

# KIRKKONUMMEN SEURAKUNTAYHTYMÄN JA SIUNTION SEURAKUNTAYHTYMÄN VÄLINEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

## Sisällysluettelo

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 1.    | Osapuolet .....  | 2 |
| 2.    | Sopimuksen tausta ja tarkoitus .....                     | 2 |
| 2.1.  | Tausta .....   | 2 |
| 2.2.  | Sopimuksen kohde .....                                   | 2 |
| 3.    | Osapuolten yhteistoiminta .....                          | 3 |
| 4.    | Henkilöstö.....  | 4 |
| 4.1.  | Siuntion seurakuntayhtymän henkilökunta .....            | 4 |
| 5.    | Arvonlisäverottomuus .....                               | 4 |
| 6.    | Hallinto ja johtaminen .....                             | 4 |
| 7.    | Vastuunjako ja kustannukset .....                        | 5 |
| 7.1.  | Vastuunjako.....   | 5 |
| 7.2.  | Kustannusten jaon periaatteet.....                       | 5 |
| 8.    | Tietojen käsittely, tietoturva ja -suoja .....           | 7 |
| 9.    | Sopimuksen muuttaminen ja neuvotteluvollisuus.....       | 7 |
| 10.   | Vahingonkorvaukset .....                                 | 7 |
| 11.   | Sopimuksen voimassaolo ja päättäminen.....               | 7 |
| 11.1. | Sopimuksen voimassaolo.....                              | 7 |
| 11.2. | Sopimuksen päättäminen .....                             | 8 |
| 12.   | Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen..... | 8 |
| 12.1. | Sovellettava laki .....                                  | 8 |
| 12.2. | Erimielisyyksien ratkaiseminen .....                     | 8 |
| 13.   | Liitteet .....   | 8 |
| 14.   | Allekirjoitukset .....                                   | 8 |

## KIRKKONUMMEN SEURAKUNTAYHTYMÄN JA SIUNTION SEURAKUNTAYHTYMÄN VÄLINEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

### 1. Osapuolet

Tehtävänhoitaja (isäntäseurakunta):  
Kirkkonummen seurakuntayhtymä  
Kirkkotallintie 2  
02400 Kirkkonummi  
0203109–7

Tehtävänantaja:  
Siuntion seurakuntayhtymä  
Kalansinkuja 5  
02570 Siuntio  
0131155–6

### 2. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

#### 2.1. Tausta

Tällä yhteistoimintasopimuksella (jäljempänä myös ”Sopimus”) Osapuolet sopivat kirkkolain ja -järjestyksen, perussäännön, hallintosäännön ja muiden mahdollisten säädösten ja sääntöjen mukaisten Siuntion seurakuntayhtymälle kuuluvien tehtävien hoitamisesta.

#### 2.2. Sopimuksen kohde

Sopimuksen kohteena olevat tehtävät ovat hallinnon, henkilöstöhallinnon, taloushallinnon, hautaustoimen ja kiinteistötoimen tehtävät. Yhtymän toiminnan kokonaisvastuu säilyy kuitenkin Siuntion seurakuntayhtymällä.

Tehtävänhoitajana toimii Kirkkonummen seurakuntayhtymä. Lainsäädännön muuttuessa myös yhteistoimintasopimukseen sisältyvät tehtävät muuttuvat vastaavasti. Muista mahdollisista tehtävistä sovitaan erillisin sopimuksin.

Kirkkonummen seurakuntayhtymä ja Siuntion seurakuntayhtymä ovat kaksikielisiä. Hallinnon ja toiminnan järjestämisessä ja viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten

seurakuntalaisten oikeudet. Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty. Ensisijaisesti sovelletaan Kirkkonummen seurakuntayhtymän kielisääntöä.

Tehtävänhoitaja vastaa sopimuksen puitteissa tehtävien ja toimenpiteiden

1. riittävästä saatavuudesta
2. tarpeen, määrän ja laadun määrittelemisestä
3. tehtävien hoitamistavasta
4. tehtävien suorittamisen valvonnasta
5. työnantajan direktio-oikeuden käyttämisestä

Tehtävien hoitamisesta aiheutuneet kustannukset jaetaan Osapuolten välillä aiheuttamisperusteen mukaan kohdassa 7 esitetyllä tavalla. Tehtävänhoitajalla on oikeus saada nämä kustannukset täysimääräisinä. Tehtävänhoitaja määrittelee tehtävien hoitamistavan.

Osapuolet sitoutuvat kehittämään yhteistä toimintamallia ja toimimaan sen mukaisesti. Toimintamallissa huomioidaan seurakuntien erilaisuus.

Tehtävien ja vastuiden jakautuminen eri toimijoiden välillä ja eri tehtävien suuntaa antavat prosenttiosuudet on esitetty liitteessä 1.

Toimintamallin toimivuutta tarkastellaan vuosittain.

### 2.3. Sopimuskausi

Sopimus astuu voimaan 1.1.2025, kun Tehtävänhoitajan ja Tehtävänantajan yhteiset kirkkovaltuustot ovat hyväksyneet sopimuksen ja sopimus on allekirjoitettu.

Siuntion seurakuntayhtymän tehtävät siirtyvät Kirkkonummen seurakuntayhtymän hoidettavaksi 1.1.2025 lähtien.

## 3. Osapuolten yhteistoiminta

Tavoitteena on, että tehtävät hoidetaan tehokkaasti niitä kehittäen. Osapuolien tulee kaikin tavoin edesauttaa tämän tavoitteen saavuttamista.

Tällä sopimuksella sovitaan myös, että Tehtävänantajan hautausasioihin liittyvä hautakirjanpito, hautakartta ja hautausasioihin liittyvä laskutus hoidetaan Tehtävänhoitajan hautajärjestelmässä.

Siuntion seurakuntayhtymän vastuulla on ennen 1.1.2025 tehdä seuraavat toimenpiteet:

- Hautakirjanpidon tulee olla siirretty 31.10.2024 Kirkkonummen seurakuntayhtymän käytössä olevaan hautajärjestelmään.
- Domus - asianhallintajärjestelmä otetaan käyttöön Siuntion seurakuntayhtymässä yhtymän toimintojen osalta viimeistään 31.12.2024.

## 4. Henkilöstö

### 4.1. Siuntion seurakuntayhtymän henkilökunta

Tämän yhteistoimintasopimuksen hyväksymisen jälkeen Siuntion seurakuntayhtymä käy organisaatiossaan muutos- ja yhteistoimintaneuvottelut. Tehtävänantajan vastuulla on saattaa muutosneuvottelut lain vaatimalla tavalla päätökseen.

Neuvottelujen mukaisesti Tehtävänantajan työntekijät siirtyvät Tehtävänhoitajan työntekijöiksi 1.1.2025 alkaen vanhoina työntekijöinä liikkeenluovutuksen periaatteita noudattaen. Tehtävänantajan työntekijät siirtyvät Tehtävänhoitajan työntekijöiksi siten, että palvelussuhteen ehtoihin liittyvät oikeudet jatkuvat katkeamattomana, kuten kokemuslisien tai eläkkeen kertyminen. Muista palvelussuhde-eduista noudatetaan Tehtävänhoitajan käytäntöjä.

Siirron jälkeen Tehtävänhoitaja vastaa työntekijöiden työnantajavelvoitteista ja määrää näiden tehtävistä ja toimipaikoista. Työntekijöiden siirto on tehtävä siten, että seurakuntalaisten palvelut eivät vaarannu.

### 4.2. Uuden henkilökunnan rekrytointi

Tehtävänhoitaja vastaa siitä, että tehtävien hoitamiseen käytetään pätevyydeltään ja kokemukseltaan tehtäviin soveltuvia henkilöitä, ja päättää näiden henkilöiden rekrytoinnista. Tarvittaessa varataan Siuntion seurakuntayhtymän ohjausryhmälle mahdollisuus osallistua hakijoiden valintaan.

Rekrytoinnissa noudatetaan 1.1.2025 alkaen Kirkkonummen seurakuntayhtymän sääntöjä, ohjeita ja periaatteita.

## 5. Arvonlisäverottomuus

Kummankin osapuolen käsityksen mukaan sopimuksen mukaisessa yhteistoiminnassa on kyse Suomen evankelis-luterilaisen kirkon eli julkisoikeudellisen yhteisön sisällä tapahtuvasta resurssien ja kustannusten jakamisesta kummallekin osapuolelle kirkkolain mukaan kuuluvien tehtävien toteuttamiseksi. Toiminta ei kohdistu kirkon ulkopuolisiin toimijoihin, eikä toiminnan tarkoitus ole voiton tekeminen. Osapuolet katsovat, että kyse ei ole liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnasta, ja että yhteistoimintasopimuksen mukaisessa kustannusten jakamisessa ei ole kyse arvonlisäverovelvollisuuden piiriin kuuluvasta toiminnasta.

Tämän yhteistoimintasopimuksen toteutumisen ehtona on, että sopimuksen mukaiset tehtävät voidaan hoitaa arvonlisäverottomina.

## 6. Hallinto ja johtaminen

### 6.1. Yleistä

Tämän Sopimuksen nojalla Tehtävänhoitaja toimii Tehtävänantajan edellä mainittuja tehtäviä hoitavana yksikkönä. Tehtävien hoidosta vastaa Tehtävänhoitajan ylin taloudesta vastaava viranhaltija (talousjohtaja). Edellä mainitussa virassa toimiva henkilö toimii myös Siuntion seurakuntayhtymän

ylimpänä taloudesta vastaavana viranhaltijana (talouspäällikkönä), joka vastaa mm. Siuntion seurakuntayhtymän päättävien elinten päätösesitysten laadinnasta ja esittelystä ja tehtyjen päätösten toimeenpanosta.

## 6.2. Ohjausryhmä

Yhteistyötä ohjaa ohjausryhmä, johon kuuluvat Siuntion molempien seurakuntien kirkkoherrat sekä Kirkkonummen seurakuntayhtymän talousjohtaja. Ohjausryhmä aloittaa toimintansa heti tämän Sopimuksen hyväksymisen ja allekirjoittamisen jälkeen, jolloin se ohjaa muutoksen toteutumista. Muutosvaiheessa ohjausryhmään kuuluu myös Siuntion seurakuntayhtymän nykyinen talouspäällikkö.

Ohjausryhmä kutsuu tarvittaessa kokouksiinsa muita toimijoita. Ohjausryhmä raportoi molempien seurakuntayhtymien yhteisille kirkkoneuvostoille.

## 6.3. Ohjausryhmän tehtävät

Ohjausryhmän tehtävät ovat:

1. vastata tämän Sopimuksen mukaisen yhteistyön ja talouden kehittämisestä
2. ohjata toimintaa tavoitteiden ja strategioiden mukaisesti
3. valvoa, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti
4. huolehtia yhteistyöstä tehtävien järjestämisessä ja kehittämisessä muiden seurakuntien, viranomaisten, koulutusten järjestäjien sekä yhteisöjen kanssa

Lisäksi ohjausryhmän tehtävänä on rahoitus- ja kustannustenjakomallin arviointi ja kehittämisehdotusten laatiminen.

Ohjausryhmän päätösvalta perustuu viranhaltijoiden päätösvaltaan. Ohjausryhmä kokoontuu vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa.

## 7. Vastuunjako ja kustannukset

### 7.1. Vastuunjako

Tehtävänhoitajan vastuulle siirtyvät Tehtävänantajan tehtäväkokonaisuudet on esitetty taulukossa liitteessä 1. Taulukko on suuntaa antava ja alustava, ja se tarkentuu yhteistyön aikana. Tarkemmasta tehtävien jaosta työntekijöiden välillä päättää Tehtävänhoitaja.

Kirkon palvelukeskus (KIPA) hoitaa sille Siuntion seurakuntayhtymän kanssa tehdyn Sopimuksen mukaan kuuluvat tehtävät. Muut ulkoiset tahot hoitavat heille sopimusten mukaan kuuluvat tehtävät.

### 7.2. Kustannusten jaon periaatteet

Kustannukset kohdennetaan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti edellyttäen, että saatavissa on riittävä ja luotettava tieto, ja että kustannustenjako ja laskutus on toteutettavissa kohtuullisin kustannuksin. Kustannukset, jotka saadaan suoraan maksatusjärjestelmästä, kohdennetaan käytön mukaan aiheuttamisperusteisesti. Henkilöstökustannusten jakoperiaatteet on kuvattu tarkemmin erikseen.

Koska Siuntion seurakuntayhtymä edelleen säilyy itsenäisenä juridisena yksikkönä, jää Tehtävänantajan vastuulle maksaa Siuntion seurakuntayhtymän toiminnan kokonaisvastuusta ja viranhaltijatehtävistä Kirkkonummen seurakuntayhtymän taloudesta ja hallinnosta vastaavana viranhaltijana toimivalle (kts. kohta 6.1) henkilölle palkkaa, josta päättää Siuntion seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto.

#### *7.2.1. Henkilöstökustannukset*

Yhteistyön henkilöstökustannuksia ovat yhteistyön kohteena olevien toimintojen hoitamisesta syntyviä palkkakustannuksia sivu- ja matkakuluineen, sekä muine kuluineen, kuten henkilöstöetuudet, vakuutukset ja työvälitteet. Kustannukset jaetaan tehtäviin kuluvaan prosenttiosuuden mukaan. Prosenttiosuudet ovat vastuunjakotaulukossa liitteessä 1. Taulukko on suuntaa antava ja alustava. Kustannukset tarkentuvat yhteistyön edetessä.

#### *7.2.2. Lisätyöt*

Lisätyöstä veloitetaan erikseen sopien ja toteutuneiden kustannusten mukaan (esim. järjestelmiin tai hallintoon liittyvät projektit, korjaus- ja kunnostusprojektit, lisähuoltotyöt ja lisäsiivoukset). Lisätyöt voivat olla henkilöstökuluja tai ulkoisia kuluja.

#### *7.2.3. Muut kustannukset*

Muut kustannukset maksaa Siuntion seurakuntayhtymä tai se Siuntion seurakunnista, jonka tehtäviä hoidetaan. Näitä kustannuksia ovat esimerkiksi yhtymälle kuuluvat päättävien elinten kulut tai kiinteistöjen kulut.

Sopimuksen mukaisten tehtävien hoidosta Tehtävänhoitajalle aiheutuvat muut kustannukset jaetaan Kirkon palvelukeskuksen ja Kirkkohallituksen IT-hallintoalueen laskituksen ja Siuntion seurakuntayhtymälle palveluja tuottavien henkilöiden aiheuttamien kulujen pohjalta prosenttiosuuksien mukaan tai vain prosenttiosuuksien mukaan. Tällaisia jaettavia kuluja ovat esimerkiksi tietokoneet, puhelimet, työterveyshuolto ja työhyvinvointi.

Tehtävänantajan henkilöstökustannukset maksetaan suoraan Tehtävänantajan kuluna.

#### *7.2.4. Yhteisesti käytettyjen järjestelmien kustannukset*

Yhteisesti käytettyjen hautajärjestelmien kustannukset jaetaan kuntien asukasmäärien mukaisessa suhteessa.

Mikäli yhteistyön nojalla otetaan käyttöön muita yhdessä käytettäviä järjestelmiä, sovitaan näiden kustannusten jaosta erikseen.

#### *7.2.5. Laskutus*

Kirkkonummen seurakuntayhtymä laskuttaa Siuntion seurakuntayhtymää jälkikäteen kolmannesvuosittain. Mikäli Tehtävänantaja ei maksa Sopimuksen mukaista maksuosuuttaan viimeistään Tehtävänhoitajan asettamana eräpäivänä, määrälle on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n mukaisen korkokannan mukaan.

## 8. Tietojen käsittely, tietoturva ja -suoja

Tehtävänhoitaja vastaa tämän Sopimuksen mukaisista tehtävien hoidosta syntyvistä henkilötiedoista. Tehtävänhoitaja vastaa tämän Sopimuksen mukaisten tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta kertyvien asiakirjojen ja tiedostojen arkistoinnista, salassapidosta, asiakirjapyyntöihin vastaamisesta ja tietojen antamisesta. Toiminnassa noudatetaan Tehtävänhoitajan voimassa olevia tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksia.

Tietosuojasioissa toimitaan Suomen evankelis-luterilaisen kirkon ohjeistuksen mukaisesti.

## 9. Sopimuksen muuttaminen ja neuvotteluvollisuus

Osapuolet voivat muuttaa tätä Sopimusta kirjallisesti, muut muutokset ovat mitättömiä. Sopimuksen sisällön olennainen muuttaminen edellyttää kummankin sopijapuolen yhteisen kirkkovaltuuston päätöstä. Muutokset tulevat voimaan, kun Osapuolet ovat ne asianmukaisesti hyväksyneet ja allekirjoittaneet Osapuolten toimivaltaisten edustajien toimesta. Jos seurakuntien alueet muuttuvat, sopimusperusteita tarkistetaan. Muutokset kirjataan ja otetaan tämän Sopimuksen liitteiksi.

Pienet muutokset voidaan tehdä ohjausryhmän sisäisessä yhteistyössä. Muutokset on kirjattava ohjausryhmän muistioon, ja annettava tiedoksi molempien seurakuntayhtymien yhteisille kirkkoneuvostoille.

## 10. Vahingonkorvaukset

Vahinkojen kustannukset kirjataan yhteisiin kustannuksiin, jotka jaetaan kohdan 7 mukaisesti.

## 11. Sopimuksen voimassaolo ja päättäminen

### 11.1. Sopimuksen voimassaolo

Sopimus astuu voimaan 1.1.2025, kun kaikki Osapuolet ovat sen hyväksyneet ja allekirjoittaneet. Sopimus on voimassa toistaiseksi. Kumpikin Osapuoli voi irtisanoa Sopimuksen päättymään kalenterivuoden alussa ilmoittamalla irtisanomisesta kirjallisesti toiselle Osapuolelle vähintään kahdeksantoista (18) kuukautta ennen Sopimuksen päättymistä.

Tehtävänhoitajalla on oikeus irtisanoa Sopimus, mikäli Tehtävänantaja olennaisesti rikkoo Sopimuksen ehtoja, eikä korjaa menettelyään kohtuullisessa ajassa kirjallisen huomautuksen saatuaan.

Tehtävänantaja sitoutuu tämän Sopimuksen mukaisiin kustannuksiin ja velvoitteisiin irtisanomisajan päättymiseen saakka.

## 11.2. Sopimuksen päättäminen

Sopimuksen irtisanomisesta päättää yhteinen kirkkovaltuusto. Ennen Sopimuksen irtisanomista on asiassa käytävä neuvottelut, ja sovittava miten yhteistyö puretaan ilman, että siitä aiheutuu kohtuutonta haittaa kummallekaan osapuolelle.

Mikäli Tehtävänhoitaja joutuu Sopimuksen päättymiseen liittyvien muutosneuvottelujen tuloksena irtisanomaan Tehtävänantajan tehtäviä hoitanutta henkilöstöä, osallistuu Tehtävänantaja mahdollisiin tästä aiheutuviin kuluihin.

## 12. Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen

### 12.1. Sovellettava laki

Tähän Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

### 12.2. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti Sopimuksen osapuolten välisissä neuvotteluissa. Mikäli kahdenväliset neuvottelut eivät johda sovintoon, sitoutuvat Osapuolet hakemaan sovintoratkaisua Suomen Asianajajaliiton hyväksymän asianajajasovittelijan johdolla. Mikäli sovittelijasta ei päästä yksimielisyyteen, valitaan ensimmäisenä ehdotettu esteetön sovittelija. Viimesijaisena ratkaisuna erimielisyydet ratkaistaan hallintoriitana Helsingin hallinto-oikeudessa tai ellei asia kuulu hallinto-oikeuden toimivaltaan, Länsi-Uudenmaan käräjäoikeudessa.

## 13. Liitteet

Liite 1 Tehtävien vastuunjako ja Tehtävänhoitajan hoitamien tehtävien prosenttiosuudet

## 14. Allekirjoitukset

Tämä yhteistoimintasopimus on laadittu kahtena (2) samansisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin sopijaosapuolelle.

Siuntion seurakuntayhtymä

nimi

nimi

Kirkkonummen seurakuntayhtymä

nimi

nimi



**YHTEISTYÖN VASTUUNJAKO JA ARVIOIDUT KIRKKONUMMEN SEURAKUNTAYHTYMÄN PROSENTTIOSUUDET** 5.6.2024

Vastuun- ja tehtävänjakotaulukko

Kirkkonummen srky:n osalta toimii pohjana kustannusten veloituksille Siuntion seurakuntayhtymältä.

Vastuunjakoa ja prosenttiosuuksia seurataan säännöllisesti.

| Vastuutaho  | Kmen srky  | Siuntion seurakuntayhtymä   |  |   | Muut toimijat              |                          |
|---|--|---|--|---|----------------------------|--------------------------|
|   | Kirkkonummen seurakuntayhtymä, erityöntekijät, % | Siuntion srky, taloudesta vastaava viranhaltija (talouspäällikkö) | Siuntion suomalainen seurakunta, kirkkoherra | Siuntion ruotsalainen seurakunta, kirkkoherra | Kirkon Palvelukeskus, KIPA | Muu ulkoistettu toiminto |
| <b>SUUNTAA-ANTAVA, ALUSTAVA</b>   |  |   |  |   |                            |                          |
| <b>Hallintoasiat, kokonaisvastuu</b>  |  | x   |  |   |                            |                          |
| Hallinnon tehtäväkokonaisuuteen kuuluu mm.:<br>kokoushallinto, arkistointi, asiakirja- ja tiedonhallinta, hallinto-, johto- ja muut säännöt ja ohjeet, sopimusasiat, toimistotyö, kuten asiakaspalvelu, tilojen varaaminen, IT-asiat, tiedottaminen ja viestintä, oikeudelliset asiat |  |   |  |   |                            |                          |
| yhteinen kirkkoneuvosto ja -valtuusto, kokousten järjestäminen  | 1  |   |  |   |                            |                          |
| yhteisen kirkkoneuvoston kokoukset, asioiden valmistelu   | 10   | x   |  |   |                            |                          |
| yhteisen kirkkoneuvoston kokoukset, esittelijä  |  | x   |  |   |                            |                          |
| yhteisen kirkkoneuvoston ja -valtuuston kokoukset, sihteeri   |  | x   |  |   |                            |                          |
| yhtymän viranhaltijapäätökset   |  | x   |  |   |                            |                          |
| yhtymän kokousasiakirjojen käsittely ja pöytäkirjanotteiden käsittely   | 5  |   |  |   |                            |                          |
| kääntäminen   |  |   |  |   |                            | x                        |
| esihenkilötehtävät (suntiot, hautausmaa- ja kiinteistötyöntekijät)  | 10   |   |  |   |                            |                          |
| hallinto- ja johtosääntöjen ja muiden ohjeiden päivitykset  | 1  | x   |  |   |                            |                          |
| strategioiden ja suunnitelmien päivitykset  | 1  | x   |  |   |                            |                          |
| arkisto ja asian- ja tiedonhallinta   | 10   |   |  |   |                            |                          |
| sopimusasiat  | 5  | x   |  |   |                            |                          |
| saapuva posti ja kirjaamo   | 1  |   |  |   |                            |                          |
| asiakaspalvelu (seurakuntien toimistot)   | 30   |   |  |   |                            |                          |
| tilojen varaaminen  | 10   |   |  |   |                            |                          |
| tilojen luovuttaminen (avaimet, tarkastus, ym.)   | 2  |   |  |   |                            |                          |
| toimistotarviketilaukset  | < 1  |   |  |   |                            |                          |
| tietohallintoasiat (IT-alue)  | 1  |   |  |   |                            | x                        |
| tietosuoja-asiat  | < 1  |   |  |   |                            |                          |
| tietosuojavastaava (IT-alueen kautta)   |  |   |  |   |                            | x                        |
| IT-alue, yhteyshenkilö  | 1  |   |  |   |                            |                          |
| kalenteri- ja varausohjelman pääkäyttäjä  | 2  |   |  |   |                            |                          |
| tiedottaminen ja viestintä  |  |   | x  | x   |                            |                          |
| kotisivu, pääkäyttäjä   |  |   | x  | x   |                            |                          |
| SOME-tiedottaminen  |  |   | x  | x   |                            |                          |
| oikeudelliset asiat   | 1  | x   |  |   |                            |                          |
| hallintoon liittyvien viranhaltijapäätösten valmistelu  | 1  | x   |  |   |                            |                          |
| <b>Taloussasiat, kokonaisvastuu</b>   |  | x   |  |   |                            |                          |

|  |     |   |   |   |   |   |
|--|-----|---|---|---|---|---|
| Talousasioiden tehtäväkokonaisuuteen kuuluu mm.:<br>talousarvio, tilinpäätös, kirjanpito, kassanhoito,<br>rahakeräykset, osto- ja myyntilaskut, vakuutukset, tilastot,<br>tilintarkastus                           |     |   |   |   |   |   |
| talousarvio, numeeriset osat   | 6   | x |   |   |   |   |
| talousarvio, tekstiosat  | 1   | x |   |   |   |   |
| tilinpäätös numeeriset tiedot  | 4   | x |   |   | x |   |
| tilinpäätös tekstiosat (toimintakertomus)  | 2   | x |   |   |   |   |
| taloushallinnon ohjeet   |     |   |   |   |   |   |
| tiliotteet   |     |   |   |   | x |   |
| muistiotositteet teko  |     |   |   |   | x |   |
| muistiotositteet hyväksyntä  | < 1 |   |   |   | x |   |
| KIPA, talousasiat, yhteyshenkilö ja talousasioiden<br>neuvonta   | 1   |   |   |   |   |   |
| laskujen tarkastus   | 2   | x | x | x | x |   |
| laskujen hyväksyminen  | < 1 | x | x | x | x |   |
| maksatuksen hyväksyminen   |     |   |   |   | x |   |
| kolehdit ja muut rahakeräykset, rahahuolto   | 3   |   | x | x | x |   |
| laskutus ja perintä  | 2   |   |   |   | x |   |
| talousraportointi  | 1   | x |   |   |   |   |
| sisäinen valvonta  | 1   | x |   |   |   |   |
| vakuutukset  | 1   |   |   |   |   |   |
| tilastot talous (HHR, metsä)   | < 1 |   |   |   | x |   |
| talousasioihin liittyvien viranhaltijapäätösten valmistelu   | 1   | x |   |   |   |   |
| Tilintarkastus   | 1   |   |   |   |   | x |
| <b>Henkilöstöasiat, kokonaisvastuu</b>   |     | x |   |   |   |   |
| Henkilöstöasioiden tehtäväkokonaisuuteen kuuluu<br>mm.: palkat, palkkiot, korvaukset, palkkaus,<br>henkilöstötilinpäätös, henkilöstöohjeet, perehdyttäminen,<br>yhteistoiminta, työsuojelu- ja työhyvinvointiasiat |     |   |   |   |   |   |
| henkilötieto- ja palkkiolomakkeiden syöttö   | < 1 |   | x | x | x |   |
| luottamuspalkkioiden käsittely, maksu 2 krt vuodessa   | < 1 |   |   |   |   |   |
| palkka-asioiden lomakkeisiin liittyvä käsittely  | < 1 |   |   |   |   |   |
| palkka muutosten teko  | < 1 |   |   |   | x |   |
| sairaspoissaolot esihenkilön luvalla henkilöstöhallinnon<br>järjestelmään  | < 1 |   | x | x |   |   |
| sairaspoissaolot lääkärintodistuksella<br>henkilöstöhallinnon järjestelmään  | < 1 |   |   |   |   |   |
| sairaspoissaoloasiakirjojen arkistointi  | < 1 |   |   |   |   |   |
| palkkamaksujen hyväksyminen  | < 1 |   |   |   | x |   |
| palkkatukihakemus  | < 1 |   |   |   |   |   |
| palkkahallintoon liittyvien vuosi-ilmoitusten teko,<br>milloin ei kuulu KIPA:lle   | < 1 |   |   |   |   |   |
| palkka-asiamestehtävät   | < 1 | x |   |   |   |   |
| työsopimusten teko, neuvonta   | < 1 |   |   |   |   |   |
| matkalaskut hyväksyminen   |     |   | x | x |   |   |
| KIPA, henkilöstöasiat, yhteyshenkilö   | 1   |   |   |   |   |   |
| työterveyshuollon yhteyshenkilö (henkilöjen päivitys)  | < 1 |   |   |   |   |   |
| lounas- ja virkistyssetujen yhteyshenkilö (henkilöjen<br>päivitys)   | < 1 |   |   |   |   |   |
| palkka- ja henkilöstöasiat, neuvonta   | 2   |   |   |   |   |   |
| rekrytointi  | 1   |   | x | x |   |   |

|  |     |   |  |   |  |   |
|--|-----|---|--|---|--|---|
| rekrytointijärjestelmän pääkäyttäjä  | < 1 |   |  |   |  |   |
| yhteistoiminta ja työntekijäkokoukset  |     | x |  |   |  |   |
| työsuojelupäällikkö (työnantajan edustus työsuojeluasioissa)   |     | x |  |   |  |   |
| henkilöstöhallinnon sääntöjen ja ohjeiden päivitykset  | 1   | x |  |   |  |   |
| henkilöstöasioiden viranhaltijapäätösten valmistelu  | < 1 | x |  |   |  |   |
| <b>Hauta-asiat, kokonaisvastuu</b>   |     | x |  |   |  |   |
| Hauta-asioihin kuuluu mm.: hautakirjanpito, haudankaivu, haudausmaiden hoito, hautojen hoito, hauta-asioiden asiakaspalvelu  |     |   |  |   |  |   |
| asiakaspalvelu   | 10  |   |  |   |  |   |
| hautainhoitorahaston suoritusten kirjaus (viitemaksut)   | 2   |   |  | x |  |   |
| muut mahdolliset kirjaukset (segmenttiero ym.)   | < 1 |   |  | x |  |   |
| hautainhoitoraportit   | < 1 |   |  |   |  |   |
| haudanhoidon laskutus  | < 1 |   |  | x |  |   |
| hautakirjanpito hautauhjelmalla  | 2   |   |  |   |  |   |
| hautapaikat näyttö omaisille   | 1   |   |  |   |  |   |
| haudausmaiden hoito  | 50  |   |  |   |  |   |
| haudankaivu  | 3   |   |  |   |  | x |
| hauta-asioiden viranhaltijapäätösten valmistelu  | 2   | x |  |   |  |   |
| <b>Kiinteistötehtävät, kokonaisvastuu</b>  |     | x |  |   |  |   |
| Kiinteistötehtäviin kuuluu mm.: kiinteistöjen ylläpito, pienet korjaukset, siivous, kiinteistöihin ja tiloihin liittyvät isot linjaukset, maa-alue- ja metsäasiat, tilojen käyttöön liittyvät palvelut, kiinteistöihin liittyvät sopimukset  |     |   |  |   |  |   |
| kiinteistöjen ylläpito, huolto ja pienet korjaukset  | 50  |   |  |   |  | x |
| kiinteistöstrategia  | < 1 | x |  |   |  |   |
| kiinteistövakuutukset  | < 1 |   |  |   |  |   |
| maa-alueet, metsänhoito ja -myynti ja siihen liittyvät sopimukset  | < 1 |   |  |   |  | x |
| tilojen ylläpito ja siivous  | 50  |   |  |   |  | x |
| häätätilanteet (vesivuoto, ym. tilanteet), vastuuhenkilöt myös toimipaikoittain  | 2   |   |  |   |  |   |
| hälytykset   | < 1 |   |  |   |  |   |
| kiinteistöihin ja tiloihin liittyvien sopimusten tekeminen   | 1   |   |  |   |  |   |
| kiinteistöjen ja irtaimen luettelointi ja inventaari, kalustosta poistojen suunnittelu   | 2   |   |  |   |  |   |
| kiinteistötehtäviin ja tila-asioihin liittyvien asioiden viranhaltijapäätösten valmistelu  | 2   | x |  |   |  |   |
| <b>Hankkeet sovitaan erikseen, erillislaskutuksen mukaan</b>   |     |   |  |   |  |   |
| Hankkeet voivat olla esimerkiksi kiinteistöihin ja tiloihin liittyviä hankkeita tai esimerkiksi hallintoon ja tietojärjestelmiin liittyviä hankkeita. Niihin sisältyy mm. hankkeen tarveselvitykset ja suunnittelu, hankinnat ja mahdollinen kilpailuttaminen, toteutus, valvonta ja tarkastukset. |     |   |  |   |  |   |
| <b>ARVIOITU RESURSSITARVE YHTEENSÄ, %</b>  | 300 |   |  |   |  |   |