



**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026**

**KUULUTUS**

**Rautalammin seurakunnan kirkkoneuvoston 26.3.2026 pidettävän kokouksen esityslista ja tarkastettu pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä 27.3.-17.4.2026 Rautalammin seurakunnan yleisessä tietoverkossa [www.rautalamminseurakunta.fi/paatoksenteko/kirkkoneuvosto](http://www.rautalamminseurakunta.fi/paatoksenteko/kirkkoneuvosto) sekä kirkkoherranvirastossa viraston aukioloaikoina (Ma ja to klo 9-12, Kirkkotie 5).**

**Rautalampi 20.3.2026**

**Emilia Jalkanen, kirkkoherra, vt.**

**Tämä kuulutus on ollut Rautalammin seurakunnan yleisessä tietoverkossa 20.3.2026 – 17.4.2026**

**Rautalampi 18.4.2026**

**Emilia Jalkanen, kirkkoherra vt**

**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026****RAUTALAMMIN SEURAKUNTA  
KIRKKONEUVOSTO ESITYSLISTA****4/2026****AIKA:** TO 26.3.2026 klo 14 – 15.40  
**PAIKKA:** SEURAKUNTATALO**LÄSNÄ + / POISSA -****JÄSENET:**

EMILIA JALKANEN, PJ läsnä  
VARIS PAULA, VARAPJ läsnä  
HALLIVUORI SENJA, läsnä  
KARHU JUHA läsnä  
KEINÄNEN HANNU läsnä  
KEMPPAINEN RAIMO läsnä  
SAARIKKO PEKKA läsnä

**VARAJÄSENET:**

HINTIKKA-VARIS SARI  
HUTTUNEN EEVA  
VIRTA IRMELI  
HOTTI ANU  
HYTÖNEN RAIMO  
VEPSÄLÄINEN TEUVO

**LÄSNÄOLO- JA PUHEOIKEUS:**

HÄMÄLÄINEN MERJA, KIRKKOVALTUUSTON PJ läsnä  
MARKKANEN PÄIVI, KIRKKOVALTUUSTON VARAPJ poissa  
PAKARINEN JAANA, TALOUSPÄÄLLIKKÖ läsnä

**LÄSNÄOLEVIKSI KUTSUTUT: -****ALLEKIRJOITUKSET 26.3.2026**

EMILIA JALKANEN  
PUHEENJOHTAJA

JAANA PAKARINEN  
SIHTEERI

**PÖYTÄKIRJA TARKASTETTU JA HYVÄKSYTTY:****RAUTALAMMILLA 26.3.2026**

---

PEKKA SAARIKKO

---

PAULA VARIS

**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026****32§ KOKOUKSEN AVAUS, LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

Hallintosäännön 12 §:n mukaan kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja, joka määrää kokoontumisen ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikansa suunnitelman. Kirkkoneuvosto on lisäksi kutsuttava koolle, kun vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kirkkolain 10 luvun 15 §:n mukaan seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Hallintosäännön 1 luvun 3 §:n mukaan kirkkoneuvostoon kuuluvat virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja viisi muuta jäsentä. Valitulla jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kirkkoherra pitää alkuhartauden.

**KIRKKOHERRAN PÄÄTÖSESITYS:**

Puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnäolijat sekä toteaa kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**PÄÄTÖS:** Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**33§ PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN JA ÄÄNTENLASKIJOIDEN VALINTA SEKÄ SIHTEERIN KUTSUMINEN**

Hallintosäännön 43§:n mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan. Lisäksi kutsutaan kokouksen sihteeri.

**KIRKKOHERRAN PÄÄTÖSESITYS:**

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa, jotka toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina. Aakkosjärjestyksen mukaisesti vuorossa ovat Pekka Saarikko ja Paula Varis. Kutsutaan kokouksen sihteeriksi talouspäällikkö.

**PÄÄTÖS:** Valittiin pöytäkirjantarkastajiksi, jotka toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina Pekka Saarikko ja Paula Varis.

**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026****34§ KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN**

Hallintosäännön 24 §:n mukaan kirkkoneuvosto päättää asiat esittelystä.

Esittelijän tulee valmistella asiasta kirjallinen selonteko, joka perusteltuine ehdotuksineen päätökseksi on ajoissa ennen kokousta toimitettava kirkkoneuvoston jäsenille. Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittelymuistio päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan kuitenkin esitellä suullisesti. Seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen. Muut asiat esittelee talouspäällikkö, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

**KIRKKOHERRAN PÄÄTÖSESITYS:** Kirkkoneuvosto hyväksyy lähetetyn esityslistan kokouksen työjärjestykseksi.

**PÄÄTÖS:** Hyväksyttiin lähetetty esityslista työjärjestykseksi seuraavin muutoksin: kohdassa 35.6. Ilmoitusasiat annetaan kunnalta saatu ostotarjous tiedoksi. Kohdassa 35.7. annetaan tiedoksi sankarihautakivien kunnostus. Kohdassa 40 Muut Asiat käsitellään harkinnanvaraisen avustushakemuksen KN 24.2.2026, 29§ lapsivaikutukset.

**35§ ILMOITUSASIAT:**

**35.1.** Kirkkohallituksen yleiskirjeet: linkki: [Kirkkohallituksen yleiskirjeet - EVL Plus](#)

- 6/2026 Esitykset pro ecclesia –mitalin ja ritarikuntien kunniamerkkien saajiksi itsenäisyyspäivänä 2026
- 5/2026 Vuoden 2026 seurakuntavaalien valmistelut

**35.2.** Kirkon työmarkkinajärjestön julkaisut: linkki: [Yleiskirjeet - Kirkon työmarkkinailtos](#)

**35.3.** Kirkkoherran päätöspöytäkirjat: -

**35.4.** Talouspäällikön päätöspöytäkirjat:

**35.5.** Vastuuryhmien muistiot

- Diakonian ja lähetystyön vastuuryhmän kokous 9.3.2026

**35.6.** Muut ilmoitusasiat:

- Kirkkoherranviraston aukioloajat kesällä 2026

- Kunnasta on saatu ostotarjous 3 tontista

- Sankarihautausmaan kivien puhdistuksesta on kunnassa tehty myönteinen osallistumispäätös. Kirkkoherra valmistelelee asian tälle kesälle ja tekee sopimuksen tarjouskilpailun tulosten mukaisesti.

**KIRKKOHERRAN PÄÄTÖSESITYS:** Merkitään tiedoksi.

**PÄÄTÖS:** Esitys hyväksyttiin.

Pöytäkirjantarkastajat

**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026****36§ TILINPÄÄTÖS 2025**

**Seurakunnan tilinpäätöksen laatimista ja käsittelyä koskevat säännökset** ovat kirkkolain luku 5, 7§ ja kirkkojärjestyksen 6 luvussa. Talousarviovuodelta (tilikausi) on seurakunnassa laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Samassa yhteydessä on tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä ja toimenpiteistä talouden tasapainottamiseksi.

Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnasta, tilikauden tuloksesta, taloudellisesta asemasta ja rahoituksesta. Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa.

Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja taloudesta vastaava viranhaltija. Allekirjoitettu tilinpäätös on annettava viipymättä tilintarkastajien tarkastettavaksi. Tilintarkastuksen jälkeen se saatetaan kirkkovaltuuston käsiteltäväksi. Kirkkovaltuusto hyväksyy tilinpäätöksen viimeistään tilikautta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä.

**Toimintakertomusta koskevat määräykset** ovat kirkkojärjestyksen luvussa 6, 6§.

Toimintakertomuksessa on:

- 1) esitettävä selvitys hallinnosta, toiminnasta, taloudesta, sisäisestä valvonnasta sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta;
- 2) annettava tietoja sellaisista toimintaan, talouteen ja henkilöstöön liittyvistä olennaisista asioista, joista ei tehdä selkoa tuloslaskelmassa, taseessa ja tilinpäätöksen liitetiedoissa;
- 3) selostettava oleelliset asiat konsernin toiminnasta ja taloudesta sekä niiden kehityksestä tilikauden aikana;
- 4) annettava luettelo tehdyistä aloitteista ja toimenpiteistä niiden johdosta;
- 5) tehtävä selkoa talouden tasapainon toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan toiminta- ja taloussuunnitelman riittävytydestä talouden tasapainottamiseksi, jos taseessa on kattamatonta alijäämää.

Tilinpäätös sisältäen toimintakertomuksen vuodelta 2025 on **LIITE 1**.

Työalojen laatimat alkuperäiset toimintakertomukset annetaan tiedoksi **LIITE 2**.

Taseen loppusumma 31.12.2025 on 5 046 354 eur. Ulkoiset toimintatuotot olivat 314 060 eur (416 873 vuonna 2024). Toimintatuotoista laskivat eniten puunmyyntitulot ja Suonenjoen seurakunnan osuus seurakuntapastorin virasta, jota ei täytetty 2025, maksutuotot ja muut tuotot pysyivät lähes ennallaan.

Ulkoiset toimintakulut olivat 990 593 eur (1 040 326 eur vuonna 2024). Eniten laskivat henkilöstökulut, palveluiden ostot, vuokratulot ja yhteisövero, eniten kasvoivat metsänhoitokulut. Aineet ja tarvikkeet nousi 14 969 eur lähinnä muuttoon liittyvien kertahankintojen, kuten paloturvakaapit, vuoksi.

Verotulot olivat 619173 (2024 vuonna 623737 eur) ja valtionrahoitus 76798 eur (2024 vuonna 60609 eur).

Pöytäkirjantarkastajat

**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026**

Muiden kulujen, avustusten ja poistojen jälkeen tilikauden alijäämä oli 47 623 euroa (2024 vuonna alijäämä 229 eur) Ilman kertaluonteisia eriä (harkinnanvarainen avustus) 2025 tulos on 137 623 euroa alijäämäinen (TA 147 767 eur). Talousarviota paremman tuloksen mahdollistivat lähinnä puunmyynnin hakkuiden ajoittuminen, verotulojen ja valtionavustuksen toteuma.

**TALOUSPÄÄLLIKÖN PÄÄTÖSESITYS:** Talouspäällikkö esittää, että kirkkoneuvosto

1. hyväksyy Rautalammin seurakunnan vuoden 2025 tilinpäätöksen
2. antaa vuoden 2025 tilinpäätöksen tilintarkastajien tarkastettavaksi
3. oikeuttaa talouspäällikön tekemään tilinpäätökseen tarvittaessa teknisluonteisia korjauksia ja täsmennyksiä
4. valtuuttaa talouspäällikön ja kirkkoneuvoston puheenjohtajan allekirjoittamaan vahvistuskirjeen tilintarkastajille sekä
5. esittää kirkkovaltuustolle, että
  - 5.1. kirkkovaltuusto vahvistaa vuoden 2025 tilinpäätöksen
  - 5.2. kirkkovaltuusto päättää, että tilikauden 2025 alijäämä 47626,99 euroa kirjataan omaan pääomaan edellisten tilikausien yli-/alijäämä -tilille
  - 5.3. myöntää vastuuvapauden tilivelvollisille

**PÄÄTÖS:** Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

**37§ JÄRJESTELYERÄ 0,5%**

KirVESTES 4 §, kohta 4.1.:

”Seurakunnan on käytettävä paikallisena järjestelyeränä yleisen palkkausjärjestelmän piirissä olevien viranhaltijoiden ja kuukausipalkkaisten työntekijöiden peruspalkkasummasta 0,5 prosenttia peruspalkkojen tarkistuksiin 1.5.2026 lukien. Palkantarkistusten toteuttamisesta on käytävä pääsopimuksen 13 §:n mukaiset täytäntöönpanoneuvottelut ja seurakunnan toimivaltaisen viranomaisen on tehtävä asiaa koskeva päätös 1.4.2026 mennessä. Neuvotteluissa on pyrittävä yksimielisyyteen siitä, miten palkantarkistukset kohdennetaan. Kohdennettavilla palkantarkistuksilla on pyrittävä toteuttamaan seurakunnan palkkakilpailukyvyyn turvaamisen paikallisia tarpeita. Mikäli yksimielisyyttä järjestelyerän kohdentamisesta yleisen palkkausjärjestelmän piirissä olevalle henkilöstölle ei saavuteta, järjestelyerän kohdentamisesta päättää työnantaja. Järjestelyerä lasketaan yleisen palkkausjärjestelmän peruspalkkojen toteutuneesta vuoden 2025 palkkasummasta.”

Rautalammin seurakunnassa järjestelyerä on 971,18 eur vuodessa (80,93 eur/kk).

Henkilökunnan kanssa on pidetty yhteistoimintalain mukainen täytäntöönpanoneuvottelu, jonka pöytäkirja on liitteenä, LIITE 3.

**PALKKA-ASIAMIEHEN PÄÄTÖSESITYS:** Kirkkoneuvosto tekee päätöksen järjestelyerän kohdentamisesta.

**Lapsivaikutusten arviointi:** Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole KJ10:4 tarkoitettuja lapsivaikutuksia alle 18 vuotiaisiin.

**PÄÄTÖS:** Kirkkoneuvosto päätti yt-neuvottelun pöytäkirjan mukaisesti kohdistaa järjestelyerän kokonaisuudessaan kanttorin virkaan.

Pöytäkirjantarkastajat

**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026****38§ KESÄLOMAT 2025**

Kirkkoherra on pyytänyt henkilöstöltä vuosilomaesitykset kesälle 2026 ja tehnyt sen pohjalta suunnitelman kesälomista. (LIITE 4)

Työnantajan tulee varata työntekijöille mahdollisuus esittää toiveensa lomien ajankohdasta ja mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon pyynnöt lomien sijoittelussa. Työntekijöiden lomat tulee sijoittaa niin, että seurakunnan toiminta ei häiriydy tai se häiriytyy mahdollisimman vähän. Vuosilomien suunnittelulla pyritään turvaamaan seurakunnan toiminta myös loma-aikoina. Kirkkoherran vuosilomasta päättää tuomiokapituli ja muiden pappien vuosilomasta päättää kirkkoherra. Talouspäällikön lomajärjestykseen sisällyttämistä lomista päättää kirkkoneuvosto. Muiden työntekijöiden osalta vuosilomasta päättää kirkkoneuvosto.

Lomien ajankohdan suunnittelussa tulee ottaa huomioon myös työntekijöiden tasa-arvoinen kohtelu. Työntekijöiden loma-aikoja on tarvittaessa sopivasti vuoroteltava eri vuosina. Käytännössä tämä voi tarkoittaa esim. samaa työtä tekevien työntekijöiden loma-aikojen porrastamista siten, että he eivät ole samana vuonna samaan aikaan lomalla. Vuorottelulla turvataan se, että lomien porrastaminen ei saata viranhaltijoita ja työntekijöitä epäoikeudenmukaiseen asemaan toisiinsa nähden. Vuosilomien ajankohdat määrätään lomajärjestyksen vahvistamisella. Lomajärjestys vahvistetaan tekemällä lomalista, johon merkitään kunkin työntekijän suunnitellut loma-ajat lomakaudella sekä mahdollisesti jo ennen lomakautta pidetyt lomapäivät sekä mahdolliset säästöön jätettävät lomapäivät. Lomajärjestyksessä tulisi vahvistaa myös lomakauden jälkeen pidettävien lomapäivien yhteismäärä. Vuosilomasta tulee antaa lomakaudella (2.5.- 30.9.) vähintään 60 %, jollei työntekijän kanssa sovita, että lomaa annetaan lomakaudella tätä vähemmän. Myös työn kausiluonteisuuden tai muun vastaavan työtehtävien vuosittaiseen sijoittumiseen vaikuttavan perustellun syyn vuoksi vuosilomasta voidaan määrätä annettavaksi lomakaudella vähemmän kuin 60 %. Toisaalta lomaa voidaan määrätä pidettäväksi lomakaudella enemmänkin kuin 60 %. Kuitenkin suositukseksi on, että jos vuosiloman määrä on enemmän kuin 23 työpäivää, osa lomasta tulisi antaa lomakauden ulkopuolella talvilomana. Kesä- ja talviloma tulee antaa yhdenjaksoisena, jollei työntekijän kanssa toisin sovita. Eräantynyt vuosiloma tulee pääsääntöisesti antaa ennen uuden lomakauden alkamista. Poikkeuksellisesti ja perustellusta syystä vuosiloma voidaan antaa vielä tämän jälkeenkin, kuitenkin viimeistään lomavuotta seuraavan syyskuun loppuun mennessä.

Vt. kirkkoherra on suunnitelman mukaisesti vuosilomalla 11.-31.5. ja 6.-19.7. (edellyttää Tuomiokapitulin päätöstä nykyisen vt. kirkkoherran toimen jatkamisesta) jolloin vs. kirkkoherrana Tuomiokapitulin erillisen päätöksen mukaisesti toimii Teemu Sarkkinen.

Taluspäällikön vuosiloman pakolliset lomanaikaiset talouteen liittyvät tehtävät hoidetaan sijaisjärjestelyin.

**KIRKKOHERRAN PÄÄTÖSESITYS:** Kirkkoneuvosto hyväksyy kesälomasuunnitelman 2026.

**PÄÄTÖS:** Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026****39§ SEURAKUNTALAISALOITE**

Seurakuntaan on 19.3. tullut seurakuntalaisaloite metsänhoidon tehostamisesta. Aloite liitteenä, LIITE 5.

**TALOUSPÄÄLLIKÖN PÄÄTÖSESITYS:** Merkitään tiedoksi.

**PÄÄTÖS:**

**40§ MUUT ASIAT****40.1. Harkinnanvaraisen avustushakemuksen lapsivaikutusten arviointi**

Kirkkoneuvosto päätti 24.2.2026, 29§ harkinnanvaraisen avustuksen 80000 eur hakemisesta Kirkkohallitukselta. Tehdään pykälän lapsivaikutusten arviointi.

**PÄÄTÖS:** Todettiin lapsivaikutusten arviointina, että kirkkoneuvoston 29 pykälässä 24.2.2026 käsitellyllä asialla on harkinnan varaisen avustuksen toteutuessa positiivisia KJ10:4 tarkoitettuja positiivisia lapsivaikutuksia alle 18 vuotiaisiin esim. lapsi ja perhetyön laajuudessa ja lasten parissa tehtävässä työssä.

**Seuraavat kokoukset ovat:**

**Kirkkovaltuusto:** 26.3. klo 16

**Kirkkoneuvosto:** 23.4. tarvittaessa, 7.5., 16.6. Kokoukset ovat klo 14 Srk-talolla.

Lisäkokoukset sekä rakenneselvitykseen liittyvät lisätilaisuudet mahdollisia.

**KIRKKOHERRAN PÄÄTÖSESITYS:** Merkitään tiedoksi.

**PÄÄTÖS:** Kirjattiin päätös kohtaan 40.1. ja merkittiin muut kohdat tiedoksi.

**41§ KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA VALITUSOSOITTEEN ANTAMINEN**

**KIRKKOHERRAN PÄÄTÖSESITYS:**

Puheenjohtaja päättää kokouksen ja antaa oikaisuvaatimusohjeen ja valitusosoitteen (**LIITE 6**)

**PÄÄTÖS:** Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 15.40

**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026****LIITE 6 , pykälä 41****26.3.2026****OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS****Rautalammin seurakunta  
Kirkkoneuvosto  
Kirkkoherranvirasto  
Kirkkotie 5  
77700 RAUTALAMPI****1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT****Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot**

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

**Pöytäkirjan pykälät: 32-36,38-42****Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto**

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

**Pöytäkirjan pykälät: 37****Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot (jos on)**

**KIRKKONEUVOSTO 26.3.2026****Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:****2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET**

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika  
Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Pöytäkirjan pykälät: 39

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:  
Rautalammin kirkkoneuvosto  
Käynti- ja postiosoite Kirkkotie 5,  
77700 RAUTALAMPI  
sähköposti: rautalamminseurakunta@evl.fi

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

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

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- \* oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- \* tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- \* millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- \* millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan