



## **Palveluliikelaitoksen toimintasääntö**

Palveluliikelaitoksen johtokunta käsitellyt:

31.1.2023 § 5

26.4.2023 § 25

22.8.2023 § 44

24.1.2024 § X

# PORIN PALVELULIIKELAITOKSEN TOIMINTASÄÄNTÖ

## 1 § Yleistä

Palveluliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta on määritelty hallintosäännön 31 §:ssä. Sitä valtaa siirretään tällä toimintasäännöllä viranhaltijoille ja työsopimussuhteessa oleville esihenkilöille. Porin kaupungin hallintosäännön mukaisesti Porin Palveluliikelaitoksen toimintasäännössä kuvataan liikelaitoksen henkilöstöorganisaatio, johtamisjärjestelmä ja viranhaltijoiden päätös- ja toimintavalta. Toimintasääntö 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 kaupunkikonsernille ateria- ja puhtauspalvelut. Palveluliikelaitos johtaa ja kehittää omaa toimintaansa.

## 3 § Johtokunta ja liikelaitoksen johtaja

### 3.1. Johtokunta

Hallintosäännön § 11 määrittelee johtokunnan jäsenten määrän sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valintaprosessin. Johtokunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään hallintosäännön §:ssä 31.

Hallintosäännön § 87 mukaan johtokunta vastaa liikelaitoksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä on todettu hallintosäännön 88 §:ssä.

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

Johtokunnan kokousten sihteerinä toimii johtokunnan määräämä henkilö.

### 3.2. Palveluliikelaitoksen johtaja

Hallintosäännön § 21 määrittelee Palveluliikelaitoksen johtajan tehtävät. Samassa §:ssä todetaan, että liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen. Liikelaitoksen johtajan lyhytaikaisissa ja enintään 2:n kuukauden poissaoloissa, sijaisena toimii ateria- ja puhtausyksikön päällikkö.

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

1. Tavarahankinnoista 100 000 euroon saakka.
2. Ulkoisista palvelusopimuksista ja palvelujen sopimushinnoista 200 000 euroon saakka.
3. Kaupunkikonsernin sisäisistä palvelusopimuksista ja palvelujen sopimushinnoista.
4. Myyntisaatavien tileiltä poistamisesta 20 000 euroon saakka.
5. Vahingonkorvausta koskevissa asioissa 5 000 euroon saakka, joista ei tehdä vahinkoilmoitusta vakuutusyhtiölle.
6. Helpotuksen tai vapautuksen liikelaitokseen kuuluvan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta 100 000 euroon saakka.

Kaikki euromäärät ovat arvonlisäverottomia.

## **4 § Organisaatio**

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

Palveluliikelaitoksen hallinto- ja talousyksikkö vastaa Palveluliikelaitoksen talous-, henkilöstö- ja hallintoasioista yhteistyössä konsernin talous- ja hallinto- sekä HR-yksiköiden kanssa.

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

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

## **5 § Palveluliikelaitoksen johtoryhmän tehtävät ja toimivalta**

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

Johtoryhmän muodostavat liikelaitoksen johtaja, yksikön päällikkö sekä liikelaitoksen johtajan määräämät tehtävänsä perusteella valittavat henkilöt. HR-yksikkö / 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 henkilöstöasioissa on todettu hallintosäännön 7. 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 menettelytapaoheja.

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.

HENKILÖSTÖASIAT	
KOHDE	PÄÄTTÄJÄ
<b>PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN, SIOJITUSPAIKAN MÄÄRÄÄMINEN JA ERON MYÖNTÄMINEN</b>	
<u>Toistaiseksi voimassa olevat</u> Liikelaitoksen johtaja Yksiköiden päälliköt Toimintayksiköiden esihenkilöt Muut palvelussuhteet	Kaupunginvaltuusto Johtokunta Liikelaitoksen johtaja Liikelaitoksen johtaja
Täyttölupa toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen (jota ei ole henkilöstösuunnitelmassa)	kaupunginjohtaja
Ehdollisen valinnan vahvistaminen	Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä toimielin tai viranhaltija
<u>Määräaikainen työsopimussuhde</u> enintään 3 kk	Toimintayksikön esihenkilö yksikön päällikköä kuultuaan, kaupungin rekrytointiohjeen mukaan
yli 3 kk	Yksikön päällikkö kaupungin rekrytointiohjeen mukaan
<u>Määräaikainen avoimen viran hoito</u> Liikelaitoksen johtaja	Kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija
Yksikön päällikkö	Liikelaitoksen johtaja

<u>Palvelussuhteen päättäminen</u> Koeaikapurku, irtisanominen, purkaminen, purkautuneena käsittely	Liikelaitoksen johtaja (HR konsultointi ennen toimenpiteitä)
<b>SIJAISTEN MÄÄRÄÄMINEN</b>	
Liikelaitoksen johtaja	Johtokunta
Yksikön päällikkö	Liikelaitoksen johtaja
Toimintayksiköiden esihenkilö	Yksikön päällikkö
<b>PALKKAUKSESTA / PALKANLISISTÄ PÄÄTTÄMINEN</b>	
Tehtäväkohtainen palkka	Henkilöstöjohtaja liikelaitoksen johtajaa kuultuaan
Tehtäväkohtaisen palkan määräaikainen korotus-enintään 5%:lla tehtävän vaativuuden perusteella	Liikelaitoksen johtaja, HR:n lausunnon saatuaan
Määräaikainen korotus työpaikkaohjaajan tehtävistä	Esihenkilö
Henkilökohtainen lisä	Henkilöstöjohtaja liikelaitoksen johtajaa kuultuaan
Ammattialalisä, Työkokemuslisä	Palvelussuhdepäällikkö
Luontaisetupuhelimen myöntäminen	Liikelaitoksen johtaja
Luontaisetuaterian myöntäminen	Liikelaitoksen johtaja
<u>Oikeus oman auton käyttöön työtehtävissä</u>	
Yksikön päällikkö	Liikelaitoksen johtaja
Muu henkilöstö	Yksikön päällikkö
<b>VIRKAMATKAMÄÄRÄYKSEN ANTAMINEN</b>	
<u>Kotimaa</u>	
Liikelaitoksen johtaja	Kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija
Yksikön päällikkö	Liikelaitoksen johtaja
Toimintayksiköiden esihenkilöt ja muu henkilöstö	Yksikön päällikkö
<u>Ulkomaat</u>	
Liikelaitoksen johtaja	Kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija
Yksikön päällikkö	Liikelaitoksen johtaja
Toimintayksiköiden esihenkilöt ja muu henkilöstö	Liikelaitoksen johtaja
<b>VUOSILOMAN, VIRKAVAPAUDEN / TYÖLOMAN MYÖNTÄMINEN, KESKEYTTÄMINEN JA PERUUTTAMINEN</b>	
Lakisääteiset virkavapaat tai työlomat	Esihenkilö
Harkinnanvaraiset virkavapaa tai työlomat enintään 3kk 3 – 12 kk tai jatkot yli 12 kk	Palvelualuevastaava Yksikön päällikkö Liikelaitoksen johtaja

HUOMAUTUKSEN TAI VAROITUKSEN ANTAMINEN	
Huomautus	Lähiesihenkilö, liikelaitoksen johtajaa tai yksikön päällikköä kuultuaan
Varoitus	Liikelaitoksen johtaja (kurinpidollisista toimenpiteistä tulee aina olla yhteys HR-yksikköön ja sopia asian käsittelystä palvelussuhdepäällikön/henkilöstöjohtajan kanssa)
Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 § mukainen menetettyjen ansioiden korvaaminen	Liikelaitoksen johtaja
PALKAN TAKAISINPERINTÄ	
Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperintä	Liikelaitoksen johtaja
SIVUTOIMET	
<u>Sivutoimiluvat</u> Liikelaitoksen johtaja Muut viranhaltijat	Kaupunginhallitus Liikelaitoksen johtaja
<u>Sivutoimi-ilmoituksen hyväksyminen</u>	Liikelaitoksen johtaja
ETÄTYÖ	
Etätyöstä sopiminen / päättäminen	esihenkilö kaupungin etätyöohjeen mukaisesti
TUTKIMUSLUVAT	
Tutkimusluvan myöntäminen	Liikelaitoksen johtaja

## 7 § Palveluliikelaitoksen toimintayksiköiden johto

### 7.1.

Hallinto ja talous –yksikköä johtaa liikelaitoksen johtaja. Ateria ja puhtaus -yksikköä johtavat päälliköt, jotka toimivat liikelaitoksen johtajan alaisuudessa ja vastaavat yksiköille osoitettujen määrärahojen riittävydestä, toiminnallisten tavoitteiden toteuttamisesta ja henkilöstön riittävydestä. Yksikön päälliköt 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.**

Toimintayksikkö muodostuu siinä olevista perusyksiköistä. Niitä johtavat palvelualuevastaavat vastaavat toimintayksikölle osoitettujen määrärahojen riittävydestä sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta.

Toimintayksikön palvelualuevastaavan tehtävänä on yksikön päällikön alaisuudessa;

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

Yksikön päällikön antamat muut tehtävät.

## **8 § Muut asiat**

### **8.1. Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Palveluliikelaitoksen johtaja allekirjoittaa liikelaitosta koskevat asiakirjat.

Johtokunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa liikelaitoksen johtaja tai hänen sijaisensa.

Johtokunnan pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa johtokunnan kokouksen pöytäkirjanpitäjä.

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

### **8.2. 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 1.2.2024.**