

1846/00.01.01.02/2024

Hakija/asianosainen

Henkilöstöpalvelut

Asia

Henkilöstöjohtajan delegointipäätös

Päätös

Tämä päätös korvaa 18.2.2026 § 7 tehdyn päätöksen.

1. Henkilöstöpalveluiden tehtävät ja johtamisperiaatteet

Joensuun kaupungin konsernipalvelujen tehtävät ja vastuut on määritelty hallintosäännön 32–36 §:ssä. Henkilöstöpalveluiden tehtävät on määritelty hallintosäännön 36 §:ssä.

2. Henkilöstöpalveluiden tehtäviin perustuvat talousarvion vastuualueiden mukaiset kustannuspaikat

- 1550 Henkilöstöpalvelut:
- 1550 kesätyöllistäminen
- 1551 yhteiset palvelut
- 1552 koulutus ja kehittäminen
- 1554 yhteistoimintamenot
- 1556 työhyvinvointi
- 1557 rekrytointipiste
- 1559 henkilöstön kannustaminen

Hallintosäännössä henkilöstöpalveluista on kirjattu seuraavasti:

Henkilöstöpalvelujen toiminnasta vastaa henkilöstöjohtaja yhteistyössä muun henkilöstön kanssa. Henkilöstöjohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoa kaupungin henkilöstöhallintoa,
2. vastata henkilöstöpolitiikasta ja henkilöstösuunnittelusta,
3. huolehtia henkilöstön uudistumiskyvystä ja osaamisen kehittämisestä sekä henkilöstön motivointi- ja kannustusjärjestelmistä,
4. vastata palvelussuhdeasioita koskevista työnantajaneuvotteluista, virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja täytäntöönpanosta,
5. vastata henkilöstöpalveluiden, työhyvinvointiasioiden ja työsuojelun järjestämisestä, työterveyshuollon hankkimisesta ja ohjauksesta ja
6. vastata henkilöstöasioiden viestinnästä sekä johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämisestä.

1846/00.01.01.02/2024

Henkilöstöjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja palkanlaskennan ohjeistoa,
2. virka- ja työehtosopimuksen mukaista palkkausta kaupunginhallituksen
3. henkilöstöjaoston erikseen päättämässä rajoissa,
4. muiden kuin henkilöstön vähentämiseen, osa-aikaistamiseen tai lomauttamiseen
5. tähtävien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämistä (esim. toiminnan uudelleen
6. järjestämisen ja organisoinnin edellyttämät yhteistoimintaneuvottelut),
7. henkilöstön koulutuksen järjestämistä,
8. muita henkilöstöpalveluja.

Ratkaisuvallan siirrot:

Tämän päätöksen mukaisesti ratkaisuvalltaa siirretään seuraavasti:

Henkilöstön kehittämispäällikkö hyväksyy menot ja allekirjoittaa tarvittavat sopimukset, jotka liittyvät kustannuspaikkojen rekrytointi (1557), kesätyöllistäminen (1550) sekä koulutus- ja kehittämismenot (1552). Mikäli kustannusten tai sopimusten sisältö/euromäärä edellyttävät viranhaltijapäätöksen tekemistä, henkilöstöjohtaja päättää asiasta. Kesätyöllistämisen osalta esihenkilöt, joiden yksiköihin kesätyöntekijät sijoittuvat, hyväksyvät kesätyöntekijöiden työsopimukset, lomat ja poissaolot.

Työhyvinvointipäällikkö hyväksyy menot ja allekirjoittaa tarvittavat sopimukset, jotka liittyvät kustannuspaikkaan työhyvinvointi (1556). Työhyvinvointipäällikkö hyväksyy työterveyshuollon kustannusten jakoperusteet ja laskut sekä terveystuotosopimuksesta poikkeavat harkinnanvaraiset maksusitoumukset, mikäli ne ovat alle 5000 euroa. Lisäksi työhyvinvointipäällikkö allekirjoittaa henkilöstöetuihin liittyvät sopimukset. Mikäli kustannusten tai sopimusten sisältö/euromäärä edellyttävät viranhaltijapäätöksen tekemistä, henkilöstöjohtaja päättää asiasta. Työhyvinvointipäällikkö allekirjoittaa työterveyshuollon toimintasuunnitelman ja työterveyshuollon korvaushakemuksen.

Henkilöstösuunnittelija Merja Kareinen toimii yhteyshenkilönä Meitalle henkilöstöpalveluiden osalta. Henkilöstösuunnittelijat Merja Kareinen ja Kirsi Asikainen hyväksyvät palkkojen korjaukset ja takaisinperinnät.

Henkilöstöpalveluiden muut sijaisuudet

Henkilöstöjohtajan sijaisuudesta päättää kaupunginhallitus. Samalla todetaan, että hallintosääntö jo sinällään oikeuttaa ja velvoittaa henkilöstöjohtajan toimimaan yleissijaisena esteellisyys- ym. tapauksissa.

Toimivallan perusteet

Hallintosääntö 9 luku, § 36 Henkilöstöpalvelut (kv. 28.4.2025 § 37)

Hallintosääntö 25 luku, § 106 Toimivallansiirto (kv. 24.3.2025 § 24)

Nähtävilläolo

Päätös asetetaan yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 18.3.2026.

Allekirjoitus

Henkilöstöjohtaja

Mari Pitkänen

Tämä asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Tiedoksianto

Päätös on annettu tiedoksi: kaupunginhallitus, asianosaiset

Lisätietoja: Henkilöstöjohtaja Mari Pitkänen, puh. 050 469 9093

1846/00.01.01.02/2024

OIKAISUVAATIMUSOHJEET**Päätöksen tekijä**

Henkilöstöjohtaja

Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Joensuun kaupunginhallitus

Postiosoite: PL 59,80101 Joensuu

Käyntiosoite: Koskikatu 5, 80100 Joensuu, ma-to klo 10-16 ja pe klo 10-15

Sähköposti: kirjaamo@joensuu.fi

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä neljäntoista (14) päivän kuluessa päätöksentiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Mikäli tiedoksianto on toimitettu saantitodistusta vastaan tai luovuttamalla asiakirjat asiaosaiselle, asianosaisen katsotaan saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan (tavallinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan niin, että päätös on noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta (todisteellinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi, kun se on noudettu viranomaisen osoittamalta yhteydeltä

Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen

Pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 18.3.2026.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

1. päätös, johon vaaditaan oikaisua (valituksen kohteena oleva päätös);
2. miltä kohdin päätökseen vaaditaan oikaisua ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
3. vaatimusten perustelut;
4. mihin oikaisuvaatimusoikeus perustuu, jos oikaisuvaatimuksen kohteena oleva päätös ei kohdistu oikaisuvaatimuksen tekijään.

1846/00.01.01.02/2024

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää oikaisuvaatimuksen tekijän laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on oikaisuvaatimuksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä oikaisuvaatimusviranomaiselle.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikaisuvaatimuksen käsittelyyn liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite).

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimusasiakirjat toimittaa oikaisuvaatimusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla oikaisuvaatimusasiakirjat voi lähettää postitse tai toimittaa lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi lähettää omalla vastuullaan myös sähköpostiviestinä. Tällöin oikaisuvaatimuksen on oltava perillä viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä.