
VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET JA MUUT ESIHENKILÖIDEN PÄÄTÖKSET HENKILÖSTÖASIOISSA

Sisällysluettelo

1 Johdanto.....	2
2 Toimivalta henkilöstöhallinnon päätöksissä.....	2
3 Henkilöstöhallinnon päätökset.....	2
3.1 Viranhaltija tekee päätöksen.....	3
3.2 Viranhaltija tai työsuhteinen tekee päätöksen.....	4
4 Salassapitosäännökset ja henkilötietojen suoja.....	5
5 Päätösten tiedoksianto ja henkilötietojen poistaminen.....	6
6 Arkistointi.....	6
7 Lisätietoja.....	6

Liitetaulukko

1 Johdanto

Tässä ohjeessa kuvataan hallinto- ja päätöksentekomenettelyä henkilöstöä koskevissa asioissa. Ohje on tarkoitettu toimialojen, virastojen ja liikelaitosten päätöksiä tekeville esihenkilöille ja valmistelijoille.

Ohjeessa ei käsitellä toimielinten päätöksentekoa henkilöstöasioissa.

Ohje ei myöskään sisällä yleistä hallintomenettelyn ja päätöksenteon ohjeistusta, mikä löytyy kaupungin [pätöksenteon sivuilta Helmi-intrasta](#).

2 Toimivalta henkilöstöhallinnon päätöksissä

Ennen päätöksen tekemistä päättäjän tulee varmistaa, että hänellä on toimivalta päättää ja ettei hän ole [esteellinen](#) päättämään asiassa.

Toimivalta ilmenee laista, kaupungin hallintosäännöstä, toimialan, viraston tai liikelaitoksen toimintasäännöstä tai erillisestä päätöksestä, millä toimivaltaa on delegoitu tai määrätty päättäjälle (ml. sijainen) henkilöstöasioissa.

Sijaisen tekemästä päätöksestä tulee näkyä, että sijainen on tehnyt päätöksen. Sijainen ei voi päättää asiaa pöytäkirjassaan.

3 Henkilöstöhallinnon päätökset

Tässä ohjeessa päätökset henkilöstöasioissa on ryhmitelty (ks. liitetaulukko) sen mukaisesti

- sisältyykö päätökseen julkisen vallan käyttöä, jolloin päättäjän tulee olla virkasuhteinen,
- liitetäänkö päätöksiin kuntalain mukainen oikaisuvaatimusohje ja valitusosoitus ja
- millä tavalla henkilöstöpäätökset annetaan tiedoksi.

Henkilöstöä koskevat päätökset ovat otto-oikeuden piirissä. Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi (otto-oikeus) määrätään kaupungin hallintosäännössä. Toimielin, jolla on otto-

oikeus, voi etukäteen päättää, ettei se käytä otto-oikeutta tiettyihin päätöksiin tai että otto-oikeuden käyttöaika on säädettyä lyhyempi.

Henkilöstöasioissa kuntalain mukainen muutoksenhakuoikeus koskee lähinnä kunnallisen viranhaltijalain mukaisia muutoksenhakukelpoisia päätöksiä. Nämä on julkaistava yleisessä tietoverkossa ja annettava tiedoksi asianosaisille, jotta ne tulevat tietyn ajan kuluttua lainvoimaisiksi.

Kaikessa henkilöstöhallinnon päätöksenteossa on otettava huomioon salassapitosäännökset ja henkilötietojen suoja.

3.1 Viranhaltija tekee päätöksen

Viranhaltijapäätös on virkaa hoitavan henkilön tekemä hallintopäätös. Viranhaltijapäätöksiä voivat tehdä vain virkasuhteessa olevat henkilöt. Viranhaltijoiden tekemät pöytäkirjapäätökset tehdään kaupungin Ahjo-asianhallintajärjestelmässä.

Henkilöstöasioista päätettäessä viranhaltijan tekemä pöytäkirjapäätös tulee tehdä

- kunnallisen viranhaltijalain mukaisissa päätöksissä,
- hallintosäännön mukaisissa päätösvallan delegointipäätöksissä ja
- eräissä hallintosäännön mukaisissa henkilöstön siirtopäätöksissä (ks. liitetaulukko).

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää pääsääntöisesti julkista hakumenettelyä, jolloin viranhaltija tekee pöytäkirjapäätöksen. Rekrytointiprosessissa tehdyn henkilövalinnan jälkeen päätös tehdään Ahjossa.

Kunnallisen viranhaltijalain nojalla tehtyihin päätöksiin haetaan muutosta kuntalain mukaan. Oikaisuvaatimuksen ja kunnallisvalituksen saa tehdä asianosainen sekä kunnan jäsen. Esimerkiksi virkasuhteeseen ottaminen, sivutoimen kieltäminen, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen, virkasuhteen irtisanominen ja purkaminen sekä virantoimituksesta pidättäminen ovat ns. lopullisia päätöksiä, jotka ovat muutoksenhakukelpoisia.

Muutoksenhakukelpoiset viranhaltijoiden tekemät pöytäkirjapäätökset henkilöstöasioissa on julkaistava kaupungin verkkosivuilla (www.hel.fi) huomioiden salassapitosäännökset ja henkilötietojen suoja. Päätös

ei tule lainvoimaiseksi ennen kuin päätös on ollut asianmukaisesti nähtävänä yleisessä tietoverkossa ja päätös on annettu asianosaisille tiedoksi.

Viranhaltijan tekemät pöytäkirjapäätökset, jotka koskevat valmistelua (esim. viran täyttämättä jättäminen) tai täytäntöönpanoa, eivät ole muutoksenhakukelpoisia. Näihin päätöksiin liitetään muutoksenhakukielto. Päätöksen lainvoimaisuuteen yleiseen tietoverkkoon laittamalla ei ole vaikutusta. Verkkoon laittaminen perustuu kaupungin omaan tiedottamisintressiin.

Kun virkasuhteeseen ottaminen tapahtuu kunnallisessa viranhaltijalaissa tai hallintosäännössä mainituin perustein ilman julkista hakumenettelyä, viranhaltijan tekemä päätös viran määräaikaisesta hoidosta tehdään käyttäen ensisijaisesti viranhoitomääräyslomaketta.

Lisätietoa: Ohje virkajärjestelyjä ja virkasuhdetta koskevista menettelytavoista ja ohjeet työnantajan päättäessä palvelussuhteen.

3.2 Viranhaltija tai työsuhteinen tekee päätöksen

Palvelussuhdeasioista, työjohto-oikeuteen perustuvia päätöksiä ja muita ratkaisuja (ks. liitetaulukko) voivat toimivaltansa rajoissa tehdä virkasuhteiset ja työsuhteiset esihenkilöt myös virkasuhteisten osalta. Suurin osa henkilöstöhallinnon päätöksistä tehdään käyttäen kaupungin lomakkeita Helmi-intran [lomakevalikosta](#) tai sähköisissä järjestelmissä kuten HR-työpöydältä.

Työsuhteisen henkilöstön palvelussuhdeasioissa ei tehdä kuntalain mukaisia päätöksiä, joista voisi tehdä kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen tai valituksen.

Työntekijät otetaan työsuhteeseen kaupungille kirjallisella työ sopimuksella. Työsuhteeseen tehtävään valinnan valmistelu ja hakijoiden informointi tapahtuu [rekrytointiprosessissa](#), joka toteutetaan kaupungin rekrytointijärjestelmässä. Työsopimus laaditaan sähköisesti eHIJAT palvelukseenotto -ohjelmassa. Kaupungin puolesta työ sopimuksen allekirjoittaa päättäjä, jolla on toimivalta ottaa työntekijä palvelukseen.

Myös esimerkiksi palvelussuhteen päättyessä sekä työntekijän että viranhaltijan oma ilmoitus palvelussuhteesta eroamisesta merkitään

tiedoksi käyttäen lomaketta. [Määräaikainen palvelussuhde](#) päättyy määräajan päättyessä.

Muut päätökset kuten virka- ja työvapaiden ja lomien myöntäminen kuuluvat työnantajan työjohto-oikeuden piiriin. Työjohto-oikeuteen kuuluvista päätöksistä ei voi valittaa eikä niihin liitetä oikaisuvaatimusohjetta.

Toimivaltaisen esimiehen on noudatettava henkilöstöasioista annettuja ohjeita ja määräyksiä ratkaisuja tehdessään. Työntekijällä on mahdollisuus käydä keskustelu esimiehensä kanssa päätöksen perusteluista.

4 Salassapitosäännökset ja henkilötietojen suoja

Henkilötietojen suoja tulee ottaa huomioon kaikessa henkilöstöhallinnon päätöksenteossa ja päätösten säilytyksessä. Päätöksentekijän ja valmistelijan vastuulla on huolehtia, että yleisessä tietoverkossa julkaistavasta päätöksestä ei ilmene salassa pidettäviä eikä tarpeettomia henkilötietoja vaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot.

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja kuten virkavalinnassa henkilön nimeä ja kuvauksia henkilön työhistoriasta ja ansioista. Salassa pidettäviä tietoja (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 6 luku 24 §) ei saa julkaista yleisessä tietoverkossa tai kaupungin sisäisessä verkossa. Esimerkiksi terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät palvelussuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen.

Henkilöstöpäätöksistä ainoastaan virkaa koskevissa valintapäätöksissä julkaistaan yleiseen tietoverkkoon valitun ja mahdollisen varalle valitun henkilön nimi. Muutoksenhakuajan näkyvässä tulee olla päätöksentekoon liittyvät olennaiset tiedot. Verkossa ei julkaista mitään kaikkia hakijoita koskevia luetteloita.

[Tietosuoja-käsikirja](#) ohjeistaa, miten tietosuojalainsäädännön velvoittamia toimenpiteitä toteutetaan Helsingin kaupungilla. Tietosuojasta annetaan lisäohjeistusta [Tietosuoja](#) -sivustolla. Tietoa henkilötietojen käsittelyn teknisestä toteuttamisesta päätösvalmistelussa löytyy [Aho-ohjeista](#).

5 Päätösten tiedoksianto ja henkilötietojen poistaminen

Henkilöstöpäätösten tiedoksi antaminen yleisessä tietoverkossa ja asianosaisille, katso liitetaulukko.

Henkilöstöä koskevista viranhaltijoiden tekemistä pöytäkirjapäätöksistä poistetaan henkilötiedot kokonaisuudessaan yleisestä tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

6 Arkistointi

Tiedonohjausjärjestelmässä laaditaan, hallitaan ja ylläpidetään Helsingin kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa. Järjestelmä sisältää kaikki Helsingin kaupungin tiedonohjaustiedot tiedon muodosta riippumatta (sähköiset aineistot ja paperiaineistot). Päätökset säilytetään [tiedonohjaussuunnitelman](#) mukaisesti.

7 Lisätietoja

Ohjeen soveltamisessa esihenkilöitä auttaa kaupungin HR-neuvonta, p. 310 38080, hr-neuvonta@hel.fi.