

**244Dno-2022-685****Talousjohtajan henkilöstövalintojen ratkaisuvallan delegointi**

Toimintasäännön 11 §:n mukaan alaprosessien vastaavat viranhaltijat valitsevat alaisensa vakinaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset sekä viranhaltijan tai työsopimussuhteisen, jonka määräaikaaisuudet yhtäjaksoisesti kestävät yli vuoden. Talousjohtaja on alaprosessin vastaava ja käyttää siten edellä mainittua ratkaisuvallaa.

Toimintasäännön 4 §:n mukaan kunnan toimielimet ja viranhaltijat ovat oikeutettuja päätöksellään siirtämään toimintasäännöllä heille määritettyä ratkaisuvalltaansa edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi. Ratkaisuvallta siirretään toimielimen tai viranhaltijan erillisillä päätöksillä, jotka julkaistaan kunnan internetsivuilla. Päätösluettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain.

Vakituisten ja yli vuoden määräaikaisten henkilöstövalinnat on perusteltua delegoida talousjohtajalta yksiköiden vastaaville käytännön työn sujuvuuden vuoksi. Erityisesti ateria- ja puhdistuspalveluissa on nykyisin runsaasti rekrytointeja ja tärkeää on, että rekrytoinnit voidaan hoitaa jouhevasti ja että pystytään reagoimaan nopeasti muuttuviin tilanteisiin. Jotta ateria- ja puhdistuspalveluiden ja tietohallinnon päälliköillä päätösvalta säilyy samansisältöisenä, selvyiden vuoksi on perusteltua tehdä vastaava delegointi myös tietohallintoon. Asiasta on keskusteltu molempien päälliköiden kanssa ja molemmat ovat kannattaneet delegointia. Ennen henkilöstövalintapäätöstä päälliköt käyvät keskustelun talousjohtajan kanssa tehtävästä valinnasta.

Päätöksen peruste

Toimintasääntö 4 §

Päätös

Päätän, että talousjohtajan toimintasäännössä 11 §:ssä osoitettu ratkaisuvallta henkilöstövalinnoissa delegoidaan ateria- ja puhdistuspalvelupäällikölle ja tietohallintopäällikölle. Ateria- ja puhdistuspalvelupäällikkö ja tietohallintopäällikkö siten valitsevat alaisensa vakinaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset sekä viranhaltijat tai työsopimussuhteiset, joiden määräaikaaisuudet yhtäjaksoisesti kestävät yli vuoden.

Tiedoksi

kunnanhallitus, kunnanjohtaja, ateria- ja puhdistuspalvelupäällikkö, tietohallintopäällikkö, hallintojohtaja

Allekirjoitus

Juho Leppänen, talousjohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös on viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 13.9.2022



Oikaisuvaatimus

§ 29

Oikaisuvaatimusohje

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) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kempeleen kunnan kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

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

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kempeleen kunnanhallitus.

Kirjaamon yhteystiedot:

Kempeleen kunta

PL 12

90441 Kempele

sähköposti: kirjaamo@kempele.fi

Kirjaamon aukioloaika on työpäivisin klo 9.00 - 15.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.



Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kempeleen kunnan kirjaamosta.