

**KANNONKOSKEN KUNTA**



# **HALLINTOSÄÄNTÖ**

Hallintosäännön voimaantulo 1.1.2025

## Sisällys

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b> .....	7
<b>1. luku Kunnan johtaminen</b> .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Kunnan viestintä .....	8
<b>2. luku Toimielinorganisaatio</b> .....	8
6 § Valtuusto.....	8
8 § Tarkastuslautakunta .....	8
9 § Lautakunnat .....	8
10 § Kunnan liikelaitos.....	8
11 § Kuntien yhteiset toimielimet .....	9
12 § Vaalitoimielimet.....	10
<b>3. luku Vaikuttamistoimielimet</b> .....	10
13 § Nuorisovaltuusto .....	10
14 § Vanhusneuvosto .....	10
15 § Kuntien yhteinen vammaisneuvosto .....	10
<b>4. luku Henkilöstöorganisaatio</b> .....	11
16 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
17 § Kunnanjohtaja.....	11
18 § Toimialojen organisaatio .....	11
19 § Toimialojen johtajat.....	11
20 § Tulosalueiden esihenkilöt.....	11
21 § Liikelaitoksen johtaja .....	11
22 § Johtoryhmä.....	12
23 § Sijaisuuksista päättäminen .....	12
<b>5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	12
24 § Konsernijohto .....	12
25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	12
26 § Sopimusten hallinta .....	13
<b>6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	13
27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	13
28 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta .....	14
29 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	15

30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
31 § Liikelaitoksen johtokunnan erityinen toimivalta .....	16
32 § Kunnanjohtajan erityiset tehtävät ja toimivalta .....	16
33 § Kunnaninsinöörin erityinen toimivalta .....	16
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	17
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	17
36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	17
37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	17
38 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi .....	17
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	17
<b>7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....</b>	<b>18</b>
40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	18
41 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä .....	18
42 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	19
<b>8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>19</b>
43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	19
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	19
45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	19
46 § Kelpoisuusvaatimukset .....	19
47 § Haettavaksi julistaminen .....	19
48 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	19
49 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	20
50 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ja sisäiset siirrot .....	20
51 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	21
52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	21
53 § Sivutoimet.....	21
54 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	21
55 § Lomauttaminen .....	21
56 § Palvelussuhteen päättäminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen.....	22
57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	22
58 § Palkan takaisinperiminen.....	22
59 § Muut henkilöstöasiat.....	22
60 § Esihenkilöiden yleiset tehtävät.....	23
<b>9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>23</b>
61 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	23

62 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	23
63 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	23
<b>II OSA Talous</b> .....	24
<b>10. luku Taloudenhoito</b> .....	24
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	24
65 § Talousarvion täytäntöönpano .....	24
66 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	24
67 § Talousarvion sitovuus .....	24
68 § Talousarvion muutokset .....	25
69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	25
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	25
71 § Rahatoimen hoitaminen .....	26
72 § Maksuista päättäminen .....	26
73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	26
74 § Vahingonkorvaukset .....	27
75 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä.....	27
76 § Hankinnat.....	27
<b>III OSA Valvonta</b> .....	27
<b>11. luku Ulkoinen valvonta</b> .....	27
77 § Ulkoinen valvonta .....	27
78 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	28
79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	28
80 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	28
81 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	28
82 § Tilintarkastajan tehtävät.....	28
83 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	29
84 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	29
<b>12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b> .....	29
85 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
86 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
87 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
88 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	30
<b>13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu</b> .....	30
89 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....	30
<b>IV OSA Valtuusto</b> .....	30
<b>14. luku Valtuuston toiminta</b> .....	30

90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	30
91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	31
92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	31
93 § Istumajärjestys.....	31
<b>15. luku Valtuuston kokoukset</b> .....	<b>31</b>
94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	31
95 § Kokouskutsu.....	32
96 § Esityslista .....	32
97 § Sähköinen kokouskutsu .....	32
98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	32
99 § Jatkokokous .....	32
100 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	32
101 § Läsnäolo kokouksessa .....	33
102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	33
103 § Kokouksen johtaminen .....	33
104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	33
105 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	33
106 § Esteellisyys.....	34
107 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	34
108 § Puheenvuorot .....	34
109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	35
110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	35
111 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	35
112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	35
113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	35
114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	36
115 § Toimenpideoite.....	36
116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	36
117 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	36
<b>16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b> .....	<b>36</b>
118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	36
119 § Enemmistövaali .....	37
120 § Valtuuston vaalilautakunta.....	37
121 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	37
122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	37
123 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	37

124 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	37
125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	38
126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	38
<b>17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>38</b>
127 § Valtuutettujen aloitteet.....	38
128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	38
129 § Kyselytunti .....	39
<b>V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>39</b>
<b>18. luku Kokousmenettely.....</b>	<b>39</b>
130 § Määräysten soveltaminen .....	39
131 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	39
132 § Sähköinen kokous .....	39
133 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	40
134 § Kokousaika ja -paikka.....	40
135 § Kokouskutsu.....	40
136 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	40
138 § Jatkokokous .....	40
139 § Varajäsenen kutsuminen .....	41
140 § Läsnäolo kokouksessa.....	41
141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	41
142 § Kokouksen julkisuus.....	41
143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
144 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	42
146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	42
147 § Esittelijät .....	42
148 § Esittely .....	42
149 § Esteellisyys.....	43
150 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
151 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	43
152 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	43
153 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	43
154 § Äänestys ja vaali.....	43
155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	44
156 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	45

<b>19. luku Muut määräykset</b> .....	45
157 § Aloiteoikeus .....	45
158 § Aloitteen käsittely.....	45
159 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	45
160 § Kunnan edustaminen.....	46
161 § Yhteistyötoimikunta .....	46
162 § Työsuojelutoimikunta .....	46
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	46
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	47
<b>VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet</b> .....	47
20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet .....	47
165 § Soveltamisala .....	47
166 § Kokouspalkkiot.....	47
167 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	47
168 § Kokouspalkkioihin tehtävät korotukset.....	48
169 § Vuosipalkkiot .....	48
170 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	48
171 § Sihteerin palkkio .....	49
172 § Muut kokoukset ja tilaisuudet .....	49
173 § Palkkio toimituksista.....	49
174 § Tilintarkastaja .....	49
175 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta .....	49
176 § Erityistehtävät.....	49
177 § Kokouksen peruuntuminen .....	50
178 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	50
179 § Palkkioiden maksaminen .....	50
180 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	50
181 § Vaatimuksen esittäminen .....	51
182 § Matkakustannusten korvaaminen.....	51
183 § Tarkemmat ohjeet .....	51
184 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	51

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1. luku Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kannonkosken kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta, kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen sekä valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
5. Toimii kunnanjohtajan hallinnollisena esihenkilönä.



## 5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

## 2. luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 15 valtuutettua.

### 7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

### 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on neljä (4) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenet ja varajäsenet.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

### 9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § Kunnan liikelaitos

Kunnanhallituksen alaisena toimii kunnallinen liikelaitos: Piispalan nuorisomatkailukeskus. Se palvelee nuorisolain mukaisesti alueellista, valtakunnallista ja kansainvälistä nuorisotyötä sekä toimii monipuolisena vapaa-ajan ja koulutuksen keskuksena.

Liikelaitoksen johtokunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 11 § Kuntien yhteiset toimielimet

Sydän-Suomen jätelautakunta toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena. Lautakunnan vastuukunta on Saarijärven kaupunki.

Valtuusto valitsee jätelautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Viitasaaren kaupungin ympäristölautakunta vastaa kunnan ympäristöterveydenhuollosta ja maankäyttö- ja rakennuslain (1.1.2025 alkaen rakentamislaki) mukaisista lupa- ja valvontatehtävistä sekä toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena. Lisäksi lautakunta hoitaa kunnan ympäristönsuojelulain, vesilain, jätelain (muut kuin jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät), maa-aineslain, ulkoilulain, vesiliikennelain ja maastoliikennelain mukaiset lupa- ja valvontatehtävät sekä muut kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät. Valtuusto valitsee ympäristölautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Kannonkosken kunnan rakennusvalvontaviranomaisena toimii yhteistoimintasopimuksen mukaisesti Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunta. Kunta päättää hallintosäännössään siirtää seuraavat rakentamislaisissa (751/2023) kunnalle määrätyt tehtävät Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunnalle. Lautakunta voi edelleen delegoida tehtävät viranhaltijoille:

- 43 § Ensimmäinen momentti, sijoittamislupa hakijan pyynnöstä erillisellä päätöksellä
- 46 § Toisen momentin mukainen rakentamislupa
- 53 § Maisematyölupa
- 54 § Maisematyöluvan edellytykset
- 55 § Rakennuksen purkamislupa
- 56 § Purkamisluvan edellytykset
- 57 § Poikkeamislupa
- 59 § Lupa vähäiseen poikkeamiseen rakentamisluvan yhteydessä
- 61 § ja 62 § Lupahakemukset
- 63 § - 67 § Kuulemiset ja lausunnot
- 72 § Rakennuksen viranomaiskatselmusten tietojen toimittaminen rakennetun ympäristön tietojärjestelmään
- 73 § Rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittaminen rakennetun ympäristön tietojärjestelmään
- 76 § Lupamääräykset
- 77 § Kolmas momentti, luvan voimassaolo
- 79 § Lupa- ja valvontamaksu
- 99 § Kunnan rakennusvalvontaviranomaisena toimii Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunta yhteistoimintasopimuksen mukaisesti
- 107 § Rakennuksen paikan merkitseminen
- 185 § Toinen momentti, poikkeamisluvan toimittaminen
- 187 § Poikkeamisluvan hyödyntäminen, ehtojen määrääminen poikkeamiselle.

Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalue vastaa 1.1.2025 alkaen työvoimapalveluiden järjestämisestä Kannonkosken kunnassa. Yhteistoiminta-alueen päätösvaltaa käyttää vastuukunnan organisaatiossa toimiva Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysaluelautakunta (lautakunta). Lautakunta toimii työllisyysalueen työvoimaviranomaisena. Vastuukunta on Äänekosken kaupunki.

Lautakunnassa on neljätoista (14) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Vastuukunnan valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet sopijakuntien nimeämistä ehdokkaista. Vastuukunnan nimeämistä ehdokkaista valitaan kaksi (2) jäsentä ja näiden henkilökohtaiset varajäsenet. Kunkin muun sopijakunnan nimeämistä ehdokkaista valitaan yksi (1) jäsen ja tämän henkilökohtainen varajäsen.

### 12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 3. luku Vaikuttamistoimielimet

### 13 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

### 14 § Vanhusneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

### 15 § Kuntien yhteinen vammaisneuvosto

Saarijärven kaupungilla sekä Karstulan, Kannonkosken, Kivijärven ja Kyyjärven kunnilla on yhteinen vammaisneuvosto, johon kunnanhallitus nimeää kunnan edustajan sekä varaedustajan. Vammaisneuvoston vastuukuntana toimii Saarijärven kaupunki.

## 4. luku Henkilöstöorganisaatio

### 16 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kolmeen toimialaan:

1. kunnanhallituksen alaisuudessa toimivaan **yleishallinnon toimialaan**
2. sivistyslautakunnan alaisuudessa toimivaan **sivistystoimialaan**
3. teknisen lautakunnan alaisuudessa toimivaan **tekniseen toimialaan**.

### 17 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

### 18 § Toimialojen organisaatio

Organisaation hierarkia on toimiala – tulosalue – toimintayksikkö.

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtävijaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

### 19 § Toimialojen johtajat

Yleishallinnon toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Sivistystoimialaa johtaa rehtori-sivistysjohtaja.

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

### 20 § Tulosalueiden esihenkilöt

Tulosalueen esihenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

### 21 § Liikelaitoksen johtaja

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

## 22 § Johtoryhmä

Kunnassa on johtoryhmä. Johtoryhmän tehtävänä on kunnanjohtajan apuna valmistella ja käsitellä kunnan hallinnon ja palvelujen kannalta tärkeitä kysymyksiä. Johtoryhmän työskentely painottuu strategiatyöhön, toiminnan ohjaamiseen ja koordinointiin. Johtoryhmällä ei kollegiona ole päätösvaltaa.

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan nimeämät viranhaltijat ja työntekijät. Johtoryhmä toimii kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan.

## 23 § Sijaisuuksista päättäminen

Kunnanjohtajan sijaisen määrää kunnanhallitus.

Toimialajohtajan sijaisena toimivasta viranhaltijasta määrää se toimielin, jonka alainen toimialajohtaja on.

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen.

Muulle henkilökunnalle sijaisena toimivasta viranhaltijasta tai työntekijästä määrää toimialajohtaja ja liikelaitoksen osalta liikelaitoksen johtaja.

Sijainen hoitaa sijaistettavan viranhaltijan tai työntekijän tehtäviä tämän ollessa poissa tai estyneenä.

## 5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 24 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
4. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
5. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
6. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
7. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
8. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
9. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 26 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

#### Tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä ja henkilöstöpolitiikan johtamisesta ja kehittämisestä, yhteistoiminnasta eri sidosryhmien kanssa, kunnan edun valvomisesta, tietoturvaperiaatteista, tiedottamisesta, elinkeinopolitiikasta, maaseututoimesta, väestönsuojelusta, hallintopalveluista, verotuslainsäädännössä kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen kuuluvan toimivallan käyttämisestä sekä kotoutumisen edistämiseksi annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Kunnanhallitus vastaa kunnan elinvoimatehtävistä, joihin muun muassa kuuluu elinkeinotoiminnan ja vapaaehtoinen työllisyyden edistäminen, markkinointi, kilpailukyvyyn ja pito- sekä vetovoiman kehittäminen.

Kunnanhallituksen tehtävänä on edistää kuntastrategiassa määritellyjä tavoitteita kunnan elinvoimaisuuden lisäämiseksi ja vireyden ylläpitämiseksi.

#### Toimivalta

Maankäyttöasioiden osalta kunnanhallitus:

1. hyväksyy kunnan kaavoitussuunnitelman ja kaavoituskatsauksen
2. vastaa kaavan ajan tasalla olemisesta
3. päättää asemakaavan vähäisestä muuttamisesta
4. arvioi asemakaavan ajanmukaisuuden.

Lisäksi kunnanhallitus päättää:

1. lausunnon, selityksen tai vastineen antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen
2. kunnan osallistumisesta EU- tai muutoin osarahoitettuihin hankkeisiin
3. asunto- tai kiinteistöyhtiöiden perustamisesta kunnanvaltuuston mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan
4. korkotukilainojen lausuntojen antamisesta ARA:n rahoituspäätöksiin liittyen
5. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myynnistä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
6. testamentin vastaanottamisesta
7. kiintiöpakolaisten vastaanottamisesta
8. kunnan edustajien valitsemisesta tai nimeämisestä kuntayhtymien yhtymäkokouksiin sekä muiden yhteisöjen ja yhdistysten toimielimiin ja kokouksiin

9. kuntayhtymien toimintaa koskevista lausunnoista [onko kuntayhtymiä?]
10. kunnan yleisistä periaatteista koskien avustuksia ja toimintatukia
11. kunnan vakuutusasioista
12. edellä 1 ja 2 momenteissa mainituista kunnalle lakien mukaan kuuluvista asioista.

Kunnanhallitus nimeää työsuojelupäällikön ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.

## 28 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta

### Tehtävät

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjata ja valvoa toimialansa palveluja sekä

1. vastata viranomaistoiminnasta ja kansalaisten perusoikeuksien toteutumisesta
2. määrittää tarvittavat palvelut ja niiden laatutaso
3. kehittää palvelutuotannon tuottavuutta
4. arvioida toiminnan vaikuttavuutta
5. kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä
6. hyödyntää valmistelussa ja päätöksenteossa päätösten vaikutusten ennakoarviointia
7. edistää toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumista
8. edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa toimialalle kuuluvissa asioissa
9. hoitaa muut toimialalleen kuuluvat tehtävät.

### Toimivalta

Lautakunta päättää toimialallaan:

1. palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kuntastrategian ja talousarvion linjausten mukaisesti tuloksellisesti ja vaikuttavasti
2. investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista
3. toimenpiteistä, joilla luodaan edellytykset läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa
4. toimenpiteistä, joilla seurataan ja arvioidaan asiakaspalautetta ja palvelujen vaikuttavuutta ja niiden pohjalta tehtäviä kehittämistoimenpiteitä
5. toimintayksiköistä ja niiden sijainnista sekä aukioloajoista
6. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
7. käyttöoikeuden ja muun omaisuuden vastaanottamisesta lahjoituksena
8. toimenpiteistä, joiden kautta asukkaille ja palvelun käyttäjille varataan mahdollisuudet osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen
9. tarpeelliseksi katsomiensa työryhmien ja toimikuntien asettamisesta
10. ilmoitusten julkaisemisesta
11. lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä, muutoksenhakuoikeuden käyttämisestä, muutoksenhakuun liittyvien lausuntojen hyväksymisestä sekä kanteluihin ja muistutuksiin vastaamisesta, ellei muualla toisin määrätä.
12. talousarvioesityksestä ja tilinpäätösesityksestä kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle
13. kunnan avustuksista ja toimintatuista sekä niiden jakamisen periaatteista
14. esityksistä valtuuston tai kunnanhallituksen päätettäväksi

#### 15. muista sopimuksista ja oikeustoimista.

Mitä edellä 1–2 momentissa on määrätty lautakunnasta, koskee myös kunnanhallitusta alaisensa toimialan osalta.

Mitä edellä 2 momentissa on määrätty lautakunnasta, koskee myös liikelaitoksen johtokuntaa alaisensa toiminnan osalta.

### 29 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

#### Tehtävät

Lautakunta järjestää kasvun ja oppimisen sekä lapsiperheiden tukemiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii muun muassa varhaiskasvatuslain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, perusopetuslain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain, nuorisolain, oppilas- ja opiskelijahuoltolain, oppivelvollisuuslain, taiteen perusopetuksesta annetun lain, liikuntalain, kirjastolain, kuntien kulttuuritoiminnasta annetun lain, vapaasta sivistystyöstä annetun lain, esittävän taiteen edistämisestä annetun lain ja museolain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty. Lautakunta vastaa joukkoliikenteen edistämisestä sekä esiopetus- ja koulukuljetuksista kunnassa.

Lisäksi lautakunta toimii ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana toimielimenä sekä edistää toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumista

#### Toimivalta

Sivistyslautakunta päättää edellä mainittujen lakien mukaan kunnalle kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lisäksi lautakunta:

1. vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen valmistelusta
2. päättää toimintayksiköiden järjestys- ja muista vastaavista säännöistä.

### 30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

#### Tehtävät

Teknisen lautakunnan vastuulle kuuluvat kunnan ja liikelaitos Piispalan vastuulla oleva vesihuollon kehittäminen, kiinteistöpalvelut, kunnallistekniikka, asuntotoimi, ateriapalvelut, toimitilojen suunnittelu, rakentaminen, rakennuttaminen ja ylläpito, yhdyskuntatekninen suunnittelu, kunnossa- ja puhtaanapito, tietoliikenneinfrastruktuuri, maa-alueet ja metsätilat, puistot ja muut alueet, liikenneväylien rakentaminen ja ylläpito sekä väestönsuojelutehtävät ja öljyvahinkojen torjunta.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on tuottaa ja ylläpitää turvalliset, viihtyisät ja monipuoliset yhdyskuntatekniset ja kiinteistöpalvelut sekä tuottaa ja ylläpitää kunnan (ml. liikelaitos) tarvitsemat alueet ja toimitilat taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Tekninen lautakunta koordinoi kuntien yhteistoiminnassa hoidettuja tehtäviä, joihin kuuluvat erityisesti rakennusvalvonta, ympäristötoimi ja ympäristöterveydenhuolto.

Tekninen lautakunta toimii jäljempänä mainittujen säädösten tarkoittamana toimielimenä, ellei erityislaista tai hallintosäännöstä muuta johdu:



- maankäyttö- ja rakennuslaki (1.1.2025 alkaen alueidenkäyttölaki), vesihuoltolaki (kunnan järjestämismääräyksen osalta), maantielaki, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanpidosta annettu laki, tieliikennelaki, yksityistielaki, ajoneuvojen siirtämisestä annettu laki sekä ajoneuvoasetus.

### Toimivalta

Tekninen lautakunta päättää edellä mainittujen lakien mukaan kunnalle kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lisäksi lautakunta:

1. päättää kunnan ja liikelaitos Piispalan rakennushankkeiden rakennussuunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta
2. päättää kunnan kunnallisteknisten hankkeiden suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta
3. päättää lautakunnan hallinnassa olevien rakennusten purkamisesta
4. huolehtii niistä kunnan kuuluvista väestönsuojelu- ja pelastustoimen tehtävistä, joita ei sopimuksella ole siirretty muulle toimijalle
5. antaa lausunnon lunastusasioissa (lunastuslain 8 §)
6. vastaa luonnonsuojelulain mukaista tehtävistä.

### 31 § Liikelaitoksen johtokunnan erityinen toimivalta

Sen lisäksi, mitä johtokunnan päätettäväksi on muualla säädetty tai määrätty, johtokunnan tehtävänä on:

- 1) päättää liikelaitoksen mahdollisen ylijäämän käytöstä nuorisolain mukaisesti
- 2) päättää liikelaitoksen omalla rahoituksella toteutettavista investoinneista
- 3) valvoa liikelaitoksen etua, edustaa liikelaitosta ja käyttää puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella.

### 32 § Kunnanjohtajan erityiset tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja toimii KT-yhteyshenkilönä sekä vastaa yleisesti hallinto-, sopimus- ja henkilöstöasioista kunnassa (henkilöstöjohtaja).

Kunnanjohtaja toimii toimialajohtajien ja liikelaitoksen johtajan esihenkilönä.

Kunnanjohtaja päättää:

1. työryhmien asettamisesta rajattua tehtävää varten
2. viranhaltijaedustuksesta eri yhteisöjen kokouksissa, viranomaisissa ja muissa tilaisuuksissa
3. toimialojen välisestä työvoiman käytöstä
4. rutiiniluonteisten lausuntojen antamisesta kunnan puolesta
5. kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä.

### 33 § Teknisen johtaja erityinen toimivalta

Tekninen johtaja:

1. hyväksyy kunnan puolesta vesi-, viemäri ja kaukolämpölaitoksen sopimukset
2. päättää etuosto-oikeuslain mukaisesta kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä

3. päättää kuntaa koskeviin viranomaistoimituksiin osallistumisesta ja käyttää niissä kunnan puhevaltaa (esimerkiksi rajankäynnit, tietoomitukset ja vastaavat)
4. hyväksyy käyttöoikeussopimukset kunnan puolesta, esimerkiksi maakaapeloinnin ja muun kunnallistekniikan sijoittaminen kunnan omistamille kiinteistöille.
5. Tekninen johtaja on ruokapalvelu- ja siivouspalvelun yksiköiden esihenkilö koko kunnan toimialueella ml. liikelaitos Piispala

### 34 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Viranhaltija voi siirtää hänelle hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa alaiselleen viranomaiselle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

### 35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### 36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

### 37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

### 38 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä.

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kunnanhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

### 39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Liikelaitoksen johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen, lautakunnan tai liikelaitoksen johtokunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen, lautakunnan tai liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

## 7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

### 40 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### 41 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi [viite pykälään **Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**] §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

#### 42 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

### 8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

#### 44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 46 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 47 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

#### 48 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus:

- päättää kunnanjohtajan viran määräaikaisesta täyttämisestä
- valitsee toimialajohtajat, yleishallinnon henkilöstön sekä liikelaitoksen johtajan

- uusien toimien ja virkojen perustamisesta.

Liikelaitoksen johtokunta valitsee muun liikelaitoksen henkilöstön.

Lautakunta valitsee muun alaisensa henkilöstön.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja liikelaitoksen johtaja valitsee määräaikaisen henkilöstön toimialallaan enintään vuodeksi.

Kunnanjohtajan, toimialajohtajien ja liikelaitoksen johtajan palkasta päättää kunnanhallitus. Palvelussuhteeseen valitseva viranomainen päättää muun henkilöstön palkasta kunnanjohtajaa kuultuaan.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää työvoiman saatavuuden vuoksi maksettavasta pääsääntöisesti määräaikaisesta rekrytointilisästä tai erillisestä kuultuaan kunnanjohtajaa. Lisä on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää työvoiman säilyttämisen vuoksi pääsääntöisesti määräaikaisesti maksettavasta rekrytointilisästä tai erillisestä kuultuaan kunnanjohtajaa ja ottaen huomioon virka- ja työehtosopimuksen palkan määrittelyä koskevat määräykset. Lisä on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.

Virka- ja työehtosopimusten mukaiset palvelusaikaan perustuvat lisät myöntää kunnanjohtaja.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

#### 49 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### 50 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ja sisäiset siirrot

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei viranhaltijain 4 §:n 3 momentin tai tämän pykälän 2 tai 3 momentin määräyksistä muuta johdu.

Viranhaltijain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, jos kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, viran kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.

Työntekijä voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan tai työsuhteeseen tehtävään, mikäli hän täyttää viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät lakkaavat tai siirretään pääosin kyseiseen virkaan tai tehtävään.

Viranhaltijain 24 §:n mukaisesta viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

### 51 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Enintään kuuden (6) kuukauden harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää:

- kunnanjohtaja toimialajohtajille, liikelaitoksen johtajalle sekä muille välittömille alaisilleen,
- toimialajohtaja välittömille alaisilleen ja
- tulosalueen virkasuhteinen esihenkilö alaisilleen.

Ammattiyhdistystoimintaa ja siihen liittyvää koulutusta varten myönnettävistä virka- ja työvapaista sekä niiden palkallisuudesta päättää kunnanjohtaja.

Muista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virka- tai työvapaan myöntänyt viranomainen.

### 52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

### 53 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää:

- kunnanhallitus kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta,
- kunnanjohtaja tai toimialajohtaja oman toimialansa osalta ja
- kunnanjohtaja liikelaitoksen henkilökunnan osalta.

### 54 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

### 55 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus ja lautakunta alaisensa toimialan osalta. Johtokunta päättää liikelaitoksen henkilöstön lomauttamisesta.

### 56 § Palvelussuhteen päättäminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä, virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi ja varoituksen antamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Kunnanjohtajan osalta varoituksen antamisesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

Palvelussuhteen päättämiseen liittyvistä sopimuksista päättää kunnanhallitus.

### 57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja oman toimialansa osalta. Kunnanjohtaja päättää asiasta liikelaitoksen osalta.

### 58 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja oman toimialansa osalta. Kunnanjohtaja päättää asiasta liikelaitoksen osalta.

### 59 § Muut henkilöstöasiat

Kunnanhallitus päättää:

1. paikallisen sopimuksen tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa lukuun ottamatta luottamusmiesten määrää, tehtäväjakoja ja ajankäyttöä koskevista paikallisista sopimuksista, joista päättää kunnanjohtaja
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta ja harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin sitä ei ole siirretty viranhaltijalle

Kunnanhallitus vahvistaa työnantajan kannan erimielisinä päättyneiden virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelujen osalta.

Kunnanjohtaja edustaa kuntaa virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevissa paikallisneuvotteluissa.

Muista henkilöstöasioista, kuten:

- ulkomaan virkamatkoista
- koulutukseen osallistumisesta
- oikeudesta tehdä osa-aikatyötä
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

päättää, ellei VIITTEIDEN TARKISTUS\*\*\* 45 §:stä ja 56 §:stä muuta johdu, kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja, toimialajohtajien ja liikelaitoksen henkilöstön osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta toimialajohtaja toimialallaan.

## 60 § Esihenkilöiden yleiset tehtävät

Esihenkilöasemassa olevan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on määrätty

1. toimia työnantajan edustajana johtamassaan organisaatiossa;
2. päättää työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvat asiat (alaisensa vuosiloma ja sen siirto, matkalasku, sairausloma, perhevapaa, enintään viiden päivän kotimaassa tapahtuva koulutus, kotimainen virkamatka, työvuoroluettelon vahvistaminen, virka- ja työvapaat, tehtäväkuvaus) ellei 45 §:stä muuta johdu. TARKISTA VIITE HARKINNANVARAISIIIN VAPAIISIIN ja muihin henkilöstöasioihin\*\*\*

Viranhaltijapäätöksen edellyttämistä asioista voi päättää kuitenkin vain virkasuhteessa oleva esihenkilö.

## 9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 61 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta: tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### 62 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

### 63 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.



2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## II OSA Talous

### 10. luku Taloudenhoito

#### 64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talous- ja toimintasuunnitelmaehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtävä- ja hankekohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### 65 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä tai kunnanhallitus erikseen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle neljännesvuosittain.

#### 67 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

#### 68 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

#### 69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanhallitus ohjaa kunnan omaisuuden, tilojen tai yleisten alueiden käyttämistä, luovuttamista ja vuokraamista valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kunnanhallitus päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen.

Kunnanhallitus päättää kunnan omistamien alueiden ja huoneistojen myynnistä, käytöstä sekä vuokralle antamisesta ja vuokran suuruudesta siltä osin kuin ratkaisuvalltaa ei tässä säännössä ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lautakunta päättää toimialallaan sekä johtokunta liikelaitoksen osalta hallinnassaan olevien tilojen ja ulkoalueiden vuokralle antamisesta ja tilojen käyttöperiaatteista.

Tekninen lautakunta päättää asuintonttien ja asuntojen vuokraukseen liittyvien ohjeiden antamisesta.

Kunnaninsinööri päättää kunnan asuintonttien ja asuntojen vuokraamisesta sekä vuokrasopimuksen purkamisesta.

Irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialoillaan sekä liikelaitoksen johtaja liikelaitoksen osalta.

#### 70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### 71 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Kunnanhallitus päättää kunnan takaaman lainan ehdoista ja ehtojen muuttamisesta, ellei valtuusto ole päättänyt niistä takauspäätöksen yhteydessä

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja. Liikelaitoksen osalta rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa liikelaitoksen johtaja.

### 72 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kunnanhallitus päättää toimialallaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrista, korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevaan maksuun.

Lautakunta päättää toimialallaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrista, korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevaan maksuun.

Johtokunta päättää liikelaitoksen palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrista, korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevaan maksuun.

Maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää toimialajohtaja kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Palkkasaatavista koskevista maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää kunnanjohtaja.

### 73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

### 74 § Vahingonkorvaukset

Vahingonkorvauksesta silloin, kun kunta on asiassa korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi, päättää:

- kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialallaan 2.000 euroon asti
- lautakunta toimialallaan 10.000 euroon asti.

Muilta osin vahingonkorvauksista päättää kunnanhallitus.

### 75 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä

Kunnanjohtaja päättää vuosittain laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä.

Hyväksyjä voi olla myös kuntaan työsuhhteessa oleva henkilö.

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan tulee huolehtia siitä, että kaikki toimialueelle kuuluvat tulot tulevat laskutettua ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla.

Liikelaitoksen johtajan tulee huolehtia siitä, että kaikki liikelaitokselle kuuluvat tulot tulevat laskutettua ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla.

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää toimialallaan kunnan suorittaman maksun tai kunnan myöntämän etuuden takaisinperinnästä.

### 76 § Hankinnat

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä määräyksiä ja ohjeita, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät hankinnoista ja sopimuksista, joiden kokonaisarvo ylittää hankintalain kansalliset ja EU-kynnysarvot. Viranhaltijat päättävät muutoin hankinnoista ja sopimuksista hankintaohjeen mukaisesti. Hankintaohjeen antaa kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja päättää merkkipäivälahjojen ja huomionosoitusten hankinnasta, kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

## III OSA Valvonta

### 11. luku Ulkoinen valvonta

#### 77 § Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

### 78 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin [viite hallintomenettelyä käsittelevään lukuun] luvun määräyksiä.

### 79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### 80 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### 81 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### 82 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### 83 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

### 84 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 85 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### 86 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

### 87 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, toimialojen johtavat viranhaltijat ja liikelaitoksen johtaja vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

### 88 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## 13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

### 89 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialoillaan ja liikelaitoksen johtaja liikelaitoksen palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## IV OSA Valtuusto

### 14. luku Valtuuston toiminta

#### 90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Valtuustolla on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

### 92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

### 93 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 15. luku Valtuuston kokoukset

### 94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.



### 95 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 96 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 97 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### 98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### 99 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

### 100 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

### 101 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### 102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

### 103 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### 104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

### 105 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 106 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 107 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### 108 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetystä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai muusta puheenjohtajan osoittamasta paikasta.

### 109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

### 110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

### 111 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

### 112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

### 113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa

järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

#### 114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

#### 115 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

#### 116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään [viite pykälään pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen] §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

#### 117 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

## 16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

#### 118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

### 119 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

### 120 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 121 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen [viite ehdokaslistojen tarkastusta ja oikaisua käsittelevään pykälään] §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

### 123 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

### 124 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

#### 125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

#### 126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

### 17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 127 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei ole edellisen vuoden loppuun mennessä lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden takia on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### 128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

### 129 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi (2) asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten takia ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään viikkoa ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 18. luku Kokousmenettely

#### 130 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### 131 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimieliin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Toimieliin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (*sähköinen kokous*).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

Toimieliin voi tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*).

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

#### 132 § Sähköinen kokous

Toimieliin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.



### 133 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

### 134 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 135 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

### 136 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### 137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### 138 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettely ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

### 139 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

### 140 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

### 141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi kolmannelta momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### 142 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

### 143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

#### 144 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### 146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

#### 147 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään [tarkista viite] 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii rehtori-sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään [tarkista viite\*\*\*] 71 §:ssä.

#### 148 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

### 149 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 150 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### 151 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

### 152 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

### 153 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

### 154 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä [tarkista viite] 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat [tarkista viite] 16 luvussa.

### 155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimitelimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

#### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### 156 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## 19. luku Muut määräykset

### 157 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

*\*\*\*Jos nuorisovaltuustolle aloiteoikeus\*\*\*: Nuorisovaltuuston valtuustoon nimeämällä edustajilla on oikeus tehdä valtuuston kokouksessa, kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen, kirjallisia aloitteita niissä kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Aloite annetaan puheenjohtajalle.*

### 158 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

### 159 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

### 160 § Kunnan edustaminen

Kuntaa edustavat ja sen puhevaltaa käyttävät valtuuston puheenjohtajisto, kunnanhallituksen puheenjohtajisto ja kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja voi edustaa kuntaa tuomioistuimissa.

### 161 § Yhteistyötoimikunta

Kannonkosken kunnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyötoimikunta. Kunnanhallitus nimeää yhteistyötoimikunnan. Henkilöstöjärjestöt tekevät esityksen yhteistyötoimikuntaan valittavista edustajistaan.

Yhteistyötoimikunnan toimikausi on neljä vuotta.

Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että vuorovuosina toinen heistä on henkilöstön ja toinen työnantajan edustaja.

### 162 § Työsuojelutoimikunta

Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut muodostavat kunnan työsuojelutoimikunnan.

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien asioiden käsittelyyn. Työsuojelutoimikunta käsittelee työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 26 §:n mukaiset laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat.

### 163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaa kunnanjohtaja yksin, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaa toimialajohtaja tai liikelaitoksen johtaja yksin, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimistos sihteeri.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimistos sihteeri.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Valtionosuuksiin, valtionavustuksiin, hankehakemuksiin ja hankerahoitukseen liittyvät asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai toimialajohtaja toimialallaan ja liikelaitoksen johtaja liikelaitoksen osalta.

### 164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

## VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

### 20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### 165 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Lukua sovelletaan kokouspalkkioiden osalta myös kunnan viran- ja toimenhaltijoihin, ellei virka- ja työehtosopimuksissa ole toisin määrätty. Viran- ja toimenhaltijoiden oikeus kokouspalkkioihin alkaa klo 16:00 jälkeen jatkuvista kokouksista.

#### 166 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielimen kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot	60 €
Lautakunnat ja Piispalan johtokunta	50 €
Muut toimielimet	40 €

Kun sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ja muista tilaisuuksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen tai muun tilaisuuden päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Kokouspalkkio maksetaan yhteenlasketulta ajalta, mikäli kokousten tai muiden tilaisuuksien välinen aika ei ylitä kahta tuntia.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

#### 167 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 20 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.



### 168 § Kokouspalkkioihin tehtävät korotukset

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle, sihteerille ja esittelijälle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen edellisessä pykälässä mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Samasta kokouksesta toimitetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle puheenjohtajana, sihteerinä tai esittelijänä toimivalle. Yksi henkilö on oikeutettu vain yhteen tehtävään sidottuun korotukseen.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Korotus maksetaan vain perusosasta, eli siinä ei huomioida puheenjohtajan tai sihteerin korotusta.

Alle 30 minuuttia kestävä kokouksen keskeytys ei vähennä kokousaikaa.

### 169 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

- Valtuuston puheenjohtaja 1500 €
- Valtuuston varapuheenjohtajat 400 €
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 2000 €
- Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja 400 €
- Teknisen lautakunnan puheenjohtaja 800 €
- Sivistyslautakunnan puheenjohtaja 800 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 700 €
- Piispan johtokunnan puheenjohtaja 800 €

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista, neuvotteluista, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista, vierailuista, puheenjohtajien palaverista sekä edustustilaisuuksiin ja muihin tilaisuuksiin osallistumisesta silloin, kun henkilöä ei ole nimetty tilaisuuteen erikseen toimielimen päätöksellä.

Jos toimielin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken kalenterivuoden, on sen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla tai jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Jos puheenjohtaja tai varapuheenjohtajalla aloittaa tai lopettaa tehtävänsä hoitamisen kesken kalenterivuoden, on hänellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden.

### 170 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin kyseisen toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan myös luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

### 171 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan 155 §:ssä mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

### 172 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Toimielimen asettamaan työryhmään ja vastaavaan sovelletaan sen asettaneen toimielimen kokouspalkkiota.

Toimielimen, sen puheenjohtajan tai esittelijän koolle kutsumasta seminaarista, infosta sekä koulutus- ja iltakoulutyypisistä tilaisuudesta maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Kuntayhtymien yhtymäkokouksiin, edustajakokouksiin, neuvottelukuntiin, toimikuntiin, yhtiökokouksiin ja kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun kuntien yhteiseen toimielimeen, muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen taikka muuhun vastaavanlaiseseen tehtävään, jossa luottamushenkilö edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa ja josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan hänelle nimityksen tehneen toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

### 173 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta neuvottelusta, tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan palkkiota 40 €.

Maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

### 174 § Tilintarkastaja

Tilintarkastajille suoritetaan palkkio sopimukseen perustuvan laskun mukaisesti

### 175 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- Puheenjohtaja 100 €
- Jäsen 100 €

Vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- Puheenjohtaja 70 €
- Jäsen 50 €

### 176 § Erityistehtävät

Valtuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä suoritetaan palkkiota 40 €.

### 177 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

### 178 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 30 minuuttia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 30 minuuttia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

### 179 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

### 180 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on lastenhoidon järjestämisen osalta 12 euroa/tunti, muista syistä 15 euroa/tunti.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 8 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöinkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaikoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

### 181 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

### 182 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

### 183 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### 184 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.

Kannonkosken kunnan

hallintosäännön voimaantulo 1.1.2025

# HENKILÖSTÖOHJE

Kannonkosken kunta



KANNONKOSKI

Voimaantulo 1.1.2025

Käsitelty yhteistoimintaryhmässä 5.11.2024  
Käsitelty työsuojelutoimikunnassa 20.11.2024  
Käsitelty kunnanhallituksessa 9.12.2024

## Sisällysluettelo

1.	Tarkoitus ja sitovuus .....	2
2.	Käsittelyt ja voimaantulo .....	2
3.	Henkilöstön valintaan ja palkkaukseen liittyviä asioita .....	2
4.	Työvaateohjeistus .....	2
5.	Henkilöstön muistaminen .....	4
6.	Virka- ja työvapaat .....	4
7.	Vuosilomat ja säästövapaat .....	5
8.	Työaikaan liittyviä asioita .....	6
9.	Koulutusasioita .....	7
10.	Tyhy-toiminta .....	8
11.	Muuta ohjeistusta .....	8

## 1. Tarkoitus ja sitovuus

Henkilöstöohjeen tarkoituksena on antaa esimiehille yhtenäiset ohjeet henkilöstöä koskevissa asioissa, edesauttaa henkilöstön tasapuolista kohtelua ja toimia virka- ja työehtosopimusten soveltamisen tukena. Henkilöstöohje koskee kaikkia kunnan palveluksessa olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita.

## 2. Käsittelyt ja voimaantulo

Henkilöstöohje käsitellään yhteistoimintaryhmässä sekä työsuojelutoimikunnassa, jonka jälkeen sen hyväksyy kunnanhallitus. Henkilöstöohje tulee voimaan kunnanhallituksen hyväksymisen jälkeen, sen määräämänä voimaantulopäivänä.

## 3. Henkilöstön valintaan ja palkkaukseen liittyviä asioita

Työsopimukset ja viranhoidomääräykset tehdään palkkahallintajärjestelmässä. Esimies vastaa työntekijän tai viranhaltijan alkuperähdutyksestä sekä ilmoittaa uudet työntekijät palkkasihteerille, työterveyshuollolle sekä IT-tukihenkilölle sähköpostiosoitteen luomista varten ja keskustuomistoon mm. kunnan puhelinluettelossa huomioimista varten. Lisäksi työsuhteen kesto, alku- ja päättymispäivät sekä mahdollinen osa-aikaisuus % ilmoitetaan työsuojelupäällikölle henkilöstöetujen voimaansaattamiseksi. E-passin mukaan.

- 3.1. Kaikissa uusissa palvelussuhteissa noudatetaan koeaikaa. Koeajan käytöstä ilmoitetaan hakuilmoituksessa ja siitä on mainittava työsopimuksessa / viranhoidomääräyksessä. Koeaika on toistaiseksi solmittavissa virkasuhteissa ja työsuhteissa kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika on enintään puolet työsuhteen kestosta, kuitenkin enintään 4 kk. Alle 4 kk määräaikaisissa työ/palvelussuhteissa koeaikaa ei sovelleta. Mikäli työntekijä on koeaikana poissa työstä sairauden tai perhevapaan vuoksi koeaikaa voidaan pidentää kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Koeajan pidentämisestä on ilmoitettava työntekijälle ennen koeajan päättymistä. Palvelussuhteen jatkuminen koeajan jälkeen tulee arvioida hyvissä ajoin ennen koeajan päättymistä. Mikäli palvelussuhde jatkuu koeajan jälkeen, ei asiasta tehdä erillistä päätöstä, vaan alkuperäinen työsopimus / viranhoidomääräys on edelleen voimassa.
- 3.2. Määräaikaista henkilöstöä palkataan vain, jos se on välttämätöntä, perusteet määräaikaisuudelle ovat olemassa ja talousarviossa on määrärahat palkkausta varten.

## 4. Työvaateohjeistus

Kannonkosken kunnalla on velvollisuus huolehtia työturvallisuudesta ja työntekijöiden tasapuolisesta kohtelusta suojavaatteiden hankinnassa ja lunastamisessa. Jokaisen esimiehen on valvottava, että hänen vastuullaan olevista työpisteistä löytyy työturvallisuuslain edellyttämät henkilöstösuojaimet.

- 4.1. Suojavaate on tarkoitettu annettavaksi työntekijälle tai viranhaltijalle silloin, kun työskentelyolosuhteet ovat jatkuvasti tai pääosan työaikaa erittäin likaiset ja vaateesta normaalia suuremman määrän kuluttavat. Tällä tarkoitetaan märkien, liejuisten, nokisten tai pölyisten lisäksi kuumia, kylmiä ja kosteita olosuhteita.
- 4.2. Kun työntekijä tai viranhaltija työskentelee vain tilapäisesti likaavissa tai vaateesta normaalia enemmän kuluttavissa olosuhteissa, voidaan työpisteeseen varata yhteisesti käytettäväksi tarkoitettu työpistekohtainen suojavaate. Esimies harkitsee tapauskohtaisesti, hankitaanko suojavaate tai henkilöstösuojain henkilökohtaiseen vai työpistekohtaiseen käyttöön.
- 4.3. Suojavaatteilla tarkoitetaan likaa ja kulutusta kestäviä päällyshousuja ja -takkia tai haalareita. Esihenkilö voi harkinnan mukaan huomioida suojavaatteet myös lämpimiin olosuhteisiin. Henkilösuojaimia ovat muun

muassa kypärät, silmien, kuulon ja hengityksen suojaimeet, suojakäsineet ja suojajalkineet. Työntekijä vastaa itse kustannuksellaan muista vaatteista tai asusteista, kuten alusasuista, vöistä, verryttelyasuista, college-asuista, sukista tai kenkien pohjallisista.

- 4.4. Pääsääntöisesti työvaatteet ja jalkineet uusitaan tarvittaessa, jos ne rikkoutuvat tai likaantuvat siten, ettei niitä ole mahdollista ennallistaa käyttökelpoisiksi. Suojavaatteet tulee hankkia Kannonkosken kunnan hankintaohjeen mukaisesti. Mikäli tiettyä vaatetta tai asustetta ei löydy toimittajan valikoimasta, kyseinen tuote voidaan poikkeuksellisesti hankkia toiselta toimittajalta. Toimittajan valikoimissa olevista suojavaate- ja henkilösuojainvaihtoehtoista tulee valita edullisin vaatteelle tai suojaimele asetetut vähimmäisvaatimukset täyttävä tuote. Esimies oston valtuuttaessaan ja laskun hyväksyessään vastaa siitä, että tätä ohjetta on noudatettu.
- 4.5. Kannonkosken kunta on velvoittanut käyttämään työssään suojavaatetusta teknisen toimen kiinteistö-, siivous- sekä ruokapalvelutyöntekijöille.
- 4.6. Kunnossapidon sekä ruoka- ja siivouspalvelujen henkilöstölle korvataan KVTES:n VI luvun 2 §:n työpuvun huollosta 5 euroa/kk, mikäli vaatteita ei voi hajusteiden vuoksi pestä työpaikalla.
- 4.7. Palvelussuhteen päättyessä suojavaatteet luovutetaan takaisin työnantajalle. Palautetut käyttökelpoiset suojavaatteet pestään ja varastoidaan myöhempää käyttöä varten. Mikäli työntekijä palvelussuhteen päättyessä haluaa lunastaa henkilökohtaisessa käytössään olleet suojavaatteet itselleen, on se mahdollista seuraavasti:

1. Työhousut, työtakki, haalarit

- käytössä alle yhden vuoden, lunastushinta 50 % lunastushetken hankintahinnasta
- käytössä yksi-kaksi vuotta, lunastushinta 25 % lunastushetken hankintahinnasta
- käytössä yli kaksi vuotta, lunastushinta 0 %

2. Erikoisvarusteet

- lunastushinta määräytyy tapauskohtaisesti esihenkilön harkinnan mukaan

Lunastushinta peritään lopputilin maksun yhteydessä. Esihenkilö ilmoittaa sähköpostilla palkanlaskijalle perittävän rahamäärän sekä tiliöinnin, minne rahamäärä tuloutetaan.

4.8. Vaateraha

Päiväkodin työntekijöille maksetaan vaateraha 150,00 € euroa kerran vuodessa kertakorvauksena palkanmaksun yhteydessä. Varhaiskasvatuksen työntekijät hankkivat itse työssä käyttämänsä ulko- ja sisävaatteet, jotka joutuvat kovalle kulutukselle työpäivän aikana. Vaaterahalla korvataan työntekijälle omien vaatteiden kovaa kulumista työtehtävissä. Vaaterahassa on kyse henkilöstöeduksi luettavasta veronalaisesta tulosta, josta työnantaja maksaa sivukulut ja työntekijä ansioveron. Etuutta maksetaan vakituisille ja yli 6 kk määräaikaisille. Osa-aikaisille työntekijöille etuutta maksetaan osa-aikaisuusprosentin perusteella. Lisäksi kesken vuotta töihin tulleille etuus maksetaan työssäolokuukausien mukaan.



## 5. Henkilöstön muistaminen

Kunnan vakituista henkilöstöä muistetaan seuraavasti:

- 50-vuotismerkkipäivä; lahja (arvo max. 100 €) ja kukat
- 60-vuotismerkkipäivä; kunnan pöytästandaari ja lahja (arvo max. 100 €) ja kukat
- 70/80-vuotismerkkipäivä; lahja (arvo max. 100 €) ja kukat
- henkilön eläköityessä tai siirtyessä toiseen työpaikkaan (työaika väh. 10 v); kunnan pöytästandaari ja lahja (arvo max. 100 €) ja kukat
- alle 10 vuoden mittaisen työsuhteen päättyessä henkilöä muistetaan esimiehen harkinnan mukaan esimerkiksi pienellä kuntalahjalla ja kukilla
- palkallinen vapaapäivä (50- ja 60-vuotispäivät) siitä huolimatta osuuko merkkipäivä arki/pyhä/viikonloppuun, pidettävä lomanmääräytymisvuoden aikana vs. ylimääräinen palkallinen vapaapäivä
- 20 vuoden työura; ansiomerkki ja kunniakirja
- 30 vuoden työura; ansiomerkki ja kunniakirja
- 40 vuoden työura; ansiomerkki kunniakirja tai vaihtoehtoisesti lahja (max.100 €)

Muistamisohjetta sovelletaan myös luottamushenkilöiden muistamiseen.

## 6. Virka- ja työvapaat

### 6.1.

Enintään kuuden (6) kuukauden harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää:

- kunnanjohtaja toimialajohtajille, liikelaitoksen johtajalle sekä välittömille alaisilleen,
- toimialajohtaja ja liikelaitoksen johtaja alaiselleen henkilöstölle ja
- tulosalueen virkasuhteinen esihenkilö alaisilleen.

Ammattiyhdistystoimintaa ja siihen liittyvää koulutusta varten myönnettävistä virka- ja työvapaista sekä niiden palkallisuudesta päättää kunnanjohtaja.

Muista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virka- tai työvapaan myöntänyt viranomainen.

6.2. Vuorotteluvapaata, opintovapaata tai muuta näihin verrattavaa virka- tai työvapaata voidaan myöntää, mikäli työyksikön työtilanne sen sallii, edellytykset vapaan myöntämiselle ovat olemassa ja sijaisjärjestely on kunnossa.

6.3. Lyhempiin 3–4 päivän virka- ja työvapaisiin hakijan tulee liittää myös yksi vapaapäivä ja 5 päivän virka- ja työvapaisiin molemmat vapaapäivät. Viikonlopun yli kestävät virka- ja työvapaahakemukset käsitellään yhtenä hakemuksena ja niitä koskee em. sääntö.

6.4. Virka- ja työvapaata haetaan vähintään yhdelle kokonaiselle työpäivälle ja lyhemmät, tunteja kestävät poissaolot sovitaan esimiehen kanssa ja merkitään työaikakirjanpitoon.

6.5. Virka- ja työvapaat haetaan Populuksessa.

6.6. Mikäli henkilö sairastuu virka-/työvapaansa aikana, ei virka-/työvapaata muuteta sairauslomaksi.

- 6.7. Sairastumisesta tulee ilmoittaa mahdollisimman nopeasti soittamalla esimiehelle, pelkkä viesti ei riitä. Esimies voi myöntää sairauslomaa henkilön oman ilmoituksen perusteella enintään 3 päivää. Esimieheen on oltava yhteydessä puhelimitse jokaisena kolmena sairauslomapäivänä ennen työvuoron alkua. Sairauden jatkuessa yli 3 päivää, henkilön on toimitettava työnantajalle terveydenhoitajan todistus enintään 5 päivää kestävästä sairaudesta ja lääkärintodistus yli 5 päivää kestävästä sairaudesta. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla tai toimivaltaisen viranomaisen päätöksen perusteella tätä pitemmänkin työkyvyttömyyden osalta, jollei sairauspoissaolon myöntäjä katso lääkärintodistuksen esittämistä näissä tapauksissa erityisestä syystä tarpeelliseksi. Muu luotettava tapa voi olla esimerkiksi terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antama todistus. Sairauslomasta tehdään hakemus Populuksessa. Mikäli työntekijä sairastuu kesken työpäivän, päivää ei lasketa sairauspäiväksi. Esimiehellä on harkintansa mukaan oikeus pyytää terveydenhoitajan todistus tai lääkärintodistus ensimmäisestä sairauspäivästä alkaen sekä päättää tarvittaessa sairausloman palkallisuudesta. Terveystilaa koskevia tietoja saavat käsitellä työehtosopimuksessa nimetyt henkilöt sekä lisäksi työterveyshuolto, jollei työntekijä ole erikseen kieltänyt tiedon luovuttamista. Lääkärintodistukset ja muut terveydentilaa koskevat tiedot toimitetaan aina suljetussa kirjekuoressa.
- 6.8. Sairauspoissaoloja seurataan työyksiköittäin. Tunnistettaessa työkyvyn heikkenemistä esimerkiksi lisääntyneiden sairauslomien vuoksi tulee työntekijän ja esimiehen keskustella asiasta ja olla mahdollisimman varhaisessa vaiheessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon. Tarvittaessa järjestetään neuvottelu työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon kesken. Lisääntyneisiin sairauslomiin tulee puuttua riittävän ajoissa. Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. Edellä mainittu arviointimenettely tulee käynnistää myös, mikäli sairauslomia kertyy 365 päivän kuluessa yli 25 vrk.
- 6.9. Ns. omavastuuajan ylittävien sairauslomien (tällä hetkellä sairastumispäivä + 9 arkipäivää) työnantaja hakee sairauspäivärahan Kelalta. Kela laskee päivärahan tulorekisteriin ilmoitettujen 12 kuukauden palkkatietojen perusteella. Työnantaja voi tietyissä tilanteissa hakea sairauspäivärahaa tarkastelujakson 3 viimeisen kalenterikuukauden tulojen perusteella. Hakemuksen lisätiedoissa pitää tällöin olla selvitys tilanteesta. Päivärahahakemus on syytä tehdä mahdollisimman pian, kun ilmenee, että sairaus jatkuu pidempään kuin omavastuu-aika, ja kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta.

## 7. Vuosilomat ja säästövapaat

- 7.1. Vuosilomasta 65 % tulee pääsääntöisesti pitää lomakautena (2.5.–30.9.). Lomakaudelle ei myönnetä harkinnanvaraisia virka- tai työvapaita, jos loma-oikeutta on vielä käyttämättä. Vuosilomat haetaan aina ensin vanhimmalta käyttämättömältä lomavuodelta. 1.4. alkaneen lomakauden jälkeen kertyneet vuosilomat pidetään pääsääntöisesti aikaisintaan seuraavan kalenterivuoden toukokuusta (2.5.) alkaen. Lomalaskenta tehdään huhtikuussa, työehtosopimuksen mukaisesti ja sopimuksen hengen mukaisesti vasta tämän jälkeen voidaan hakea vahvistettuja lomia.
- 7.2. Loput vuosilomasta tulee pääsääntöisesti pitää seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Säästövapaista päätetään samalla, kun seuraavan lomakauden lomat vahvistetaan. Vuosiloman säästämistä sovitaan työntekijän kanssa kirjallisesti, kuten myös säästövapaan ajankohta.

## 8. Työaikaan liittyviä asioita

- 8.1. Esimies huolehtii työajan seurannasta työyksikkönsä osalta ja säilyttää sekä arkistoi työaikaseurannat. Työaikaseurannat tulee olla mm. mahdollisten työsuojelutarkastusten yhteydessä esitettävissä työsuojelutarkastajalle.
- 8.2. Lisä- ja ylityömääräykset sovitaan aina esimiehen kanssa. Lisä- ja ylityömääräyksen tekemisen edellytyksenä on aina oltava esimiehen määräys kirjallisena eikä palkalliseen lisä- tai ylityöhön voi jäädä oma-aloitteisesti.
- 8.3. Liukuva työaika

8.3.1. Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan.

8.3.2. Työnantaja voi ottaa käyttöön toiminnan kannalta tarkoituksen mukaisen liukuvan työajan järjestelmän tässä pykälässä määrätyn ehdoin ja rajoituksin työaikaluvun 7 §:n mukaisessa yleistyöajassa ja 8 §:n mukaisessa toimistotyöajassa. Työnantaja voi myös lakkauttaa järjestelmän kokonaan tai osittain.

8.3.3. Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttöönotosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan. Ellei viranhaltija/työntekijä nimenomaisesti ilmoita jättäytyvänsä järjestelmän ulkopuolelle, työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kesken katsotaan sovitun liukuvasta työajasta. Työnantaja voi muuttaa tai lakkauttaa liukuvan työajan järjestelmän irtisanomalla järjestelmän päättymään kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Työnantaja tai työntekijä/viranhaltija voi irtisanoa sopimuksen päättymään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

### 8.3.4. Liukuvan työajan ehdot

Työnantaja määrittää liukuvassa työaikajärjestelmässä olevan kiinteän työajan, jonka aikana viranhaltijan/työntekijän on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä. Työnantaja määrittää myös liukuma-ajat. Liukuma-aika ja kiinteä työaika yhdessä voivat muodostaa enintään 12 tunnin pituisen ajanjakson ruokatauko mukaan lukien.

Liukuma-aikana viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse päättää työhön tulo- ja lähtöaikansa. Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Työnantaja ei saa käyttää työnjohto-oikeutta ko. asiassa säännönmukaisesti liukuvan työajan tarkoitus huomioon ottaen. Lisäksi työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- ja ylityömääräyksen.

Määräyksen mukaan liukuma-ajan enimmäismäärä voi olla esim. klo 7–9 sekä 15–19. Kiinteän työajan on oltava vähintään 5 tuntia, jollei työnantaja toisin pääte.

### 8.3.5. Säännöllisen työajan ylittävän tai alittavan kertymän rajat (saldokertymät)

Liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (+saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (-saldo).

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

### 8.3.6. Lisä- ja ylityö

Lisätyönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä tekee työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei ole ylityötä.

Ylityönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä suorittaa työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella ja joka ylittää tämän sopimuksen työaikaluvin 14 §:n 1 momentin ja 2 momentin mukaisen vuorokautisen ja/tai viikoittaisen ylityörajan.

Lisä- tai ylityömääräyksen voimassaoloaikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä.

Lisä- ja ylityö liukuvassa työajassa määräytyy sen mukaisesti mitä on määrätty työaikaluvin 13 §:n 1–2 momentissa ja 14 §:n 1–2 momentissa

#### 8.3.7. Palvelussuhteen päätyminen liukuvassa työajassa

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi virka- tai työsuhteen päättyessä, vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan.

- 8.4. Kannonkosken kunta on savuton työpaikka, joten työajalla ei saa tupakoida kunnan työpisteiden läheisyydessä. Tupakointi ei saa aiheuttaa ylimääräisiä taukoja työpäivän aikana. Työterveyshuolto tukee tarvittaessa työntekijän tupakoimattomuutta.

Myös voimakkaiden hajusteiden käyttöä tulee välttää.

## 9. Koulutusasioita

- 9.1. Koulutustarvetta arvioidaan työyksikkökohtaisesti siten, että seuraavan vuoden koulutustarpeet tulee selvittää talousarvion laadinnan yhteydessä.

- 9.2. Ammattiin liittyvässä koulutuksessa suositetaan ensisijaisesti seudullisia, maakunnassa järjestettäviä sekä verkossa tarjottavia koulutuksia mahdollisuuksien mukaan.

- 9.3. Jotta koulutussuunnitelman seuraaminen mahdollistuu, kaikki koulutuspäivät on haettava Populuksen kautta, pois lukien veso-päivät, joiden ilmoittamisesta koulutussuunnitelmaan vastaa rehtori. Tämä ei koske puolikkaita päiviä. Kokopäiväisellä koulutuksella tarkoitetaan vähintään viiden tunnin mittaista koulutusta.

- 9.4. Kouluttautuminen työajalla tai muutoin opintojen tukeminen

Työntekijälle voidaan harkinnanvaraisesti tarjota mahdollisuutta koulutukseen työajalla, mikäli sen katsotaan liittyvän ammattitaidon ylläpitämiseen tai kehittämiseen ja työnantaja hyötyy koulutuksesta. Koulutus voi olla kurssimuotoista, täydennyskoulutusta, ammattitutkinto tai ammattitutkintoon johtava. Koulutukseen myönnettävä palkallinen vapaa on enintään 10 päivää vuodessa, joka on käytettävä niin, että 6 kuukauden ajanjaksoon voi sisältyä enintään 5 koulutuspäivää. Koulutusvapaan edellytyksenä on 3 vuoden velvoite työhön koulutuksen päätyttyä. Kouluttautumisesta laaditaan kirjallinen sopimus. Mikäli työsuhte päättyy, ennen kuin kolme vuotta on kulunut koulutuksen päättymisestä, koulutuksen aiheuttamat kustannukset peritään työntekijältä takaisin sopimuksen mukaan. Työnantaja voi tarvittaessa tukea loma-ajalla tapahtuvaa kouluttautumista enintään vastaavalla summalla, kun yllä mainittu työajalla kouluttautuminen kustantaisi työnantajalle.

## 10. Tyhy-toiminta

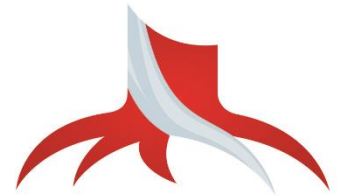
- 10.1. Työntekijöille annetaan E-passi-etu 50,00 €/vuosi. E-passi on voimassa työsuhteen ajan, ja edun määrä määräytyy työsuhteen keston ja työn kokonaisajan mukaan. Edun saamiseksi työsuhteen keston tulee olla vähintään 4 kuukautta. Muusta Tyhy-toiminnasta tiedotetaan työntekijöille erikseen ja se toteutetaan yksiköittäin.

## 11. Muuta ohjeistusta

- 11.1. Kaikkia kunnan työntekijöitä ja viranhaltijoita koskee vaitiolovelvollisuus työssä saamiensa yksityishenkilöitä, yrityksiä, työnantajatietoja yms. koskevien tietojen osalta. Esimies tiedottaa tästä perehdytyksen yhteydessä ja tarvittaessa ottaa kirjallisen vaitiolositoumuksen työtehtävän mukaan.
- 11.2. Kunnan työntekijän on oltava lojaali työnantajalleen ja toimittava vapaa-ajallaankin sekä yksityisroolissa siten, että toiminta ei vahingoita työnantajan mainetta. Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.
- 11.3. Sosiaalisen median käytössä huomioitavaa: Jos työntekijä viestii omassa henkilökohtaisessa Facebook-profiilissaan tai muissa sosiaalisen median eri julkaisualustoissa, hän edustaa työnantajaansa myös vapaa-ajalla. Työntekijä on itse vastuussa kaikesta julkaisemastaan materiaalista.

# TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA 2025

Kannonkosken kunta



KANNONKOSKI

Voimaantulo 1.1.2025

Käsitelty yhteistoimintaryhmässä 5.11.2024  
Käsitelty työsuojelutoimikunnassa 20.11.2024  
Käsitelty kunnanhallituksessa 9.12.2024

## Sisällysluettelo

---

1.	TYÖSUOJELUTEHTÄVÄT JA –VASTUU.....	2
2.	TYÖTERVEYSHUOLTO .....	2
3.	TOIMINTAOHJELMAAN KUULUVAT TYÖPAIKAT .....	3
4.	TYÖOLOSUHTEIDEN KORJAUS- JA KEHITTÄMISTOIMENPITEET .....	3
4.1.	VAARAT / TYÖN AIHEUTTAMAT HAITALLISET KUORMITUSTEKIJÄT.....	3
	Toimintakäytännöt .....	3
4.2.	NÄYTTÖPÄÄTETYÖ.....	4
	Toimintakäytännöt .....	4
4.3.	HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU .....	4
	Toimintakäytännöt .....	5
4.4.	ASIAKASVÄKIVALTA.....	5
	Toimintakäytännöt .....	5
4.5.	HENKILÖKUNNAN ENSIAPUVALMIUS JA SEN YLLÄPITO .....	6
4.6.	SISÄILMAONGELMAT / MENETTELYTAPAOHJEET.....	6
5.	SEURANTA JA YLLÄPITO .....	6
6.	LIITTEET .....	6

Toimintaohjelma on työnantajan suunnitelma työsuojelun toteuttamiseksi. Ohjelman tavoitteena on voimavarojemme mukaan edistää työpaikkamme turvallisuutta ja terveellisyttä sekä työntekijöidemme työkykyä ja -virettä ylläpitävää toimintaa. Ohjelma perustuu eri työpisteissä suoritettuun vaarojen arviointiin sekä työn aiheuttamien kuormitustekijöiden, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun sekä asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden kartoitukseen ja arviointiin. Ohjelma sisältää myös näyttöpäätetyöpisteiden arvioinnin työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisuuden kannalta sekä sisäilmaongelmien menettelytapaohjeet.

Toimintaohjelmassa esitetään korjaus- ja kehittämistoimenpiteitä erilaisten vaara- ja haittatekijöiden poistamiseksi. Tämän lisäksi laaditaan erillisiä toimintaohjeita asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden sekä haitallisen ja epäasiallisen kohtelun ja työn aiheuttamien kuormitustekijöiden hallintaan työpaikkakohtaisesti.

## I. TYÖSUOJELUTEHTÄVÄT JA –VASTUU

---

Työsuojelutoiminta perustuu lakiin. Ylin vastuu työsuojelutoiminnasta Kannonkosken kunnassa on kunnanhallituksella. Työpaikkakohtaisesta työsuojelulainsäädännön noudattamisesta vastaa ko. työpaikan esimies.

Työsuojelupäällikkö: Piia Villman, toimistos sihteeri  
Työsuojeluvaltuutetut: Hartikainen Jouni ja Hämäläinen Jutta (työntekijät) Anneli Paananen(toimihenkilöt)

Työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikkö toimii työsuojelutoimikunnan jäsenenä Kannonkoskella. Työsuojeluvaltuutetut saavat tehtävästään KVTES:n mukaisen erillisen korvauksen.

## 2. TYÖTERVEYSHUOLTO

---

Nimi: Terveystalo Saarijärvi  
Osoite: Kauppakatu 5-7, 43100 Saarijärvi

Työterveyshoitaja: Sanna Halttunen  
Työterveyslääkäri Juha Anttila, Pirita Leppänen  
Työfysioterapeutti Tanja Sauranen  
Työterveyspsykologi Fanny Lepistö

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on laadittu erikseen. Lisäksi käytössä ovat työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki- ohje, henkilöstöohje sekä perehdytysuunnitelma.



### 3. TOIMINTAOHJELMAAN KUULUVAT TYÖPAIKAT

---

Kunnanvirasto, Järvitie 1, 43300 Kannonkoski 6-12 työntekijää  
Nuorisotoimisto, Opintie 2 A, 43300 Kannonkoski 1-3 työntekijää,  
Kannonkosken koulu, Opintie 2A, 43300 Kannonkoski 25-28 työntekijää  
Kirjasto, Opintie 2C, 43300 Kannonkoski 1-2 työntekijää  
Päiväkoti Nappula, Opintie 2B, 43300 K-koski 7-9 työntekijää  
Ateria- ja siivouspalvelu 7-12 työntekijää  
Kunnanvarasto, Mannilantie 7B, 43300 K-koski, 2-6 työntekijää  
Puhdistamo, Puurokorventie, 43300 K-koski 1-2 työntekijää  
Vedenottamo, Mannila, 1 työntekijä

Kannonkosken kunnan palveluksessa oli 31.12.2023 yhteensä 53 työntekijää. Työntekijöiden keski-ikä 31.12.2023 oli 45,9 vuotta.

Työntekijöiden fyysinen työympäristö vaihtelee huomattavasti kunnan eri työpaikoissa.

### 4. TYÖOLOSUHTEIDEN KORJAUS- JA KEHITTÄMISTOIMENPITEET

---

Työolosuhteiden korjaus- ja kehittämistoimenpiteet perustuvat työntekijöiden suorittamaan vaarojen arviointiin sekä työn aiheuttamien haitallisten kuormitustekijöiden, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun sekä asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden arviointiin. Työpaikkakohtaiset yksityiskohtaisemmat arvioinnit liitetään työsuojaohjelmaan.

#### 4.1. VAARAT / TYÖN AIHEUTTAMAT HAITALLISET KUORMITUSTEKIJÄT

Työhön liittyviä vaaratekijöitä sekä työn aiheuttamia haitallisia kuormitustekijöitä ovat sekä fyysiseen työympäristöön liittyvät tekijät että henkiset tekijät.

Fyysisen työympäristön vaara ja kuormitustekijöitä voivat olla työpisteestä riippuen esimerkiksi runsas rappujen käyttö, kiinteistön sokkeloisuus sekä liukastumisvaarat. Työn aiheuttamia henkisiä kuormitustekijöitä voivat olla mm. työilmapiiriin liittyvät asiat ja erilaiset stressitekijät, kuten esimerkiksi kiire ja töiden ruuhkautuminen. Työpaikkakohtaiset arvioinnit on laadittu erikseen.

Toimintakäytännöt

Fyysiseen työympäristöön liittyvät vaara tai haitatekijät ilmoitetaan esimiehelle tai suoraan tekniseen toimistoon. Kiireellisessä tapauksessa tekninen toimisto vastaa vaaratekijän poistamisesta tai korjaamisesta mahdollisimman pian. Muussa tapauksessa tekninen toimi tarkistaa fyysiset työympäristöt (kunnan kiinteistöt) vuosittain talousarviovalmistelun yhteydessä ja esittää tarvittavat korjausmäärärahat talousarvioon vaara/haitatekijän poistamiseksi.

Työn aiheuttamia haitallisia kuormitustekijöitä selvitetään ensisijaisesti oman esimiehen ja työterveyshuollon kanssa. Esimies on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin haitallisen kuormitustekijän selvittämiseksi ja sen poistamiseksi tai vähentämiseksi tästä tiedon saatuaan.

Säännölliset kehityskeskustelut ovat käytössä jokaisella hallinnonalalla, ja ne käydään vuosittain. Työmenetelmiä pyritään jatkuvasti kehittämään.

Tyhy-toimintaa järjestetään yksiköittäin ja henkilökunnalle on annettu 50,00 euron Epassi-etu. Työhyvinvointia tukevaa ja työkykyä ylläpitävää toimintaa pyritään kehittämään.

Ohjeistukset pyritään pitämään ajan tasalla ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Tavoitteena on, että kaikki ohjeistus on samassa paikassa ja kaikkien saatavilla.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta ylläpidetään säännöllisesti. Koulutusta järjestetään tarvittaessa.

Turvallisuuskävelyt ovat suunnitteilla jokaiseen työyksikköön.

Eri työpisteissä pidetään säännölliset työpaikkakokoukset.

## 4.2. NÄYTTÖPÄÄTETYÖ

Näyttöpäätetyötä tehdään lähes jokaisessa kunnan työpaikassa, eniten kuitenkin toimistotyypisessä työssä, kuten kunnanvirastolla, koulun toimistossa sekä kirjastossa.

Toimintakäytännöt

Näyttöpäätetyön ergonomian osalta kiinnitetään huomiota ainakin työtilaan, työasentoon sekä laitteisiin ja kalusteisiin. Työterveyshuolto tarkastaa ajoittain näyttöpäätetyöpisteiden ergonomian ja korjaustoimenpiteissä huomioidaan mm. työterveyslaitoksen suositukset asiasta.

Työpisteiden ergonomia otetaan huomioon aina kalustehankinnoissa ja sitä on parannettu uusimalla työtuoleja ja työtasoja sekä laitteistoja jokaisella työpaikalla. Tätä työtä tehdään jatkuvasti vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa.

## 4.3. HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU

Häirinnällä tarkoitetaan johdonmukaista ja pitkään jatkunutta epäasiallista kohtelua.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu voivat ilmetä mm. kielteisinä sanattomina viesteinä, uhkailuna, pelotteluna, työn teon arvosteluna tai vaikeuttamisena, ilkeinä viesteinä, pilkkaavina puheina, maineen tai aseman arvosteluna tai sukupuolisena häirintänä.

Yksittäiset erimielisyydet eivät ole tässä tarkoitettua häirintää, joskin hyvään keskinäiseen käyttäytymiseen tulee aina kiinnittää huomiota.

Häirintä voi aiheuttaa yksilötasolla mm. voimakkaita kielteisiä tunteita ja ajatuksia ja pahimmillaan johtaa jopa psyykkiseen sairastumiseen. Työyhteisössä häirintä aiheuttaa mm. työilmapiirin huononemista ja työn laadun heikkenemistä.

#### Toimintakäytännöt

Kunnan työpaikoilla tulee käyttäytyä asiallisesti ja toista työntekijää ja asiakasta arvostaen. Epäasiallinen käyttäytyminen on kielletty.

Työpaikan esimies vastaa siitä, että työpisteessä ei esiinny häirintää eikä epäasiallista käyttäytymistä.

Ensisijaisesti epäasiallista kohtelua kokeneen henkilön tulisi ottaa tapahtunut puheeksi mahdollisimman pian henkilön kanssa, joka hänen kokemanaan käyttäytyi epäasiallisesti. Osapuolten tulisi selvittää asia keskenään.

Häirinnästä on ilmoitettava esimiehelle tai työterveyshuollolle, mikäli asiaa ei voida ratkaista asianomaisten kesken. Esimiehen velvollisuus on puuttua tilanteeseen ja pyrkiä selvittämään se asiasta riippuen joko keskustelemalla asianomaisten kanssa tai ulkopuolisia asiantuntijoita (työterveyshuolto) hyödyntämällä.

Työpaikkakohtaisesti voidaan laatia yksityiskohtaisempia toimintaohjeita häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallitsemiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi.

## 4.4. ASIAKASVÄKIVALTA

Työntekijöiden tekemässä vaaran arvioinnissa ja asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden kartoituksessa on ilmennyt, että yleisin asiakasväkivallan riski liittyy asiakkaan kohtaamiseen yksittäisessä palvelutilanteessa, yleensä toimistoympäristössä. Asiakasväkivalta voi ilmetä joko asiakkaan kiivastumisena, uhkailuna tai fyysisenä väkivaltana tai väkivallan yrityksenä.

#### Toimintakäytännöt

Jokaiselle työpaikalle on jaettu toimintaohjeeksi Työturvallisuuskeskuksen laatima ”Väkivalta pois työpaikalta”-opas. Varhaiskasvatus-, esi- ja perusopetukseen on jaettu lisäksi Työturvallisuuskeskuksen laatima toimintaohje ”Kasvatus-, koulutus-, ja tutkimusalan työsuojelu”-opas.

Työpaikan esimies käy esimerkiksi työpaikkakokouksessa läpi asiat ja toimintakäytännöt, jotka liittyvät asiakasväkivaltatilanteen uhkaan ja riskeihin em. toimintaohjeen pohjalta.

Opas ja oppaaseen liittyvät liitteet ovat henkilökunnan käytettävissä joko yhteisesti sovitussa paikassa tai jokaisella henkilökohtaisesti monistettuna.

Fyysisen työtilan turvallisuus tarkastetaan myös asiakasväkivallan kohtaamisen näkökulmasta (mm varapoistumistiet) työpisteiden vuosittaisten tarkastusten yhteydessä ja havaitut epäkohdat korjataan.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta ylläpidetään säännöllisesti.

## 4.5. HENKILÖKUNNAN ENSIAPUVALMIUS JA SEN YLLÄPITO

Henkilöstön ensiapukoulutukseen kiinnitetään huomiota, kunnan työntekijöille järjestetään ensiapukoulutusta sekä alkusammutuskoulutusta.

Tavoitteena on, että joka työpaikalla olisi vähintään yksi ensiapukoulutusta saanut työntekijä. Ensiapukoulutusta järjestetään tarpeen mukaan mm kansalaisopiston kautta.

Jokaisella työpaikalla on ensiapukaapin/laukun vastuuhenkilö. Vastuuhenkilönä ensiapukaappien osalta toimii kiinteistöpäällikkö. Sähköistä järjestelmää käytetään ylläpidon tukena.

## 4.6. SISÄILMAONGELMAT / MENETTELYTAPAOHJEET

Kunnan työpaikkojen työolosuhteiden terveellisyyttä ja turvallisuutta seurataan säännöllisesti mm työntekijöiden havaintojen perusteella sekä vuosittaisten kiinteistötarkastusten yhteydessä.

Mikäli sisäilmaongelmia esiintyy, tulee niiden syiden selvittäminen käynnistää mahdollisimman nopeasti. Sisäilmaongelmista ilmoitetaan esimiehelle ja/tai työsuojelupäällikölle. Sisäilmaongelmat käsitellään tapauskohtaisessa sisäilmatyöryhmässä, jonka kutsuu koolle tekninen johtaja tai työsuojelupäällikkö ja heidän lisäksi ryhmään kuuluvat ainakin työsuojeluvaltuutettu, kohdetyöpaikan esimies ja työntekijä, kiinteistöhuollon edustaja sekä työterveyshuollon edustaja. Ryhmään voidaan kutsua myös muita asiantuntijoita tarpeen mukaan.

Sisäilmatyöryhmä käsittelee esitetyn sisäilmaongelman, mahdollisuuksien mukaan selvittää sen syyt ja päättää ratkaisuvaihtoehdosta tai esittää ratkaisuvaihtoehtoja lautakunnan/kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

## 5. SEURANTA JA YLLÄPITO

---

Työsuojelun toimintaohjelman hyväksyy kunnanhallitus.

Toimintaohjelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään työsuojelun toimikausittain.

## 6. LIITTEET

---

Työpaikkakohtaiset vaaran/haittatekijän arvioinnit

Työpaikkakohtaiset työn aiheuttamien haitallisten kuormitustekijöiden, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun sekä asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden arvioinnit

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Ilmoitus-lomake tapaturma-, uhka-, vaara-, tai läheltä piti-tilanteesta

Väkivaltatilanteen käsittelylomakkeet päiväkotiv/ varhaiskasvatus, peruskoulut

Hyödyllisiä linkkejä:

[www.ttk.fi](http://www.ttk.fi)

[www.stm.fi/tyosuojelu](http://www.stm.fi/tyosuojelu)

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)

[www.punainenristi.fi/ensiapuohjeet](http://www.punainenristi.fi/ensiapuohjeet)