



**Paikalliset soveltamisperiaatteet varhaiskasvatuksen tasopalkkojen tarkistamiseen/
Lokala tillämpningsprinciper för justering av nivålöner inom småbarnspedagogiken**

Selostus / Redogörelse

Varhaiskasvatuksen toimintavuosi muodostaa kokonaisuuden, jonka aikana varhaiskasvatuksen pedagoginen toiminta suunnitellaan, toteutetaan, arvioidaan ja kehitetään. Toimintavuosi sijoittuu elokuusta seuraavan vuoden heinäkuun loppuun.

Heinäkuu on varhaiskasvatuksessa poikkeuksellinen ajanjakso, jolloin toimintaa keskitetään useasta päiväkodista kahteen yksikköön. Lapsiryhmät muodostetaan erikseen tätä ajanjaksoa varten. Henkilöstö työskentelee tällöin tavanomaista enemmän yli yksikkörajojen, minkä seurauksena sekä lapsiryhmien että henkilöstön kokoonpanot muuttuvat ja henkilöstöä sijoitetaan eri ryhmiin lasten hoidon ja varhaiskasvatuksen tarpeiden perusteella.

Poikkeukselliset järjestelyt jatkuvat 1.8. alkaen koulujen lukuvuoden alkamiseen saakka. Esimerkiksi ensimmäiselle luokalle siirtyvillä lapsilla on tähän saakka oikeus varhaiskasvatukseen. Tämän vuoksi ryhmä- ja henkilöstöjärjestelyt poikkeavat myös elokuun alussa tavanomaisesta toimintavuoden aikaisesta toiminnasta.

KVTES 2025–2028 ja OVTES 2025–2028 määräysten mukaan tehtävien muuttuessa työnantajan tulee arvioida tehtävän sijoittuminen palkkaryhmään ja osaamisen ja vastuun tasolle. Tasopalkka tarkistetaan muuttuneen tehtävän mukaisesti. Mikäli sovellettava osaamisen ja vastuun taso laskee, tasopalkka alenee sopimusmääräysten mukaisesti kahdeksan viikon kuluttua tehtävän muutosajankohdasta.

Varhaiskasvatuksen heinä- ja elokuun poikkeusjärjestelyissä henkilöstön tehtävät, ryhmät ja vastuualueet voivat muuttua lyhyellä aikavälillä useita kertoja lasten kulloisenkin hoidon ja varhaiskasvatuksen tarpeen mukaan. Näissä olosuhteissa yksittäisen tilapäisen sijoituksen tai ryhmämuutoksen ei voida katsoa sellaisenaan muodostavan pysyvää tehtävän vaativuuden muutosta. Tämän vuoksi on tarpeen määritellä yhtenäiset periaatteet tasopalkkojen tarkistamiseen toimintavuoden vaihteessa ja poikkeusjärjestelyjen aikana.

Småbarnspedagogikens verksamhetsår utgör en helhet under vilken den pedagogiska verksamheten inom småbarnspedagogiken planeras, genomförs, utvärderas och utvecklas. Verksamhetsåret sträcker sig från augusti till slutet av juli följande år.

Juli är en exceptionell period inom småbarnspedagogiken, då verksamheten koncentreras från flera daghem till två enheter. Barngrupperna bildas särskilt för denna period. Personalen arbetar då i större utsträckning än normalt över enhetsgränserna, vilket innebär att både barngruppernas och personalens sammansättning förändras och att personalen placeras i olika grupper utifrån barnens behov av vård och småbarnspedagogik.

De exceptionella arrangemangen fortsätter från och med den 1.8 fram till dess att skolornas läsår börjar. Till exempel har barn som övergår till första klass rätt till småbarnspedagogik fram till dess. Därför avviker grupp- och personalarrangemangen även i början av augusti från den sedvanliga verksamheten under verksamhetsåret.

Enligt bestämmelserna i KVTES 2025–2028 och UKTA 2025–2028 ska arbetsgivaren, när arbetsuppgifterna förändras, bedöma vilken lönegrupp samt vilken nivå för kunnande och ansvar arbetsuppgiften hör till. Nivålönen ska justeras i enlighet med den förändrade arbetsuppgiften. Om den tillämpade nivån för kunnande och ansvar sänks, sänks den uppgiftsrelaterade lönen i enlighet med avtalsbestämmelserna åtta veckor efter det att arbetsuppgiften ändrats.

Under de exceptionella arrangemangen inom småbarnspedagogiken i juli och augusti kan personalens arbetsuppgifter, grupper och ansvarsområden ändras flera gånger med kort varsel utifrån barnens aktuella behov av vård och småbarnspedagogik. Under sådana förhållanden kan en enskild tillfällig placering eller gruppförändring inte i sig anses innebära en permanent förändring av arbetsuppgiftens svårighetsgrad. Därför är det nödvändigt att fastställa enhetliga principer för justering av de nivålönerna vid övergången mellan verksamhetsåren och under de exceptionella arrangemangen.

Päätös / Beslut

Päätän, että varhaiskasvatuksen henkilöstön tasopalkkojen tarkistamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

1. Varhaiskasvatuksen kevätlukukauden mukaiset tasopalkat säilyvät ennallaan 31.7. saakka. Heinäkuun



poikkeusjärjestelyissä tapahtuvat tilapäiset tehtävä-, ryhmä- ja henkilöstöjärjestelyt eivät sellaisenaan johda tasopalkan tarkistamiseen.

2. Uuden toimintavuoden järjestelyt katsotaan tässä päätöksessä alkaneiksi 1.8.. Mikäli tehtävien muuttuminen johtaa osaamisen ja vastuun tason alentumiseen, tasopalkan alentamiseen liittyvä kahdeksan viikon määräaika lasketaan 1.8. alkaen. Näin ollen mahdollinen tasopalkan alentaminen voidaan toteuttaa aikaisintaan sen jälkeen, kun kahdeksan viikon ajanjakso 1.8. alkaen on kulunut.

3. Toimintavuoden aikana tapahtuvat olennaiset tehtävämuutokset ja niihin liittyvät tasopalkkojen tarkistamiset käsitellään KVTES ja OVTES osio G voimassa olevien määräysten mukaisesti.

Jag beslutar att följande principer ska tillämpas vid justeringen av nivålöner för personalen inom småbarnspedagogiken:

1. Nivålönerna hålls enligt vårterminens förhållanden fram till den 31.7. Tillfälliga förändringar i arbetsuppgifter, grupper och personal under juli månads undantagsarrangemang leder inte i sig till en justering av den nivåbaserade lönen.

2. Arrangemangen för det nya verksamhetsåret anses enligt detta beslut ha inletts 1.8. Om förändringar i arbetsuppgifterna leder till en sänkning av nivån på kompetens och ansvar, räknas med andra ord den åtta veckor långa tidsfristen för en sänkning av den nivåbaserade lönen från och med den 1.8. En eventuell sänkning av den nivåbaserade lönen kan således genomföras tidigast 8 veckor från och med den 1.8.

3. Väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna under verksamhetsåret och därtill hörande justeringar av de nivålönerna behandlas i enlighet med de gällande bestämmelserna i KVTES och OVTES, del G.

Päätös on järjestelmäallekirjoitettu/ Beslutet är undertecknat i systemet

Sofia Hoff
Varhaiskasvatuspäällikkö



Varhaiskasvatuspäällikkö

25.08.2026

§ 49/2026

kaupungin sähköinen ilmoitustaulu/ stadens elektroniska
anslagstavla
HR



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 Loviisan kaupungin kirjaamoon määrääjän 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 oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on se Loviisan kaupungin toimielin, jonka alla päätöksen tehnyt viranhaltija toimii.

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: PL 77, 07901 Loviisa

Käyntiosoite: Mariankatu 12 A

Sähköpostiosoite: kaupunki@loviisa.fi

Puhelinnumero: 019 555 555

Kirjaamon aukioloajat ovat:



Varhaiskasvatuspäällikkö

25.08.2026

§ 49/2026

ma–ke 9–11.30 ja 12.30–15
to 9–11.30 ja 12.30–17
pe 9–11.30 ja 12.30–15

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.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Loviisan kaupungin kirjaamosta.



Varhaiskasvatuspäällikkö

25.08.2026

§ 49/2026

ANVISNINGAR OM HUR MAN BEGÄR OMPRÖVNING

Den som är missnöjd med detta beslut kan begära omprövning skriftligt. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstol.

Rätt att begära omprövning

Omprövning får begäras av:

- den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (*part*), och
- kommunmedlemmar.

Tidsfrist för begäran om omprövning

Omprövning ska begäras inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

Begäran om omprövning ska lämnas in till **Lovisa stads registratorskontor** senast under tidsfristens sista dag innan registraturen stänger.

En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet sändes, om inte något annat visas. Vid vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för begäran om omprövning. Om den sista dagen för omprövningsbegäran infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får omprövning begäras den första vardagen därefter.

Omprövningsmyndighet

Omprövning begärs hos det Lovisa stads organ under vilket tjänsteinnehavaren som fattat beslutet lyder.

Registratorkontorets kontaktinformation:

Postadress: PB 77, 07901 Lovisa
Besöksadress: Mariegatan 12 A
E-postadress: kaupunki@loviisa.fi
Telefonnummer: 019 555 555

Registraturen är öppen:
måndag–onsdag 9–11.30 och 12.30–15



Varhaiskasvatuspäällikkö

25.08.2026

§ 49/2026

torsdag 9–11.30 och 12.30–17
fredag 9–11.30 och 12.30–15

Omprövningsbegärens form och innehåll

Omprövning ska begäras skriftligt. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I omprövningsbegäran ska uppges:

- det beslut i vilket omprövning begärs
- hurdan omprövning som begärs
- på vilka grunder omprövning begärs.

I omprövningsbegäran ska dessutom uppges namnet på den som har begärt omprövning samt personens hemkommun, postadress och telefonnummer.

Om omprövningsbeslutet får delges som ett elektroniskt meddelande ska också e-postadress uppges.

Protokoll

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos Lovisa stads registratorskontor.