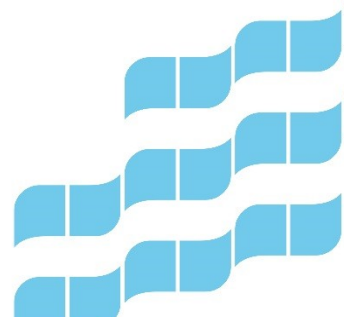


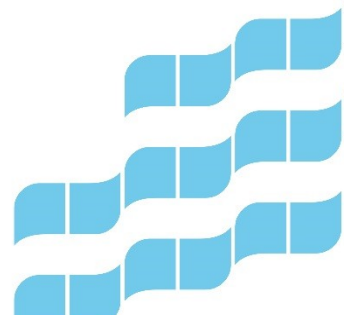
OPAS TAMPEREEN KAUPUNGIN

LUOTTAMUSHENKILÖILLE

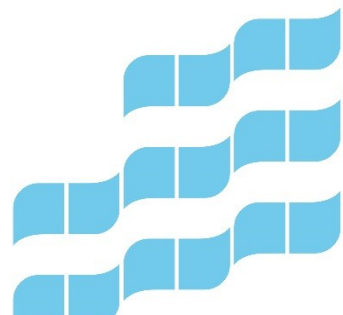


Sisällysluettelo

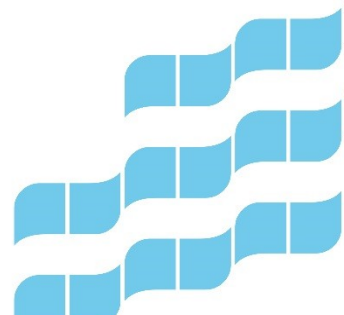
OPAS TAMPEREEN KAUPUNGIN.....	1
LUOTTAMUSHENKILÖILLE	1
TERVETULOA TAMPEREEN KAUPUNGIN LUOTTAMUSHENKILÖKSI	5
LUOTTAMUSHENKILÖNÄ TOIMIMINEN	5
1. Johtamisjärjestelmä	5
2. Luottamushenkilön tietojensaantioikeus.....	6
3. Luottamushenkilön virkavastuu	7
4. Luottamushenkilön eettinen vastuu	7
5. Salainen ja luottamuksellinen tieto.....	8
6. Toimielinten varajäsenet.....	8
7. Kummitoiminta.....	8
8. Valtuuston iltakoulu	9
9. Yleistä valtuuston kokouksista	9
10. Valtuustoaloitteen jättäminen sähköisesti	9
11. Valtuustoryhmät.....	10
12. Puheenjohtajatoimikunta.....	10
13. Työryhmät	10
14. Luottamushenkilöiden osallistuminen koulutuksiin, seminaareihin, kokouksiin ym.	10
15. Luottamustoimen päättyminen	11
KÄYTÄNNÖN ASIAT.....	11



16.	Sähköinen kokouskäytäntö	11
17.	Sähköinen kokous.....	12
18.	Sähköinen päätöksentekomenettely	12
19.	Sähköinen perustietolomake ja muutokset	12
20.	Sidonnaisuudet.....	13
21.	Tietoliikenneyhteydet	13
a.	Tietokoneen hankkiminen ja tietoliikenneyhteys.....	13
b.	Sähköpostiosoite	14
22.	Kokouksiin kulkeminen.....	14
a.	Kokouspaikka.....	14
b.	Linja-autolla	14
c.	Omalla autolla	14
23.	Lastenhoito.....	15
24.	Valokuvan toimittaminen.....	15
25.	Kahvi- ja ruokatarjoilut.....	15
KOKOUSMENETTELY.....		16
26.	Ennen kokousta	16
27.	Asian käsittely kokouksessa	16
28.	Pöytäkirja ja sen tarkastaminen	18
29.	Esteellisyys.....	19
PALKKIOT, PALKAT JA ANSIONMENETYKSET.....		20
30.	Hallintosäännön liite	20
31.	Kokouspalkkiot	20



a.	Oikeus kokouspalkkioon.....	20
b.	Kokouspalkkio talousarviokokouksessa	21
c.	Läsnäolo ja kokouspalkkio	21
32.	Toimielimen puheenjohtajuus	21
33.	Tarkastus- tai katselmusmatkat	21
34.	Useampi tilaisuus samana päivänä	21
35.	Maksupäivät	22
36.	Vuosipalkkiot	22
37.	Vaalitoimielinten palkkiot	22
38.	Päiväraha	22
39.	Oikeus saada vapaata luottamustoimen hoitamista varten	22
40.	Ansionmenetykskorvaukset	23
41.	Ansionmenetykskorvauksen hakeminen	23
a.	Tampereen kaupungin palveluksessa oleva luottamushenkilö	23
b.	Ansionmenetykskorvauksen käytännöt	23
c.	Ansionmenetykskorvaukseen oikeuttava aika.....	24
d.	Palkansaajan ansionmenetykskorvaus.....	25
e.	Yrittäjän ansionmenetykskorvaus	25
LISÄTIETOA		26
TÄRKEÄT INTERNETOSOITTEET		26



TERVETULOA TAMPEREEN KAUPUNGIN LUOTTAMUSHENKILÖKSI

Onneksi olkoon! Sinut on valittu tärkeään luottamustehtävään hoitamaan Tampereen kaupungin yli 255 000 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 M365-palveluympäristöstä.

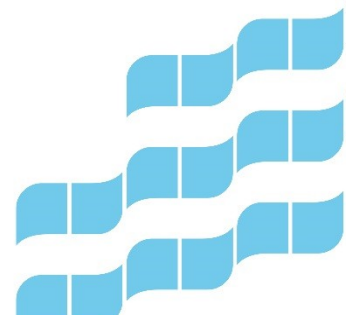
LUOTTAMUSHENKILÖNÄ TOIMIMINEN

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 kaupungintalolla. Valtuuston kokoukset ovat julkisia. Yleisö voi seurata kokouksia kaupungintalolla, 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.

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.

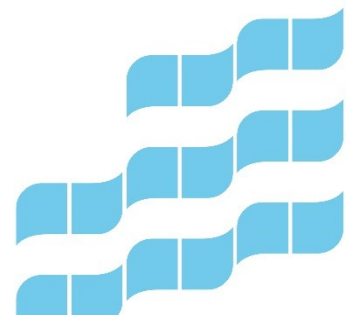
Jokaisella toimielimellä on oma sihteerinsä, joka lähettää esityslistan ja pitää pöytäkirjaa toimielimen kokouksissa. Voit kääntyä sihteerin puoleen kaikissa kokouksiin liittyvissä käytännön asioissa.

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 kokouksikäsitteihin. 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 toimesasi pidät tarpeellisina. Oikeus koskee myös asiakirjoja, jotka eivät vielä ole julkisia, elleivät salassapitosäännökset estä tietojensaantia. Tämä koskee myös kunnan konsernijohtoon 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

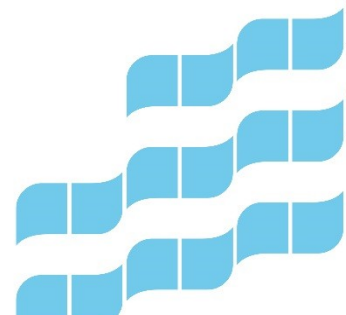
Luottamushenkilönä sinulla on poliittinen ja eettinen vastuu toiminnastasi. Toimit myös virkavastuun alla. Virkavastuuseen kuuluu rikosoikeudellinen vastuu ja vahingonkorvausvastuu. Vahingonkorvausvastuu tarkoittaa, että julkista valtaa käytettäessä virheen tai laiminlyönnin seurauksena syntynyt vahinko 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.)

Kaupunginvaltuuston on päättänyt häirintäyhdyshenkilöiden käyttöön ottamisesta. Kukin valtuustoryhmä valitsee keskuudestaan yhden häirintäyhdyshenkilön, jonka kanssa voi luottamuksellisesti keskustella, mikäli luottamushenkilö kokee joutuneensa häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Häirintäyhdyshenkilön tuella asiaa voidaan tarvittaessa käsitellä tai viedä eteenpäin valtuuston puheenjohtajistolle.



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.

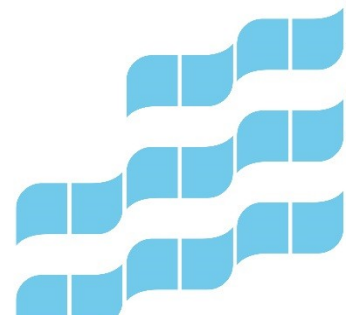
Tietoturva, tietosuojaja ja salassapito täytyy huomioida myös sosiaalisessa mediassa. Kunnan muiden toimielinten kuin valtuuston kokoukset eivät ole julkisia eikä niissä käytyjä keskusteluja saa kertoa ulkopuolisille. Voit kertoa omia mielipiteitäsi ja puheenvuorojasi niin, ettet paljasta muiden mielipiteitä. Valtuuston kokoukset ovat julkisia, joten niistä voit keskustella ja jakaa tietoa sosiaalisessa mediassa. Jos keskustele 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 ensisijaisesti varajäsenellesi. Lisäksi toimielimen sihteerille ilmoitetaan esteellisyydestä ja sen syystä. Valtuutettu tekee ilmoituksen suoraan valtuustoryhmän sihteerille.

7. Kummitoiminta

Nuorisovaltuuston kahdelle edustajalle on myönnetty läsnäolo- ja puheoikeus asunto- ja kiinteistölautakunnan, elinvoima- ja osaamislautakunnan, kasvatus- ja opetuslautakunnan, kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnan, yhdyskuntalautakunnan ja Tampereen kaupunkiseudun joukkoliikennelautakunnan kokouksissa. Lisäksi nuorisovaltuuston valitsemilla kahdella edustajalla on oikeus olla kaupunginvaltuuston kokouksissa ja yhdellä edustajalla kaupunginhallituksen kehittämiskokouksissa. Nuorisovaltuutetuille valitaan luottamushenkilöistä toimielinkummeja, jotka tukevat nuorten työskentelyä toimielimissä. Lisäksi Tampereen kaupungin organisaatiossa työskentelee ns. viranhaltijakummeja.



8. 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.

9. Yleistä valtuuston kokouksista

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin valtuuston puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti. Valtuustoryhmän puheenjohtaja määrää ryhmänsä istumajärjestyksen.

Valtuustolle varatuissa tiloissa saavat olla vain varsinaiset valtuutetut ja ne varavaltuutetut, jotka saapuvat kokoukseen varsinaisen valtuutetun sijaan. Muiden henkilöiden oleskelu valtuustolle varatuissa tiloissa ei ole sallittua.

Virvokkeita voi ottaa istuntosaliin. Ruokailu istuntosalissa on kielletty.

Vain tosiasiallinen este (työ, matka, sairaus tms.) tai esteellisyys oikeuttaa olemaan poissa kokouksesta. Poissaolosta ja sen syystä tulee ilmoittaa valtuustoryhmän sihteerille. Ilmoitus on tehtävä jo edellisen viikon perjantaina, mikäli mahdollista. Jos esteestä ei ole ilmoitettu, paikka jää tyhjäksi.

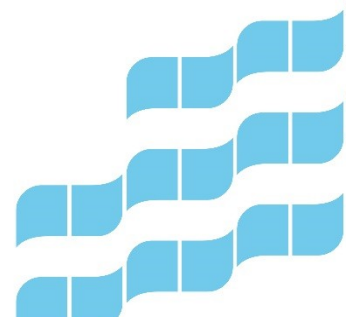
Kokouksen aikana tapahtuvasta saapumisesta tai poistumisesta sekä poistumisen syystä on ilmoitettava valtuustoryhmän sihteerille.

Palkkion maksamiseksi valtuuston kokouksesta edellytetään, että valtuutettu on ollut läsnä alle kahden tunnin kestävässä kokouksessa koko ajan ja yli kahden tunnin kestävässä kokouksessa vähintään kaksi tuntia, ellei poissaolo perustu esteellisyteen. Tämä kahden tunnin määräys ei kuitenkaan koske varavaltuutettua, joka kutsutaan kokoukseen varsinaisen valtuutetun sijaan.

Varajäseniä kutsuttaessa tulisi varmistaa, että kutsutulle varajäsenelle ei tule estettä kesken kokouksen ja että tarve varajäsenelle on vähintään puoli tuntia.

10. 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](mailto:valtuuston.sihteeristo(at)tampere.fi). Ilmoita aloitteesta ennakkoon puheenjohtajalle tai sähköisesti sihteeristölle ja jätä allekirjoitettu aloite sihteeristölle kokouksessa.



11. 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.

12. 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.

13. Työryhmät

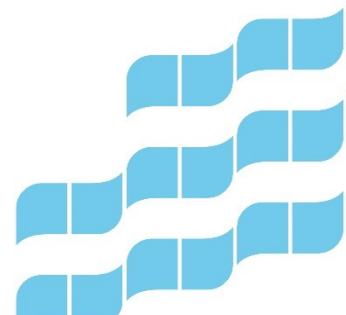
Pormestari voi päätöksellään asettaa ilman ratkaisuvalltaa olevan ohjaus-, seuranta- tai muun vastaavan työryhmän. Työryhmässä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan lautakunnan jäsenelle maksettavan kokouspalkkion suuruinen palkkio kokouksesta tehdyn muistion perusteella.

14. 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 kuluvalle valtuustokaudella pidettyjen koulutusten materiaalit julkaistaan M365-palveluympäristössä.

Muiden toimielinten työseminaareihin sekä koulutus- ja opintomatoille 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.

15. Luottamustoimen päättyminen

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

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

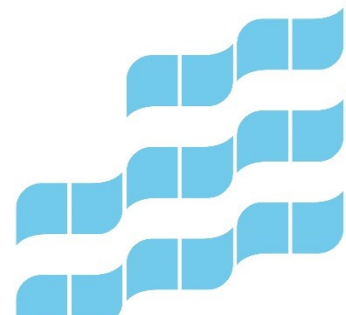
Kirjallinen eropyyntö tulee toimittaa kirjaamoon. Eropyyntö tulee perustella.

KÄYTÄNNÖN ASIAT

16. 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 kokouksesi 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.



17. Sähköinen kokous

Toimielimen kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen ympäristön avulla. Hybridikokouksissa on mahdollista valita, osallistuuko kokoukseen kokouspaikalla vai etänä. Näissä kokouksissa käytetään Selma-päätöksentekojärjestelmää ja Teams-yhteyttä. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

18.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.

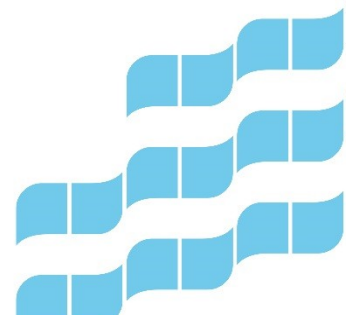
Kokouskutsuna lähetettävästä sähköpostiviestistä käy ilmi, mikäli kokous sisältää sähköisesti päätettäviä pykälä ja mitkä ne ovat. Lisäksi tekstiviestitse toimitettavassa tiedossa lukee, mikäli sähköisesti päätettäviä pykälä on, mitkä ne ovat ja mikä määräaika niihin on.

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.

19.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.



20.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.

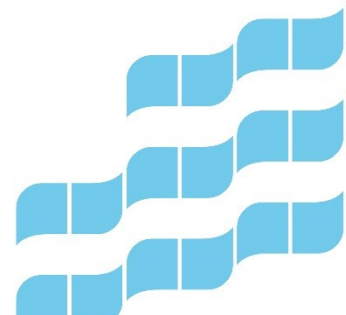
Ilmoitus tulee tehdä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun sinut on valittu luottamustehtävääsi. Mahdolliset muutokset on ilmoitettava viivytyksettä. Lomake löytyy Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.

21.Tietoliikenneyhteydet

a. Tietokoneen hankkiminen ja tietoliikenneyhteys

Luottamushenkilönä toimiminen edellyttää, että sinulla on tietotekninen laite mukana kokouksissa. Luottamushenkilölle maksetaan valtuuston toimikauden aikana korvaus oman laitteen ja tietoliikenneyhteyden käytöstä. Korvaus maksetaan hakemuksesta kaupunginhallituksen ja sen jaoston, lautakuntien ja niiden jaostojen, tarkastuslautakunnan, keskusvaalilautakunnan sekä johtokuntien jäsenille ja varajäsenille sekä valtuuston varsinaisille jäsenille. Keskusvaalilautakunnan varajäsenistä korvausta maksetaan vain kahdelle ensimmäiselle varajäsenelle. Varsinaiselle jäsenelle korvaus on 800 euroa valtuuston toimikaudessa. Varajäsenelle korvaus on 200 euroa valtuuston toimikaudessa. Vaalilaissa säädetyn vaalilautakunnan tai vaalitoimikunnan jäsenelle tai varajäsenelle ei makseta korvausta.

Seudullisten toimielinten luottamushenkilölle voidaan maksaa kertakorvaus, mikäli henkilö ei ole oman kuntansa hallintosäännön mukaisesti oikeutettu saamaan päätelaitetta käyttöönsä tai korvausta oman laitteen käytöstä luottamustehtävän hoitamista varten. Korvaukset maksetaan kertakorvauksena valtuustokauden alkaessa. Mikäli luottamushenkilö hakee kertakorvausta kesken toimikauden, maksetaan hänelle hakemuksen jättämisen jälkeinen laskennallinen osuus korvauksesta. Jos luottamushenkilö toimii luottamustehtävässään vain osan valtuustokaudesta, hänelle maksetaan laskennallinen osuus korvauksesta. Liikaa maksettu osuus korvauksesta peritään takaisin.



b. Sähköpostiosoite

Luottamushenkilönä saat oman toimielimesi sihteerin kautta luottamustehtävien hoitoa varten tampere.fi-päätteisen sähköpostiosoitteen. Sähköpostiosoite on tärkeä, sillä kaikki viestit lähetetään tampere.fi-osoitteisiin. Tampereen kaupungin sähköpostiosoitteiden välillä lähetetyt viestit välitetään suojatun yhteyden sisällä, eikä erillistä salausta tarvita. Pyyntöäsi 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.

22. 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.

a. Kokouspaikka

Toimielinten kokoukset pidetään kaupungintalolla osoitteessa Aleksis Kiven katu 14-16 C. Toimielimet voivat omalla päätöksellään pitää myös sähköisiä kokouksia.

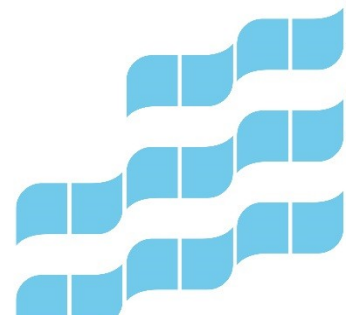
b. Linja-autolla

Luottamushenkilön on mahdollista hakea korvausta joukkoliikenteen käyttämisestä toimielinten kokouksiin osallistuessaan.

c. 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 edustusajaja 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 Frenckellin kannella ja läheisellä Molinin tontilla. Tätä varten ilmoitetaan rekisterinumero valtuuston hallintosihteerille.

Toimielinten kokoustilanteiden osalta noudatetaan hallintosäännön palkkioliitettä.

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

23. 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. Ansiotulojen ja kustannusten korvaushakemus löytyy Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.

Lastenhoitajan laskuttama summa jaetaan luottamushenkilön tarvitsemille tunneille (kokous sekä matka kokoukseen ja takaisin).

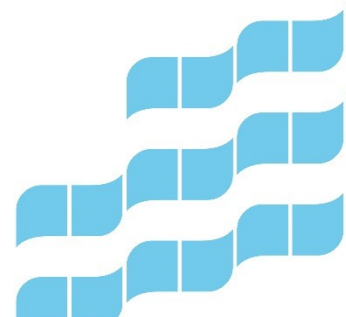
24. Valokuvan toimittaminen

Voit toimittaa valokuvasi kaupungin internetsivuja varten osoitteeseen toimielinpalvelut@tampere.fi. Kuvan tulisi olla laadukas ja vaaleaa taustaa vasten otettu puolikuva tai puolilähikuva.

25. Kahvi- ja ruokatarjoilut

Lounas tarjoillaan päivällä alkavissa kokouksissa kaupunginhallitukselle ja konsernijaostolle. Muiden lautakuntien ja jaostojen kokouksissa on kahvitarjoilu.

Kaupunginvaltuustolle tarjotaan lämmin ateria, joka on tarjolla kaupungintalon ravintolassa. Myöhemmin on mahdollista saada kahvia ja pikkupurtavaa. Ilmoita oman toimielimesi sihteerille erikoisruokavaliostasi.



KOKOUSHENNETTELY

Seuraavissa kappaleissa kerrotaan tarkemmin toimielinten kokousmenettelystä.

26. Ennen kokousta

Kokoukset pidetään toimielinten etukäteen päättäminä aikoina. Lautakuntien kokouspäivät päätetään pääsääntöisesti puolivuositain. 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.

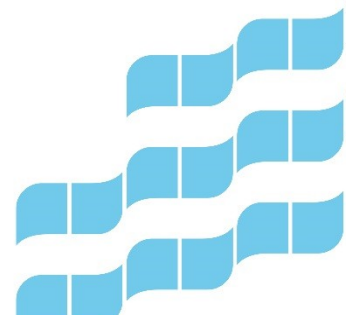
Valtuuston esityslista liitteineen tallennetaan Selma-tietojärjestelmään valtuutettujen saataville vähintään 11 päivää ennen kokousta. Esityslistan julkaisemisesta ilmoitetaan tekstiviestillä. Kokouskutsu ja esityslista julkaistaan lisäksi kaupungin verkkosivulla.

Kokouksen esityslistasta näet päätettäväksi tulevat asiat. Päätettävät asiat esitetään omina pykälinä. 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.

27. 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.



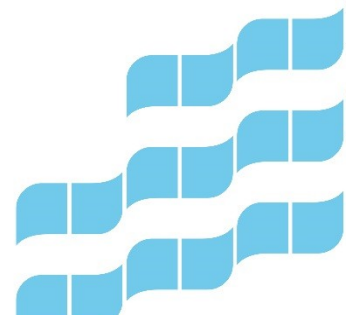
Yleiskeskustelua ei kirjata pöytäkirjaan. Kokouksessa puheenvuorot pyydetään kokousohjelmaa käyttäen. Puheenvuorojen on pysyttävä käsiteltävässä asiassa ja oltava sisällöltään asiallisia. Kaupunginhallituksen, lautakuntien ja jaostojen keskustelut ovat luottamuksellisia.

Keskustelun aikana jäsenet voivat tehdä asiaan muutos-, pöydällepano-, palautus-, toivomusponsi- ja hylkäysehdotuksia. Jos ehdotuksia ei kannateta, ne raukeavat. Toivomusponnen voi tehdä vain valtuuston kokouksessa. 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.



Keskustelu valtuustossa

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Puheenvuoroa pyydetään Selma-järjestelmässä. Puheenvuoron suosituspituus on enintään kolme minuuttia. Pormestarille ja konsernijohtajalle annetaan puheenvuoro ennen muita puhujia. Muut puheenvuorot annetaan pääsääntöisesti pyydettyssä järjestyksessä. Tästä poiketen puheenjohtaja voi antaa

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- puheenvuoron apulaispormestarille
- puheenvuoron tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle

Puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään 10 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 3 minuuttia. Tarvittaessa puheenjohtaja voi määritellä puheenvuorojen pituuden toisin.

Ryhmäpuheenvuorot pidetään puhujakorokkeelta ja muut puheenvuorot omalta paikalta.

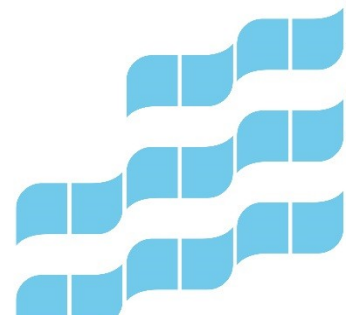
Ylimääräistä keskustelua tulee välttää istuntosalissa, jotta kokouksen kulku ei häiriintyisi.

28.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 puheoikeudet, kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, pöytäkirjantarkastajat sekä pöytäkirjanpitäjän todistus pöytäkirjan nähtävillä pitämisestä.

Salassa pidettävien asioiden kohdalle pöytäkirjaan kirjataan salassapitomerkinnot. 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.

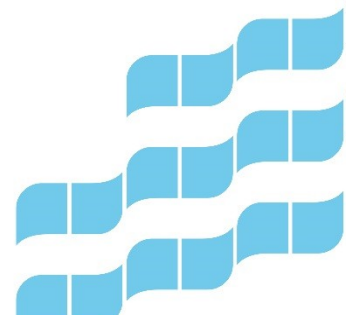
Pöytäkirja julkaistaan aluksi tarkastamattomana, mutta pöytäkirja syntyy virallisesti vasta, kun se on tarkastettu. Kokouksessa valitut pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan kokouksen jälkeen sovittuun ajankohtaan mennessä. Pöytäkirja allekirjoitetaan Selmäpäättökentekojärjestelmässä. Jos pöytäkirjantarkastaja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

29. 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, edustus- jäävi, 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 kokouksalista 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.

Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, jos asia koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolain 28 §:n 2 tai 3 momentissa tarkoitettua läheistään. Jos valtuutettu on epävarma esteellisyydestään, asiasta pitää tulla keskustelemaan sihteeristön kanssa ennen kokousta.



Luottamushenkilöitä valittaessa valtuutetut eivät ole esteellisiä.

PALKKIOT, PALKAT JA ANSIONMENETYKSET

30.Hallintosäännön liite

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

31.Kokouspalkkiot

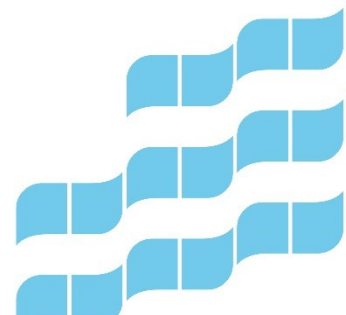
Luottamushenkilöt saavat luottamustoimen hoitamisestaan palkkion. Tarvittaessa maksetaan myös korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu matkakuluista, sijaisen palkkaamisesta ja lastenhoidon järjestämisestä. Päätoiminen luottamushenkilö (pormestari,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

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

a. 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



b. Kokouspalkkio talousarviokokouksessa

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

c. 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.

32. Toimielimen puheenjohtajuus

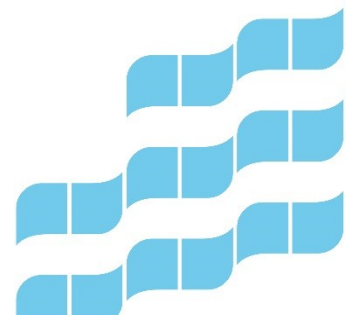
Toimielimen puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Kun varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii puheenjohtajana vähintään puolet kokouksesta (lasketaan ajasta), hänellä on oikeus saada puheenjohtajan kokouspalkkio.

33. 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.

34. 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.



35. Maksupäivät

Kokouspalkkiot maksetaan neljännesvuosittain toimielimen sihteerin ilmoituksen perusteella. Kokouspalkkioiden maksupäivät löytyvät Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta ja luottamushenkilöille tarkoitetusta M365-palveluympäristöstä.

36. 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.

37. Vaalitoimielinten palkkiot

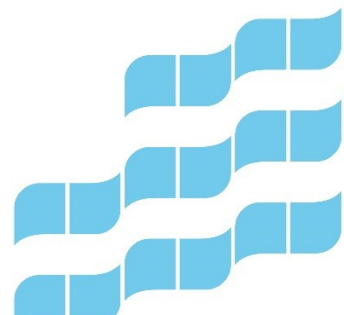
Keskusvaalilautakunnan jäsenille sekä vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vaalien toimituspäivältä yksinkertainen kokouspalkkio. Ennen ja jälkeen vaalitoimituspäivän pidetyistä kokouksista maksetaan kokouspalkkio, joka on yhtä suuri kuin lautakunnan jäsenelle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

38. Päiväraha

Seutukunnasta tuleville luottamushenkilöille maksetaan hakemuksesta päiväraha Tampereella tapahtuvasta koulutuksesta.

39. 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.

40. Ansionmenetykskorvaukset

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

41. Ansionmenetykskorvauksen 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. Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajallesi, jos pyydät sitä.

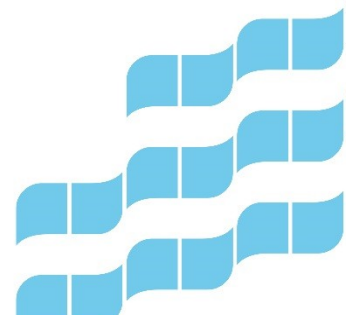
Ansionmenetyksen korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kolmen vuoden kuluessa. Ansiotulojen ja kustannusten korvaushakemus löytyy Tampereen kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.

a. 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 ansionmenetykskorvauksen työyksikölle. Katso Taskusta ohje Luottamushenkilön oikeus saada vapaata työstään ja ansionmenetykskorvauksen hakeminen.

b. Ansionmenetykskorvauksen käytännöt

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



Jos ansionmenetykskorvausta 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.

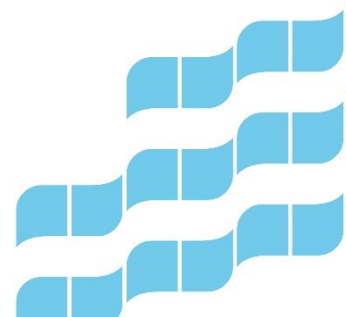
Jos ansionmenetykskorvausta haetaan klo 18.00 jälkeiselle ajalle tai haettava summa on yli 20 euroa/tunti, vaaditaan selvitys kustannuksista ja työnantajan todistus. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työaikaasi ja että sinulle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Yrittäjän on toimitettava selvitys siitä, mitä yritystoimintaa hän harjoittaa ja mitä sellaisia työtehtäviä hän olisi tehnyt, että siitä aiheutui todellista ansionmenetystä.

c. Ansionmenetykskorvaukseen oikeuttava aika

Ansionmenetykskorvaukseen 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 toimitilin järjestää jäsenilleen lounasruokailun, ansionmenetykskorvaukseen voi sisältyä 30 minuuttia lounasaikaa.

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

Enintään kahdeksan tuntia/vuorokausi

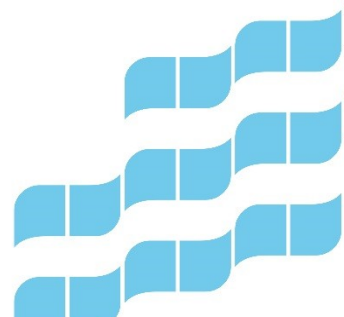


d. Palkansaajan ansionmenetykskorvaus

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

e. Yrittäjän ansionmenetykskorvaus

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 luottamushenkilöille:

<https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset/luottamushenkilöiden-ohjeet-ja-lomakkeet>

Outlook-sähköposti:

<https://outlook.com/owa/tampere.fi>

Kokousportaali:

<https://kokoukset.tampere.fi>

M365-palvelu:

<https://www.office.com/>

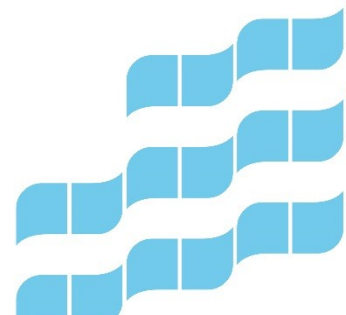
Selman allekirjoitustoiminto:

<https://selma.tampere.fi/selma/>

Esityslistat ja pöytäkirjat:

<https://tampere.cloudnc.fi/fi-FI>

Hallintosääntö liitteineen:



<https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset/saannot-ja-toimivallan-siirtopaatokset/hallintosaanto>

Tampereen strategia:

<https://www.tampere.fi/tampereen-strategia>

Toimintasäännöt:

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

Eettiset periaatteet:

<https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset/saannot-ja-toimivallan-siirtopaatokset/tampereen-kaupungin-eettiset-toimintaperiaatteet>

Turvallisemman tilan periaatteet:

<https://www.tampere.fi/organisaatio/tasa-arvo-ja-yhdenvertaisuus/turvallisemman-tilan-periaatteet>

Muita linkkejä

Finlex: ajantasainen lainsäädäntö, mm. hallintolaki ja kuntalaki

<https://www.finlex.fi/fi/>

Kuntaliitto

<https://www.kuntaliitto.fi>

Julkaisija

KONSERNIHALLINTO

Lakiasiainyksikkö

Päätöksenteon ohjaus

PL 487, 33101

www.tampere.fi

