

Henkilöstöpäätös**Kertapalkkion maksaminen lisätehtävien onnistuneesta hoitamisesta****Toimivalta** Hallintosääntö 74 §**Päätös** Päättän, harkinnan suoritetuani, maksaa hallinto-osaston sisällä jaettujen lisätehtävien onnistuneesta hoitamisesta ajalla 1.5. - 30.6.2026 toimistosihteeri Marita Rannalle 500 euron kertapalkkion.**Perustelut** Hallintojohtaja on ollut virkavapaalla 1.5.-30.5. ja 1.-30.6.2026. Hallinto-osaston tehtäviä on mainitulla ajalla hoidettu väliaikaisjärjestelyin, joiden osana toimistosihteeri Marita Ranta on vastannut oman toimensa ohella eräistä hänelle osoitetuista lisätöistä (mm. kunnanhallituksen ja -valtuuston pöytäkirjanpitäjän tehtävät) ja suoriutunut niistä onnistuneesti.

Hallinto-osaston tehtävien sujuva hoitaminen on edellytys muun muassa toimiville päätöksenteon tukiprosesseille. Osaston väliaikaisjärjestelyt on mainitulla ajalla saatu toteutettua tarkoituksenmukaisesti ja palvelutuotanto turvaten, joten lisätehtävien hoitamisesta on perusteltua maksaa kertapalkkio toimistosihteerille.

Peruste KVTES 16 §:

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kertapalkkio, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomainen harkitsee sen suorittamisen perustelluksi. Kertapalkkiota voidaan käyttää esim. silloin, kun työnantaja haluaa palkita yksilöä tai ryhmää.

Täytäntöönpano Kuntien Hetapalvelut Oy**Otto-oikeus** Kunnanhallitus

Tämä päätös on järjestelmällekirjoitettu sähköisesti.

Lätti Jukka-Pekka
Hallintojohtaja

Jakelu Ranta Marita
Kuntien Hetapalvelut Oy

Liitteet

Päätös on viety nähtäväksi kunnan verkkosivuille 25.8.2026.

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla 25.8.2026.

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä

Päätös on luovutettu asianosaiselle

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

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 Toholammin kunnan 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 *asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

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

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

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Toholammin kunta, Kunnanhallitus

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: Lampintie 5, 69300 Toholampi
Käyntiosoite: Kunnantalo, Lampintie 5
Sähköpostiosoite: toholammin.kunta@toholampi.fi
Puhelinnumero: 040 150 5200

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 8.00 – 16.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- 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.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Toholammin kunnan kirjaamosta.