



## Saara Suomela; aluekeskusrekisterin määräaikainen rekisterisihteeri

|              |  |
|--------------|--|
| Päätöstyyppi | Palvelussuhteen alkaminen ja päättyminen   |
| Päätös       | Palkataan Saara Suomela aluekeskusrekisterin rekisterisihteeriksi määräaikaiseen työsuhteeseen ajalle 1.2.2025 - 5.7.2025. Palkkaus on vaativuusryhmän 501 mukainen (peruspalkka 2 602,83 €/kk).   |
| Perustelut   | <p>Aluekeskusrekisterin yhden rekisterisihteerin ollessa perhevapaalla tarvitaan vastaavasti lisätyövoimaa mm. puhelinpalveluun. Hall. yo. Saara Suomela on tähän käytettävissä. Suomela on ollut aluekeskusrekisterissä määräaikaisena toimistosihteerinä kokoaikaisesti 27.5. - 31.8.2024, osaaikaisesti (60 %) 1.9. - 31.10.2024 ja jälleen kokoaikaisesti 1.11.2024 - 31.1.2025.</p> <p>Yhteisen kirkkovaltuuston 14.11.2024 tekemällä päätöksellä on muutettu aluekeskusrekisterin toimistosihteerien virkanimikkeet 1.1.2025 lukien muotoon rekisterisihteeri.</p> <p>Määräaikaisuuden peruste: sijaisuus.</p> |
| Lisätiedot   | <p>Kari Salonen, <a href="mailto:kari.salonen@evl.fi">kari.salonen@evl.fi</a>, 040 804 8701</p> <p>Kari Salonen<br/>aluekeskusrekisterin johtaja</p> <p>Päätös on allekirjoitettu sähköisesti Domus-asianhallintajärjestelmässä.</p>   |
| Liite        | ---  |
| Tiedoksi     | Saara Suomela, YKN, Juha Itkonen, henkilöstöpalvelut   |



## OIKAISUVAATIMUSOHJE

### Kirkollisasiat

#### Tampereen ev.lut. seurakuntayhtymä

#### Aluekeskusrekisterin johtaja

18.12.2024, 12/2024

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Seurakuntayhtymän viranomaisen päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös seurakuntayhtymän jäsen seurakunta ja sen jäsen.

### Pöytäkirja on 18.12.2024 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon

#### Tiedoksianto asianosaiselle

(Täytetään asianosaiselle annettavaan otteeseen sekä viranomaiselle jäävään kaksoiskappaleeseen.)

Lähetetty tiedoksi kirjeellä [Asianosainen]

Annettu postin kuljetettavaksi, pvm / tiedoksiantaja:

Luovutettu asianosaiselle [Asianosainen]

Paikka, pvm ja tiedoksiantajan allekirjoitus: Vastaanottajan allekirjoitus:

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty 18.12.2024



## OIKAISUVAATIMUSAIKA JA SEN ALKAMINEN

Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettamisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettamisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja tai päätös on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

## OIKAISUVAATIMUKSEN TOIMITTAMINEN

### Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

#### Tampereen ev.lut. seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Näsilinnankatu 26, Tampere

Postiosoite: PL 226, 33101 Tampere

Sähköposti: [tampereen.seurakuntayhtyma@evl.fi](mailto:tampereen.seurakuntayhtyma@evl.fi)

Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.

### Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti ja siitä on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- päätös, johon oikaisua vaaditaan
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua vaaditaan.