

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Yhteisen järjestelytoimikunnan kokous

Aika	22.09.2026 17:00 - 22.09.2026 20:17																																			
Paikka	Kuusankosken srk-keskuksn Sali, Maunukselantie 3, 45700 Kuusankoski																																			
Läsnä	<table><tr><td>Ylikangas Kimmo</td><td>Järjestelytoimikunnan puheenjohtaja, Kuusankosken seurakunnan kirkkoherra</td></tr><tr><td>Grönlund Reino</td><td>varsinainen jäsen, Kuusankoski</td></tr><tr><td>Janhunen Ritva</td><td>varsinainen jäsen, Kuusankoski</td></tr><tr><td>Kailio Lilli</td><td>varsinainen jäsen, Kouvola</td></tr><tr><td>Lehtomäki Elina</td><td>varsinainen jäsen, Anjalankoski</td></tr><tr><td>Nordenswan Elina</td><td>varsinainen jäsen, Elimäki</td></tr><tr><td>Ojanen Jutta</td><td>varsinainen jäsen, Kouvola</td></tr><tr><td>Rasi Merja</td><td>varsinainen jäsen, Anjalankoski</td></tr><tr><td>Rossi Antero</td><td>varsinainen jäsen, Kouvola</td></tr><tr><td>Ruokonen Ilpo</td><td>varsinainen jäsen, Elimäki</td></tr><tr><td>Sahamies Arto</td><td>varsinainen jäsen, Kouvola</td></tr><tr><td>Suutari Tero</td><td>varsinainen jäsen, Anjalankoski</td></tr><tr><td>Uljas Antti</td><td>varsinainen jäsen, Valkeala</td></tr><tr><td>Hiltunen Ulla-Maija</td><td>vs. viestintäpäällikkö</td></tr><tr><td>Pesonen Johanna</td><td>Anjalankosken seurakunnan kirkkoherra</td></tr><tr><td>Nuutinen Tuija</td><td>Kouvolan seurakunnan kirkkoherra</td></tr><tr><td>Leino Satu</td><td>Valkealan seurakunnan kirkkoherra</td></tr></table>		Ylikangas Kimmo	Järjestelytoimikunnan puheenjohtaja, Kuusankosken seurakunnan kirkkoherra	Grönlund Reino	varsinainen jäsen, Kuusankoski	Janhunen Ritva	varsinainen jäsen, Kuusankoski	Kailio Lilli	varsinainen jäsen, Kouvola	Lehtomäki Elina	varsinainen jäsen, Anjalankoski	Nordenswan Elina	varsinainen jäsen, Elimäki	Ojanen Jutta	varsinainen jäsen, Kouvola	Rasi Merja	varsinainen jäsen, Anjalankoski	Rossi Antero	varsinainen jäsen, Kouvola	Ruokonen Ilpo	varsinainen jäsen, Elimäki	Sahamies Arto	varsinainen jäsen, Kouvola	Suutari Tero	varsinainen jäsen, Anjalankoski	Uljas Antti	varsinainen jäsen, Valkeala	Hiltunen Ulla-Maija	vs. viestintäpäällikkö	Pesonen Johanna	Anjalankosken seurakunnan kirkkoherra	Nuutinen Tuija	Kouvolan seurakunnan kirkkoherra	Leino Satu	Valkealan seurakunnan kirkkoherra
Ylikangas Kimmo	Järjestelytoimikunnan puheenjohtaja, Kuusankosken seurakunnan kirkkoherra																																			
Grönlund Reino	varsinainen jäsen, Kuusankoski																																			
Janhunen Ritva	varsinainen jäsen, Kuusankoski																																			
Kailio Lilli	varsinainen jäsen, Kouvola																																			
Lehtomäki Elina	varsinainen jäsen, Anjalankoski																																			
Nordenswan Elina	varsinainen jäsen, Elimäki																																			
Ojanen Jutta	varsinainen jäsen, Kouvola																																			
Rasi Merja	varsinainen jäsen, Anjalankoski																																			
Rossi Antero	varsinainen jäsen, Kouvola																																			
Ruokonen Ilpo	varsinainen jäsen, Elimäki																																			
Sahamies Arto	varsinainen jäsen, Kouvola																																			
Suutari Tero	varsinainen jäsen, Anjalankoski																																			
Uljas Antti	varsinainen jäsen, Valkeala																																			
Hiltunen Ulla-Maija	vs. viestintäpäällikkö																																			
Pesonen Johanna	Anjalankosken seurakunnan kirkkoherra																																			
Nuutinen Tuija	Kouvolan seurakunnan kirkkoherra																																			
Leino Satu	Valkealan seurakunnan kirkkoherra																																			
Kutsuttuna	<table><tr><td>Myllyharju Virpi</td><td>hallintosihteeri, sihteeri</td></tr></table>		Myllyharju Virpi	hallintosihteeri, sihteeri																																
Myllyharju Virpi	hallintosihteeri, sihteeri																																			
Poissa	<table><tr><td>Inkilä Leena</td><td>varsinainen jäsen, Kuusankoski</td></tr><tr><td>Rasmus Mikko</td><td>varsinainen jäsen, Valkeala</td></tr><tr><td>Pennanen Rauni</td><td>hallintojohtaja</td></tr><tr><td>Hämäläinen Kirsi</td><td>Elimäen seurakunnan kirkkoherra</td></tr></table>		Inkilä Leena	varsinainen jäsen, Kuusankoski	Rasmus Mikko	varsinainen jäsen, Valkeala	Pennanen Rauni	hallintojohtaja	Hämäläinen Kirsi	Elimäen seurakunnan kirkkoherra																										
Inkilä Leena	varsinainen jäsen, Kuusankoski																																			
Rasmus Mikko	varsinainen jäsen, Valkeala																																			
Pennanen Rauni	hallintojohtaja																																			
Hämäläinen Kirsi	Elimäen seurakunnan kirkkoherra																																			

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta**Sisällysluettelo**

§ 47 Järjestelytoimikunta - Kokoustiedot	1
§ 48 Kouvolan seurakunnan hallinnon järjestäminen	3
§ 49 Muutosneuvotteluiden 2. vaiheen neuvottelujen aloitus	9
§ 50 Virkojen perustaminen 1.1.2027: Auttamistyön johtajan virka	10
§ 51 Virkojen perustaminen 1.1.2027: Johtavan kanttorin virka	13
§ 52 Virkojen perustaminen 1.1.2027: Johtavan varhaiskasvattajan virka	15
§ 53 Virkojen/tehtävien perustaminen 1.1.2027: Johtava vahtimestari, 2 tehtävää	18
§ 54 Virkojen/tehtävän perustaminen 1.1.2027: Johtava puutarhuri	21
§ 55 Virkojen/tehtävän perustaminen 1.1.2027: Ruokapalveluvastaava	24
§ 56 Virkavapaus, diakoni Sirpa Litmanen	27
§ 57 Virkavapaus ja työajan lyhennys, Maria Korpi	28
§ 58 Vs. diakonin palkkaus, Riikka Nöjd	29
§ 59 Ilmoitusasiat	30
§ 60 Muut asiat	31
§ 61 Järjestelytoimikunta - Kokouksen päättäminen	32
§ 62 Valitusosoitus, srk-yhtymä / YKN, 1.7.2023	33

22.09.2026

§ 47 Kokoustiedot

Kokouksen avaaminen

Järjestelytoimikunnan puheenjohtaja Kimmo Ylikangas avasi kokouksen alkuhartauden jälkeen.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

"KIRKKOLAKI 2:16 § Järjestelytoimikunta

Kun kirkkohallitus on päättänyt seurakuntajaon muuttamisesta, jolla perustetaan uusi seurakunta tai jolla seurakuntia yhdistetään, tuomiokapitulin on viipymättä asetettava järjestelytoimikunta, joka toimii siihen saakka, kun seurakunnalla on kirkkovaltuusto ja kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto. Järjestelytoimikunnan tehtävänä on edustaa uutta tai laajentuvaa seurakuntaa sekä huolehtia sen hallinnon järjestämisestä.

Järjestelytoimikunta päättää seurakunnan tuloveroprosentista ja muista seurakunnan toiminnasta aiheutuvista välttämättömistä ja kiireellisistä toimenpiteistä.

Järjestelytoimikuntaan sovelletaan muutoin, mitä kirkkoneuvostosta tai seurakuntaneuvostosta säädetään."

Kutsu esityslistoineen on lähetettävä jäsenille vähintään viisi päivää ennen kokousta, Hallintosääntö § 20.

KL 10:15;1, Hallintosääntö § 28:n mukaan seurakunnan toimitus on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Jäsenten lisäksi kokouskutsu on lähetettävä niille henkilöille, Hallintosääntö § 24/25; joilla KJ 3:47 nojalla on oikeus olla läsnä kokouksessa ja ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty sähköpostin välityksellä to 17.9.2026.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Toimitetaan nimenhuuto ja todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Päätös:

Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Pöytäkirjantarkastajien valinta

Hallintosäännön 51 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa, jollei toimitus jonkin asian kohdalla toisin päättä. Sovitun käytännön mukaisesti aakkosjärjestyksessä tarkastajat olisivat Sahamies Arto ja Suutari Tero.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Sahamies Arto ja Suutari Tero. Sähköisesti tapahtuvan tarkastuksen ajankohdaksi esitetään keskiviikko 23.9.2026 klo 11.00–14.00 välisenä aikana.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Kokouksen työjärjestys

Hallintosäännön 29 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä. Esityslistan lähettämisen jälkeen on valmisteltu valintaesitykset johtavat vahtimestarit 2 tehtävää, johtava puutarhuri ja ruokapalveluvastaava.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta hyväksyy esityslistan mukaisen asioiden käsittelyjärjestyksen lisäyksellä, että § 53-55. käsitellään ja näiden jälkeisten pykälien järjestysnumero muuttuu.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 48 Kouvolan seurakunnan hallinnon järjestäminen

Diaarinumero DKOU/193/00.01.02/2023

Valmistelijat Rauni Pennanen, hallintojohtaja, rauni.pennanen@evl.fi, Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kimmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Rauni Pennanen, hallintojohtaja

Järjestelytoimikunta 18.8.2026, § 35:

Kouvolan seurakunta aloittaa toimintansa 1.1.2027. Järjestelytoimikunta hyväksyi uuden seurakunnan organisaatorakenteen kokouksessaan 26.5.2026 § 27. Hallinnon järjestäminen jätettiin valmisteluun.

Kirkkolain 2 luvun 16 §:n mukaan järjestelytoimikunnan tehtävänä on edustaa uutta seurakuntaa ja huolehtia sen hallinnon järjestämisestä.

Kirkkovaltuusto käyttää seurakunnan päätösvaltaa, jollei toisin säädetä tai määrätä (KL 3:5). Kirkkovaltuusto voi siirtää päätösvaltaa kirkkoneuvostolle tai sen jaostolle, johtokunnalle, viranhaltijalle tai kirkkoneuvoston puheenjohtajalle. Päätösvaltaa ei saa siirtää, jos

1) kirkkovaltuuston on päätettävä asia tämän lain, kirkkojärjestyksen, niiden nojalla annettujen määräysten tai muun lain perusteella;

2) päätöksen tekemiseen vaaditaan määräenemmistö.

Kirkkovaltuusto vastaa muun muassa strategiasta, talousarviosta ja toimintasuunnitelmasta, veroprocentista, merkittävistä investoinneista, hallintosäännöstä ja virkojen perustamisesta. Kirkkovaltuuston tehtävänä on käyttää seurakunnan päätösvaltaa, joten muilla toimielimillä on päätösvaltaa vain asioissa, joista säädetään tai määrätään erikseen.

Kirkkolain 3 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuuston hyväksymä seurakunnan hallintosääntö sisältää tarpeelliset määräykset seurakunnan hallinnon järjestämisestä, sen toimielimistä, päätösvallan delegoinnista toimielimille ja johtaville viranhaltijoille sekä tarkemmat määräykset toimielinten päätöksentekotavasta ja hallintomenettelystä. Hallintosääntö sitoo päätöksentekoa. Kirkkolain 6 luvun 4 §:n mukaan talouden järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä. Taloudenhoitoon liittyy myös haudanhoitorahastoa koskeva sääntö (KL 3:33,2).

Kirkkoneuvosto on seurakunnan toimeenpaneva ja valmisteleva toimielin (KL 3:10). Kirkkoneuvosto johtaa yleisesti seurakunnan toimintaa, valvoo seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa; johtaa seurakunnan hallintoa ja viestintää sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa, tekee seurakunnan puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet. Lisäksi kirkkoneuvoston tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 33 §:ssä seuraavasti; sen lisäksi mitä kirkkolaissa säädetään, edistää seurakunnan

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

hengellistä elämää ja toteuttaa seurakunnan tehtävää sekä huolehtia kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta.

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana.

Johtokunnat ovat toimielimiä, jotka kirkkovaltuusto voi asettaa toimikaudekseen kirkkoneuvoston alaisuuteen (KL 3:6). Johtokunnan tehtävät määrätään kirkkovaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä. Johtokuntaan sovelletaan, mitä kirkkoneuvoston alaisesta johtokunnasta säädetään (KJ 3:36 ja KJ 3:49). Seurakunnan osa-aluehallintoa koskevilla säännöksillä on aiemmat säännökset kappeliseurakunnista ja seurakuntapiireistä. Kirkkovaltuusto voi itse päättää seurakunnan sisäisestä aluehallinnosta (KL 3:8). Johtokuntaan kuuluvien luottamushenkilöiden tulee olla vaalikelpoisia (KL 9:2).

Vastuuryhmien /toimikuntien osalta seurakunnissa on yleistynyt käytäntö, jonka mukaan johtokuntien sijaan tai ohella asetetaan valmistelua ja muita tarpeita varten muun muassa vastuuryhmiä, toimikuntia tai muulla nimikkeellä toimivia hallinnollisia elimiä. Toisin kun johtokunnat nämä toimielimet eivät voi tehdä hallinnollisia päätöksiä. Seurakunnan talousarviossa voidaan osoittaa varoja ryhmien toimintaa varten.

Vaikuttajaryhmä: Nuorten vaikuttajaryhmää koskevasta säännöksestä määritellään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä. Säännöksen mukaan osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi seurakunnan on asetettava nuorten vaikuttajaryhmä ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä. Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Vaikuttajaryhmän jäsenten tulee olla konfirmoituja alle 29-vuotiaita kirkon jäseniä.

Kirkkoherra johtaa kirkkojärjestyksen luvun 3 mukaista seurakunnan toimintaa ja toimii ylimpänä esihenkilönä hengellistä työtä tekeville. Hänen esihenkilönsä on piispa. Kirkkoherran työ kohdentuu kaikille seurakunnan työaloille, hänen tehtävänsä on johtaa työalojen operatiivista toimintaa. Kirkkoherra vastaa koko seurakunnan hengellisestä johtamisesta ja yleisjohtamisesta sekä strategioista sekä edustaa seurakuntaa ulospäin. Kirkkoherra toimii kirkkoneuvoston puheenjohtajana. Kirkkoherralla on kokonaisvastuu seurakunnan toiminnan johtamisesta.

Kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään kirkkoherran tehtävät seuraavasti: Kirkkoherra;

1) vastaa jumalanpalveluksen, pyhien sakramenttien, kirkollisten toimitusten ja sananjulistuksen oikeasta hoitamisesta sekä yksityisen sielunhoidon harjoittamisesta;

2) valvoo, että seurakunnan muuta toimintaa kuten kristillistä kasvatusta ja opetusta, diakoniaa sekä evankelioimis- ja lähetystyötä harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti;

3) on seurakunnan jumalanpalveluksissa, kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä toimivien viranhaltijoiden tai työntekijöiden ylin esimies;

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

4) valvoo kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätösten laillisuutta ja noudattamista seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa;

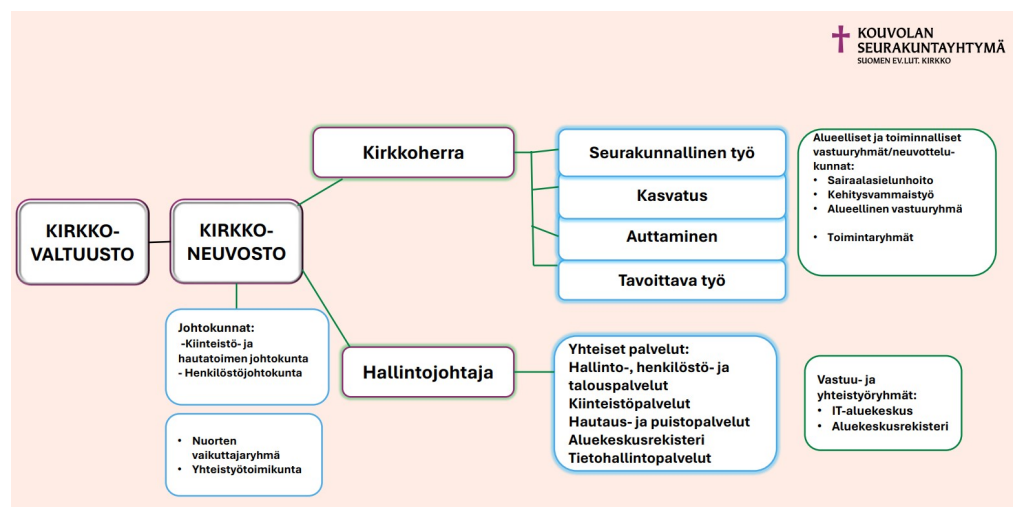
5) esittelee kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostolle tai muulle toimielimelle toimialaansa koskevat asiat, jollei hän ole määrännyt esittelyä muulle viranhaltijalle.

Lisäksi hallintosäännöllä määritellään muun muassa, mistä asioista kirkkoherra päättää hengellisen työn viranhaltijoiden ja työntekijöiden henkilöstöasioista.

Hallintojohtaja toimii taloudesta vastaavana viranhaltijana, hän vastaa seurakunnan tukitoiminnoista ja toimii näiden työntekijöiden esihenkilönä. Hallintojohtajan esihenkilönä toimii kirkkoneuvosto. Hallintojohtaja tekee muiden kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta henkilöstöasioiden päätökset. Päätösvalta voi olla samansisältöinen kuin kirkkoherralla hengellisen työtä koskevan henkilöstön osalta.

Kirkkoherran ja hallintojohtajan työnjako näkyy muun muassa valmisteluvastuussa kirkkoneuvostolle.

Kouvolan seurakunnan organisaatio 1.1.2027



Kouvolan seurakuntayhtymä rakenteessa on ollut kolme johtokuntaa; kiinteistö- ja hautauspalvelun johtokunta, henkilöstöpalvelun johtokunta ja It-aluekeskuksen johtokunta.

Kiinteistö- ja hautauspalvelun johtokunnan vastuulla on ollut muun muassa huolehtia kiinteistöstrategiaan perustuvien tehtävien käytännön toteuttamisesta, kehittämisestä ja suunnittelusta. Valmistella ja hoitaa rakennus-, kiinteistö-, ravitsemus- ja leirikeskuspalvelujen sekä hautaustoimen asioita kirkkoneuvoston alaisuudessa. Lisäksi kaikki muut hallintosäännössä määritellyt tehtävät.

Henkilöstöpalvelun johtokunnan vastuulla on ollut muun muassa suunnitella, kehittää ja valvoa henkilöstöhallintoa ja henkilöstöpolitiikkaa. Valmistella ehdotukset uuden viran nimikkeestä ja pätevyysvaatimuksesta, päättää

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

toistaiseksi voimassa olevan työntekijän vaativuusryhmästä ja peruspalkasta sekä niiden muuttamisesta. Lisäksi muut hallintosäännössä määritellyt tehtävät.

It-aluekeskuksen johtokunnan tehtävänä on ollut johtaa ja kehittää IT-aluekeskuksen toimintaa osakasseurakuntien tarpeita vastaavaksi, toteuttaa kirkon tietohallintostrategian edellyttämää IT-yhteistyötä, päättää tietoteknisistä valinnoista ja yhteishankinnoista.

Uuteen organisaatioon esitetään kahta johtokuntaa, kiinteistö- ja hautauspalvelun johtokunta ja henkilöstöpalvelun johtokunta. Hallintosäännöllä määritellään johtokuntien tehtävät tarkemmin. It-aluekeskuksen johtokuntaa esitetään muutettavaksi yhteistyöryhmäksi.

Kouvolan seurakunnan rakenneuudistuksella ei ole toiminnallisia eikä taloudellisia vaikutuksia osakasseurakuntien tietojärjestelmiin. Uuden kirkkolain myötä on mahdollisuus keventää hallintomallia johtokunnan muuttamisella yhteistyöryhmäksi. Uusi 1.7.2023 voimaan tullut kirkkojärjestys määrittää johtokunnan jäsenten kelpoisuuden siten, että jäsenten tulisi olla seurakunnassa vaalikelpoisia. Tämän vuoksi viranhaltijat ja työntekijät eivät voisi jatkossa olla johtokunnan jäseniä. It-aluekeskuksen johtokunta voidaan korvata esimerkiksi yhteistyöryhmällä. IT-aluekeskuksen nykyinen johtokunta on kokouksessaan 9.3.2026 kannattanut muutosta.

Kouvolan seurakunnassa toimii esityksen mukaan toimintojen vastuuryhmät tavoittavassa työssä, seurakunnallisessa työssä, auttamisessa ja kasvatuksessa. Jokaisella viidellä alueella toimii työn tukena toimintaryhmä. Hallintosäännössä määritellään toimintojen ryhmien tehtävät tarkemmin.

Seurakunnallinen työ jakaantuu viiteen alueeseen, jotka noudattelevat lähes entisten seurakuntien rajoja. Hallintosäännössä määritellään alueiden toimintaryhmien tehtävät tarkemmin.

Tavoittavassa työssä toimii viestinnän toimintaryhmä sekä sairaalasielunhoidon ja perheneuvonnan toimintaryhmä. Hallintosäännössä määritellään toimintaryhmien tehtävät tarkemmin.

Auttamisen toiminnossa toimii kehitysvammaistyön toimintaryhmä. Hallintosäännössä määritellään toimintaryhmän tehtävät tarkemmin.

Kouvolan seurakunnassa tulee toimimaan nuorten vaikuttajaryhmä. Tämän tehtävät määritellään tarkemmin hallintosäännössä

Lisäksi Kouvolan seurakunnassa tulee toimimaan tarpeen mukaan asetettuja toimintaryhmiä.

Jokaiselle alueelle nimetään vastaava viranhaltija neljän vuoden määräajaksi. Hallintosäännössä määritellään tarkemmin hänen tehtävät.

Uuden kirkkovaltuuston tehtävänä on kirkkojärjestyksen 2 luvun 9 §:n mukaan
1) hyväksyä seurakunnan hallintosääntö

2) valita jäsenet kirkkoneuvostoon

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

3) asettaa toimielimet

4) päättää virkojen perustamisesta

5) hyväksyä talousarvio.

Uusi kirkkoneuvosto on heti päätöksen jälkeen toimivaltainen. Sen alaisten toimielinten toimikausi alkaa seurakuntajaon muutoksen tultua voimaan.

Hallintojohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta hyväksyy edellä esitetyn Kouvolan seurakunnan hallinnon järjestämisen.

Käsittely kokouksessa:

Käydyn keskustelun kuluessa päätettiin yksimielisesti pitää neuvottelutauko ja kokous keskeytettiin ajalle klo 18.02-18.17.

Kokous jatkui klo 18.17

Tero Suutari esitti asian pöydällepanoa. Arto Sahamies kannatti esitystä.

Puheenjohtaja totesi, että koska on tehty pohjaesityksestä ja asian käsittelyn jatkamisesta poikkeava kannatettu pöydällepanoehdotus, suoritetaan nimenhuutoäänestys.

Pohjaesitys/asian käsittelyn jatkaminen on JAA ja Suutarin esitys on EI.

Pohjaesitystä/asian käsittelyn jatkamista kannatti Kimmo Ylikangas.

Suutarin esitystä kannattivat Grönlund Reino, Janhunen Ritva, Kailio Lilli, Lehtomäki Elina, Nordenswan Elina, Ojanen Jutta, Rasi Merja, Hyppänen Maria, Rossi Antero, Ruokonen Ilpo, Sahamies Arto, Suutari Tero ja Uljas Antti.

Puheenjohtaja totesi äänestyksen tuloksena, että äänin 1-13 Suutarin pöydällepanoehdotus voitti.

Päätös:

Järjestelytoimikunta jätti asian pöydälle.

Vs.hallintojohtajan päätösesitys

Järjestelytoimikunta hyväksyy edellä esitetyn Kouvolan seurakunnan hallinnon järjestämisen.

Käsittely kokouksessa:

Antero Rossi teki ehdotuksen: Hallinnon järjestäminen hyväksytään siten, että hallintojohtajan esihenkilönä toimii kirkkoherra kirkkoneuvoston puheenjohtajan ominaisuudessa. Esitystä kannattivat Reino Grönlund ja Antti Uljas.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Jutta Ojanen teki ehdotuksen: Hallinnon järjestäminen hyväksytään siten, että hallintojohtajan esihenkilönä toimii kirkkoherra. Ilpo Ruokonen kannatti esitystä.

Puheenjohtaja totesi, että koska on tehty kaksi pohjaesityksestä poikkeavaa kannatettua ehdotusta, suoritetaan nimenhuutoäänestys.

Äänestysjärjestys siten, että ensin äänestetään kahden poikkeavan ehdotuksen välillä siten, että Rossin ehdotus on JAA ja Ojasen ehdotus on EI.

Rossin ehdotusta kannattivat Grönlund Reino, Rossi Antero ja Uljas Antti.

Ojasen ehdotusta kannattivat Janhunen Ritva, Kailio Lilli, Lehtomäki Elina, Nordenswan Elina, Ojanen Jutta, Rasi Merja, Ruokonen Ilpo, Sahamies Arto, Suutari Tero ja Ylikangas Kimmo.

Puheenjohtaja totesi äänestyksen tuloksen 3-10, Ojasen ehdotuksen voittaneen.

Puheenjohtaja totesi, että seuraavaksi äänestetään siten, että vs. hallintojohtajan pohjaesitys on JAA ja Ojasen ehdotus on EI.

Pohjaesitystä kannatti Uljas Antti.

Ojasen ehdotusta kannattivat Grönlund Reino, Janhunen Ritva, Kailio Lilli, Lehtomäki Elina, Nordenswan Elina, Ojanen Jutta, Rasi Merja, Rossi Antero, Ruokonen Ilpo, Sahamies Arto, Suutari Tero ja Ylikangas Kimmo.

Puheenjohtaja totesi äänestyksen tuloksena, että äänin 1-12 Ojasen ehdotus voitti ja Kouvolan seurakunnan hallinnon järjestäminen hyväksytään siten, että hallintojohtajan esihenkilönä toimii kirkkoherra.

Päätös

Järjestelytoimikunta hyväksyi Kouvolan seurakunnan hallinnon järjestämisen siten, että hallintojohtajan esihenkilönä toimii kirkkoherra.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 49 Muutosneuvotteluiden 2. vaiheen neuvottelujen aloitus

Diaarinumero DKOU/81/01.00.00/2026

Valmistelija Kirsi Hämäläinen, vs. hallintojohtaja, kirsi.hamalainen@evl.fi

Esittelijä Kirsi Hämäläinen

Yhteinen kirkkoneuvosto 19.2.2026, § 20, totesi muutosneuvotteluiden käynnistymisen. Muutosneuvotteluissa 19.5.2026 saavutettiin yksimielinen neuvottelutulos, joka toimitettiin järjestelytoimikunnan päätettäväksi. Järjestelytoimikunta hyväksyi 26.5.2026, §27, uuden Kouvolan seurakunnan organisaation päätoiminnot.

Muutosneuvottelujen 2. vaihe alkaa yhteistyötoimikunnassa 30.9.2026. Neuvotteluissa käydään tarkemmin läpi työntekijän palvelussuhteen keskeisiä ehtoja.

Ilmoitus muutosneuvottelujen aloittamisesta on annettu Kouvolan työllisyys- ja yrityspalveluille ja työterveyshuollolle 17.9.2026.

Vs. hallintojohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta merkitsee muutosneuvottelujen 2. vaiheen aloituksen tiedokseen.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 50 Virkojen perustaminen 1.1.2027: Auttamistyön johtajan virka

Diaarinumero DKOU/144/01.01.00/2026

Valmistelija Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kirmmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Kimmo Ylikangas

Uusi Kouvolan seurakunta aloittaa 1.1.2027 lukien. Järjestelytoimikunta hyväksyi kokouksessaan 26.5.2026 uuden seurakunnan organisaatorakenteen. Uudessa organisaatorakenteessa on johtamiseen liittyvät seuraavat tehtävät: auttamistyön johtaja, johtava kanttori, johtava varhaiskasvattaja, johtava vahtimestari (2 paikkaa), johtava puutarhuri ja ruokapalveluvastaava.

Tehtävien tavoitteet, sisällön kuvaus, palvelussuhteen ja palkkauksen tiedot julkaistiin Asemalla 3.8.2026. Tehtävistä kiinnostuneita työntekijöitä pyydettiin ilmoittamaan kirjallisine perusteluineen 21.8.2026 klo 15 mennessä, mikäli on kiinnostunut kyseisistä tehtävistä. Liitteenä pyydettiin toimittamaan myös CV.

Järjestelytoimikunta esittää ja uusi kirkkovaltuusto päättää joulukuussa virkojen/tehtävien perustamisesta sekä muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden kuin pappien sijoittamisesta uuteen organisaatioon.

Auttamistyön johtajan tehtävänä on auttamistyön johtaminen, kehittäminen ja käytännön toteutuksen koordinointi siten, että se toteuttaa kirkon perustehtävää: lähimmäisen auttamista, ihmisarvon puolustamista ja hengellisen tuen tarjoamista. Auttamistyön johtajan tehtävät ja vastuut määritellään hallintosäännössä.

Tehtävän tavoitteena on:

- kehittää laadukasta ja saavutettavaa auttamistyötä
- ehkäistä syrjäytymistä, yksinäisyyttä ja lisätä osallisuutta seurakunnassa
- tukea ihmisten hyvinvointia ja selviytymistä arjessa
- huolehtia, että seurakunnan apu ja tuki tavoittavat erityisesti heikossa asemassa olevat ihmiset
- edistää yhteiskunnallista työtä ja vaikuttavuutta
- johtaa henkilöstä tavoitteellisesti ja hyvinvointia tukevalla tavalla

Pääasiallisia tehtäviä ovat:

- Auttamistyön toiminnan suunnittelu, strateginen kehittäminen, johtaminen ja koordinointi
- Seurakunnan avustus- ja kriisityön koordinointi
- Auttamistyön vapaaehtoistyön johtaminen ja koordinointi
- Auttamistyön yksikön työntekijöiden esihenkilönä toimiminen
- Työvuorojen, vastuualueiden ja toiminnan organisointi
- Talousarvion ja toimintasuunnitelman sekä toimintakertomuksen valmistelu sekä budjetin seuranta
- Yhteistyö hyvinvointialueen, kaupungin, järjestöjen ja muiden verkostojen kanssa
- Osallistuminen seurakunnan jumalanpalvelus- ja hengelliseen toimintaan

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

- Raportointi kirkkoherralle, luottamuselimille ja vastuuryhmien yhteistyö

Odotamme työntekijältä:

- hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja
- käytännön kokemusta diakoniatyöstä
- kokemusta ja kykyä toimia esihenkilötehtävissä
- oma-aloitteisuutta ja kykyä hahmottaa uusia ratkaisumalleja
- johtamiskoulutusta tai sitoutumista siihen osallistumiseen
- valmiutta moniammatilliseen yhteistyöhön
- auton käyttömahdollisuutta

Kelpoisuusehtona on Kirkkohallituksen säädöskokoelman (nro 162/2023) mukainen diakonian viran kelpoisuus. Työntekijän tulee olla evankelisluterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen.

Haastatteluryhmään kuuluivat:

Kirsi Hämäläinen, YKN pj., kokouksen pj.,
Kimmo Ylikangas Kuusankosken srk:n kirkkoherra
Tuija Nuutinen Kouvolan srk:n kirkkoherra
Ritva Janhunen YKV:n varapj.
Antero Rossi järjestelytoimikunnan varapj.
Nina Häkkinen henkilöstöpäällikkö, sihteeri

Kaksi työntekijää oli ilmaissut kiinnostuksensa auttamistyön johtajan tehtävään: Sanna Junnola-Ahola ja Nina Silander. Molemmat kiinnostuneet kutsuttiin haastatteluun. Hakijoiden työkokemus ja koulutustiedoista laadittiin yhteenveto.

Haastatteluryhmä kiinnitti huomiota koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi johtamiskokemukseen, substanssiosaamiseen, johtamis- ja esihenkilötaitoihin sekä vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaitoihin. Plussaa annettiin ongelmanratkaisutaidoista ja sitoutumisesta. Lisäksi arvioitiin tehtävistä kiinnostuneiden sopivuutta tehtävään.

Kokonaisarvioinnin perustella Nina Silander osoitti hakijoista vahvinta viran edellyttämää osaamista. Hänellä on auttamistyön johtajan virkaan soveltuva koulutus ja tehtäväalan tuntemus. Hänellä on tehtävän menestyksekkääseen hoitamiseen edellytettävät hyvät johtamis- ja esihenkilötaidot, hyvät vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaidot sekä tehtäväalueen laaja-alainen tuntemus ja kykyä sen kehittämiseen. Hän toi haastattelussa esiin selkeämmin työalan kehittämiseen liittyviä näkökulmia ja hänen aiemmin hankittu asiantuntemus vastasi parhaiten virassa tarvittavaa osaamista. Lisäksi Nina Silander oli haastatteluryhmän mielestä haastatelluista ehdokkaista henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtävään sopivin.

Koulutuksen, työkokemuksen ja haastattelun perusteella haastatteluryhmä päätyi yksimielisesti esittämään järjestelytoimikunnalle auttamistyön johtajan perustettavaan virkaan Nina Silanderia.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta esittää, että kirkkovaltuusto perustaa auttamisen johtajan viran. Mikäli virka perustetaan, niin virkaan valitaan Nina Silander.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Samalla järjestelytoimikunta antaa Silanderille valtuudet valmistella auttamisen toimintoa 22.9. 2026 alkaen

Käsittely kokouksessa

Puheenjohtajan muutettu päätösesitys:

Järjestelytoimikunta esittää, että kirkkovaltuusto perustaa auttamisen johtajan viran. Mikäli virka perustetaan, niin virkaan valitaan Nina Silander.

Samalla järjestelytoimikunta antaa Silanderille valtuudet valmistella auttamisen toimintoa.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 51 Virkojen perustaminen 1.1.2027: Johtavan kanttorin virka

Diaarinumero DKOU/144/01.01.00/2026

Valmistelija Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kimmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Kimmo Ylikangas

Uusi Kouvolan seurakunta aloittaa 1.1.2027 lukien. Järjestelytoimikunta hyväksyi kokouksessaan 26.5.2026 uuden seurakunnan organisaatorakenteen. Uudessa organisaatorakenteessa on johtamiseen liittyvät seuraavat tehtävät: auttamistyön johtaja, johtava kanttori, johtava varhaiskasvattaja, johtava vahtimestari (2 paikkaa), johtava puutarhuri ja ruokapalveluvastaava.

Tehtävien tavoitteet, sisällön kuvaus, palvelussuhteen ja palkkauksen tiedot julkaistiin Asemalla 3.8.2026. Tehtävistä kiinnostuneita työntekijöitä pyydettiin ilmoittamaan kirjallisine perusteluineen 21.8.2026 klo 15 mennessä, mikäli on kiinnostunut kyseisistä tehtävistä. Liitteenä pyydettiin toimittamaan myös CV.

Järjestelytoimikunta esittää ja uusi kirkkovaltuusto päättää joulukuussa virkojen/tehtävien perustamisesta sekä muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden kuin pappien sijoittamisesta uuteen organisaatioon.

Johtavan kanttorin tehtävän tarkoitus on johtaa, suunnitella ja kehittää seurakunnan musiikkityötä sekä vastata kirkkomusiikin toteutumisesta seurakunnan toiminnassa.

Johtava kanttori vastaa kanttorien työpanoksen tasapuolisesta jakautumisesta koko seurakunnan alueella.

Johtavan kanttorin tehtävät ja vastuut määritellään hallintosäännössä.

Tehtävän tavoitteena on:

- vahvistaa seurakunnan hengellistä elämää musiikin avulla
- ylläpitää ja kehittää saavutettavaa ja laadukasta kirkkomusiikkia
- tukea jumalanpalvelusten ja kirkollisten toimitusten toteutumista
- virsi- ja musiikkikasvatuksen edistäminen
- osallistuminen kristillisen kasvatuksen toteutukseen
- johtaa henkilöstöä tavoitteellisesti ja hyvinvointia tukevalla tavalla

Pääasiallisia tehtäviä ovat:

- seurakunnan musiikkityön suunnittelu, johtaminen ja kehittäminen
- kanttoreiden esihenkilönä toimiminen
- jumalanpalvelusten ja kirkollisten toimitusten musiikista vastaaminen - seurakunnan musiikkitapahtumien ja konserttien suunnittelu ja koordinointi
- kuorojen, lauluryhmien ja soitinryhmien organisointi
- soitinhankintojen ja soitinhuoltojen organisointi
- Työvuorojen, vastuualueiden ja toiminnan organisointi
- Talousarvion, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen valmistelu sekä budjetin seuranta

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

- yhteistyö seurakuntalaisten, kaupungin, koulujen ja muiden yhteistyötahojen kanssa - seurakunnan musiikkityön kehittämien muuttuvien tarpeiden mukaisesti
- musiikkityön vapaaehtoistoiminnan johtaminen ja koordinointi
- Raportointi esihenkilölle

Odotamme työntekijältä:

- hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja
- käytännön kokemusta kanttorin työstä - kokemusta ja kykyä toimia esihenkilötehtävissä
- oma-aloitteisuutta ja kykyä hahmottaa uusia ratkaisumalleja
- johtamiskoulutusta tai sitoutumista siihen osallistumiseen
- valmiutta moniammatilliseen yhteistyöhön
- auton käyttömahdollisuutta

Kelpoisuusehtona on Kirkkohallituksen säädöskokoelman (nro 163/2023) mukainen tutkinto (vähintään taso B).

Työntekijän tulee olla evankelisluterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen.

Haastatteluryhmään kuuluivat:

Kirsi Hämäläinen YKN pj., kokouksen pj.
Kimmo Ylikangas Kuusankosken srk:n kirkkoherra
Satu Leino Valkealan srk:n kirkkoherra
Ritva Janhunen YKV:n varapj.
Antero Rossi järjestelytoimikunnan varapj.
Nina Häkkinen henkilöstöpäällikkö, sihteeri

Yksi työntekijä oli ilmaissut kiinnostuksensa johtavan kanttorin tehtävään ja hänet kutsuttiin haastatteluun. Hakijan työkokemus- ja koulutustiedoista laadittiin yhteenveto.

Kokonaisarvioinnin perustella todettiin, että Ville Perkkiöllä on viran edellyttämää osaamista. Hänellä on virkaan soveltuva koulutus ja tehtäväalan tuntemus. Hänellä on tehtävän menestyksekkääseen hoitamiseen edellytettävät hyvät vuorovaikutus-, neuvottelut- ja yhteistyötaidot sekä tehtävä-alueen laaja-alainen tuntemus ja kykyä sen kehittämiseen. Hänellä ei ole johtamis- ja esihenkilökokemusta, mutta hän sitoutuu osallistumaan koulutukseen.

Koulutuksen, työkokemuksen ja haastattelun perusteella haastatteluryhmä päätyi yksimielisesti esittämään järjestelytoimikunnalle johtavan kanttorin perustettavaan virkaan Ville Perkkiötä.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta esittää, että kirkkovaltuusto perustaa johtavan kanttorin viran. Mikäli virka perustetaan, niin virkaan valitaan Ville Perkkiö.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 52 Virkojen perustaminen 1.1.2027: Johtavan varhaiskasvattajan virka

Diaarinumero DKOU/144/01.01.00/2026

Valmistelija Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kimmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Kimmo Ylikangas

Uusi Kouvolan seurakunta aloittaa 1.1.2027 lukien. Järjestelytoimikunta hyväksyi kokouksessaan 26.5.2026 uuden seurakunnan organisaatorakenteen. Uudessa organisaatorakenteessa on johtamiseen liittyvät seuraavat tehtävät: auttamistyön johtaja, johtava kanttori, johtava varhaiskasvattaja, johtava vahtimestari (2 paikkaa), johtava puutarhuri ja ruokapalveluvastaava.

Tehtävien tavoitteet, sisällön kuvaus, palvelussuhteen ja palkkauksen tiedot julkaistiin Asemalla 3.8.2026. Tehtävistä kiinnostuneita työntekijöitä pyydettiin ilmoittamaan kirjallisine perusteluineen 21.8.2026 klo 15 mennessä, mikäli on kiinnostunut kyseisistä tehtävistä. Liitteenä pyydettiin toimittamaan myös CV.

Järjestelytoimikunta esittää ja uusi kirkkovaltuusto päättää joulukuussa virkojen/tehtävien perustamisesta sekä muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden kuin pappien sijoittamisesta uuteen organisaatioon.

Johtavan varhaiskasvattajan tehtävän tarkoitus on johtaa, suunnitella ja kehittää seurakunnan varhaiskasvatusta sekä lapsi- ja perhetyötä kirkon kasteopetuksen mukaisesti.

Tarkoituksena on tukea lasten ja perheiden hengellistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä toteuttaa kirkon kasvatustehtävää turvallisessa ja yhteisöllisessä ympäristössä. Johtavan varhaiskasvattajan tehtävät ja vastuut määritellään hallintosäännössä.

Tehtävän tavoitteena on:

- tarjota lapsille kristillistä kasvatusta ja hengellisiä kokemuksia
- kehittää saavutettavaa, laadukasta ja ajanmukaista varhaiskasvatustoimintaa
- tukea vanhemmuutta ja perheiden arkea
- johtaa henkilöstöä tavoitteellisesti ja hyvinvointia tukevalla tavalla

Pääasiallisia tehtäviä ovat:

- varhaiskasvatuksen toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja johtaminen
- päiväkerho-, perhekerho-, ja muun lapsi- ja perhetoiminnan koordinointi
- Työvuorojen, vastuualueiden ja toiminnan organisointi
- Talousarvion, toimintasuosittelun ja toimintakertomuksen valmistelu sekä budjetin seuranta
- varhaiskasvatuksen työntekijöiden esihenkilönä toimiminen
- kristillisen kasvatuksen ja toimintasisältöjen suunnittelu
- yhteistyö perheiden, päiväkotien, kaupungin, koulujen ja muiden yhteistyötahojen kanssa
- tapahtumien, leirien, retkien ja kirkkohetkien organisointi

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

- seurakunnan varhaiskasvatuksen kehittämien muuttuvien tarpeiden mukaisesti
- varhaiskasvatuksen vapaaehtoistyön johtaminen ja koordinointi
- Osallistuminen seurakunnan jumalanpalvelus- ja hengelliseen toimintaan
- Raportointi esihenkilölle

Odotamme työntekijältä:

- hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja
- käytännön kokemusta varhaiskasvatustyöstä
- kokemusta ja kykyä toimia esihenkilötehtävissä
- oma-aloitteisuutta ja kykyä hahmottaa uusia ratkaisumalleja
- johtamiskoulutusta tai sitoutumista siihen osallistumiseen
- valmiutta moniammatilliseen yhteistyöhön
- auton käyttömahdollisuutta

Kelpoisuusehtona on Kirkkohallituksen säädöskokoelman (nro 165/2023) mukainen varhaiskasvatuksen ohjaajan tutkinto tai muu virkaan soveltuva koulutus yhdistettynä laajaan kokemukseen seurakuntatyöstä ja tehtäväalan tuntemus.

Työntekijän tulee olla evankelisluterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen.

Haastatteluryhmään kuuluivat:

Kirsi Härmäläinen, YKN pj., kokouksen pj.
Kimmo Ylikangas Kuusankosken srk:n kirkkoherra
Johanna Pesonen Anjalankosken srk:n kirkkoherra
Ritva Janhunen YKV:n varapj.
Antero Rossi järjestelytoimikunnan varapj.
Nina Häkkinen henkilöstöpäällikkö, sihteeri

Kolme työntekijää oli ilmaissut kiinnostuksensa johtavan varhaiskasvattajan tehtävään: Teija Laine, Ulla Muona ja Satu Jääskeläinen. Kaikki kiinnostuneet kutsuttiin haastatteluun. Hakijoiden työkokemus ja koulutustiedoista laadittiin yhteenveto

Haastattelujen jälkeen suoritettiin tehtävistä kiinnostuneiden vertailu. Vertailua tehdessä kiinnitettiin huomiota koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi johtamiskokemukseen, substanssiosaamiseen, johtamis- ja esihenkilötaitoihin sekä vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaitoihin. Plussaa annettiin ongelmanratkaisutaidoista ja sitoutumisesta. Lisäksi arvioitiin tehtävistä kiinnostuneiden sopivuutta tehtävään.

Kokonaisarvioinnin perustella Satu Jääskeläinen osoitti hakijoista vahvinta viran edellyttämää osaamista. Hänellä on johtavan varhaiskasvattajan virkaan soveltuva koulutus ja tehtäväalan tuntemus. Hänellä on tehtävän menestyksekkääseen hoitamiseen edellytettävät hyvät johtamis- ja esihenkilötaidot, hyvät vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaidot sekä tehtäväalueen laaja-alainen tuntemus ja kykyä sen kehittämiseen. Lisäksi Satu Jääskeläinen on haastatteluryhmän mielestä haastatelluista ehdokkaista henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtävään sopivin.

Koulutuksen, työkokemuksen ja haastattelun perusteella haastatteluryhmä päätyi yksimielisesti esittämään järjestelytoimikunnalle johtavan varhaiskasvattajan perustettavaan virkaan Satu Jääskeläistä.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Puheenjohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta esittää, että kirkkovaltuusto perustaa johtavan varhaiskasvattajan viran. Mikäli virka perustetaan, niin virkaan valitaan Satu Jääskeläinen.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 53 Virkojen/tehtävien perustaminen 1.1.2027: Johtava vahtimestari, 2 tehtävää

Diaarinumero DKOU/144/01.01.00/2026

Valmistelija Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kimmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Kimmo Ylikangas

Uusi Kouvolan seurakunta aloittaa 1.1.2027 lukien. Järjestelytoimikunta hyväksyi kokouksessaan 26.5.2026 uuden seurakunnan organisaatorakenteen. Uudessa organisaatorakenteessa on johtamiseen liittyvät seuraavat tehtävät: auttamistyön johtaja, johtava kanttori, johtava varhaiskasvattaja, johtava vahtimestari (2 paikkaa), johtava puutarhuri ja ruokapalveluvastaava.

Tehtävien tavoitteet, sisällön kuvaus, palvelussuhteen ja palkkauksen tiedot julkaistiin Asemalla 3.8.2026. Tehtävistä kiinnostuneita työntekijöitä pyydettiin ilmoittamaan kirjallisine perusteluineen 21.8.2026 klo 15 mennessä, mikäli on kiinnostunut kyseisistä tehtävistä. Liitteenä pyydettiin toimittamaan myös CV.

Järjestelytoimikunta esittää ja uusi kirkkovaltuusto päättää joulukuussa virkojen/tehtävien perustamisesta sekä muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden kuin pappien sijoittamisesta uuteen organisaatioon.

Johtava vahtimestari (2 työntekijää)

Johtava vahtimestari vastaa seurakunnan vahtimestaripalvelujen johtamisesta, kirkollisten toimitusten ja tapahtumisen käytännön järjestelyistä, tilojen turvallisuudesta ja käyttövalmiudesta sekä vahtimestarihenkilöstön työn organisoinnista.

Tavoitteena on:

- varmistaa seurakunnan toimintojen sujuvuus siten, että tilaisuudet ja toimitukset toteutuvat suunnitellusti ja laadukkaasti
- vastata, että tilat ovat oikeaan aikaan käyttövalmiina ja turvallisia käyttäjille
- vastata, että seurakuntalaiset ja muut tilojen käyttäjät saavat ystävällistä, arvokasta ja ammatillista palvelua erilaisissa elämäntilanteissa
- johtaa henkilöstöä tavoitteellisesti ja työhyvinvointia tukevalla tavalla

Pääasiallisia tehtäviä ovat:

- vahtimestaripalvelujen suunnittelu, organisointi, johtaminen ja kehittäminen
- työvuorojen suunnittelu ja esihenkilönä toimiminen
- vastaa henkilöstön rekrytoinneista ja perehdytyksestä
- valvoo tilojen kuntoa ja turvallisuutta
- valvoo turvallisuusohjeiden noudattamista
- osallistuu oman vastuualueensa talousarvion, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen valmisteluun sekä budjetin seuranta
- hankintojen suunnittelu ja kilpailutus
- yhteistyö seurakunnan muiden työalojen ja viranomaisten kanssa
- raportointi esihenkilölle

Odotamme työntekijältä:

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

- kykyä kehittää työtapoja ja työympäristöä sekä valmiutta moniammatilliseen yhteistyöhön
- hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja
- käytännön kokemusta vahtimestarityöstä
- kokemusta ja kykyä toimia esihenkilötehtävissä
- oma-aloitteisuutta ja kykyä hahmottaa uusia ratkaisumalleja
- johtamiskoulutusta tai sitoutumista siihen osallistumiseen
- auton käyttömahdollisuutta

Parhaat edellytykset tehtävän hoitoon antaa suntion tai seurakunta- ja hautauspalvelualan ammattitutkinto tai muu tehtävään soveltuva koulutus yhdistettynä laajaan kokemukseen seurakuntatyöstä ja tehtäväalan tuntemus. Työntekijän tulee olla evankelisluterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen.

Haastatteluryhmään kuuluivat:

Kimmo Ylikangas, Kuusankosken srk:n kirkkoherra, kokouksen pj.

Ritva Janhunen, YKV:n varapj.

Matti Vironen, henkilöstöpalvelun johtokunnan pj.

Asko Mallat, kiinteistöpäällikkö

Marja Toivonen, toimistosihteeri, sihteeri

Kuusi työntekijää oli ilmaissut kiinnostuksensa johtavan vahtimestarin tehtävään: Sara Forsell-Sorsa, Jarmo Havukainen, Jouni Honkanen, Mia-Marika Litmanen, Petri Soisalo ja Viivi Torri. Kaikki kiinnostuneet kutsuttiin haastatteluun. Hakijoiden työkokemuksesta ja koulutustiedoista laadittiin yhteenveto.

Haastattelujen jälkeen suoritettiin tehtävistä kiinnostuneiden vertailu. Vertailua tehdessä kiinnitettiin huomiota koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi johtamiskokemukseen, substanssiosaamiseen, johtamis- ja esihenkilötaitoihin sekä vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaitoihin. Arvioinnissa kiinnitettiin huomiota myös ongelmanratkaisutaitoihin ja sitoutumiseen. Lisäksi arvioitiin tehtävistä kiinnostuneiden sopivuutta tehtäviin.

Kokonaisarvioinnin perusteella Jarmo Havukainen ja Petri Soisalo osoittivat hakijoista vahvinta tehtävien edellyttämää osaamista. Heillä kummallakin on tehtäviin soveltuva koulutus ja tehtäväalan tuntemus. Havukaisella ja Soisalolla on tehtävien menestyksekkääseen hoitamiseen edellytettävät hyvät johtamis- ja esihenkilötaidot, hyvät vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaidot sekä tehtäväalueen laaja-alainen tuntemus ja kykyä sen kehittämiseen. Haastatteluryhmän mielestä Havukainen ja Soisalo olivat haastatelluista ehdokkaista henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtäviin sopivimmat.

Koulutuksen, työkokemuksen ja haastattelun perusteella haastatteluryhmä päätyi yksimielisesti esittämään järjestelytoimikunnalle perustettaviin johtavan vahtimestarin tehtäviin Jarmo Havukaista ja Petri Soisaloa.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta esittää, että kirkkovaltuusto perustaa 2 johtavan vahtimestarin tehtävää. Mikäli tehtävät perustetaan, niihin valitaan Jarmo Havukainen ja Petri Soisalo.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 54 Virkojen/tehtävän perustaminen 1.1.2027: Johtava puutarhuri

Diaarinumero DKOU/144/01.01.00/2026

Valmistelija Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kimmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Kimmo Ylikangas

Uusi Kouvolan seurakunta aloittaa 1.1.2027 lukien. Järjestelytoimikunta hyväksyi kokouksessaan 26.5.2026 uuden seurakunnan organisaatorakenteen. Uudessa organisaatorakenteessa on johtamiseen liittyvät seuraavat tehtävät: auttamistyön johtaja, johtava kanttori, johtava varhaiskasvattaja, johtava vahtimestari (2 paikkaa), johtava puutarhuri ja ruokapalveluvastaava.

Tehtävien tavoitteet, sisällön kuvaus, palvelussuhteen ja palkkauksen tiedot julkaistiin Asemalla 3.8.2026. Tehtävistä kiinnostuneita työntekijöitä pyydettiin ilmoittamaan kirjallisine perusteluineen 21.8.2026 klo 15 mennessä, mikäli on kiinnostunut kyseisistä tehtävistä. Liitteenä pyydettiin toimittamaan myös CV.

Järjestelytoimikunta esittää ja uusi kirkkovaltuusto päättää joulukuussa virkojen/tehtävien perustamisesta sekä muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden kuin pappien sijoittamisesta uuteen organisaatioon.

Johtavan puutarhurin tehtävän tarkoitus on organisoida seurakunnan hautausten, hautausmaiden, kiinteistöjen ulkoalueiden ja viheralueiden työtä sekä hoitosopimushautoihin liittyvät työt. Huolehtia, että hautausmaat ovat hyvin hoidettuja, turvallisia, arvokkaita ja seurakunnan perustehtävää tukevia ympäristöjä.

Tavoitteena on:

- organisoida hautausmaiden ja viheralueiden hoitoa sekä kehittämistä
- vastata siitä, että hautausmaat tarjoavat omaisille ja seurakuntalaisille rauhallisen, kauniin ja arvokkaan ympäristön surulle, muistamiselle ja hiljentymiselle
- huolehtia, että seurakunnan viheralueita hoidetaan taloudellisesti, ympäristövastuullisesti ja lainsäädännön mukaan
- laatia yhteiset toimintatavat eri yksiköihin
- johtaa henkilöstöä tavoitteellisesti ja työhyvinvointia tukevalla tavalla

Pääasiallisia tehtäviä ovat:

- toiminnan suunnittelu, organisointi ja kehittäminen yhdessä hautaustoimen päällikön kanssa
- vastaa Kouvolan seurakunnan hautausten, hautausmaiden ja kiinteistöjen ulkoalueiden kunnossapidon organisoinnista
- työvuorojen, vastuualueiden ja toiminnan organisointi
- hautausmaiden hoidon suunnittelu ja valvonta
- koneiden, laitteiden ja kaluston käytön sekä kunnossapidon organisointi
- hautausmaiden hoitosuunnitelman mukaisten tavoitteiden ja ohjeiden yhdenmukaistaminen
- talousarvion, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen valmistelu yhdessä hautaustoimen päällikön kanssa

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

- hautausmaatyöntekijöiden (puutarhureiden ja erityisammattihenkilöiden) esihenkilönä toimiminen
- valmistelee kausityöntekijöiden rekrytoinnit yhdessä puutarhureiden kanssa
- hankintojen suunnittelu ja kilpailutus yhteistyössä hautaustoimen päällikön kanssa
- yhteistyö seurakunnan muiden työalojen ja viranomaisten kanssa
- raportointi esihenkilölle
- toimia hautaustoimen päällikön sijaisena

Odotamme työntekijältä:

- kykyä kehittää työtapoja ja työympäristöä sekä valmiutta moniammatilliseen yhteistyöhön
- hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja
- käytännön kokemusta hautausmaatyöstä
- kokemusta ja kykyä toimia esihenkilötehtävissä
- oma-aloitteisuutta ja kykyä hahmottaa uusia ratkaisumalleja
- johtamiskoulutusta tai sitoutumista siihen osallistumiseen
- auton käyttömahdollisuutta

Parhaat edellytykset tehtävän hoitoon antaa puutarha-alan tutkinto (esim. hortonomi) tai muu tehtävään soveltuva koulutus yhdistettynä laajaan kokemukseen seurakuntatyöstä ja tehtäväalan tuntemus. Työntekijän tulee olla evankelisluterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen.

Haastatteluryhmään kuuluivat:

Kimmo Ylikangas, Kuusankosken srk:n kirkkoherra, kokouksen pj.

Ritva Janhunen, YKN:n varapj.

Matti Vironen, henkilöstöpalvelun johtokunnan pj.

Kirsi Iiskola, hautaustoimen päällikkö

Marja Toivonen, toimistos sihteeri, sihteeri

Viisi työntekijää oli ilmaissut kiinnostuksensa johtavan puutarhurin tehtävään: Tiina Andersson-Koste, Virpi Hyttinen, Milma Kohomäki, Hely Muhli ja Tuomo Pohjalainen. Kaikki kiinnostuneet kutsuttiin haastatteluun. Hakijoiden työkokemuksesta ja koulutustiedoista laadittiin yhteenveto.

Haastattelujen jälkeen suoritettiin tehtävästä kiinnostuneiden vertailu.

Vertailua tehdessä kiinnitettiin huomiota koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi johtamiskokemukseen, substanssiosaamiseen, johtamis- ja esihenkilötaitoihin sekä vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaitoihin. Arvioinnissa kiinnitettiin huomiota myös ongelmanratkaisutaitoihin ja sitoutumiseen. Lisäksi arvioitiin tehtävästä kiinnostuneiden sopivuutta tehtävään.

Kokonaisarvioinnin perusteella Tiina Andersson-Koste osoitti hakijoista vahvinta tehtävän edellyttämää osaamista. Hänellä katsottiin olevan johtavan puutarhurin tehtävään soveltuva koulutus ja tarvittava tehtäväalan tuntemus. Hänellä on tehtävän hoitamiseen edellytettävät hyvät johtamis- ja esihenkilötaidot, hyvät vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaidot sekä tehtäväalueen laaja-alainen tuntemus ja kykyä sen kehittämiseen. Lisäksi Tiina Andersson-Koste oli haastatteluryhmän mielestä haastatelluista ehdokkaista henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtävään sopivin.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Koulutuksen, työkokemuksen ja haastattelun perusteella haastatteluryhmä päätyi yksimielisesti esittämään järjestelytoimikunnalle johtavan puutarhurin perustettavaan tehtävään Tiina Andersson-Kostetta.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta esittää, että kirkkovaltuusto perustaa johtavan puutarhurin tehtävän. Mikäli tehtävä perustetaan, niin tehtävään valitaan Tiina Andersson-Koste.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 55 Virkojen/tehtävän perustaminen 1.1.2027: Ruokapalveluvastaava

Diaarinumero DKOU/144/01.01.00/2026

Valmistelija Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kimmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Kimmo Ylikangas

Uusi Kouvolan seurakunta aloittaa 1.1.2027 lukien. Järjestelytoimikunta hyväksyi kokouksessaan 26.5.2026 uuden seurakunnan organisaatorakenteen. Uudessa organisaatorakenteessa on johtamiseen liittyvät seuraavat tehtävät: auttamistyön johtaja, johtava kanttori, johtava varhaiskasvattaja, johtava vahtimestari (2 paikkaa), johtava puutarhuri ja ruokapalveluvastaava.

Tehtävien tavoitteet, sisällön kuvaus, palvelussuhteen ja palkkauksen tiedot julkaistiin Asemalla 3.8.2026. Tehtävistä kiinnostuneita työntekijöitä pyydettiin ilmoittamaan kirjallisine perusteluineen 21.8.2026 klo 15 mennessä, mikäli on kiinnostunut kyseisistä tehtävistä. Liitteenä pyydettiin toimittamaan myös CV.

Järjestelytoimikunta esittää ja uusi kirkkovaltuusto päättää joulukuussa virkojen/tehtävien perustamisesta sekä muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden kuin pappien sijoittamisesta uuteen organisaatioon.

Ruokapalveluvastaavan tehtävän tarkoitus on vastata Kouvolan seurakunnan ruokapalvelujen kokonaisvaltaisesta johtamisesta, kehittämisestä ja toimivuudesta siten, että palvelut ovat laadukkaita, kustannustehokkaita, asiakaslähtöisiä sekä seurakunnan arvoja tukevia.

Tavoitteena on:

- varmistaa, että seurakunnan ruokapalvelut tukevat seurakunnan perustehtävää tarjoamalla laadukkaita, taloudellisia ja asiakaslähtöisiä ateria- ja kahvituspalveluja erilaisiin seurakunnan tilaisuuksiin
- asiakaspalvelun ja laadun kehittäminen
- kehittää kustannustehokkuutta ja vähentää hävikkiä
- elintarvikehygienian ja omavalvonnan varmistaminen
- laatia yhteiset toimintatavat eri yksiköihin
- johtaa henkilöstöä tavoitteellisesti ja työhyvinvointia tukevalla tavalla

Pääasiallisia tehtäviä ovat:

- toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja johtaminen
- vastata ruokapalveluiden/ateria- ja kahvituspalvelujen koordinoinnista
- työvuorojen, vastuualueiden ja toiminnan organisointi
- talousarvion, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen valmistelu sekä budjetin seuranta
- ruokapalvelutyöntekijöiden esihenkilönä toimiminen
- vastata ruokapalvelujen henkilöstön rekrytoinneista ja perehdytyksestä
- vastata ruokapalvelujen hankinnoista ja kilpailutuksesta
- yhteistyö seurakunnan muiden työalojen ja viranomaisten kanssa
- ruokapalvelujen vapaaehtoistyön johtaminen ja koordinointi
- raportointi esihenkilölle

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Odotamme työntekijältä:

- kykyä kehittää työtapoja ja työympäristöä sekä valmiutta moniammatilliseen yhteistyöhön
- hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja
- käytännön kokemusta ruokapalvelutehtävistä
- kokemusta ja kykyä toimia esihenkilötehtävissä
- oma-aloitteisuutta ja kykyä hahmottaa uusia ratkaisumalleja
- johtamiskoulutusta tai sitoutumista siihen osallistumiseen
- auton käyttömahdollisuutta

Parhaat edellytykset tehtävän hoitoon antaa alaan soveltuva ammattikorkeakoulutasoinen ravitsemis- ja ruokapalvelualan tutkinto (esim. restonomi) tai muu alaan soveltuva koulutus yhdistettynä laajaan kokemukseen seurakuntatyöstä ja tehtäväalan tuntemus. Työntekijän tulee olla evankelisluterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen.

Haastatteluryhmään kuuluivat:

Kimmo Ylikangas, Kuusankosken srk:n kirkkoherra, kokouksen pj.

Ritva Janhunen, YKN:n varapj.

Matti Vironen, henkilöstöpalvelun johtokunnan pj.

Asko Mallat, kiinteistöpäällikkö

Marja Toivonen, toimistos sihteeri, sihteeri

Neljä työntekijää oli ilmaissut kiinnostuksensa ruokapalveluvastaavan tehtävään: Katja Aho, Sanna Ahtiainen, Soile Laine ja Anne Vesalainen. Kaikki kiinnostuneet kutsuttiin haastatteluun. Hakijoiden työkokemuksesta ja koulutustiedoista laadittiin yhteenveto.

Haastattelujen jälkeen suoritettiin tehtävästä kiinnostuneiden vertailu. Vertailua tehdessä kiinnitettiin huomiota koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi johtamiskokemukseen, substanssiosaamiseen, johtamis- ja esihenkilötaitoihin sekä vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaitoihin. Arvioinnissa kiinnitettiin huomiota myös ongelmanratkaisutaitoihin ja sitoutumiseen. Lisäksi arvioitiin tehtävästä kiinnostuneiden sopivuutta tehtävään.

Kokonaisarvioinnin perusteella Sanna Ahtiainen osoitti hakijoista vahvinta tehtävän edellyttämää osaamista. Hänellä on ruokapalveluvastaavan tehtävään soveltuva koulutus ja tehtäväalan tuntemus. Ahtiaisella on tehtävän menestyksekkääseen hoitamiseen edellytettävät hyvät johtamis- ja esihenkilötaidot, hyvät vuorovaikutus-, neuvottelu- ja yhteistyötaidot sekä tehtäväalueen laaja-alainen tuntemus ja kykyä sen kehittämiseen. Lisäksi Sanna Ahtiainen oli haastatteluryhmän mielestä haastatelluista ehdokkaista henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtävään sopivin.

Koulutuksen, työkokemuksen ja haastattelun perusteella haastatteluryhmä päätyi yksimielisesti esittämään järjestelytoimikunnalle ruokapalveluvastaavan perustettavaan tehtävään Sanna Ahtiaista.

Puheenjohtajan päätösesitys:

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Järjestelytoimikunta esittää, että kirkkovaltuusto perustaa ruokapalveluvastaavan tehtävän. Mikäli tehtävä perustetaan, niin tehtävään valitaan Sanna Ahtiainen.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 56 Virkavapaus, diakoni Sirpa Litmanen

Diaarinumero DKOU/145/01.01.00/2026

Valmistelija Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kimmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Kimmo Ylikangas

Diakonian viranhaltija Sirpa Litmanen anoo virkavapautta 1.1.–31.5. 2027 sekä 1.9. - 31.12.2027, perusteena henkilökohtaiset syyt..

Puheenjohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta myöntää Sirpa Litmaselle virkavapautta 1.1.–31.5. sekä 1.9.-31.12.2027.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 57 Virkavapaus ja työajan lyhennys, Maria Korpi

Diaarinumero DKOU/145/01.01.00/2026

Valmistelija Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kimmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Kimmo Ylikangas

Diakonian viranhaltija Maria Korpi anoo virkavapautta ajalle 1.6.–31.8.2027 sekä

80 % työaika, pääsääntöisesti 4 päivää/vko, ajalle 1.1.-31.5.2027 ja 1.9.-31.12.2027, perusteluna eka-tokaluokkalaisen hoitojärjestelyt.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Järjestelytoimikunta

1. Myöntää virkavapautta Maria Korvelle 1.6. - 31.8.2027
2. Myöntää Maria Korvelle työajan lyhennyksen ajalle 1.1.-31.5.2027 ja 1.9.-31.12.2027, työaika 80 % ja pääsääntöisesti 4 päivää/vko.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 58 Vs. diakonin palkkaus, Riikka Nöjd

Diaarinumero DKOU/146/01.01.00/2026

Valmistelija Kimmo Ylikangas, kirkkoherra, kimmo.ylikangas@evl.fi

Esittelijä Kimmo Ylikangas

Seurakunnassa on tarvetta diakoniatyöntekijälle. Diakoni Riikka Nöjd on ilmoittanut halukkuutensa toimia kahden diakonin viransijaisena.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Edellytyksellä, että järjestelytoimikunta myöntää anotut virkavapaudet § 56 - 57, Järjestelytoimikunta hyväksyy Riika Nöjdin palkattavaksi vs. diakoniatyöntekijäksi 1.1. - 31.12.2027.

Päätös:

Päätösesityksen mukainen.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 59 Ilmoitusasiat

Vs. hallintojohtaja, yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja Kirsi Hämäläinen on järjestänyt hallintojohtajan tehtävien hoitoa niin, että osa asioista hoidetaan seurakuntayhtymässä edelleen (muutosneuvottelut, kokousten valmistelut, esihenkilötehtävät, palkka-asiamiehenä toimiminen, talouden päätökset) ja osalle tehtävistä otetaan määräaikaista konsulttipalvelua.

Kimmo Ylikangas on vs. hallintojohtajan sijainen, jos hän on estynyt (esim. vuosiloma).

Yhteiseltä kirkkoneuvostolta anotaan Ylikankaalle nimenkirjoitusoikeus.

Seurakuntavaalien toimittamiseen on otettu määräaikaista lisätyöaikaa sihteerin tehtäviin.

Puheenjohtajan päätösesitys:

Ilmoitusasiat merkitään tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 60 Muut asiat

Hallintojohtaja Rauni Pennanen on irtisanoutunut ja palvelussuhde päättyy 21.10.2026. YKN 10.9.2026, § 62, merkitsi asian tiedokseen ja lähetti sen edelleen yhteiselle kirkkovaltuustolle päätettäväksi.

Järjestelytoimikunta voi antaa viran täyttöön liittyvät valmistelut vs. hallintojohtajalle valmisteltavaksi. Virantäyttö ajoittuu uuden kirkkovaltuuston toimikaudelle.

Tero Suutari jätti aloitteen koskien järjestelytoimikunnan pöytäkirjan liitteiden julkaisemista avoimuuden lisäämiseksi.

Järjestelytoimikunnan iltakokous pidetään ma 19.10.2026.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 61 Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 20.17 todeten, että oikaisuvaatimusohjeet ovat pöytäkirjan viimeisessä pykälässä, § 62.

Allekirjoitukset

KIMMO YLIKANGAS
Kimmo Ylikangas
puheenjohtaja

VIRPI MYLLYHARJU
Virpi Myllyharju
sihteeri

Pöytäkirjantarkastus

Kokouksen pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun ja tehtyjen päätösten mukaiseksi.

Kouvola 23.9.2026

ARTO SAHAMIES
Arto Sahamies

TERO SUUTARI
Tero Suutari

Pöytäkirjan nähtävänä pito

Pöytäkirja on yleisesti nähtävänä 24.9. – 15.10.2026 Kouvolan seurakuntien kotisivuilla <https://www.kouvolanseurakunnat.fi/info-ja-asiointi/hallinto-ja> päätöksenteko/yhteinen kirkkoneuvosto.

Pöytäkirjan nähtävänä pidon periaatteet on ilmoitettu Kouvolan seurakuntien kotisivuilla Päätöksenteko-osion Ilmoitustaululla.

Kimmo Ylikangas
Järjestelytoimikunnan puheenjohtaja,

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

§ 62 Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus

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: 47-55, 59-61

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: 56-58

Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonnäisäveroa laskettuna ovat:

- 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

- 150 000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveyspalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Kouvolan seurakuntayhtymän **järjestelytoimikunta**

Käyntiosoite: Maunukselantie 3 C, 45700 Kuusankoski

Postiosoite: PL 41, 45701 Kuusankoski

Sähköposti: hallinto.kouvola@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 56-58

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, joului- 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.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö: Kouvolan seurakuntayhtymä/Järjestelytoimikunta

Käyntiosoite: Maunukselantie 3 c, 45700 Kuusankoski

Postiosoite: PL 41, 45701 Kuusankoski

Sähköposti: hallinto.kouvola@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät:

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintaoikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

4 VALITUSOSOITUS

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Itä-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Sähköposti: [ita-suomi.hao\(at\)oikeus.fi](mailto:ita-suomi.hao(at)oikeus.fi)

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitusaika 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 muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

b) Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankinta- ja hankintaoikeuslain 130 §:n mukaisissa kohdissa.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitettua kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**

Käyntiosoite: **Tuomioistuimet-talo. Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**

Puhelinvaihe: 029 56 43300

Faksi: 029 56 43314

Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Pöytäkirjan pykälä:

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomaisen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Valitusasiakirjojen toimitaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

22.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Järjestelytoimikunta

Oikeudenkäyntimaksu

[Tuomioistuinmaksulain](#) (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1020/2024) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 310 € ja markkinaoikeudessa 2 440 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 880 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 7 300 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.