

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

**Henkilöstöyksikön esihenkilöiden varahenkilöt**  
**TRE:5955/01.02.01/2022**

**Lisätietoja päätöksestä**

Henkilöstöjohtaja Niina Pietikäinen, puh. 040 707 9147, etunimi.sukunimi@tampere.fi

**Päätös**

Konsernihallinnon henkilöstöyksikön esihenkilöiden varahenkilöt nimetään 1.9.2022 alkaen seuraavasti:

Henkilöstölakimies Jaana Villilä-Vakkilainen:

1. varahenkilö neuvottelupäällikkö Mirva Sampakoski

Neuvottelupäällikkö Mirva Sampakoski:

1. varahenkilö controller Varpu Widjeskog
2. varahenkilö henkilöstösuunnittelija Terhi Kontio

Työhyvinvointipäällikkö Sami Ylipihlaja:

1. varahenkilö henkilöstösuunnittelija Katja Nieminen
2. varahenkilö henkilöstön kehittämispäällikkö Marju Leinonen

Henkilöstön kehittämispäällikkö Marju Leinonen:

1. varahenkilö kehittämisasiantuntija Riikka Lindsten
2. varahenkilö henkilöstösuunnittelija Ilona Satola

**Perustelut**

Konsernihallinnon henkilöstöyksikön tehtäväkokonaisuuksia on tarkasteltu uudelleen ja tämän vuoksi varahenkilöpäätös on tarpeen päivittää.

Konsernihallinnon toimintasäännön liitteen (konsernijohtajan toimivallan siirtopäätös 1.3.2022 § 32) mukaan henkilöstöjohtaja päättää johtamansa toiminnan osalta esihenkilöiden varahenkilöiden nimeämisestä lukuun ottamatta omia varahenkilöitään, joista päättää konsernijohtaja.

**Tiedoksi**

Henkilöstöyksikön esihenkilöt, tupa/talous, tupa/hallinto, tupa/henkilöstö, konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitokset (ko-pa-li), Terhi Kokkonen, Anne Valtakari, Mia Helin

**Allekirjoitus**

Henkilöstöjohtaja Niina Pietikäinen

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

### **Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle**

Päätös on nähtävänä 6.9.2022 Tampereen kaupungin verkkosivulla [www.tampere.fi](http://www.tampere.fi).

Ote päätöksestä on lähetetty 30.8.2022 sähköpostilla päätöksessä näkyvän jakelun mukaisesti.

### **Muutoksenhakuviranomainen**

Tampereen kaupunginhallitus

Tampere  
30.08.2022

Sirpa Lempinen  
Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

## Oikaisuvaatimus

§ 38

### Oikaisuvaatimusohje

#### Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

#### Oikaisuvaatimusoikeus

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

Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

#### Oikaisuviranomainen

Oikaisua haetaan päätösotteessa mainitulta muutoksenhakuviranomaiselta.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki  
Kirjaamo  
Aleksis Kiven katu 14–16 C, PL 487  
33101 Tampere

Oikaisun voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella osoitteessa <https://www.tampere.fi/asioi-kaupungin-kanssa> tai sähköpostilla [kirjaamo@tampere.fi](mailto:kirjaamo@tampere.fi)

Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvasuudesta.

#### Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

#### Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### Oikaisuvaatimus

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo 15.45 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.