



25.04.2017

Kansliapäällikkö/U

## 10 §

### Työntekijöiden siirto kaupunginkirjastosta palvelukeskusliikelaitokseen

HEL 2017-004648 T 01 01 00

#### Päätös

Kansliapäällikkö päätti siirtää liitteessä mainitut vakinaiset sekä mainitun määräaikaisen työntekijän varsinaisine palkkoineen ja vakansseineen kaupunginkirjastosta palvelukeskusliikelaitokseen 1.6.2017 lukien.

#### Päätöksen perustelut

1.6.2017 voimaan tulevan hallintosäännön mukaisesti kansliapäällikkö päättää viran ja viranhaltijan siirtämisestä toimialalta toiseen tai toimialan ja keskushallinnon välillä (12 luku 1 momentti 1 § 9 kohta). Kansliapäällikkö tekee siirtopäätökset myös työsuhteisten osalta.

Kaupungin strategiaohjelman (2013–2016) mukaisesti kaupungin organisaatiota kehitetään asukkaiden palvelujen parantamiseksi. Toimenpiteenä on mm. tukipalvelujen keskittämisen jatkaminen.

Johtamisjärjestelmän uudistamista koskevan kaupunginvaltuuston päätöksen (16.3.2016 § 78) perusteluissa todetaan nykyisten virastojen hallintotehtäviä keskitettävän toimialoittain, siltä osin kuin niitä ei ole tarkoituksenmukaista keskitää keskushallintoon. Lisäksi päätöksen perusteluissa todetaan, että yksittäisiä tehtäviä voidaan jatkovalmistelussa siirtää hallintokuntien välillä.

Johtamisuudistuksen ja hallintosäännön johtamisjärjestelmää koskevia osia koskevan kaupunginvaltuuston päätöksen (22.6.2016 § 196) perusteluissa todetaan toimialojen ja kaupunginkanslian työnjakoa yhdenmukaistettavan suhteessa hallinto- ja tukipalveluja tuottaviin keskushallinnon liikelaitoksiin.

Hallinto- ja tukipalveluja on selvitetty työryhmässä osana johtamisuudistusta. Tässä työssä on ollut tavoitteena tehtäväjärjestelyt, joissa sekä toimialojen kesken että toimialojen ja keskushallinnon liikelaitosten kesken on yhtenäiset työnjaot. Työn tuloksena on muodostunut kokonaisuus tehtävistä, jotka voidaan keskitää keskushallinnon liikelaitoksiin ja erityisesti palvelukeskusliikelaitokseen. Johtamisen jaostolle on annettu asiasta tilannekatsaus osana hallinto- ja tukipalvelujen valmistelutilanteen katsausta 28.11.2016 (94 §) ja 12.12.2016 (101 §).



25.04.2017

Kansliapäällikkö/U

Kaupunginkirjaston johtavan virastomestarin sekä virastomestarien tehtäviin kuuluu yleisestä järjestyksestä ja turvallisuudesta sekä tiloista ja laitteista huolehtiminen, ovien avaaminen ja sulkeminen, asiakkaiden neuvonta sekä logistiset tehtävät. Lisäksi johtava virastomestari vastaa Vuotalon virastomestaripalvelujen koordinoinnista.

1.6.2017 aloittavalla kulttuurin- ja vapaa-ajan toimialalla hallinto- ja tukipalvelut keskitetään. Vahtimestaripalvelut tulevat tällöin olemaan palvelukeskusliikelaitokseen keskitettyjä tukipalveluja toimialalla.

Kaupunginvaltuuston 22.6.2016 (196 §) hyväksymässä hallintosäännössä on palvelukeskusliikelaitoksen tehtävistä poistettu aiempi yksityiskohtainen luettelo tehtävistä ja yleistetty liikelaitoksen tehtäväksi huolehtia palvelutoiminnan tukipalvelujen tuottamisesta. Tämä mahdollistaa sen, että palvelukeskusliikelaitokseen voidaan keskittää erilaisia tukipalvelutehtäviä.

Vaihtoehtoisena mallina on tarkasteltu tehtävien keskittämistä toimialoittain hallinto- ja tukipalveluihin. Valmistelussa on kuitenkin päädytty toimialojen keskinäisen yhdenmukaisuuden johdosta keskittämään tehtävät palvelukeskusliikelaitokseen.

Vahtimestarityön keskittämistä palvelukeskusliikelaitokseen käsiteltiin kaupunginkirjaston henkilöstötoimikunnassa 22.3.2017, toimialan yhteinen yhteistoimintatilaisuus pidettiin 24.3.2017 ja henkilökohtaiset yhteistoimintakäsittelyt käytiin 31.3.2017 sekä 6.4.2017. Pasilan kirjaston virastomestarit, kirjastonjohtaja ja palveluesimies vastustavat virastomestareiden siirtoa.

Asia on käsitelty kaupungin henkilöstötoimikunnassa 12.4.2017.

#### Lisätiedot

Kirsti Laine-Hendolin, hallintojohtaja, puhelin: 310 87751  
kirsti.laine-hendolin(a)hel.fi  
Sami Rantanen, projektipäällikkö, puhelin: 310 25235  
sami.rantanen(a)hel.fi

#### Liitteet

1 Liite 1 Siirrettävät työntekijät

#### Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimusohje, kaupunginhallitus

#### Otteet

**Ote**  
Siirrettävät henkilöt

**Otteen liitteet**  
Oikaisuvaatimusohje, kaupungin-



25.04.2017

Kansliapäällikkö/U

---

hallitus  
Liite 1

**Tiedoksi**

Kaupunginkirjasto  
Palvelukeskusliikelaite  
Kaupunginkanslia



25.04.2017

Kansliapäällikkö/U

## MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

### OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

#### Pöytäkirjan 10 §.

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)
- kunnan jäsen.

#### Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksaannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupunginhallitus.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: [helsinki.kirjaamo@hel.fi](mailto:helsinki.kirjaamo@hel.fi)



25.04.2017

Kansliapäällikkö/U

---

Postiosoite: PL 10  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
Faksinumero: (09) 655 783  
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13  
Puhelinnumero: (09) 310 13700 (Yleishallinto)

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

### Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi
- oikaisuvaatimuksen tekijä
- millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen
- oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

### Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.



25.04.2017

Kansliapäällikkö/U

---

Sami Sarvilinna  
kansliapäällikkö/U

Matti Malinen  
vs. rahoitusjohtaja

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty yleisesti nähtävänä Helsingin kaupungin kirjaa-  
mossa (Pohjoisesplanadi 11-13) 28.04.2017.