

## KANSLIAPÄÄLLIKÖN JOHTAJASOPIMUS

### 1. Sopimusosapuolet

Tuusulan kunta

Annaliisa Oksanen, kansliapäällikkö

### 2. Kansliapäällikön tehtävät

Kansliapäällikkö johtaa ja kehittää kunnan toimintaa pormestarin alaisuudessa. Kansliapäällikkö johtaa kuntatoimialaa ja vastaa toimialalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan asianmukaisuudesta. Kansliapäällikkö vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi ja toimii pormestarin ollessa estyneenä kunnanhallituksen esittelijänä.

Kansliapäällikkö vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen toiminnalle asettamien strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten toimeenpanosta.

Kansliapäällikkö johtaa nimeämäänsä kunnan johtoryhmää sekä vastaa johtoryhmätyöskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä.

1.6.2025 voimaan tulevan hallintosäännön mukaan kunnanhallituksen esittelijänä toimii kansliapäällikkö.

Kansliapäällikön tehtävät määritellään tarkemmin kulloinkin voimassa olevassa Tuusulan kunnan hallintosäännössä ja tehtäviin kuuluu myös muut pormestarin määräämät tehtävät.

### 3. Kansliapäällikön tavoitteet

Kunnan strategian ja talousarvion toiminnan ja talouden tavoitteiden perusteella määritellään niiden toimeenpanoon liittyvät kansliapäällikön vuosittaiset tavoitteet. Pormestari, apulaispormestari ja valtuuston puheenjohtaja käyvät vuosittain kansliapäällikön kanssa tavoite- ja kehityskeskustelut. Ensimmäisen 12 kk aikana tavoitteiden edistymistä seurataan 2 kertaa. Keskusteluissa arvioidaan edellisen vuoden tavoitteiden toteutumista, asetetaan tulevat tavoitteet ja käydään läpi koulutus- ja kehittymistarpeet. Keskusteluun pohjautuen kunnanhallitus hyväksyy kansliapäällikön vuosittaiset tavoitteet. Tavoitteet kirjataan johtajasopimuksen liitteeksi otettavaan asiakirjaan ja ne ovat vuosittain päivitettävä osa sopimusta.

### 4. Kansliapäällikön palvelussuhde ja sen ehdot

#### 4.1 Palvelussuhde

Kansliapäällikön virkasuhde on voimassa toistaiseksi ja siinä noudatetaan kuuden kuukauden (6 kk) koeaikaa, joka alkaa kulia virantoimituksen aloittamispäivästä.

#### 4.2. Palkkaus ja palkitseminen

Kansliapäällikön virkasuhteen ehdot määräytyvät työnantajaa sitovan virka- ja työehtosopimuksen mukaan (palvelussuhteen alkaessa KVTES).

Kansliapäällikön viran palkka on kokonaispalkka, jonka lisäksi ei suoriteta työaikakorvauksia, kuten esimerkiksi lisä- tai ylityökorvauksia. Kokouspalkkioista määrätään kunnan hallintosäännössä.

Kansliapäällikön palkka on virkasuhteen alkaessa 11236,44 euroa.

Kansliapäällikön palkkaa tarkistetaan aina työnantajaa sitovan virka- ja työehtosopimuksen mukaisten yleiskorotusten mukaan. Palkkaus pidetään kilpailukykyisenä ja sitä tarkistetaan tarvittaessa.

Palkka maksetaan kuukausittain kunkin kuukauden 15. päivään mennessä kansliapäällikön ilmoittamalle pankkitilille. Kansliapäällikölle kuuluu edellä mainitun kokonaispalkan lisäksi matkapuhelinetu. Matkapuhelinedun arvo sopimusta tehtäessä on 20 euroa.

Kansliapäällikön vuosilomaoikeus määräytyy työnantajaa sitovan virka- ja työehtosopimuksen (palvelussuhteen alkaessa KVTES) mukaan.

Hallintosäännön mukaan pormestari vahvistaa kansliapäällikön vuosilomat, hyväksyy virka- ja virantoimitusmatkoja koskevat määräykset sekä päättää lyhytaikaisista virkavapaista.

### **4.3 Työhyvinvointi, osaamisen kehittäminen ja työvälineet**

Kansliapäälliköllä on oikeus osallistua asemaansa vastaaviin koulutuksiin, valmennuksiin, mentorointiin ja/tai työnohjaukseen, jotka määritellään tavoite- ja arviointikeskustelussa.

Kansliapäälliköllä on käytössään nykyaikaiset työvälineet, jotka mahdollistavat työskentelyn myös etänä.

### **4.4 Sivutoimet ja sidonnaisuudet**

Mahdollisten sivutoimien osalta noudatetaan lakia kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) 18 §:ää, kunnan hallintosääntöä sekä sivutoimista annettua ohjeistusta.

Sivutoimi ei saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Kansliapäällikkö on velvollinen tekemään sivutoimi-ilmoituksen sivutoimista, joihin ei käytetä työaika. Mikäli sivutoimen hoitaminen vaatii työajan käyttöä, kansliapäällikkö on velvollinen hakemaan sivutoimilupaa.

Kansliapäällikkö tekee kuntalain (410/2015) 84 §:n mukaisen sidonnaisuusilmoituksen johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa. Kunta julkaisee ajantasaiset sidonnaisuusilmoitukset verkkosivuillaan. Sidonnaisuuksissa tapahtuneista muutoksista tulee ilmoittaa kunnalle mahdollisimman pian.

### **4.5 Vastuuvakuutus**

Kansliapäällikkö kuuluu kunnan hallinnon vastuuvakuutuksen piiriin.

## 5. Virkasuhteen päättäminen, menettelytavat epäluottamustilanteessa ja erokorvaus

Virkasuhteessa noudatetaan molemmin puolin kunta-alan yleistä virka- ja työehtosopimuksen mukaista irtisanomisaikaa.

Mikäli kunnanhallitus ja kansliapäällikkö neuvoteltuaan päätyvät siihen, että on tarpeellista käynnistää luottamuspuolan vuoksi kansliapäällikön irtisanomismenettely, voivat asianosaiset sopia kansliapäällikön vapaaehtoisesta irtisanoutumisesta ennen em. menettelyn käynnistämistä. Neuvotteluosapuolina tilanteessa ovat pormestari sekä apulaispormestarit.

Siinä tapauksessa, että kansliapäällikkö irtisanoutuu vapaaehtoisesti edellä sanotun mukaisesti, on hänellä oikeus saada 6 (kuuden) kuukauden varsinaista palkkaa vastaava erokorvaus, joka sisältää irtisanomisajan palkan. Mikäli kansliapäällikön virkasuhde on kestänyt alle 15 kk, on erokorvaus neljän (4) kuukauden varsinaista palkkaa vastaava erokorvaus, joka sisältää irtisanomisajan palkan.

Kansliapäälliköllä ei ole virantoimitusvelvollisuutta irtisanoutumisajalla silloin, kun hän irtisanoutuu itse edellä mainitussa tilanteessa. Tässä tilanteessa kansliapäällikön kanssa laaditaan erillinen virkasuhteen päättämissopimus, jossa sovitaan virkasuhteen päättämiseen liittyvät käytännön asiat.

Selvyyden vuoksi todetaan, että edellä mainittua erokorvausta ei sovelleta tilanteeseen, jossa kansliapäällikön virkasuhde päättyy koeaikana (mistä tahansa syystä).

Mikäli kansliapäällikkö irtisanoutuu itse jostain muusta kuin edellä mainitusta yhteisesti todetusta syystä, hänellä ei ole oikeutta erilliseen erokorvaukseen.

Erokorvausta ei makseta, mikäli irtisanomismenettelyyn on olemassa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain tarkoittama viranhaltijasta johtuva syy virkasuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen. Tällöin irtisanomisaika määräytyy virassa sovellettavan työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Selvyyden vuoksi todetaan, että oikeus edellä mainittuun erokorvaukseen on tilanteessa, jossa kansliapäällikkö irtisanoutuu vapaaehtoisesti ennen kuntalain 43 § mukaista epäluottamuksen käsittelyä. Irtisanoutuminen on tällöin tehtävä ennen kuin valtuutettujen aloite tai kunnanhallituksen päätösehdotus saatetaan valtuuston käsiteltäväksi.

## 6. Johtajasopimuksen kokonaisarvioinnin käytännöt

Johtajasopimuksen kokonaisarviointi tehdään kunkin valtuustokauden lopussa, ensimmäisen kerran kauden 2025–2029 lopussa. Kokonaisarviointi suoritetaan pormestarin, apulaispormestarien, valtuuston puheenjohtajan ja kansliapäällikön kesken ja mahdolliset muutokset sopimukseen päätetään kunnanhallituksessa.

## 7. Voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan, kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sen.

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Tuusulassa xx.xx.2025

---

Kalle Ikkela  
pormestari

---

Annaliisa Oksanen  
kansliapäällikkö