

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

---

**VAKEDno-2025-6210****Asiakasmaksujen ja myyntireskontran päällikön sijaisien nimeäminen**

Asiakasmaksujen ja myyntireskontran päällikkö vastaa asiakasmaksu- ja myyntireskontrayksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti talouspalvelupäällikön alaisuudessa.

Asiakasmaksujen ja myyntireskontran päällikölle on tarpeen nimetä sijaiset mahdollisten esteellisyyksien ja poissaolojen ajaksi. Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hallintosäännön §151 mukaisesti asiakasmaksujen ja myyntireskontran päällikkö toimii asiakasmaksuasioiden osalta yksilöasioiden jaostossa esittelijänä. Tältä osin viransijaiseksi nimetään talouskoordinaattori Katja Mäkelä ja hänen ollessaan estynyt suunnittelija Kati Karjalainen.

Lisäksi asiakasmaksujen ja myyntireskontran päällikön ollessa estynyt hoitamaan virkaansa, nähdään tarpeellisenä nimetä viransijaisen lisäksi sijainen erikseen muihin hallinnollisiin työtehtäviin, kuten henkilöstöhallinnollisiin päätöksiin ja toimintayksikön esihenkilötehtäviin. Näiltä osin sijaisena toimii ensisijaisesti palveluvastaava Tiina Issakainen.

Asian valmistelun aikana on kuultu hallintolain (434/2003) 34.1 §:n mukaisesti sijaisiksi nimettäviä siitä, kuinka sijaisuus tulisi järjestää.

**Päätöksen peruste**

Hallintosäännön 58 §:n mukaan tehtäväalueen päällikkö päättää toimintayksikön esihenkilön sijaisista.

**Päätös**

Päätän, että

- asiakasmaksujen ja myyntireskontran päällikön viransijaisena toimii henkilöstöhallinnollisten päätöksien ja toimintayksikön esihenkilötehtävien osalta sijaisena toimii 31.12.2025 alkaen palveluvastaava Tiina Issakainen.

- asiakasmaksujen ja myyntireskontran päällikön viransijaisena yksilöasioiden jaoston osalta toimii 31.12.2025 alkaen talouskoordinaattori Katja Mäkelä, ja hänen ollessaan estynyt suunnittelija Kati Karjalainen. Sijainen sijaistaa yksilöasioiden jaostossa esittelijänä.

**Allekirjoitus**

Talouspalvelupäällikkö Hanna Heinikainen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

### § 1

## **Oikaisuvaatimusohje**

### **Oikaisuvaatimusohjeet**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen aluehallitukselle. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen. Oikaisuvaatimus toimitetaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue, aluehallitus

Osoite:

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue / kirjaamo

PL 1000

01088 Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

kirjaamo@vakehyva.fi

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon 7 päivän kuluttua siitä, kun päätös on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana taikka kolmantena päivänä sähköisen viestin lähettämisestä.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on oikaisuvaatimuksen tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Oikaisuvaatimus lähetetään aina omalla vastuulla.