OPAS TAMPEREEN KAUPUNGIN

LUOTTAMUSHENKILÖLLE

Sisällysluettelo

OPAS TAMPEREEN KAUPUNGIN 1
LUOTTAMUSHENKILÖLLE 1
TERVETULOA TAMPEREEN KAUPUNGIN LUOTTAMUSHENKILÖKSI 4
LUOTTAMUSHENKILÖNÄ TOIMIMINEN 4
1. Johtamisjärjestelmä 4
2. Luottamushenkilön tietojensaantioikeus 5
3. Luottamushenkilön virkavastuu 6
4. Luottamushenkilön eettinen vastuu 6
5. Salainen ja luottamuksellinen tieto 6
6. Toimielinten varajäsenet 7
7. Valtuuston iltakoulu 7
8. Valtuuston kyselytunti 7
9. Valtuustoaloitteen jättäminen sähköisesti 7
10. Valtuustoryhmät 8
11. Puheenjohtajatoimikunta 8
12. Työryhmät 8
13. Luottamushenkilöiden osallistuminen koulutuksiin, seminaareihin, kokouksiin ym. 8
Luottamustoimen päättyminen 9
KÄYTÄNNÖN ASIAT 9
14. Sähköinen kokouskäytäntö 9
15. Sähköinen kokous 10
16. Sähköinen päätöksentekomenettely 10
17. Sähköinen perustietolomake ja muutokset 10
18. Sidonnaisuudet 11
19. Tietoliikenneyhteydet 11
19.1. Tietokoneen hankkiminen ja tietoliikenneyhteys 11
19.2. Sähköpostiosoite 11
20. Kokouksiin kulkeminen 12
20.1. Kokouspaikka 12

20.2. Linja-autolla ... 12
20.3. Omalla autolla ... 12
21. Lastenhoito ... 13
22. Valokuvan toimittaminen ... 13
23. Kahvi- ja ruokatarjoilut ... 13
KOKOUSMENETTELY ... 13
23. Ennen kokousta ... 14
24. Asian käsittely kokouksessa ... 14
25. Pöytäkirja ja sen tarkastaminen ... 15
26. Esteellisyys ... 16
PALKKIOT, PALKAT JA ANSIONMENETYKSET ... 17
27. Hallintosäännön liite ... 17
28. Kokouspalkkiot ... 17
28.1. Oikeus kokouspalkkioon ... 17
28.2. Kokouspalkkio talousarviokokouksessa ... 17
28.3. Läsnäolo ja kokouspalkkio ... 18
29. Toimielimen puheenjohtajuus ... 18
30. Tarkastus- tai katselmusmatkat ... 18
31. Useampi tilaisuus samana päivänä ... 18
32. Maksupäivät ... 18
33. Vuosipalkkiot ... 19
34. Vaalitoimielinten palkkiot ... 19
35. Päiväraha ... 19
36. Oikeus saada vapaata luottamustoimen hoitamista varten ... 19
37. Ansionmenetyskorvaukset ... 20
38. Ansionmenetyskorvauksen hakeminen ... 20
38.1. Tampereen kaupungin palveluksessa oleva luottamushenkilö ... 20
38.2. Ansionmenetyskorvauksen käytännöt ... 20
38.3. Ansionmenetyskorvaukseen oikeuttava aika ... 21
38.4. Palkansaajan ansionmenetyskorvaus ... 21
38.5. Yrittäjän ansionmenetyskorvaus ... 22
LISÄTIETOA ... 22

TÄRKEÄT INTERNETOSOITTEET..... 23

TERVETULOA TAMPEREEN KAUPUNGIN LUOTTAMUSHENKILÖKSI

Onneksi olkoon! Sinut on valittu tärkeään luottamustehtävään hoitamaan Tampereen kaupungin yli 250 000 asukkaan asioita. Luottamushenkilöiden toimintaa ohjaa tärkeimpinä kuntalaki, hallintolaki, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Tampereen kaupungin hallintosääntö liitteineen ja Hyvä hallinto- ja johtamistapamääräys. Luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Poliittinen johtaminen on strategista johtamista. Mihin suuntaan haluamme kehittää kaupunkia? Tähän oppaaseen on kerätty tietoa avuksesi, jotta pääset työskentelyssä alkuun. Kaupungin verkkosivuilta löydät luottamushenkilöille suunnatun sivuston, johon viittaamme useasti tässä oppaassa. Sivustolla on lomakkeita sekä materiaalia työsi tueksi. Lisäksi löydät tehtävääsi tukea kuten ohjeita ja koulutusmateriaaleja luottamushenkilöiden sisäisestä O365-palveluympäristöstä.

LUOTTAMUSHENKILÖNÄ TOIMIMINEN

1. Johtamisjärjestelmä

Voit tutustua laajaan kuvaukseen Tampereen kaupungin organisaatiosta ja toimintamallista kaupungin internetsivuilla.

Kunnan luottamushenkilöitä ovat valtuutetut, toimielinten jäsenet, kunnan kuntayhtymän toimielimiin valitsemat jäsenet, varajäsenet ja muut kunnan luottamustoimiin valitut henkilöt. Kaupunginvaltuusto on ylin päättävä elin ja siihen kuuluu 67 jäsentä. Valtuusto valitsee pormestarin, apulaispormestarit, kaupunginhallituksen sekä lauta- ja johtokunnat. Valtuusto kokoontuu pääsääntöisesti kerran kuukaudessa maanantaisin klo 17.00 Tampere-talossa. Valtuuston kokoukset ovat julkisia. Yleisö voi seurata kokouksia yleisölehteriltä, suorina videolähetyksinä internetistä sekä kokouksen jälkeen julkaistavilta videotallenteilta. Twitterissä valtuustokeskustelua käydään tunnisteella #trevaltuusto.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin hallintoa ja taloutta. Sen toimikausi on kaksi vuotta. Kaupunginhallituksessa toimii pormestari ja 12

muuta jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksella on edustaja kussakin johtokunnassa. Edustajalla on kokouksessa puhevalta, mutta ei äänivaltaa. Kaupunginhallituksella on konsernijaosto, jonka tehtävänä on vastata omistajaohjauksesta.

Lautakunnat vastaavat palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kaupunkistrategian ja talousarvion linjausten mukaisesti. Lautakuntien puheenjohtajina toimii kolme apulaispormestaria. Lautakuntia ovat kasvatus- ja opetuslautakunta, kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta, elinvoima- ja osaamislautakunta, asunto- ja kiinteistölautakunta, yhdyskuntalautakunta, alueellinen jätehuoltolautakunta ja Tampereen kaupunkiseudun joukkoliikennelautakunta. Lautakuntien jaostoja ovat yhdyskuntalautakunnan ympäristö- ja rakennusjaosto sekä alueellinen ympäristöterveydenhuollon jaosto ja elinvoiman- ja osaamislautakunnan työllisyysjaosto. Lisäksi Tampereen kaupungilla on tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta.

Osa kaupungin omasta tuotannosta toimii liikelaitoksina, joilla on oma johtokuntansa. Kunnallisia liikelaitoksia ovat Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitos ja Tampereen Vesi Liikelaitos.
Tampereen kaupunkiseudun joukkoliikennelautakunta toimii Tampereen, Kangasalan, Nokian, Oriveden ja Ylöjärven kaupunkien sekä Lempäälän, Pirkkalan ja Vesilahden kuntien yhteisenä seudullisena joukkoliikenteen viranomaisena Tampereen kaupunginvaltuuston ja -hallituksen alaisuudessa.

Jokaisella toimielimellä on oma sihteerinsä, joka lähettää esityslistan ja pitää pöytäkirjaa toimielimen kokouksissa. Voit kääntyä sihteerin puoleen kaikissa kokouksiin liittyvissä käytännön asioissa.

Tampereen kaupungin johtamisjärjestelmä, kuten toimielimet ja niiden jäsenmäärät, valmistellaan strategiayksikössä. Valtuusto tekee asiasta lopullisen päätöksen.

Luottamushenkilönä sinun on hyvä perehtyä muiden toimielinten toimintaan ja aikaisempiin kokouskäsittelyihin. Asioita saatetaan käsitellä jopa useita vuosia ja käsittelyä tehdä eri toimielimissä. Muiden toimielinten julkisiin kokousmateriaaleihin voit perehtyä kaupungin verkkosivuilla, jossa pidetään nähtävillä kuluvan vuoden ja kolmen edellisen vuoden pöytäkirjat.

2. Luottamushenkilön tietojensaantioikeus

Luottamushenkilönä sinulla on kuntalain mukaan oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväksesi asiakirjoja, joita toimessasi pidät tarpeellisina. Oikeus koskee myös asiakirjoja, jotka eivät vielä ole julkisia, elleivät salassapitosäännökset estä tietojensaantia. Tämä koskee myös kunnan konsernijohdon hallussa olevia kunnan tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja.

Valtuutetun ja kaupunginhallituksen jäsenen toimet koskevat kaupungin kaikkea toimintaa, ja heidän tietojensaantioikeutensa on laajempi kuin muiden luottamushenkilöiden. Lautakunnan jäsenen ja muun rajatusta tehtäväalueesta vastaavan toimielimen jäsenen tietojensaantioikeus rajoittuu toimielimen käsiteltävänä oleviin asioihin.

Toimielimen jäsenenä sinulla on oikeus niihin salassa pidettäviin tietoihin, joita tarvitaan päätöksenteon perusteena toimielimen käsiteltävänä olevassa asiassa. Ole erityisen huolellinen salassa pidettävien aineistojen ja tietojen kanssa. Niitä ei saa kertoa tai luovuttaa muille.

3. Luottamushenkilön virkavastuu

Luottamushenkilönä sinulla on poliittinen ja eettinen vastuu toiminnastasi. Toimit myös virkavastuun alla. Virkavastuuseen kuuluu rikosoikeudellinen vastuu ja vahingonkorvausvastuu. Vahingonkorvausvastuu tarkoittaa, että julkista valtaa käytettäessä virheen tai laiminlyönnin seurauksena syntynyt vahinko on korvattava. Hoidat luottamustoimeasi vastuullisesti, kun noudatat kaikessa toiminnassa lakeja, määräyksiä, hallintosääntöä ja muita kaupungin ohjeita.

4. Luottamushenkilön eettinen vastuu

Tampereen kaupungissa on käytössä eettiset toimintaperiaatteet ja turvallisemman tilan periaatteet. Tampereen kaupungin eettiset toimintaperiaatteet ohjaavat henkilöstön ja luottamushenkilöiden eettistä toimintaa ja vuorovaikutusta. Periaatteet on laadittu henkilöstön ja luottamushenkilöiden kanssa ja kaikkien kaupungin toimijoiden odotetaan noudattavan niitä. (Linkki dokumentin lopussa.)

Tampereen kaupunki on sitoutunut noudattamaan turvallisemman tilan periaatteita. Turvallisemman tilan periaatteilla tarkoitetaan ohjeita siitä, millä tavoin tiloissa ja tapahtumissa pyritään olemaan huomaavaisia ja arvostavia kaikkia kohtaan. (Linkki dokumentin lopussa.)

5. Salainen ja luottamuksellinen tieto

Luottamushenkilönä voit saada salaista tai luottamuksellista tietoa ja asiakirjoja, joita ei saa jakaa eteenpäin. Säilytä salassa pidettävät materiaalit lukitussa kaapissa. Työskennellessäsi julkisessa tilassa, kuten kulkuvälineessä, varmista, etteivät muut näe salaisia tietoja tai asiakirjoja. Tietokoneen näytön voit suojata tummentavalla suojakalvolla.

Tietoturva, tietosuoja ja salassapito täytyy huomioida myös sosiaalisessa mediassa. Kunnan muiden toimielinten kuin valtuuston kokoukset eivät ole julkisia eikä niissä käytyjä keskusteluja saa kertoa ulkopuolisille. Voit kertoa omia mielipiteitäsi ja puheenvuorojasi niin, ettet paljasta muiden mielipiteitä. Valtuuston kokoukset ovat julkisia, joten

niistä voit keskustella ja jakaa tietoa sosiaalisessa mediassa. Jos keskustelet vielä valmistelussa olevasta asiasta, kannattaa varmistaa, mitkä asiaan liittyvät tiedot ovat julkisia ja mitkä vielä salassa pidettäviä. Huomaathan julkaistessasi sisältöä sosiaalisessa mediassa, että luottamushenkilönä edustat myös Tampereen kaupunkia.

6. Toimielinten varajäsenet

Jokaisella toimielimen jäsenellä on varajäsen. Varajäsenillä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin varsinaisilla jäsenillä. Kokousten esityslistat lähetetään myös varajäsenille. Valtuutetuilla ei ole henkilökohtaisia varajäseniä, vaan varavaltuutetun kuntavaaleissa saama äänimäärä määrittää sijaantulojärjestyksen varsinaisen varavaltuutetun ollessa poissa tai esteellinen. Muissa toimielimissä jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Jos tiedät, ettet pääse kokoukseen tai olet esteellinen jonkin pykälän käsittelyssä, ilmoita asiasta varajäsenellesi. Valtuutettu tekee ilmoituksen suoraan valtuustoryhmän sihteerille.

7. Valtuuston iltakoulu

Iltakouluja järjestetään valtuutetuille kaupunginhallituksen harkinnan mukaan valtuuston puheenjohtajan määräämänä ajankohtana. Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä. Iltakoulut ovat yleensä julkisia. Valtuuston iltakouluista maksetaan yksinkertainen valtuuston kokouspalkkio tehdyn muistion perusteella.

8. Valtuuston kyselytunti

Valtuutetuilla on oikeus esittää pormestarin tai apulaispormestarin vastattavaksi kyselytunnilla lyhyt, enintään kolmen minuutin pituinen kulloinkin yhteen asiaan kohdistuva kysymys kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kysymykset on toimitettava viimeistään valtuuston kokousta edeltävän viikon tiistaina kello 8.00 mennessä sähköpostitse osoitteeseen: valtuuston.sihteeristo(at)tampere.fi. Valtuuston kyselytunti katsotaan kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi samana päivänä pidettävän valtuuston kokouksen kanssa. Kyselytunti on julkinen.

9. Valtuustoaloitteen jättäminen sähköisesti

Valtuustoryhmällä, valtuutetulla ja valtuutetun sijaan saapuneella varavaltuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Voit jättää aloitteen sähköisesti Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulla internetsivulla tai lähettää sen osoitteeseen valtuuston.sihteeristo(at)tampere.fi. Ilmoita

aloitteesta ennakkoon puheenjohtajalle tai sähköisesti sihteeristölle ja jätä allekirjoitettu aloite sihteeristölle kokouksessa.

10. Valtuustoryhmät

Valtuutetut työskentelevät yleensä valtuustoryhmissä, joissa muodostetaan yhteisiä kantoja asioihin. Valtuustoryhmän perustamisesta kerrotaan hallintosäännössä. Valtuustoryhmän puheenjohtaja määrää ryhmän istumajärjestyksen valtuustosalissa. Valtuustoaloitteet ja ryhmäpuheenvuorot ovat valtuustoryhmän keinoja vaikuttaa. Yleensä valtuustoryhmät keskustelevat asioista toistensa kanssa ennen kokousta.

11. Puheenjohtajatoimikunta

Puheenjohtajatoimikunta muodostuu valtuustoryhmien puheenjohtajista. Kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus on valtuuston puheenjohtajalla ja konsernijaoston puheenjohtajalla, joille maksetaan toimikunnan jäsenen kokouspalkkio. Myös pormestari ja konsernijohtaja ovat oikeutettuja osallistumaan kokouksiin.

12. Työryhmät

Pormestari voi päätöksellään asettaa ilman ratkaisuvaltaa olevan ohjaus-, seuranta- tai muun vastaavan työryhmän. Työryhmässä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan lautakunnan jäsenelle maksettavan kokouspalkkion suuruinen palkkio kokouksesta tehdyn muistion perusteella.

13. Luottamushenkilöiden osallistuminen koulutuksiin, seminaareihin, kokouksiin ym.

Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus päättää luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden koulutuksen ja opintomatkojen periaatteista (Kaupunginhallituksen päätös 11.12.2017 § 692). Pormestari päättää koulutuksiin osallistujista lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa.

Valtuuston koulutustilaisuuksiin kutsutaan varsinaisten valtuutettujen lisäksi kustakin valtuustoryhmästä yksi varavaltuutettu jokaista alkavaa kymmentä valtuutettua kohden sekä valtuustoryhmien sihteerit. Valtuuston strategia- ja koulutustilaisuuksista maksetaan yksinkertainen valtuuston kokouspalkkio tehdyn muistion perusteella. Luottamushenkilöille kuluvalla valtuustokaudella pidettyjen koulutusten materiaalit julkaistaan O365-palveluympäristössä.

Muiden toimielinten työseminaareihin sekä koulutus- ja opintomatkoille voivat osallistua toimielimen varsinaiset jäsenet, varsinaisen jäsenen ollessa estyneenä hänen henkilökohtainen varajäsenensä sekä

kaupunginhallituksen edustaja ja pormestari. Varajäsenet voivat osallistua toimielimille Tampereella järjestettäviin työseminaareihin sekä pormestarin niin erikseen päättäessä myös muille koulutus- ja opintomatkoille.

Luottamustoimen päättyminen

Kuntalain 70 §:n mukaan luottamustoimesta voi erota pätevästä syystä. Eron myöntämisestä päättää luottamushenkilön valinnut toimielin.

Kuntalain 78 §:n mukaan luottamushenkilön menettäessä vaalikelpoisuutensa hänet valinnut toimielin toteaa luottamustoimen päättyneeksi.

Kirjallinen eropyyntö tulee toimittaa kirjaamoon. Eropyyntö tulee perustella.

KÄYTÄNNÖN ASIAT

14. Sähköinen kokouskäytäntö

Tampereen kaupungilla on käytössä Selma-päätöksentekojärjestelmä, jolla hallitaan asioiden vireilletuloa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, tiedoksiantoa sekä julkaisemista, asiointia ja arkistointia. Selma-päätöksentekojärjestelmään kuuluu kokoustyötila, jota käytetään toimielinten kokousten läpikäymiseen. Kokoustyötilassa julkaistaan toimielinten esityslistat kokonaisuudessaan eli siellä näkyvät myös mahdolliset salassa pidettävät pykälät ja salassa pidettävät liitteet. Kun kirjaudut sisään kokoustyötilaan, pääset katsomaan linkkien takaa kaikkien kokoustesi tietoja. Luottamushenkilönä näet kokoustyötilassa ainoastaan omien toimielintesi materiaalit. Tutustu esityslistalla oleviin asioihin kokoustyötilassa ennen kokousta. Samalla voit tehdä muistiinpanoja ja valmistella puheenvuoropyyntöjä. Kokouksen aikana kaikki luottamushenkilöt käyttävät kokoustyötilaa. Kokoustyötilassa merkitset itsesi läsnäolevaksi ja voit tehdä, muokata ja poistaa pykäläkohtaisia muistiinpanoja. Kokoustyötilassa pyydät puheenvuoroja, kirjoitat kommentteja, äänestät ja ilmoitat esteellisyydestä.

Toimielinten pöytäkirjat allekirjoitetaan ja arkistoidaan sähköisesti Selma-päätöksentekojärjestelmässä.

15. Sähköinen kokous

Toimielimen kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. Hybridikokouksissa on mahdollista valita, osallistuuko kokoukseen kokouspaikalla vai etänä. Näissä kokouksissa käytetään Selma-päätöksentekojärjestelmää ja Teams-yhteyttä. Teams täydentää Selman kokoustyötilaa mahdollistamalla lain mukaisen yhdenvertaisen puhe- ja näköyhteyden. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Jotta kunnallisen päätöksenteon luottamuksellisuus ja arvokkuus säilyvät, huomioithan säädyllisen pukeutumisen myös kotiolosuhteissa.

16. Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköinen päätöksentekomenettely (eli ns. ennakkopäätöksenteko) tarkoittaa ajasta ja paikasta riippumatonta, suljetussa tietojärjestelmässä eli Selmassa tapahtuvaa päätöksentekoa. Sähköinen päätöksenteko soveltuu erityisesti rutiiniluonteisten asioiden käsittelyyn.

Kokouskutsuna lähetettävästä sähköpostiviestistä käy ilmi, mikäli kokous sisältää sähköisesti päätettäviä pykäliä ja mitkä ne ovat. Lisäksi tekstiviestitse toimitettavassa tiedossa lukee, mikäli sähköisesti päätettäviä pykäliä on, mitkä ne ovat ja mikä määräaika niihin on.

Jos yksikin jäsen haluaa käsittelyn kokouksessa tai jättää ilmaisematta kantansa kokonaan, käsitellään pykälä järjestelmässä kokouksen aikana, kuten mikä tahansa kokoukselle valmisteltu asia. Sähköinen päätöksentekomenettely lasketaan yhdeksi kokoukseksi varsinaisen kokouksen kanssa.

17. Sähköinen perustietolomake ja muutokset

Jokaisen Tampereen kaupungin luottamushenkilöksi valitun on täytettävä sähköinen perustietolomake mahdollisimman pian, jotta kokousmateriaalit voidaan jakaa sujuvasti. Lomake löytyy Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.

Luottamushenkilö on velvollinen ilmoittamaan perustietojensa esimerkiksi osoitteen muuttumisesta ensi tilassa. Muutoslomake löytyy Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.

18. Sidonnaisuudet

Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee kaupunginhallituksen, kaupunginhallituksen konsernijaoston, yhdyskuntalautakunnan, yhdyskuntalautakunnan ympäristö- ja rakennusjaoston, alueellisen ympäristöterveydenhuollon jaoston sekä asunto- ja kiinteistölautakunnan jäseniä ja varajäseniä, valtuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia, pormestaria ja apulaispormestaria, jaostojen puheenjohtajistoa sekä kaupunginhallituksen ja lautakunnan esittelijää.

Ilmoitus tulee tehdä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun sinut on valittu luottamustehtävääsi. Mahdolliset muutokset on ilmoitettava viivytyksettä. Lomake löytyy Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.

19. Tietoliikenneyhteydet

19.1. Tietokoneen hankkiminen ja tietoliikenneyhteys

Luottamushenkilönä toimiminen edellyttää, että sinulla on tietotekninen laite mukanasi kokouksissa. Luottamushenkilölle maksetaan valtuuston toimikauden aikana korvaus oman laitteen ja tietoliikenneyhteyden käytöstä. Korvaus maksetaan kaupunginhallituksen ja sen jaoston, lautakuntien ja niiden jaostojen, tarkastuslautakunnan sekä johtokuntien jäsenille ja varajäsenille sekä valtuuston varsinaisille jäsenille. Varsinaiselle jäsenelle korvaus on 800 euroa valtuuston toimikaudessa. Varajäsenelle korvaus on 200 euroa valtuuston toimikaudessa. Korvaukset maksetaan kertakorvauksena valtuustokauden alkaessa. Jos luottamushenkilö toimii luottamustehtävässään vain osan valtuustokaudesta, hänelle maksetaan laskennallinen osuus korvauksesta. Luottamustoimen päättyessä kesken toimikauden liikaa maksettu osuus korvauksesta peritään takaisin.

19.2. Sähköpostiosoite

Luottamushenkilönä saat oman toimielimesi sihteeriltä luottamustehtävien hoitoa varten tampere.fi-päätteisen sähköpostiosoitteen. Tampereen kaupungin sähköpostiosoitteiden välillä lähetetyt viestit välitetään suojatun yhteyden sisällä, eikä erillistä salausta tarvita. Pyynnöstäsi Tiedon tukikeskus voi ohjata sähköpostisi johonkin toiseen osoitteeseen, mutta tämä vaatii erityisperustelut. Huomaa kuitenkin, että

tällöin Tampereen kaupunki ei voi vastata postipalvelun toimivuudesta ja turvallisuudesta eikä lähettää sinulle salaista sähköpostia.

20. Kokouksiin kulkeminen

Tampereen kaupungin luottamushenkilön kotipaikan tulee olla Tampereella tai yhteistoiminta-alueen toimielimen jäsenillä seutukunnassa. Johtokunnan tai toimikunnan jäsenen kotikunta voi olla muu. Mikäli sinulla on asunto esimerkiksi Helsingissä, korvataan sinulle matkakulut ainoastaan Tampereen/seutukunnan vakituisesta asunnosta kokouspaikalle.

20.1. Kokouspaikka

Valtuuston kokoukset ja valtuuston kokouspäivinä pidettävät kaupunginhallituksen kokoukset ovat Tampere-talolla. Kaupunginhallituksen konsernijaoston ensisijainen kokouspaikka on Raatihuone. Kaupunginhallituksen, lautakuntien ja jaostojen kokoukset pidetään pääsääntöisesti Frenckellin kokoustiloissa (Auditorio ja Valvomo). Toimielimet voivat omalla päätöksellään pitää myös sähköisiä kokouksia.

20.2. Linja-autolla

Luottamustehtävän alkaessa oman toimielimesi sihteeri tiedustelee sinulta, haluatko Tampereen seudun joukkoliikenteen arvolipun, jonka voit ladata omalle matkakortillesi Nella Nettilatauspalvelussa.

20.3. Omalla autolla

Pormestari ja apulaispormestarit voivat hakea henkilökohtaista omakustanteista pysäköintilupaa ja se voidaan myöntää heille hakemuksesta samalla kuukausihinnalla kuin kaupungin henkilöstölle. Pormestarilla ja apulaispormestareilla on käytössä edustusajoja varten myös kaupungin auto ja kuljettaja.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle ja konsernijaoston puheenjohtajalle voidaan osoittaa maksuton pysäköintipaikka silloin kun luottamustehtävän hoitaminen tätä edellyttää. Tätä haetaan virastopalveluista.

Valtuuston kokousten ajaksi on mahdollista pysäköidä Sairaalakadulle kaupungin myöntämällä O-luvalla. Tätä varten ilmoitetaan rekisterinumero valtuuston hallintosihteerille.

Toimielinten kokoustilanteiden osalta noudatetaan hallintosäännön palkkioliitettä ja luottamushenkilöillä on käytössään myös joukkoliikenne-etuus arvon lataamiseksi omalle matkakortille.

Jos et erityisestä syystä voi käyttää omaa autoa tai julkista kulkuneuvoa, maksetaan sinulle kulukorvaus taksin käytöstä. Asiasta on neuvoteltava etukäteen oman toimielimesi sihteerin kanssa.

21. Lastenhoito

Jos et saa kokouksen ajaksi lastenhoitoa muutoin järjestettyä, sinulla on mahdollisuus hakea korvausta lastenhoitajan palkkaamisesta. Lastenhoitajan korvaus maksetaan kokouksen ajalta ja on enintään 30 euroa tunnilta enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Lisäohjeet ja ansiotulojen ja kustannusten korvaushakemus löytyvät Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.
Lastenhoitajan laskuttama summa jaetaan luottamushenkilön tarvitsemille tunneille (kokous sekä matka kokoukseen ja takaisin).

22. Valokuvan toimittaminen

Voit toimittaa valokuvasi kaupungin internetsivuja varten osoitteeseen toimielinpalvelut@tampere.fi. Kuvan tulisi olla laadukas ja vaaleaa taustaa vasten otettu puolikuva tai puolilähikuva. Halutessasi virastomestarit ottavat myös valokuvan erikseen ilmoitettavana aikana.

23. Kahvi- ja ruokatarjoilut

Lounas tarjoillaan päivällä alkavissa kokouksissa kaupunginhallitukselle ja konsernijaostolle Raatihuoneella. Kokouksen ollessa Tampere-talolla, ruoka tarjoillaan Tuhtossa. Muiden lautakuntien ja jaostojen kokouksissa on kahvitarjoilu.

Kaupunginvaltuustolle tarjotaan lämmin ateria, joka on tarjolla Tampere-talon lämpiössä klo 16.00–18.00, tai jos ennen kokousta pidetään iltakoulu tai kyselytunti, klo 14.30–18.00. Klo 18.00 jälkeen on mahdollista saada kahvia ja pikkupurtavaa. Ilmoita oman toimielimesi sihteerille erikoisruokavaliostasi.

KOKOUSMENETTELY

Seuraavissa kappaleissa kerrotaan tarkemmin toimielinten kokousmenettelystä. Valtuustolla on oma kokousmenettelyohje, joka on jaettu valtuustosalin pulpetteihin ja se on luettavissa kokousportaalissa. Seuraavissa kappaleissa on keskitytty muihin toimielimiin.

23. Ennen kokousta

Kokoukset pidetään toimielinten etukäteen päättäminä aikoina. Lautakuntien kokouspäivät päätetään pääsääntöisesti puolivuosittain. Kokousportaalin kautta pääset lukemaan kokousmateriaalin. Sieltä löydät myös muun materiaalin, johon sinulla on käyttöoikeus. Portaalissa voit lisäksi selata edellisten kokousten tietoja ja lukea ajankohtaisista asioista. Portaalista löydät myös kokouskalenterin, lomakkeet omien tietojen ja niissä tapahtuneiden muutosten ilmoittamiseen ja erilaisten kulukorvausten hakemiseen.

Toimielinten kokouskutsu lähetetään pääsääntöisesti kokousta edeltävän viikon torstaina tekstiviestillä ja sähköpostilla. Kun saat kokouskutsun, pääset heti tutustumaan kokouksen esityslistaan, liitteisiin ja oheismateriaaliin.

Kokouksen esityslistasta näet päätettäväksi tulevat asiat. Päätettävät asiat esitetään omina pykälinään. Jokaisen kokouksen esityslistalla on kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen ja pöytäkirjantarkastajien valinta. Jos jonkin esityslistalta puuttuvan asian käsitteleminen on kokouksessa välttämätöntä, asia voidaan toimielimen päätöksellä ottaa lisäesityslistalle. Toimielin päättää esityslistalle ottamisesta kokouksen alussa.

24. Asian käsittely kokouksessa

Saavu kokoukseen ajoissa ja kirjaudu heti kokoustyötilaan läsnä olevaksi. Näin järjestelmä rekisteröi sinut mukaan kokouksen alusta alkaen.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja on pormestari. Lisäksi kaupunginhallituksella on kolme varapuheenjohtajaa, jotka valtuusto valitsee. Lautakuntien puheenjohtajana toimii apulaispormestari tai varapuheenjohtaja. Lautakunta valitsee keskuudestaan jaostojensa puheenjohtajiston. Kokouksessa päätökset tehdään esittelijän päätösesityksen pohjalta. Päätösten on oltava lainmukaisia. Esittelijöinä toimivat viranhaltijat. Esittelyn jälkeen puheenjohtaja avaa yleiskeskustelun ja päättää sen, kun puheenvuoroja ei enää pyydetä. Yleiskeskustelua ei kirjata pöytäkirjaan. Kokouksessa puheenvuorot pyydetään kokousohjelmaa käyttäen. Puheenvuorojen on pysyttävä käsiteltävässä asiassa ja oltava sisällöltään asiallisia. Kaupunginhallituksen, lautakuntien ja jaostojen keskustelut ovat luottamuksellisia.

Keskustelun aikana jäsenet voivat tehdä asiaan muutos-, pöydällepano-, palautus-, toivomusponsi- ja hylkäysehdotuksia. Jos ehdotuksia ei kannateta, ne raukeavat. Asian pöydällepano tarkoittaa sitä, että asia siirretään seuraavan kokouksen päätettäväksi. Asia voidaan myös palauttaa uudelleen valmisteluun. Muutosehdotukset lähetetään kokoukselle kirjallisesti. Voit kirjata muutosehdotuksesi jo etukäteen

kokousjärjestelmään ja lähettää ehdotukset kokouksen aikana järjestelmällä kaikkien nähtäväksi.

Jos toimielin ei ole yksimielinen päätösehdotuksen hyväksymisestä, asiasta äänestetään. Äänestykset suoritetaan sähköistä kokousjärjestelmää käyttäen. Äänestyksessä asetetaan vastakkain jäsenen tekemä muutosehdotus ja esittelijän pohjaehdotus. Jos muutosehdotuksia on useita, asetetaan ensin vastakkain kaksi pohjaesityksestä eniten poikkeavaa ehdotusta. Näin jatketaan, kunnes jäljellä on yksi muutosehdotus ja esittelijän pohjaesitys. Jos kokouksessa on ehdotettu esityksen hylkäämistä, lopuksi äänestyksessä ovat vastakkain aiemmat äänestykset voittanut esitys ja hylkäysehdotus. Äänestyksessä vaihtoehtoina on JAA ja EI sekä tyhjän äänestäminen. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Voit jättää pöytäkirjaan eriävän mielipiteen, jos olet äänestänyt voittanutta päätösehdotusta vastaan. Luottamushenkilö vapautuu päätöksen tuottamasta oikeudellisesta vastuusta jo siten, että on äänestänyt voittanutta kantaa vastaan tai tehnyt ehdotuksen, joka on kannatuksen puuttuessa rauennut. Ilmoita eriävästä mielipiteestä heti äänestyksen jälkeen ennen seuraavan asian käsittelyä. Suullinen ilmoitus riittää. Lisäksi voit jättää eriävän mielipiteen kirjallisena toimielimesi sihteerille pöytäkirjan tarkastamiseen saakka.

Otto-oikeus tarkoittaa sitä, että toimielin voi ottaa käsiteltäväkseen alemman viranomaisen päättämän asian. Tampereen kaupungin hallintosäännössä toimielimen otto-oikeus on myönnetty kaupunginhallitukselle, lautakunnille ja johtokunnille. Otto-oikeudesta säädetään tarkemmin kuntalain 92 §:ssa ja hallintosäännössä. Toimielin voi otto-oikeuden nojalla tehdä asiasta uuden päätöksen tai kumota, muuttaa tai pysyttää aiemmin tehdyn päätöksen tai palauttaa asian päätöksen tehneen viranomaisen uudelleen käsiteltäväksi. Otto-oikeus koskee vain kuntalain nojalla eteenpäin delegoitua päätösvaltaa. Lautakunta ei kuitenkaan voi käyttää otto-oikeutta, jos kaupunginhallitus on ilmoittanut käyttävänsä asiassa omaa otto-oikeuttaan.

25. Pöytäkirja ja sen tarkastaminen

Kaikista kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirja on tärkeä dokumentti, sillä asioiden katsotaan olevan niin kuin ne on kirjattu pöytäkirjaan. Pöytäkirjaan kirjataan kokouksessa tehdyt päätökset, päätösehdotukset ja äänestysten sekä vaalien tulokset. Pöytäkirjasta selviää, mikäli asia on palautettu valmisteluun, jätetty pöydälle tai poistettu esityslistalta. Myös tieto esteellisyydestä ja eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan.

Lisäksi pöytäkirjaan merkitään kokouksen alkamis- ja päättymisaika ja kokouksen keskeytykset, kokouspaikka, läsnä olleet ja saapuvillaoloajat, poissaolleet, myönnetyt läsnäolo- ja puhe- oikeudet, kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, pöytäkirjantarkastajat sekä pöytäkirjanpitäjän todistus pöytäkirjan nähtävillä pitämisestä.

Salassa pidettävien asioiden kohdalle pöytäkirjaan kirjataan salassapitomerkinnät. Pöytäkirjaan liitetään muutoksenhakuohje ja tieto siitä, minne päätöksen oikaisuvaatimus tai valitus toimitetaan.

Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä ja pöytäkirjantarkastajat allekirjoittavat pöytäkirjan. Toimielimen sihteeri julkaisee pöytäkirjat internetiin.

Pöytäkirja julkaistaan aluksi tarkastamattomana, mutta pöytäkirja syntyy virallisesti vasta, kun se on tarkastettu. Kokouksessa valitut pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan kokouksen jälkeen sovittuun ajankohtaan mennessä. Pöytäkirja allekirjoitetaan Selma-päätöksentekojärjestelmässä. Jos pöytäkirjantarkastaja on eri mieltä pöytäkirjasta, se tarkastetaan toimielimen seuraavassa kokouksessa ja tarvittaessa äänestetään pöytäkirjan paikkansapitävyydestä.

26. Esteellisyys

Esteellisyys eli jääviys tarkoittaa henkilön sellaista suhdetta asiaan tai asianosaisiin, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa yksittäisen asian käsittelyssä. Esteellinen luottamushenkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn. Esteellisyys koskee kaikkia asian käsittelyvaiheita. Mikäli esteellinen henkilö ottaa osaa asian käsittelyyn, päätös syntyy virheellisessä järjestyksessä ja se voidaan kumota valituksen perusteella. Valtuutetun esteellisyysperusteet määritellään kuntalaissa, muiden luottamushenkilöiden esteellisyysperusteet hallintolaissa. Hallintolaissa määritetyt esteellisyysperusteet ovat osallisuusjäävi, edustusjäävi, intressijäävi, palvelus- tai toimeksiantosuhdejäävi, yhteisöjäävi ja yleislausekejäävi. Esteellisyys voi syntyä myös silloin, kun asia koskee henkilön läheistä. Läheisiksi katsotaan hallintolain 28 §:ssa määritellyt henkilöt.

Luottamushenkilö vastaa itse esteellisyytensä arvioinnista. Mikäli olet esteellinen, merkitse itsesi esteelliseksi kokousjärjestelmään ja ilmoita kokoukselle ääneen esteellisyyden syy. Sinun on poistuttava kokoussalista koko pykälän käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Jos esteellisyytesi on epäselvää tai tulkinnanvaraista, toimielin äänestää esteellisyydestä. Et itse saa osallistua äänestykseen esteellisyydestäsi. Jos olet esteellinen käsittelemään yksittäistä asiaa, voit kutsua varajäsenen sijaasi. Jos olet epävarma esteellisyydestäsi, ole yhteydessä oman toimielimesi sihteeriin jo ennen kokousta.

PALKKIOT, PALKAT JA ANSIONMENETYKSET

27. Hallintosäännön liite

Hallintosäännön liitteessä Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset kerrotaan tarkemmin luottamushenkilöille maksettavista palkkioista, palkoista ja korvauksista sekä euromääräiset palkkiosummat.

28. Kokouspalkkiot

Luottamushenkilöt saavat luottamustoimen hoitamisestaan palkkion. Tarvittaessa maksetaan myös korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu matkakuluista, sijaisen palkkaamisesta ja lastenhoidon järjestämisestä. Päätoiminen luottamushenkilö (pormestari, apulaispormestarit) saa kuitenkin palkkaa, ei palkkiota. Heille ei makseta erikseen kokouspalkkioita.

Valtuusto päättää seuraavan valtuustokauden palkkioista ja korvauksista pääsääntöisesti ennen valtuustokauden loppua. Kokouspalkkiot ja ansionmenetyskorvaukset ovat saajalleen verotettavaa tuloa. Puolueen Tampereen kaupungille ilmoittama luottamushenkilömaksu (puoluevero) on verotuksessa vähennyskelpoinen tulon hankkimisesta johtunut meno.

28.1. Oikeus kokouspalkkioon

Seuraavat luottamushenkilöt saavat kokouspalkkion:
• Kaikkien toimielinten jäsenet
• Kaupunginhallituksen edustaja johtokunnan kokouksessa
• Kaupunginhallituksen jäsen, joka ei ole valtuuston jäsen, osallistumisesta valtuuston ja sen valiokuntien kokouksiin
• Valtuuston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja osallistumisesta kaupunginhallituksen kokoukseen

28.2. Kokouspalkkio talousarviokokouksessa

Valtuuston talousarviokokouksesta suoritetaan luottamushenkilölle kokouspalkkion lisäksi 190 euroa, mikäli luottamushenkilö on paikalla yli kuusi tuntia.

28.3. Läsnäolo ja kokouspalkkio

Valtuuston kokouksissa valtuutetun läsnäolo vaikuttaa kokouspalkkion määrään seuraavien sääntöjen mukaan:
• Jos valtuuston kokous kestää yli kaksi tuntia, valtuutetun on oltava paikalla vähintään kaksi tuntia saadakseen kokouspalkkion.
• Jos valtuuston kokous kestää enintään kaksi tuntia, valtuutetun on oltava paikalla koko kokouksen ajan. Muussa tapauksessa kokouspalkkiota ei makseta.
• Varajäsen saa aina täysimääräisen kokouspalkkion ollessaan paikalla vain osan kokouksesta.

Muiden toimielinten kokouksissa palkkio maksetaan, vaikka luottamushenkilö olisi poissa osan kokouksesta.

Pöytäkirjan tarkastus sisältyy kokouspalkkioon.

29. Toimielimen puheenjohtajuus

Toimielimen puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Kun varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii puheenjohtajana vähintään puolet kokouksesta (lasketaan ajasta), hänellä on oikeus saada puheenjohtajan kokouspalkkio.

30. Tarkastus- tai katselmusmatkat

Tarkastus- ja katselmusmatkoista maksetaan kyseisen toimielimen kokouspalkkio ja korvaukset. Palkkion maksu edellyttää, että tarkastus- tai katselmusmatka tai toimitus on kutsuttu koolle toimielimen määräysten mukaisesti ja siitä laaditaan pöytäkirja.

31. Useampi tilaisuus samana päivänä

Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous taikka toimitus, strategiatilaisuus, koulutustilaisuus tai iltakoulu, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.

32. Maksupäivät

Kokouspalkkiot maksetaan neljännesvuosittain toimielimen sihteerin ilmoituksen perusteella. Kokouspalkkioiden maksupäivät löytyvät Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta ja luottamushenkilöille tarkoitetusta O365-palveluympäristöstä.

33. Vuosipalkkiot

Joidenkin toimielinten puheenjohtajille ja jäsenille maksetaan kokouspalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä vuosipalkkiot.

Jos luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Muiden toimielinten puheenjohtajalle sekä jäsenelle mahdollisesti maksettavan työmäärään perustuvan kertapalkkion määrää kaupunginhallitus.

34. Vaalitoimielinten palkkiot

Keskusvaalilautakunnan jäsenille sekä vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vaalien toimituspäivältä yksinkertainen kokouspalkkio. Ennen ja jälkeen vaalitoimituspäivän pidetyistä kokouksista maksetaan kokouspalkkio, joka on yhtä suuri kuin lautakunnan jäsenelle maksettava kokouspalkkio.

35. Päiväraha

Seutukunnasta tuleville luottamushenkilöille maksetaan hakemuksesta päiväraha Tampereella tapahtuvasta koulutuksesta.

36. Oikeus saada vapaata luottamustoimen hoitamista varten

Sinulla on oikeus saada vapaata työstäsi luottamustoimen hoitamista varten (Kuntalaki 81 §). Työnantaja ei voi kieltäytyä antamasta vapaata toimielimen kokoukseen osallistumista varten, jos olet ilmoittanut kokouksesta ja tarvittavasta vapaasta viimeistään 14 päivää ennen kokousta. Vapaa koskee myös matkustusaikaa työpaikalta kokouspaikalle ja kokouspaikalta työpaikalle. Huomaa kuitenkin, että osallistuminen esimerkiksi koulutukseen tai valtuustoryhmän kokoukseen edellyttää työntekijän ja työnantajan välistä sopimista.

37. Ansionmenetyskorvaukset

Sinulle voidaan maksaa ansionmenetyskorvausta, jos luottamushenkilönä olet ollut poissa työstä luottamustoimen hoitamisen vuoksi ja sinulle on aiheutunut ansiotulon menetystä. Saadaksesi korvausta menetetystä työajasta sinun tulee esittää kirjallinen vakuutus tai työnantajan todistus ansionmenetyksestä ja hyväksyttävä selvitys kustannuksista.

38. Ansionmenetyskorvauksen hakeminen

Työntekijä, joka joutuu ottamaan koko työvuoron vapaaksi kokouksen vuoksi, on oikeutettu saamaan korvauksen koko työvuoron ajalta (esim. opettajat). Palkkatodistuksesta mahdollisesti peritty ns. lunastusmaksu korvataan sinulle. Ansionmenetyskorvaus maksetaan suoraan työnantajallesi, jos pyydät sitä.

Ansionmenetyksen korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kolmen vuoden kuluessa. Ansiotulojen ja kustannusten korvaushakemus löytyy Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.

38.1. Tampereen kaupungin palveluksessa oleva luottamushenkilö

Niiltä Tampereen kaupungin palveluksessa olevilta luottamushenkilöiltä, jotka joutuvat työaikana osallistumaan kaupungin omien toimielinten kokouksiin, ei vähennetä palkkaa kokoukseen käytetyltä ajalta. Konsernihallinto maksaa ansionmenetyskorvauksen työyksikölle. Katso Taskusta ohje Luottamushenkilön oikeus saada vapaata työstään ja ansionmenetyskorvauksen hakeminen.

38.2. Ansionmenetyskorvauksen käytännöt

Ansionmenetyskorvaus, korvaus lastenhoitajan palkkaamisesta sekä mahdollinen sijaisen korvaus on enintään 30 euroa tunnilta enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Jos ansionmenetyskorvausta haetaan ajalle klo 7.00-18.00 ja summa on alle 20 euroa/tunti, luottamushenkilön täytyy antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimien vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Jos ansionmenetyskorvausta haetaan klo 18.00 jälkeiselle ajalle tai haettava summa on yli 20 euroa/tunti, vaaditaan selvitys kustannuksista ja työnantajan todistus. Työnantajan todistuksesta on käytävä

ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työaikaasi ja että sinulle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Yrittäjän on toimitettava selvitys siitä, mitä yritystoimintaa hän harjoittaa ja mitä sellaisia työtehtäviä hän olisi tehnyt, että siitä aiheutui todellista ansionmenetystä.

38.3. Ansionmenetyskorvaukseen oikeuttava aika

Ansionmenetyskorvaukseen sisältyy 30 minuuttia matka-aikaa kokoukseen ja kokouksesta takaisin, jos kokous on kesken luottamushenkilön työvuoron. Edellytyksenä on, että luottamushenkilö lähtee kokoukseen työpaikalta ja palaa työpaikalle kokouksen jälkeen. Jos toimielin järjestää jäsenilleen lounasruokailun, ansionmenetyskorvaukseen voi sisältyä 30 minuuttia lounasaikaa.

Matka-aika 30 min	Mahdollinen toimielimen järjestämä lounas 30 min	Kokousaika	Matka-aika 30 min

Enintään kahdeksan tuntia/vuorokausi

38.4. Palkansaajan ansionmenetyskorvaus

Edellytys 1) Klo 7.00-18.00 tai kun summa on alle 20 euroa/tunti	Kirjallinen vakuutus aiheutuneista kustannuksista
2) Klo 18.00 jälkeen tai kun summa on yli 20 euroa/tunti	Selvitys kustannuksista ja työnantajan todistus ➔ Käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitoon käytetty aika olisi ollut työaikaa eikä siitä makseta palkkaa
Korvauksen määrä	Enintään 30 euroa/tunti
Korvattava aika	Enintään 8 tuntia/vuorokausi

38.5. Yrittäjän ansionmenetyskorvaus

Edellytys 1) Klo 7.00-18.00 tai kun summa alle 20 euroa/tunti	Kirjallinen vakuutus aiheutuneista kustannuksista
2) Klo 18.00 jälkeen tai kun summa on yli 20 euroa/tunti	Selvitys työajasta ja siitä, miksi työtä ei voi suorittaa muuna aikana
Korvauksen määrä	- Lähtökohtana verotodistukseen perustuva päiväpalkka: vuositulo / 12 kk / 21,5 pv / 8 t - Enintään 30 euroa/tunti
Korvattava aika	- Enintään 8 tuntia/vuorokausi - Korvataan vain klo 20.00 saakka

LISÄTIETOA

Lisätietoja saat olemalla ensisijaisesti yhteydessä oman toimielimesi sihteeriin. Yhteystiedot löydät toimielimen tietojen kohdalta osoitteessa:
https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset

Toimielinpalvelut palvelee myös osoitteessa:
toimielinpalvelut(at)tampere.fi

Järjestelmien käyttöä sekä tunnuksia koskevissa asioissa voit olla yhteydessä Tukikeskukseen.

Puh. 03 565 65100.

TÄRKEÄT INTERNETOSOITTEET

Tampereen kaupungin materiaalit
Sivu luottamushenkilölle:
https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset/luottamushenkiloiden-ohjeet-ja-lomakkeet

Sähköposti:
http://outlook.com/owa/tampere.fi

Kokousportaali:
https://kokoukset.tampere.fi

O365-palvelu:
https://www.office.com/

Selman allekirjoitustoiminto:
https://selma.tampere.fi/selma/

Esityslistat ja pöytäkirjat:
http://tampere.cloudnc.fi/fi-FI

Hallintosääntö liitteineen:
https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset/saannot-ja-toimivallan-siirtopaatokset/hallintosaanto

Strategia:
https://www.tampere.fi/tampereen-strategia

Toimintasäännöt:
https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset/saannot-ja-toimivallan-siirtopaatokset/toimintasaannot

Eettiset periaatteet:
Tampereen kaupunki

Turvallisemman tilan periaatteet:
Turvallisemman tilan periaatteet [Tampereen kaupunki - Organisaatio - Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus]

Muita linkkejä
Finlex: ajantasainen lainsäädäntö, mm. hallintolaki ja kuntalaki
https://www.finlex.fi/fi/

Kuntaliitto
https://www.kuntaliitto.fi

Sovelto Easy – Yleisiä opetusvideoita mm. Teamsin käyttöön
https://soveltochannel.fi/tampereenseutu

Julkaisija

KONSERNIHALLINTO
Lakiasiainyksikkö
Päätöksenteon ohjaus
PL 487, 33101
www.tampere.fi