

Aika 24.3.2026 klo 12.40 – 13.10

Paikka Pöytyän seurakuntatalo

Läsnä

Heimola Helena, pääluottamusmies (JUKO)	
Seppälä Marja, varaluottamusmies (JUKO)	x
Koli Elina, pääluottamusmies (Kirkonalat)	x
Peltonen Galindo Alberto, varaluottamusmies (Kirkonalat)	
Peltonen Galindo Merelle, kirkkoherra	x
Stenroos Minna, talouspäällikkö, työsuojelupäällikkö, siht.	x

1. Järjestelyerä 2026

Tavoitteena on suunnata järjestelyerä sellaisten tehtävien peruspalkkoihin, joissa on paikallisesti arvioiden suurimmat haasteet joko saada rekrytoitua uutta henkilöstöä tai pidettyä olemassa oleva henkilöstö palveluksessa.

Keskustelussa esitettiin diakoniatyöntekijöiden palkkaukseen järjestelyerästä 55 e/kk. Perusteluina karkeasti, että työnkuvassa on tapahtunut muutos rippikoulutyössä. Uusi työ vaatii opiskelua ja on pois perustyötehtävästä. Riittävän varhainen perehdytys myös tarvittaisiin uuteen työalaan, jolloin työntekijä tietää uuteen työtehtävään kuuluvat vastuut ja velvollisuudet. Lisäksi diakoniatyön haasteet ovat kasvaneet, asiakastapaukset ovat monimuotoisempia, korostuu ohjauksen ja taloudellisen neuvonnan tarve. Ihmisen kohtaamisessa on oltava läsnä, myös hengellisten asioiden pohtiminen, miksi kuulua seurakuntaan, tulee vastaan. Samoin maailmantilanteen ahdistus tulee esille. Nämä kaikki vaikuttavat jaksamiseen. Kolmantena on työturvallisuus, koska diakoniatyöntekijät kohtaavat asiakkaita yksin toimistossa. Neljäntenä Loimaan seurakunnassa diakoniatyöntekijöiden vaativuusryhmä on 503.

Näihin perusteluihin johtavat viranhaltijat totesivat, että ne ovat enemmän työn vaativuuteen liittyviä asioita kuin järjestelyerän perusteita.

Etukäteen mietittyjä ajatuksia järjestelyerästä Kirkon alojen osalta ei ollut.

Saajiksi esitettiin 402-palkkaluokassa olevia seurakuntamestareita. Seurakuntamestareissa on ollut vaihtuvuutta paljon, mutta nyt meillä on sellainen kolmikko, joka olisi hyvä saada pidettyä.

Lisäksi nostettiin esille, että jos ajatellaan rekrytointivaikeuksia, on kanttorien palkkaamisen kanssa ongelmia. Kolmannen kanttorin osalta emme ole saaneet palkattua pätevää kanttoria ja tästä syystä on jo ketjutettu Viljasen Juhan työsuhdetta. Toki tässä kohtaa pitää miettiä myös sitä, mitä halutaan seurakuntaan. Kolmannen kanttorin olisi parempi ehkä olla muusikkotyypinen ja tuoda erilaista musikaalisuutta seurakuntaan.

Keskustelun jälkeen kirkkoherra tiivistä yhteenvetona, että kanttoreita on vaikea saada, kun taas diakoneita ja seurakuntamestareita vaikea pitää.

Neuvottelutyöryhmä keskusteli eri näkökulmista siitä, mitkä asiat kuuluvat vaativuuden arviointiin. Kävimme myös läpi diakoniatyöntekijöiden tehtävänkuvia ja totesimme siellä vaativuuteen vaikuttavia kriteereitä, jotka on syytä tarkentaa nykyvaativuuden mukaisiksi. Nämä tulevat käsittelyyn koko seurakunnan vaativuusryhmien tarkastelussa huhtikuun aikana.

Järjestelyeräneuvottelujen lopputuloksena päädyttiin yksimielisesti jakamaan järjestelyerä seurakuntamestarikolmikolle, joka halutaan saada pysymään meillä töissä.

Jaettavan järjestelyerän summa on 3 483,70 euroa, joka kolmelle jaettuna tekee 96,77 e/kk.

2. Kokouksen päättäminen
Päätettiin kokous klo 13.10.

Muistion laati 24.3.2026

Minna Stenroos
talouspäällikkö

Pöytyän seurakunta

Yleisen palkkausjärjestelmän vaativuusryhmien tarkastelu 2026

Kirkkoneuvosto 15.4.2026

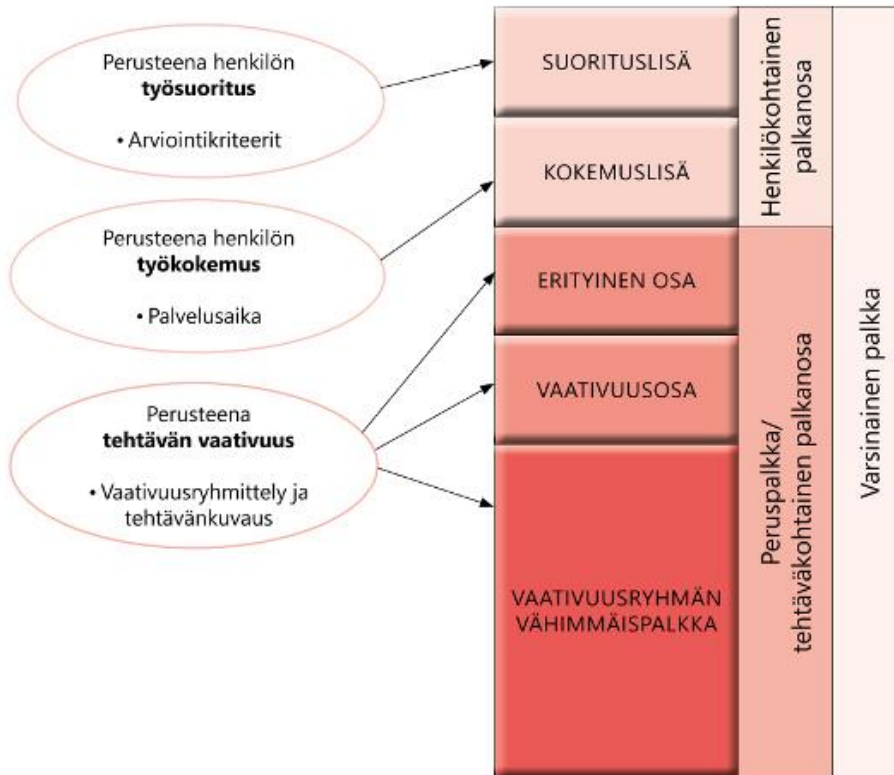
Kirkkovaltuusto 29.4.2026

Sisällys

Vaativuushinnoittelu seurakunnassa.....	3
Tehtäväkuvausten päivittämisen prosessi.....	5
Seurakuntaliitokset ja niihin liittyvät palkkaratkaisut	5
Järjestelyeräpäätökset.....	7
Vaativuusryhmien vertailu valtakunnalliseen tilastoon	7
Mobiilitavoitettavuuskorvaus	7
Esihenkilöaseman vaikutus vaativuusryhmän määräytymiseen (Vastaavien vaativuushinnoittelu)...	8
Vaativuushinnoitteluun ja nimikkeisiin esitettävät muutokset.....	9
Pääsopijajärjestöjen luottamusmiesten kannanotot	9
Sovelletut työehtosopimukset, ohjeet ja tilastot	10
Liitteet	10

Vaativuushinnoittelu seurakunnassa

Kirkon yleistä palkkausjärjestelmää koskevat määräykset ovat Kirkon virka- ja työehtosopimuksen luvussa 2.2. Yleinen palkkausjärjestelmä on ollut voimassa vuodesta 2007 lähtien.



Tehtäväkohtainen palkanosa (peruspalkka) ja henkilökohtainen palkanosa yhdessä muodostavat säännönmukaisesti kuukausittain maksettavan varsinaisen palkan (KirVESTES 12 §).

Keskeiset käsitteet

Peruspalkka on työntekijälle maksettava, tehtävän vaativuuteen perustuva palkka, joka vaativuusryhmän vähimmäispalkan lisäksi voi sisältää vaativuusosan ja erityisen osan.

Kullekin vaativuusryhmälle on määritelty vaativuusryhmän vähimmäispalkka. Työntekijän peruspalkan on oltava vähintään vaativuusryhmän vähimmäispalkan suuruinen. KirVESTES 22§:n 2 mom.

Vaativuusosa on peruspalkan osa, joka perustuu tehtävän kuvauksen yleiskuvaukseen, viiden vaativuus-kriteerin tasoihin ja mahdollisiin paikallisesti määriteltyihin apumerkintöihin (esim. +). Kun peruspalkka tulee tehtävän vaativuuden perusteella määritellä vähimmäispalkkaa suuremmaksi, tehtävään määritetään vaativuusosa. KirVESTES 22 §:n 3 mom.

Vaativuusosan toteaminen on välttämätöntä palkkayhdenvertaisuutta koskevien säädösten vuoksi. Samaan vaativuusryhmään kuuluvien tehtävien vaativuusosien on oltava vaativuuden mukaisessa suhteessa toisiinsa.

Erityinen osa (KirVESTES 22 §:n 4 mom.) on peruspalkan osa, joka perustuu tehtävän vaativuudessa todettuun erityiseen perusteeseen. Tällainen on tehtävän piirre, joka ei tule viidellä vaativuuskriteerillä arvioiduksi, mutta on osa tehtävän vaativuutta. Se mahdollistaa sellaisten tehtävän vaativuuteen vaikuttavien tekijöiden huomioon ottamisen, jotka jäisivät viidellä vaativuuskriteerillä huomioon ottamatta. Näiden tekijöiden olemassaoloa arvioidaan seurakunnassa tehtävän vaativuutta arvioitaessa ja ne otetaan huomioon peruspalkkaa määritettäessä. Erityinen peruste voi johtua esimerkiksi

1. työskentelypaikkakunnan olosuhteista ja alueellisesta sijainnista, niistä aiheutuvista rekrytointihaasteista;
2. tehtävän toimintaympäristöstä, sen laajuudesta, monialaisuudesta tai kuormittavuudesta;
3. tehtävään liittyvistä muista vaatimuksista.

Peruspalkan määrittäminen perustuu tehtäväkuvauksen yleiskuvaukseen ja vaativuuskriteereiden tasoihin (vaativuusryhmän vähimmäispalkka ja vaativuusosa) sekä tehtävään mahdollisesti liittyvään erityiseen perusteeseen (erityinen osa). KirVESTES 22§.

Peruspalkka = vaativuusryhmän vähimmäispalkka + vaativuusosa + erityinen osa

Peruspalkka palvelussuhteen aikana

Työnantajan tulee aktiivisesti johtaa työtä ja olla tietoinen tehtävissä tapahtuvista muutoksista. Sitä varten työnantajalla on käytössään kaikista tehtävistä laaditut ajantasaiset tehtäväkuvaukset.

Tehtäväkuvaus käsitellään kehityskeskustelussa

Esihenkilö ja työntekijä tarkistavat tehtäväkuvauksen ajantasaisuuden vuosittain kehityskeskustelussa. Keskustelussa pyritään yhteiseen näkemykseen tehtävän sisällöstä. Kehityskeskustelun päätteeksi esihenkilö huolehtii siitä, että keskustelussa todetut olennaiset muutokset tehtävän sisällössä kirjataan tehtäväkuvaukseen. Työnantaja päättää tehtävän sisällöstä.

Työntekijä tai häntä edustava luottamusmies voi kiinnittää työnantajan huomion työntekijän tehtävässä tapahtuneeseen muutokseen ja pyytää tehtävän vaativuuden arviointia.

Tehtävän muutoksen vaikutus peruspalkkaan

Jos työnantaja päättää muuttaa tehtävää niin, että tehtävän vaativuus muuttuu olennaisesti, se tekee vastaavan muutoksen peruspalkkaan (KirVESTES 23 §:n soveltamisohje). Myös määräaikainen peruspalkan tarkistus on mahdollinen. Päätökseen määräaikaisesta tarkistuksesta on sisällytettävä voimassaoloaika. Järjestelyn päätyttyä palkanosa palautuu entiseen tasoonsa. Tällainen olennainen mutta tilapäinen tehtävien vaativuuden muutos voi liittyä esimerkiksi toisen viran tehtävien määräaikaiseen hoitamiseen tai se voi johtua hankkeesta tai projektista, jonka vuoksi tehtävän vaativuus muuttuu tilapäisesti.

Jotta määräaikaista muutosta voidaan pitää olennaisena, olisi sen oltava voimassa ainakin kuukauden ajan.

Jos tehtäväkuvaukseen tehdään kehityskeskustelussa muutoksia, esihenkilö saattaa asian sen työnantajan edustajan (esim. talouspäällikkö) tietoon, jonka tehtävänä on esitellä palkka-asiat niistä päättävälle viranomaiselle (yleensä kirkkoneuvosto). Jos tämä viranomainen arvioi työntekijän tehtävän vaativuuden muuttuneen olennaisesti, se tarkistaa työntekijän tehtäväkohtaista palkanosaa vastaavasti. Tarkistus voi koskea sekä tehtävän vaativuusryhmää että työntekijän peruspalkkaa tai pelkästään peruspalkkaa saman vaativuusryhmän sisällä. Tarkistaminen tapahtuu lähtökohtaisesti samalla tavalla kuin tehtäväkohtaisen palkanosan asettaminen palvelussuhteen alussa. Tarkistus tulee voimaan muutoksen todentamista seuraavan kuukauden alusta lukien, jollei asiasta erikseen toisin päätetä.

Jos työntekijän tehtävää muutetaan siten, että tehtävän vaativuus alentuu olennaisesti ja pysyvästi, tehtävän peruspalkkaa voidaan alentaa työntekijään sovellettavaa irtisanomisaikaa noudattaen.

Tehtäväkuvausten päivittämisen prosessi

Pöytyän seurakunnassa on edellisen kerran tehty työyhteisöä koskevaa vaativuuden arviointia järjestelyerän jakamisen yhteydessä vuonna 2012. Tämän johdosta työnantaja on käynnistänyt tehtävien vaativuuden arvioinnin kaikissa työntekijäryhmissä.

Työntekijöiden tehtäväkuvaukset on päivitetty alkuvuodesta 2026.

Työnantajan edustajat (talouspäällikkö ja kirkkoherra) ovat käyneet läpi kaikki tehtäväkuvaukset ja ne on päivitetty vastaamaan todellisuutta. Muutoksista on keskusteltu 24.3.2026 yhteistyötoimikunnassa ja tämä vaativuusryhmien tarkastelu on lähetetty pääsopijajärjestöjen luottamusmiehille lausuttavaksi 27.3.2026. Kommentit on pyydetty 2.4.2026 mennessä.

Seurakuntaliitokset ja niihin liittyvät palkkaratkaisut

Pöytyän seurakuntaan on liitetty Karinaisten seurakunta 1.1.2005 alkaen. Henkilöstöä koskevat päätökset on tehty kirkkovaltuustossa 15.12.2004. Rakennemuutoksen yhteydessä seurakuntaan on perustettu seuraavat virat/tehtävät ja päätetty niiden vaativuusryhmät.

Tehtävänimike	Palkkaluokka
Virkasuhteiset	
Kappalainen	Karinaisten kirkkoherran palkkaeduilla
C-kanttori	H26
Diakonian viranhaltija (diakonissa)	H28
Taloudenhoitaja-kanslisti	R23
Suntio-vahtimestari (osa-aikainen)	R17
Työsopimussuhteiset	
Lastenohjaajat (2 osa-aikaista)	L3a-L3d tai L5a-L5d)
Vahtimestari (osa-aikainen)	R17

Seurakuntaliitoksen jälkeen toisen lastenohjaajan ja vahtimestarin työsuhteet ovat päättyneet ja toinen lastenohjaajista on kokoaikaistettu. Taloudenhoitaja-kanslisti on siirretty talouspäällikön virkaan. Suntio-vahtimestarin virka on muutettu kokoaikaiseksi toimeksi ja myöhemmin nimikkeeksi seurakuntamestari. Kirkkoherrana ollut viranhaltija ei ole seurakuntaliitoksen jälkeen jatkanut seurakunnan työntekijänä, vaan kappalaisen virka on laitettu avoimeen hakuun (palkkaluokka H37).

Pöytyän seurakuntaan on liitetty Yläneen seurakunta 1.1.2009 alkaen. Henkilöstöä koskevat päätökset on tehty kirkkovaltuustossa 13.1.2009. Rakennemuutoksen yhteydessä seurakuntaan on perustettu seuraavat virat/tehtävät ja päätetty niiden vaativuusryhmät.

Tehtävänimike	Vaativuusryhmä
Virkasuhteiset	
Kappalainen	Yläneen kirkkoherran palkkaeduilla
C-kanttori	502
Diakonissa	502
Seurakuntamestari	403
Työsopimussuhteiset	
Lastenohjaaja	401
Lastenohjaaja	402
Taloussihteeri	Säkylän seurakunnassa olleilla palkkaeduilla

Seurakuntaliitoksen jälkeen lastenohjaajien työsuhteet on yhtenäistetty vaativuusryhmään 402. Taloussihteerin ja diakonissan työsuhteet on lakkautettu ja kappalaisen virka muutettu seurakuntapastorin viraksi.

Pöytyän seurakuntaan on liitetty Oripään seurakunta 1.1.2017 alkaen. Henkilöstöä koskevat päätökset (aiesopimus) on tehty kirkkovaltuustossa 9.2.2016. Seurakuntaliitoksen yhteydessä Oripään seurakunnan päätoimiset viranhaltijat ja pysyväisluonteisessa päätoimisessa työsopimussuhteessa olevat työntekijät on siirretty KL 13:2 1 ja 2 momentin nojalla Pöytyän seurakunnan palvelukseen. Oripään seurakunnan kirkkoherran virka on aiesopimuksessa sovittu lakkautettavan (lakkautuspäätös Kirkkohallituksen täysistunnossa kesäkuussa 2016).

Tehtävänimike	Vaativuusryhmä
Virkasuhteiset	
C-kanttori	502
Diakonian viranhaltija	502
Työsopimussuhteiset	
Lastenohjaajat	402
Suntio	402

Seurakuntaliitoksen jälkeen lastenohjaajat ovat eläköityneet ja suntion nimike on muutettu seurakuntamestariksi. Seurakuntamestarin toimi ja kanttorin virka on yhdistetty Yläneen kirkkoalueen kanssa yhteiseksi.

Järjestelyeräpäätökset

Vuoden 2007 jälkeen yleiseen palkkausjärjestelmään on kohdistunut paikallisesti sovittavia järjestelyeriä. Vuoden 2012 järjestelyerä on käytetty tehtävien vaativuuden arvioinnista johtuviin muutoksiin seuraavasti (palkkaneuvottelupöytäkirja 19.12.2012):

Tehtävä	Summa
Diakonissa	127,96 e/kk (40 % 503–502 erotus)
B-kanttori	125,13 e/kk (40 % 602–601 erotus)
Kappalainen	183,77 e/kk (40 % 603–602 erotus)
Seurakuntasihteeri	46,21 e/kk (40 % 502–501 erotus)

Yllä esitetystä ainoastaan B-kanttori on edelleen seurakunnassa.

Vuoden 2024 järjestelyerä palkkakilpailukyvyyn lisäämiseksi jaettiin seurakunnan matalapalkkaisiin tehtäviin seuraavasti:

Tehtävä	Summa
Kasvatustyöntekijä	145,23 e/kk
Nuorisotyönohjaaja	145,23 e/kk

Vuoden 2026 järjestelyerä palkkakilpailukyvyyn lisäämiseksi jaettiin seurakunnan matalapalkkaisiin tehtäviin seuraavasti:

Tehtävä	Summa
Seurakuntamestarit (vaativuusryhmä 402)	96,77 e/kk

Vaativuusryhmien vertailu valtakunnalliseen tilastoon

Seurakunnan tehtävien vaativuusryhmiä vertailtaessa Kirkon työmarkkinalaitoksen tilastoon niissä on hyvin vähän eroavaisuuksia. Vertailua on tehty Pöytyän seurakunnan kokoluokassa oleviin tehtäviin sekä siinä ryhmässä olevaan yleisimmin ilmestyvään vaativuusryhmään. Tehtävien vaativuudet sijoittuvat pääasiassa valtakunnalliseen tilanteeseen. Poikkeuksen muodostavat seurakuntapastorit sekä ainoa edelleen virassa oleva seurakuntamestari. Näitä tehtäviä tarkasteltaessa Pöytyän seurakunnassa tehtävän vaativuus on valtakunnallista tasoa suurempi. Seurakuntasihteerin tehtävä on valtakunnallista tasoa alhaisempi. Kirkon työmarkkinalaitoksen tilastossa on mukana yli viiden tehtävän nimikkeet.

Mobiilitavoitettavuuskorvaus

Pöytyän seurakunnassa mobiilitavoitettavuuskorvausta on maksettu kiinteistöjen hälytysjärjestelmiä (esimerkiksi automaattinen paloilmoin tai murtohälytin) seuraavalle työntekijälle. Korvauksen maksaminen ja velvoitteiden täyttäminen edellyttää työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän keskinäistä sopimista. Viimeisen parin vuoden sisällä hälytysten seuraaminen on siirretty ostopalvelutuottajalle työntekijöiden sijaan, jolloin korvausta ei tällä hetkellä makseta kenellekään.

Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia, että viranhaltija/työntekijä on puhelimitse tavoitettavissa seurakunnassa hälytyksen aiheuttavan tapahtuman vuoksi (mobiilitavoitettavuus). Tavoitettavuudesta maksetaan sen sitovuuden, hälytyksen aiheuttaman toimenpidevelvollisuuden ja toimenpiteiden kiireellisyyden sekä muiden viranhaltijalle/työntekijälle aiheutuvien velvoitteiden mukaisesti vähintään liitteen 1 kohdassa 4.4 mainittu korvaus.

Soveltamisohje: Mobiilitavoitettavuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava tavoitettavissa puhelimitse. Yleensä kysymyksessä on kiinteistöjen hälytyslaitteiden aiheuttamiin hälytyksiin tai hengelliseen työn hälytysluonteisiin tehtäviin liittyvä tavoitettavuus, jossa viranhaltijaan/työntekijään otetaan yhteyttä hälytyksen sattuessa puhelimitse. Mobiilitavoitettavuuskorvaus maksetaan kuukausittain. Se ei ole osa varsinaista palkkaa. Jos viranhaltijalle/työntekijälle myönnetään vuosilomaa tai virkavapaata/ työvapaata, joka kestää koko kalenterikuukauden, mobiilitavoitettavuuskorvausta ei tällaiselta kuukaudelta makseta. Mobiilitavoitettavuus on ns. passiivista tavoitettavuutta. Se on löyhempää kuin 160 §:n mukainen varallaolo, josta annetaan kirjalliset ohjeet viranhaltijan/työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista.

Esihenkilöaseman vaikutus vaativuusryhmän määräytymiseen (Vastaavien vaativuushinnoittelu)

Vaativuushinnoittelussa esihenkilön vaativuusryhmiä ovat 403, 501–503, 601–603 ja 701–704

Pöytyän seurakunnassa esihenkilön tehtäviä sisältyy päätoimisesti kirkkoherran, talouspäällikön, johtavan kanttorin, johtavan diakoniatyöntekijän ja johtavan kasvatustyöntekijän tehtäviin. Kirkkoherra ja talouspäällikkö kuuluvat ylimmän johdon palkkausjärjestelmään ja heidän tehtäviensä vaativuutta ei arvioida tässä kokonaisuudessa.

Johtavien työntekijöiden vaativuushinnoittelut on esitetty liitteessä 1. Vaativuushinnoittelua verrattaessa Kirkon työmarkkinalaitoksen tilastoon (Palvelussuhteet nimikkeittäin ja vaativuusryhmittäin seurakuntatalouden koon mukaan vuonna 2024) Pöytyän seurakunnan vaativuusryhmät eivät poikkea kirkossa yleisesti käytettyihin. Vertailu on esitetty edellä kohdassa vaativuusryhmien vertailu valtakunnalliseen tilastoon. Johtavan diakoniatyöntekijän vaativuusryhmä on linjassa valtakunnallisen saman viran vertailun kanssa, eikä luo muutospainetta vaativuusryhmän muuttamiseen. Kasvatustyössä on tehty alkuvuodesta 2026 muutoksia tehtäviin ja uusien tehtävien tehtävänkuvat ja vaativuusryhmät on määritelty uudestaan. Samoin B-kanttorin virka on päätetty viimein vaihtaa johtavan kanttorin viraksi, jonka vaativuusryhmä on 602.

Pöytyän seurakunnassa vastaavien viranhaltijoiden koulutusvaatimukset, työalavastuu ja esihenkilötyön vaativuus poikkeavat toisistaan eikä näin ollen ole suoraan vertailtavissa. Diakoniatyön ja nuorisotyön esihenkilötyön vaativuutta kasvattaa lainsäädännön ja toimintaympäristön muuttuminen sekä paikalliset erityisvaatimukset. Lisäksi diakonian ja nuorisotyön työalan vaatimuksia kasvattavat lisääntyneet ohjeistukset ja määräykset.

Vaativuushinnoitteluun ja nimikkeisiin esitettävät muutokset

Vuoden 2026 tehtävänkuvausten päivitysten yhteydessä on todettu seuraavat vaativuusryhmien korotustarpeet:

	Vanha vaativuusryhmä	Uusi vaativuusryhmä
C-kanttori	502	502 + 40 % 503–502 erotus
Diakoniatyöntekijä	502	502 + 40 % 503–502 erotus
Diakoniatyöntekijä	502	502 + 40 % 503–502 erotus
Johtava diakoniatyöntekijä	503	503 + 40 % 601–503 erotus
Seurakuntasihteeri	403	501 (sis. tal.hallinnon tehtäviä)
Lastenohjaaja	402	402 + 40 % 403–402 erotus
Perhetoiminnanohjaaja	403	403 + 60 % 501–403 erotus
Johtava kasvatustyöntekijä	502	503 + 60 % 601–503 erotus
Seurakuntapastori (kasvatus)	602	602 + 40 % 603–602 erotus

Diakoniatyöntekijöiden tehtävänkuvaan on lisätty rippikoulutyötä vuodesta 2025 alkaen, yhdellä diakonilla on vastuu kehitysvammatyöstä. Yksi kanttoreista on mukana rippikoululeireillä.

Yhdelle lastenohjaajista annetaan vastuu päiväkerhotyön koordinoinnista 1.5.2026 alkaen.

Seurakuntasihteerin tehtävä on muuttunut aluekeskusrekisteriin siirtymisen ja sähköisten palveluiden käyttöönoton takia. Aluekeskusrekisteriin on siirtynyt virkatodistusten ja sukuselvitysten tekeminen. Seurakuntasihteeri on saanut Oripään seurakuntaliitoksen yhteydessä myönnetyn Oripää-lisän liittyen virkatodistusten ja sukuselvitysten määrän lisääntymiseen. Tämä peruste on poistunut jo aluekeskusrekisteriin siirtymisen yhteydessä. Seurakuntasihteerin vaativuusryhmä nostetaan ryhmään 501, koska työnkuvaa täydennetään taloushallinnon tehtävillä, joiden vaativuus on suurempi. Jatkossa otetaan huomioon sekä seurakunta- että kirkkoherranvaalien aikainen sihteerin työ erillisellä kertapalkkiolla talouspäällikön viranhaltijapäätöksellä. Talouspäällikkö tekee viranhaltijapäätökset kaikista erityisellä perusteella maksettavista palkanosista.

Vastaavan lastenohjaajan nimike on muutettu 1.2.2026 alkaen perhetoiminnanohjaajaksi, jolla on vastuullaan myös yksi rippikouluryhmä.

Kasvatustyöntekijän nimike on muutettu 1.2.2026 alkaen johtavaksi kasvatustyöntekijäksi ja hän saa vastuulleen kasvatuksen työalajohtajan tehtävät.

Kasvatuksen seurakuntapastori on 1.9.2026 alkaen rippikoulutyötä johtava pappi.

Virassa olevan seurakuntamestarin vaativuusryhmä pidetään ennallaan, koska hän toimii joustavasti sijaisena kaikilla kirkkoalueilla ja on ainoa, joka pystyy opettamaan uusia seurakuntamestareitamme ja siirtämään hiljaista tietoa eteenpäin.

Pääsopijajärjestöjen luottamusmiesten kannanotot

Palkkaneuvottelijoilla ei ole huomautettavaa vaativuusryhmien tarkastelun periaatteista.

Sovelletut työehtosopimukset, ohjeet ja tilastot

KIRKON VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS 2025-2028 on voimassa 1.3.2025 - 29.2.2028.

Henkilöstön siirtyminen seurakuntaliitostilanteissa (päätökset, liitossopimukset)

Palvelussuhteet nimikkeittäin ja vaativuusryhmittäin seurakuntatalouden koon mukaan vuonna 2023 (Kirkon työmarkkinalaitos 2024)

Liitteet

Liite 1 Pöytyän seurakunnan tehtävien vaativuusryhmittely ja peruspalkat (Salainen Julkisuuslaki 6 luku 24 § 18 ja 23)

PÖYTYÄN SEURAKUNTA

Hallintosääntö

Voimassa alkaen 1.5.2026

Kirkkoneuvosto 15.4.2026

Kirkkovaltuusto 29.4.2026

Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	5
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO	6
2 §	Kirkkovaltuusto	6
3 §	Kirkkoneuvosto.....	6
	Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttajaryhmät.....	6
4 §	Toimikunnat	6
5 §	Nuorten vaikuttajaryhmä	7
6 §	Aluetyöryhmät.....	7
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO.....	9
7 §	Kirkkovaltuuston tehtävät	9
8 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta.....	9
9 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	9
	Johtavien viranhaltijoiden ja työalasta vastaavien viranhaltijoiden päätösvalta	10
10 §	Kirkkoherran päätösvalta	10
11 §	Taluspäällikön tehtävät ja päätösvalta.....	11
12 §	Työalasta vastaavan tehtävät ja päätösvalta.....	13
4 luku	KOKOUSMENETTELY	14
	Kokoustapa ja kokouskutsu	14
13 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	14
14 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	14
15 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	15
16 §	Kokouskutsu	15
17 §	Esityslista	15
18 §	Jatkokokous	15
19 §	Varajäsenen kutsuminen.....	16
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	16
20 §	Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.....	16

21 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.....	16
	Asioiden käsitteleminen	17
22 §	Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	17
23 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	17
24 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	17
25 §	Esteellisyys	17
26 §	Ehdotus kirkkovaltuustossa	17
27 §	Esittely	18
28 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	18
29 §	Asiantuntijoiden kuuleminen	18
30 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	19
31 §	Ehdotusten antaminen.....	19
32 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	19
33 §	Äänestäminen	19
	Toimielimessä toimitettavat vaalit	21
A.	Enemmistövaalit.....	22
34 §	Äänestäminen enemmistövaalissa	22
35 §	Vaalitoimituksen avustajat	22
36 §	Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	22
37 §	Vaalisalaisuuden turvaaminen.....	22
38 §	Äänestyslipun mitättömyys	23
B.	Suhteelliset vaalit	23
39 §	Vaalilautakunta.....	23
40 §	Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu	23
41 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	23
42 §	Ehdokaslistojen nähtävillä pito.....	24
43 §	Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	24
44 §	Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	24
	Pöytäkirja	24
45 §	Pöytäkirjan laatiminen	24

46 §	Pöytäkirjan tarkastaminen	25
47 §	Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	25
5 luku	ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	26
	Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	26
48 §	Valtuutettujen aloitteet.....	26
	Muut määräykset.....	26
49 §	Jäsenaloite.....	26
50 §	Aloitteen käsittely	26
51 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	27
52 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	27
53 §	Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	27
6 luku	VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	28
54 §	Voimaantulo.....	28
55 §	Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset	28

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) nojalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 4) Pienhankintaohje;
- 5) Diakoniatyön johtosääntö;
- 6) Lähetystyön johtosääntö

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 17 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 11 muuta jäsentä.

Kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä varajäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen.

Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttajaryhmät

4 § Toimikunnat

Seurakunnassa on neljä toimikuntaa: diakoniatyön, lähetystyön, kasvatustyön sekä musiikki- ja jumalanpalvelustyön toimikunnat. Ne koostuvat työntekijöistä ja kirkkoneuvoston valitsemista jäsenistä. Toimikuntien työtä ohjaamaan on olemassa kirkkoneuvoston vahvistamat toimintasäännöt, jotka ovat tulleet voimaan 15.3.2023.

Toimikunnat ovat kirkkoneuvoston alaisia ja kirkkoneuvosto valitsee niihin sääntöjen mukaisesti puheenjohtajan ja jäsenet seuraavasti:

- Diakoniatyön toimikunta: pj ja 10 muuta jäsentä
- Lähetystyön toimikunta: pj ja 10 muuta jäsentä
- Kasvatustyön toimikunta: pj ja 10 muuta jäsentä
- Musiikki- ja jumalanpalvelustyön toimikunta: pj ja 5 muuta jäsentä

Toimikunnat valitsevat keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sihteerin toimikaudekseen. Toimikuntien tehtävät on lueteltu kunkin toimikunnan säännöissä. Toimikunnat ovat työtä tukevia ja ohjaavia elimiä, joilla ei ole päätösvaltaa.

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 4–6 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja seurakunnan jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet kasvatuksesta vastaavan tekemästä ehdotuksesta kalenterivuodeksi kerrallaan.

Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä: ”Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen.”

Pöytyän seurakunnassa nuorten vaikuttajaryhmä saa mahdollisuuden vaikuttaa kasvatuksen työalan toiminnan suunnitteluun. Nuorten vaikuttajaryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kirkkoneuvoston kokouksissa. Jäsenten osallistuminen kirkkovaltuuston kokouksiin on suotavaa. He voivat myös osallistua aluetyöryhmien ja kasvatuksen toimikunnan kokouksiin. Kokouksissa heillä on puheoikeus.

6 § Aluetyöryhmät

Kirkkovaltuusto on kokouksessaan 15.2.2023 § 17 päättänyt perustaa kirkkoaluekohtaiset aluetyöryhmät seurakunnan jokaiselle kirkkoalueelle. Pöytyän seurakunnan kirkkoalueet ovat Pöytyä, Karinainen, Yläne ja Oripää. Aluetyöryhmien tarkoitus on toteuttaa vapaaehtoisvoimin seurakunnan kaikkien työalojen toimintaa kyseiselle alueelle parhaiten sopivien tapojen ja toimintojen avulla. Aluetyöllä pyritään mahdollistamaan paremmin seurakunnan palveluja eri kirkkoalueilla ja varmistamaan seurakuntalaisten mahdollisuus osallistua oman alueensa seurakuntatoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Aluetyöryhmään, joka on kirkkoneuvoston alainen, kirkkoneuvosto nimittää toimikaudekseen vähintään 12 jäsentä, joiden keskuudesta kirkkoneuvosto valitsee puheenjohtajan. Aluetyöryhmä valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sihteerin. Aluetyöryhmään osallistuvien ylärajaa ei ole rajoitettu vaan kaikki vapaaehtoistoimijat ovat tervetulleita osallistumaan kokouksiin ja toimintaan.

Aluetyöryhmä kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tarvittaessa, kuitenkin vähintään 2 kertaa vuodessa. Kutsu, jossa on lueteltu kokouksessa käsiteltävät asiat, lähetetään aluetyöryhmän nimetyille jäsenille sekä Pöytyän seurakunnan sähköpostiosoitteeseen vähintään viisi päivää ennen kokousta. Seurakunnan työalat sopivat kulloinkin aluetyöryhmään asemansa puolesta osallistuvista työntekijöistä. Työntekijät vastaavat tapahtumiin tarvittavien työntekijöiden sekä kunkin työalan alla olevien määrärahojen käytöstä ja riittävydestä tapauskohtaisesti. Aluetyöryhmille voidaan osoittaa talousarviossa oma määrärahasa, jonka käytöstä aluetyöryhmän puheenjohtaja tai sihteeri pitää kirjaa.

Aluetyöryhmän puheenjohtaja tai sihteeri lähettää muistion kokouksissa sovituista asioista Pöytyän seurakunnan sähköpostiosoitteeseen, josta muistio välitetään seurakunnan työaloista vastaaville.

Aluetyöryhmällä ei ole päätösvaltaa, mutta sen tehtäväksi on määritelty seuraavanlaisia asioita:

1. Koordinoida ja toteuttaa vapaaehtoistoimintaa ja etsiä vapaaehtoistoimijoita omalla alueellaan
2. Huolehtia toimintansa perustumisesta seurakunnan strategiaan linjauksiin sekä voimassa olevaan talousarvioon ja toimintasuunnitelmaan
3. Huolehtia aluetyöryhmän toimintaa koskevasta tiedottamisesta toiminnasta vastuussa olevalle päättävälle taholle (työalavastaavat ja johtavat viranhaltijat sekä kirkkoneuvosto)
4. Pitää yhteyttä toisten kirkkoalueiden aluetyöryhmiin seurakunnan kokonaistilanteen kartoittamiseksi sekä laajemman yhteistyön tekemisen pohjaksi
5. Pitää yhteyttä alueen yhteisöihin ja järjestöihin mahdollisen yhteistyön lisäämiseksi
6. Tehdä ehdotuksia ja aloitteita päättävälle taholle erilaisista kehittämismahdollisuuksista
7. Suorittaa muita viranhaltijoiden, toimikuntien tai kirkkoneuvoston kautta sille tulleita tehtäviä.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

7 § Kirkkovaltuuston tehtävät

Kirkkolain 3 luvun 5 §:n nojalla seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei kirkkolaisissa, muussa laissa, kirkkojärjestyksessä tai tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty tai määrätty.

8 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaisissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädettyt sekä muutoin sille määrättyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jonka kirkkovaltuusto on talousarviossa tai erillisellä päätöksellä hyväksynyt eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään eikä hankinnassa ole ilmeistä epäselvyyttä;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyypin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta, ellei tehtävää ole erikseen annettu viranhaltijan ratkaistavaksi;
- 5) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jonka kirkkovaltuusto on talousarviossa tai erillisellä päätöksellä hyväksynyt eikä asiassa ole ilmeistä epäselvyyttä;
- 6) maa-aineksen, turpeen ja metsätaloussuunnitelman mukaisen puun myynnistä, jollei tehtävää ole erikseen annettu viranhaltijan ratkaistavaksi;
- 7) ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, tai tämän hallintosäännön 8 tai 9 §:stä muuta johdu taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään;
- 8) valitsee jäsenet toimikuntiin, aluetyöryhmiin yms. vaikuttajaryhmiin.

9 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 7 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Johtavien viranhaltijoiden ja työalasta vastaavien viranhaltijoiden päätösvalta

10 § Kirkkoherran päätösvalta

Kirkkoherra sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään:

- 1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätökset seuraavissa asioissa:
 - a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
 - b) ottaa työntekijän määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
 - c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
 - d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kolmen kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
 - e) päättää lomajärjestyksestä sekä myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosilomat, joiden pitämisaikasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
 - f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
 - g) hyväksyy työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei hyväksymistä ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
 - h) antaa KL luvun 6 pykälän 1 momentin 4 kohdan mukaisen lausunnon tuomiokapitulille viranhoitomääräyksestä, jota pyydetään enintään yhden vuoden ajaksi;
 - i) antaa KJ 8 luvun 10 pykälän 1 momentin mukaisen lausunnon yli kahden kuukauden pituisesta seurakunnan papin virkavapaudesta;
 - j) myöntää sairaudesta johtuvan virka- tai työvapaan enintään vuoden ajaksi, kun päätösvalta on seurakunnalla, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
 - k) nimeää turvallisuusvastaavat leiri- ja retkityöhön;
 - l) antaa työtodistuksen alaisilleen tai tarvittaessa muun esihenkilön puolesta.
- 2) päättää seurakunnalliseen toimintaan liittyvästä hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää tai jos asia ei kuulu muulle viranhaltijalle, sekä solmii ja allekirjoittaa hankintaa koskevat sopimukset;
- 3) luovuttaa toimitiloja vastikkeetta seurakunnan ulkopuolisten toimijoiden tilaisuuksia varten.

11 § Taluspäällikön tehtävät ja päätösvalta

Taluspäällikkö on seurakunnan taloudesta vastaava viranhaltija. Seurakunnassa on päätoiminen taluspäällikön virka. Viranhaltijan ottaa ja irtisanoo kirkkoneuvosto. Taluspäällikkö on kirkkoneuvoston alainen viranhaltija ja kirkkoherra on hänen esihenkilönsä.

Taluspäällikön pääasialliset tehtävät:

1. Seurakunnan talouden ja siihen liittyvän hallinnon johtaminen ja kehittäminen.
2. Tuloveroprosentin esittäminen kirkkoneuvostolle. Talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta vastaaminen.
3. Taloussuunnittelusta, raportoinnista, kustannuslaskennasta sekä taloudellisten ja oikeudellisten etujen valvomisesta vastaaminen sekä omaisuudenhoidon valmistelusta vastaaminen kirkkoneuvoston antamien valtuutusten mukaan.
4. Henkilöstöhallinnon hoidosta vastaaminen ja palkka-asiamiehenä toimiminen.
5. Työsuojelupäällikkönä toimiminen.
6. Taloustoimen, hautausmaa- ja kiinteistötoimen hallinnosta vastaaminen sekä näiden työalojen työntekijöiden esihenkilönä toimiminen.
7. Tietohallinnosta ja sen kehittämisestä vastaaminen.
8. Valmistelu-, esittely-, ja toimeenpanotehtävät hallintoelimissä, viranhaltijapäätösten tekeminen.
9. Isännöitsijä- ja rakennuttajatehtävistä vastaaminen.
10. Edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, yhdistyksissä ja talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa sekä valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin.
11. Suorittaa muut kirkkoneuvoston ja kirkkoherran osoittamat tehtävät.

Taluspäällikön päätösvalta

Taluspäällikkö:

- a) tekee alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta hallintosäännön 9 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;
- b) päättää muista kuin seurakunnalliseen elämään liittyvistä hankinnoista, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää tai jos asia ei kuulu muulle viranhaltijalle, sekä solmii ja allekirjoittaa hankintaa koskevat sopimukset;
- c) päättää talousarvion käyttötalousosan määrärahojen lisäyksestä tai siirrosta, mikäli käyttötalousosan menojen loppusumma ei ylitä kirkkovaltuuston hyväksymää tasoa;

- d) päättää seurakunnan varojen sekä seurakunnan hallinnassa olevien rahastojen varojen hoidosta, säilytyksestä ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
- e) päättää haudanhoitorahastosta otettavasta maksuvalmiutta turvaavasta lyhytaikaisesta lainasta;
- f) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, ostamisesta, lahjoituksesta ja hävittämisestä, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- g) myöntää lakiin, virka- tai työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle, sekä päättää palveluksessaoloajan hyväksymisestä palvelussuhteen alkaessa;
- h) myöntää lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- g) käy virka- tai työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- i) antaa seurakunnan rakennuksia, huonetiloja ja laitteita vuokralle tai muuhun käyttöön, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tai kirkkoherran tehtäviin;
- j) hyväksyy ja tekee huoneistojen ja asuinkiinteistöjen ja muut tiloja koskevat vuokrasopimukset sekä käyttösopimukset ja hyväksyy perittävät sekä seurakunnan suorittamat vuokrat;
- k) hyväksyy seurakunnan maille tehtävät johtosopimukset, kun ne ovat kiistattomia;
- l) päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja tilien käyttöoikeuksista ja -valtuuksista;
- m) päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi silloin, kun maksun suuruudella ei ole merkittävää vaikutusta seurakunnan talouteen;
- n) päättää investointien kertapoistoista sellaisten hyödykkeiden osalta, joiden arvo ei ylitä kirkkoneuvoston talouspäällikölle erikseen päättämää rahamäärää;
- o) päättää tileistä ja kalustoluettelosta poistamisesta sekä virheellisten suoritusten takaisin perimisestä tai palauttamisesta, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tehtäviin

Taluspäällikön sijaisena toimii ja 10 § päätöksiä tekee kirkkoherra silloin, kun taluspäällikkö on virkavapaalla tai jos taluspäällikön virka on täyttämättä, ellei taluspäällikölle ole valittu erikseen sijaista.

12 § Työalasta vastaavan tehtävät ja päätösvalta

Seurakunnassa voi olla kirkkoherran ja talouspäällikön yhdessä määäämiä työalavastaavia.

Työalasta vastaavan tehtävät:

1. työalan johtaminen, sen perustehtävän toteutumisesta huolehtiminen, työalan kehittäminen, tavoitteiden asettaminen ja tavoitteiden toteuttamiseen tähtäävä suunnittelu
2. talousarvion ja toimintasuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuraaminen sekä toimintakertomuksen laadinta

Työalasta vastaavan päätösvalta

Työalavastaava:

- 1) tekee alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätökset seuraavissa asioissa:
 - a) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosilomat, mikäli pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
 - b) hyväksyy työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei hyväksymistä ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
 - c) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä solmii ja allekirjoittaa hankintaa koskevat sopimukset;
 - d) antaa työtodistuksen.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

13 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Toimielin käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Kirkkovaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen sekä muun toimielimen sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Kirkkoneuvosto tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

14 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä toimielimen kokouskutsussa ja samalla tulee mainita mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia siirtyy kokouksessa käsiteltäväksi, kun yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. (KL 10:14) Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä, mutta se ei edellytä toimielimen jäsenten näkö- ja ääniyhteyttä. Kirkkolain perustelujen mukaan sähköisessä päätöksentekomenettelyssä toimielimen jäsenet tulee voida luotettavasti tunnistaa siten kuin vasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulee siten olla suljettu ja tietoliikenneyhteyksien asianmukaisesti suojatut. Lisäksi on otettava huomioon palvelinten tietoturvallisuuteen liittyvät näkökohdat. (HE 108/2022 vp, s. 126)

15 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

Kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia on tarpeen tai valtuuston puheenjohtaja muutoin katsoo sen tarpeelliseksi taikka kokoon kutsumiselle on säädetty peruste.

Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

16 § Kokouskutsu

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava 7 päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

17 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset tai esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

Jos toimielin päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian valmisteluun, asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

18 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen. Kokouksesta poissa olleille ilmoitetaan jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

19 § Varajäsenen kutsuminen

Kirkkovaltuuston jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille tai kirkkoherralle.

Saatuaan valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentissa säädettyä sijaantulojärjestystä.

Sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Kirkkoneuvoston jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

20 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään,

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:

- Taluspäällikkö

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

21 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä / 47 §:ssä säädetään seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa:

- 1) Taluspäällikkö
- 2) Nuorten vaikuttajaryhmän puheenjohtaja

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Asioiden käsitteleminen

22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on meneteltävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustuon päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

24 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

25 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimielin päättää esteellisyydestä hallintolain (434/2003) 29 §:n 2 momentin nojalla.

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

26 § Ehdotus kirkkovaltuustossa

Kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on kirkkoneuvoston ehdotus. Jos kirkkoneuvosto on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

27 § Esittely

Kirkkoneuvoston kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösehdotus perusteluineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

Kirkkoneuvostossa seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Muut asiat esittelee talouspäällikkö, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Kirkkoneuvosto voi käsitellä ylimmän johdon palkkaukseen liittyvän asian varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kirkkoneuvosto voi tällöin päättää, että varapuheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä paikaltaan seisomaan nousten, kättä nostamalla, kokousjärjestelmää käyttäen tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

- 1) asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita;
- 2) puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja;
- 3) puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron. Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäaikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

29 § Asiantuntijoiden kuuleminen

Toimielimellä tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua toimielimen kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

30 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

31 § Ehdotusten antaminen

Muutosehdotukset ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset on annettava kirjallisena puheenjohtajalle, jollei puheenjohtaja toisin salli. Asian hylkäämistä, pöydällepanoa tai palauttamista koskeva ehdotus on kuitenkin tehtävä kirjallisena vain puheenjohtajan sitä vaatiessa.

32 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

33 § Äänestäminen

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kättä nostamalla, äänestyskoneella tai sähköisesti taikka muulla toimielimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentin mukaisesti. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- 1) Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;

- 2) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittoa vastaan;
- 3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan kirkkolain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 3 momentin mukaisesti ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n nojalla.

Toimielimessä toimitettavat vaalit

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisena vaalina. Vaalista on kyse vasta, kun valinnasta tehdään lopullinen päätös.

Luottamushenkilöiden vaalissa varajäsenet valitaan samassa vaalitoimituksessa kuin varsinaiset jäsenet. Joskus varajäsenet ovat henkilökohtaisia, jolloin ehdokkaana käytännössä on varsinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä muodostama ehdokaspari. Siten ennen vaalia tapahtuu ehdokasasettelu. Ehdokkaat (ehdokasparit) on hyväksyttävä ennen vaalia. Tarvittaessa ehdokasparit hyväksytään äänestämällä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi enemmistövaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äännet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulee siirtää seuraavaan kokouspaikalla järjestettävään kokoukseen.

Vaalilla valittavan henkilön tulee olla vaalikelpoinen. Vaalikelpoisuudesta luottamustoimeen säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:ssä ja vaalikelpoisuuden rajoituksista saman luvun 3 §:ssä. Jos esimerkiksi kirkkovaltuustossa toimitettavassa luottamushenkilövaalissa tulee valituksi vaalikelvoton henkilö, kirkkoneuvoston tulee kirkkolain 3 luvun 11 §:n nojalla jättää päätös täytäntöön panematta ja saattaa asia kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi. Palvelussuhteeseen valittaessa ääni voidaan antaa virkaa tai tehtävää hakeneelle kelpoisuusehdot täyttävälle henkilölle. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko henkilö vaalikelpoinen.

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia tulee olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisätynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun,

joka on 3. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita säädetty määrä.

Esimerkki: Läsnä olevia kirkkovaltuuston jäseniä on 10 ja valittavia luottamushenkilöitä on 5. Tällöin läsnä olevien lukumäärä (10) jaetaan kuudella (5 + 1 = valittavien lukumäärä lisättyinä yhdellä). Osamäärä (noin 1,66) korotetaan lähinnä ylemmään kokonaislukuun, joka on kaksi. Suhteellinen vaali tulee siis toimittaa, jos sitä vaatii vähintään 2 läsnä olevaa kirkkovaltuuston jäsentä. Oikeuskäytännössä on katsottu (KHO 1984 II 20), että puheenjohtajan tulee siinäkin tapauksessa, ettei valtuutetun ehdotusta suhteellisen vaalin toimittamisesta kannateta, tarvittaessa äänestämällä todeta, onko ehdotuksella niin monen valtuutetun kannatus, kuin suhteellisen vaalin toimittamiseen vaaditaan. Suhteellisen vaalitavan noudattamisesta voidaan oikeuskäytännön (KHO 1973 II 37) mukaan äänestää kesken asian käsittelyn ja myös toistamiseen samassa kokouksessa.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta annetaan hallintosäännössä.

A. Enemmistövaalit

34 § Äänestäminen enemmistövaalissa

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissä yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

35 § Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei toimielin toisin päätä.

36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

Äänestyslippuihin kirjoitetaan valittavien nimet ja tarpeen mukaan ammatit niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta henkilöstä, jota tarkoitetaan.

37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

38 § Äänestyslipun mitättömyys

Äänestyslippu on mitätön, jos siitä ei selvästi ilmene, ketä ehdokasta tarkoitetaan, tai jos siinä on äänestäjän nimi tai erityinen tuntomerkki taikka siihen on tehty muunlainen asiaton merkintä.

B. Suhteelliset vaalit

39 § Vaalilautakunta

Kirkkovaltuusto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä.

Vaalilautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Vaalilautakunta on päätösvaltainen kaksijäsenisenä. Jos vaalilautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. Valtuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

40 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen puheenjohtajalle. Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta tai ehdokasparia kuin vaalissa on valittavia.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden toimielimen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista toimielimen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitetut oikaisut.

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän.

42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan toimielimen jäsenille tiedoksi ja luetaan ääneen toimielimelle.

43 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Muita merkintöjä äänestyslippuun ei saa tehdä.

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen.

44 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

Kun vaalin tulos on laskettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen toimielimen puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen toimielimelle.

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin. Äänestysliput säilytetään suljetussa kuoressa.

Pöytäkirja

45 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

1) järjestäytymistietoina

- a) toimielimen nimi
- b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)
- c) kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d) kokouspaikka
- e) läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- g) pöytäkirjantarkastajiksi valitut

2) asian käsittelytietoina

- a) asiaotsikko
- b) selostus asiasta
- c) päätösehdotus
- d) esteellisyys ja perustelut
- e) tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- f) kuultavana olleiden lausumat
- g) äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- h) vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- i) asiassa tehty päätös
- j) eriävä mielipide
- k) hyväksytyt toivomusponnet

3) muina tietoina

- a) salassapitomerkinnot
- b) puheenjohtajan allekirjoitus
- c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d) muutoksenhakuohje
- e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

46 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päättä.

Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, toimielin tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.

47 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 7 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

48 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seurakunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista.

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tulee ilmoittaa sihteerille ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita kirkkovaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Muut määräykset

49 § Jäsenaloite

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentissa tarkoitettu aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot.

50 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se seurakunnan viranomainen, jolla on päätösvalta aloitteen tarkoittamassa asiassa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen päätösvaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin kirkkovaltuuston päätösvaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

51 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä seurakunnan viranomaisessa aloite käsitellään. Samalla tulee ilmoittaa aloitteen arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johdanut toimenpiteisiin.

52 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää kirkkoneuvosto kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Muissa momenteissa määrättäisiin asiakirjahallintoon kuuluvista allekirjoituksista. Asiaa valmisteltaessa valmistelija allekirjoittaa yksin valmisteluun liittyvät mahdolliset täydennyskehotukset ja lausuntopyynnöt.

53 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös talouspäällikkö.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

54 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.5.2026.

55 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Kirkkovaltuusto on päätöksellään 29.4.2026 hyväksynyt hallintosääntöön seuraavat muutokset:

2 §	<i>Vanha</i>	<i>Kirkkovaltuustossa on 23 jäsentä</i>
	Uusi 1.1.2027 alkaen	Kirkkovaltuustossa on 17 jäsentä
5 §	<i>Vanha</i>	<i>Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 6–8 jäsentä</i>
	Uusi	Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 4–6 jäsentä
	<i>Vanha</i>	<i>alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä</i>
	Uusi	alle 29-vuotiaita konfirmoituja seurakunnan jäseniä
	<i>Vanha</i>	<i>...jäsenet kasvatuksen työalavastaavan tekemästä ehdotuksesta</i>
	Uusi	...jäsenet kasvatuksesta vastaavan tekemästä ehdotuksesta
	<i>Vanha</i>	<i>Ryhmän jäsenet voivat antaa vertaislausuntoja nuoria koskevissa päätöksissä.</i>
	Uusi	Nuorten vaikuttajaryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kirkkoneuvoston kokouksissa.
8 §	Lisäys	Valitsee jäsenet toimikuntiin, aluetyöryhmiin yms. vaikuttajaryhmiin.
10 §	<i>Vanha</i>	<i>laatii työajallisten ...työvuoroluettelot, jollei laatimista...</i>
	Uusi	hyväksyy työajallisten ...työvuoroluettelot, jollei hyväksymistä...
12 §	<i>Vanha</i>	<i>Työalasta vastaavan viranhaltijan</i>
	Uusi	Työalasta vastaavan
	<i>Vanha</i>	<i>laatii työajallisten ...työvuoroluettelot, jollei laatimista...</i>
	Uusi	hyväksyy työajallisten ...työvuoroluettelot, jollei hyväksymistä...
21 §	Lisäys	Nuorten vaikuttajaryhmän puheenjohtaja

SOPIMUS KIINTEISTÖPÄÄLLIKÖYHTEISTYÖSTÄ

Sopijaosapuolet

Loimaan seurakunta, Turuntie 32, 32200 Loimaa y-tunnus 1926328-1
Pöytyän seurakunta, Turuntie 1187, 21880 Pöytyä y-tunnus 0138110-8

Ajankohta

Yhteistyö on alkanut 15.2.2025 ja sitä jatketaan tällä sopimuksella vuoden määräaikaisuuden jälkeen toistaiseksi voimassa olevana.

Sopimuksen sisältö

Loimaan seurakunta avustaa Pöytyän seurakuntaa kiinteistöpäällikön asiantuntemusta vaativissa tehtävissä:

- kiinteistöjen huoltokirjojen ylläpito
- rakennusurakoissa tilaajan edustajana
- yleiset kiinteistöjen hallinnointi ja kunnossapitotyöt

Loimaan seurakunta sitoutuu antamaan henkilöstöresurssia Pöytyän seurakunnan käyttöön yhden työpäivän viikossa.

Kustannukset:

Pöytyän seurakunta korvaa Loimaan kiinteistöpäällikön palkkakustannuksista toteutuneiden työpäiväkohtaisten palkkakustannusten mukaan. Sopimuksen tekohetkellä veloituserusteena olevat palkkakustannukset ovat **5 937,58 €/kk** (palkan osuus 4 532,50 €, sivukulut 31 %). Tästä lasketaan päiväkohtainen veloitus. Korvaus tarkistetaan Kirkon virka- ja työehtosopimuksen palkantarkastusten mukaisesti. Lisäksi Pöytyän seurakunta korvaa sopimukseen liittyvien virkamatkojen kustannukset toteutuneiden kilometrien mukaan. Matkalaskut tehdään suoraan Pöytyän seurakunnalle M2-matkalaskuohjelmalla.

Hintoihin ei sisälly arvonlisäveroa, koska kyseessä on sopimukseen perustuva kustannusten jako. Laskutus tapahtuu puolivuositain.

Sopimus sisältää yllä olevat kohdat, muutoksista on sovittava erikseen. Mikäli jompikumpi haluaa irtisanoa sopimuksen, pitää se tehdä vähintään 3 kuukautta ennen haluttua sopimuksen päättymisajankohtaa.

Loimaalla __.__.2026

Pöytyällä __.__.2026

Rikhard Laukkanen
Kirkkoherra
Loimaan seurakunta

Merelle Peltonen Galindo
Kirkkoherra
Pöytyän seurakunta

Eliisa Jaatinen
Kirkkoneuvoston vpj
Loimaan seurakunta