



Tekninen johtaja

15.09.2026

§ 17/2026

842/01.01.01/2026

Projektityöntekijän tehtävän vakinaistaminen ja tehtävän nimikkeen muuttaminen / Att ombilda uppgift som projektarbetare till ordinarie och ändra uppgiftsbenämningen

Selostus / Redogörelse

Vuoden 2026 talousarvion henkilöstösuunnitelmassa on rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun toimintayksikössä kaksi vakinaista lupasihteerin tehtävää ja yksi projektityöntekijän tehtävä. Rakennusrekisterin korjausta ja ylläpitoa on tehty rakennusvalvonnassa projektityönä vuodesta 2018 alkaen. Rekisterin ylläpidolle on jatkuva tarve. Rekisterin ajantasaisuus vaikuttaa suoraan kaupungin kiinteistöverokertymään.

Rakennus- ja ympäristölautakunta on kokouksessaan 9.10.2026 päättänyt esittää, että toimintayksikön henkilöstösuunnitelmassa on vuonna 2027 kaksi lupasihteeria eikä enää projektityöntekijää. Toinen lupasihteerin tehtävä on ollut täyttämätön 1.4.2026 alkaen, ja tarkoituksena on vakinaistaa nykyisen projektityöntekijän tehtävä ja samalla muuttaa nimike lupasihteeriksi. Tehtävään kuuluisi ensisijaisesti rakennusrekisterin korjaus ja ylläpito mutta myös muut lupasihteerille kuuluvat tehtävät.

/

I personalplanen i budgeten för 2026 finns det två ordinarie uppgifter som tillståndssekreterare och en uppgift som projektarbetare inom byggnadstillsyn och miljövård. Byggnadsregistret har korrigerats och underhållits inom byggnadstillsynen genom projektarbete sedan 2018. Det finns ett kontinuerligt behov av att underhålla registret. Att registret är uppdaterat påverkar direkt stadens fastighetsskatteintäkter.

Byggnads- och miljönämnden beslutade vid sitt sammanträde 9.10.2026 föreslå att verksamhetsenhetens personalplan för 2027 innefattar två tillståndssekreterare men inte längre någon projektarbetare. Den ena tillståndssekreteraruppgiften har varit obesatt sedan 1.4.2026, och avsikten är att ombilda den nuvarande uppgiften som projektarbetare till ordinarie och samtidigt ändra benämningen till tillståndssekreterare. Arbetsuppgifterna skulle i första hand omfatta korrigerings och underhåll av byggnadsregistret, men också andra uppgifter som tillståndssekreterare har hand om.

Perustelut / Motiveringar

Ympäristöpäällikkö esittää edellä mainittuun viitaten, että projektityöntekijä Erja Rasmuksen tehtävä vakinaistetaan ja nimike muutetaan lupasihteeriksi 1.10.2026 alkaen seuraavin perusteluin:

Rasmus on tehtävään sovelias ja on hoitanut sitä ansiokkaasti



VIRANHALTIJAPÄÄTÖS TJÄNSTEINNEHAVARBESLUT

Tekninen johtaja

15.09.2026

§ 17/2026

seuraavien määräaikausjaksojen ajan:

11.9.2023–10.3.2024 (muiden tehtävien ohella)
25.3.2024–24.8.2024
25.8.2024–24.3.2026
25.3.2026–(31.12.2026)

Rasmuksen pääasiallinen työtehtävä on edellä mainittuina työjaksoina ollut rakennusrekisterin tietojen korjaaminen ja ylläpitäminen. Rasmuksella on tehtävään tarvittava vahva osaaminen ja hän täyttää tehtävän pätevyysvaatimuksen. Lisäksi hänellä on erinomaiset asiakaspalvelutaidot.

Rasmus on myös sijaistanut rakennusvalvonnan lupasihteeriä määräaikaaisesti 1.11.2024–31.5.2025, jolloin hän on rakennusrekisterin ylläpidon ohella hoitanut myös muita rakennusvalvonnan lupasihteereille kuuluvia tehtäviä. Tänä aikana Rasmukselle on maksettu tehtävän vaativuuteen perustuvaa palkanlisää.

Työtehtävät edellyttävät tehtäväkohtaista osaamista (muun muassa Trimble Locus Cloud paikkatietojärjestelmän laajaa hallintaa sekä perehtyneisyyttä kartta-aineistojen ja rekistietojen käsittelyyn), perehdytystä ja koulutusta, joiden toteuttaminen vie merkittävästi aikaa muulta toiminnalta. Tästä syystä on toiminnan jatkuvuuden ja resurssien tehokkaan käytön kannalta perusteltu täyttää tehtävä henkilöllä, jolla on tehtävään vaadittava osaaminen ja koulutus.

Hallintosäännön kohdan 53 § 1 mukaan vastuualueiden johtajat valitsevat henkilöstösuunnitelmaan perustuvan työsopimussuhteisen henkilöstön. Työsopimuslain 3. §:n mukaan toistuvien määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi.

Koeaikaa tulee käyttää hallintosäännön kohdan 53 § 4 mukaan aina vakinaisissa palvelussuhteissa ja vähintään kuukauden kestävässä määräaikaissa palvelussuhteissa.

/

Miljöchefen föreslår med hänvisning till det ovanstående att uppgiften för projektarbetaren Erja Rasmus ombildas till ordinarie och att benämningen ändras till tillståndssekreterare från och med 1.10.2026 med följande motivering:

Rasmus är lämplig för uppgiften och har skött den på ett förtjänstfullt sätt under följande visstidsperioder:

11.9.2023–10.3.2024 (vid sidan om andra uppgifter)



Tekninen johtaja

15.09.2026

§ 17/2026

25.3.2024–24.8.2024
25.8.2024–24.3.2026
25.3.2026–31.12.2026

Den huvudsakliga arbetsuppgiften för Rasmus under de ovan nämnda arbetsperioderna var att korrigera och underhålla uppgifter i byggnadsregistret. Rasmus har det gedigna kunnande som behövs för uppgiften, och hon uppfyller behörighetskravet för uppgiften. Dessutom har hon utmärkta kundservicefärdigheter.

Rasmus har också vikarierat för byggnadstillsynens tillståndssekreterare på viss tid 1.11.2024–31.5.2025, och då skötte hon utöver underhållet av byggnadsregistret också andra uppgifter som hör till tillståndssekreterarna vid byggnadstillsynen. Till Rasmus betalades under denna tid ett lönetillägg baserat på uppgiftens svårighetsgrad.

Arbetsuppgifterna kräver uppgiftsspecifikt kunnande (bland annat omfattande behärskande av det geografiska informationssystemet Trimble Locus Cloud samt förtrogenhet med hantering av kartmaterial och registeruppgifter) samt introduktion och utbildning vars genomförande tar avsevärd tid från övrig verksamhet. Därför är det med tanke på kontinuiteten i verksamheten och effektiv resursanvändning motiverat att besätta uppgiften med en person som har de kunskaper och den utbildning som krävs för uppgiften.

Enligt 53.1 § i förvaltningsstadgan väljer ansvarsområdenas direktörer den personal som står i arbetsavtalsförhållande utgående från personalplanen. Enligt 3 § i arbetsavtalslagen visar antalet upprepade visstidsavtal eller den sammanlagda avtalstiden eller den helhet som avtalen bildar att arbetsgivarens behov av arbetskraft är permanent.

Enligt 53.4 § i förvaltningsstadgan ska provotid alltid tillämpas på ordinarie anställningsförhållanden och på minst en månad långa anställningsförhållanden på viss tid.

Päätös / Beslut

Loviisan kaupungilla 11.9.2023 alkaen määräaikaisissa projektityöntekijän työsuhteissa työskennellyt Erja Rasmus palkataan Loviisan kaupungin toistaiseksi voimassa olevaan lupasihteerin työsuhteeseen 1.10.2026 alkaen. Määräaikaisen työsopimuksen päättymisestä 30.9.2026 on sovittu yhteisymmärryksessä. Koeajan käytölle ei ole osoitettavissa syytä, koska Rasmus jatkaa entisen kaltaisessa tehtävässään samassa työpisteessä saman työnantajan palveluksessa heti nykyisen määräaikaisen tehtävänsä päätyttyä.

Palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:in mukaan. Tehtävän



Tekninen johtaja	15.09.2026	§ 17/2026
	tasopalkka (1TOI62B1) on 2 915,01 euroa kuukaudessa. Muut työsuhteen ehdot määritellään kirjallisessa työsopimuksessa. /	
	Erja Rasmus, som varit anställd vid Lovisa stad från och med 11.9.2023 i arbetsavtalsförhållanden som projektarbetare på viss tid, anställs i tillsvidareanställning som tillståndssekreterare vid Lovisa stad från och med 1.10.2026. Det har överenskommit i samförstånd att visstidsarbetsavtalet upphör 30.9.2026. Det finns inga skäl att tillämpa provotid vid anställningen, eftersom Rasmus fortsätter att arbeta i en uppgift som är liknande som hennes tidigare uppgift vid samma arbetsställe och hos samma arbetsgivare direkt efter att den nuvarande visstidsanställningen upphör.	
	Anställningsvillkoren bestäms enligt AKTA. Nivålönen för uppgiften (1TOI62B1) är 2 915,01 euro i månaden. Anställningens övriga villkor bestäms i det skriftliga arbetsavtalet.	
Päiväys ja allekirjoitus	Loviisa 15.9.2026	
Datum och underskrift	Lovisa 15.9.2026	
	<i>Tämä päätös on järjestelmäallekirjoituttu. / Detta beslut är undertecknat i systemet.</i>	
	Nina Aro Tekninen johtaja Teknisk direktör	



Tekninen johtaja

15.09.2026

§ 17/2026

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 26 päivä 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:



Tekninen johtaja

15.09.2026

§ 17/2026

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.



Tekninen johtaja

15.09.2026

§ 17/2026

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



Tekninen johtaja

15.09.2026

§ 17/2026

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.