

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

## TUUDno-2024-720

### Erilliskorvaus rehtorin sijaistamisesta

Kolsan koulun rehtori Mervi Heikkinen on virkavapaalla 1.4.2024 - 30.6.2025 välisen ajan. Rehtorin tehtävät siirretään 1.4.-31.7.2024 ajalle apulaisrehtori \*\*\*\*\*. \*\*\*\*\* huolehtii mm. koulun arjen sujumisesta ja turvallisuudesta, henkilöstön ja huoltajien viestinnästä, oppilaiden ja henkilöstön asioiden hoitamisesta sekä lukukauden päättymiseen liittyvien tehtävien hoitamisesta. Kevätlukukauden päätös pitää sisällään koulun päivittäisen toiminnan organisoinnin lisäksi mahdollisia rekrytointeja sekä tulevan lukuvuoden suunnittelua. Sijaisten hankkiminen siirretään pois apulaisrehtorilta yhdelle koulun opettajista. \*\*\*\*\* jatkaa sijaisuuden ajan luokanopettajan virassa ja koulun keskeytysaikana hän huolehtii vain koulun akuuteista tehtävistä, joita on todennäköisimmin kesäkuun ensimmäisellä viikolla.

Koska rehtorin sijaistaminen yli 2 viikon ajan lisää oleellisesti apulaisrehtori Riitta \*\*\*\*\* tehtävän vaatavuutta, esittää opetuspäällikkö Markus Torvinen, että \*\*\*\*\* maksetaan vararehtorikorvauksen lisäksi 300€/kk rehtorin tehtävien hoitamisesta ajalla 1.4. - 30.6.2024. Lisäksi Kolsan ja Lepolan koululle palkataan yhteinen resurssiopettaja, joka vapauttaa Kolsan ja Lepolan koulujen rehtoria sijaistavia opettajia opetustyöstä viikon aikana siten, että työtehtävien tekemiseen on myös aikaresurssia.

#### Päätöksen peruste

Tuusulan kunnan hallintosääntö, toimivalta henkilöstöasioissa.

Henkilöstöjohtajan toimivaltaan hallintosäännössä määriteltyjen päätösten delegointi palvelussuhdepäällikölle 1.11.2021 alkaen (henkilöstöjohtaja 31.10.2021 § 91)

#### Päätös

Päätän opetuspäällikkö Markus Torvisen esityksestä, että apulaisrehtori\*\*\*\*\* maksetaan rehtorin sijaistamisesta aiheutuvasta lisätyöstä erilliskorvauksena 300 € /kk ajalla 1.4. - 30.6.2024.

#### Tiedoksi

asianosainen, pormestari, kansliapäällikkö, opetuspäällikkö, Kolsan koulun koulusihteeri, kasvatus -ja sivistyslautakunnan pj., sivistystoimi, henkilöstöpalvelut

#### Allekirjoitus

Sirkku Johansson, palvelussuhdepäällikkö

#### Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Viranhaltijapäätös on julkaistu kunnan yleisessä tietoverkossa 30.4.2024

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Tuusula asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 14

### **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, Kunnanhallitus

osoite: Kotorannankuja 10, 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 asiakaspalvelupisteeseen os. Autoasemankatu 2, 04300 Tuusula. Avoinna ma-to klo 8.00-15.00 ja pe klo 8.00-12.00.