



## **Palveluliikelaitoksen toimintasääntö**

Palveluliikelaitoksen johtokunta käsitellyt:

31.1.2023 § 5

26.4.2023 § 25

22.8.2023 § 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 työntekijä.

### 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 koskevista asioista 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 resurssit 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 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.

### Henkilöstöasiat

Kohde	Päätäjä
<u>Palvelussuhteeseen ottaminen, sijoituspaikan määrääminen ja eron myöntäminen</u>	
* Toistaiseksi voimassa olevat:	
- Liikelaitoksen johtaja	Kaupunginvaltuusto
- Yksiköiden päälliköt	Johtokunta
- Toimintayksiköiden esihenkilöt	Liikelaitoksen johtaja
- Muut palvelussuhteet	Liikelaitoksen johtaja
* Ehdollisen valinnan vahvistaminen	Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä toimitusjohtaja tai viranhaltija
* Määräaikainen työsopimussuhde - enintään 3 kk  - yli 3 kk	Toimintayksikön esihenkilö yksikön päällikköä kuultuaan, kaupungin rekrytointiohjeen mukaan Yksikön päällikkö kaupungin rekrytointiohjeen mukaan
* Määräaikainen avoimen viran hoito: - Liikelaitoksen johtaja  - Yksikön päällikkö	Kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija  Liikelaitoksen johtaja

* Sijaisten määrääminen:	
Liikelaitoksen johtaja	Johtokunta
Yksikön päällikkö	Liikelaitoksen johtaja
Toimintayksiköiden esihenkilö	Yksikön päällikkö
<u>Palkkauksesta / palkanlisistä päättäminen</u>	
- Tehtäväkohtainen palkka	Henkilöstöjohtaja liikelaitoksen johtajaa kuultuaan
- Tehtäväkohtaisen palkan määräaikainen korotus 1-5 % / Määräaikainen korotus työpaikkaohjaajan tehtävistä	Liikelaitoksen johtaja, HR:n lausunnon saatuaan
- Henkilökohtainen lisä	Henkilöstöjohtaja liikelaitoksen johtajaa kuultuaan
- Ammattialalisä, Työkokemuslisä	Palvelussuhdepäällikkö
Luontaisetupuhelimen myöntäminen	Liikelaitoksen johtaja
Oikeus oman auton käyttöön työtehtävissä	Liikelaitoksen johtaja
<u>Virkamatkamääräyksen antaminen</u>	
* Kotimaa Liikelaitoksen johtaja	Kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija
Yksikön päällikkö	Liikelaitoksen johtaja
Toimintayksiköiden esihenkilöt ja muu henkilöstö	Yksikön päällikkö
* Ulkomaat Liikelaitoksen johtaja	Kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä kaupungin konsernijohtoon kuuluva viranhaltija
Yksikön päällikkö	Liikelaitoksen johtaja
Toimintayksiköiden esihenkilöt ja muu henkilöstö	Liikelaitoksen johtaja
Kohde	Päätätjä
<u>Vuosiloman, virkavapauden / työloman myöntäminen, keskeyttäminen ja peruuttaminen</u>	
Lakisääteiset virkavapaat tai työlomat	Esihenkilö
* Harkinnanvaraiset virkavapaa tai työlomat enintään 3kk 3 – 12 kk tai jatkot yli 12 kk	Palvelualuevastaava Yksikön päällikkö Liikelaitoksen johtaja
<u>Huomautuksen tai varoituksen antaminen</u>	
Huomautus	Lähiesihenkilö, liikelaitoksen johtajaa tai yksikön päällikköä kuultuaan
Varoitus	Liikelaitoksen johtaja
Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 § mukainen menetettyjen ansioiden korvaaminen	Liikelaitoksen johtaja

<u>Palkan takaisinperintä</u>	
Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperintä	Liikelaitoksen johtaja
<u>Sivutoimiluvut</u>	Liikelaitoksen johtaja
<u>Etätyö</u>	Esihenkilö kaupungin etätyöohjeen mukaisesti

## 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 01.09.2023.**