

20.5.2026

VARHA/12667/00.01.01.01/2026

Resultatområdesdirektör för
tjänster för äldre

Offentligt

Ärende

Delegering av befogenheter i vissa personaladministrativa ärenden (tjänste- och arbetsreseförordnanden, utbildningsärenden osv.) fr.o.m. 1.6.2026

Motiveringar till beslutet

Resultatområdesdirektören för tjänster för äldre har 19.1.2023 genom sitt beslut 10/2023 delegerat sina befogenheter i vissa personaladministrativa ärenden. Genom det här beslutet görs en enskild ändring i delegeringen av befogenheterna. I fortsättningen delegeras befogenheten att ge personalen rätt att använda eget fordon från chefens chef till chefen.

Detta beslut träder i kraft 1.6.2026. I och med ikraftträdandet av detta beslut upphör beslut 10/2023 av resultatområdesdirektören för tjänster för äldre 19.1.2023 att gälla.

I § 78 mom. 4 i förvaltningsstadgan (vårhårdsområdesfullmäktige 20.5.2025 § 43, trätt i kraft 1.6.2025) föreskrivs det om resultatområdesdirektörens befogenheter i vissa personalärenden. Enligt bestämmelsen utfärdar resultatområdesdirektören tjänste- och arbetsreseförordnanden i hemlandet och utomlands för sina anställda, ger dem rätt att använda eget fordon, fattar beslut om utbildnings-, studie-, seminarie- och exkursionsresor samt fattar beslut i personaladministrativa frågor för sina anställdas del, såvida inget annat föreligger i lagen, vårhårdsområdets regelverk eller beslut av en högre myndighet. För resultatområdesdirektörens del görs de beslut som avses här av vårhårdsområdesdirektören.

Enligt § 49 i förvaltningsstadgan kan en myndighet vidaredelegera befogenheter som den tilldelats i förvaltningsstadgan. Den till vilken befogenheter har vidaredelegerats får inte delegera befogenheterna vidare.

För ett ordna av verksamheten så att den är ändamålsenlig beslutar jag att delegera mina befogenheter i enlighet med § 78 i förvaltningsstadgan inom mitt resultatområde när det gäller att utfärda tjänste- och arbetsreseförordnanden i hemlandet, fatta beslut om deltagande i interna utbildningar, om rätt att använda eget fordon samt om utbildnings-, studie-, seminarie- och exkursionsresor.

20.5.2026

VARHA/12667/00.01.01.01/2026

Resultatområdesdirektör för
tjänster för äldre

Offentligt

Det är inte behövt att delegera de befogenheter som gäller tjänste- och arbetsreseförordnanden utomlands.

Befogenheter

Förvaltningsstadgan för Egentliga Finlands
vårhårdsområde § 78

Förvaltningsstadgan för Egentliga Finlands
vårhårdsområde § 49

Beslut

Jag beslutar delegera mina befogenheter som avses i § 78 i förvaltningsstadgan fr.o.m. 1.6.2026 enligt följande:

Chefen

- utfärdar tjänste- och arbetsreseförordnanden i hemlandet för den personal som är underställd hen
- fattar beslut om deltagande av den personal som är underställd hen i vårhårdsområdets egna s.k. interna utbildningar.
- ger personalen rätt att använda eget fordon

Chefens chef (s.k. farfarsprincipen)

- fattar beslut om personalens utbildnings-, studie-, seminarie- och exkursionsresor.

När det gäller personer som är direkt underställda resultatområdesdirektören fattar resultatområdesdirektören de beslut som avses här i enlighet med förvaltningsstadgan.

Eeva-Sirkku Pöyhönen

Resultatområdesdirektör för tjänster för äldre

Beredare

Jurist Tomi Tarkiainen, etunimi.sukunimi@varha.fi

20.5.2026

VARHA/12667/00.01.01.01/2026

Resultatområdesdirektör för
tjänster för äldre

Offentligt

Anvisningar om hur man söker ändring

Rätt att begära omprövning

Den som är missnöjd med beslutet kan skriftligen framställa begäran om omprövning på laglighetsgrund och på ändamålsenlighetsgrund. Omprövning får begäras av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av en medlem i välfärdsområdet.

I fråga om beslut som gäller uppgifter som sköts genom samarbete mellan välfärdsområden får omprövning begäras också av ett välfärdsområde som deltar i samarbetet och av dess medlemmar.

Tidsfristen för begäran om omprövning

En begäran om omprövning ska framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. Ifall begäran om omprövning tillställs elektroniskt, anses handlingen ha kommit in inom utsatt tid, om dokumentet kommer in senast den sista dagen av den utsatta tiden. Ifall begäran om omprövning lämnas in på papper, ska handlingen inkomma på tidsfristens sista dag under öppettiderna för välfärdsområdets registratur.

En medlem i välfärdsområdet samt ett välfärdsområde som deltar i samarbetet mellan välfärdsområden och dess medlem anses ha fått del av beslutet sju (7) dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet på välfärdsområdets webbplats.

Vid bevislig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet när det har bekräftats som mottaget. Om beslutet inte har bekräftats som mottaget inom sju dagar från det att ett elektroniskt meddelande har sänts, iakttas vid delgivningen vad som annanstans i lag föreskrivs om delgivning.

Vid användning av vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet, om inte annat visas, den tredje (3) dagen efter att meddelandet sändes. Vid användning av vanligt brev för delgivning av ett beslut anses parten ha fått del av beslutet, om inte annat visas, sju (7) dagar efter att brevet sändes.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för begäran om omprövning. Om den sista dagen av tidsfristen för begäran om omprövning är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton eller midsommarafton eller en helgfri lördag får begäran om omprövning framställas den första vardagen därefter.

Omprövningsmyndighet

Den myndighet hos vilken omprövning begärs är nämnden för tjänster för äldre i Egentliga Finlands välfärdsområde.

20.5.2026

VARHA/12667/00.01.01.01/2026

Resultatområdesdirektör för
tjänster för äldre

Offentligt

Registraturens kontaktuppgifter:

Egentliga Finlands välfärdsområde, registratur

Besöksadress: Kinakvarngatan 4-8, ÅUCS U-sjukhuset (ingång 3A), B-delen, 4:e vån., 20520 Åbo

Postadress: PB 52, 20521 Åbo

E-postadress: kirjaamo@varha.fi

E-tjänst: www.suomi.fi/meddelanden

Telefonnummer: 02 313 5913

Faxnummer: 02 313 3613

Registraturen är öppen på vardagar kl. 9.00-15.00

Formen på och innehållet i begäran om omprövning

Begäran om omprövning ska framställas skriftligen. Också ett elektroniskt dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I begäran om omprövning ska man uppge det beslut gällande vilket omprövning begärs samt hurdan omprövning som begärs och på vilka grunder den begärs.

I begäran om omprövning ska man därtill uppge namnet på den som har begärt omprövning, personens hemkommun, postadress och telefonnummer. Dessutom ska man uppge personbeteckningen på personen som har begärt omprövning så att beslutet kan delges som ett suomi.fi-meddelande. Ifall omprövningsbeslutet inte kan delges som ett elektroniskt suomi.fi-meddelande men omprövningsbeslutet kan delges per e-post, begärs det att även e-postadressen uppges som en kontaktuppgift.