

# Kirkkohallituksen työjärjestys

Annettu Helsingissä 8 päivänä joulukuuta 2015.

Kirkkohallitus on kirkkojärjestyksen 22 luvun 2 §:n 3 momentin nojalla hyväksynyt kirkkohallituksen työjärjestyksen.

## I Osastojen tehtävät

### 1 §

#### Kansliapäällikön toimisto

Kansliapäällikön toimiston tehtäviin kuuluvat:

- 1) viraston henkilöstöhallinto;
- 2) yhteiskuntasuhteiden hoidon koordinointi;
- 3) EU-asioiden seuranta;
- 4) kansliapäällikön avustaminen hänen tehtäviensä hoitamisessa.

### 1 a § (27.5.2021)

#### Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Kansliapäällikön toimisto ottaa vastaan suostumukseen perustuvat sidonnaisuusilmoitukset ja toimii sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjänä. Sidonnaisuusilmoitukset on suositeltavaa antaa kahden kuukauden kuluessa luottamustehtävään valitsemisesta tai palvelussuhteesta aloittamisesta taikka aiemmassa ilmoituksessa annettujen tietojen muuttamisesta.

Kansliapäällikön toimisto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta Kirkkohallituksen verkkosivuilla. Tiedot voidaan julkaista, jos ilmoituksen antaja on antanut siihen suostumuksensa.

Sidonnaisuusilmoitukset ja niiden muutokset on saatettava kirkkohallituksen täysistunnolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 2 §

### Hallinto-osasto

Hallinto-osaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) kirkon yhteinen hallinto;
- 2) säädösvalmistelu, jollei se kuulu muulle osastolle;
- 3) kirkolliset vaalit;
- 4) seurakuntien hallinto;
- 5) seurakuntien talous;
- 6) kirkonkirjat;
- 7) seurakuntien kiinteistötoimi ja kulttuuriperintö;
- 8) seurakuntien hautaustoimi.

Lisäksi hallinto-osasto käsittelee ne asiat, jotka eivät kuulu muun osaston tai yksikön toimialaan.

## 3 §

### Talousoosasto

Talousoosaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston toiminta ja lainsäädäntö;
- 2) sijoitustoiminta;
- 3) hankinta- ja kiinteistötoimi;
- 4) kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston talousarvio, taloussuunnittelu, tilinpäätös ja seurakuntien avustustoiminta sekä kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston toimialaan kuuluvat muut asiat;
- 5) tietohallinto.

## 4 § (21.9.2021)

### Toiminnallinen osasto

Toiminnallisen osaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) seurakuntatyön tukeminen ja kehittäminen;
- 2) kirkon ja seurakuntatyön erityistehtävät;
- 3) kirkon henkilöstön osaamisen kehittäminen yhteistyössä kirkon tutkimus ja koulutus -erillisyyksikön ja työmarkkinaosaston kanssa;
- 4) uskontokasvatus yhteiskunnan koulutusjärjestelmässä.

## 5 §

### Työmarkkinaosasto

Työmarkkinaosaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) kirkon palveluksessa olevien palvelussuhdetta koskeva säädösvalmistelu ja mallisääntöjen laatiminen;
- 2) kirkon henkilöstöpolitiikka;
- 3) kirkon työnantajaviestintä;
- 4) kirkon henkilöstön osaamisen kehittäminen henkilöstöpolitiikan alalla ja muilta osin yhteistyössä toiminnallisen osaston kanssa.

Lisäksi työmarkkinaosasto hoitaa kirkon työmarkkinalaitokselle kuuluvat tehtävät.

## 6 §

### Ulkoasiain osasto

Ulkoasiain osaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) kirkon ekumeeniset suhteet ja niihin liittyvät teologiset asiat;
- 2) kirkon suhteet muihin uskontoihin;
- 3) ulkomailla asuvien suomalaisten parissa tehtävä kirkollinen työ; sekä
- 4) kirkon ulkomainen ja kirkkojen välinen avustustyö sekä kirkon lähetystyö ja kirkon lähetysjärjestöjen yhteistyö.

## II Erillisyksiköiden tehtävät

### 7 § (23.8.2017)

#### Kirkon viestintä

Kirkon viestinnän tehtävänä on hoitaa kirkon ulkoista ja sisäistä viestintää sekä edistää kirkon yhteiskunnallista vaikuttamista ja näkyvyyttä.

### 8 § (21.9.2021)

#### Kirkon tutkimus ja koulutus

Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen tehtävänä on tehdä sellaista kirkon ja hengellisen elämän, uskonnollisuuden sekä yhteiskunnan muutosten tutkimusta, joka on tarpeen kirkon ja seurakuntien päätöksenteolle ja toiminnan kehittämiseksi. Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen tehtäviin kuuluvat kirkon henkilöstön osaamisen kehittäminen yhteistyössä työmarkkinaosaston ja toiminnallisen osaston kanssa sekä kirkon henkilöstökoulutus.

### 9 §

#### Kirkon ruotsinkielisen työn keskus

Kirkon ruotsinkielisen työn keskuksen tehtävänä on yhteistyössä Porvoon hiippakunnan kanssa tukea ja kehittää kirkon ruotsinkielistä seurakuntatyötä sekä huolehtia asioista, jotka koskevat kirkon toimintaa ja viestintää. Keskus vastaa kirkon työstä ruotsinkielisten kehitysvammaisten ja kuurojen parissa.

### 10 §

#### Kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskus

Kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskuksen tehtävänä on tuottaa valtakunnallisesti kirjanpidon ja palkanlaskennan palveluita seurakunnille, seurakuntayhtymille ja hiippakunnille sekä kirkon keskusrahastolle ja kirkon eläkerahastolle.

## 11 §

### Piispainkokouksen kanslia

Piispainkokouksen kanslian tehtävänä on valmistella piispainkokouksen päätettäväksi tulevat asiat, jolleivät ne kuulu kirkkohallituksen osaston valmisteltavaksi. Piispainkokouksen kanslian tehtävänä on myös huolehtia piispainkokouksen istuntojen järjestelyistä.

## 12 §

### Arkkipiispan kanslia

Arkkipiispan kanslian tehtävänä on avustaa arkkipiispaa hänen virkansa hoidossa ja suorittaa muut arkkipiispan antamat tehtävät.

## III Kirkkohallituksen toimielinten ja viranhaltijoiden päätösvalta

### 13 § (24.3.2020)

#### Virastokollegion päätösvalta

Virastokollegio päättää asiat, joita ei ole säädetty tai määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaistaviksi ja jotka koskevat:

- 1) kirkkolain 14 luvun 3 ja 4 §:ssä tarkoitettujen kiinteän omaisuuden luovuttamista koskevien päätösten vahvistamista, jollei asiaan liity valitusta;
- 2) seurakuntien hautausmaita;
- 3) ohjeiden antamista seurakuntien taloudenhoidosta, tilinpidosta ja kirkkoherranviraston hoidosta;
- 4) avustusten ja määrärahojen jakamista kirkon keskusrahastosta täysistunnossa annettujen valtuuksien perusteella;
- 5) kirkon keskusrahastosta avustusta saavien seurakuntien taloudenhoidon tarkastusta;
- 6) henkilön ottamista virka- tai työsuhteeseen muihin kuin toimisto- tai kiinteistötehtäviin ja viranhaltijan tai työntekijän virka- tai työsuhteen päättämistä;
- 7) kirkkohallituksen viranhaltijan ja työntekijän palkkausta sekä heidän palvelussuhteensa muita ehtoja;
- 8) hankintoja ja palveluja sekä viranhaltijan oikeutta päättää hankinnoista ja palveluista täysistunnon määräämissä rajoissa;
- 9) peruskorjausten tekemistä kirkkohallituksen omistamissa kiinteistöissä ja huoneistoissa;
- 10) lainan ottamista lyhyemmäksi kuin vuoden ajaksi;
- 11) kirkon keskusrahaston varojen sijoittamista;
- 12) kirkon ja kirkon keskusrahaston kiinteän ja irtaimen omaisuuden myymistä, vaihtamista tai muuta luovuttamista taikka panttaamista;

- 13) kirkolliskokouksen ja sen asettamien komiteoiden palkkioita sekä sen edustajien vaalista aiheutuvien maksujen yleisten perusteiden määräämistä, jollei kirkolliskokous ole niitä määrännyt;
- 14) kirkkolain 6 luvun 15 §:ssä tarkoitetun tutkintotodistuksen tuottamasta kelpoisuudesta päättämistä;
- 15) viraston osastojen ja erillisyksiköiden yksikköjakoja;
- 16) kirkollisia rakennuksia koskevia päätöksiä, jotka alistetaan kirkkohallituksen hyväksyttäväksi kirkkolain 14 luvun 2 §:n 3 momentin mukaisesti, jollei asiaan liity valitusta;
- 17) kirkon ympäristödiplomin myöntämistä;
- 18) kirkkojärjestyksen 6 luvun 29 §:ssä tarkoitettua kelpoisuuden antamista kanttorin virkoihin;
- 19) yllättävän tietoturvauhan tai poikkeamatilanteen yhteydessä annettavaa tietoturvamääräystä, joka on voimassa enintään neljä kuukautta;
- 20) muita kirkkohallitukselle kuuluvia asioita, joiden merkitys ei ole sellainen, että asian käsittelemistä täysistunnossa on pidettävä tarpeellisena tai joiden kiireellisyys sitä vaatii.

## 14 § (30.1.2018)

### Kansliapäällikön päätösvalta

Kansliapäällikkö ratkaisee asiat, joita ei ole määrätty muun viranhaltijan ratkaistaviksi ja jotka koskevat:

- 1) enintään kahdentoista kuukauden ajaksi tehtävää
  - a) avoinna olevan, muun kuin jäljempänä 2 kohdassa tarkoitetun viran tai työsopimussuhteen täyttämistä;
  - b) tilapäisen henkilökunnan ottamista;
  - c) harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan tai työvapaan myöntämistä;
- 2) toimisto- tai kiinteistöhenkilöstön ottamista vakituiseen tai määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen;
- 3) edellä 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun viranhaltijan tai työntekijän virka- tai työsuhteen päättämistä;
- 4) etätyösopimuksen tekemistä;

- 5) kirkkohallituksen sisäistä järjestystä ja muuta viraston toimintaa;
- 6) epäselvissä tapauksissa sitä, minkä osaston tai yksikön käsiteltäväksi asia tai asia-ryhmä kuuluu;
- 7) kirkkohallituksen käyttövaroja.

Kansliapäälliköllä on oikeus osallistua kirkkohallituksessa toimivien hallintoelinten kokouksiin ja käyttää niissä puhevaltaa.

## 15 § (30.1.2018)

### Osastonjohtajan päätösvalta

Osastonjohtaja ratkaisee johtamallaan osastolla asiat, joita ei ole määrätty muun viranhaltijan ratkaistaviksi ja jotka koskevat:

- 1) enintään kuuden kuukauden ajaksi tehtävää
  - a) avoinna olevan muun kuin jäljempänä 2 kohdassa tarkoitetun viran tai työsopimussuhteen täyttämistä;
  - b) tilapäisen henkilökunnan ottamista;
  - c) harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan tai työvapaan myöntämistä;
- 2) toimisto- tai kiinteistöhenkilöstön ottamista vakituiseen tai määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen;
- 3) edellä 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun viranhaltijan tai työntekijän virka- tai työsuhteen päättämistä;
- 4) etätyösopimuksen tekemistä.

## 16 § (30.1.2018)

### Erillisyksikön johtava viranhaltijan päätösvalta

Erillisyksikön johtava viranhaltija ratkaisee johtamassaan erillisyksikössä asiat, joita ei ole määrätty muun viranhaltijan ratkaistaviksi ja jotka koskevat:

- 1) enintään kuuden kuukauden ajaksi tehtävää
  - a) avoinna olevan viran tai työsopimussuhteen täyttämistä
  - b) tilapäisen henkilökunnan ottamista
  - c) harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan tai työvapaan myöntämistä;



- 2) edellä 1 kohdassa tarkoitetun viranhaltijan tai työntekijän virka- tai työsuhteen päättämistä;
- 3) etätyösopimuksen tekemistä.

## 17 §

### Hallinto-osaston osastonjohtajan päätösvalta

Hallinto-osaston osastonjohtaja ratkaisee 15 §:ssä tarkoitettujen asioiden lisäksi asiat, jotka koskevat:

- 1) kirkkolain 16 luvun 8 §:n 1 momentissa tarkoitettua käyttöoikeuksien myöntämistä jäsenrekisterin tietojen käsittelyyn;
- 2) kirkkohallituksen arkistonmuodostussuunnitelman tai seurakuntien malliarkistonmuodostussuunnitelman hyväksymistä;
- 3) kirkkojärjestyksen 13 luvun 1 §:n 3 momentissa tarkoitettua seurakuntajaon vähäistä muutosta.

## 18 §

### Kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston johtajan, talousosaston osastonjohtajan päätösvalta

Kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston johtaja, talousosaston osastonjohtaja ratkaisee 15 §:ssä tarkoitettujen asioiden lisäksi asiat, jotka koskevat:

- 1) kirkon keskusrahaston varojen sijoittamista rahamarkkinoille;
- 2) kirkon eläkerahaston varojen sijoittamista, jollei yksittäisiä sijoituksia ole sijoitussuunnitelmassa määrätty eläkerahaston johtokunnan tehtäväksi;
- 3) keskusrahaston saatavien perintää ja maksujen palauttamista;
- 4) keskusrahastosta myönnettyjen lainojen ehtojen vähäistä muuttamista;
- 5) keskusrahaston omistamien huoneistojen vuokrasopimuksia;
- 6) keskusrahaston omaisuuden vakuuttamista; tai
- 7) tekijänoikeuksia ja niistä tehtäviä sopimuksia.

## 18 a § (21.9.2021)

### Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen koulutuspäällikön päätösvalta

Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen koulutuspäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat koulutukseen ottamista tai koulutuksen keskeyttämistä.

## 19 § (30.1.2018)

### Henkilöstöpäällikön päätösvalta

Henkilöstöpäällikkö ratkaisee asiat, joita ei ole määrätty muun viranhaltijan ratkaistaviksi ja jotka koskevat:

- 1) sellaisen virkavapaan tai työvapaan myöntämistä, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus lain taikka virka- tai työehtosopimuksen nojalla;
- 2) yli 10 vuorokauden mittaisen sairauspoissaolon myöntämistä;
- 3) vuosilomajärjestyksen vahvistamista;
- 4) vuosisidonnaisen palkanosan myöntämistä.

## 20 §

### Kirkkohallituksen johtavat virat

Kirkkohallituksen johtavia virkoja koskevat päätökset tekee kirkkohallituksen täysistunto ohjesäännön 2 §:n 1 momentin 12 kohdan nojalla. Mainitussa kohdassa tarkoitettuja kirkkohallituksen johtavia virkoja ovat:

- 1) osastonjohtajana toimivan kirkkoneuvoksen virka;
- 2) erillisyksikön johtava virka;
- 3) henkilöstöpäällikön virka;
- 4) hallintopäällikön virka;
- 5) kirkolliskokouksen pääsihteerin virka.

## IV Kirkkohallituksen johtoryhmä ja neuvottelukunnat

### 21 §

Kirkkohallituksessa vireillä olevien asioiden valmistelua varten on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on kansliapäällikkö sekä muina jäseninä osastonjohtajat, viestintäjohtaja ja henkilöstöpäällikkö. Johtoryhmän sihteerinä toimii hallintopäällikkö.

### 22 §

#### Neuvottelukuntien tehtävät

Neuvottelukunnat toimivat neuvoa antavina asiantuntijaeliminä toimialoillaan. Neuvottelukuntien tehtävinä on:

- 1) seurata ja edistää toimialansa kehitystä;
- 2) edistää yhteistyötä toimialansa toimijoiden kanssa;
- 3) tehdä tarvittaessa esityksiä ja antaa lausuntoja kirkkohallitukselle;
- 4) laatia tarvittaessa ohjeita ja suosituksia kirkkohallituksen toiminnassa sovellettaviksi; sekä
- 5) suorittaa muut täysistunnon sille antamat tehtävät.

### 23 §

#### Toimikausi

Neuvottelukunnan toimikauden pituus voi olla enintään neljä vuotta.

# V Asioiden käsittely kirkkohallituksessa

## 24 §

### Virastokollegio

Kirkkohallituksen virastokollegion puheenjohtajana on kansliapäällikkö ja varapuheenjohtajana virassa vanhin kokoukseen osallistuva osastonjohtaja.

Arkkipiispalla ja kirkkohallituksen täysistunnon varapuheenjohtajalla on oikeus osallistua virastokollegion istuntoon ja käyttää siinä puhevaltaa. Viestintäjohtajalla on istunnossa läsnäolo- ja puheoikeus. Puheenjohtaja voi kutsua istuntoon kirkkohallituksen viranhaltijan tai työntekijän kuultavaksi asiantuntijana.

## 24 a § (16.3.2021)

### Varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Kirkkohallituksen täysistunto ja virastokollegio voivat käsitellä asioita varsinaisessa kokouksessa, jossa osallistujat ovat kokouspaikalla, tai sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous). Sähköistä kokousta voidaan käyttää kaikkien kirkkohallituksessa käsiteltävien asioiden käsittelyyn, ellei sen käyttämiselle ole erityistä estettä. Kokouksen järjestämisestä sähköisenä päättää toimitusjohtaja tai sen puheenjohtaja.

Kirkkohallitus huolehtii sähköisten kokousten tietoturvallisuudesta.

Sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

## 25 § (16.3.2021)

### Kokouskutsu

Kutsu täysistunnon kokoukseen lähetetään vähintään seitsemän päivää ennen istuntoa erikseen kullekin jäsenelle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika, paikka ja päätöksentekotapa sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu voidaan lähettää myös sähköisesti.

## 26 § (16.3.2021)

### Esityslista

Täysistunnon kokouskutsun yhteydessä on toimitettava esityslista, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset täysistunnon päätöksiksi.

Virastokollegion esityslista lähetetään jäsenille sekä läsnäolo- ja puheoikeutetuille päivää ennen kokousta, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Esityslista voidaan toimittaa täysistunnon ja virastokollegion jäsenille sekä läsnäolo- ja puheoikeutetuille myös sähköisesti tai tallentamalla se heidän saatavilleen tietojärjestelmään.

## 27 §

### Kokouksen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä täysistunnon ja virastokollegion kokouksessa.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat estyneitä tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

## 28 §

### Kokouksen kulku

Kokouksen avattuaan puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei täysistunto tai virastokollegio toisin päättä.

## 29 §

### Kirkkohallituksen jäsenen aloiteoikeus

Kirkkohallituksen jäsenellä on oikeus esittää täysistunnossa käsiteltäväksi täysistunnon toimivaltaan kuuluvia asioita.

Jäsenen on toimitettava aloitteensa täysistunnon puheenjohtajalle tai sihteerille kirjallisena. Sen tulee sisältää perusteltu ehdotus. Aloite saa sisältää vain yhden asian.

Täysistunnon on jätettävä aloite asianmukaisesti valmisteltavaksi, jollei asian kiireellisyys vaadi sen käsittelemistä samassa istunnossa.

## 30 §

### Asian valmistelu ja esittely

Asiat päätetään täysistunnon ja virastokollegion kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Asian valmistelee ja esittelee kansliapäällikkö, osastonjohtaja tai muu viranhaltija, jonka valmisteltavaksi asia on määrätty. Jos esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija, hänen esimiehensä määräämä esittelijä tai muu toimitelimen määräämä sijainen.

Esittelijän tehtävänä on valmistella asiasta kirjallinen esittely, joka sisältää selostuksen asiasta sekä päätösehdotuksen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjaehdotuksena. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin täysistunto tai virastokollegio on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus

on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei täysistunto tai virastokollegio toisin päättä.

## 31 §

### Sähköinen esittely kokouksessa

Kirkkohallituksen täysistunnon ja virastokollegion kokouksessa esittelijä ja asiantuntija voivat olla yhteydessä kokouksessa läsnä oleviin sähköisen yhteyden avulla. Tällöin esittelijän tai asiantuntijan ja kokouksessa läsnä olevien on oltava keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

## 32 §

### Esteellisyyden toteaminen

Kirkkohallituksen täysistunnon tai virastokollegion puheenjohtajan tai jäsenen on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

## 33 §

### Keskustelu kokouksessa

Puheenvuoroa kirkkohallituksen täysistunnossa pyydetään puheenjohtajan määrämällä tavalla. Puheenjohtajan on annettava asian esittelevä puheenvuoro ensimmäisenä. Myös asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja. Muut puheenvuorot on annettava siinä järjestyksessä kuin ne on pyydetty.

Toisen puheenvuoron johdosta pyydetty lyhyt vastauspuheenvuoro voidaan antaa ennen muita puheenvuoroja. Vastauspuheenvuorossa saa esittää vain oikaisuja tai selventäviä vastineita toiseen puheenvuoroon.

Jäsenen on tehtävä muutosehdotuksensa tai ilmaistava kannatuksensa ehdotuksiin varsinaisessa puheenvuorossa.

Täysistunnon puheenjohtaja voi rajoittaa keskustelun puheenvuorojen pituuden kolmeen minuuttiin.

## 34 §

### Käsittelyn kuluessa tehtävät ehdotukset

Jos ehdotus halutaan äänestettäväksi, se on tehtävä yksityiskohtaisessa käsittelyssä. Ehdotus on annettava puheenjohtajalle kirjallisena, jos tämä niin määrää.

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on otettava äänestettäväksi, jos sitä on kannatettu. Äänestettäväksi ei kuitenkaan oteta sellaista ehdotusta, joka sisältää rinnakkaisia vaihtoehtoja.

## 35 §

### Äänestys

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja tekee ehdotuksen äänestysjärjestykseksi. Ehdotus äänestysjärjestykseksi on tehtävä tämän pykälän mukaisesti. Puheenjohtajan on lisäksi tehtävä kustakin äänestyksestä äänestysesitys siten, että vastaus jaa tai ei ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Ensimmäisenä asetetaan äänestettäväksi ne kaksi ehdotusta, jotka poikkeavat pohjaehdotuksesta eniten. Voittanut ehdotus asetetaan aina vastakkain jäljellä olevista ehdotuksista sen kanssa, joka poikkeaa eniten pohjaehdotuksesta. Vastaehdotuksista viimeisenä äänestyksen voittanut ehdotus on lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.

Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen. Äänestämistä jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä. Kun jokin ehdotuksista on tullut hyväksytyksi, muista ehdotuksista ei enää äänestetä.

Jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.



## 36 § (16.3.2021)

### Vaali

Osastonjohtajana toimivan kirkkoneuvoksen sekä kirkon työmarkkinalaitoksen valtuuskunnan jäsenten vaali on aina toimitettava suljetuin lipuin. Muu vaali toimitetaan suljetuin lipuin, jollei jostakin vaalista yksimielisesti toisin päätetä. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

Vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin sähköisessä kokouksessa vain, jos kokouksessa on käytettävissä vaalisalaisuuden turvaava äänestysjärjestelmä. Äänten mennessä tasan voidaan sähköisessä kokouksessa suorittaa arvonta vain, jos arvonnin puolueettomuudesta pystytään varmistumaan.

Työmarkkinaosaston osastonjohtajaa valittaessa on kirkon työmarkkinalaitoksen valtuuskunnalle varattava tilaisuus antaa lausunto virkaa hakeneista henkilöistä.

## 37 §

### Asian pöydällepano

Kirkkohallituksen täysistunnossa ja virastokollegiossa asia on pantava pöydälle seuraavaan istuntoon, jos vähintään kaksi jäsentä sitä pyytää. Tämän jälkeen asia voidaan panna pöydälle, jos enemmistö kannattaa pöydällepanoa.

## 38 § (16.3.2021)

### Pöytäkirja

Kirkkohallituksen täysistunnon ja virastokollegion istunnossa pidetään päätöspöytäkirjaa. Sen laatii ja allekirjoittaa istunnon sihteeri. Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa myös sähköisesti.

Täysistunnon pöytäkirjan tarkastaa puheenjohtaja tai, jos täysistunto niin päättää, täysistunnon tähän tehtävään valitsema jäsen. Virastokollegion pöytäkirjan tarkastaa puheenjohtaja tai, jos virastokollegio niin päättää, virastokollegion tähän tehtävään valitsema jäsen.

## 39 § (21.9.2021)

### Viranhaltijapäätösten esittely

Viranhaltija ratkaisee esittelystä seuraavat asiat:

- 1) kansliapäällikkö 14 §:n 1–4 kohdassa tarkoitetut asiat;
- 2) osastonjohtaja 15 §:ssä tarkoitetut asiat;
- 3) erillisyksikön johtaja 16 §:ssä tarkoitetut asiat;
- 4) hallinto-osaston osastonjohtaja 2 kohdan lisäksi 17 §:ssä tarkoitetut asiat;
- 5) talousosaston osastonjohtaja 2 kohdan lisäksi 18 §:ssä tarkoitetut asiat;
- 6) kirkon tutkimuksen ja koulutuksen koulutuspäällikkö 18 a §:ssä tarkoitetut asiat;
- 7) henkilöstöpäällikkö 19 §:ssä tarkoitetut asiat.

Esittelijänä toimii viranhaltija, jonka tehtäväksi esittely on määrätty.

## 40 §

### Päätöksen siirtämisen määräaika

Päätös voidaan siirtää kirkkojärjestyksen 22 luvun 4 §:n mukaisesti täysistunnossa ratkaistavaksi ilmoittamalla siitä täysistunnon sihteerille viiden arkipäivän kuluessa siirrettävän päätöksen tekemisestä.

Jos kirkkohallituksen jäsen esittää täysistunnolle päätöksen siirtämistä, hänen on ilmoitettava esityksestään 1 momentin mukaisessa määräajassa. Esitys päätöksen siirtämisestä on otettava käsiteltäväksi kirkkohallituksen seuraavassa täysistunnossa.

Täysistunnon sihteerin on välittömästi ilmoitettava siirrettävän päätöksen tehneelle päätöksen siirtämisestä ja esityksestä siirtää päätös.

## 41 §

### Päätöksen antamisajankohta

Kirkkojärjestyksen 22 luvun 4 §:n 1 momentissa tarkoitettu päätös, jonka siirtämistä ei ole pykälän 3 momentissa kielletty, annetaan ja päivätään ensimmäisenä arkipäivänä, jolloin päätöstä ei 40 §:n mukaan enää voida siirtää täysistunnon ratkaistavaksi.

Jollei täysistunnolle siirrettyä päätöstä palauteta uudelleen käsiteltäväksi, päätös annetaan sinä päivänä, jona kirkkohallitus on sen täysistunnossaan ratkaissut.

## 42 §

### Toimituskirjat

Täysistunnon ja virastokollegion istuntojen päätöksistä lähetettävän pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi istunnon sihteeri tai kirkkohallituksen kirjaaja. Pöytäkirjanote voidaan varmentaa myös sähköisesti.

Muista toimituskirjoista huolehtii asian esittelijä. Muut täysistunnon päätöksistä annettavat toimituskirjat allekirjoittaa istunnon puheenjohtaja tai kansliapäällikkö ja varmentaa esittelijä. Muut virastokollegion päätöksistä annettavat toimituskirjat allekirjoittaa istunnon puheenjohtaja tai, jos virastokollegio niin päättää, tähän tehtävään valittu jäsen ja varmentaa esittelijä tai istunnon sihteeri.

## 43 §

### Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan samana päivänä kuin kirkolliskokouksen 9 päivänä toukokuuta 2014 hyväksymä kirkkolain muutos.

Neuvottelukuntaan ja toimikuntaan, jonka toimikausi on tämän työjärjestyksen voimaan tullessa kesken, sovelletaan työjärjestyksen voimaan tullessa voimassa olleita määräyksiä toimikauden loppuun saakka.

---

Kirkkohallituksen 23.8.2017 hyväksymät muutokset tulevat voimaan 1.9.2017.

---

Kirkkohallituksen 30.1.2018 hyväksymät muutokset tulevat voimaan 1.2.2018.

---

Kirkkohallituksen 24.3.2020 hyväksymät muutokset tulevat voimaan 25.3.2020.

\_\_\_\_\_

Kirkkohallituksen 16.3.2021 hyväksymät muutokset tulevat voimaan 16.3.2021.

\_\_\_\_\_

Kirkkohallituksen 27.5.2021 hyväksymä lisäys tulee voimaan 1.7.2021.

\_\_\_\_\_

Kirkkohallituksen 21.9.2021 hyväksymät muutokset tulevat voimaan 1.1.2022.