

Viranhaltijapäätös: Varhaiskasvatuspäällikkö 28.04.2026 § 9/2026

Kertakorvauksen maksaminen varhaiskasvatuksen hallintosihteereille

845/01.02.01.00/2026

Selostus ja perustelut

Kertapalkkion maksamisen edellytykset

Kertapalkkiosta on säännökset kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) II luvun 16 §:ssä. Kaupunginhallitus on hyväksynyt kokouksessaan 5.5.2025 § 110 henkilöstön palkitsemisjärjestelmän ja siihen liittyvät ohjeet, jonka kohdan 4.5 mukaisesti henkilöstölle voidaan maksaa kertapalkkiota tietyin edellytyksin.

Kertapalkkiota voidaan käyttää sekä yksilön että ryhmän palkitsemiseen. Kertapalkkiota voidaan maksaa, kun halutaan palkita erinomaisesta ja esimerkillisestä työsuorituksesta, oman vastuualueen ylittävistä toiminnasta tai ylimääräisen tehtävän hoitamisesta, poikkeuksellisen ja yllättävän tilanteen esimerkillisestä hoitamisesta, työyhteisön toimintaa ja tuottavuutta merkittävästi edistäneestä ideasta, palveluprosessien onnistuneesta kehittämisestä tai onnistuneesti toteutetusta projektista.

Ohjeen mukaisesti palkkion tulee olla oikeassa suhteessa palkittavaan suoritukseen nähden. Kertapalkkion voi myöntää seuraavasti:

- palveluyksikön johtaja: suuruudeltaan enintään 500 euroa/henkilö
- palvelun johtaja: suuruudeltaan enintään 1000 euroa/henkilö
- toimialajohtaja tai kaupunginjohtaja: suuruudeltaan enintään 3000 euroa/henkilö.

Kertapalkkiota ei makseta silloin, jos henkilö saa jo esimerkiksi määräaikaista palkankorotusta tai vastuullisää palkitsemisen kohteena olevaan asiaan liittyen.

Kertapalkkion maksamisen perustelut

Perustelu kertapalkkion maksamiselle kolmelle varhaiskasvatuksen hallintosihteerille. Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä vaihtui vuoden 2026 alussa, jolloin ProConsona- ohjelma vaihtui eVakaan. Ohjelman muutosprosessi käynnistyi syksyllä 2025, jolloin vanhasta asiakastieto-ohjelmasta poimittiin asiakasmaksuihin tarvittavia sekä arkistoivia tiedostoja. Samaan aikaan perehdyttiin uuden ohjelman ominaisuuksiin. Asiakastietojärjestelmän vaihdon aikataulu oli todella kireä, sillä CGI irtisanoi ProConsonan niin, että kaiken tarvittavan asiakastiedon talteen ottamiselle jäi vähän aikaa. Asiakastieto-ohjelman muutosprosessin aikana hallintosihteerit [REDACTED]

■■■■ ovat samalla toteuttaneet perustehtävänsä asiakasmaksujen laskutusta. Uuden ohjelman käyttöönottoon on liittynyt paljon kehittämistyötä, sillä ohjelman kehittämiskunnassa (Espoo) varhaiskasvatuksen hallintoprosessit eroavat Kouvolan prosesseista. Tässä kehittämistyössä hallintosihteereiden rooli on ollut merkittävä.

Varhaiskasvatuksen hallintosihteerit ■■■■ ovat kantaneet vastuuta varhaiskasvatuksen asiakashallinnon palveluprosessien onnistuneesta kehittämisestä, minkä voidaan katsoa monelta osin olevan oman vastuualueen ylittävää toimintaa.

Päätän, että hallintosihteereille ■■■■ maksetaan kertapalkkiona kullekin 400 euron korvaus edellä mainituin perustein poikkeuksellisen hyvästä ja esimerkillisestä työsuorituksesta sekä omaa työtehtävää vaativamman tehtävän hoitamisesta.

Päätös

Päätän, että perusteluosassa mainituille varhaiskasvatuksen hallintosihteereille maksetaan 400 euron kertapalkkio.

Henkilöille maksetaan kertapalkkiona korvaus poikkeuksellisen hyvästä ja esimerkillisestä työsuorituksesta sekä omaa vastuualueetta vaativamman lisävastuun hoitamisesta.

Kertakorvaus voidaan panna täytäntöön päätöksen saatua lainvoiman

Päätösvallan peruste

Kaupunginhallitus 5.5.2025 § 110 (palkitsemisjärjestelmän hyväksyminen ja toimivaltarajat)

Tiina Kirvesniemi

Varhaiskasvatuspäällikkö

*** Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti ***

Lisätietoja:

varhaiskasvatuspäällikkö Tiina Kirvesniemi, puh. 020 615 7224 ,
tiina.kirvesniemi(at)kouvola.fi

Jakelu:

asianosaiset

asiakastiimin vastaava

henkilöstöasiantuntija

kasvatus- ja opetuslautakunta

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.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi-saannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kouvolan kaupungin kirjaamoon viimeistään 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 julkaistu nähtäväksi 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 Kouvolan kasvatus- ja opetuslautakunta.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2 krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

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

Päätöspöytäkirja

Päätöksestä ja sen liitteistä voi pyytää kopioita Kouvolan kaupungin kirjaamosta.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2 krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

Päätöksen nähtävälle asettaminen

Päätös on julkaistu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 28.4.2026

Päätöksen toimittaminen asianosaiselle

Päätös on lähetetty sähköpostilla seuraavasti:

Päätöksen saaja: jakelussa mainitut

Päätöksen lähettämispäivä: 28.4.2026

Lähettäjä: Johanna Andersson, hallintosihteeri