

Viranhaltijapäätös: Sivistysjohtaja 31.07.2026 § 9/2026**Asiakastiimin vastaavan virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen****1460/01.01.03.99/2026****Selostus ja perustelut**

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta säädetyn lain (304/2003) 5 luvun 23 §:n mukaan toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä kunnan tai hyvinvointialueen viranomainen voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi päättää, että viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

Satu Hyytiä toimii tällä hetkellä kasvatuksen ja opetuksen hallinnossa asiakastiimin vastaavana, jonka tehtäviin kuuluvat asiakastiimin johtaminen kasvatuksen ja opetuksen linjausten mukaisesti sekä esihenkilötehtävät. Tällä hetkellä Satu Hyytiällä on 11 alaista. Lisäksi hänen vastuullaan ovat varhaiskasvatuksen asiakaspäätökset: palvelusetelin myöntäminen, asiakasmaksun ja palvelusetelin arvon muutokset, päätös lähiesiöpetuspaikasta, päätös esiöpetuskuljetuksesta sekä osto- ja myyntipalvelupäätökset. Asiakastiimin vastaava vastaa asiakasprosesseista sekä niiden arvioinnista ja kehittämisestä, toimii varhaiskasvatuspäällikön lyhytaikaisena sijaistaminen (1.), vastaa asiakasturvallisuudesta sekä toimii varhaiskasvatuksen asiantuntijana. Asiakasvastaava osallistuu osaltaan varhaiskasvatustaloudelliseen asiakaslähtöiseen, pedagogiseen ja taloudelliseen suunnitteluun ja valmisteluun.

Kasvatuksen ja opetuksen hallinnon tiimiorganisaation uudistukseen liittyen on tarpeen asiakastiimin vastaavan viran tehtävien muuttaminen varhaiskasvatuksen johtavaksi asiantuntijaksi 1.8.2026 alkaen. Tällöin tehtävä laajentuu ja johtamisen painopiste siirtyy pelkistä asiakasasioista koko varhaiskasvatuksen kenttään.

Varhaiskasvatuksen johtavan asiantuntijan tehtävänä on varhaiskasvatuksen tiimin johtaminen ja esihenkilövastuu (asiantuntijat, vastaavat ja sihteerit yhteensä 12) sekä varhaiskasvatuksen toiminnan taloudelliseen suunnitteluun ja seurantaan osallistuminen yhdessä varhaiskasvatuspäällikön kanssa. Varhaiskasvatuksen johtava asiantuntija tekee seuraavat asiakaspäätökset: palvelusetelin myöntäminen, asiakasmaksun ja palvelusetelin arvon muutokset, päätös lähiesiöpetuspaikasta, päätös esiöpetuskuljetuksista sekä osto- ja myyntipalvelupäätökset. Hän osallistuu osaltaan varhaiskasvatuksen asiakasprosessien arviointiin ja kehittämiseen. Varhaiskasvatuksen johtavan asiantuntijan tehtävään kuuluu asiakasturvallisuuteen liittyvät

vastuutehtävät. Hän toimii varhaiskasvatuspäällikön työparina ja ensimmäisenä sijaisena.

Kouvolan kaupungin hallintosäännön 36 §:n mukaan virkanimikkeen muuttamisesta päättää henkilöstöjohtaja. Virkanimikkeen muuttamisesta tehdään esitys henkilöstöjohtajalle.

Asianosaista on kuultu virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta ennen päätöksentekoa.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 23 §:n mukaan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää se viranomainen, joka päättää viranhaltijan ottamisesta toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen. Kouvolan kaupungin hallintosäännön 40 §:n mukaan muut viranhaltijat ja työntekijät valitsee toimialajohtaja. Näin ollen toimivalta asiassa kuuluu sivistysjohtajalle.

Päätös

Päätän muuttaa asiakastiimin vastaavan virantoimitusvelvollisuutta 1.8.2026 alkaen perusteluosassa esitetyllä tavalla

Päätösvallan peruste

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annettu laki (304/2003) 23 §

Kouvolan kaupungin hallintosääntö § 40

Kasvatus- ja opetuslautakunta 11.12.2024 § 103

Silja Kavilo

vs. Sivistysjohtaja

*** Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti ***

Lisätietoja:

Jakelu:

Asianosainen
Henkilöstöjohtaja
Sivistysjohtaja
Opetuspalvelupäällikkö
Varhaiskasvatuspäällikkö
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 tiedoksisaannista.

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 oikaisuvaatimusaajan 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 nähtäville asettaminen

Päätös on julkaistu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 31.7.2026

Päätöksen toimittaminen asianosaiselle

Päätös on lähetetty sähköpostilla seuraavasti:

Päätöksen saaja: jakelun mukaan

Päätöksen lähettämispäivä: 31.7.2026

Lähettäjä: hallintosihteeri Virpi Autiomäki