 § 1 – 20.12.2018 § 23 ja oikaisuvaatimusosoitus ovat 1.3.2019
yleisesti nähtävillä kaupungin kotisivuilla [www.kristiinankaupunki.fi](http://www.kristiinankaupunki.fi).

**§ 1** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om övertidsledigt och semester

Perusturvakeskus: anomus ylityövapaasta ja vuosilomasta

**§ 2** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om övertidsledigt

Perusturvakeskus: anomus ylityövapaasta

**§ 3** Vård- och omsorgscentralen: anställning av skolkurator

Perusturvakeskus: koulukuraattorin palkkaaminen

**§ 4** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om semester

 Perusturvakeskus: anomus vuosilomasta

**§ 5** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om studieledigt

Perusturvakeskus: anomus opintovapaasta

**§ 6** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om semester

 Perusturvakeskus: anomus vuosilomasta

**§ 7** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om semester

 Perusturvakeskus: anomus vuosilomasta

**§ 8** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om semester

Perusturvakeskus: anomus vuosilomasta

**§ 9** Vård- och omsorgscentralen: anställning av timanställd

 Perusturvakeskus: tuntityöntekijän palkkaaminen

**§ 10**  Vård- och omsorgscentralen: anställning av stafett

Perusturvakeskus: lähetin palkkaaminen

**§ 11** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om övertidsledigt

Perusturvakeskus: anomus ylityövapaasta

**§ 12** Vård- och omsorgscentralen: ansvarsperson till smittosamma sjukdomar

Perusturvakeskus: tarttuvien tautien vastuuhenkilö

**§ 13** Vård- och omsorgscentralen: reseförordnande

Perusturvakeskus: matkamääräys

**§ 14** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om semester

 Perusturvakeskus: anomus vuosilomasta

**§ 15** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om avlönad befrielse från arbetet/tjänsteledighet

 Perusturvakeskus: anomus palkallisesta vapaasta työstä/virkavapaasta

**§ 16** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om övertidsledigt

Perusturvakeskus: anomus ylityövapaasta

**§ 17** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om övertidsledigt

Perusturvakeskus: anomus ylityövapaasta

**§ 18** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om avlönad befrielse från arbetet/tjänsteledighet

 Perusturvakeskus: anomus palkallisesta vapaasta työstä/virkavapaasta

**§ 19** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om avlönad befrielse från arbetet/tjänsteledighet

 Perusturvakeskus: anomus palkallisesta vapaasta työstä/virkavapaasta

**§ 20** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om semester

 Perusturvakeskus: anomus vuosilomasta

**§ 21** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om tjänsteledighet utan lön

 Perusturvakeskus: anomus palkattomasta vapaasta työstä/virkavapaata

**§ 22** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om semester

 Perusturvakeskus: anomus vuosilomasta

**§ 23** Vård- och omsorgscentralen: anhållan om semester

 Perusturvakeskus: anomus vuosilomasta

 Anslagits på stadens hemsida [www.kristinestad.fi](http://www.kristinestad.fi) 1.3.2019

 Julkipantu kaupungin kotisivuilla [www.kristiinankaupunki.fi](http://www.kristiinankaupunki.fi) 1.3.2019

**ANVISNING FÖR BEGÄRAN OM OMPRÖVNING**

Den som är missnöjd med detta beslut kan inlämna en begäran om omprövning. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstol.

**Rätt att begära omprövning**

Begäran om omprövning kan inlämnas av:

* den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (**part**), och
* **kommunmedlemmar**.

**Tidsfrist för begäran om omprövning**

Begäran om omprövning ska inlämnas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. Omprövningsbegäran ska inlämnas till Kristinestads stads registratur senast under tidsfristens sista dag innan registraturen stänger.

***En part***anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet sändes, om inte något annat visas. Vid vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.

***En kommunmedlem*** anses ha fått del av beslutet sju dagar efter det att förteckningen över besluten fanns tillgängligt i det allmänna datanätet ([www.kristinestad.fi](http://www.kristinestad.fi)). **(1.3.2019)**

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för begäran om omprövning. Om den sista dagen för att inlämna begäran om omprövning infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får begäran om omprövning inlämnas den första vardagen därefter.

**Myndighet till vilken begäran om omprövning ska inlämnas**

Begäran om omprövning lämnas till **Vård-och omsorgsnämnden i Kristinestad**.

Postadress: **PB 13, 64101 Kristinestad** Faxnummer: 06 – 221 8486

Besöksadress: **Lappfjärdsvägen 10, Kristinestad** Telefonnummer: 06 – 221 6200 \*växel

E-postadress: **kristinestad@krs.fi** Öppettider för registraturen: kl. 08:00-16:00

**Form och innehåll för begäran om omprövning**

Begäran om omprövning ska framställas skriftligen. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I begäran om omprövning ska uppges:

* det beslut i vilket omprövning begärs
* hurdan omprövning begärs
* på vilka grunder omprövning begärs

I begäran om omprövning ska dessutom uppges namnet på den som begär omprövning samt personens

hemkommun, postadress och telefonnummer. Om beslutet som fattats med anledning av begäran om

omprövning får delges som ett elektroniskt meddelande ska också e-postadress uppges.

**Tilläggsuppgifter**

Enligt 50 § 2 mom. L om kommunala tjänsteinnehavare får inte en tjänsteinnehavare söka ändring genom besvär i ett myndighetsbeslut i ett ärende som avses i 2 § i L om kommunala tjänstekollektivavtal eller lämna ärendet till avgörande genom begäran om omprövning eller som förvaltningstvistemål, om tjänsteinnehavaren eller en tjänsteinnehavarförening har rätt att anhängiggöra ärendet vid arbetsdomstolen. Det som föreskrivs ovan tillämpas endast på en tjänsteinnehavare som är medlem i en sådan tjänsteinnehavarförening eller en underförening till den som har rätt att anhängiggöra saken vid arbetsdomstolen.

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras via vård- och omsorgsdirektören.

**OIKAISUVAATIMUSOHJE**

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

**Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

* se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (**asianosainen**), sekä
* **kunnan jäsen**

**Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kristiinankaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

***Asianosaisen*** katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä**.** Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

***Kunnan jäsenen*** katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun päätösluettelo on nähtävänä yleisessä tietoverkossa ([www.kristiinankaupunki.fi](http://www.kristiinankaupunki.fi)). **(1.3.2019)**

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

**Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Kristiinankaupungin Perusturvalautakunta**.

Postiosoite: **PL 13, 64101 Kristiinankaupunki** Faksinumero: 06 – 221 8486

Käyntiosoite: **Lapväärtintie 10, Kristiinankaupunki** Puhelinnumero: 06 – 221 6200 \*vaihde

Sähköpostiosoite: **kristiinankaupunki@krs.fi**Kirjaamon aukioloaika: klo 08:00-16:00

**Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

* päätös, johon haetaan oikaisua
* se, millaista oikaisua vaaditaan
* millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

**Lisätietoja**

L kunnallisesta viranhaltijasta 50 §:n 2. mom.:n mukaan viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen kunnallisen virkaehtosopimuslain 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Tätä sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.

Päätöksiä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää perusturvajohtajalta.