

# VIMPELIN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

## I LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

Kvalt. 19.12.2016 § 74

### 1 §

#### Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään kunnan päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- valtuuston työjärjestys
- kunnanhallituksen johtosääntö
- toimielinten johtosäännöt
- rakennusjärjestys
- tarkastussääntö
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet sekä sisäisen valvonnan ohje
- hankintaohje
- konserniohje
- palkkiosääntö

Uudella hallintosäännöllä kumotaan kunnan hallinnon järjestämiseksi aiemmin hyväksytyt hallintosääntö

## II LUKU LUOTTAMUSHENKILÖ- JA VIRANHALTIJAORGANISAATIO

### 2 §

#### Luottamushenkilöorganisaatio

Vimpelin kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto (21 jäsentä), kunnanhallitus (7 jäsentä) ja seuraavat toimielimet:

Toimielin	jäsenmäärä
Keskusvaalilautakunta	5
Tekninen lautakunta	7
Perusturvalautakunnan Vimpelin kunnan edustajat	2
Sivistystoimen tilaajalautakunta	7
Henkilöstöjaosto	5
Tarkastuslautakunta	5

### 3 §

#### Viranhaltijaorganisaatio

Viranhaltijaorganisaation muodostavat kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja johtoryhmä.

#### Toimialat

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin. Toimialoista päättää kunnanvaltuusto. Toimialan päällikkönä toimii ao. toimialan esimies.

<u>Toimialat</u>	<u>Päällikkö</u>
Talous- ja hallintotoimiala	kunnanjohtaja
Tekninen toimi	tekninen johtaja

### **III LUKU KOKOUMENETTELY**

#### **4 §**

##### **Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

#### **5 §**

##### **Kokousaika ja -paikka**

Toimielin pitää kokouksensa päättämääränsä aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

#### **6 §**

##### **Kokouksen koollekutsuminen**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

#### **7 §**

##### **Jatkokokous**

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

#### **8 §**

##### **Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakuta asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkun asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

#### **9 §**

##### **Kokouksen pitäminen**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

Toimitin voi ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

## 10 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimitin kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 11 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

## 12 §

### Läsnäolo toimitin kokouksissa

Kunnan eri toimitin kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimitin kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimitin.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

## 13 §

### Kunnanhallituksen edustus muissa toimitimissa

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimitimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimitin kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

## 14 §

### Esittely

Asiat päätetään toimitimessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitin toisin päättä.

Esittelijästä määrätään asianomaisen toimitin johtosäännössä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Mikäli esittelijä ja hänen sijaisensa ovat esteellisiä tai estyneitä, asia ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Toimielin voi myös erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

## 15 §

### **Esteellisyyden toteaminen**

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

## 16 §

### **Äänestys ja vaalit**

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

## 17 §

### **Pöytäkirjojen laatiminen, tarkistaminen ja nähtävänä pitäminen**

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

- 1) Järjestäytymistietoina
  - toimielimen nimi
  - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka
  - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
  - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 2) Asian käsittelytietoina
  - asiaotsikko
  - selostus asiasta
  - päätösehdotus
  - esteellisyys
  - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
  - äänestykset; äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos
  - vaalit; vaalitapa ja vaalin tulos
  - päätöksen tekeminen
  - eriävä mielipide
- 3) Laillisuustietoina
  - oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
  - puheenjohtajan allekirjoitus

- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitettävässä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi.

Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

## 18 §

### **Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta muutoin kuin mitä 19 §:ssä on määrätty.

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen ja kunnanhallituksen puheenjohtajan lisäksi kunnanjohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

## 19 §

### **Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa ottaa:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta-, tai toimitusmenettelyä koskevia asioita

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkisteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

### **III LUKU KUNNAN TALOUS**

#### **20 §**

##### **Talousarvion täytäntöönpano**

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

#### **21 §**

##### **Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esiteltävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

#### **22 §**

##### **Käyttöomaisuuden myynti**

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 23 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattoman hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 24 §

### Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainan ottamisesta sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamista ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 25 §

### Maksujen määrääminen

Valtuusto päättää muiden maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 26 §

### Riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa tarvittaessa riskienhallinnan yhteensovittamisesta kunnan omien toimielinten osalta.

## 27 §

### Tiedottaminen

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kunnan viranhaltijoista.



**28 §****Kunnan asukkaiden aloitteet**

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kolmen kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

**29 §****Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset, toimituskirjat ja muut kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintosihteeri, laskentasihteeri, palvelusihteeri tai tekninen johtaja.

Kunnanhallitus voi valtuuttaa myös muita henkilöitä allekirjoittamaan sopimukset ja annettavat sitoumukset kunnan puolesta.

Toimielin tekee päätöksen nimenkirjoituksestaan. Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi yksinkin toimielimen määrittämässä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri, arkistonhoitaja tai toimistosihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Mikäli aiemmin tässä pykälässä mainitut viranomaiset ovat esteellisiä tai estyneitä allekirjoittamaan tai varmentamaan sopimusta tai annettavaa sitoumusta, toimii allekirjoittajana tai varmentajana se viranomainen, joka on muutoinkin määrätty ao. viranomaisen sijaiseksi.

**30 §****Asiakirjojen lunastus**

Valtuusto päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta.

**31 §****Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut**

VIMPELIN KUNTA

Patruunantie 15  
62800 Vimpeli

Puh (06) 2412 600

Fax (06) 2412 6301

www.vimpeli.fi



Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **32 §**

### **Asiakirjojen antamisesta päättäminen**

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

## **IV LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **33 §**

#### **Luvun määräysten soveltaminen**

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

### **34 §**

#### **Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, jollei hallintosäännössä tai asianomaisen toimielimen johtosäännössä toisin määrätä.

### **35 §**

#### **Viranhaku**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

### **36 §**

#### **Koeaika**

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

### **37 §**

#### **Henkilöstön kelpoisuusehdot**

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää tarvittaessa kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta.

### **38 §**

#### **Henkilövalinnat**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, teknisen johtajan ja ympäristösihteerin valinnasta.

Mikäli valtuuston täytettäväksi kuuluva virka on avoinna tai mikäli sitä hoitava viranhaltija on estynyt hoitamasta virkaansa, voi kunnanhallitus valita tilalle viransijaisen tai avoimen viran hoitajan. Avoimen viran hoitajan voi hallitus kuitenkin palkata enintään kuuden kuukauden ajaksi.

Kunnanjohtaja päättää muiden viranhaltijoiden, työntekijöiden ja harjoittelijoiden valinnasta.

Kunnanhallitus voi antaa ohjeen, jonka mukaan virkojen tai sijaisuuksien täyttämiseen tai työsopimusten tekemiseen tarvitaan kunnanhallituksen tai sen nimeämän viranhaltijan lupa.

Viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta päättää henkilövalinnan tehnyt viranomaisen.

### 39 §

#### **Terveydentilaa koskevat tiedot palvelussuhteen alkaessa**

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 7 §:n tai työehtosopimuksen mukaista terveydentilaa koskevaa selvitystä ei vaadita, ellei valinnan suorittava viranomaisen pidä sitä tarpeellisena, milloin valitaan henkilö, joka jo on kunnan virka- tai työsopimussuhteessa ja on jo aikaisemmin esittänyt lääkärintodistuksen terveydentilastaan ja milloin palvelussuhteeseen otetaan enintään kuuden kuukauden määräajaksi.

### 40 §

#### **Terveystiedot palvelussuhteen aikana**

Terveystietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä työ ja toimintakyvyn selvittämiseksi päättää kunnanhallitus tai sen nimeämä toimikunta.

### 41 §

#### **Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomaisen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

### 42 §

#### **Virka- ja työvapaa**

Jollei 43 §:stä muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisen henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

### 43 §

#### **Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus tai sen nimeämä toimikunta.

### 44 §

#### **Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen**

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

### 45 §

## Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. Myöntävät vuosiloman
2. Myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus.
3. Myöntävät palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden enintään yhden vuoden ajaksi.
4. Valitsevat edellä luetellut sijaiset ja tilapäisen työvoiman
5. Määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
6. Päättävät alaistensa henkilöstön koulutuksesta
7. Päättävät oppisopimuskoulutuksesta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti

### 46 §

#### Palkka- ja muuta taloudellista etuutta koskevan vaatimuksen käsittely

Henkilöstön palkka- ja muuta etuutta koskevat asiat ratkaisee kunnanhallitus tai sen nimeämä toimikunta.

### 47 §

#### Tarkemmat ohjeet

Tarkemmat ohjeet tämän säännön soveltamisesta antaa kunnanhallitus.

### 48 §

#### Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2017 ja sillä kumotaan aiempi hallintosääntö.