

Eräistä palvelusuhdeasioista ja muista hallinnollisista asioista päättäminen

ASIA	MENETTELYTAPA	PUOLTAJA	PÄÄTTÄJÄ	LISÄTIEDOT
1 PALKKAUS, PALKKIOT, LISÄT JA HUOMIOIMINEN				
1.1 Aloitepalkkion maksaminen	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Ei puoltoa	Yksikön johtaja/toimitusjohtaja	Ks. aloitetoiminnan säännöt.
1.2 Esitys koko kaupunkia koskevasta aloitepalkkiosta	Kirjallinen esitys Hekeen.	Ei puoltoa	Heke	
1.3 Työkokemuslisän ja ammattialalisän myöntäminen	Selvitykset työkokemuslisän / ammattialalisän myöntämistä varten Lv 233 c.	Välitön esimies	Henkilöstöpäällikkö	Päätös HIJATin tulosteella (kuukausipalkkaiset) ja "Palkan tarkistaminen palkkion tms. maksaminen -lomake" (tuntipalkkaiset).
1.4 Kokouspalkkion maksatus	Lomake: Palkkionmaksu, Kokouspalkkiot Lv 413 a.	Ei puoltoa	Hallinnon yksikön johtaja	Liittyy lautakuntapalkkioihin.
1.5 Työpaikkakouluttajan palkkio	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Ei puoltoa	Toimistotasaisen/ työyksikön päällikkö	Kaupunginhallituksen 14.4.2009 hyväksymät periaatteet kouluttajapalkkioista.
1.6 Tehtäväkohtaisen palkan tarkistus / kuukausipalkkaiset	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) sekä puoltoa varten nimike- ja palkkalausuntopyyntölomake.	Kaupunginkansilia	Yksikön johtaja / toimitusjohtaja	Toimitusjohtaja päättää virkasuhteisten sekä henkilöstön, jonka tkp yli 3500 €/kk palkantarkistuksista. Muista päättää yksikön johtaja. Kaupunginkanslian puolto edellytetään.
1.7 Tehtäväkohtaisen palkan tarkistus / tuntipalkkaiset	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; tuntipalkkaiset (SL2) sekä puoltoa varten nimike- ja palkkalausuntopyyntölomake.	Kaupunginkansilia	Yksikön johtaja	Lausuntoa ei edellytetä tilanteessa, jossa korotus tapahtuu palkkaryhmän ylä- ja alarajan sisällä.
1.8 Määräaikaisen tehtävälisän myöntäminen	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja	Tehtävän vaativuuden lisääntyminen vähintään 10 työpäivän ajaksi.

1.9 Henkilökohtaisen lisän myöntäminen	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja	
1.10 Merkkipäivälahjan antaminen	Lomakepäättös: Merkkipäivälahjan antaminen, tunnustus hyvästä työtuloksesta, tunnustus opintosuorituksesta Lv 358.	Ei puoltaa	Välitön esimies	
1.11 Opintosuorituksesta palkitseminen	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Henkilöstöpäällikkö	Yksikönjohtaja	
1.12 Muut palkkiot tai lisät	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Henkilöstöpäällikkö	Yksikönjohtaja	
1.13 Yleiskorotus	-	-	-	Talpa tekee työehtosopimusten mukaiset yleiskorotukset keskitetysti heken toimeksiannosta.
1.14 Tulospalkkiojärjestelmän hyväksyminen	Pöytäkirjapäättös.	Heke	Kj (Jsto). Toimitusjohtajan käyttöönottopäättös	
1.15 Tulospalkkion maksaminen	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Ei puoltaa	Toimitusjohtaja	
1.16 Palkkahinnoittelukohdan määrittelemine	Ilmoitus: Työsopimus (kuukausipalkkalaiset), muutos/perustietoilmoitus, muutos Lv 334a.	Ei puoltaa	Henkilöstöpäällikkö	Perustuu työehtosopimusmääräyksiin.
1.17 AYJ-valtakirjan toimittaminen				Työntekijä toimittaa palkanlaskentaan.
1.18 Kertapalkkiot				
1.18.1 Tunnustus (max. 150 euroa)	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Ei puoltaa	Välitön esimies	
1.18.2 151 - 399 euroa	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Ei puoltaa	Toimistotasaisen/ työyksikön päällikkö	

1.18.3 400 euroa - 899 euroa tai 1-2 työpäivän vapaa	Lomakepääätös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Henkilöstöpäällikkö	Yksikönjohtaja	Henkilö on onnistunut työssään ja tavoitteissaan erinomaisesti ja työsuorituksella on laaja vaikutus tiimin tai yksikön toimintaan. Työssä onnistuminen on luotettavasti osoitettavissa.
1.18.4 900 euroa - 1599 euroa tai 3-4 työpäivän vapaa	Lomakepääätös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Henkilöstöpäällikkö	Yksikönjohtaja	Henkilö on erityisen aktiivinen toimija, joka omalla työpanoksellaan on vaikuttanut koko yksikön tai organisaation tuloksiin ja on onnistunut erinomaisesti tehtävissään. Palkkion myöntämisen perusteena voidaan käyttää työsuorituksia pidemmältä aikaväliltä ja tulokset ovat luotettavasti osoitettavissa.
1.18.5 1600 euroa - 2500 euroa tai 5-7 työpäivän vapaa	Lomakepääätös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Henkilöstöpäällikkö	Toimitusjohtaja	Henkilön erinomaisella työsuorituksella on merkittävä vaikuttavuus, esimerkiksi yli hallintokuntarajojen, koko kaupungin tasolla tai sidosryhmätyöskentelyyn. Toiminnalla on saatu aikaan merkittäviä tuloksia ja toiminta on ollut erityisen vaikuttavaa.

1.18.6 Logistiikan ja rakennustekniikan paikallisiin sopimuksiin perustuvat erät	Lomakepäättös: Palkan tarkistaminen Palkkion tms. maksaminen; Kuukausi- (SL1) ja tuntipalkkaiset (SL2).	Ei puoltoa	Yksikönjohtaja	
2 Työsuorituksen ja tehtävien vaativuuden arviointi				
2.1 Työsuorituksen arviointi	TSA-lomake.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Käytettävä arviointilomake löytyy helmen lomakevalikosta nimellä "Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi".
2.2 TS-TVA -arviointi	TS-TVA-arviointilomake.	Ei puoltoa	-	TS-TVA -arviointiprosessissa toimitaan Heken antamien ohjeiden mukaisesti (TS:n piiriin kuuluvat työntekijät).
2.3 Tehtäväkuvaus	Tehtävien vaativuuden arviointi, tehtäväkuvauslomake.	Ei puoltoa	-	Kvtes arviointiprosessissa toimitaan Heken antamien ohjeiden mukaisesti.
3 Tehtävän täyttöön liittyvät asiat				
3.1 Tehtävän täyttämättä jättäminen	-	-	-	Palvelukseenottajan kirjaamaton kannanotto.
3.2 Täyttöluvan hakeminen	Täyttölupaesitys, avoimet tehtävät Lv 330.	Heke	Kaupunginjohtaja	Kj on vapauttanut tietyt tehtävät täyttöluvasta mm. määräaikaisten tuntipalkkaisten.
3.3 Tehtävän haettavaksi julistaminen tai täyttäminen ilman hakua	-	-	-	Palvelukseenottaja päättää hakumenettelystä. Vakinaiset virat on yleensä julistettava haettaviksi, ks. Hallintosääntö 12 ja 13§.
3.4 Työpaikan hakeminen	eRekry-järjestelmä (Työnhakemus Lv 254).	-	-	
3.5 Tehtävän täyttö (vakinaisesti ja väliaikaisesti)				

3.5.1 Viranhaltijat	Pöytäkirjapäätös (lautakunnan päätökset) / Työsopimus (kuukausipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 334 a (muut päätökset).	Henkilöstöpäällikkö	Palvelukseen ottaja	Palvelukseenotosta päättää lautakunta kun kyseessä on virkasuhteessa oleva toimistotasaisen yksikön päällikkö ja toimitusjohtaja kun kyseessä ovat muut virkasuhteiset.
3.5.2 Työsuhteiset	Pöytäkirjapäätös (lautakunnan päätökset) / Työsopimus (kuukausipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 334 tai Työsopimus (tuntipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 325 (muut päätökset).	Tarkista puoltaja ja päättäjä alla olevasta kohdasta 4.	Tarkista puoltaja ja päättäjä alla olevasta kohdasta 4.	Palvelukseenotosta päättää lautakunta kun kyseessä on toimistotasaisen yksikön päällikkö ja toimitusjohtaja kun kyseessä on henkilöstö, jonka tkp on yli 3500 €/kk (ks. tarkemmin alla).
4 Työsopimuksen solmiminen ja oppisopimus				Työsopimusta solmittaessa tulee olla myönnetty täyttölupa ko. tehtävään (tarkista poikkeukset helmen sivuilta, pääsääntöinen poikkeus koskee määräaikaista tuntipalkkasopimusta). Myönnetystä täyttöluvasta tehdään huomio kk-työsopimuksen lisätietoja kohtaan ja t-työsopimuksen lisätietoja kohtaan.
4.1 Kuukausipalkkaiset				
4.1.1 Toimistotasaisen yksikön päällikkö	-	Henkilöstöpäällikkö	Lautakunta	
4.1.2. Henkilöstö, jonka TKP yli 3500 euroa	-	Henkilöstöpäällikkö	Toimitusjohtaja	
4.1.3 Henkilöstö, jonka TKP yli 2400 euroa	-	Henkilöstöpäällikkö	Yksikönjohtaja	
4.1.4 Muu kuukausipalkkainen henkilöstö (lukuunottamatta henkilöstökeskuksen rahoittamia määräaikaisia kesätyöntekijöitä)	-	Ei puoltoa	Yksikönjohtaja	

4.1.5 Henkilöstökeskuksen rahoittamat määräaikaisten kesätyöntekijät	-	Ei puoltaa	Toimistotasaisen / työyksikön päällikkö	Siisti kesä-hanke ja 16-17 vuotiaat nuoret.
4.2 Tuntipalkkaiset				
4.2.1 Vakituinen tuntipalkkainen henkilöstö	-	Ei puoltaa	Yksikönjohtaja	
4.2.2 Määräaikaisten tuntipalkkainen henkilöstö	-	Ei puoltaa	Toimistotasaisen / työyksikön päällikkö	
4.3 Oppisopimuksen tekeminen (tunti- ja kuukausipalkkaiset)	Työsopimus (kuukausipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 334/Työsopimus (tuntipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 325 + oppisopimus.	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja	
4.4 Valintailmoitus (myös niille, joita ei valittu)	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	-	Palvelukseen ottaja	Yleensä sähköinen ilmoitus (edellyttää lupaa). Virkaa hakeneille päätös ja muutoksenhakuohjeet.
4.5 Palvelukseen otolle asetetun ehdon täyttyminen	-	-	Palvelukseen ottaja	Jos asetettu ehto, esim. hyväksytty selvitys terveydentilasta, täyttyy, ei tehdä erillistä vahvistuspäätöstä. Jos ehto ei täyty, virkasuhteisten osalta todetaan palvelukseenottajan päätöksellä virkasuhteeseen ottaminen rauenneeksi.
4.6 Ehdollisen virkaan ottoa koskevan päätöksen raukeaminen	Pöytäkirjapäätös.	-	-	Jos virkaan otettu ei täytä hänelle asetettua ehtoa, tehdään raukeamispäätös.
4.7 Tulokysely	Web-lomake: Tulokysely.			Välitön esimies pyytää täyttämään lomakkeen.
5 Vapaat, säästövapaat ja vuosilomat				
5.1 Vuosiloman ja säästövapaan hakeminen ja ajankohdan määrittäminen	Lomakepäätös: Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset) Vuosiloma- ja säästövapaahakemus ja päätös Lv 262 (tuntipalkkaiset).	-	Välitön esimies	
5.2 Virka- ja työvapaan myöntäminen				

5.2.1 Perhevapaat	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Toimistotasaisen / työyksikön päällikkö	Sis. äitiysvapaa, erityisäitiysvapaa, isyysvapaa, vanhempainvapaa, vanhempainvapaa ottolapsen hoitamiseksi, hoitovapaa.
5.2.2 Osittainen hoitovapaa	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302.	Välitön esimies	Toimistotasaisen / työyksikön päällikkö	
5.2.3 Tilapäinen hoitovapaa	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Ei puoltoa	Välitön esimies	Alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillinen sairastuminen. Palkkaa enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä.
5.2.4 Poissaolo pakottavista perhesyistä (max. neljän työpäivän palkaton poissaolo)	-	Ei puoltoa	Välitön esimies	
5.2.5 Poissaolo pakottavista perhesyistä (pidempi kuin neljän työpäivän palkaton poissaolo)	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Toimistotasaisen/ työyksikön päällikkö	
5.2.6 Harkinnanvarainen syy (palkaton vapaa)	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Toimistotasaisen/ työyksikön päällikkö Yksikön johtaja, jos kesto yli 3 kk	
5.2.7 Harkinnanvarainen painava peruste (palkallinen vapaa)	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Yksikön johtaja	
5.2.8 Vuorotteluvapaa	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Toimistotasaisen / työyksikön päällikkö	

5.2.9 Koulutukseen osallistuminen	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	-	-	Ks. kohta koulutukseen osallistuminen.
5.2.10 Reservin kertausharjoitus	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	-	Välitön esimies	
5.2.11 Vapaaehtoiset kertausharjoitukset	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Toimistotasaisen/työyksikön päällikkö	
5.2.12 Väestönsuojelukoulutus	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Henkilöstöpäällikkö	
5.2.13 Kunnallisten luottamushenkilöelinten kokouksiin yms. osallistuminen	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Henkilöstöpäällikkö	
5.2.14 Pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistuminen	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Henkilöstöpäällikkö	
5.2.15 Oma vihkimispäivä tai parisuhteen rekisteröimispäivä	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Ei puoltoa	Välitön esimies	
5.2.16 Lähiomaisen hautajaispäivä	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Ei puoltoa	Välitön esimies	
5.2.17 50- ja 60-vuotispäivä	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Ei puoltoa	Välitön esimies	
5.2.18 Asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä	Lomakepäättös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302.	Ei puoltoa	Välitön esimies	

5.3 Kelan kuntoutus	Lomakepääätös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Toimistotasaisen / työyksikön päällikkö	
5.4 Kuntoremontti	Lomakepääätös: Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 302 (tuntipalkkaiset) Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Välitön esimies	Toimistotasaisen / työyksikön päällikkö	
5.4.1 Hakeminen	Haetaan kuntoremonttikurssi-hakemuslomakkeella (löytyy Helimestä kuntoremontti-kohdasta).	Välitön esimies	-	
5.4.2 Osallistumisesta päättäminen	-	Ei puoltoa	Työterveyshoitaja päättää Kelan lomakkeella KU 114	
5.4.3 Ilmoitus oikeudesta osallistua kuntoremonttiin	-	-	-	Ilmoituksen tultua haetaan virka- tai työvapaata, ks. kohta muut virka- ja työvapaat kuin sairaus- ja työtapaturmalomat.
5.5 Koulutus				
5.5.1 Opintorahan ja kulukorvausten hakeminen	Lomakepääätös: Koulutus- ja opintovapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 319.	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja	
5.5.2 Koulutus opintovapaalla	Lomakepääätös: Sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset), Koulutus- ja opintovapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 319 (tuntipalkkaiset).	Ei puoltoa	Toimistotasaisen/ työyksikön päällikkö Jos opintovapaata haetaan yli 3 kk, päättäjä on yksikön johtaja	
5.5.3 Koulutus virka- tai työvapaalla	Lomakepääätös: Koulutus- ja opintovapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 319.	Ei puoltoa	-	Ks. kohta koulutus virkamatkalla tai koulutus opintovapalla.
5.5.4 Koulutus työaikana	Lomakepääätös: Koulutus- ja opintovapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 319 tai M2. Suullinen ilmoitus alle 3 tunnin koulutuksissa, ellei toisin sovittu.	Ei puoltoa	Lähin esimies, jolla laskujen hyväksymisoikeus	

5.5.5 Koulutus virkamatkalla	M2-järjestelmä (tai Lomakepääätös: Koulutus- ja opintovapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 295) PKS:n ulkopuolella.	Ei puoltoa	Koulutus kotimaassa: Yksikön johtaja Koulutus ulkomailla: Toimitusjohtaja	Yksikön johtajien osalta päätöksen tekee toimitusjohtaja. Ks. PKS-seudulla tapahtuva koulutus kohta koulutus työaikana.
5.5.6 Ammattiyhdistyskoulutus	Lomakepääätös: Koulutus- ja opintovapaahakemus, muutos sekä päätös Lv 319.	Välitön esimies	Yksikön johtaja	
5.6 Luvaton poissaolo				
5.6.1 Luvattoman poissaolon toteaminen	Lomakepääätös: Luvaton poissaolo (SL4), Ilmoitus (tuntipalkkaiset), sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Ei puoltoa	Välitön esimies	Esimies täyttää lomakkeen (SL4). Lomake toimitetaan palkanlaskentaan. Luvattoman poissaolon pituudesta riippuen huomautus, varoitus, irtisanominen tai purku. Ks. Kohta varoitusmenettelyn aloittaminen.
5.7 Lomauttaminen				
5.7.1 Lomautusilmoitus	-	-	-	Edellyttää yhteistoimintamenettelyä kaupunkitasolla.
6 Huomautus ja varoitus				
6.1 Suullisen huomautuksen antaminen	Staran huomautus -lomake, muistio tai muu merkintä antamisesta ja sen ajankohdasta.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Ks. Heken aiheesta antama ohje.

6.2 Varoitusten aloittaminen	Varoitusten aloittaminen, selostus Lv 335 a.	Henkilöstöpäällikkö	-	Ks. Heken ohje "Suullisen huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen sekä työsopimuksen irtisanominen ja purkaminen sekä virkasuhteen päättäminen." Varoitus-, purku- ja irtisanomismenettelyä aloitettaessa yhteys ensin henkilöstöpäällikköön. Varoitusten aloittaminen lähiesimies ja varoituksen antaa palvelukseenottaja. Mikäli palvelukseenottajana on lautakunta, varoituksen antaa toimitusjohtaja.
6.3 Varoituksen antaminen	Varoitus Lv 335.	Henkilöstöpäällikkö	Palvelukseenottaja, kuitenkin toimintotasaisen/työyksikön päällikön osalta varoituksenantajana toimitusjohtaja	
7 Työsopimuksen irtisanominen ja purku				
7.1 Palvelussuhteen päättämismenettelyn aloittaminen	Selostus: Palvelussuhteen päättämismenettelyn aloittaminen, selostus Lv 336b.	Henkilöstöpäällikkö	Palvelukseen ottaja	Ks. Heken aiheesta antama ohje.
7.2 Irtisanominen tai purku	Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta/purkamisesta Lv 336.	Henkilöstöpäällikkö	Palvelukseen ottaja	Ks. Heken aiheesta antama ohje.

7.3 Työsopimuksen purkautuneena pitäminen	Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta/purkamisestaLv 336.	Henkilöstöpäällikkö	Palvelukseen ottaja	Ks. Heken aiheesta antama ohje.
8 Palvelussuhteen päättymisen				
8.1 Eron myöntäminen hakemuksesta / kuukausipalkkaiset	Lomakepäätos: Erohakemus, -ilmoitus ja päätös Lv 348.	Välitön esimies	Yksikön johtaja/toimitusjohtaja	Eron vahvistaa toimitusjohtaja kun kyseessä on henkilöstö, jonka tkip yli 3500 €/kk. Muussa tapauksessa eron vahvistaa yksikön johtaja.
8.2 Eron myöntäminen hakemuksesta / tuntipalkkaiset	Lomakepäätos: Erohakemus, -ilmoitus ja päätös Lv 348.	Välitön esimies	Toimistotasaisen / työyksikön päällikkö	
9 Palvelussuhteen lakkaaminen ilman irtisanomista				
9.1 Työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyminen	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltaa	Henkilöstöpäällikkö	Kirjallinen tieto palkanlaskentaan, ei päättymispäätöstä.
9.2 Eroamisiän täyttyminen	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltaa	Henkilöstöpäällikkö	Kirjallinen tieto palkanlaskentaan, ei päättymispäätöstä.
10 Palvelussuhteen jatkaminen eroamisiän jälkeen				
10.1 Viranhaltijat	Pöytäkirjapäätös tai Lomakepäätos: Viranhoidomääräys / muutos Lv 334 b.	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja / toimitusjohtaja / I auta-kunta	Palvelussuhdetta eroamisiän (68 v) jälkeen voidaan jatkaa määräaikaisena. Lisätiedot henkilöstöpäällikkö.
10.2 Työsuhteiset	Sopimus: Työsopimus (kuukausipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 334 tai Työsopimus (tuntipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 325.	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja / toimitusjohtaja / lauta-kunta	Palvelussuhdetta voidaan eroamisiän (68 v) jälkeen jatkaa määräaikaisena. Lisätiedot henkilöstöpäällikkö.
11 Virkasuhteen päättäminen				
11.1 Palvelussuhteen päättämismenettelyn aloittaminen	Palvelussuhteen päättämismenettelyn aloittaminen, selostus Lv 336b.	Henkilöstöpäällikkö	Palvelukseen ottaja	Ks. Heken aiheesta antama ohje.

11.2 Irtisanominen ja purku	Jos toimielin päättää, pöytäkirjapäättös, muussa tapauksessa Ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta/purkamisesta Lv 336a.	Henkilöstöpäällikkö	Palvelukseen ottaja	Ks. Heken aiheesta antama ohje.
11.3 Lähtökysely	Web-lomake: Lähtökysely.	-	-	
11.4 Palvelustodistus/työtodistus	Palvelustodistus Lv 243 tai vapaamuotoinen todistus.	-	Välitön esimies	
12 Muutosturva				
12.1 Ilmoitus	Lomake: Muutosturva, Ilmoitus (SL5).	Ei puoltoa	-	Välitön esimies toimittaa ilmoituksen TE-keskuksen muutosturvayksikköön.
12.2 Tiedote	Lomake: Muutosturva, tiedote (SL6).	Ei puoltoa	-	Välitön esimies antaa tiedotteen työntekijälle.
13 Liukumavapaa				
13.1 Liukuvan työajan seuranta (saldokorjaukset)	Työajanseuranta, liukumavapaa ja työajan saldonkorjaus.	Ei puoltoa	Välitön esimies	
13.2 Liukumavapaan myöntäminen	Lomakepäättös: Työajanseuranta, liukumavapaa ja työajan saldonkorjaus.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Ko. lomaketta käytetään sekä liukumavapaan hakemiseen että saldokorjauksiin.
14 Ylityöt ja varallaolo				
14.1 Lisä-, ylityö- yms. korvausten maksatus	Lomakepäättös: Työmääräys Lv 298.	Välitön esimies	Toimistotasaisen / työyksikön päällikkö	
14.2 Varallaolojärjestelmän vahvistus	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	
14.3 Varallaoloilmoituksen tekeminen	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	
14.4 Varallaolokorvauksen vahvistus	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	
15 Työaika ja -paikka				Ks. myös tehtäväjärjestelyt
15.1 Etätyösopimus	Etätyösopimus.	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja	
15.2 Tilapäinen lupa työskennellä työpaikan ulkopuolella	Suullinen ilmoitus.	Ei puoltoa	Välitön esimies	

15.3 Työaikajärjestelmän ja työaikajakson pituuden valinta	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja	Työaikajärjestelmä määräytyy tehtävän sisällön perusteella. Huomioon on otettava työaikalain säännökset ja KVTES:n määräykset.
15.4 Liukuvan työajan käyttöönotto	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Toimitusjohtaja/yksikön johtaja	Kuuluu YT-menettelyn piiriin. Staralla on käytössä liukuva työaika ja yksikön johtaja määrittelee, missä tehtävissä liukuva työaika on mahdollista.
15.5 Muiden työaikajärjestelyjen käyttöönotto	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja	Työaikajärjestelyistä voidaan sopia työehtosopimusmääräysten puitteissa.
16 Työvuoroluettelot				
16.1 Työvuoroluettelon laatiminen (4 vk varallaoloa)	-	-	-	Välitön esimies vastaa työvuoroluettelon laatimisesta. Työvuoroluettelo voi olla vapaamuotoinen tai voidaan käyttää työvuoroluettelo -lomaketta.
16.2 Työvuoroluettelon laatiminen (2 vk varallaoloa)	-	-	-	Välitön esimies vastaa työvuoroluettelon laatimisesta. Työvuoroluettelo voi olla vapaamuotoinen tai voidaan käyttää työvuoroluettelo -lomaketta.
17 Henkilöstöetuudet, käyttöoikeudet ja työvälineet				
17.1 Asiointiliput	Lomakepääätös: Asiointilippua koskeva esitys, päätös ja muutos (SL3).	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	
17.2 Autopaikan käyttöoikeus	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	
17.3 Avaimen, kulunvalvontakortin yms. luovuttaminen	Sopimus/sitoumus.	Ei puoltoa	Välitön esimies	

17.4 Henkilöstökortti	Ilmoitus henkilöstökortti-yhdyshenkilölle, joka käyttää henkilöstökorttijärjestelmäsovellusta.	Ei puoltoa	Välitön esimies	
17.5 Kannettava tietokone	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	
17.6 Matkapuhelin luontoisetuna	Lomakepääätös: Luontoisetumatkapuhelimen myöntämisestä/perumisesta LV 258.	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	
17.7 Ajoneuvon käyttöoikeudet				
17.7.1 Kaupungin ajoneuvon käyttöoikeus	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote oikeudesta ajaa kaupungin ajoneuvoa työtehtävissä.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Lisäksi tarvitaan Staran Logistiikan vuokraamon myöntämä ajolupa.
17.7.2 Oman/hallinnassa olevan auton käyttöoikeus	Lomakepääätös: Moottoriajoneuvon käyttöoikeuden myöntäminen.	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	Henkilöille, joille on myönnetty oman auton pysyvä käyttöoikeus virka- tai työtehtävissä, annetaan tunnus (Lv 220), josta ilmenee, että auto on Helsingin kaupungin virka-ajossa. Tunnusta saa käyttää vain virka- ja työajon yhteydessä ja se on tarvittaessa pidettävä selvästi näkyvissä. Tunnus on palautettava oman auton käyttöoikeuden päättyessä. Tunnuksen allekirjoittaa yksikön johtaja. Tunnukseen merkitään ajoneuvon rekisterinumero. Tunnus oikeuttaa pysäköimään auton sellaiseen paikkaan, jonka kaupunki on varannut virkakäytössään oleville ajoneuvoille.
17.7.3 Oman/hallinnassa olevan auton tilapäinen käyttöoikeus	Lomakepääätös: Ajopäiväkirja ja korvauslasku, Oman auton tilapäinen käyttöoikeus Lv 238.	Ei puoltoa	Toimistotasaisen/työyksikön päällikkö	
17.7.4 Ajopäiväkirjan pitäminen	Moottoriajoneuvon käyttöoikeuden myöntäminen.	Ei puoltoa	Toimistotasaisen/työyksikön päällikkö	
17.8 Palvelussuhdeasunnot				
17.8.1 Vuokran tarkistus	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	-	-	Todisteellinen tiedoksianto (Toimitilapäällikkö).
17.8.2 Vuokrasopimus	Lomakepääätös: Palvelussuhdeasunnon vuokrasopimus Lv 297.	Ei puoltoa	-	Lisätiedot toimitilapäälliköltä.

17.9 Taksin käyttöoikeus				
17.9.1 Toimintayksikkökohtainen	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Toimitusjohtaja	
17.9.2 Henkilökohtainen taksin käyttöoikeus	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Toimitusjohtaja	Taksikorttitilaus Lv 343.
17.9.3 Tilapäinen henkilökohtainen taksin käyttöoikeus	Suullinen ilmoitus.	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	
17.10 Työsuhdematkalippuetu				
17.10.1 Työmatkasetelien hakeminen	Lomakepäättös: Työsuhdematkalippuedun hakeminen Lv 417.	Ei puoltoa	-	
17.10.2 Työmatkasetelien palauttaminen	Lomakepäättös: Työsuhdematkalippuedun lopettaminen tai käyttämättömien seteleiden palauttaminen Lv 417 a.	Ei puoltoa	-	
18 Lääkärintarkastukset				
18.1 Lääkärintarkastukseen määrääminen	Kirjallinen/sähköinen/ suullinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Henkilön on osallistuttava terveystarkastukseen työterveyshuoltolain 13 §:ssä mainituissa tilanteissa.
18.2 Työnantajan lähete työterveyshuollon suorittamaan tarkastukseen	Lomakepäättös: Työnantajan lähete työterveyshuollon suorittamaan tarkastukseen, työhöntulotarkastus, huumaus- ainetestti, työhöntulotarkastus ja huumausainetestti Lv 344.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Sisältää mm. työhöntulotarkastuksen ja huumetestin.
18.3 Työkyvyn arviointipyyntö	Lomake: Työkyvyn arviopyyntö.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Yhteys työhyvinvointiyksikköön ennen toimenpiteitä.
18.4 Työhöntulotarkastuslausunto	Työhöntulotarkastuslausunto Lv 203.	Ei puoltoa	-	Työterveyslääkäri antaa.
19 Sairaus- ja työtapaturmalomat				
19.1 Sairausloman hakeminen/tuntipalkkaiset	Lomakepäättös: Sairauslomahakemus ja päätös Lv 273.	Ei puoltoa	Välittömän esimiehen esimies	
19.2 Sairausloman hakeminen/kuukausipalkkaiset	Lomakepäättös: sähköinen lomake.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Yksikön johtajien osalta päätöksen tekee toimitusjohtaja.

19.3 Sairausloman hakeminen 1-3 pv (tunti- ja kuukausipalkkaiset)	Lomakepäättös: Sairauslomahakemus ja päätös Lv 273 (tuntipalkkaiset) sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset).	Ei puoltoa	Välitön esimies	Yksikön johtajien osalta päätöksen tekee toimitusjohtaja.
19.4 Harkinnanvaraisten sairauspalkkaetujen hakeminen	Lomakepäättös: Harkinnanvaraisten sairausajan palkkaetujen hakemus ja päätös Lv 303.	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja	Yksikön johtajien osalta päätöksen tekee toimitusjohtaja.
19.5 Työtapaturmaloman hakeminen	Lomakepäättös: Työtapaturmalomahakemus ja päätös Lv 300 (tuntipalkkaiset) sähköinen lomake (kuukausipalkkaiset) Vakuutusyhtiölle tapaturmailmoitus.	Välitön esimies	Välittömän esimiehen esimies	Yksikön johtajien osalta päätöksen tekee toimitusjohtaja.
19.6 Lääkärin- tms. todistusten säilyttäminen	-	-	-	Sairauslomalomatodistukset toimitetaan Talpaan, jossa ne myös säilytetään.
20 Tehtävä- ja vakanssijärjestelyt				Henkilölle varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen muutosta.
20.1 Työ- sekä virkasuhteiset (ks. lisätiedot)				
20.1.1 Tehtävämuutokset (pienet)	Suullinen ilmoitus.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Koskee myös viranhaltijoita.
20.1.2 Tehtävämuutokset (merkittävät)	Työsopimus (kuukausipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 334/ Työsopimus (tuntipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 325, jos muutos vaikuttaa työsopimukseen.	Henkilöstöpäällikkö	Palvelukseenottaja	Tähän kohtaan sisältyy tehtävänimikemuutokset. Ks. Kohta viran ja tehtävän täyttöön liittyvät asiat.
20.1.3 Työpisteen muutos (lyhytaikainen)	Suullinen ilmoitus.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Koskee myös viranhaltijoita.
20.1.4 Työpisteen muutos (pitkäaikainen)	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Välitön esimies	Koskee myös viranhaltijoita.
20.1.5 Työpaikan muutos toiseen virastoon tai liikelaitokseen	Pöytäkirjapäätös.	Ei puoltoa	Kaupunginjohtaja	Kuuluu YT-menettelyn piiriin. Koskee myös viranhaltijoita.
20.1.6 Tehtävän muuttaminen viraksi	Palvelukseenottajan esitys kaupunginhallitukselle.	Heke	Kaupunginhallitus	

20.1.7 Tehtävän muuttaminen osa-aikaiseksi	Työsopimus (kuukausipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos Lv 334/Työsopimus (tuntipalkkaiset), muutos / perustietoilmoitus, muutos 325.	Henkilöstöpäällikkö	Yksikön johtaja	Tähän kohtaan sisältyy työaikamuutokset osa-aika- tai osatyökyvyttömyyseläk-keelle siirtymisen vuoksi.
21 Tietosuoja				
21.1 Tietosuojasitoumus	Sitoumus-lomake.	Ei puoltoa	Ao. henkilö	Välitön esimies pyytää.
21.2 Atk-järjestelmän käyttäjän sitoumus	Sitoumus, atk-järjestelmä/-käyttäjä.	Ei puoltoa	Ao. henkilö	Välitön esimies pyytää.
21.3 Asianosaisen sitoumus toimielimen päätöksestä	Asianosaisen sitoumus, toimielimen päätöksestä.	Ei puoltoa	Ao. henkilö	Lautakunnan sihteeri pyytää.
21.4 Asianosaisen sitoumus viranhaltijan päätöksestä	Asianosaisen sitoumus, viranhaltijan päätöksestä.	Ei puoltoa	Ao. henkilö	Päätöksen tekijä pyytää.
21.5 Suostumus sähköpostiviestien lukemiseen	Suostumus sähköpostiviestien lukemiseen.	Ei puoltoa	Ao. henkilö	Välitön esimies pyytää.
22 Ruokailu				
22.1 Ateriahinnan vahvistaminen	-	Ei puoltoa	-	Khs päättää.
22.2 Ruokailuoikeudesta (viraston tai liikelaitoksen ruokalassa) päättäminen	-	Ei puoltoa	-	Palmian henkilöstöravintolat ovat kaupungin henkilöstön käytettävissä. Esittämällä kaupungin henkilöstökortin lounaan saa kaupunginhallituksen vuosittain vahvistamalla hinnalla. Esimies ilmoittaa uudelle työntekijälle ruokailuoikeudesta.
22.3 Ruokailusopimuksen tekeminen	-	Ei puoltoa	Hallinnon yksikön johtaja	Jos Palmian ravintolaa ei ole lähettyvillä, virasto tai liikelaitos voi sopia ulkopuolisen ravitsemusliikkeen kanssa ruokailun järjestämisestä. Tällöin aterian hinta ei aina ole sama kuin Palmian ravintoloissa.

22.4 Lounassetelit				Lounassetelit hankitaan Lounasseteli Oy:ltä. Khs päättää, minkä arvoisia lounaseteleitä käytetään.
22.4.1 Lounaseteleiden käytöstä päättäminen	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Toimitusjohtaja/ yksikön johtaja	Yksikön johtaja myöntää alaiselleen henkilökunnalle ja toimitusjohtaja suorille alaisilleen lounaseteleiden käyttöä koskevien ohjeiden mukaisesti.
22.4.2 Lounaseteleiden antaminen	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Yksikön johtaja	Merkitään ylös, keille seteleitä on annettu, milloin ja kuinka paljon.
23 Uudelleensijoitus				
23.1 Henkilön kuuleminen	Henkilön kuuleminen uudelleensijoittumisessa Lv 416.	Henkilöstöpäällikkö/viraston uudelleensijoitusasioita hoitavan henkilö	Välitön esimies	
23.2 Esitys Hekeille uudelleensijoitustoimenpiteitä varten	Esitys henkilöstökeskukselle uudelleensijoitustoimenpiteitä varten.	Välitön esimies yhdessä henkilöstöpäällikön/viraston uudelleensijoitusasioita hoitavan henkilön kanssa	Heke	

23.3 Esitys Hekelle uudelleensijoituksesta johtuvan palkkauksen alenemisen korvaamiseksi	Esitys henkilöstökeskukselle palkkakompensaation maksamiseksi.	Välitön esimies yhdessä henkilöstöpäällikön/viraston uudelleensijoitusasioita hoitava henkilön kanssa	Heke	
24 Virheen korjaaminen				Asianosaiselle varataan tilaisuus tulla kuulluksi
24.1 Asiavirhe	-	Ei puoltoa	-	Tekijä korjaa virheensä samalla menettelyllä kuin teki päätöksen. Edellyttää yleensä asianomaisen suostumuksen.
24.2 Kirjoitus- tai laskuvirhe	-	Ei puoltoa	-	Korjaaja merkitsee asiakirjaan nimimerkkinsä ja pvm:n.
25 Virkamatkat ja virantoimitusmatkat				Koskee myös työsuhteisiä.
25.1 Virkamatkamääräys	M2-järjestelmä (Virkamatka / virantoimitusmatka, esitys ja päätös Lv 295).	Ei puoltoa	Kotimaassa: - kuukausipalkkaisilla välitön esimies - tuntipalkkaisilla maksulinen virkamatra yksikön johtaja ja maksuton välitön esimies Virkamatka ulkomailla toimitusjohtaja.	
25.2 Virantoimitusmatka	-	-	-	Matka ei edellytä päätöstä. Kulut haetaan M2:lla.
25.3 Matkaennakon hakeminen	M2 järjestelmä.	Ei puoltoa	Matkaennakosta päättää virkamatra-määräyksen antaja.	

25.4 Matkalasku	M2 -järjestelmä (Matkalasku Lv 227).	Ei puoltoa	Matkalaskun hyväksyy virkamatkamääräyk-sen antaja.	
26 MUUTA				
26.1 Aukiolo- ja vastaanottoajat				
26.1.1 Viraston tai liikelaitoksen yleinen aukioloaika	Pöytäkirjapäätös.	Ei puoltoa	Kaupunginhallitus	Kaupunginhallituksen 24.4.1995 678§ mukaan viraston yleinen aukioloaika on 8.15-16.00.
26.1.2 Viraston tai liikelaitoksen vastaanottoaika	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Toimitusjohtaja	Asiointiaika Staran hallinnossa Ilmalassa on 8.15-16.00.
26.2 Delegointi				
26.2.1 Toimivallan siirtämisspätös	Pöytäkirjapäätös.	Ei puoltoa	Lautakunta/toimistusjohtaj a	Ao. johtosäännön mukaisesti.
26.3 Kelpoisuusehdot / pätevyysvaatimukset				
26.3.1 Vahvistaminen	Hakuilmoitus tai palvelukseenottajan kirjallinen ilmoitus. Pöytäkirja, jos toimielin ottaa. Palvelukseenottaja vahvistaa, ellei vaatimuksia ole määrätty johtosäännössä.	Ei puoltoa	Palvelukseenottaja	
26.4 Kunnia- ja ansiomerkit				Suomen Kuntaliiton ansiomerkit haetaan suoraan Kuntaliitosta. Valtion kunniamerkkien haussa käytetään kunniamerkkikäsittelyohjelmistoa, jos se on käytettävissä. Hoidetaan keskitetysti työhyvinvointiyksikössä.
26.4.1 Helsinki-mitalin hakeminen	Lomakepäätös: Helsinki-mitaliesitys Lv 266.	Ei puoltoa	-	Hoidetaan keskitetysti työhyvinvointiyksikössä.
26.4.2 Helsinki-mitalin myöntäminen	Pöytäkirjapäätös.	Ei puoltoa	Kaupunginjohtaja	
26.5 Työmatkojen korvaaminen liikennehenkilös-tön tvönseisauksen aikana				
26.5.1 Yleispäätös korvaamisesta	Pöytäkirjapäätös.	Ei puoltoa	Kaupunginhallitus	

26.5.2 Viraston/liikelaitoksen päätös korvaamisesta	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote.	Ei puoltoa	Toimitusjohtaja	
26.5.3 Korvausten hakeminen	Lasku liikennehenkilöstön työnseisauksesta aiheutuneista työmatkakustannuksista Lv356.	Välitön esimies	toimistotasaisen/työyksikön päällikkö	
26.6 Toimeksiantosopimus				
26.6.1 Toimeksiantosopimuksen laatiminen	Toimeksiantosopimus Lv 301.	Ei puoltoa	Hankintavaltuudet omaava	Ks. Heken ohje "Toimeksiantosopimus".
26.7 Kulukorvaukset				
26.7.1 Itse maksettujen korvausten hakeminen	Sap-ostotilaus.	Ei puoltoa	Lähin esimies, jolla laskujen hyväksymisoikeus.	
26.8 Sivutoimet				
26.8.1 Sivutoimilupahakemus ja päätös sekä sivutoimi-ilmoitus	Lomakepäättös: Sivutoimilupahakemus, sivutoimi-ilmoitus Lv 421.	Välitön esimies	Yksikön johtaja/toimitusjohtaja	Yksikön johtajien osalta päätöksen tekee toimitusjohtaja.
26.9 Suojavaatteet				
26.9.1 Suojavaatteista ja pukukorvauksen maksamisesta päättäminen	-	Ei puoltoa	-	Noudatetaan viraston yhteistä ohjetta. Pukukorvausta ei makseta.
26.10 Takaisinperintä				
26.10.1 Palkan ym. etujen takaisinperintä	Kirjallinen/sähköinen ilmoitus tai tiedote Pöytäkirjapäätös (viranhaltija).	Ei puoltoa	Viranhaltijoiden osalta yksikön johtaja tai toimitusjohtaja. Työsuhteisten osalta henkilöstöpäällikkö.	Henkilölle varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen takaisinperintää. Työsuhteisten osalta virhe korjataan ilmoituksen perusteella. Ks. Heken ohje Henkilöstöhallinnon päätöksenteko.
26.11 Työ- ja virkaehtosopimuksiin perustuvat neuvottelut				Ks. Heken ohje "Työ- ja virkaehtosopimuksiin perustuvat neuvotteluperiaatteet (20.11.2013)". Lisäksi, työnantajan edustajina työ- ja virkaehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevissa asioissa toimivat hallinnon yksikön johtaja tai henkilöstöpäällikkö.