



kevät 2021

LUOTTAMUSHENKILÖN KÄSIKIRJA 2021 - 2025

Laatija hallintojohtaja Tiina Karppinen



Sisällys

1.	Alkusanat.....	2
2.	Alkujärjestelyt.....	3
2.1	Ipadit, sähköpostiosoite ja luottamushenkilöportaali.....	3
2.2	Valokuvaus.....	4
2.3	Henkilötietolomake.....	4
2.4	Sidonnaisuusilmoitus.....	4
2.5	Ilmoitus vaalirahoituksesta.....	5
2.6	Palkkioiden maksaminen	5
2.7	Pysäköinti ja asiointi kaupungintalolla, kulttuurikeskuksella ja varikolla.....	6
2.8	Perehdytys	7
3.	Tärkeimmät yhteystiedot ja linkit.....	9
4.	Valtuusto - muut toimielimet.....	10
5.	Luottamushenkilön asema.....	11
5.1	Luottamushenkilön tietojensaantioikeus.....	11
5.2	Luottamushenkilön virkavastuu.....	11
5.3	Vieraanvaraisuuden, edun ja lahjan vastaanottaminen	12
5.4	Vastuullisuus kokouksessa.....	13
5.5	Luottamushenkilön oikeus työvapaaseen.....	14
5.6	Hyvän hallinnon periaatteet.....	14
6.	Esteellisyys.....	15
6.1	Menettely esteellisyydessä.....	15
6.2	Luottamushenkilöiden esteellisyys	16
6.3	Läheiset.....	17
7.	Luottamustehtävästä eroaminen.....	18



1. Alkusanat

Onnittelut! Sinut on valittu luottamustehtävään. Luottamushenkilönä edistät kaupungin ja sen asukkaiden etua sekä toimit tehtävässasi arvokkaasti. Kun asiat valmistellaan perusteellisesti ja huolellisesti tosiasioihin perustuen ja kun luottamushenkilöt perehtyvät asiaan perinpohjaisesti saaden asiasta selkeän ja syvällisen käsityksen ja ymmärtäen päätöksen vaikutukset, on vaikeidenkin päätösten takana helppo seistä suhteessa kuntalaisiin ja kaupungin henkilöstöön.

Sinulle jaettavassa luottamushenkilön paketissa on

- luottamushenkilön käsikirja
- hallintosääntö
- luottamushenkilöiden palkkio-ohje
- Iisalmen kaupunkistrategia
- kokousaikataulu 2021
- Iisalmen kaupungin talous- ja rahoitus - opas kuntatalouteen
- Iisalmen kaupungin luottamushenkilöportaalin käyttöönotto-ohje
- henkilötietolomake
- sidonnaisuusilmoitus
- korvaushakemuslomake palkkion maksamista varten

Luottamushenkilön toimintaa ohjaa tärkeimpinä

- Iisalmen kaupunkistrategia
- hallintosääntö
- kuntalaki ja hallintolaki
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki

Hallintosäännössä on kuvattu Iisalmen kaupungin

- organisaatorakenne ja toimivallat
- toimielimet
- henkilöstöorganisaatio ja henkilöstöasiat
- valtuuston ja muiden toimielinten kokousmenettelyt
- konserniohjaus
- taloudenhoito



Iisalmen kaupunkistrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kaupungin toiminnan pitkäjänteisessä johtamisessa ja ohjaamisessa. Strategiassa linjataan pitkän aikavälin tavoitteet asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseen, palvelujen järjestämiseen ja tuottamiseen, palvelutavoitteisiin, omistajapolitiikkaan, henkilöstöpolitiikkaan, asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksiin sekä elinympäristön ja alueen elinvoiman kehittämiseen.

2. Alkujärjestelyt

2.1 Ipadit, sähköpostiosoite ja luottamushenkilöportaali

Jokaiselle valtuutetuille jaetaan Ipad ja salasanat kaupungintalon kahviossa tiistaina 25.5, keskiviikkona 26.5 ja tiistaina 1.6 klo 16 - 16.15. Sen jälkeen valtuutetuille on perehdytys Ipadin käyttöön klo 16.15 - 17.30. Tule johonkin näistä tilaisuuksista.

Saat käyttöoikeuden luottamushenkilöportaaliin. Iisalmen kaupunki lähettää esityslistan ja pöytäkirjan Ipadisi luottamushenkilöportaaliin ja hoidat kokoukset portaalissa. Tarvitset salasanan mennessäsi portaaliin. Hallintojohtaja ja hallintosihteerit auttavat sinua portaalin käytössä.

Luottamushenkilötehtävän loppuessa palautat Ipadin, laturin johtoineen sekä näppäimistön välittömästi Iisalmen kaupungintalolle. Jos kone hajoaa tai häviää, ota heti yhteys hallintosihteriin tai tietohallintokoordinaattori Pasi Nivaan.

Kaikilla luottamushenkilöillä on sähköpostiosoitteet mallia myky.rokka@iisalmi.fi, millä Iisalmen kaupunki tiedottaa ja lähettää asiakirjat. Sähköpostia ja luottamushenkilöportaalia kannattaa seurata säännöllisesti ja erityisesti ennen kokousta. Yhteys on suojattu eli tietoturvallinen, minkä vuoksi omia sähköpostiosoitteita ei voi käyttää.



2.2 Valokuvaus

Valtuuston jäsenistä tehdään taulu, jota varten kaikki varsinaiset valtuutetut valokuvataan.

Valokuvat, puhelinnumero ja sähköpostiosoite laitetaan Iisalmen kaupungin verkkosivuille. Puhelinnumeron voi jättää pyynnöstä julkaisematta.

Kaupunginhallituksesta sekä lautakuntien ja jaostojen puheenjohtajista otetaan myös valokuvat yhteystietoineen Iisalmen kaupungin verkkosivuille.

Valokuvauksen toteutuksesta ilmoitetaan erikseen.

2.3 Henkilötietolomake

Lomake annetaan luottamushenkilötehtävän alkaessa ja tietojen muuttuessa.

Henkilötietolomakkeen tiedot laitetaan luottamushenkilörekisteri Lumuun ja palkkioiden maksua varten henkilöstöjärjestelmä Populukseen. Järjestelmiä hallinnoi henkilöstöassistentti Sanna Kouvalainen. Lumussa on henkilötietojen lisäksi tiedot kaikista luottamustehtävistä.

Ilmoita ruokarajoitteesi. Kokoustarjottavat tilataan laktoosittomana, joten tätä ei tarvitse ilmoittaa.

Turvakiellon alaiset tiedot sekä salassapidettävät puhelinnumerot on ilmoitettava selkeästi erikseen.

Luottamushenkilöt antavat sidonnaisuusilmoituksen kahden kuukauden kuluessa valinnasta hallintosihteerille.

2.4 Sidonnaisuusilmoitus

Kuntalain 84 § mukaan luottamushenkilön on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.



Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee kunnanhallituksen ja maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jäseniä, valtuuston ja lautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia, kunnanjohtajaa, pormestaria ja apulaispormestaria sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan esittelijää. Henkilön on myös ilmoitettava viivytyksettä sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja antaa ilmoitukset valtuustolle. Tarkastuslautakunta voi kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Sidonnaisuusilmoitukset julkaistaan Iisalmen kaupungin verkkosivuilla, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu. Luottamustoimen tai tehtävän päättyessä tiedot poistetaan rekisteristä ja tietoverkosta.

On tärkeää, että valittaessa luottamushenkilöitä tehtäviin muistat omat sidonnaisuutesi, koska esteellistä henkilöä ei saa valita tehtävään.

2.5 Ilmoitus vaalirahoituksesta

Laki ehdokkaan vaalirahoituksesta koskee kuntavaaleja.

Ilmoitus tehdään valtionalouden tarkastusvirastolle kahden kuukauden kuluessa vaalien tuloksen vahvistamisesta.

2.6 Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan luottamushenkilön palkkio-ohjeen mukaisesti kaksi kertaa vuodessa.

Palkkalaskelmat lähetetään sähköisesti verkkopankkiin, jossa palkkionsaajat voivat katsella palkkalaskelmiaan. Verkkopalkan vaihtoehtona / lisäksi on mahdollisuus asentaa itselleen Palkat Mukana-sovellus.

Palkkalaskelmat arkistoidaan verkkopalkkapalvelussa seitsemän vuotta.



Vain niissä tapauksissa, että luottamushenkilöllä ei ole henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksia, toimitetaan palkkalaskelma postitse. Tällöin luottamushenkilön tulee ilmoittaa palkkatoimistoon pyyntö perusteluineen sähköpostilla palkkatoimisto@iisalmi.fi.

Palkat Mukana -sovelluksen asennus

1. Mene puhelimellasi sovelluskauppaan.
2. Hae sovellusta nimellä Palkat Mukana.
3. Asenna sovellus.
4. Käynnistä sovellus ja valitse rekisteröidy.
5. Syötä aktivointikoodi: 11sALm897638
6. Valitse haluamasi PIN-koodi.
7. Tunnistaudu verkkopankkiin tunnuksillasi.
8. Kun tunnistautuminen on mennyt läpi, pääset kirjautumaan sisään.

Verkkopalkkapalveluun kirjautuminen

Pankkikohtainen polku verkkopalkkalinkkeihin. Iisalmen kaupungin verkkopalkkaoperaattori on CGI.

Aktia Pankki	Tilit ja maksaminen > Verkkopalkka
Danske Bank	Arkistot ja verkkopalkka > siirry verkkopalkkapalveluun
Handelsbanken	Lisäpalvelut > Verkkopalkka
Nordea	Päivittäiset raha-asiat > Tilit > Verkkopalkka
OP-Pohjola-ryhmä	Henkilöasiakkaat > Tilit ja maksut > Tilit > Palkkatiedot
POP Pankit	Lisäpalvelut > Verkkopalkka
S-Pankki	Tilit > Verkkopalkka
Säästöpankit	Lisäpalvelut > Verkkopalkka
Ålandsbanken	Pankkisi > Palkkalaskelma

2.7 Pysäköinti ja asiointi kaupungintalolla, kulttuurikeskuksella ja varikolla

Kaupungintalon alakerrassa on yleinen asiakaspalvelu eli I-pointti. Sinne valtuutetut voivat tuoda ja hakea asiakirjoja. Se huolehtii myös kaupungin virallisesta sähköpostista kirjaamo@iisalmi.fi.



Kaupungintalon II krs pohjoispäädyssä sohvan vieressä on pieni kirjahylly, jossa on kirjallisuutta mm. Iisalmen historiasta. Luottamushenkilöt voivat hyödyntää kirjoja laatiessaan puheita ja esitelmiä.

Kaupungintalon pysäköintipaikalla on muutama vieraspaikka, joita luottamushenkilöt voivat käyttää. Muut paikat on varattu henkilökunnalle ja he maksavat paikoistaan vuokraa.

Kaupungintalon Pohjolankadun puoleinen pääovi lukitaan klo 15.30. Takapihan ovi on käytössä tämän jälkeen pidettävissä kokouksissa kokouksen alkamisaikana.

Kulttuurikeskuksella voi pysäköidä kadun varteen ja etupuolen pysäköintiruutuihin säännösten mukaisesti. Sisäpihan paikat on varattu henkilökunnalle ja he maksavat paikoistaan vuokraa. Paikat ovat henkilökunnan käytössä myös iltaisin.

Varikon pysäköintiä varten I-pointista saa pysäköintiluvan päiväksi.

2.8 Perehdytys

Luottamushenkilöt perehdytetään tehtäväänsä.

Ipadit luovutetaan kaupungintalon kahviossa tiistaina 25.5, keskiviikkona 26.5 ja tiistaina 1.6 klo 16 - 16.15 ja sen jälkeen on perehdytys Ipadin käyttöön klo 16.15 - 17.30.

Ensimmäinen koulutus on ensimmäisen kokouksen yhteydessä maanantaina 7.6 klo 14 - 17.

Suunnitelmissa on kiertoajelut kesäkuussa sekä strategia- ja talousseminaari elokuussa.

TOK / toimivat kuntakonsernit seminaari lokakuussa.

Valtuuston talousarvio- ja strategiaseminaarit ovat 27.9 ja 15.11 klo 14 - 17 ennen valtuuston kokouksia.



Iisalmen kaupunki on hankkinut HALLI - KUNNALLISEN LUOTTAMUSHENKILÖN TIETOPANKKI paketin valtuutetuille. Se on hallintoakatemian ja SnellmanEDUn laatima paketti. Verkko-oppimisympäristön muotoon tuotettu HALLI on luottamushenkilöiden käytössä koko valtuustokauden ajan ja sitä päivitetään ajankohtaisilla säädös- ja muilla materiaaliapäivityksillä.

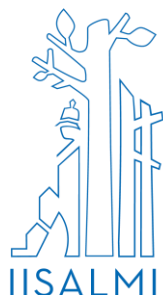
Luottamushenkilö voi käyttää HALLia käsikirjana tai opiskella siellä olevia sisältöjä systemaattisesti kurssimuotoisesti ja suorittaa halutessaan 5 opintopisteen Kunnallisen luottamushenkilön peruskurssin. Oppimisympäristössä voi testata osaamistansa.

HALLI sisältää videotallenteita, Powerpoint-tietoiskuja, esimerkkejä, lähdevinkkejä ja niihin liittyviä harjoituksia sekä vapaaehtoisia testejä. Harjoituksissa etsitään ratkaisuja käytännön kysymyksiin ja syvennetään eri teemojen käsittelyä. Sisällöt on tuotettu nykyaikaisesti visuaaliseen ja aktivoivaan muotoon hyödyntäen oppimisympäristön ominaisuuksia.

Pakettiin kuuluvat verkkokoulutukset

- Kuntahallinnon perusteet, kaksi samansisältöistä koulutusta
8.6.2021 klo 17 - 20.15 ja
17.8.2021 klo 17 - 20.15
- Kuntatalous ja seurattavat tunnusluvut, kaksi samansisältöistä koulutusta
10.6.2021 klo 17 - 20.15 ja
19.8.2021 klo 17 - 20.15
- Kunnan kaavoitus ja muu maankäyttö 15.9.2021 klo 16 - 17.30
- Opetus- ja kasvatuspalvelut kunnassa 15.9.2021 klo 18 - 19.30
- Tulossa Kokousmenettely kunnassa

Tarpeen mukaan valtuustokauden aikana järjestetään myös muuta koulutusta ja seminaareja.



3. Tärkeimmät yhteystiedot ja linkit

kaupunginjohtaja Jarmo Ronkainen	p. 040 661 5351
toimialajohtaja Kari Nissinen, tekninen toimiala	p. 040 669 1005
toimialajohtaja Kirsi-Tiina Ikonen, sivistys- ja hyvinvointitoimiala	p. 040 830 4336
talousjohtaja Eeva Suomalainen	p. 040 652 4002
elinkeinojohtaja Terho Savolainen	p. 040 630 5328
hallintojohtaja Tiina Karppinen	p. 0400 771 092
hallintosihteeri Minna Koukkari	p. 040 653 1888
<ul style="list-style-type: none"> - kaupunginhallitus - kaupunginvaltuusto - tarkastuslautakunta - maaseutuhallinnon yhteislautakunta 	
hallintosihteeri Eija Sirviö	p. 040 543 4921
<ul style="list-style-type: none"> - sivistys- ja hyvinvointilautakunta - hyvinvointijaosto - Ylä-Savon musiikkiopiston johtokunta 	
hallintosihteeri Marika Heinonen	p. 040 519 4941
<ul style="list-style-type: none"> - tekninen lautakunta - tekninen jaosto - Iisalmen Vesi -liikelaitoksen johtokunta - Ylä-Savon jätehuoltolautakunta 	
johdon sihteeri Kaisa Kajanus	p. 040 830 2658
henkilöstöassistentti Sanna Kouvalainen	p. 040 489 4025
<ul style="list-style-type: none"> - luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset 	
palkkahallintovastaava Anneli Kyllönen	p. 040 661 2367
<ul style="list-style-type: none"> - palkanmaksu 	

Iisalmen kaupungin verkkosivut <https://www.iisalmi.fi/Suomeksi>
 Pöytäkirjat, esityslistat, viranhaltijapäätökset ja ilmoitustaulu
https://julkaisu.iisalmi.fi/ktwebbin/dbisa.dll/ktwebscr/pk_tek_tweb.htm
 Iisalmen kaupungin henkilöstön yhteystiedot
<https://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Asiointi-ja-yhteystiedot/Puhelinluettelo>



4. Valtuusto - muut toimielimet

	Valtuusto	Muut toimielimet
Hallintosääntö	5 luku	16 luku
Julkisuus	Julkinen, livelähetys yleisö	Suljettu kokous
Esteellisyys	Asia koskee henkilökohtaisesti	Esteellisyysperusteet, kuntalaki ja hallintolaki
Esteellisyys / läsnäolo	Poistuminen paikaltaan sivulle	Poistuminen kokoushuoneesta
Kokouskutsu ja esityslista	6 pv ennen kokousta	4 pv ennen kokousta
Esityslistan julkaisu	4 pv ennen kokousta	4 pv ennen kokousta
Kokouspaikka	kulttuurikeskuksen Karl Collan -sali	kaupungintalon kokoushuone
Poissaoloilmoitus	hallintojohtajalle tai -sihteerille	varajäsenelle
Läsnäolon toteaminen	Nimenhuuto aakkosjärjestyksessä	Sovitusti
Puheenvuorot	Puhujapöytä/ arpakuutio	Paikaltaan
Salassapidettävät asiat	Ei saa paljastaa puheenvuoroissa tai yleisö poistetaan ja lähetys keskeytetään käsittelyn ajaksi.	Voidaan keskustella vapaasti, koska kokous on suljettu.
Asiantuntijan kuuleminen	Paikalla koko ajan	Poistuu kuulemisensa jälkeen eli ei ole keskustelussa ja päätöksenteossa.
Varajäsen	Äänimäärän mukainen sijaantulojärjestys	Henkilökohtainen varajäsen



5. Luottamushenkilön asema

5.1 Luottamushenkilön tietojensaantioikeus

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina ja jotka julkisuuslain mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan konsernijohtolta konsernijohtoon hallussa olevia kunnan tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen jäsenen toimet koskevat kaupungin kaikkea toimintaa, joten heidän tietojensaantioikeutensa on laajempi kuin muiden luottamushenkilöiden. Rajatusta tehtäväalueesta vastaavan toimielimen jäsenen tietojensaantioikeus rajoittuu toimielimen käsiteltävänä oleviin asioihin.

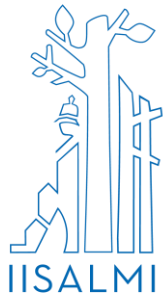
Tietojensaantioikeus kohdistuu valmiisiin asiakirjoihin. Luottamushenkilöllä ei ole oikeutta vaatia kokoamaan itselleen uusia aineistoja olemassa olevista tiedoista.

5.2 Luottamushenkilön virkavastuu

Luottamushenkilönä sinulla on poliittinen ja eettinen vastuu toiminnastasi. Edustat myös lisalmen kaupunkia. Virkavastuuseen kuuluu rikosoikeudellinen vastuu ja vahingonkorvausvastuu.

Yksittäisten kuntalaisten yhteydenottojen suhteen sinun on hyvä pitää mielessä, että edustat kuntalaisten yhteistä etua. Luottamushenkilö ei voi toimia yksittäisen kuntalaisen asiamiehenä.

Salassapidettävät asiat pysyvät salassa, kun käsittelet asiat sähköisesti ja pidät huolta salasanoista. Ipadia ei saa jättää auki eikä vieraita henkilöitä saa päästää Ipadille.



5.3 Vieraanvaraisuuden, edun ja lahjan vastaanottaminen

Kaupunginjohtaja huolehtii kaupungin edustuksesta yhdessä valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajan kanssa.

Rikoslain lahjusrikokset koskevat luottamushenkilöitä. Arvioitaessa voiko etuuden vastaanottaminen, hyväksyminen tai vaatiminen vaikuttaa viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen, otetaan huomioon luottamushenkilön asema ja tehtävät sekä mahdollisuus vaikuttaa etuuden tarjoajan asioihin. Huomiota kiinnitetään etuuden laatuun ja arvoon, toistuvuuteen sekä muihin olosuhteisiin, kuten tarjotaanko etu suuremmalle joukolle vai yksittäiselle henkilölle.

Luottamushenkilö voi vaikuttaa asiaan sekä päätöksentekijänä toimielimessä että kunnan neuvottelijana asian valmistelussa.

Tarjotun lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, jos lahja on arvoltaan vähäinen tai liittyy merkkipäivään ja on tavanomainen. Yksityisiltä henkilöiltä, yrityksiltä tai järjestöiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja. Huomattavan lahjan vastaanottaminen hyvin suoritetusta työstä on myös omiaan herättämään epäilyksiä päätöksen tasapuolisuutta kohtaan. Lahjan vastaanottaminen on oltava avointa eikä saa aiheuttaa kiitollisuudenvelkaa eikä saa vaikuttaa puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen.

Etuuden tarjoamistilanteessa kysy itseltäsi

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
- Millaisista motiiveista otan etuuden vastaan?
- Miltä asia näyttäisi julkisuudessa?

Luottamushenkilöllä on aina oikeus ja mahdollisuus kieltäytyä etuudesta.

Yritysten tarjoamiin matkoihin on syytä suhtautua pidättyväisesti, jos luottamushenkilöllä saattaa asemansa perusteella olla tosiasiallista vaikutusvaltaa tehtäessä päätöksiä. Ulkopuolisen tarjoamien ja kustantamien matkojen osalta on pohdittava



- ulkopuolisen rooli suhteessa viranomaiseen
- miksi taho kustantaa matkan
- minkä arvoinen matka on
- voiko se vaikuttaa tasapuolisuuteen tehtävien hoidossa
- liittykö matkaan kestitystä tai muuta oheistarjontaa
- joutuuko luottamushenkilö kiitollisuudenvelkaan
- mitä taho odottaa etuuden saajalta
- onko kyseessä kilpailuasetelma, jossa yhtä kilpailijaa suositaan

Ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-aikana yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä.

Yritysten järjestämät kestitystilaisuudet ovat taloudellisia etuuksia, joiden hyväksyttävyyttä arvioidaan tapauskohtaisesti. Hyväksyttävyyteen vaikuttaa, onko kyse yleisetä yrityksen PR-tilaisuudesta vai pyritäänkö tilaisuudessa vaikuttamaan luottamushenkilön päätöksentekoon. Tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on syytä harkita huolellisesti.

5.4 Vastuullisuus kokouksessa

Suljettu kokous tarkoittaa, että asioiden käsittely pysyy seinien sisällä eikä keskusteluja saa kertoa ulkopuolisille eikä muiden mielipiteitä paljasteta kokouksen ulkopuolella. Omia mielipiteitäsi ja puheenvuorojasi voit kertoa.

Toimielin vastaa päätöksistään. Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.



Toimielimen päätösehdotus on perusteltu asian valmisteluosiossa. Jos teet uuden ehdotuksen, niin perustele se vastaavasti.

5.5 Luottamushenkilön oikeus työvapaaseen

Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään kunnan toimielimen kokoukseen osallistumista varten. Työnantaja voi kieltäytyä antamasta vapaata, jos työnantaja ei ole saanut tietoa tarvittavasta vapaasta viimeistään 14 päivää ennen kokouspäivää ja työnantajalla on kieltäytymiselleen työhön liittyvä painava syy.

Kunnan määräämän muun luottamustoimen hoitamista kuin toimielimen kokousta varten sekä valtuustoryhmän kokoukseen osallistumista varten tarvittavasta vapaasta kunnan luottamushenkilön on sovittava työnantajansa kanssa.

Luottamushenkilön on ilmoitettava toimielimen ja valtuustoryhmän kokousajankohdat ja kunnan määräämät luottamustehtävät työnantajalleen viipymättä sen jälkeen, kun hän on saanut ne tietoonsa. Työnantajan on pyydettyessä annettava kirjallinen selvitys kieltäytymisensä perusteista.

5.6 Hyvän hallinnon periaatteet

Periaatteet koskevat kaupunkiorganisaatiota kokonaisuudessaan.

Hyvän hallinnon periaatteita ovat

- yhdenvertaisuus. Tasapuolinen kohtelu, johdonmukaisuus ja syrjimättömyys.
- tarkoitussidonnaisuus. Oikeat vaikuttimet ja harkintavallan oikea käyttö.
- objektiviteetti. Asiallinen ja puolueeton toiminta.
- suhteellisuus. Keinojen mitoitus pienimpään haittaan ja vaaraan.
- luottamuksensuoja. Yksilön oikeus luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja päätösten pysyvyyteen.

Muita hallinnon oikeusperiaatteita ovat

- palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus
- neuvonta
- hyvä kielenkäyttö
- viranomaisten yhteistyövelvoite



6. Esteellisyys

6.1 Menettely esteellisyydessä

On toivottavaa, että ilmoitat esteellisyydestäsi etukäteen hallintosihteerille tai hallintojohtajalle. Epäselvissä asioissa selvitä esteellisyysperuste etukäteen hallintojohtajan, toimielimen esittelijän tai puheenjohtajan kanssa.

Ilmoittaessasi kokouksessa esteellisyydestä ilmoita peruste ja odota, että puheenjohtaja hyväksyy esteellisyyden ennen poistumistasi kokoushuoneesta. Henkilön on toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eli varsinaisen päätöksenteon lisäksi sisällölliseen valmisteluun, jossa asianosaisia kuulemalla sekä lausuntoja pyytämällä hankitaan selvitystä asiaan sekä keskusteluun.

Valtuuston kokouksessa esteellinen henkilö voi seurata käsittelyä yleisölle varatulla paikalla.

Jos epäilet toisen jäsenen esteellisyyttä, voit ennen asian käsittelyä ottaa asian esille.

Toimielin voi äänestää jäsenen esteellisyydestä, jos se on epäselvä tai tulkinnanvarainen. Omasta esteellisyydestä ei saa äänestää.

Jääväämistä ei saa tehdä aiheettomasti esimerkiksi sen takia, että ei halua osallistua epämiellyttävän asian tai oman arvomaailman vastaisen asian käsittelyyn. Tulkinnanvaraisissa tilanteissa on kuitenkin parempi, jos henkilö jäävää itsensä.

Esteellisyysäännösten rikkomisesta johtuva virkavirhe koskee sekä viranhaltijoita, työntekijöitä että luottamushenkilöitä.



6.2 Luottamushenkilöiden esteellisyys

Valtuutettu kaupunginvaltuustossa

Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa valtuustossa, joka koskee häntä henkilökohtaisesti tai hänen lähisukulaisiaan.

Koska valtuutettu edustaa asukkaita kunnalliseen itsehallintoon perustuen, esteellisyys edellyttää suoranaisen ja välittömän vaikutuksen käsiteltävänä olevan asian ja valtuutetun tai hänen lähisukulaisen välillä. Jos suoranainen ja välitön vaikutus puuttuu, esteellisyys ei tule kysymykseen.

Osallisuusjävi

Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen.

Edustusjävi

Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

Intressijävi

Luottamushenkilö on esteellinen, jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen.

Etu ei ole odotettavissa, jos sen syntyminen vastaisuudessa on elämäkokemuksen tai tiedon mukaan hyvin epätodennäköistä. Intressin tulee olla erityistä laatua, joten aivan vähäinen vahinko tai hyöty ei muodosta esteellisyyttä.

Palvelussuhde- ja toimeksiantojävi

Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

Yhteisöjävi

Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka



toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

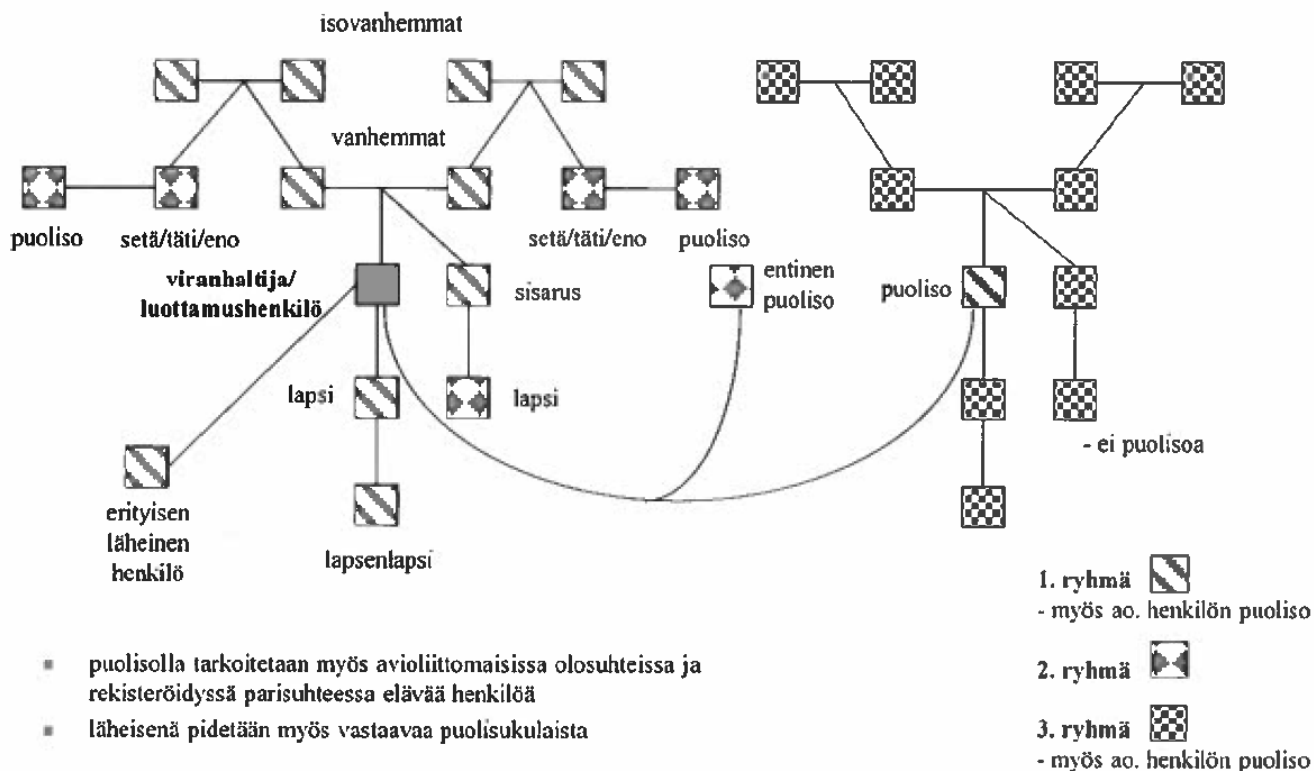
Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan.

Muu erityinen syy

Luottamushenkilö on esteellinen, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

6.3 Läheiset

Läheisiä ovat





Läheisellä tarkoitetaan

- 1) virkamiehen puolisoa ja virkamiehen lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja virkamiehelle muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa,
- 2) virkamiehen vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, virkamiehen sisarusten lapsia ja virkamiehen entistä puolisoa sekä
- 3) virkamiehen puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä virkamiehen puolison sisarusten lapsia.

Läheisenä pidetään myös vastaavaa puoliskukulaista. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.

7. Luottamustehtävästä eroaminen

Luottamustoimesta voi erota pätevistä syistä. Eropyyntö sekä pätevä syy on pyydettävä kirjallisesti.

Jos luottamushenkilö menettää vaalikelpoisuutensa, hänet valinnut toimielin toteaa luottamustoimen päättyneeksi. Vaalikelpoisuutensa menettää esimerkiksi muuttaessaan toiselle paikkakunnalle.

Luottamushenkilö pysyy toimessaan sen ajan, joksi hänet on valittu, ja sen jälkeenkin siihen saakka, kunnes toimeen on valittu toinen.

Käytetty aineisto

- Korruptio ja eettisyys kunnassa, Helsinki 2019, Kuntaliitto
- Kuntaliiton yleiskirje 21.6.2017 Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista
- Niina Rossi: Esteellisyys valtion- ja kunnallishallinnossa: erityistarkastelussa intressijäävi
- Uuden kuntalain merkitys kunnan johtamisjärjestelmän kehittämiseen, Kuntaliiton verkkojulkaisu