



Suomenlinnan hoitokunnan työjärjestys

Päivitetty 11.12.2019

Dnro 170/00.02.00/2019





Sisällysluettelo

Päätös Suomenlinnan hoitokunnan työjärjestyksen vahvistamisesta

3

1 Organisaatio ja toiminnan ohjaus

1.1 Johtokunta	4
1.2 Johtaja ja johtoryhmä	4
1.3 Organisaatio	4
1.4 Esimiestapaaminen	4

2. Yksiköt

2.1 Yleistä	4
2.2 Kunnossapitopalvelut	4
2.3 Restaurointipalvelut	5
2.4 Maailmanperintöpalvelut	5
2.5 Hallintopalvelut	5

3. Asioiden ratkaiseminen ja johtaminen

3.1 Johtokunta (asetus 5, 6, 7 §)	5
3.2 Johtaja	6
3.3 Hallintojohtaja	7
3.4 Muut yksiköiden päälliköt ja esimiehet	8
3.5 Kunnossapitopäällikkö	8
3.6 Restaurointipäällikkö	8
3.7 Kehittämispäällikkö	9
3.8 Isännöitsijä	9

4 Muut määräykset

4.1 Valtion edunvalvonta	10
4.2 Virkamiesten ja työsuhteisten muut tehtävät	10
4.3 Yhteistoiminta	10





Päätös Suomenlinnan hoitokunnan työjärjestyksen vahvistamisesta

Yleissopimus maailman kulttuuri- ja luonnonperinnön suojelemisesta (hyväksytty UNESCOssa 16.11.1972 ja Suomen hallitus ratifioinut 13.2.1987, jäljempänä MP-sopimus) velvoittavat Suomen valtiota maailmanperintökohteeksi hyväksytyin (v. 1991) Suomenlinnan kulttuuriperinnön määrittämisestä, suojelemisesta, säilyttämisestä, esittelemisestä sekä tuleville sukupolville välittämisestä. Suomenlinnan suojelusta ja valvonnasta kulttuurihistoriallisena muistomerkkinä vastaa Museovirasto.

Suomenlinnan haltijavirastona toimii opetus- ja kulttuuriministeriön alainen kiinteistönhaltijavirasto, Suomenlinnan hoitokunta.

Suomenlinnan hoitokunnan toimintaa säätelevät laki Suomenlinnan hoitokunnasta (1145/1988, jäljempänä laki) ja valtioneuvoston asetus Suomenlinnan hoitokunnasta (294/2013, jäljempänä asetus).

Suomenlinnan hoitokunnan tehtävänä on huolehtia Suomenlinnan alueen ja siellä olevien rakennusten, varustusten ja laitteiden hallinnosta, huolehtia hallinnassaan olevien ja erikseen määrättyjen alueiden, rakennusten ja laitteiden hoidosta ja kunnossapidosta, huolehtia hallinnassaan olevien ja erikseen määrättyjen alueiden, rakennusten ja laitteiden restauroinnista ja peruskorjauksesta sekä Suomenlinnan kehittämisen edellyttämästä uudisrakentamisesta sekä huolehtia ja tehdä aloitteita Suomenlinnan kehittämisestä ja esittelemisestä kansalaisille.

Tässä työjärjestyksessä määrätään Suomenlinnan hoitokunnan organisaatiosta, johtamisesta, ratkaisuvallasta sekä muusta hallinnon ja toiminnan järjestämisestä. Työjärjestyksellä luodaan edellytyksiä yhteisöllisyydelle, yhteistyölle ja vuorovaikutteiselle johtamiselle sekä varmistetaan toiminnan vaikuttavuutta, avoimuutta ja luottamusta.

Suomenlinnan hoitokunnan johtokunta on hyväksynyt tämän työjärjestyksen 11.12.2019 ja se astuu voimaan 1.1.2020. Tällä työjärjestyksellä kumotaan johtokunnan 16.12.2015 vahvistama työjärjestys.

Helsingissä 11.12.2019

Joni Hiitola
Johtokunnan puheenjohtaja



1 Organisaatio ja toiminnan ohjaus

1.1 Johtokunta

Suomenlinnan hoitokunnalla on Opetus ja -kulttuuriministeriön nimittämä johtokunta, jonka tehtävistä ja toiminnasta säädetään Suomenlinnan hoitokunnasta annetun asetuksen 5-7§:ssä.

1.2 Johtaja ja johtoryhmä

Suomenlinnan hoitokuntaa johtaa johtaja. Johtajan tehtävistä, ratkaisuvallasta ja oikeudesta siirtää ja pidättää asia ratkaistavakseen säädetään Hoitokunnasta annetun asetuksen 8-9 §:ssä.

Johtajan tukena toimii johtoryhmä, johon kuuluvat hallintojohtaja ja yksiköiden päälliköt, sekä mahdolliset muut virkamiehet sen mukaan miten johtaja päättää.

Johtajan sijaisen määrää opetus- ja kulttuuriministeriö.

1.3 Organisaatio

Suomenlinnan hoitokunnan organisaatio koostuu viraston johtajasta ja hänen alaisistaan yksiköistä, joita ovat kunnossapitopalvelut, restaurointipalvelut, maailmanperintöpalvelut sekä hallintopalvelut.

1.4 Esimiestapaaminen

Hoitokunnassa on säännöllisiä esimiestapaamisia. Esimiestapaamisen kokoonpanoista päättää johtaja. Esimiestapaaminen puheenjohtajana ja koollekutsujana toimii johtaja tai hallintojohtaja.

2. Yksiköt

2.1 Yleistä

Työjärjestyksessä mainittujen tehtävien lisäksi kukin hoitokunnan yksikkö ja työntekijä on velvollinen suorittamaan johtajan tai muun esimiehen määräämät työhön liittyvät tehtävät.

Pöytäkirjaa tai muistiota on pidettävä yksikkökokouksista ja asetettujen työryhmien kokouksista.7 (15)

2.2 Kunnossapitopalvelut

Kunnossapitopalvelut vastaavat

- Kiinteistöjen kunnossapidosta, huollosta ja ympäristönhoidosta
- Yksikön tehtäväalaan kuuluvien lausuntojen valmistelusta
- Kiinteistöjen kunnossapidon tehtäväkokonaisuuteen kuuluvat kiinteistöjen vikakorjaukset sekä vuosikorjaukset, jotka eivät kuulu restaurointipalveluiden piiriin.





- Kiinteistöhuollon tehtäväkokonaisuuteen kuuluvat ennakkoiva kiinteistöhuolto, vikakorjaukset sekä tekninen isännöinti.
- Ympäristönhoidon tehtäväkokonaisuuteen kuuluvat ympäristönhoidon koordinointi, maiseman vyöhykkeiden hoito ja kunnostus sekä infrastruktuurin ylläpito.

2.3 Restaurointipalvelut

Restaurointipalvelut vastaavat

- Työohjelmaan kirjattujen hankkeiden suunnittelusta ja rakennuttamisesta.
- Tehtäväalansa lausuntojen valmistelusta
- Restaurointiin ja korjausrakentamiseen liittyvien menetelmien kehittämisestä ja tutkimuksesta
- Niiden sovittujen vuosikorjausten toteuttamisesta, jotka eivät kuulu kiinteistöjen kunnossapidon piiriin
- Maiseman- ja ulkoalueiden suunnittelusta

2.4 Maailmanperintöpalvelut

Maailmanperintöpalvelut vastaavat

- Suomenlinnan maailmanperintöyhteistyöhön liittyvistä tehtävistä ja niiden koordinoinnista
- Suomenlinnan esittelystä suurelle yleisölle omin toimenpitein ja kumppanien kanssa tehtävällä yhteistyöllä
- Suomenlinnan kävijähallinnasta ja kävijäpalveluista koordinoimalla ja kehittämällä tähän liittyviä verkostoja sekä valmistelemalla yhteistyössä hallintopalveluiden kanssa johtajalle kävijäpalveluiden käyttöön linjattujen liikehuoneistojen vuokrasopimukset

2.5 Hallintopalvelut

Hallintopalvelut vastaavat

- hoitokunnan strategisten tavoitteiden saavuttamisesta huolehtimalla hoitokunnan toiminnan oikeellisuudesta, hyvän hallinnon toteutumisesta, työsuojelusta, turvallisuudesta, riskienhallinnasta sekä sopimusten ja hankintojen koordinoinnista.
- henkilöstö- ja talouspalveluista,
- tieto- ja viestintäpalveluista,
- oikeudellisista palveluista
- isännöintipalveluista ja hoitokunnan toimiston työhuoneiden jakamisesta
- tuottaa hyvän hallinnon toteuttamiseksi suunnittelu- ja seuranta-asiakirjoja sekä ohjeita ja valvontaa

3. Asioiden ratkaiseminen ja johtaminen

3.1 Johtokunta (asetus 5, 6, 7 §)



Laissa ja asetuksessa Suomenlinnan hoitokunnan johtokunnalle määrättyt asiat ratkaisee johtokunta istunnessaan. Johtokunnan istunnoissa asiat ratkaistaan johtajan, ao. yksikön päällikön, tai hänen määräämänsä virkamiehen esittelystä.

Johtokunta käsittelee ja ratkaisee asetuksen 294/2013 pykälissä 5, 6, 7 ja 12 mainittujen lisäksi muita merkittäviksi katsottavia asioita kuten

- maa-alueen pitkäaikainen vuokraaminen tai sitä koskevan esityksen tekeminen;
- yleisten asunonjakoperusteiden vahvistaminen

3.2 Johtaja

Johtaja johtaa Suomenlinnan hoitokuntaa ja vastaa siitä, että Suomenlinnan hoitokunnalle kuuluvat tehtävät hoidetaan taloudellisesti, tuloksellisesti ja vaikuttavasti.

Johtaja ratkaisee Suomenlinnan hoitokunnassa ratkaistavat asiat, joita ei ole säädetty tai työjärjestyksellä määrätty Suomenlinnan hoitokunnan muun virkamiehen ratkaistaviksi (asetus 8 §). Johtajalla on nimenkirjoitusoikeus hänen ratkaisultaansa kuuluvissa asioissa. Asiat, joiden ratkaisemista on valtioneuvoston asetuksella määrätty, on ratkaistava asetuksen määrittämässä järjestyksessä.

Johtajan tehtävänä on asetuksessa mainittujen tehtävien lisäksi: 10 (15)

- a. valmistella hoitokunnan tulossopimus ja vastata viraston yksiköiden toiminnan taloudellisuudesta, tuloksellisuudesta ja vaikuttavuudesta
- b. johtaa viraston kehittämistä
- c. valmistella merkittävät, yhteiskunnallisesti vaikuttavat, koko Suomenlinnan hoitokunnan toimintaa koskevat kannanotot
- d. esittää Suomenlinnan hoitokunnan edustajan nimeämistä muun viranomaisen tai yhteisön asettamaan toimielimeen
- e. päättää Suomenlinnan hoitokunnan virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta
- f. päättää viroista ja toiminimikkeistä ja niiden kohdentamisesta vastuualueille
- g. päättää Suomenlinnan palkkausjärjestelmään kuuluvasta henkilökohtaisesta palkanosasta
- h. päättää henkilöstöön kohdistuvista irtisanomisista ja lomauttamisista
- i. päättää kaikkien tilojen vuokrasopimuksista
- j. toimia esittelijänä johtokunnassa
- k. vahvistaa varainkäyttösuunnitelma sekä sen mukaisten 300 000 euroa (ALV 0%) suurempien rakennushankkeiden hankesuunnitelmat ja muut yli 50 000 euroa (ALV 0%) sisältävät hankinnat
- l. päättää yksikön päälliköiden virkamatkoista ja henkilökunnan ulkomaanmatkoista
- m. johtaja voi delegoida päätösvaltaansa kuuluvan asian hallintojohtajalle tai yksikön päällikölle
- n. johtaja päättää yli 300 000 € rakennushankkeesta
- o. johtaja päättää yli 300 000 € varainkäyttösuunnitelman mukaisesta hoitokunnan tehtävälään liittyvästä tilauksesta ja hankinnasta
- p. johtajalla on oikeus tehdä 3 miljoonan euron, tai enintään vuotuisen peruskorjausmäärärahan suuruinen investointipäätös huomioiden myönnetty talousarviovaltuudet



Asetuksen 9 § mukaan johtaja voi ottaa yksittäistapauksessa ratkaistavakseen asian, joka muutoin kuuluisi muun virkamiehen ratkaistavaksi. Johtajan ollessa estynyt toimii hänen sijaisenaan johtajan sijaiseksi määrätty virkamies.

Johtajaa on informoitava merkittävistä esille tulevista ja vireillä olevista asioista.

3.3 Hallintojohtaja

Hallintojohtajan tehtävänä on toimia hallinto- ja tukipalveluiden päällikkönä ja ratkaista yksikön tehtäväalaan kuuluvat asiat. Hallintojohtajalla on nimenkirjoitusoikeus hänen ratkaisultaan kuuluvissa asioissa.

Hallintojohtaja ratkaisee yksikön päällikkönä asiat, jotka koskevat:

- a. yksikön sisäisten työryhmien asettamista;
- b. yksikön esitystä seuraavaksi talous- ja toimintasuunnitelmaksi;
- c. yksikön esitystä talousarvioksi;
- d. yksikön henkilökunnan työnjakoa, sijoittelua ja siirtoa yksikön sisällä;
- e. virkamatkamääräyksiä yksikön henkilökunnalle sekä
- f. yksikön henkilökunnan lomiamia.

Hallintojohtajan tehtävänä on

Hallintojohtajan tehtävänä on vastata hoitokunnan talouden ja toiminnan suunnitteluasiakirjojen kokoamisesta ja sisäisestä valvonnasta, turvallisuuden ja riskien hallinnasta, tietoturvasta, henkilöstöhallinnosta, henkilöstön osaamisen kehittämisestä, tietohallinnosta, tieto- ja viestintäpalveluista, oikeudellisista palveluista, isännöintipalveluista sekä edistää ja seurata viraston kehittämistä.

- a. valmistella virkamiesten ja toimihenkilöiden nimittämisasiat yhteistyössä yksiköiden esimiesten kanssa
- b. päättää henkilöstöön kohdistuvista kurinpitotoimista sekä hoitaa em. toimenpiteiden neuvottelut
- c. ratkaista maksuliikenteeseen liittyvät asiat
- d. päättää varainkäyttösuunnitelman mukaisesta yksikön tehtäväalaan liittyvästä, rahalliselta arvoltaan alle 200 000 euron (ALV 0%) hankinnasta tai tilauksesta
- e. päättää asuinhuoneistojen vuokrien määrittämisestä sekä korotusten toimeenpanemisesta isännöitsijän esityksestä johtokunnan linjausten mukaisesti
- f. toimia esittelijänä johtokunnassa oman toimialueensa asioissa
- g. ratkaista asiat, jotka koskevat koko henkilöstöä koskevia yhteisiä kehittämis-, osaamis- ja työhyvinvointihankkeita
- h. hyväksyä sivutoimilupaa ja -ilmoitusta koskevat asiat
- i. ratkaista asiat, jotka koskevat lakien, asetusten, ohjeiden, määräysten ja muiden säännösten, kuten työ- ja virkaehtosopimusten soveltamista ja tulkintaa
- j. ratkaista asiat, jotka koskevat Suomenlinnan hoitokunnan henkilökunnalle myönnettäviä vuosilomakorvauksia sekä erilliskorvauksia
- k. ratkaista asiat, jotka koskevat harjoittelijoiden ja siviilipalvelusvelvollisten ottamista





Lisäksi hallintojohtaja esittelee johtajalle seuraavat asiat:

- henkilökohtaiset palkan osuudet
- virkamiesten ja työsuhteisten nimittämistä ja palvelussuhteiden päättämistä koskevat asiat
- virkojen perustamiset ja lakkauttamiset

3.4 Muut yksiköiden päälliköt ja esimiehet

Yksiköiden johtajat ja päälliköt avustavat johtajaa viraston johtamisessa. Yksiköiden esimiehet vastaavat siitä, että heidän johdettavakseen kuuluvalla toimintayksiköllä ja toiminnalla asetetut tavoitteet saavutetaan tehokkaasti ja taloudellisesti sekä huolehtivat sisäisestä valvonnasta. Yksiköiden esimiehet seuraavat johdettavanaan olevan toiminnan yleistä kehitystä ja tekevät aloitteita tarpeellisten uudistusten tekemiseksi.

Yksikön johdossa on johtajan määräämä virkamies tai toimihenkilö. Työjärjestyksessä mainittu yksikön johtoon määrätty ratkaisee asiat ilman esittelyä.

3.5 Kunnossapitopäällikkö

Kunnossapitopäällikön tehtävänä on toimia kunnossapitopalveluiden päällikkönä ja ratkaista yksikön tehtäväalaan kuuluvat asiat, joita ei työjärjestyksessä ole määritelty muiden ratkaistavaksi. Kunnossapitopäälliköllä on nimenkirjoitusoikeus hänen ratkaisuvaltaan kuuluvissa asioissa.

Kunnossapitopäällikkö ratkaisee yksikön päällikkönä asiat, jotka koskevat:

- a. yksikön sisäisten työryhmien asettamista
- b. yksikön esitystä seuraavaksi talous- ja toimintasuunnitelmaksi
- c. yksikön esitystä talousarvioksi ja varainkäyttösuunnitelmaksi
- d. yksikön henkilökunnan työnjakoa, sijoittelua ja siirtoa yksikön sisällä
- e. virkamattamääräyksiä yksikön henkilökunnalle sekä
- f. yksikön henkilökunnan lomien

Lisäksi kunnossapitopäällikön tehtävänä on:

- a. päättää yksikön töiden järjestelystä vahvistetun varainkäyttösuunnitelman puitteissa
- b. lausunnon antaminen yksikön tehtäväalaan kuuluvassa yksittäisessä asiassa
- c. päättää yksikön tehtäväalaan liittyvän, rahalliselta arvoltaan alle 200 000 euron (ALV 0%) tilauksen, hankinnan ja työsuorituksen tilaamisesta.

3.6 Restauraointipäällikkö

Restauraointipäällikön tehtävänä on toimia restaurointipalveluiden päällikkönä ja ratkaista yksikön tehtäväalaan kuuluvat asiat, joita ei työjärjestyksessä ole määritelty muiden ratkaistavaksi. Hänellä on nimenkirjoitusoikeus hänen ratkaisuvaltaan kuuluvissa asioissa. Ratkaisee yksikön päällikkönä asiat, jotka koskevat:

- a. yksikön sisäisten työryhmien asettamista,





- b. yksikön esitystä seuraavaksi talous- ja toimintasuunnitelmaksi
- c. yksikön esitystä talousarvioksi ja varainkäyttösuunnitelmaksi
- d. yksikön henkilökunnan työnjakoa, sijoittelua ja siirtoa yksikön sisällä
- e. virkamattamääräyksiä yksikön henkilökunnalle
- f. yksikön henkilökunnan lomiamia

Lisäksi tehtävänä on:

- a. päättää yksikön tehtäväalaan liittyvän, rahalliselta arvoltaan alle 300 000 euron (ALV 0%) tilauksen, hankinnan ja työsuorituksen tilaamisesta.
- b. suunnittelijavalinnat sekä suunnitelmien hyväksyminen hankkeessa
- c. lausunnon antaminen yksikön tehtäväalaan kuuluvassa yksittäisessä asiassa
- d. päättää yksikön töiden järjestely vahvistetun varainkäyttösuunnitelman puitteissa
- e. päättää vahvistetun varainkäyttösuunnitelman puitteissa viraston rakennushankkeiden toteuttamisesta

3.7 Kehittämispäällikkö

Kehittämispäällikön tehtävänä on toimia maailmanperintöpalveluiden päällikkönä ja ratkaista yksikön tehtäväalaan kuuluvat asiat, joita ei työjärjestyksessä ole määritelty muiden ratkaistavaksi. Kehittämispäälliköllä on nimenkirjoitusoikeus hänen ratkaisuvaltaan kuuluvissa asioissa.

Kehittämispäällikkö ratkaisee yksikön päällikkönä asiat, jotka koskevat:

- a. yksikön sisäisten työryhmien asettamista
- b. yksikön esitystä seuraavaksi talous- ja toimintasuunnitelmaksi
- c. yksikön esitystä talousarvioksi ja varainkäyttösuunnitelmaksi
- d. yksikön henkilökunnan työnjakoa, sijoittelua ja siirtoa yksikön sisällä;
- e. virkamattamääräyksiä yksikön henkilökunnalle
- f. yksikön henkilökunnan lomiamia.

Lisäksi kehittämispäällikön tehtävänä on:

- a. vastata Suomenlinnan osalta maailmanperintötoiminnan koordinoinnista, verkostoyhteistyöstä sekä yksikön tehtäväalaan kuuluvista kehittämishankkeista kansallisella ja kansainvälisellä tasolla
- b. lausunnon antaminen yksikön tehtäväalaan kuuluvassa yksittäisessä asiassa
- c. päättää yksikön töiden järjestelystä vahvistetun varainkäyttösuunnitelman puitteissa
- d. päättää varainkäyttösuunnitelman mukaisesta yksikön tehtäväalaan liittyvän, rahalliselta arvoltaan alle 100 000 euron (ALV 0%) tilauksen ja työsuorituksen tilaamisesta
- e. valmistella johtajalle muiden kuin asuinhuoneistojen vuokrasopimukset yhteistyössä hallintopalveluiden kanssa

3.8 Isännöitsijä

Isännöitsijän tehtävänä on vastata isännöinnistä. Tehtäväkokonaisuuteen kuuluvat vuokraustoiminta ja toimitilahallinta, asukashallinta, siivous ja jätehuolto. Hän osallistuu myös kiinteistöturvallisuuden vastuutehtäviin.



Lisäksi isännöitsijän tehtävänä on:

- a. esitellä hallintojohtajalle asuinhuoneistojen vuokrien määrittämisestä sekä yleiskorotusten toimeenpanemisesta
- b. päättää tilapäisten (enintään 6 kk) asuinhuoneistojen vuokrasopimusten tekemisestä
- c. valmistella johtajalle asuinhuoneistojen vuokrasopimukset sekä valmistella työhuoneiden vuokrasopimukset yhteistyössä kehittämisspäällikön kanssa

4 Muut määräykset

4.1 Valtion edunvalvonta

Suomenlinnan hoitokunta kantaa ja vastaa valtion puolesta sekä valvoo tuomioistuimessa, välimiesmenettelyssä ja muissa viranomaisissa valtion etua ja oikeutta virastoa koskevissa asioissa. Johtajalla ja hänen määräämällään virkamiehellä on oikeus ilman eri valtuutusta valvoa tai valtuuttaa asiamies valvomaan valtion etua ja oikeutta edellä mainituissa asioissa sekä ottaa viraston puolesta vastaan haasteen tiedoksi.

4.2 Virkamiesten ja työsuhteisten muut tehtävät

Virkamiehen ja työsuhteisen on sen lisäksi, mitä hänen tehtävistään on muualla säädetty tai määrätty, suoritettava ne työhön ja viraston tehtäväalaaan liittyvät tehtävät, jotka johtaja, hallintojohtaja ja ao. yksikön päällikkö, tai esimies määrää.

4.3 Yhteistoiminta

Suomenlinnan hoitokunnan sisäiset asiat valmistellaan yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Suomenlinnan hoitokunnassa toimii yhteistyö- ja työsuojelutoimikunta, joka käsittelee yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat asiat. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia asioita ovat mm. Suomenlinnan hoitokunnan organisaatioon ja tehtäviin sekä keskeisiin säännöksiin ja määräyksiin kohdistuvat muutokset, toimintaa ja taloutta koskevat suunnitelmat ja muutokset, henkilöstösuunnitelmat ja henkilöstöhallintoa koskevat periaatteet, henkilöstön työhön ja työoloihin kohdistuvat olennaiset muutokset, lomautukset ja irtisanomiset taloudellisista ja tuotannollisista syistä, työsuojelun ja työterveyshuollon yhteistoimintaan kuuluvat asiat sekä tiedotustoiminnan periaatteet.

Päätöksenteossa, asioiden esittelyssä ja työ- ja virkatehtäviä suoritettaessa muutoinkin tulee Suomenlinnan hoitokunnan henkilökunnan noudattaa yhteistoiminnasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä.