

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

TUUDno-2025-158

Oman auton käyttöoikeus, Tilapalvelut

Tuusulan kunnan matkustusohjeen 9.1. Oman auton käyttöoikeus kohdan mukaan:

"Omalla autolla tehdyistä matkoista maksetaan ajopäiväkirjaan perustuvat kilometrikorvaukset KVTES:n liitteen 16 5 §:n mukaisesti. Autosta perittäviä pysäköintimaksuja korvataan lentokentällä, rautatieasemalla tai hotellimajoituksen yhteydessä. Muita auton pysäköintimaksuja voidaan korvata vain työtehtävän tai koulutuksen keston ajalta. Työpäivän aikana ajettut matkat työpisteestä toiseen korvataan kokonaan. Matkakorvausten maksu vaatii aina matkalaskun Tuusulan kunnan matkalaskuja koskevia ohjeita noudattaen kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Matkaa pysyväisluonteiseen toimi-/virkapaikkaan aamulla ja vastaavasti kotiin illalla ei korvata (KVTES liite 16, 2 §). Matka aamulla suoraan kotoa toiseen työpisteeseen korvataan siltä osin kuin matka sinne on pitempi kuin vakituiseen työpisteeseen. Työpäivän päättyessä samoin, eli jos matka viimeisestä työpisteestä kotiin on pitempi kuin vakituisesta työpisteestä, niin tästä matkan osuudesta korvataan erotus."

Oman auton käytöstä pidetään ajopäiväkirjaa. Ajopäiväkirjaan on merkittävä matkan tarkoitus, matkustusreitti, kellonajat ja kilometrimäärät. Ajopäiväkirjasta tehdään matkalasku, jonka mukaiset kilometrikorvaukset haetaan maksettavaksi M2-järjestelmän kautta viimeistään 2 kuukauden kuluessa matkan suorittamisesta.

Seuraavat henkilöt ovat anoneet oman auton käyttöoikeutta työtehtävien hoitamista varten siten, että se on voimassa palvelussuhteen ajan.

- kiinteistönhoidon esihenkilö Suvi Halla
- kiinteistönhoitaja Teemu Laakkonen
- kirvesmies Marko Liljeström
- kirvesmies Samu Pulkkinen
- kiertävä laitoshuoltaja Aye aung Maw Oo
- puhtauspalveluvastaava Tiina Tamanen-Tuhkanen
- puhtauspalveluvastaava Satu Laakso
- kiertävä laitoshuoltaja Jonna Manninen
- kiertävä laitoshuoltaja Tarja Luhtaniemi

Tuusulan kunnan hallintosäännön ja matkustusohjeen mukaan oman auton käyttöoikeudesta päättää esihenkilön esihenkilö, ympäristökeskuksen johtaja, liikelaitoksen johtaja

Päätöksen peruste

Tuusulan kunnan hallintosääntö (Valtuusto 16.6.2025 §136, voimaan 17.6.2025), toimivalta henkilöstöasioissa.

Tuusulan kunnan matkustusohje 9.1. Oman auton käyttöoikeus.

Päätös

Myönnän oman auton käyttöoikeuden asiaselostuksen mukaisesti työtehtävien hoitamista varten siten, että se on voimassa palvelussuhteen ajan.

- kiinteistönhoidon esihenkilö Suvi Halla

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

- kiinteistönhoitaja Teemu Laakkonen
- kirvesmies Marko Liljeström
- kirvesmies Samu Pulkkinen
- kiertävä laitoshuoltaja Aye aung Maw Oo
- puhtauspalveluvastaava Tiina Tamanen-Tuhkanen
- puhtauspalveluvastaava Satu Laakso
- kiertävä laitoshuoltaja Jonna Manninen
- kiertävä laitoshuoltaja Tarja Luhtaniemi

Tiedoksi

asianosaiset, kuntakehitysjohtaja, teknisen lautakunnan pj ja vara pj,
Henkilöstöpalvelut

Allekirjoitus

Kai Lange, tilapalvelupäällikkö

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Viranhaltijapäätös on julkaistu kunnan yleisessä tietoverkossa 16.9.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 19

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon, ei lueta määräaikaan.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- muutoksenhakijan nimi ja kotikunta
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset muutoksenhakijalle voidaan toimittaa.

Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, kirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Asiamiehen, ellei tämä ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä oikaisuvaatimuskirjelmään valtakirja.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimuskirjelmä. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimus on toimitettava Tuusulan kunnalle virka-aikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä käyttäen alla olevia yhteystietoja:

Tuusulan kunta, tekninen lautakunta

osoite: PL 60, 04301 Tuusula

sähköposti: kirjaamo@tuusula.fi

puh. vaihde: 09 87 181

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös henkilökohtaisesti tai asiamiehen välityksellä Tuusulan kunnan asiakaspalvelupiste TuusInfoon os. Autoasemankatu 1, 04300 Tuusula.