



132/01.01.03/2026

**Kehityspäällikön työaikajärjestely ja palkkaus kokonaistyöaikaan siirryttäessä**

## Perustelut

Kunnanhallitus on päättänyt (23.03.2026 § 72) siirtää johtoryhmän jäsenet kokonaistyöaikaan 1.5.2026 alkaen sekä valtuuttanut kunnanjohtajan käymään tarvittavat neuvottelut alaistensa johtavien viranhaltijoiden työaikajärjestelyistä ja palkkauksesta.

Kunnanjohtaja ja kehityspäällikkö ovat käyneet 1.4.2026 kunnanhallituksen päätöksen ja antaman ohjeistuksen mukaiset neuvottelut työaikajärjestelystä ja palkkauksesta kokonaistyöaikaan siirryttäessä. Neuvotteluista on laadittu muistio.

Kehityspäällikön tehtävä on asiantuntija- ja kehittämislouenteinen sekä sisältää laaja-alaista vastuuta kunnan elinvoiman, hanketoiminnan ja strategisten kokonaisuuksien edistämisestä. Tehtäviin liittyy sidosryhmäyhteistyötä, hanketyötä sekä vaihtelevaa työrytmiä, eikä työ ole kaikilta osin tarkoituksenmukaista sitoa tavanomaiseen toimistotyöaikaan.

Kokonaistyöaikajärjestelmä mahdollistaa työajan joustavan käytön sekä työn itsenäisen suunnittelun siten, että viranhaltijalla on mahdollisuus tasoittaa työkuormitusta tehtävien kokonaisuus huomioon ottaen.

## Päätös

Kunnanhallituksen päätöksen (23.03.2026 § 72) täytäntöönpanemiseksi todetaan seuraavaa:

Virassa sovelletaan teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimusta. Kehityspäällikkö siirtyy 1.5.2026 alkaen toimistotyöajasta kokonaistyöaikaan. Kehityspäällikkö toimii ilman erillistä työaikakorvausjärjestelmää. Työajan mitoituksen tavoitteena on toimistotyöaikaan vastaava keskimääräinen työaika.

Kehityspäällikön tehtäväkohtaiseksi palkaksi vahvistetaan 4870,44 euroa kuukaudessa. Palkka sisältää tehtävän vaativuuteen ja kokonaistyöaikaan liittyvät tekijät. Lisäksi maksetaan henkilökohtainen lisä ja kokemuslisä sekä palkkiosäännön mukaiset kokouspalkkio. Työaikakorvauksia ei makseta.



Kertyneet saldovapaat on pidetty 30.4.2026 mennessä. Jäljellä olevat enintään 40 tuntia lisätyötä maksetaan 15.5.2026 palkanmaksun yhteydessä kunnanhallituksen päätöksen 31.03.2025 § 98 mukaisesti.

Työajan seurannassa ja kokonaiskuormituksen arvioinnissa huomioidaan kunnanhallituksen päätös sekä soveltuva lainsäädäntö.

Päiväys ja allekirjoitus Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Lumijoen kunnan asianhallintajärjestelmässä.

29.04.2026

Soini Heidi  
Kunnanjohtaja

Jakelu

### **Oikaisuvaatimusohjeet**

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 Lumijoen kunnan kirjaamoon 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 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

Lumijoen kunta  
Kunnanhallitus  
Kunnankuja 1  
91980 Lumijoki

[kirjaamo@lumijoki.fi](mailto:kirjaamo@lumijoki.fi)  
puh. 08 558 71800

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-11 ja 12-15.

### **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 oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.