

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **MliDno-2024-2244**

### **Paikallisten järjestelyerien käyttäminen henkilökohtaisiin lisiin kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) ja kunta-alan teknisen sopimuksen (TS) piirissä 1.6.2024 lukien**

Paikallisen järjestelyerän (KVTES 1,73 % ja TS 1,661 %) kohdentamisesta päästiin neuvotteluissa yhteiseen näkemykseen henkilöstöjärjestöjen kanssa. Yhteisesti sovittiin, että paikallisesta järjestelyerästä KVTES osalta (0,59 %) kohdennetaan myös henkilökohtaisiin lisiin. Em. paikallista järjestelyerää kohdennetaan henkilökohtaisiin lisiin siten, että KVTES:n 2 luvun 11 § 6 mom mukainen vähintään 1,3 % täyttyy liitteittäin (Liitteet 1, 2, 5, 6, 7, 8 ja hinnoittelemattomat) myös 1.6.2024 korotusten jälkeen tai, jos henkilökohtaisten lisien osalta on uuden työsuorituksen arvioinnin osalta esitetty korotuksia, käytettiin erää näihin esitettyihin korotuksiin.

TS sopimusalan osalta käytettiin paikallisesta järjestelyerästä 0,572 % henkilökohtaisiin lisiin. TS sopimusalan palkkausluvun 12 § 2 mom osalta työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin 1.6.2021 mennessä vähintään 0,6 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan TS:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Tarkistus suoritetaan vuosittain. Järjestelyerän osalta koko käytettävissä oleva summa käytettiin uuden työsuorituksen arvioinnin pohjalta esitettyihin korotuksiin.

Tarkistetut henkilökohtaiset lisät ovat liitteenä.

Henkilökohtaiset työsuorituksen arvioinnin perusteella esihenkilön esittämät lisät ovat työntekijän nähtävänä itsepalveluportaali ess järjestelmässä. Tieto on työntekijällä nähtävillä 1.8.2024 lukien. Niiden osalta, joilla ei järjestelmä ole käytössä, tiedottamisesta huolehtii esityksen tehnyt esihenkilö.

Liitteet:

1 KJ päätös JE henkilökohtaiset lis 1.6.2024 KVTES

#### **Päätöksen peruste**

Konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualueen toimintasääntö:6 § Konserni- ja elinvoimapalveluiden toimihenkilöiden ratkaisuvalla

#### **Päätös**

Päätin KVTES:n ja TS piiriin kuuluvien viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta, että paikallisia järjestelyeriä (0,59 % ja 0,572 %) 1.6.2024 lukien kohdennetaan henkilökohtaisiin lisiin. Lisäksi päätin oheisen liitteen mukaiset (Salassa pidettävä Julkl 24 §:n 1 momentti 29) henkilökohtaiset lisät. Samalla oikeutan henkilöstöpalvelut tekemään palkanmuutokset sekä tiedottamaan esihenkilön kautta henkilöstöä korotuksista.

#### **Tiedoksi**

Henkilöstöpalvelut, lisän saajat

#### **Allekirjoitus**

Janne Kinnunen, kaupunginjohtaja

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa ([www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 27.6.2024 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä  
25.06.2024

Sari Häkkinen  
HR-päällikkö

**Tiedoksianto asianosaiselle**

Lähetetty tiedoksi sähköpostilla xx.xx.2024.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 10

### **Oikaisuvaatimusohje**

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.

Sikäli kuin päätöksessä on kysymys virka- tai työsopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta, ei viranhaltija tai työntekijä saa siihen hakea muutosta oikaisuvaatimuksin tai valittamalla taikka saattaa sitä hallintoriita-asiana käsiteltäväksi, jos hänellä tai viranhaltija-/työntekijäyhdistyksellä on oikeus saattaa asia vireille työtuomioistuimessa.

### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

*Kunnan jäsenen* ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan 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, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Mikkelin kaupunki/Kaupunginhallitus.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

### **Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

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

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen, ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8-10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.