

Konsernimääräys 16.4.2026, Dnro TRE:2036/00.01.01/2026

## Päätöksenteko henkilöstöasioissa

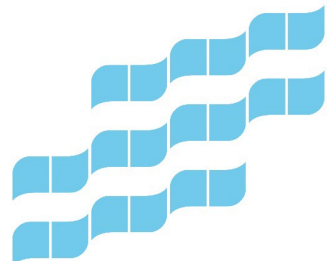
1	Yleistä .....	1
2	Toimivalta viranhaltijapäätöksissä .....	1
3	Viranhaltijapäätökset ja muut viranhaltijoiden tekemät ratkaisut .....	2
3.1	Viranhaltijapäätökset.....	3
3.2	Muita viranhaltijan tekemiä ratkaisuja.....	4
4	Esihenkilön työtehtäviin ja työnjohto-oikeuteen perustuvat ratkaisut .....	5
4.1	Palkkaaminen ja työsopimuksen allekirjoittaminen.....	5
4.1.1	Palkkaaminen ja työsopimuksen allekirjoittaminen alla 6 kk.....	5
4.2	Työaikaan liittyvät sopimukset.....	5
4.3	HR-järjestelmässä ratkaistavat poissaolot .....	5
4.4	Työnjohdolliset ratkaisut .....	6
5	Salassapitosäännökset ja henkilötietojen suoja .....	6
6	Päätösten tiedoksianto ja poistaminen yleisestä tietoverkosta .....	7
7	Arkistointi.....	7
8	Lisätietoja.....	7

### 1 Yleistä

Tässä konsernimääräyksessä esitetään kaupungin palveluksessa olevien viranhaltijoiden ja työsuhteisen henkilöstön tekemien henkilöstöhallinnollisten päätösten ja ratkaisujen laatimisen perusteet. Konsernimääräys ei koske toimielinten päätöksentekoa. Tämä määräys selventää, mitkä asiat vaativat viranhaltijapäätöksen päätöksentekojärjestelmässä, ja mitkä asiat voi ratkaista myös työsuhteisessa roolissa tai muissa järjestelmissä.

### 2 Toimivalta viranhaltijapäätöksissä

Viranhaltijapäätösten osalta toimivalta käy ilmi laista, hallintosäännöstä tai sen nojalla annetuista päätösvallan siirtoa koskevista erillispäätöksistä kuten toimintasäännöistä. Toimintasäännöllä ei voida laajentaa konsernimääräyksen mukaista työsuhteisen henkilöstön ratkaisovaltaa. Toimintasäännöllä voidaan sen sijaan supistaa tämän määräyksen mukaista ratkaisovaltaa. Varahenkilö, joka on omassa tehtävässään työsuhteinen, ei voi varahenkilönä toimiessaan tehdä viranhaltijapäätöksiä.



Lisätietoja: Valmistelijan opas, päätöksenteon koulutusmateriaalit sekä päätösvallan siirtoa koskevat erillispäätökset.

### 3 Viranhaltijapäätökset ja muut viranhaltijoiden tekemät ratkaisut

Viranhaltijapäätökset ja muut viranhaltijoiden tekemät ratkaisut on jaoteltu ryhmittäin niiden luonteen sekä sen mukaisesti, ilmoitetaanko ne ottomenettelyyn, liitetäänkö niihin kuntalain mukainen oikaisuvaatimusohje ja valitusosoitus ja millä tavalla ne annetaan tiedoksi.

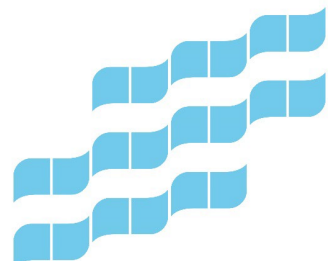
Kaupunginhallitus käyttää päätöksensä 9.6.2025 § 278 mukaisesti otto-oikeutta ainoastaan vakituiseen virkasuhteeseen ottamista koskeviin päätöksiin. Kaupunginhallitus ei näin ollen käytä otto-oikeutta välittömien alaistensa eikä myöskään lautakuntien tai johtokuntien viranomaisten päätöksiin, jotka koskevat palvelussuhdeasioita, lukuun ottamatta henkilöstön ottamista vakituiseen virkasuhteeseen.

Samalla kaupunginhallitus on päättänyt, että se ei käytä otto-oikeutta asioissa, jotka kuuluvat lautakuntien ja johtokuntien alaisten viranomaisten toimivaltaan, ellei yksittäistapauksissa toisin päätetä. Näin ollen ottomenettelyyn ilmoitettavien päätösten osalta tulee lisäksi tarkistaa oman ylemmän viranomaisensa päätös kuntalain mukaisen otto-oikeuden käyttämisestä.

Alla oleva ryhmittely perustuu otto-oikeuteen. Päätöksen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ei ole riippuvainen otto-oikeussäännöksistä, vaan päätöksen luonteesta, joten ne julkaistaan vain alla erikseen mainituissa tapauksissa. Päätösten julkaisussa tulee kiinnittää erityistä huomiota salassapitosäännöksiin sekä henkilötietojen suojaan.

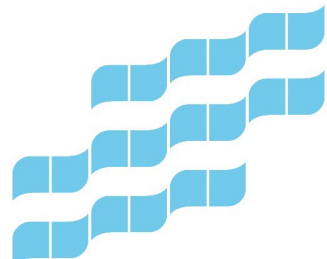
Ottomenettelyssä noudatetaan kuntalakia, hallintosääntöä sekä tässä konsernimääräyksessä kuvattuja menettelytapoja. Ylempi viranomainen voi halutessaan ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka se olisi päättänyt, että asiaa ei tarvitse ilmoittaa ottomenettelyyn.

Silloin, kun päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, tulee päätökseen liittää muutoksenhakuohjeistuksena muutoksenhakukielto.



### 3.1 Viranhaltijapäätökset

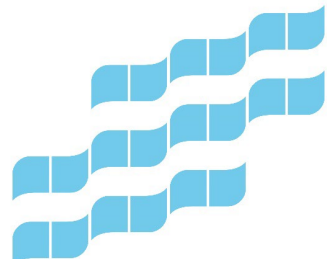
Viranhaltijapäätökset	Ottomenettely	Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus	Julkaiseminen	Järjestelmä
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakituiseen virkasuhteeseen ottaminen</li> </ul> <p>Virkojen osalta on aina kysymys uudesta toistaiseksi voimassa olevasta virkasuhteesta. Vaikka henkilöllä olisi ollut aikaisemmin toistaiseksi voimassa oleva virka- tai työsuhde kaupunkiin, on päätös otto-oikeuden alainen, jos hänet otetaan uuteen virkaan.</p>	<p>Ilmoitetaan ottomenettelyyn</p>	<p>Liitetään oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus</p>	<p>Annetaan tiedoksi kunnan jäsenelle yleisessä tietoverkossa</p>	<p>Tehdään Selmapäätöksentekojärjestelmässä</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viran nimikemuutos</li> <li>• Määräaikaiseen virkasuhteeseen ottaminen</li> <li>• Ehdollisen valinnan raukeaminen</li> <li>• Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen</li> <li>• Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen</li> <li>• Virkasuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi</li> <li>• Viranhaltijan sivutoimen kieltäminen</li> <li>• Virkasuhteen koeaikapurku, irtisanominen ja purkaminen</li> <li>• Viranhaltijan palkan takaisinperintä</li> <li>• Väliaikaisesta virantoimituksesta pidättäminen</li> <li>• Viranhaltijan lomautus</li> <li>• Työsuhteen koeaikapurku, irtisanominen, purkautuneena pitäminen, purkaminen</li> <li>• Delegointipäätös (voi olla työjohto-oikeudellinen päätös, jolloin muutoksenhakuoikeutta ei ole)</li> <li>• Varahenkilöpäätökset</li> </ul>	<p>Lähtökohtaisesti ei ilmoiteta ottomenettelyyn (tarkista oman ylemmän viranomaisesi päätös)</p>	<p>Liitetään oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus</p>	<p>Annetaan tiedoksi kunnan jäsenelle yleisessä tietoverkossa</p>	<p>Tehdään Selmapäätöksentekojärjestelmässä</p>



Viranhaltijapäätökset	Ottomenettely	Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus	Julkaiseminen	Järjestelmä
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kielteinen virkavapaapäätös, virkavaapaan keskeyttäminen ja peruuttaminen silloin, kun asia on riitainen. Mikäli viranhaltija kuuluu ammattijärjestöön, hän ei voi itse hakea muutosta vapaata koskevaan päätökseen, vaan järjestö neuvottelee asiasta työnantajan kanssa. Riidattomat ratkaisut tehdään HR-järjestelmässä.</li> <li>Määräys terveystietojen antamisesta tilanteessa, jossa viranhaltija kieltäytyy pyydettyä niitä antamasta</li> </ul>	Lähtökohtaisesti ei ilmoiteta ottomenettelyyn (tarkista oman ylemmän viranomaisesi päätös)	Liitetään oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus	Julkaistaan vain sisäisesti	Tehdään Selmapäätöksentekojärjestelmässä
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ehdollisen valinnan vahvistaminen</li> </ul>	Lähtökohtaisesti ei ilmoiteta ottomenettelyyn (tarkista oman ylemmän viranomaisesi päätös)	Muutoksenhakuohjeistuksena muutoksenhakukielto	Julkaistaan vain sisäisesti	Tehdään Selmapäätöksentekojärjestelmässä

### 3.2 Muita viranhaltijan tekemiä ratkaisuja

Muita viranhaltijoiden tekemiä ratkaisuja	Ottomenettely	Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus	Julkaiseminen	Järjestelmä
<ul style="list-style-type: none"> <li>Palkkamuutokset</li> <li>Henkilökohtaiset lisät</li> <li>Toimen nimikemuutos</li> </ul>	Ei ilmoiteta ottomenettelyyn	Selmassa muutoksenhakuohjeistuksena muutoksenhakukielto	Ei julkaista	Tehdään pääsääntöisesti HR-järjestelmässä, mutta isompia ryhmiä koskevat koontipäätökset Selmapäätöksentekojärjestelmässä
<ul style="list-style-type: none"> <li>Täyttölupa sekä palkan ja nimikkeen vahvistaminen vakanssia täytettäessä</li> <li>Työsopimus</li> <li>Määräaikaiseen virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä</li> </ul>	Ei ilmoiteta ottomenettelyyn	Ei liitetä muutoksenhakuohjeistusta	Ei julkaista	Tehdään muissa tietojärjestelmissä, lomakkeilla tai muuten kirjallisesti



## 4 Esihenkilön työtehtäviin ja työjohto-oikeuteen perustuvat ratkaisut

Ratkaisun tekijä voi olla joko virka- tai työsuhteessa. Toimivalta annetaan konserni-johtajan delegointipäätöksellä tai toimintasäännöllä. Esihenkilön tehtävänä on varmistaa tarvittaessa omalta esihenkilöltään, että tehtävät ratkaisut, kuten esimerkiksi pitkät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, ovat työyksikön kannalta perusteltuja.

Näistä ratkaisuista ei tehdä kuntalain mukaista päätöspöytäkirjaa, eikä niistä voi tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta.

Alla luetellut ratkaisut tehdään pääosin eri tietojärjestelmissä, lomakkeilla tai perustellaan muuten kirjallisesti. Näistä on käytännön tasolla ohjeistettu tarkemmin Taskussa tai henkilöstöyksikön muissa ohjeissa.

### 4.1 Palkkaaminen ja työsopimuksen allekirjoittaminen

Henkilöstöhallinnon edustaja voi tehdä palkkauksen teknisen hyväksynnän HR-järjestelmässä palkkaamisesta päättävän työnantajan edustajan puolesta. Palkkaamisesta päättävän työnantajan edustajan tulee allekirjoittaa työsopimus.

#### 4.1.1 Palkkaaminen ja työsopimuksen allekirjoittaminen alla 6 kk

Toimintasäännöllä konsernijohtaja tai palvelualueen johtaja voi antaa tehtäväksi työsuhteessa olevalle alaiselleen palkkaamisen ja työsopimuksen allekirjoittamisen alle 6 kuukauden (kk) kestoiseen työsuhteeseen. Yli kuuden kuukauden kestoiseen työsuhteeseen palkkaaminen katsotaan merkittäväksi taloudelliseksi sitoumukseksi, joten sen tulee olla viranhaltijan ratkaistava asia.

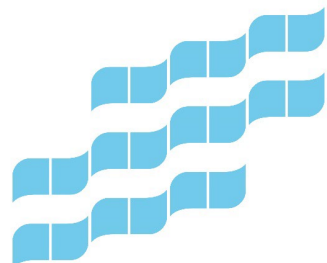
### 4.2 Työaikaan liittyvät sopimukset

- Osa-aikatyö: osittainen hoitovapaa, tai muu syy, vuosiloman pitäminen lyhennettynä työaikana
- Etätyösopimus
- Sopimus vuosiloman säästämisestä, sopimus vuosilomaetuuksien siirtämisestä ja sopimus lomarahaa vaihtamisesta palkalliseksi vapaaksi

### 4.3 HR-järjestelmässä ratkaistavat poissaolot

HR-järjestelmässä ratkaistavat poissaolot löytyvät ohjeistettuna Taskusta.

Kielteiset virkavapaapäätökset tehdään Selmalla (katso kohta 3.1).



#### 4.4 Työnjohdolliset ratkaisut

Työaikaa koskevia ratkaisuja

- Tasoittumisjärjestelmä, työvuoroluettelo
- Ylityömääräys
- Varallaoloon määrääminen

Muita työnjohdollisia ratkaisuja

- Autonkäyttöoikeudet
- Työntekopaikan muutokset
- Matkustaminen
- Varoitukset ja huomautukset

Vaikka edellä mainitut ratkaisut ovat luonteeltaan työnjohdollisia, saattaa päätösvalta esimerkiksi toimintasäännöissä olla määriteltyä muulle taholle kuin lähiesikilölle.

## 5 Salassapitosäännökset ja henkilötietojen suoja

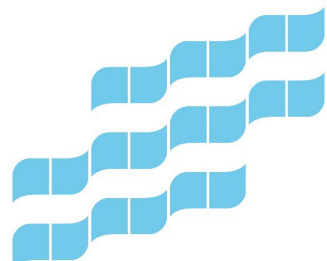
Osa henkilöstöhallinnon päätöksistä ja/tai niiden liitteistä ovat laissa olevien säädösten perusteella salaisia. Salassapitosäännösten noudattaminen on valmistelijan ja päätöksentekijän vastuulla. Salassa pidettäviä tietoja (julkisuuslain tai erityislain säännökset) ei saa julkaista yleisessä tietoverkossa tai kaupungin sisäisessä verkossa.

Valmiissa lomakkeissa salassapitoasiat on otettu huomioon, ja salassapitomerkinä on lomakkeessa valmiina. Muissa tilanteissa, kuten esimerkiksi HR-järjestelmän kautta anottavien poissaolojen osalta, tiedot on suojattu käyttöoikeuksilla. Muilta osin päätöksen valmistelijan ja tekijän tulee ottaa asia itse huomioon.

Henkilötietojen käsittelyssä sekä säilytyksessä tulee noudattaa EU:n yleisen tietosuojasäätöasetuksen (EU) 2016/679 sekä tietosuojalain 1050/2018 mukaisia henkilötietojen käsittelyohjeita. Ks. lisäksi Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan konsernimääräys.

Henkilöstöpäätöksistä ainoastaan virkaa koskevissa valintapäätöksissä julkaistaan yleiseen tietoverkkoon valitun ja mahdollisen varalle valitun henkilön nimi. Muissa henkilöstöä koskevissa päätöksissä päätös on kirjoitettava niin, että asianosaista henkilöä ei voida identifioida julkaistavasta päätöksestä.

Internetissä ei saa julkaista ihmisten yksityiselämän tietoja, osoite-, puhelinnumeroja muita yhteystietoja, yksityishenkilöiden henkilötietoja sisältäviä luetteloita eikä muita henkilörekistereitä. Nämä muut kuin päätöksen tiedottamisen kannalta merkittävät henkilötiedot merkitään Selmassa suojattavaan Henkilötietoja-kenttään ja



merkitään kenttä valituksi. Tarkemmat ohjeet henkilötietojen merkitsemisestä, ks. Valmistelijan opas.

Henkilötietojen suoja tulee ottaa huomioon Selma-päätöksentekojärjestelmässä tehtävien päätösten lisäksi myös muussa henkilöstöhallinnon päätöksenteossa. Tallettaessa tietoja tietojärjestelmiin suoja toteutetaan esimerkiksi rajaamalla käyttöoikeuksia. Käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta on huolehdittava yksiköissä. Tallennettaessa tapahtumia HR-järjestelmään tulee huomioida, että sinne ei tallenneta esimerkiksi sairauspoissaolon diagnoosia tai muita arkaluontoisia henkilötietoja.

## **6 Päätösten tiedoksianto ja poistaminen yleisestä tietoverkosta**

Henkilöstöpäätösten tiedoksi antaminen yleisessä tietoverkossa, ks. taulukko 3.1. ja 3.2.

Kaikki henkilöstöpäätökset poistetaan kokonaisuudessaan yleisestä tietoverkosta oikaisuvaatimusajan kuluttua riippumatta siitä, onko niissä näkyvillä henkilötietoja, koska henkilöstöpäätöksillä ei voida katsoa olevan merkitystä ajatellen kunnan tiedottamistehtävää.

Ks. lisätietoja tiedoksiannosta sekä poistamisesta yleisestä tietoverkosta muutoksenhakuajan kuluttua Valmistelijan oppaasta.

## **7 Arkistointi**

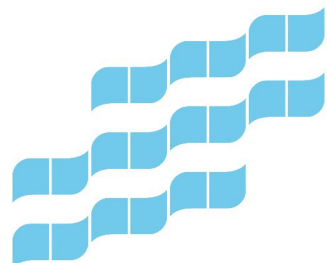
Kun ratkaisu tehdään tietojärjestelmässä, arkistointi tehdään keskitetysti. Työnjohdolliset määräykset ja ratkaisut säilytetään Aitassa arkiston-muodostussuunnitelmien mukaisesti.

## **8 Lisätietoja**

Esihenkilötuki  
esihenkilotuki@tamper.fi

Päätöksenteon tuki  
paatoksenteontuki@tamper.fi

Tämä konsernimääräys korvaa samasta asiasta 15.6.2020 annetun konsernimääräyksen TRE:7250/00.01.01/2019.



Juha Yli-Rajala  
konsernijohtaja

Tiedoksi

Konsernihallinto, palvelualueet

