



Pirkanmaan hyvinvointialueen luottamushenkilön käsikirja

Strateginen ohjaus ja järjestäminen, hallinto

Tukipalvelut, hallintopalvelut

Pirkanmaan hyvinvointialue

25.3.2025

1	Luottamushenkilönä Pirkanmaan hyvinvointialueella	4
2	Luottamushenkilönä toimiminen	4
2.1	Organisaatio	4
2.2	Luottamushenkilönä toimiminen	5
2.3	Luottamushenkilön virkavastuu	6
2.4	Luottamushenkilön salassapitovelvollisuus ja tiedonsaantioikeus	6
2.5	Luottamustoimen päättymisen	7
3	Käytännön asiat	7
3.1	Henkilötietojen toimittaminen	7
3.2	Sähköiset kokouskäytännöt ja -ohjeet	8
3.3	Sidonnaisuudet	9
3.4	Tietoliikenneyhteydet	9
4	Luottamushenkilöiden kokoonpanot	10
4.1	Valtuustoryhmät	10
4.2	Puheenjohtajatoimikunta	10
4.3	Jaostojen puheenjohtajiston työryhmä	11
4.4	Valiokuntien puheenjohtajakollegio	11
4.5	Muut työryhmät	12
5	Kokousmenettely	12
5.1	Ennen kokousta	12
5.2	Varajäsenen kutsuminen kokoukseen	13
5.3	Kokouksessa	13
5.4	Valtuustoaloitteet aluevaltuustossa	16
5.5	Esteellisyys	17
5.6	Pöytäkirjan tarkastaminen ja allekirjoittaminen	23
6	Koulutukset, aamu- ja iltakoulut sekä asiantuntijakuulemiset	23
6.1	Luottamushenkilöiden osallistuminen koulutuksiin, seminaareihin, kokouksiin ym. 23	
6.2	Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja kouluttajien käyttö	24
6.3	Pirha-akatemia	24
7	Päätösviestintä	25
7.1	Viestinnän periaatteet	25
7.2	Päätöksentekoviestintä	26
7.3	Luottamushenkilönä viestiminen	27
8	Talous	28
8.1	Pirkanmaan hyvinvointialueen talouden seuranta ja raportointi	28

8.2	Toimielinten talous	29
8.3	Toimielinten talouden seuranta ja raportointi	29
9	Palkkiomaksatus.....	30
9.1	Kokouspalkkio ja läsnäolo toimielimen kokouksessa	30
9.2	Luottamushenkilöiden kulu- ja matkalaskujen tekeminen	30
9.3	Maksupäivät.....	31
10	Eettinen vastuu	31
10.1	Eettiset toimintaperiaatteet	31
10.2	Edut, lahjat ja vieraanvaraisuus.....	32
11	Lisätietoja, linkkejä.....	32

1 Luottamushenkilönä Pirkanmaan hyvinvointialueella

Tervetuloa Pirkanmaan hyvinvointialueen luottamushenkilöksi!

Luottamustehtävässä pääsee vaikuttamaan asukasmäärältään Suomen suurimman hyvinvointialueen asioihin. Pirkanmaan hyvinvointialueella asuu yhteensä yli puoli miljoonaa asukasta. Pirkanmaan hyvinvointialue toimii seuraavien 23 kunnan alueella: Akaa, Hämeenkyrö, Ikaalinen, Juupajoki, Kangasala, Kihniö, Kuhmoinen, Lempäälä, Mänttä-Vilppula, Nokia, Orivesi, Parkano, Pirkkala, Punkalaidun, Pälkäne, Ruovesi, Sastamala, Tampere, Urjala, Valkeakoski, Vesilahti, Virrat ja Ylöjärvi.

Sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisvastuu siirtyi kunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueille 1.1.2023. Hyvinvointialueiden hallinnon perustuminen itsehallintoon edellyttää, että hyvinvointialueiden ylin päättävä toimielin eli aluevaltuusto valitaan suorilla aluevaaleilla. Aluevaltuuston toimikausi on neljä vuotta siten, että valtuustokausi alkaa vaalivuonna 1. päivänä kesäkuuta ja päättyy neljän vuoden kuluttua 31. toukokuuta. Aluevaltuuston tehtävistä säädetään hyvinvointialueesta annetussa laissa (611/2021), [linkki](#) (Finlex).

Pirkanmaan hyvinvointialueen luottamushenkilön käsikirjaan on koottu olennaiset tiedot luottamustehtävän hoitamiseksi. Pirkan verkkosivuilla on myös luottamushenkilöille tarkoitettu osio, johon on koottu materiaalia ja lomakkeita työskentelyn tueksi ([Luottamushenkilöille - pirha.fi](#)).

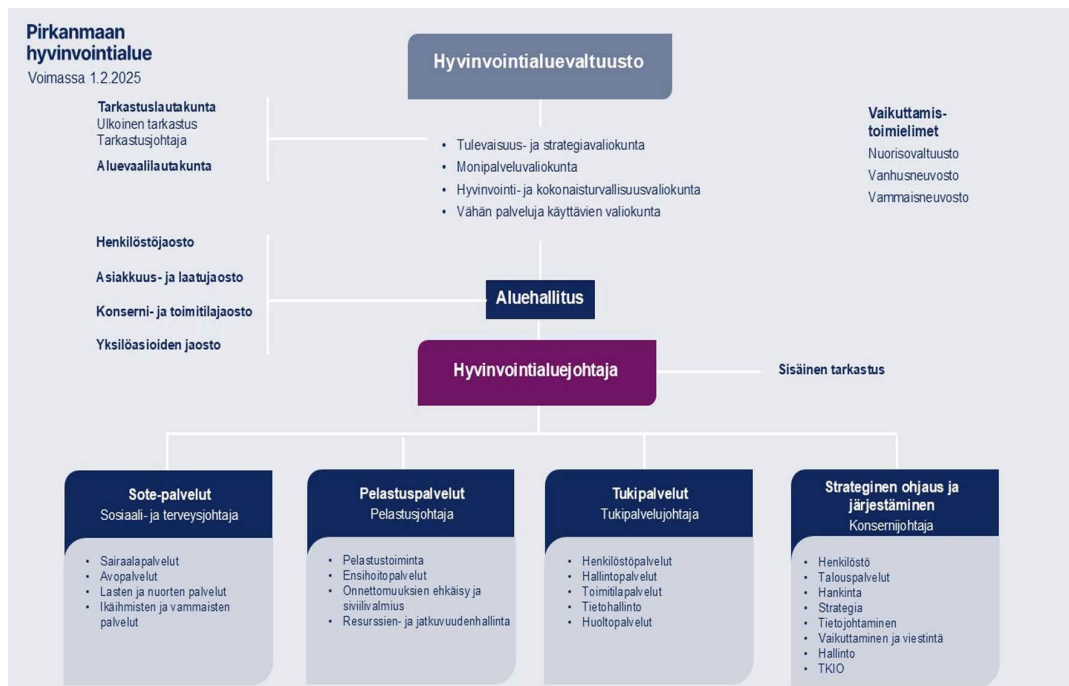
2 Luottamushenkilönä toimiminen

2.1 Organisaatio

Pirkanmaan hyvinvointialueen organisaatio muodostuu neljästä tehtäväalueesta: sote-palvelut, pelastus- ja ensihoidon palvelut, tukipalvelut sekä strateginen ohjaus ja järjestäminen.

Demokraattisen päätöksentekorakenteen osalta Pirkanmaan hyvinvointialueen ylintä päätöksentekovaltaa käyttää aluevaltuusto. Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten toimeenpanosta. Aluevaltuusto on valinnut hyvinvointialuejohtajan. Pirkanmaan hyvinvointialueen toimielin - rakenteeseen

kuuluvat aluevaltuusto lisäksi aluehallitus ja sen jaostot, aluevaalilautakunta sekä tarkastuslautakunta. Lisäksi hyvinvointialueella on aluevaltuuston alaisia valiokuntia sekä lakisääteiset vaikuttamistoimielimet. Toimielinkohtaisia tietoja kokoonpanoista, kokousmääristä, kokoustavoista sekä muista tiedoista ylläpidetään Pirhan verkkosivuilla kohdassa Päätöksenteko ([linkki](#)).



Kuva 1 Pirkanmaan hyvinvointialueen organisaatiokaavio

Luottamushenkilönä on hyvä perehtyä toimielinten toimintaan, kokouskäsittelyihin sekä päätöksentekoon. Toimielinten julkisiin kokousmateriaaleihin voi pääsee tutustumaan hyvinvointialueen internetsivuilla, [linkki](#).

2.2 Luottamushenkilönä toimiminen

Hyvinvointialueen luottamushenkilöitä ovat valtuutetut ja varavaltuutetut, hyvinvointialueen toimielimiin valitut jäsenet ja muut hyvinvointialueen luottamustoimiin valitut henkilöt sekä hyvinvointialueen hyvinvointiyhtymän toimielimiin valitsevat jäsenet. Tehtävänsä perusteella hyvinvointialueen toimielimen jäseneksi valittu hyvinvointialueen viranhaltija tai työntekijä ei kuitenkaan ole hyvinvointialueen luottamushenkilö.

Luottamushenkilön tulee edistää hyvinvointialueen ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. (hyvinvointialuelaki 74 §)

2.3 Luottamushenkilön virkavastuu

Luottamushenkilö toimii toimessaan virkavastuussa. Luottamushenkilöön sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä hänen hoitaessaan tässä laissa tarkoitettuja tehtäviä. Luottamushenkilö voi olla vahingonkorvausvastuussa virheellisen menettelyn kunnalle tai ulkopuoliselle aiheuttamasta vahingosta. (Hyvinvointialuelaki 90 §)

Virkarikoksia ovat lahjusrikokset, virkasalaisuuden rikkominen, virka-aseman väärinkäyttäminen sekä virkavelvollisuuden rikkominen.

2.4 Luottamushenkilön salassapitovelvollisuus ja tiedonsaantioikeus

Luottamushenkilöä koskevat julkisuuslain 22 §:ssä säädetty asiakirjasalaisuuden säilyttämisvelvollisuus sekä 23 §:ssä säädetty vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto. Mikäli luottamushenkilö on luottamustoimen hoitamiseen liittyen saanut salassa pidettäviä tietoja, hän ei saa luovuttaa salassa pidettäviä tietoja sivulliselle, toisin sanoen kenellekään, jolla ei ole laissa säädettyä tiedonsaantioikeutta. Salassapitosäännökset rajaavat tietojensaantioikeutta. Luottamushenkilö ei saa käyttää tietojensaantioikeuttaan väärin. Siten luottamushenkilö ei voi esimerkiksi käyttää salassa pidettäviä tietoja aluevalituksen perusteena käyttäessään hyvinvointialueen jäsenen valitusoikeutta. Rikoslaisissa säädetään rangaistus virkasalaisuuden tahallisesta ja tuottamuksellisesta rikkomisesta.

Hyvinvointialuelain 88 §:n mukaisesti luottamushenkilöllä on oikeus saada hyvinvointialueen viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina ja jotka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Samoin luottamushenkilöllä on oikeus saada hyvinvointialueen konsernijohdolta konsernijohdon hallussa olevia hyvinvointialueen tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

2.5 Luottamustoimen päättyminen

Luottamustoimesta voi erota pätevästä syystä kesken toimikauden. Eron myöntämisestä päättää luottamushenkilön valinnut toimielin. Aluevaltuusto myöntää eron valtuutetulle ja varavaltuutetulle. (hyvinvointialuelaki 75 §) Pätevinä syinä erota luottamustoimesta on pidetty muun muassa sairautta sekä vaikeuksia sovittaa luottamustoimen hoitaminen työhön tai perhe-elämään. Nämä ovat tyyppillisiä henkilökohtaisia syitä myöntää ero. Poliittiset erimielisyydet tai haluttomuus osallistua vaikeiden asioiden käsittelyyn eivät sen sijaan ole eron myöntämisperusteita.

Luottamushenkilö lähettää kirjallisen eroilmoituksen hyvinvointialueen kirjaamoon osoitteeseen kirjaamo@pirha.fi.

3 Käytännön asiat

3.1 Henkilötietojen toimittaminen

3.1.1 Luottamushenkilön sähköinen henkilötietolomake

Kaikkien Pirkanmaan hyvinvointialueen luottamushenkilöiden tulee täyttää sähköinen henkilötietolomake. Lomakkeen täyttämisen jälkeen luottamushenkilölle voidaan laatia hyvinvointialueen käyttäjätunnus ja sähköposti. Lomakkeen täyttäminen on edellytys myös luottamushenkilöpalkkioiden maksamiselle sekä luottamushenkilötietojen päivittämiselle Pirkanmaan hyvinvointialueen internet-sivuilla ja luottamushenkilörekisteriin.

Luottamushenkilön sähköinen henkilötietolomake löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Luottamushenkilöille - pirha.fi](https://www.pirha.fi/luottamushenkilöille). Henkilötietolomake on suojattu PIN-koodilla, joka on luottamushenkilöiden saatavilla hyvinvointialueen luottamushenkilöiden Teams-kanavalta.

3.1.2 Henkilötietojen päivittäminen

Luottamushenkilö on velvollinen ilmoittamaan perustietojen muuttumisesta. Henkilötietojen päivitys tapahtuu sähköisen henkilötietolomakkeen kautta.

3.2 Sähköiset kokouskäytännöt ja -ohjeet

Pirkanmaan hyvinvointialueen toimielinten, valiokuntien ja vaikuttamistoimielinten kokoustyöskentely tapahtuu sähköisesti. Päätöksenteon ympäristö perustuu CaseM-asianhallintajärjestelmän (Pirre) ja Microsoft O365-ympäristön käyttöön. Kokouskutsut ja pöytäkirjojen allekirjoitukset tehdään sähköisesti ja esityslistaan liittyvät materiaalit tallennetaan sähköiseen järjestelmään. Sähköinen työskentely perustuu Pirkanmaan väliaikaisen toimielimen (Vate) linjauksiin ja päätökseen 26.11.2021 § 92 sekä hyvinvointialueen aluehallituksen päätökseen 29.4.2024 § 129.

Pirkanmaan hyvinvointialueella käytössä oleva Pirre-päätöksentekojärjestelmällä hallitaan asioiden vireilletuloa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, tiedoksiantoa, julkaisemista, asiointia sekä arkistointia. Pirre-päätöksentekojärjestelmään kuuluu kokoustyötila, jota käytetään toimielinten kokousten läpikäymiseen. Kokoustyötilassa julkaistaan toimielinten esityslistat kokonaisuudessaan ja siellä näkyvät myös mahdolliset salassa pidettävät pykälät ja salassa pidettävät liitteet.

Luottamushenkilöllä on pääsy vain niiden toimielinten kokousmateriaaleihin, joissa hän on jäsenenä tai varajäsenenä. Sähköiselle kokousalustalle pääsee erillisestä kokouslinkistä, joka lähetetään esityslistan julkaisun yhteydessä. Luottamushenkilön tulee perehtyä esityslistalla oleviin asioihin kokoustyötilassa ennen kokousta.

Kokouksen aikana kaikki luottamushenkilöt käyttävät kokoustyötilaa. Kokoustyötilassa merkitään luottamushenkilö läsnä olevaksi ja siellä voi tehdä, muokata ja poistaa pykäläkohtaisia henkilökohtaisia muistiinpanoja. Kokoustyötilassa pyydetään puheenvuoroja, kirjoitetaan kommentteja, äänestetään ja ilmoitetaan esteellisyydestä.

Toimielimen kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. Hybridikokouksissa on mahdollista valita, osallistuuko kokoukseen kokouspaikalla vai etänä. Näissä kokouksissa käytetään Pirre-päätöksentekojärjestelmää ja Teams-yhteyttä. Teams täydentää Pirren kokoustyötilaa mahdollistamalla lain mukaisen yhdenvertaisen puhe- ja näköyhteyden. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain

sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Tämän oppaan lopussa on linkki Pirre-järjestelmän käyttöohjeisiin.

3.3 Sidonnaisuudet

Hyvinvointialuelain 89 §:ssä määrättyjen luottamushenkilöiden tulee tehdä tarkastuslautakunnalle ilmoitus sidonnaisuuksistaan.

Ilmoitus tulee antaa johtotehtävistä sekä luottamustoimista elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudesta ja muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- tai virkatehtävän hoitamisessa.

Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on tullut valituksi tehtävään. Henkilön on myös viivytyksettä ilmoitettava sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset. Sidonnaisuusilmoitukset rekisteröidään julkisesti nähtäväksi, jollei salassapidosta koskevista säännöksistä muuta johdu.

Sidonnaisuudet pyydetään ilmoittamaan Pirkanmaan hyvinvointialueen internet-sivuilla sähköisellä lomakkeella. Sidonnaisuusilmoituslomake löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Sidonnaisuudet - pirha.fi](https://pirha.fi/sidonnaisuudet). Pyyntö sidonnaisuusilmoituksen täyttämisestä ja lomakkeen PIN- koodi lähetetään sähköpostitse jokaiselle ilmoitusvelvolliselle. PIN- koodin voi tarvittaessa pyytää ulkoisesta tarkastuksesta tarkastusjohtajalta.

3.4 Tietoliikenneyhteydet

Pirkanmaan hyvinvointialueen toimielinten, valiokuntien ja vaikuttamistoimielinten kokoustyöskentely tapahtuu sähköisesti. Näin ollen kokoustyöskentely edellyttää tietoteknisen laitteen käyttöä. Luottamushenkilöille maksetaan laitekorvausta palkkiosäännön §:n 9 mukaisesti. Varsinaiselle jäsenelle korvaus on 800 euroa valtuuston toimikaudessa. Varajäsenelle korvaus on 200 euroa valtuuston toimikaudessa. Korvaukset maksetaan kertakorvauksena valtuustokauden alkaessa. Jos luottamushenkilö toimii luottamustehtävässään vain osan valtuustokaudesta, hänelle maksetaan

laskennallinen osuus korvauksesta. Liikaa maksettu osuus korvauksesta peritään takaisin.

3.4.1 Sähköposti

Luottamustehtävän hoitoa varten jokaiselle toimielimen jäsenelle luodaan pirha.fi-sähköpostiosoite (pois lukien aluevaalilautakunnan ja vaikuttamistoimielinten jäsenet). Kokouskutsut ja muu viestintä tapahtuu pirha.fi-sähköpostien välityksellä. Tällä tavoin turvataan tietoturvallinen viestintä, eikä erillistä viestien salausta tarvita. Poikkeuksena tarvittaessa kansanedustajien sähköpostiosoitteiden käyttö.

3.4.2 Teams

Kaikilla Pirhan luottamushenkilöllä on käytössään Pirhan tunnusten kautta Teams-kanava ”Pirkanmaan hyvinvointialueen luottamushenkilöt 2025-2029”. Kanavalla on koulutusmateriaaleja eri aiheista, ohjeita sähköisten työvälineiden ja järjestelmien käyttöön sekä muuta hyödyllistä informaatiota.

4 Luottamushenkilöiden kokoonpanot

4.1 Valtuustoryhmät

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuuston työskentelyä varten, ryhmissä muodostetaan yhteisiä kantoja asioihin. Valtuustoryhmän perustamisesta ja valtuustoryhmän kokoonpanon muutoksista kerrotaan hallintosäännössä (92–93 §). Valtuustoryhmät keskustelevat asioista toisten ryhmien kanssa ennen kokousta.

4.2 Puheenjohtajatoimikunta

Aluehallitus voi asettaa puheenjohtajatoimikunnan, jonka tehtävänä on aluevaltuuston kokouksen asioiden käsittelyn sekä muutoinkin aluevaltuuston toiminnan edistäminen muun muassa keskustelemalla tarvittavista yhteisistä linjauksista valtuustoryhmien kesken.

Puheenjohtajatoimikunta muodostuu valtuustoryhmien puheenjohtajista. Kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus aluevaltuuston sekä aluehallituksen

puheenjohtajalla, hyvinvointialuejohtajalla, hallintojohtajalla sekä hallintojuristilla.

Puheenjohtajatoimikunnan kokouksista laaditaan muistio. Toimikunnan sihteerinä toimii hallintojohtaja tai projektisuunnittelija ja/tai hallintojuristi. Toimikunta voi kuulla tarvittaessa asiantuntijoita.

Toimikunnan kokouksista maksetaan kokouspalkkio asettamishetkellä voimassa olevan luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukaisesti.

4.3 Jaostojen puheenjohtajiston työryhmä

Työryhmä koostuu aluehallituksen jaostojen puheenjohtajista ja varapuheenjohtajista sekä aluehallituksen puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajista. Aluehallituksen puheenjohtaja toimii puheenjohtajana.

Jaostojen puheenjohtajiston työryhmä kokoontuu aluehallituksen puheenjohtajan kutsusta.

Työryhmän tehtävänä on tiivistää jaostojen yhteistyötä ja parantaa jaostojen ja aluehallituksen välistä yhteistyötä.

4.4 Valiokuntien puheenjohtajakollegio

Puheenjohtajakollegio koostuu valiokuntien sekä aluevaltuuston puheenjohtajista, varapuheenjohtajista ja aluehallituksen puheenjohtajasta. Se kokoontuu aluevaltuuston puheenjohtajan kutsusta tarpeen mukaan. Puheenjohtajakollegioon voivat osallistua myös valiokuntavastaavat.

Kollegion tehtävänä on yhteensovittaa valiokuntien toimintatapoja ja vahvistaa valiokuntien keskinäistä sekä valiokuntien ja aluevaltuuston välistä yhteistyötä. Kollegio osallistuu valiokuntatyön kehittämiseen ja hyväksyy valiokuntien käsikirjan.

4.5 Muut työryhmät

4.5.1 Suurten investointien yhteensovittamisen ryhmä

Yhteensovittamisen ryhmä koostuu poliittisista päättäjistä sekä hyvinvointialueen virkajohdosta. Ryhmään kuuluvat aluehallituksen puheenjohtaja ja 1. varapuheenjohtaja, konserni- ja toimitilajaoston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, hankejohtaja, hyvinvointialuejohtaja ja konsernijohtaja.

Ryhmä kokoontuu noin 6–10 kertaa vuodessa, tarpeen mukaan useammin. Ryhmä kuulee tarvittaessa asiantuntijoita.

Ryhmän kokouksista maksetaan lautakunnan kokouspalkkio asettamishetkellä voimassa olevan luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukaisesti.

4.5.2 Vaikuttamistoimielinten puheenjohtajatapaaminen

Vaikuttamistoimielinten työskentelyn kehittämiseksi ja koordinoimiseksi sekä toimintatapojen yhtenäistämiseksi vaikuttamistoimielinten puheenjohtajille järjestetään puheenjohtajatapaamisia. Tapaamisiin osallistuvat vaikuttamistoimielinten puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat sekä vaikuttamistoimielinten kanssa työskentelevä hallintohenkilöstö. Tapaamisia aikataulutetaan ja järjestetään tarpeen mukaan.

5 Kokousmenettely

5.1 Ennen kokousta

5.1.1 Listapalaverit

Ennen toimielimen kokouksen esityslistan julkaisua pidetään listapalaveri, johon osallistuu puheenjohtajisto, esittelijä, vastuuviranhaltijat ja sihteeri.

Listapalaverissa käydään läpi tulevan kokouksen esityslista ja siihen liittyvät huomiot. Toimielimen sihteeri lähettää kalenterikutsut listapalavereista.

5.1.2 Kokouskutsu

Hallintosäännön 125 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa ilmoitetaan kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu lähetetään ensisijaisesti sähköisellä viestillä vähintään viisi (5) kalenteripäivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Edellä mainitusta määräajasta voidaan poiketa, jos asian kiireellisyys sitä vaatii.

Hallintosäännön 96 §:n mukaan aluevaltuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään kymmenen (10) päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

5.1.3 Kokousmateriaaleihin perehtyminen

Kokouskutsun saatuaan luottamushenkilöllä on mahdollisuus tutustua kokousmateriaaliin sähköisessä kokoustyötilassa Pirressä.

5.2 Varajäsenen kutsuminen kokoukseen

Jos valtuutettu on pois valtuuston kokouksesta, tulee siitä ilmoittaa valtuustoryhmän sihteerille. Valtuustoryhmän sihteeri toimittaa ennen aluevaltuuston kokousta listauksen valtuutettujen esteistä ja sijaantulojärjestyksessä saapuvista varavaltuutetuista aluevaltuuston sihteeristölle (aluevaltuusto@pirha.fi).

Muissa toimielimissä jäsen kutsuu itse henkilökohtaisen varajäsenensä paikalla sekä ilmoittaa asiasta toimielimen sihteerille.

5.3 Kokouksessa

Aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) valtuutetuista on läsnä. Muu toimielin kuin aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on läsnä.

Luottamushenkilön tulee saapua kokoukseen ajoissa ja kirjautua heti kokoustyötilaan sekä merkitä itsensä läsnä olevaksi. Teknisissä ongelmatilanteissa ole yhteydessä toimielimen sihteerin. Esittelijöinä toimivat

ennalta nimetyt viranhaltijat. Esittelyn jälkeen puheenjohtaja avaa yleiskeskustelun ja jakaa puheenvuoroja. Kokouksessa puheenvuorot pyydetään Pirren kautta. Puheenvuorojen on pysyttävä käsiteltävässä asiassa ja oltava sisällöltään asiallisia. Suljettujen kokousten keskustelut ovat luottamuksellisia.

Keskustelun aikana jäsenet voivat tehdä asiaan muutos-, pöydällepano-, palautus-, toivomusponsi- ja hylkäysehdotuksia. Esitykset lähetetään kokoukselle kirjallisesti. Muutosehdotuksen kirjataan kokousjärjestelmään, jolloin se on kaikkien nähtävillä. Jos ehdotuksia ei kannateta, ne raukeavat.

Jos toimielin ei ole yksimielinen esityksestä, on suoritettava äänestys.

5.3.1 Muutosesitys

Kokouksen aikana toimielimen jäsen voi esittää muutosesityksiä pohjaesitykseen. Muutosesitykset voi tehdä puheenjohtajan avatessa keskustelun ja ennen keskustelun päättymistä. Tällöin on myös tehtävä esitykset pöydällepanosta tai asian palauttamisesta valmisteluun (HS 107 §).

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Määrärahan muutosesityksiä tehdään lähinnä aluevaltuuston kokouksissa talousarvion yhteydessä. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin. (HS 60.2 §)

Muutosesityksen on saatava muun jäsenen kannatus, jotta se etenee äänestykseen. Kannatuksen voi ilmaista pyytämällä puheenvuoron. Vaihtoehtoisesti muutosesitys voidaan hyväksyä toimielimen yksimielisellä päätöksellä.

Mikäli muutosesitys ei saa kannatusta, puheenjohtaja toteaa muutosesityksen rauenneeksi.

5.3.2 Äänestäminen

Äänestykset suoritetaan sähköistä kokousjärjestelmää käyttäen.

Äänestyksessä asetetaan vastakkain jäsenen tekemä esitys ja esittelijän pohjaehdotus. Jos esityksiä on useita, asetetaan ensin vastakkain kaksi pohjaesityksestä eniten poikkeavaa ehdotusta. Näin jatketaan, kunnes jäljellä on yksi muutosehdotus ja esittelijän pohjaesitys. Jos kokouksessa on ehdotettu esityksen hylkäämistä, lopuksi äänestyksessä ovat vastakkain aiemmat äänestykset voittanut esitys ja hylkäysehdotus. Äänestyksessä vaihtoehtoina on JAA ja EI sekä tyhjän äänestäminen. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

5.3.3 Eriävä mielipide

Luottamushenkilöllä on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt eriävän mielipiteen kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Eriävän mielipiteen ilmoittanut vapautuu päätöksen tuottamasta oikeudellisesta vastuusta. Eriävän mielipiteen ilmoittanut vapautuu päätöksen tuottamasta oikeudellisesta vastuusta. Toimielimen jäsenen ilmoittamalla eriävällä mielipiteellä on merkitystä oikeudellisen vastuun kannalta toisaalta suljetussa vaalissa ja toisaalta siinä tapauksessa, että jäsen on tehnyt ehdotuksen, joka on kannatuksen puuttuessa rauennut. Viimeksi mainituksessa tilanteessa toimielimen päätös on muodollisesti yksimielinen.

5.3.4 Vaalit

Enemmistövaali on hyvinvointialuelain juridinen lähtökohta. Henkilöstövaalissa enemmistövaali on ainoa mahdollinen menettely, jos yksimielisyyteen ei päästä ja joudutaan suorittamaan vaalit. Suhteellinen vaalimenettely ei ole sallittua muutoin kuin luottamushenkilövaalissa.

Enemmistövaalia sovelletaan myös luottamushenkilövaaleissa, jos suhteellista vaalia ei kannata tarpeeksi usea henkilö, tai jos enemmistövaali yksinkertaisesti katsotaan parhaaksi ratkaisuksi. Enemmistövaalissa valituksi tulee se tai ne, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Vaalissa äänestetään – toisin kuin suljetussa

listavaalissa – suoraan sitä henkilöä, jonka äänestäjä haluaa saada valituksi. Jos luottamushenkilövaalissa valittavia on enemmän kuin yksi, jokaisella äänioikeutetulla on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin valittavia henkilöitä on.

Vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista toimielimen jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun.

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.

Suhteellista vaalia toimitettaessa sovelletaan, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään. Lisäksi aluevaltuusto voi antaa määräyksiä vaalin toimittamisesta. Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

Toivomusponsi

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toivomusponnen. Toivomusponsi osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä. (HS 113 §)

5.4 Valtuustoaloitteet aluevaltuustossa

Pirkanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 119 §:n mukaisesti aluevaltuuston kokouksessa kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa.

Aloite toimitetaan aluevaltuuston sihteeristön sähköpostiin ennen kokouksen alkamista. Ennen kokouksen alkamista valtuutetun tai vaikuttamistoimielimen edustajan tulee sähköisesti ilmoittaa aloitteen jättämisestä valtuuston sihteeristölle.

Aloite toimitetaan sähköpostiosoitteeseen aluevaltuusto@pirha.fi.

Aloitteen jättäneen valtuutetun tehtävänä on varmistaa, että aloitteessa mukana olevat valtuutetut ovat antaneet tähän suostumuksensa. Puheenjohtaja toteaa jätetyt aloitteet aluevaltuuston kokouksessa. Aloitteet lähetetään aluehallituksen valmisteltavaksi. Aluevaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita aluevaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Aluevaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Aluevaltuuston lisäksi nuorisovaltuustolla, vammaisneuvostolla ja vanhusneuvostolla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita aluevaltuuston kokouksissa. Nuorisovaltuuston, vammaisneuvoston ja vanhusneuvoston aluevaltuuston kokouksissa tekemät aloitteet tulee käsitellä samassa järjestyksessä kuin aluevaltuutettujen jättämät valtuustoaloitteet.

5.5 Esteellisyys

Esteellisyysäännöksillä turvataan luottamus hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen. Henkilö on esteellinen eli jäävi, jos henkilöllä on sellainen suhde käsiteltävään asiaan tai asianosaisiin, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa. Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn missään sen vaiheessa: valmistelusta aina täytäntöönpanoon saakka.

Luottamushenkilön esteellisyydestä säädetään hallintolain 27–29 §:ssä ja hyvinvointialuelain 102 §:ssä.

5.5.1 Menettely esteellisyystilanteessa

Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, että hän ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Päätöksentekoon esteellisenä osallistuminen on menettelyvirhe, joka voi aiheuttaa valitusprosessissa päätöksen kumoutumisen ja johtaa jopa rikosoikeudelliseen vastuuseen. Myös perusteeton vetäytyminen asian käsittelyssä on virhe.

Esteellisen tulee itse ilmoittaa esteellisyytensä. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Jos esteellisyys on epäselvää tai tulkinnanvaraista, puheenjohtajan tulee saattaa asia toimielimen ratkaistavaksi. Henkilö ei itse saa osallistua esteellisyytensä käsittelyyn. Hän voi kuitenkin olla läsnä kokouksessa, kun hänen esteellisyydestään päätetään.

Esteellisen on poistuttava kokoushuoneesta tai sähköisestä kokouksesta ennen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä voidaan kuulla asiantuntijana, jonka jälkeen hänen on poistuttava. Esteellinen ei voi toimia pöytäkirjanpitäjänä.

Mikäli olet epävarma esteellisyyssäännöksen soveltamisesta, niin voit olla yhteydessä luottamushenkilöt@pirha.fi -osoitteeseen.

5.5.2 Valtuutetun esteellisyys aluevaltuustossa

Valtuutetun esteellisyydestä aluevaltuuston kokouksessa säädetään hyvinvointialuelain 102 §:ssä.

Hyvinvointialueen valtuutettu on esteellinen, jos valtuustossa käsiteltävällä asialla on välittömiä ja henkilökohtaisesti valtuutettuun tai hänen läheiseensä kohdistuvia vaikutuksia (hyvinvointialuelaki 102.1 §). Muissa toimielimissä valtuutetun esteellisyyteen sovelletaan hallintolain esteellisyyssperusteita.

Hyvinvointialueen valtuutettu ei ole esteellinen sillä perusteella, että hän toimii kunnan tai kuntayhtymän luottamustehtävissä tai palveluksessa. Kun valtuustossa käsitellään vastuuvapauden myöntämistä, ovat tilivelvollisen asemassa olevat toimielinten jäsenet ja varajäsenet esteellisiä vain silloin, kun

heille ei ole esitetty myönnettäväksi vastuuvapautta. Tällöin asia on katsottu koskevan heitä henkilökohtaisesti.

5.5.3 Esteellisyysperusteet

Esteellisyysperusteista säädetään hallintolain 28.1 §:ssä.

Osallisuusjäävi

Henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen. Asianosaisella tarkoitetaan henkilöä, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee. Asianosainen on esimerkiksi henkilö, jonka virkahakemusta, avustushakemusta, oikaisuvaatimusta tai aluevalitusta käsitellään.

Edustusjäävi

Henkilö on esteellinen edustusjäävien perusteella, jos hän tai hänen läheisensä avustaa tai edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa. Esteellisyys rajoittuu yleensä siihen asiaan, jossa henkilö tai hänen läheisensä avustaa tai edustaa henkilöä tai yhteisöä, joka on asianosainen tai hyödyn saaja tai vahingon kärsijä. Jos henkilöllä on kokonaisvastuu edustettavan asioiden hoidosta (esimerkiksi edunvalvoja), esteellisyys koskee kaikkia edustettavan asioita.

Intressijäävi

Henkilö on esteellinen, jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa henkilölle tai hänen perhepiiriinsä kuuluvalla läheisellään. Edun tai vahingon ei tarvitse välttämättä olla taloudellista. Edun tai haitan on oltava vähäistä suurempi.

Talousarviot, strategiat ja suunnitelmat ovat useimmiten niin yleisluonteisia, että ne eivät tuota intressiä yksittäiselle henkilölle. Luottamushenkilö ei ole esteellinen käsittelemään tekemäänsä aloitetta, jos asiassa ei ole sellaisia henkilökohtaisia intressejä, jotka muuten aiheuttaisivat esteellisyyden.

Palvelussuhde ja toimeksiantosuhdejäävi

Henkilö on esteellinen, jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolla asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa. Palvelussuhde hyvinvointialueeseen ei tee kuitenkaan henkilöä esteelliseksi asiassa, jossa hyvinvointialue on asianosainen (hyvinvointialuelaki 102.3 §). Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän on käsitellyt asiaa aiemmin viranhaltijana.

Yhteisöjäävi

Henkilö on esteellinen yhteisöjäävin perusteella, jos hän tai hänen perhepiiriinsä kuuluva läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä tai toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

Yhteisöjä ovat muun muassa osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys, seurakunta, kunta, kuntayhtymä ja toinen hyvinvointialue. Esteellisiä ovat esimerkiksi hallituksen tai hallintoneuvoston jäsen, toimitusjohtaja, isännöitsijä, johdossa ja hallinnossa toimivat ja luottamushenkilöt. Poikkeuksena yhteisöjäävisäännöstä ei sovelleta luottamushenkilöön, vaikka tämä olisi mainitussa asemassa hyvinvointialueen liikelaitoksessa tai hyvinvointiyhtymässä. Luottamushenkilö on esteellinen, jos hyvinvointialueen ja yhteisön edut ovat ristiriidassa keskenään tai asian tasapuolinen käsittely sitä edellyttää.

Yleislausekejäävi

Henkilö on esteellinen, jos luottamus henkilön puolueettomuuteen muusta erityisestä syystä vaarantuu. Esteellisyysperusteen soveltaminen edellyttää, että on olemassa ulkopuolisen havaittava syy puolueettomuuden vaarantumiseen. Syyn on oltava saman asteinen kuin muissa esteellisyysperusteissa.

Esimerkiksi ystävyysuhde, yhtiökumppanuus, vastapuoli, julkinen vihamies, henkilön esimiestä koskeva asia voi aiheuttaa esteellisyyden. Esteellisyysperusteessa hyödynnetään tapauskohtaista arviointia.

Läheiset

Perhepiiri: puoliso ja lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi ja hänelle muuten erityisen läheinen henkilö samoin kuin tällaisen henkilön puoliso

Perhepiiriä kaukaisemmat sukulaiset ja entinen puoliso: vanhempien sisarus sekä hänen puolisonsa, sisarusten lapsi ja entinen puoliso

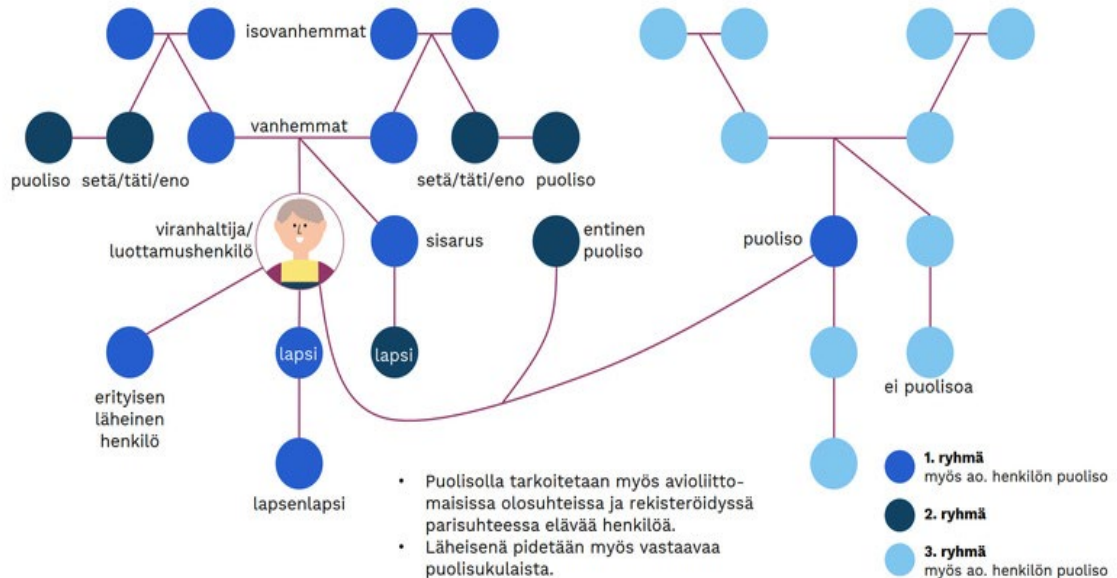
Puolison perhepiiri: puolison lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi ja isovanhempi samoin kuin tällaisen henkilön puoliso sekä puolison sisarusten lapsi.

Puolisolla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä. Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista.

Esteellisyysperusteiden soveltaminen läheisiin

- Osallisuusjäävi: kaikki läheiset (1.–3. ryhmät)
- Edustusjäävi: kaikki läheiset (1.–3. ryhmät)
- Intressijäävi: perhepiiri (1. ryhmä)
- palvelussuhde- ja toimeksiantosuhdejäävi: läheisiä ei oteta huomioon
- Yhteisöjäävi: perhepiiri (1. ryhmä)

Hallintolain 28.2-3 §:ssä tarkoitetut läheiset



Kuva 2 Kuntaliiton kaavio läheissuhteista esteellisyystilanteissa

Esimerkkejä esteellisyystilanteista:

Esimerkkitalanne 1.

Luottamushenkilö Matti Mäkäläinen on aluehallituksen jäsen sekä omassa kotikunnassaan kunnanhallituksen jäsen. Aluehallitus käsittelee palveluverkkosuunnitelmaa, jossa käsitellään toimipisteiden lakkauttamista kunnan alueella, jossa Matti on kunnanhallituksen jäsen. Matin katsotaan olevan yhteisöjäävi hallintolain 28 §:n 1 momentin 5-kohdan perusteella.

Esimerkkitalanne 2.

Luottamushenkilö Minna Mäkäläinen on aluehallituksen jäsen sekä yhtiön Y hallituksen jäsen. Aluehallitus käsittelee asiaa, jossa se päättää palvelun hankinnasta yhtiöltä Y. Minnan katsotaan olevan yhteisöjäävi hallintolain 28 §:n 1 momentin 5-kohdan perusteella.

5.6 Pöytäkirjan tarkastaminen ja allekirjoittaminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 144 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua jäsentä, ellei toimielin ole päättänyt pöytäkirjan tarkastamisesta muulla tavalla.

Pöytäkirjojen allekirjoitukset tehdään sähköisesti ja esityslistaan liittyvät materiaalit tallennetaan sähköiseen järjestelmään.

Allekirjoitus on tärkeä päätöksen lainvoimaisuuteen ja toimeenpanokelpoisuuteen liittyvä vaihe. Päätös katsotaan syntyneen vasta pöytäkirjan tarkastuksella. Puheenjohtajan allekirjoitus varmentaa päätöksen oikeellisuuden sekä aitouden ja päätös on vasta sen jälkeen pantavissa täytäntöön.

5.6.1 eSignature järjestelmän käyttäminen pöytäkirjojen allekirjoittamisessa

Pirkanmaan hyvinvointialueella pöytäkirjat allekirjoitetaan eSignature-järjestelmällä. eSignature-järjestelmässä on käytössä vahva tunnistautuminen ja järjestelmä on sidoksissa CaseM-asianhallintajärjestelmään. eSignature-järjestelmästä tulleet allekirjoituspyynnöt tulevat luottamushenkilön pirha.fi -osoitteeseen.

eSignatures käyttöohjeeseen on linkki tämän asiakirjan lopulla kohdassa 11. Lisätietoja, linkkejä.

6 Koulutukset, aamu- ja iltakoulut sekä asiantuntijakuulemiset

6.1 Luottamushenkilöiden osallistuminen koulutuksiin, seminaareihin, kokouksiin ym.

Hallintosäännön 121 §:n mukaan aluevaltuustolla voi olla kokousten yhteydessä tai muuna ajankohtana ajankohtaisten asioiden informointia ja

päätöksentekoon tulevien asioiden valmistelevaa käsittelyä varten iltakouluja tai seminaareja. Seminaareissa käsitellään laajoja kokonaisuuksia kuten investointiohjelmaa, strategiaa ja talousarviota.

Iltakouluihin ja seminaareihin osallistuvat aluevaltuutetut ja aluevaltuutetun poissa ollessa varavaltuutettu.

Aluehallituksella voi olla kokousten yhteydessä tai muuna ajankohtana ajankohtaisten asioiden informointia ja päätöksentekoon tulevien asioiden valmistelevaa käsittelyä varten aamu- tai iltakouluja tai seminaareja.

Aluehallituksen aamu- tai iltakouluihin tai seminaareihin voi pääsääntöisesti osallistua aluehallituksen jäsenten lisäksi, aluevaltuuston ja jaostojen puheenjohtajat sekä varapuheenjohtajat ja lisäksi yliopiston edustaja.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen aamu-, iltakouluista tai seminaareista maksetaan palkkiosäännön mukaisesti ko. toimielimen kokouspalkkio.

6.2 Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja kouluttajien käyttö

Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja kouluttajien kutsuminen hyvinvointialueen toimielinten ja valiokuntien kokouksiin ja seminaareihin on mahdollista. Sen edellytyksenä on, että toimielimen puheenjohtaja ja/tai puheenjohtajisto ja esittelijä puoltavat ulkopuolisen kouluttajan kutsumista. Asiantuntijoiden esitelmät / koulutukset suositellaan järjestettäväksi kokousten, iltakoulujen tai seminaarien yhteydessä. Yliopistollisella hyvinvointialueella on käytettävissä myös laajasti omia asiantuntijoita. Asiantuntijoiden/kouluttajien kustannukset menevät kunkin toimielimen tai valiokunnan kustannuspaikalta ja kustannusten tulee mahtua ko. toimielimen tai valiokunnan talousarviokehykseen. (Hallintojohtajan päätös 21.12.2023 § 32/2023)

6.3 Pirha-akatemia

Pirha-akatemia on mukana yhteistyössä hallintopalveluiden kanssa hyvinvointialueen toimielinten ulkopuolisten kouluttajien ja asiantuntijakuulemisten valmistelussa ja suunnittelussa sekä kuulemisten hankinnassa. Pirha-akatemia ja hallintopalvelut sopivat toimielimille

järjestettävistä koulutuksista ja asiantuntijakuulemisten määrästä talousarvion asettamissa raameissa.

7 Päätösviestintä

7.1 Viestinnän periaatteet

Hyvinvointialueen viestintää ohjaa erityisesti hyvinvointialuelain § 34.

Tiivistetysti ilmaistuna väestön tulee saada tietoa oikeuksista, palveluista ja päätöksistä ajantasaisesti, saavutettavasti ja ymmärrettävästi. Viestinnän on tuettava osallistumista ja tiedonsaantia valmisteluvaiheessa.

Hyvinvointialueen viestintäohjelma tehdään strategiakaudeksi kerrallaan ja se linjaa viestinnän kehittämisen painopisteiden lisäksi muun muassa viestinnän periaatteita, kohderyhmiä, tavoitemielikuvaa, äänensävyä sekä johtamisviestintää ja -vastuita. Aluehallitus on 27.6.2022 päättänyt hyvinvointialueen brändistä ja visuaalisesta ilmeestä.

Viestinnän periaatteiden mukaan hyvinvointialueen viestintä on

- avointa ja palveluhenkistä
- saavutettavaa
- oikea-aikaista
- vastuullista
- vaikuttavaa ja
- rohkeaa.

Viestintäohjelman lisäksi hyvinvointialueella on viestintäohje, jossa on käytännönläheisiä neuvoja ja ohjeita erilaisiin viestintätilanteisiin erityisesti hyvinvointialueen henkilöstölle ja esihenkilöille. Se sisältää erityisesti ohjeita muun muassa eri viestintäkanavien käytöstä ja median kanssa toimimisesta. Viestintäohjetta on päivitetty viimeksi keväällä 2025.

7.2 Päätöksentekoviestintä

Hyvinvointialuejohtaja johtaa hyvinvointialueen viestintää. Viestintäjohtaja vastaa erityisesti viestinnän prosesseista. Jokainen esihenkilö vastaa omalla vastuullaan olevan yksikkönsä viestinnästä ja viime kädessä jokainen työntekijä ja jokainen päättäjät hyvinvointialueella toimii organisaation viestinviejänä ja vuorovaikutuksen osapuolena omassa roolissaan.

Toimielinten päätöksentekoviestinnästä vastaavat yhteistyössä toimielimen esittelijä ja puheenjohtaja, jotka toimivat myös mediatiedotteissa lisätietojen antajina kokousasioissa.

Hyvinvointialuelain henki tukee viestintää asioiden valmisteluvaiheessa. Valmisteluvaiheen viestintä puolestaan lisää asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Valmisteluvaiheen viestintä voi koostua esimerkiksi kyselyjen tekemisestä, asukastiedottamisesta, asukastilaisuuksista, verkko- ja mediaviestinnästä tai sosiaalisen median viestinnästä.

Aluevaltuuston kokoukset ovat julkisia ja ne striimataan ja julkaistaan tekstitettyinä verkossa kahden viikon kuluessa kokouksesta. Kokouksiin voi osallistua median edustajia, kuten toimittajia ja kuvaajia. Mediat voivat myös välittää aluevaltuuston striimattua lähetystä omissa verkkokanavissaan.

Aluehallituksen, jaostojen ja valtuuston valiokuntien sekä vaikuttamistoimielinten kokoukset eivät ole julkisia, ellei toimielin erikseen päättää niitä julkisina.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen kokouksista tehdään ennakko- ja päätöstiedotteet, joissa nostetaan esille keskeiset käsiteltävät asiat. Tiedotteissa pyritään neutraaliin sävyyn. Äänestämällä ratkaistavissa merkittävässä päätöksissä päätöstiedotteeseen kirjataan myös äänestyksen lopputulos. Tiedotteet jaetaan henkilöstölle intrassa, verkkosivuilla pirha.fi, sosiaalisen median kanavissa sekä medialle STT-Info-palvelussa. Ei-julkisista kokouksista ei pääsääntöisesti viestitä kesken kokouksen.

Myös jaostoissa käsiteltävistä merkittävistä asioista voidaan tehdä tiedotteita tai uutisia, jos jaostolla on asiassa päätösvaltaa ja/tai asian käsittely jaostossa on painoarvoltaan muutoin merkittävä etenkin asukkaiden, asiakkaiden, työntekijöiden tai median kiinnostuksen kannalta.

Muiden toimielinten kokousasioista tiedotetaan tarvittaessa, mikäli toimielimessä käsitellään asukkaiden tai työntekijöiden kannalta merkittäviä asiakokonaisuuksia.

Koska hyvinvointialueiden mediatiedotteiden määrä on suuri (250–300 kpl vuodessa), tiedotteissa tulee aina olla myös mediaa kiinnostavaa sisältöä, jotta median kiinnostus tiedotteita kohtaan säilyy. Viestinnän asiantuntija voi osallistua tarvittaessa jaoston tai valiokunnan kokoukseen.

7.3 Luottamushenkilönä viestiminen

Lainsäädäntö ohjaa hyvinvointialueita avoimuuteen mutta kaikkia asioita ei voi käsitellä avoimesti ja julkisesti. Kokouksissa käydyt keskustelut ovat julkisia vain aluevaltuustossa. Julkisten kokousaineistojen lisäksi voi olla myös asiakirjoja, jotka eivät ole julkisia, kuten henkilötietoja tai liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat.

Jokainen luottamushenkilö voi sananvapauden ja sitä koskevan lainsäädännön rajoissa kertoa näkemyksiään julkisista asioista ja julkisista päätöksistä. Luottamushenkilön sitoutuminen tehtyihin päätöksiin on kuitenkin poliittinen kysymys, jota yleisö arvioi.

Koska hyvinvointialueen luottamushenkilöt ovat osa hyvinvointialueen organisaatiota ja johtamista ja toimivat virkavastuulla, he ovat keskeinen osa sitä mielikuvaa, joka ihmisillä muodostuu hyvinvointialueesta.

Luottamushenkilöiden oma aktiivinen viestintä pitää yllä asukkaiden kiinnostusta hyvinvointialueeseen myös vaalien välillä. Luottamushenkilöiden omat viestintäkanavat esimerkiksi sosiaalisessa mediassa tarjoavat myös asukkaille matalan kynnyksen vaikuttamisen mahdollisuuksia.

Luottamushenkilön odotetaan kuitenkin edistävän hyvinvointialueen menestystä ja toimivan arvokkaasti eri tilanteissa, myös sosiaalisessa mediassa.

Parhaimmillaan toiminta vahvistaa asukkaiden luottamusta julkiseen hallintoon.

Hyvinvointialueen viestintäyksikkö tuottaa vuosittain satoja mediatiedotteita, tuhansia sosiaalisen median julkaisuja ja verkkouutisia sekä uutiskirjeitä eri aiheista. Sisällöt ovat saavutettavia ja osin myös esimerkiksi viittomakielelle tulkittuja. Luottamushenkilöt voivat jakaa ja kommentoida hyvinvointialueen viestintäkanavissa julkaistua aineistoa vapaasti omissa kanavissaan ja sillä tavalla saada myös tukea omalle työlleen hyvinvointialueen luottamushenkilöinä.

Jos luottamushenkilö huomaa omassa toiminnassaan virheen, rikkeen tai väärinkäytöksen, on otettava mahdollisimman nopeasti yhteyttä toimielimen puheenjohtajaan ja hallintojohtajaan. Kaikissa häiriötilanteissa on eduksi, että asian selvittäminen käynnistetään nopeasti, vahinko saadaan rajattua ja asian viestintä saadaan keskitetysti käynnistettyä.

Median tehtävänä on valvoa julkisen vallan käyttöä. Hyvinvointialueelle tulee aika ajoin median tietopyyntöjä myös luottamushenkilöiden toiminnasta. Tietopyynnot kirjataan Pirreen ja niihin vastataan lähtökohtaisesti 14 vuorokauden sisällä pyynnön saapumisesta. Jos tietoa ei voi luovuttaa tai sitä ei ryhdytä esimerkiksi pyynnön aiheuttaman työmäärän vuoksi keraamaan, asiasta tehdään valituskelpoinen viranhaltijapäätös.

8 Talous

8.1 Pirkanmaan hyvinvointialueen talouden seuranta ja raportointi

Pirkanmaan hyvinvointialueen talouden raportointia tehdään palvelulinjoilla säännöllisesti kuukausittain erikseen vahvistettavien aikataulujen mukaisesti. Aikataulut vahvistetaan tilikausittain. Talouden ja tietojohdamisen yhdessä kokoama kuukausiraportti hyvinvointialueen keskeisistä toiminnan tunnusluvuista sekä taloustilanteesta tuodaan aluehallitukseen tiedoksi kuukausittain. Kvartaaleittain laadittava osavuositarkastus sisältää laajemmin tietoa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta. Se tuodaan aluehallituksen kautta aluevaltuustoon tiedoksi. Sekä kuukausiraportit että osavuositarkastukset sisältävät palvelulinjojen ennusteet tilikauden toteutumisesta, jonka perusteella voidaan ennustaa koko hyvinvointialueen talouden kehittymistä ja toteutumista.

Talousarvio ja tilinpäätös käsitellään aluehallituksessa ja aluevaltuusto päättää niistä.

8.2 Toimielinten talous

Demokratiakustannukset sisältyvät Pirkanmaan hyvinvointialueen talousarviossa strateginen ohjaus ja järjestäminen -tehtäväalueen talousarvioon. Kustannukset ovat mukana tehtäväalueella hallinnon toimialueen talousarviossa. Jokaisella toimielimellä ja valiokunnalla on oma kustannuspaikka, jolle laaditaan toimielinkohtainen budjetti tilikaudeksi. Myös tarkastuslautakunnan ja ulkoisen tarkastuksen kulut sisältyvät demokratiakustannuksiin, mutta niiden toiminnan ohjausvastuu kuuluu aluevaltuustolle.

Demokratiakustannuksiin sisältyvät luottamushenkilöille maksettavat kokouspalkkiot, ansionmenetyskorvaukset, matkakulut sekä kokousten järjestelyistä aiheutuvat kulut (kuten tilavuokrat, kokoustarjoilut, kokousten striimaus), ICT-kulut, koulutuskulut, valtuustoryhmien toimintatuki sekä mahdolliset muut ostopalvelut (kuten asiantuntijapalvelut).

8.3 Toimielinten talouden seuranta ja raportointi

Demokratiakustannuksia seurataan ja raportoidaan kokonaisuutena, mutta seuranta tulee tehdä myös toimielinkohtaisesti. Jokaisen toimielimen, valiokunnan ja vaikuttamistoimielimen tulee pysyä talousarviokehityksessä. Kokoustapojen suunnittelulla (lähi- tai etäkokous) toimielin pystyy kohdentamaan budjettiaan haluamiinsa asioihin talousarvion sisällä.

Kunkin toimielimen talouden toteumasta raportoidaan ko. toimielimelle 3–4 kertaa vuoden aikana. Raportointiaikataulussa huomioidaan kokouspalkkioiden, ansionmenetyskorvausten, matkakulujen ja muiden kulujen maksatusaikataulut sekä kirjanpitokausien valmistuminen.

Aluehallituksen jäsenet pystyvät seuraamaan demokratiakustannuksia Pirkanmaan hyvinvointialueella käytössä olevasta Tableau-järjestelmästä.

9 Palkkiomaksatus

Pirkanmaan hyvinvointialueen palkkiosäännön 1 §:n mukaan luottamushenkilöille suoritetaan hyvinvointialueen luottamustehtävien hoitamisesta palkkaa tai palkkiota, ansionmenetyksen ja matkakustannusten korvausta, korvausta oman laitteen ja tietoliikenneyhteyden käyttämisestä sekä korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä tämän hallintosäännön mukaisesti.

Linkki palkkiosääntöön kohdassa 11. Lisätietoja, linkkejä.

9.1 Kokouspalkkio ja läsnäolo toimielimen kokouksessa

Palkkiosäännön 2 §:n mukaan palkkion maksamiseksi toimielimen kokouksesta edellytetään, että luottamushenkilö on ollut läsnä alle kahden tunnin kestävässä kokouksessa koko ajan ja yli kahden tunnin kestävässä kokouksessa vähintään kaksi tuntia, ellei poissaolo perustu esteellisyyteen. Tämä kahden tunnin määräys ei kuitenkaan koske varajäsentä, joka kutsutaan kokoukseen varsinaisen jäsenen sijaan.

9.2 Luottamushenkilöiden kulu- ja matkalaskujen tekeminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen luottamushenkilöiden sekä vaikuttamistoimielinten jäsenten palkkiomaksatuksessa on käytössä M2-järjestelmä matka- ja kulukorvauslaskujen tekemiseen. M2-järjestelmä on kevyt ja tehokas selainpohjainen järjestelmä, joka on käytössä hyvinvointialueen työntekijöillä ja käyttö on laajennettu myös luottamushenkilöihin.

M2-järjestelmällä tehdyllä matka- ja kulukorvauslaskulla luottamushenkilö hakee kerralla kaikki kokoukseen liittyvät kulut, myös mahdolliset liitteet lisätään suoraan laskulle. Parkkikuitteja tai ansionmenetystodistuksia tms. ei tarvitse toimittaa erillisillä sähköposteilla, koska kaikki tarvittavat tositteet saa liitettyä M2-järjestelmässä tehtävälle laskulle.

M2-järjestelmällä voi tehdä kulukorvauslaskun koontilaskulla niin, että samalla laskulla on useampaan kokoukseen liittyvät kulut tai kokouskohtaisesti (pl. kokouspalkkiot, jotka maksetaan pöytäkirjan/ muistion mukaan). Suosittelemme

tekemään kulukorvaukset koontilaskuina laskujen jatkokäsittelyn helpottamiseksi. Laskun pystyy tallentamaan keskeneräisenä järjestelmään ja täydentämään aina uuden kokouksen jälkeen. Tehdyt kulukorvauslaskut näkyvät yksittäisinä suorituksina pankkitilillä. Laskukoonnin tehdyistä laskuista näet M2-järjestelmästä.

M2-järjestelmässä tehtävät laskut maksetaan neljä kertaa vuodessa saman aikataulun mukaisesti kuin kokouspalkkiotkin. M2- järjestelmässä tehdyt laskut verottomista kuluista eivät näy palkkiolaskelmassa vaan tulevat erillisinä suorituksina henkilön pankkitilille.

9.3 Maksupäivät

Pirkanmaan hyvinvointialueen luottamushenkilöiden palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa. Organisaatio huolehtii kokous- ja vuosipalkkiot maksuun luottamushenkilöille, eikä niitä tarvitse erikseen hakea. Monetra Pirkanmaa vastaa luottamushenkilöiden palkkiomaksatuksesta. Luottamushenkilöille informoidaan kunkin vuoden palkkionmaksatusaikataulu ja määräajat korvausten hakemiselle.

10 Eettinen vastuu

10.1 Eettiset toimintaperiaatteet

Aluehallitus on hyväksynyt 10.2.2025 eettiset toimintaperiaatteet Pirkanmaan hyvinvointialueella. Eettisten toimintaperiaatteiden tarkoitus on tarjota toiminnalle selkeät suuntaviivat, toimia ohjekirjana mahdollisissa ristiriitatilanteissa sekä lisätä toimintamme läpinäkyvyyttä. Toimintaperiaatteet kuvaavat tapaamme toimia säädösten ja arvojemme mukaisesti.

Eettiset toimintaperiaatteet on tarkoitettu Pirkanmaan hyvinvointialueen henkilöstölle ja luottamushenkilöille. Sopimuskumppaneiden kanssa toimitaan periaatteiden mukaisesti ja yhteistyöltä edellytetään periaatteiden mukaista toimintaa.

Linkki Eettiset toimintaperiaatteet Pirkanmaan hyvinvointialueella -asiakirjaan on kohdassa 11. Lisätietoja, linkkejä.

10.2 Edut, lahjat ja vieraanvaraisuus

On tärkeää, että Pirkanmaan hyvinvointialueella toimitaan puolueettomasti ja riippumattomasti. Näin ollen Pirkanmaan hyvinvointialueella on annettu ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista (hallintojohtajan päätös § 7/2023). Ohjeen tarkoitus on tarjota ohjeita tilanteisiin, jossa esimerkiksi luottamushenkilölle tarjotaan lahjaa, etua tai muuta vieraanvaraisuutta. Linkki ohjeeseen kohdassa 11. Lisätietoja, linkkejä.

11 Lisätietoja, linkkejä

Linkkejä luottamustehtävän hoitamiseen liittyen:

- [Etusivu - pirha.fi](#) (linkki hyvinvointialueen verkkosivuille)
- [Luottamushenkilöille - pirha.fi](#) (Luottamustehtävän hoitamisen tukemiseksi koottu sivusto)
 - Luottamushenkilön käsikirja
 - Lomakkeet (henkilötietolomake, sidonnaisuusilmoituslomake)
 - Järjestelmäohjeet (Luottamushenkilöiden Teams- kanava):
 - Pirre -päätöksentekojärjestelmän käyttöohjeet
 - Microsoft O365 -käyttöohjeet
 - eSignature -järjestelmän käyttöohje
 - M2- järjestelmän käyttöohje
 - Salasanan vaihtaminen- ohje Passu-palvelu
- [Säännöt, ohjelmat ja suunnitelmat - pirha.fi](#) (linkki Pirkanmaan hyvinvointialueen säännöt ja ohjeet -sivustolle). Sivulla mm.
 - Hallintosääntö
 - Toimintasäännöt
 - Palkkiosääntö
 - Valiokuntaohjelma ja valiokuntien käsikirja
 - Strategia
 - Suunnitelmat ja ohjelmat
- [Hallinto ja organisaatio - pirha.fi](#) (linkki tehtäväalueiden kuvauksiin ja organisaatiokaavioon)

- [Pirkanmaan hyvinvointialueen YouTube-kanava](#) (linkki Pirkanmaan hyvinvointialueen YouTube-kanavalle)
- [Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista | Pirkanmaan hyvinvointialue](#) (linkki ohjeeseen vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista)

Luottamushenkilöt voivat olla yhteydessä luottamustehtävän hoitamiseen liittyvissä asioissa ja kysymyksissä ensisijaisesti sähköpostitse osoitteeseen luottamushenkilot@pirha.fi.



Seuraa meitä somessa.