



Satakunnan
hyvinvointialue

Satakunnan hyvinvointialueen luottamushenkilön käsikirja

Sisällys

1	Tervetuloa Satakunnan hyvinvointialueen luottamushenkilöksi!.....	4
1.1	Johtamisjärjestelmä	4
1.2	Luottamushenkilöorganisaatio.....	4
2	Luottamushenkilönä toimiminen	5
2.1	Hyvä hallinto.....	5
2.2	Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet.....	6
2.2.1	Virkavastuu.....	6
2.2.2	Epäasiallisen käytöksen torjuminen.....	6
2.2.3	Luottamushenkilön tietojensaantioikeus.....	7
3	Käytännön asiat	7
3.1	Henkilötietojen ilmoittaminen.....	7
3.2	Sähköinen kokouskäytäntö.....	7
3.3	Sähköinen päätöksentekomenettely	8
3.4	Ero luottamustehtävästä.....	8
3.5	Sidonnaisuudet	8
3.6	Tietoliikenneyhteydet	9
3.7	Viestintä luottamushenkilönä	9
3.8	Kokouksiin kulkeminen	9
3.9	Kahvi- ja ruokatarjoilut	9
4	Kokousmenettely	10
4.1	Ennen kokousta.....	10
4.1.1	Kokouskutsu	10
4.1.2	Esityslista.....	10
4.2	Toimielinten varajäsenet.....	10
4.3	Kokouksessa.....	11
4.3.1	Toimielimen päätösvaltaisuus	11
4.3.2	Toimielimen puheenjohtajuus.....	11
4.4	Asian käsittely	11
4.4.1	Äänestys.....	12
4.5	Pöytäkirja ja sen tarkastaminen	13
4.6	Esteellisyys.....	13
4.6.1	Valtuutetun esteellisyys.....	14
5	Aluevaltuuston toiminta.....	14
5.1	Valtuustoryhmät.....	14

5.2	Valtuuston iltakoulu	15
5.3	Valtuuston kyselytunti	15
5.4	Valtuustoaloite.....	15
5.5	Toimenpideoite.....	15
6	Palkkiot ja korvaukset	16
6.1	Palkkiosääntö.....	16
6.2	Palkkiot ja palkat.....	16
6.2.1	Kokouspalkkiot	16
6.2.2	Puheenjohtajan palkkio	16
6.3	Luottamushenkilöiden osallistuminen koulutuksiin, seminaareihin, ja muihin tilaisuuksiin 17	
6.3.1	Useampi tilaisuus samana päivänä.....	17
6.4	Oikeus saada vapaata luottamustoimen hoitamista varten	17
6.5	Ansionmenetykskorvaukset.....	17
6.6	Matkakorvaukset	18
6.7	Muut korvaukset	18
6.8	Maksupäivät	18
7	Hyödyllisiä linkkejä.....	18
8	Yhteystietoja	19

1 Tervetuloa Satakunnan hyvinvointialueen luottamushenkilöksi!

Tervetuloa Satakunnan hyvinvointialueen luottamushenkilöksi!

Luottamushenkilöiden toimintaa ohjaa muun muassa hyvinvointialuelaki, hallintolaki, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Satakunnan hyvinvointialueen hallintosääntö liitteineen, hyvä hallinnon ja sisäisen valvonnan ohje sekä muut hyvinvointialueen ja säännökset ohjeet. Luottamushenkilön tulee edistää Satakunnan kuntien ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Poliittinen johtaminen on osa strategista johtamista.

Tähän oppaaseen on kerätty tietoa Sinun avuksesi, jotta pääset työskentelyssä alkuun.

1.1 Johtamisjärjestelmä

Hyvinvointialueen johtamisjärjestelmään kuuluu hyvinvointialuejohtaja, jonka alaisuudessa on strategian ja järjestämisen vastuualue. Lisäksi alle kuuluu konsernipalvelut ja pelastuslaitos.

Sotejohtajan alla on elinkaarimallin toimialueet: erityis- ja sairaalapalvelujen toimialue, lasten, nuorten ja perheiden palvelujen toimialue, aikuisten palvelujen toimialue ja ikääntyneiden palvelujen toimialue.

Voit tutustua tarkemmin Satakunnan hyvinvointialueen organisaatioon hyvinvointialueen internetsivuilla.

1.2 Luottamushenkilöorganisaatio

Hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa käyttää aluevaltuusto, joka on valittu aluevaaleilla. Valtuuston toimikausi on 4 vuotta. Satakunnan hyvinvointialueen aluevaltuustoon kuuluu 69 aluevaltuutettua. Löydät aluevaltuutettujen tiedot hyvinvointialueen verkkosivujen ”Päätöksenteko”-sivulta. Aluehallituksessa on 13 jäsentä ja se johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Lisäksi poliittisen organisaatorakenteeseen kuuluu lautakunnat, joita ovat:

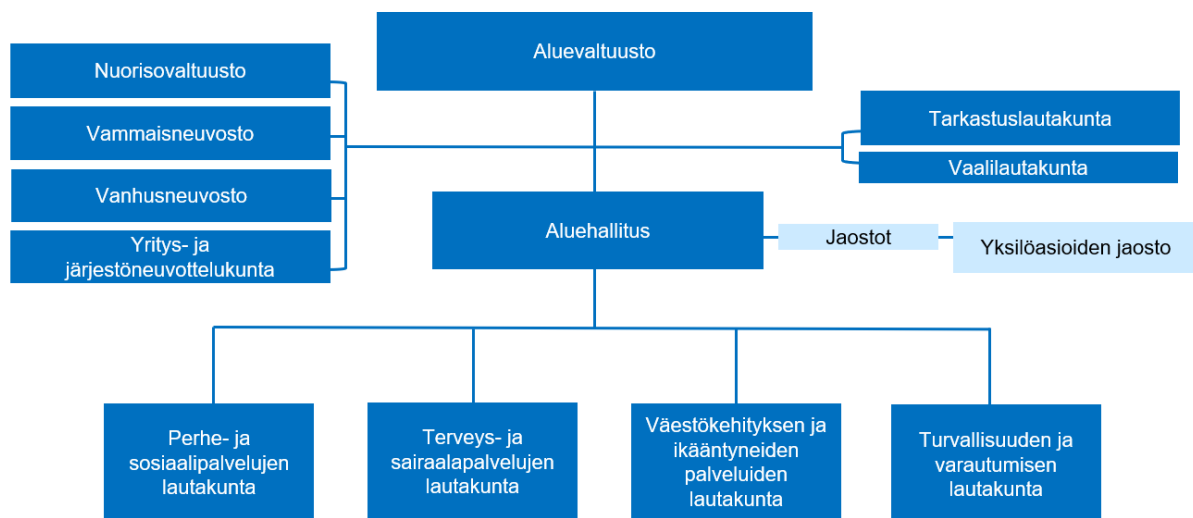
- tarkastuslautakunta
- aluevaalilautakunta
- terveys- ja sairaalapalveluiden lautakunta
- perhe- ja sosiaalipalvelujen lautakunta
- väestökehityksen ja ikääntyneiden palveluiden lautakunta
- turvallisuuden ja varautumisen lautakunta

Lisäksi hyvinvointialueella on aluehallituksen yksilöasioiden jaosto sekä vaikuttamistoimielimet: nuorisovaltuusto, vammaisneuvosto, vanhusneuvosto sekä yritys- ja järjestöneuvottelukunta.

Hyvinvointialueen hallintosäännössä säädetään tarkemmin toimielinten tehtävistä.

Luottamushenkilönä sinun on hyvä perehtyä muiden toimielinten toimintaan ja aikaisempiin kokouks käsittelyihin. Asioita saatetaan käsitellä jopa useita vuosia ja käsittelyä tehdä eri toimielimissä. Toimielinten julkisiin kokousmateriaaleihin voit perehtyä verkkosivuilla.

Poliittisen päätöksenteon organisaatorakenne



2 Luottamushenkilönä toimiminen

2.1 Hyvä hallinto

Satakunnan hyvinvointialueella on *hyvä hallinto ja sisäinen valvonta* -ohje, joka määrää toimielimet, viranhaltijat sekä työntekijät noudattamaan hyvää hallintotapaa.

Ohjeen mukaan kaikessa julkisessa toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita (hallintolaki 6 §). Lisäksi päätöksenteon tulee olla lain ja muiden säädösten mukaista, avointa, laadukasta ja perustelua. Luottamushenkilön velvollisuus on hoitaa luottamustehtävänsä virkavastuulla vastaten toimiensa lainmukaisuudesta.

Satakunnan hyvinvointialueella on myös ohje *edustamisesta sekä vieraanvaraisuuden osoittamisesta ja vastaanottamisesta*. Ohje pitää sisällään edustamista ja yhteistyösuhteiden hoitamista koskevia käytäntöjä sekä vieraanvaraisuuden vastaanottamiseen ja osoittamiseen liittyviä suosituksia. Ohje koskee myös hyvinvointialueen luottamushenkilöitä. Luottamushenkilöt saavat monesti kutsuja erilaisiin tilaisuuksiin ja luottamushenkilölle voidaan tarjota jotakin

vieraanvaraisuutta. Ohje pyrkii täsmentämään, millaisia etuuksia on hyväksyttävää vastaanottaa. Lähtökohtaisesti pienimuotoiset muistamiset ja tarjoilut tilaisuuksissa ovat tavanomaisia ja hyväksyttäviä. Lahjuksen vastaanottaminen sen sijaan on rangaistavaa ja moitittavaa.

2.2 Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet

Hyvinvointialuelain 74 §:n mukaan luottamushenkilön tulee edistää alueen asukkaiden etua ja toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Luottamushenkilöt ohjaavat toimielimissä tekemillään päätöksillä hyvinvointialueen toimintaa hyväksymällä esimerkiksi strategian ja toiminta- ja taloussuunnitelman sekä päättämällä toimintaa ohjaavista keskeisistä säännöistä ja ohjeista. Luottamushenkilöt tekevät siis merkittäviä alueen asukkaisiin vaikuttavia päätöksiä.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään toimielimen kokousta varten, jos vapaasta sovitaan työnantajan kanssa. Luottamushenkilö voi myös saada ansionmenetykskorvausta luottamustoimen hoitoon käytetystä ajasta Satakunnan hyvinvointialueen palkkiosäännön mukaisesti.¹

2.2.1 Virkavastuu

Luottamushenkilöt hoitavat tehtäviään lain nojalla ja heidän on noudatettava lakia kaikessa toiminnassaan. Luottamushenkilönä sinulla on poliittinen ja eettinen vastuu toiminnastasi, minkä lisäksi toimit myös virkavastuulla. Virkavastuuseen kuuluu rikosoikeudellinen vastuu ja vahingonkorvausvastuu. Vahingonkorvausvastuu tarkoittaa, että julkista valtaa käytettäessä virheen tai laiminlyönnin seurauksena syntynyt vahinko on korvattava. Rikosoikeudellinen virkavastuu tarkoittaa vastuuta virkarikoksesta. Hoidat luottamustoimeasi vastuullisesti, kun noudatat kaikessa toiminnassa lakeja, määräyksiä, hallintosääntöä ja muita hyvinvointialueen ohjeita.

2.2.2 Epäasiallisen käytöksen torjuminen

Jokainen luottamushenkilö vastaa ensisijaisesti itse omasta toiminnastaan. Luottamushenkilön tulee käyttäytyä asiallisesti niin suljetuissa kuin julkisissa kokouksissakin ja heitä koskevat samat käyttäytymissäännöt, kuin hyvinvointialueen henkilöstöäkin. Jokaisella luottamushenkilöllä on vastuu olla rakentava ja ratkaisukeskeinen. Lisäksi jokaisen tulee kuunnella toisen ihmisen mielipide, vaikei sitä itse kannattaisikaan. Jokaisen luottamushenkilön tulee edistää toiminnallaan asiallista ja rakentavaa päätöksentekokulttuuria.

Luottamushenkilöt edustavat tehtävissään aina hyvinvointialuetta. Satakunnan hyvinvointialueella ei suvaita minkäänlaista epäasiallista käytöstä, syrjintää tai kiusaamista. Jos luottamushenkilö törmää tehtävissään epäasialliseen käytökseen, tulee siihen aina puuttua.

¹ Ansionmenetykskorvauksesta tarkemmin luvussa 6.6.

2.2.3 Luottamushenkilön tietojensaantioikeus

Voidakseen hoitaa luottamustehtävää, luottamushenkilöillä on tavallista laajempi *tietojensaantioikeus*. Luottamushenkilö voi siis saada hyvinvointialueelta tietoja, joita hän tehtävää hoitaakseen pitää tarpeellisina ja jotka julkisuuslain mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Luottamushenkilö ei kuitenkaan saa käyttää tietojensaantioikeuttaan väärin eikä edistää saamallaan tiedoilla omia intressejään. Luottamustoimen perusteella saadut salassa pidettävät tiedot on pidettävä luottamuksellisena. Vaitiovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkominen on säädetty rikoslain mukaan rangaistavaksi teoksi².

Käsitellessäsi salassa pidettävää materiaalia, tulee etenkin julkisessa tilassa varmistaa, ettei ulkopuolinen pääse käsiksi salassa pidettävään tietoon.

Hyvinvointialueen muiden toimielinten kuin valtuuston kokoukset eivät ole julkisia eikä niissä käytyjä keskusteluja saa kertoa ulkopuolisille. Jos keskustele vielä valmistelussa olevasta asiasta, kannattaa varmistaa, mitkä asiaan liittyvät tiedot ovat julkisia ja mitkä vielä salassa pidettäviä. Valtuuston kokoukset ovat julkisia, joten niistä voit keskustella ja jakaa tietoa sosiaalisessa mediassa. Huomaathan julkaistessasi sisältöä sosiaalisessa mediassa, että luottamushenkilönä edustat myös Satakunnan hyvinvointialuetta³.

3 Käytännön asiat

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

3.1 Henkilötietojen ilmoittaminen

Hyvinvointialueelle luottamushenkilöksi valitun on täytettävä perustietolomake, jolla kerätään luottamushenkilöstä tarvittavat tiedot luottamustehtävän hoitamista ja palkkionmaksua varten. On tärkeää, että tiedot ovat ajan tasalla, joten jos ne muuttuvat, ilmoitathan muutoksista viipymättä eteenpäin toimielintenpalvelut@sata.fi.

3.2 Sähköinen kokouskäytäntö

Satakunnan hyvinvointialueella on käytössä Asta-asianhallintajärjestelmä, jolla hallitaan asioiden vireilletuloa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, tiedoksiantoa sekä julkaisemista, asiointia ja arkistointia. Asta-asianhallintajärjestelmään kuuluu *sähköinen kokoustyötila*, jota käytetään toimielinten (aluehallitus ja yksilöasioiden jaosto) kokousten läpikäymiseen. Kokoustyötilassa julkaistaan toimielinten esityslistat kokonaisuudessaan eli siellä näkyvät myös mahdolliset salassa

² Vaitiovelvollisuudesta tarkemmin julkisuuslain 23 §:ssä.

³ Viestinnästä tarkemmin luvussa 3.8.

pidettävät pykälät ja salassa pidettävät liitteet. Kun kirjautut sisään kokoustyötilaan, pääset katsomaan linkkien takaa kaikkien kokouksesi tietoja. Luottamushenkilönä näet kokoustyötilassa ainoastaan omien toimielintesi materiaalit.

Toimielimen kokous voidaan pitää läsnäolotilaisuutena, hybriditilaisuutena tai etätilaisuutena. Tällöin kokoustamisesta hyödynnetään Asta-asianhallintajärjestelmän lisäksi myös Teams-yhteyttä. Teams täydentää Astan 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. Luottamushenkilönä sinun tulee huomioida paitsi henkilötietojen luottamuksellisuus, asiakirjojen ja asioiden luottamuksellisuus ja salassapito, kuin myös tietosuoja- ja tietoturvanäkökohdat.

Toimielinten pöytäkirjat allekirjoitetaan eSignature-järjestelmässä.

3.3 Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköinen päätöksentekomenettely tarkoittaa ajasta ja paikasta riippumatonta, suljetussa tietojärjestelmässä tapahtuvaa päätöksentekoa. Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialuelain 103 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

3.4 Ero luottamustehtävästä

Luottamustoimesta voi erota pätevistä syistä. Eron myöntämisestä päättää luottamushenkilön valinnut toimielin. Aluevaltuusto myöntää eron valtuutetulle ja varavaltuutetulle.

Jos luottamushenkilö menettää vaalikelpoisuutensa, hänet valinnut toimielin toteaa luottamustoimen päättyneeksi. Hyvinvointialuelain 76–83 §:ssä säädetään tarkemmin vaalikelpoisuudesta. Yleinen vaalikelpoisuuden menettämisen syy on esimerkiksi muutto toiselle paikkakunnalle hyvinvointialueen ulkopuolelle. Jos joudut eromaan luottamustehtävästä, teethän virallisen eropyynnön kyseiselle toimielimelle lähettämällä eropyyntö hyvinvointialueen kirjaamoon.

3.5 Sidonnaisuudet

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

Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee

- aluehallituksen jäseniä,
- aluevaltuuston ja lautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia,

Ilmoitus on tehtävä **kahden kuukauden kuluessa** siitä, kun henkilö on tehtävänsä valittu. Henkilön on myös viivytyksettä ilmoitettava sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset. Sidonnaisuusilmoitus

tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset aluevaltuuston tiedoksi. Ilmoitusvelvolliset saavat sähköpostiinsa viestin täyttää sidonnaisuusilmoituksen sidonnaisuusrekisterissä.

3.6 Tietoliikenneyhteydet

Aluehallituksen jäsenet, aluevaltuuston puheenjohtajisto sekä yksilöasioiden jaoston jäsenet saavat toimielimen sihteerin kautta luottamustehtävien hoitoa varten sata.fi-päätteisen sähköpostiosoitteen.

Luottamushenkilönä toimiminen edellyttää, että sinulla on tietotekninen laite mukana kokouksissa. Aluehallituksen varsinaisille jäsenille sekä aluevaltuuston puheenjohtajistolle voidaan tarvittaessa hankkia luottamustoimen hoitamisen edellyttämät laitteet palkkiosäännön mukaisesti. Edellytyksenä on, että luottamushenkilöllä ei ole jonkun muun julkishallinnollisen organisaation kustantamaa laitetta.

3.7 Viestintä luottamushenkilönä

Luottamushenkilöille erilaiset sosiaalisen median alustat ovat tärkeitä kanavia jakaa mielipiteitä ja kannanottoja sekä pitää yhteyttä kansalaisiin. Huomioithan, että keskustellessasi valmistelussa olevasta asiasta, kannattaa varmistaa, mitkä asiaan liittyvät tiedot ovat julkisia ja mitkä vielä salassa pidettäviä. Huomioithan myös, että julkaistessasi sisältöä mediaan edustat aina myös Satakunnan hyvinvointialuetta.

3.8 Kokouksiin kulkeminen

Matkat kokouspaikalle ja takaisin korvataan palkkiosäännön mukaisesti. Huomaathan, että Satakunnan hyvinvointialueen luottamushenkilön kotipaikan tulee olla Satakunnassa. Mikäli sinulla on asunto hyvinvointialueen ulkopuolella ja matkustat sieltä kokouksiin, korvataan sinulle matkakulut ainoastaan Satakunnan alueen vakituisesta asunnosta kokouspaikalle.

Aluehallituksen jäsenet saavat käyttöönsä pysäköintiluvan vuodeksi Satasairaalan alueelle. Muiden toimielinten jäsenet saavat päiväkohtaisen pysäköintiluvan. Päiväkohtaiset pysäköintiluvat liitetään kokouskutsuun, josta se on tulostettavissa.

Aluevaltuuston kokousten aikana valtuutetuille on maksuton pysäköinti. Kokouskutsussa annetaan aina tarkemmat tiedot kokouspaikasta ja sen pysäköinnistä.

3.9 Kahvi- ja ruokatarjoilut

Toimielimen kokouksessa on pääsääntöisesti kahvitarjoilu. Aluehallituksen ja aluevaltuuston kokouksiin kuuluu sen lisäksi maksuton lounas.

4 Kokousmenettely

Seuraavissa kappaleissa kerrotaan tarkemmin toimielinten kokousmenettelystä.

4.1 Ennen kokousta

4.1.1 Kokouskutsu

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä myös peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

Toimielinten kokouskutsu lähetetään pääsääntöisesti 14 vuorokautta ennen kokousta.

Toimielin voi esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta ottaa yksimielisellä päätöksellä käsiteltäväkseen asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

4.1.2 Esityslista

Kokouksen esityslista lähetetään 5 vuorokautta ennen kokousta sähköpostitse.

Kokouksen esityslistasta näet päätettäväksi tulevat asiat. Päätettävät asiat esitetään omina pykälinä. Jokaisen kokouksen esityslistalla on kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen ja pöytäkirjantarkastajien valinta. Esityslista julkaistaan julkisilta osin hyvinvointialueen verkkosivuilla.

4.2 Toimielinten varajäsenet

Jokaisella toimielimen jäsenellä on varajäsen. Varajäsenillä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin varsinaisilla jäsenillä. Valtuutetuilla ei ole henkilökohtaisia varajäseniä, vaan varavaltuutetun aluevaaleissa saama äänimäärä määrittää sijaantulojärjestyksen varsinaisen valtuutetun ollessa poissa tai esteellinen. Muissa toimielimissä jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Jos tiedät, ettet pääse kokoukseen tai olet esteellinen jonkin pykälän käsittelyssä, ilmoita asiasta varajäsenellesi sekä kokouksen sihteerille. Valtuutettu tekee ilmoituksen suoraan toimielinten palveluihin (toimielintenpalvelut@sata.fi), joka kutsuu varavaltuutetun kokoukseen.

4.3 Kokouksessa

4.3.1 Toimielimen päätösvaltaisuus

Aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) valtuutetuista on läsnä. Muissa toimielimessä päätösvaltaisuuteen riittää, että puolet jäsenistä on läsnä.

4.3.2 Toimielimen puheenjohtajuus

Puheenjohtaja johtaa kokouksen asioiden käsittelyä ja jakaa puheenvuoroja. Aluevaltuuston ja aluehallituksen puheenjohtajien tehtävistä säädetään tarkemmin hallintosäännössä ja puheenjohtajan tehtävistä yleisesti säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Mikäli puheenjohtaja sekä varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja (Hallintosääntö 91 §).

4.4 Asian käsittely

Kokouksissa asian esittelyn jälkeen puheenjohtaja avaa yleiskeskustelun ja jakaa puheenvuoroja. Puheenvuorot pyydetään kättä nostamalla tai muulla selkeästi havaittavalla tavalla. Toimielimen jäsenet voivat tehdä muutos-, pöydällepano-, palautus-, toivomusponsi- ja hylkäysehdotuksia. Jotta asioiden käsittely kokouksessa on sujuvaa, esitykset tulee lähettää kirjallisesti sihteeristölle.

Esityksiin tulee saada toisen jäsenen kannatus, jotta se etenee äänestykseen. Jos ehdotuksia ei kannateta, ne raukeavat. Esitys voidaan myös hyväksyä yksimielisesti.

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, **jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta.** Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu (Hallintosääntö 95 §).

Muutosesitys

Kokouksen aikana toimielimen jäsen voi tehdä pohjaesitykseen *muutosesityksen*, joka muuttaa pohjaesitystä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvítettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvítettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin (Hallintosääntö 52 §)

Hylkäysesitys

Toimielimen jäsen voi tehdä hylkäysesityksen, joka hylkää pohjaehdotuksen kokonaan.

Asian jättäminen pöydälle

Toimielimen jäsen voi myös tehdä pöydällepanoesityksen, jos asia vaatii harkintaa. Tällöin pöydälle jätetty asia otetaan seuraavaan kokoukseen käsittelyyn samalla päätösehdotuksella kuin aiemmalla kerralla.

Asian palauttaminen valmisteluun

Toimielimen jäsen voi tehdä esityksen asian palauttamisesta valmisteluun, jos hän kokee, että asia on puutteellisesti valmisteltu tai se vaatii lisäselvityksiä.

Toimenpideoite (toivomusponsi)

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsitellyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen (kutsutaan myös nimellä toivomusponsi). Toimenpideoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

4.4.1 Äänestys

Jos toimielimen tulee äänestää asiasta, äänestys suoritetaan nimenhuutoäänestyksellä. Aluehallituksessa ja yksilöasioiden jaostossa äänestys tapahtuu sähköisessä kokoustyötilassa. Äänestyksessä asetetaan vastakkain jäsenen tekemä esitys ja esittelijän pohjaehdotus. Jos esityksiä 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.

4.4.1.1 Eriävä mielipide

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

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole oikeudellisesti vastuussa päätöksestä.

4.5 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, 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.

Kokouksessa valitut pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan kokouksen jälkeen sovittuun ajankohtaan mennessä. Jos pöytäkirjantarkastaja on eri mieltä pöytäkirjasta, ilmoittaa hän siitä puheenjohtajalle. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä ja pöytäkirjantarkastajat allekirjoittavat pöytäkirjan eSignature-allekirjoitusjärjestelmässä. Toimielimen sihteeri julkaisee pöytäkirjat julkisilta osin internetiin.

4.6 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.

Luottamushenkilö vastaa itse esteellisyytensä arvioinnista. Mikäli olet esteellinen, ilmoita siitä puheenjohtajalle ja sihteerille. 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 sihteerin jo ennen kokousta.

Alla on eritelty tarkemmin hallintolaissa säädetyistä esteellisyyssperusteista.

Jäävi	Esteellisyyssperuste
Asianosaisjäävi (HL 28.1, 1 §)	Henkilö itse tai hänen läheisensä on asianosainen.
Edustusjäävi (HL 28.1, 2 §)	Henkilö itse tai hänen läheisensä edustaa asianosaista tai sitä, jolle asiasta on hyötyä tai vahinkoa.

Intressijäävi (HL 28.1, 3 §)	Henkilö itse tai hänen läheisensä voi saada asian ratkaisun myötä erityistä hyötyä tai vahinkoa.
Palvelussuhde- ja toimeksiantosuhteijäävi (HL 28.1, 4 §)	Henkilö on palvelus- tai toimeksiantosuhteessa 215 siihen tahoon, joka voi asian ratkaisun myötä saada erityistä hyötyä tai vahinkoa
Yhteisöjäävi (HL 28.1, 5 §)	Henkilö tai hänen läheisensä on sellaisen yhteisön jäsenenä, jolle voidaan asian ratkaisusta olettaa olevan erityistä hyötyä tai vahinkoa.
Yleislausekejäävi (HL 28.1,7 §)	Henkilön puolueettomuus on jostakin muusta syystä vaarantunut.

Läheisiksi katsotaan hallintolain 28 §:ssä määritellyt henkilöt.

4.6.1 Valtuutetun esteellisyys

Valtuutetun esteellisyydestä säädetään hyvinvointialuelain 102 §:ssä. Valtuutettu on esteellinen, jos valtuustossa käsiteltävällä asia koskee henkilökohtaisesti häntä itseään tai hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettua läheistään.

Muissa toimielimissä valtuutetun esteellisyyteen sovelletaan edellä mainittuja hallintolain esteellisyysperusteita. Eli on mahdollista, että henkilö on aluehallituksessa esteellinen, mutta asiaa käsiteltäessä valtuustossa hän ei ole esteellinen.

5 Aluevaltuuston toiminta

Seuraavissa kappaleissa kerrotaan tarkemmin aluevaltuuston käytännöistä. Aluevaltuuston toiminnan järjestelyistä säädetään tarkemmin myös hyvinvointialueen hallintosäännön luvussa 14.

5.1 Valtuustoryhmät

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

Valtuustoryhmien toimintaedellytyksien parantamiseksi hyvinvointialue voi taloudellisesti tukea valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tukea kutsutaan ryhmärahasi. Ryhmärahasta on erilliskirjanpitovelvoite eli tuen käytöstä tulee antaa valtuustoryhmän allekirjoittama selvitys. Ryhmärahan käytöstä raportoidaan aluehallitukselle ja tuen määrä ilmoitetaan hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

5.2 Valtuuston iltakoulu

Iltakouluja järjestetään valtuutetuille harkinnan mukaan valtuuston puheenjohtajan määräämänä ajankohtana. Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä. Iltakoulut ovat yleensä julkisia.

5.3 Valtuuston kyselytunti

Valtuustossa voidaan järjestää kyselytunti, jossa aluevaltuutetuilla on mahdollisuus esittää kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa, taloutta ja palvelutuotantoa koskevista asioista. Aluevaltuuston puheenjohtaja johtaa kyselytuntia. Kysymykset toimitetaan ennakolta erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Viranhaltijat vastaavat kyselytunnilla kysymyksiin suullisesti. Kyselytunti on julkinen.

5.4 Valtuustoaloite

Valtuustoryhmällä, valtuutetulla ja valtuutetun sijaan saapuneella varavaltuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Voit lähettää aloitteen osoitteeseen toimielintenpalvelut@sata.fi. Valtuuston kokouksissa on myös pöytä, johon voi jättää aloitteita muiden valtuutettujen allekirjoitettavaksi. Kokouksen jälkeen aloitteet jätetään sihteeristölle.

5.5 Toimenpidealoite

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

6 Palkkiot ja korvaukset

6.1 Palkkiosääntö

Hallintosäännön 147 §:n mukaan aluevaltuusto hyväksyy luottamushenkilöiden palkkiosäännön, jossa säädetään luottamushenkilöille maksettavista palkkioista, palkoista ja korvauksista.

6.2 Palkkiot ja palkat

Luottamushenkilöt saavat luottamustoimen hoitamisestaan palkkion.

Luottamushenkilölle maksetaan tarvittaessa myös korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu ansionmenetyksestä, matkakuluista, sijaisen palkkaamisesta sekä lastenhoidon järjestämisestä.

Kokouspalkkiot maksetaan suoraan pöytäkirjan perusteella, muut korvaukset tulee hakea erikseen.

Kokouspalkkiot ja ansionmenetykskorvaukset ovat saajalleen verotettavaa tuloa. Puolueen Satakunnan hyvinvointialueelle ilmoittama luottamushenkilömaksu (puoluevero) on verotuksessa vähennyskelpoinen tulon hankkimisesta johtunut meno.

Päätoiminen luottamushenkilö voi saada palkkioiden sijaan palkkaa. Palkkiosäännön 3 §:n mukaan aluevaltuusto päättää valtuuston puheenjohtajan ja aluehallituksen puheenjohtajan palkasta ja työmuodosta neljän vuoden välein seuraavaa valtuustokautta varten. Palkka sisältää palkkiosäännössä mainitut palkkiot ja luottamushenkilökorvaukset ja palkkaan sovelletaan hyvinvointialan yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä palkkaa ja korvauksia koskevilta osin.

6.2.1 Kokouspalkkiot

Palkkiosäännön 6 §:ssä säädetään tarkemmin toimielinten kokouspalkkioiden suuruudesta. Luottamushenkilön läsnäolo selviää toimielimen pöytäkirjasta, joten on tärkeää, että luottamushenkilö ilmoittaa ajantasaiset tiedot läsnäolostaan kokouksen sihteerille.

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei katsota kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

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

6.2.2 Puheenjohtajan palkkio

Aluevaltuuston asettaman tilapäisen valiokunnan, aluehallituksen jaoston, aluehallituksen asettamien työryhmien ja toimikuntien, aluevaalilautakunnan sekä lautakuntien (pl. tarkastuslautakunta) puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50

prosentilla korotettuna. Edellytyksenä tälle on, että hän on toiminut puheenjohtajana vähintään puolet kokouksesta.

Korotus ei koske puheenjohtajia ja varapuheenjohtajia, joille maksetaan vuosipalkkiota.

Jos aluevaltuuston tai aluehallituksen varapuheenjohtaja toimii koko kokouksen puheenjohtajana, myös hänellä on oikeus saada jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

6.3 Luottamushenkilöiden osallistuminen koulutuksiin, seminaareihin, ja muihin tilaisuuksiin

Aluehallituksen iltakouluista maksetaan aluehallituksen kokouspalkkio. Aluehallitus tekee valtuustokausittain päätöksen, jossa se linjaa iltakouluihin osallistujista.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen seminaareista maksetaan kutakin seminaarivuorokautta kohden yksinkertainen kokouspalkkio.

Aluevaltuuston ja muun toimielimen strategia- ja koulutustilaisuuksista sekä hyvinvointialuejohtajan päätöksellään asettaman ohjaus-, seuranta- tai muun vastaavan ryhmän kokoontumisista maksetaan tilaisuuteen kutsutuille luottamushenkilöille toimituspalkkio 60 euroa tehdyn muistion perusteella. Hyvinvointialueen nimettynä edustajana muissa kuin yllä mainituissa tilaisuuksissa toimivalle luottamushenkilölle voidaan maksaa toimituspalkkiona 60 euroa.

6.3.1 Useampi tilaisuus samana päivänä

Kustakin toimielimen kokouksesta maksetaan oma kokouspalkkionsa, vaikka ne olisivat samana päivänä. Mikäli kokousta edeltää esimerkiksi infotilaisuus, jossa annetaan tietoa kokouksessa käsiteltävistä asioista, ei infotilaisuudesta makseta palkkiota eikä tilaisuutta lasketa kokouksen keston. Myös valtuuston kyselytunti katsotaan kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi samana päivänä pidettävän valtuuston kokouksen kanssa.

6.4 Oikeus saada vapaata luottamustoimen hoitamista varten

Sinulla on oikeus saada vapaata työstäsi luottamustoimen hoitamista varten (hyvinvointialuelaki 86 §). 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.

6.5 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.

Ansionmenetyksen korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä mahdollisimman pian. Ansiotulojen ja kustannusten korvaushakemus löytyy Satakunnan hyvinvointialueen luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajallesi, jos pyydät sitä.

6.6 Matkakorvaukset

Palkkiosäännön 12 §:n mukaan matkakustannusten korvausta maksetaan hyvinvointialueen toimielinten kokouksiin ja muihin tässä palkkiosäännössä tarkoitettuihin tilaisuuksiin osallistumisesta hyvinvointialan yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa sovittujen perusteiden mukaan.

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

Matkakustannusten korvausta haetaan M2-järjestelmässä.

Mikäli sinulla on kysyttävää luottamushenkilökorvauksiin liittyen, voit olla yhteydessä kokouspalkkiot@sata.fi

6.7 Muut korvaukset

Aluehallituksen varsinaisille jäsenille sekä aluevaltuuston puheenjohtajistolle voidaan tarvittaessa hankkia luottamustoimen hoitamisen edellyttämät laitteet. Edellytyksenä on, että luottamushenkilöllä ei ole jonkun muun julkishallinnollisen organisaation kustantamaa laitetta.

6.8 Maksupäivät

Kokouspalkkiot, ansionmenetykskorvaukset sekä matkakorvaukset maksetaan neljännesvuosittain toimielimen sihteerin ilmoituksen perusteella. Kokouspalkkioiden maksupäivät löytyvät Satakunnan hyvinvointialueen luottamushenkilöille suunnatulta [internetsivulta](#).

7 Hyödyllisiä linkkejä

Ohessa on koottuna tärkeimpiä linkkejä luottamustoimen hoitoa varten. Hyvinvointialueen internetsivuilla on säädöskokoelma [- Satakunnanhyvinvointialue](#), jossa on toimintasi kannalta tärkeimmät ohjeet:

- [Hallintosääntö](#)
- [Palkkiosääntö](#)
- [Hyvä hallinto ja sisäinen valvonta -ohje](#)
- [Edustaminen ja vieraanvaraisuuden osoittaminen ja vastaanottaminen -ohje](#)
- [Konserniohje](#)
- [Strategia](#)
- [Toimielinten pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset](#)

[Päätöksenteko - Satakunnanhyvinvointialue](#) -sivusto kokoaa yhteen tärkeimmät tiedot toimielimistä, niiden kokouspäivistä ja kokoonpanoista.

Järjestelmäohjeet:

- [Sähköinen allekirjoituspalvelu](#)
- [M2-kulukorvausjärjestelmä](#)
- [Sähköinen kokoustyötila \(aluehallitus ja yksilöasioiden jaosto\)](#)

8 Yhteystietoja

- Toimielinten palvelut (kokouksiin sekä luottamustoimen hoitamiseen liittyvät asiat):

toimielintenpalvelut@sata.fi

- Palkkioihin liittyvät asiat:

kokouspalkkiot@sata.fi

- Kirjaamo:

kirjaamo@sata.fi