

## **PORIN PALVELULIIKELAITOKSEN TOIMINTASÄÄNTÖ**

### **1 §**

#### **Yleistä**

Porin kaupungin hallintosäännön mukaisesti Porin Palveluliikelaitoksen toimintasäännössä kuvataan liikelaitoksen henkilöstöorganisaatio, johtamisjärjestelmä ja viranhaltijoiden päätös- ja toimintavalta. Toimintasäntö sisältää kaupunginhallituksen antamat tarkemmat määräykset liikelaitoksen toiminnan järjestämisestä ja sisällöstä sekä viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

Toimintasääntöä tarkistetaan tarvittaessa. Liikelaitoksen johtaja vastaa toimintasäännön ajanmukaisuudesta.

### **2 §**

#### **Porin Palveluliikelaitoksen tehtävät**

Porin Palveluliikelaitoksen tehtävänä on tuottaa ateria-, puhtaus- ja kiinteistöhoitopalveluita kaupunkikonsernille. Porin Palveluliikelaitos johtaa ja kehittää toimintaansa ja vastaa ateria-, puhtaus- ja kiinteistöhoitopalvelujen järjestämisestä.

### **3 §**

#### **Johtokunta ja liikelaitoksen johtaja**

##### **3.1. Johtokunta**

Johtokunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään hallintosäännössä (Hallintosäntö 12 § Kaupungin liikelaitokset ja 33 § Palveluliikelaitoksen tehtävät ja toimivalta).

Johtokunta vastaa liikelaitoksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Johtokunta raportoi kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä on todettu hallintosäännön 83 §:ssä.

Johtokunnan päätöksenteosta ja hallintomenettelystä on todettu hallintosäännön IV osassa (Päätöksenteko ja hallintomenettely).

Johtokunnan kokousten sihteerinä toimii johtokunnan määräämä viranhaltija.

##### **3.2. Palveluliikelaitoksen johtaja**

Palveluliikelaitoksen johtajan tehtävistä määrätään hallintosäännössä (Hallintosäntö 22 § Liikelaitoksen johtaja).

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, johtaja päättää johtokunnan hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti:

1. Talousarvion mukaisesti tavara- ja palveluhankinnoista 100 000 euroon saakka.
2. Myyntisaatavien tileiltä poistamisesta 20 000 euroon saakka.
3. Vahingonkorvausta koskevissa asioissa 5 000 euroon saakka, joista ei tehdä vahinkoilmoitusta vakuutusyhtiölle.
4. Helpotuksen tai vapautuksen liikelaitokseen kuuluvan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta 100 000 euroon saakka.

Kaikki euromäärät ovat arvonlisäverottomia.

5. Kaupunkikonsernin sisäisistä palvelusopimuksista ja palvelujen sopimushinnoista

#### 4 §

##### **Organisaatio**

###### **4.1. Hallinto- ja talousyksikkö**

Hallinto- ja talousyksikkö vastaa Palveluliikelaitoksen talous-, henkilöstö- ja hallinto-asioihin liittyvien palveluiden hoitamisesta sekä ohjeistamisesta, jolla luodaan edellytykset yhtenäisille toimintakäytännöille.

###### **4.2. Ateria ja puhtaus – yksikkö**

Ateria ja puhtausyksikkö vastaa ateria- ja puhtaanapidon palveluiden tuottamisesta Palveluliikelaitoksen asiakkaille.

###### **4.3. Kiinteistöhoito – yksikkö**

Kiinteistöhoitoyksikkö vastaa kiinteistöhoidon palveluiden tuottamisesta Palveluliikelaitoksen asiakkaille.

#### 5§

##### **Palveluliikelaitoksen johtoryhmän tehtävät ja toimivalta**

Palveluliikelaitoksessa on johtoryhmä, joka toimii liikelaitoksen johtajan apuna strategiaa, toimintaa, taloutta ja henkilöstöä koskevien asioiden valmistelussa.

Johtoryhmän muodostavat liikelaitoksen johtaja, taluspäällikkö, palvelupäällikkö, kiinteistöhoitopäällikkö sekä liikelaitoksen johtajan määräämät tehtävänsä perusteella valittavat henkilöt. Henkilöstöjärjestöt nimeävät johtoryhmään yhden edustajan.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii liikelaitoksen johtaja.

Johtoryhmä vastaa liikelaitoksen tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien valmistelusta, niiden toteutuksen valvonnasta ja seurannasta, liikelaitoksen resurssien suuntaamisesta sekä yksiköiden välisestä yhteistyöstä ja tiedonkulusta. Johtoryhmä huolehtii siitä, että resursseja käytetään joustavasti, tarkoituksenmukaisesti ja tuloksellisesti.

#### 6§

##### **Palveluliikelaitoksen henkilöstöasioita koskevat tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginvaltuuston toimivalta on todettu hallintosäännön 6. luvussa.

Kaupunginvaltuusto valitsee liikelaitoksen johtajan.

Kaupunginhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa

Kaupunginhallitus päättää mm.

- Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta;
- Viranhaltijan ja työntekijän määrittelemisestä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi;
- Henkilöstön palkkauksen perusteista ja palkkausjärjestelmistä.

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano- ohjeet, jossa annetaan henkilöstöön liittyviä menettelytapaohjeita.

Johtokunnan toimivalta henkilöstöasioissa

Johtokunta valitsee yksiköiden päälliköt. Johtokunta päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä johtajaa lukuun ottamatta.

Kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija päättää liikelaitoksen johtajaa koskevista henkilöstöhallinnollisista asioista lukuun ottamatta niitä asioita, joissa toimivalta on kaupunginvaltuustolla tai -hallituksella.

Liikelaitoksen johtajan toimivalta henkilöstöasioissa

Liikelaitoksen johtaja päättää:

- Palveluliikelaitoksen avoimeksi tulevien sekä yli vuoden määräaikaisten virkojen ja työsuhteiden täyttölupien hakemisesta ja päättämisestä HR-yksikön kannanoton pohjalta;
- Virkanimikkeen muuttamisen ja kelpoisuusehtojen muuttamisen esittämisestä;
- Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi tai osa-aikaiseksi;
- Viranhaltijalle kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta;
- Viranhaltijoiden harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
- Henkilöstöä koskevien toimintaohjeiden hyväksymisestä;
- Palkkausjärjestelmistä ja niiden soveltamisesta, ellei päätösvaltaa ole annettu muulle viranomaiselle;
- Viranhaltijan ja työntekijän työkokemuksellisistä ja harkinnanvaraisesta sairausajan palkasta;
- Virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvistä ehdottomista palkantarkastuksista;
- Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

Palveluliikelaitoksen henkilöstöasioissa noudatetaan seuraavan taulukon mukaista toimivaltaa:

<b>I</b>	<b><u>Henkilöstöasiat</u></b>	
	<b>Kohde</b>	<b>Päätäjä</b>
	<b><u>Palvelussuhteeseen ottaminen, sijoituspaikan määrääminen ja eron myöntäminen</u></b>	
*	<b>Toistaiseksi voimassa olevat:</b>	
	- Liikelaitoksen johtaja	Kaupunginvaltuusto
	- Yksiköiden päälliköt	Johtokunta
	- Toimintayksiköiden esimiehet	Liikelaitoksen johtaja yksikön päällikköä kuultuaan
	- Muut palvelussuhteet	Liikelaitoksen johtaja yksikön päällikköä kuultuaan
*	<b>Ehdollisen valinnan vahvistaminen</b>	Palvelussuhteeseen ottamisesta päätävä toimielin tai viranhaltija
*	<b>Määräaikainen työsuhtesuhde</b>	
	- enintään 3 kk	Toimintayksikön esimies yksikön päällikköä kuultuaan
	- yli 3 kk	Yksikön päällikkö toimintayksikön esimiestä kuultuaan

*	<b>Määräaikainen avoimen viran hoito:</b> - Liikelaitoksen johtaja  - Yksikön päällikkö	Kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija Liikelaitoksen johtaja
*	<b>Sijaisten määrääminen:</b>	
	Liikelaitoksen johtaja	Johtokunta
	Yksikön päällikkö	Liikelaitoksen johtaja
	Toiminta-alueen esimies	Yksikön päällikkö
	<b><u>Palkkauksesta/palkanlisistä päättäminen</u></b>	
	- Tehtäväkohtainen palkka	Liikelaitoksen johtaja
	- Henkilökohtainen lisä	Liikelaitoksen johtaja
	- Ammattialalisä	Liikelaitoksen johtaja
	Luontaisetupuhelimen myöntäminen	Liikelaitoksen johtaja
	Oikeus oman auton käyttöön työtehtävissä	Liikelaitoksen johtaja
	<b><u>Virkamatkamääräyksen antaminen</u></b>	
*	<b>Kotimaa</b> Liikelaitoksen johtaja  Yksikön päällikkö Toimintayksiköiden esimiehet ja muu henkilöstö	Kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija Liikelaitoksen johtaja Yksikön päällikkö
*	<b>Ulkomaat</b> Liikelaitoksen johtaja  Yksikön päällikkö Toimintayksiköiden esimiehet ja muu henkilöstö	Kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija Liikelaitoksen johtaja Liikelaitoksen johtaja
	<b><u>Vuosiloman, virkavapauden / työloman myöntäminen, keskeyttäminen ja peruuttaminen</u></b>	
	<b>Lakisääteiset</b>	Esimies
	<b>Lakisääteiset virkavapaat tai työlomat</b>	Esimies
*	<b>Harkinnanvaraiset virkavapaa tai työlomat</b> - enintään 3kk - 3 – 12 kk tai jatkot - yli 12 kk	Esimies Liikelaitoksen johtaja Liikelaitoksen johtaja
	<b><u>Huomautuksen tai varoituksen antaminen</u></b>	
	<b>Huomautus</b>	Toimintayksikön esimies yksikön päällikköä kuultuaan
	<b>Varoitus</b>	Liikelaitoksen johtaja HR- yksikköä kuultuaan
	<b>Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 § mukainen menetettyjen ansioiden korvaaminen</b>	Liikelaitoksen johtaja HR- yksikköä kuultuaan
	<b><u>Palkan takaisinperintä</u></b>	
	<b>Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperintä</b>	Liikelaitoksen johtaja
	<b>Sivutoimiluvat</b>	Liikelaitoksen johtaja
	<b>Etätyö</b> Liikelaitoksen johtaja  Yksikön päällikkö Toimintayksikön esimies Muu hallinnollisia tehtäviä tekevä henkilöstö	Kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija Liikelaitoksen johtaja Yksikön päällikkö Yksikön päällikkö

## 7§

### **Palveluliikelaitoksen toimintayksiköiden johto**

**7.1.** Hallinto ja talous -yksikköä, Ateria ja puhtaus -yksikköä sekä Kiinteistöhoito -yksikköä johtavat päälliköt, jotka toimivat liikelaitoksen johtajan alaisuudessa ja vastaavat yksiköille osoitettujen määrärahojen riittävydestä, toiminnallisten tavoitteiden toteuttamisesta ja henkilöstön riittävydestä. Taluspäällikkö, palvelupäällikkö ja kiinteistöhoitopäällikkö päättävät toimintayksikön talousarvion mukaisesti tavara- ja palveluhankinnoista 3 000 euroon saakka.

**7.2.** Yksiköiden päälliköiden yleiset tehtävät ja toimivalta ovat seuraavat:

- johtaa, kehittää ja valvoa yksikkönsä toimintaa;
- suunnitella palvelurakennetta asiakastarpeita vastaavaksi;
- toimia omaa yksikköä koskevien asioiden valmistelijana ja asiantuntijana johtokunnassa;
- huolehtia siitä, että vuosittaiseen talouden ja toiminnan suunnitteluun ja seurantaan liittyvät asiakirjat valmistellaan asianmukaisesti;
- vastata asetettujen tulos- ja laatutavoitteiden toteutumisesta sekä valvoa toiminta- ja henkilöstösuunnitelman toteutumista;
- huolehtia yhteistyöstä muiden yksiköiden sekä viranomais- ja yhteistyötahojen kanssa;
- vastata oman yksikkönsä palvelujen tuottamisesta ja kustannuksista;
- vastata yksikkönsä toiminnan suunnittelusta;
- vastata yhteistoimintamenettelystä;
- vastata alaisensa henkilöstön työhyvinvoinnista;
- vastata yksikkönsä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta ja viestinnästä;

Liikelaitoksen johtajan antamat muut tehtävät.

### **7.3. Toimintayksiköt**

Toimintayksiköitä johtaa esimies, joka vastaa toimintayksikölle osoitettujen määrärahojen riittävydestä sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta.

Toimintayksikön esimiesten tehtävänä on yksiköiden päälliköiden alaisuudessa:

- johtaa, kehittää ja valvoa oman toimintayksikkönsä toimintaa;
- vastata asetettujen tulos- ja laatutavoitteiden toteutumisesta sekä valvoa toiminta-, henkilöstö- ja palvelusuunnitelman toteutumista;
- vastata henkilöstön työhyvinvoinnista;
- vastata toimintayksikkönsä sisäisestä tiedottamisesta ja viestinnästä;

Yksikön päällikön antamat muut tehtävät.

## 8§

### Muut asiat

#### 8.1. Päätöspöytäkirjat

Viranhaltija pitää päätöspöytäkirjaa kaikista päätöksistä. Päätöspöytäkirjaa tulee pitää viranhaltijapäätösten tekemistä varten osoitetuissa järjestelmissä.

#### 8.2. Nähtävillä pito

Palveluliikelaitoksen pöytäkirjat siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävinä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Kaupunginhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Johtokunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta.

Henkilöstövalintaa koskevat ja muut päätökset, joista on kuntalain mukainen muutoksenhakuoikeus, tulee pitää yleisesti nähtävänä.

Muutoksenhakua varten nähtävillä pidetään viranhaltijapäätöksistä:

- Henkilön valinta vakinaiseen työsuhteeseen
- Mikäli määräaikainen tehtävä tai sijaisuuden hoito on ollut virallisesti haettavana, niin tehtävään otettavasta tehty päätös on oltava julkisesti nähtävillä. Mikäli valinta on tehty ilman hakumenettelyä, päätöstä ei pidetä yleisesti nähtävillä.
- Päätökset erillishankinnoista, joista on pyydetty tarjoukset (vain julkiset tiedot).

#### 8.3. Otto-oikeus

Johtokunnan käsiteltäväksi voidaan ottaa liikelaitoksen johtajan päättämä asia, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Asia on otettava käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa kuntalain tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

Otto-oikeuden käyttäminen merkitsee sitä, että alemman viranomaisen käsittelemä asia siirtyy kokonaan johtokunnan käsiteltäväksi. Asiaa käsitellessään johtokunnalla on sama toimivalta kuin alemmalla viranomaisella on ollut.

#### 8.4. Delegointisääntö

Johtokunta, liikelaitoksen johtaja, luottamushenkilöt ja viranhaltijat voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle.

#### 8.5. Asiakirjojen allekirjoittaminen

Palveluliikelaitoksen johtaja allekirjoittaa liikelaitosta koskevat asiakirjat ja allekirjoituksen varmentaa johtokunnan sihteeri.

Johtokunnan pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu johtokunnan määräämä henkilö.

Päätökset, jotka viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa ao. päätöksentekijä.

## **8.6. Laskujen hyväksyminen**

Kaupunginhallituksen hyväksymän talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti johtokunta vahvistaa vuosittain laskujen hyväksyjät kustannuspaikoittain.

Liikelaitoksen johtajaa koskevat laskut hyväksyy kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija.

### **9§**

#### **Voimaantulo**

**Tämä toimintasäntö tulee voimaan 01.09.2017.**