



Henkilöstöosaston johtosääntö

Hyväksytty yhteisessä kirkkovaltuustossa ~~xx.xx.xxxx-10.9.2020~~, voimaan ~~xx.xx.xxxx-1.2.2021~~.

1. VASTUUALUE, TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

1.1. Vastuualue

Henkilöstöosasto vastaa ~~seurakuntien ja seurakuntayhtymän yksiköiden tehtävien toteuttamista tukevista henkilöstöpalveluista ja muista henkilöstöosasteolle osoitetuista tehtävistä~~ työnantaja- ja henkilöstöpolitiikan kehittämisestä; alan lainsäädännön sekä kirkon työ- ja virkaehtosopimusten tulkinnasta ja neuvonnasta; palvelussuhdetietojen ylläpidon ja muiden henkilöstöjohtamisen edellyttämien järjestelmien kehittämisestä; työsuojelun ja yhteistoiminnan toteuttamisesta sekä työterveyspalveluiden organisoinnista; sekä työnantaja- ja viranomaisvelvoitteiden koordinaatiosta siten kuin seurakuntayhtymän perussäännössä, hallintosäännössä, ~~ohje- tai~~ johtosäännössä tai lainsäädännössä määrätään.

1.2. Toiminta-ajatus

Henkilöstöosasto edistää hyvää henkilöstöjohtamista sekä tasa-arvoista ja yhdenvertaista työnantajatoimintaa. Henkilöstöosaston toimintaa ohjaavat voimassa olevan lainsäädännön lisäksi viranomaisvelvoitteet, strategia, asiakastarve sekä hyvän hallinnon eettiset periaatteet. Henkilöstöpalveluita toteutetaan kumppanuusmallilla yhdessä eri toimijoiden kanssa. Asioiden valmistelua toteutetaan yhteistoiminnallisesti kirkkoherrojen ja muun ylimmän johdon, henkilöstöjärjestöjen, Kirkkohallituksen sekä muiden seurakuntatalouksien kanssa. ~~Henkilöstöosasto tuottaa ja kehittää seurakunnille ja seurakuntayhtymän yksiköille niiden tehtävien toteuttamista tukevia perussäännössä määriteltäviä palveluja. Toiminnalta edellytetään kustannustehokkuutta.~~

1.3. Organisaatio ja johtaminen

~~Henkilöstöosaston toimintaa johtaa, kehittää ja valvoo yhteinen kirkkoneuvosto.~~

Henkilöstöosastoa johtaa henkilöstöjohtaja. ~~Henkilöstöjohtaja toimii palkka-asiamiehenä.~~

Johtamisessa toteutetaan seurakuntayhtymän arvoja, strategiaa sekä yhdessä sovittuja toimintalinjoja. Asioiden valmistelua toteutetaan yhteistyössä kirkkoherrojen, henkilöstön edustajien, luottamuselinten ja/tai henkilöstön kanssa.

Osaston johtaja määrää osaston virkojen ja tehtävien sijoittamisesta tiimeihin ja päättää osaston henkilöstön organisoitumisesta, työnjaosta ja tehtävistä siltä osin kuin sitä ei ole määrätty tällä johtosäännöllä.

Henkilöstöosaston virkoihin ja työsopimussuhteisiin sisältyvät vastuut ja tehtävät määritellään erillisissä henkilöstöjohtajan hyväksymissä tehtäväkuivissa.

Osaston johtoryhmässä käsitellään osaston toiminnan ja talouden suunnittelua, henkilöstöjohtamisen kysymyksiä, strategisia kysymyksiä ja kehittämissuunnitelmia sekä sovitetaan yhteen osaston ja yhteisten palveluiden toimintaa. Ryhmän jäsenet kutsuu osaston johtaja.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi asettaa henkilöstöosaston toiminnan tueksi neuvottelukuntia, toimikuntia tai työryhmiä. Henkilöstöjohtaja voi kutsua projektiryhmiä tai asiantuntijaryhmiä.

2. HENKILÖSTÖOSASTON TEHTÄVÄT

Henkilöstöosaston tehtäväalueeseen kuuluvat

- palvelussuhdeasiat ja palkitseminen
- yhteistyö palkanlaskentapalveluiden tuottajan kanssa
- henkilöstön ja työyhteisöjen kehittäminen sekä henkilöstön työnohjauksesta huolehtiminen
- työsuojelu
- työhyvinvoinnin tukeminen työterveyshuollon yhteistyö
- työnantajan ja henkilöstön edustuksellinen yhteistoiminta
- henkilöstöraportointi

Kumppanuuspalvelut:

- palvelussuhdeneuvonta henkilöstölle ja esihenkilöille
- palvelussuhteen elinkaaren ylläpitoon liittyvä kehittäminen ja ohjaus
- johtamisen ja esihenkilötyön tuki
- HR-prosessien ja -järjestelmien kehittäminen
- yhteistyö palkanlaskentapalveluiden tuottajan kanssa

Hyvinvointipalvelut:

- osaamisen kehittämisen ja työnohjauksen koordinointi
- työhyvinvoinnin kehittäminen yhteistyössä työterveyshuollon ja muiden sidosryhmien kanssa
- työsuojelun organisointi ja kehittäminen
- työyhteisöjen kehittämisen tuki
- työterveyshuollon palvelujen järjestäminen, työterveyshuollon yhteistyö sekä työkyvyn tukemisen palvelut

Työnantajapalvelut:

- hyvän henkilöstöpolitiikan ja työnantajatoiminnan kehittäminen
- seurakuntien työnantajuuden tukeminen asioissa, joissa seurakunnat toimivat itsenäisinä työnantajina
- työnantaja- ja viranomaisvelvoitteiden koordinaatio
- alan lainsäädännön sekä kirkon työ- ja virkaehtosopimusten tulkinta, soveltamisohjeiden antaminen ja toteutumisen valvonta
- palkkauksen ja palkitsemisen käytänteiden kehittäminen ja koordinointi
- henkilöstöraportointi ja henkilöstötiedon tuottaminen johtamisen tueksi
- työnantajan ja henkilöstön edustuksellinen yhteistoiminta ja siihen liittyvä ohjaus ja neuvonta

- työyhteisöjen ja toimintakulttuurin kehittämisen tuki
- rekrytointien ja muiden strategisten HR-palveluprosessien tuki ja työnantajamielikuvan kehittäminen
- yhteistyö eri sidosryhmien kanssa

~~Henkilöstöosaston hankinnat tehdään yhteisen kirkkoneuvoston määrittelemien hankintojen koskevien periaatteiden mukaan ja niissä hyödynnetään tarpeen mukaan seurakuntayhtymän hankintayksikön asiantuntemusta.~~

3. HENKILÖSTÖN KELOPOISUUSVAATIMUKSET

3.1. Kelpoisuusvaatimukset

3.1.1. ~~3.1.~~ Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjohtajan kelpoisuusvaatimuksista määrätään yhteisen kirkkovaltuuston vahvistamassa Helsingin seurakuntayhtymän hallintosäännössä ~~hyväksymässä hallinnon johtosäännössä.~~

Henkilöstöjohtaja toimii palkka-asiamiehenä edistäen yhteistyötä Kirkon työmarkkinalaitoksen ja seurakuntayhtymän välillä. Lisäksi palkka-asiamies huolehtii, että virka- ja työehtosopimuksia sovelletaan oikein ja seurakuntayhtymän edun mukaisesti.

3.1.2. ~~3.2.~~ Muu henkilöstö

Henkilöstöosaston virkaan vaadittava kelpoisuus määritellään viran perustamispäätöksessä tai yhteisen kirkkoneuvoston erillisessä päätöksessä. Henkilöstöosaston työsopimussuhteisen tehtävän edellyttämästä koulutuksesta ja kokemuksesta määrää henkilöstöjohtaja, jollei jonkin tehtävän osalta ole toisin määrätty.

~~Henkilöstöosaston virkoihin ja työsopimussuhteisiin sisältyvät vastuut ja tehtävät määritellään erillisissä henkilöstöjohtajan hyväksymissä tehtäväkuivissa.~~

3.2. Henkilötietojärjestelmään, työajanhallintajärjestelmään sekä matka- ja kuluhallintajärjestelmään tehtävät merkinnät sekä muut esihenkilölle delegoidut päätökset

Esihenkilö, jolla on henkilötietojärjestelmän, työajanhallintajärjestelmän tai matka- ja kuluhallintajärjestelmän hyväksyntäoikeus, tekee seuraavat toimivaltaansa kuuluvat päätökset yksikköonsa kuuluvien viranhaltijoiden / työntekijöiden osalta:

- ottaa johtajiston antaman rekrytointiluvan perusteella työsuhteisen työntekijän työsopimussuhteeseen yhteen laskien korkeintaan kuuden kuukauden pituiseksi määräajaksi;
- ottaa siviilipalvelushenkilön, palkattoman työkokeilijan tai harjoittelijan palvelukseen;
- päättää viranhaltijan virkapaikasta ja työntekijän työpaikasta;
- hyväksyy palkkion maksuun talousarvion puitteissa;
- hyväksyy säästövapaa-, työaikapankki- ja lomarahavaihtosopimukset;
- myöntää vuosiloman, säästövapaan, työaikapankkivapaan, lomarahavapaan ja saldovapaan;

- peruuttaa myönnetyn vuosiloman;
- myöntää lakiin tai sopimukseen perustuvan virka- tai työvapaan;
- myöntää enintään yhden kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka- tai työvapaan;
- käsittelee ja hyväksyy sairaspöytäkirjoituksen tallennuksen;
- hyväksyy viranhaltijan/työntekijän aloitteesta tehtävät työaikamuutokset;
- hyväksyy työvuorosuunnitelman;
- vahvistaa työaikatoteutuman;
- myöntää talousarvion puitteissa oikeuden osallistua koulutukseen ja hyväksyy tätä koskevan pöytäkirjan;
- antaa matkamääräyksen virkamatkalle;
- käsittelee sivutoimea koskevan ilmoituksen;
- päivittää tehtäväkuvauksen;
- käsittelee viranhaltijan/työntekijän irtisanoutumisilmoituksen.

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada häntä koskevasta päätöksestä viranhaltijan tekemä viranhaltijapäätös.

4. MUUT MÄÄRÄYKSET

Hankinnat

Henkilöstöosaston hankinnat tehdään yhteisen kirkkoneuvoston määrittelemien hankintoja koskevien periaatteiden mukaan ja niissä hyödynnetään tarpeen mukaan seurakuntayhtymän hankintayksikön asiantuntemusta.

Palvelukielet

Henkilöstöosasto palvelee kielilain, kirkkolain ja seurakuntayhtymän kielisäännön mukaisesti sekä suomen että ruotsin kielellä.

5. ~~4.~~ VOIMAANTULO

Tämä johtosääntö tulee voimaan xx.xx.xxxx-1.2.2021 ja sillä kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston 10.9.2020 hyväksymä henkilöstöosaston johtosääntö.