

## Luottamushenkilön palvelussuhde- ja palkkioasioiden hoitaminen valtuustokausi 2021-2025

### 1. Luottamushenkilön henkilötietolomake luottamushenkilörekisteriin

Lomakkeen tietoja käytetään luottamushenkilörekisterin ylläpitämiseen ja palkkioiden mak-  
suun sekä kokousjärjestelyihin.

- Jokaisen kunnan toimielimeen valitun uuden luottamushenkilön tulee täyttää viipymättä henkilötietolomake. Valtuustokauden vaihtumisen yhteydessä myös vanhat/uudelleen va-  
litut henkilöt täyttävät lomakkeen.
- Henkilötiedot toimitetaan vain kerran. Mikäli sinut siis valitaan myöhemmin toiseenkin toi-  
mielimeen, ei lomaketta täytetä enää uudelleen uuden valinnan osalta.
- Täytä lomake vain siinä tapauksessa, että kokouspalkkioiden maksajana toimii kunta.

Lomakkeella pyydetään tietoja seuraavasti:

- nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, puolue ja paikallisyhdistys,  
kokousmatkoista aiheutuneet kulut (km/matkaliput)
- allergiat/erityisruokavaliot kokousjärjestelyitä varten
- lupa julkaista käyntikortti kunnan verkkosivuille ko. toimielimen sivulle.
- puolueveroaltakirja (jos et ole sitoutumaton)
  - Valtakirjan saat omalta puolueeltasi ja siinä näkyy mm. puolueen tilinumero ja  
kausi/ajanjakso, jolloin puolueveroa voidaan periä (valtakirjapohjaa ei ole kunnalla, jo-  
kaisella puolueella on oma lomake/asiakirjapohja tätä varten)
  - Mikäli puolue toimittaa kootusti valtakirjat valtuustokauden vaihtuessa, valitaan lomak-  
keella kohta "toimitan myöhemmin"
- valokuva (vapaaehtoinen toimittaminen)
  - Valokuvaa, jonka tulee olla kasvokuva (esim. passikuva), käytetään kunnan verkkosi-  
vuilla toimielimeen luotavassa käyntikortissa.
  - Valokuva toimitetaan vain, mikäli henkilö on toimielimen pj/varapj tai jäsen.
  - Varajäsenillä ei ole käyntikortteja verkkosivuilla, joten heidän ei tarvitse toimittaa kuvaa.

Henkilötietolomake toimitetaan sähköisen asiointin kautta (vahva tunnistautuminen):

<https://asiointi.digiloikka.fi/FormPro/eServices/tuusula/Aloita/Luottamushenkilolomake2021-2025>

### 2. Muutoksista ilmoittaminen

Muistathan ilmoittaa, mikäli osoitteesi, tilinumerosi tai muu vastaava tietosi muuttuu valtuusto-  
kauden aikana, jotta saamme päivitettyä tiedot palvelussuhteellesi ja rekisteriin.

Muutoksista ilmoitetaan sähköisen asiointin lomakkeella:

<https://asiointi.digiloikka.fi/FormPro/eServices/tuusula/Aloita/Luottamustoimentietomuutos>

TUUSULA

Elämisen  
taidetta.

Postiosoite: PL 60, 04301 Tuusula • Käyntiosoite: Kotorannankuja 10, Tuusula  
Puhelinvaihe: 09 87181  
[www.tuusula.fi](http://www.tuusula.fi)

### 3. Eropyyntö luottamustoimesta

Mikäli pyydät eroa luottamustoimestasi esim. paikkakunnalta muuton takia, toimita eropyyntö perusteluineen sähköpostitse kyseisen toimielimen pj:lle tai sihteerille sekä hallintojohtajalle.

### 4. Palkkioaikataulu

Hallintosäännön mukaisesti luottamushenkilöpalkkiot maksetaan palkkiokausittain kolmen kuukauden välein. (Poikkeuksena joulukuu, joka maksetaan tammikuun puolessa välissä.)

Palkkiokausi	Kokousmuistiot ja km-korvaushakemukset oltava toimitettuna	Luottamuspalkkioiden maksupäivä
1.1.- 28.2.2022	7.3. mennessä	31.03.
1.3.- 31.5.2022	6.6. mennessä	30.06.
1.6.- 31.8.2022	5.9. mennessä	30.09.
1.9.- 30.11.2022	5.12. mennessä	23.12.
1.- 31.12.2022	30.12. mennessä	13.1.2023

Puheenjohtaja tai muu kokouspöytäkirjan/muistion laatija toimittaa pöytäkirjan/muistion aikataulun mukaisesti yllä mainittuina ajankohtina, jolloin kokouspalkkiot ehtivät maksuun aikataulun mukaisesti. Mikäli pöytäkirja/muistio toimitetaan myöhässä, tulevat kokouspalkkiot maksuun seuraavan mahdollisen kauden maksatuksen yhteydessä.

### 5. Indeksikorotetut palkkiot

Vuosittaisten indeksikorotusten johdosta kokouspalkkiot ovat yleensä joitakin euroja suurempia, kuin hallintosäännössä mainitut summat. Indeksikorotukset koskevat hallintosäännön 136 §:n mukaisia kokouspalkkioita.

### 6. Verokortit kuluvalle vuodelle

Kunnan palkanmaksupalveluista vastaavalla Sarastia Oy:llä on käytössään kuluvan vuoden verotustiedot niiden henkilöiden osalta, joilla on ollut voimassa oleva luottamustoimi tammikuun alussa muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta.

Verokortti tulee toimittaa, mikäli

- olet uusi luottamushenkilö (luottamustoimesi on alkanut tammikuun jälkeen)
- olet hakenut muutosverokortin
- olet eläkkeellä → tilaa verohallinnolta verokortti palkkatuloa varten (eläkkeestä perittävää veroa varten saatua verokorttia ei voi käyttää)

Verokortin toimitus suoraan Sarastialle sähköisen asiain kautta:

<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/lomakkeet/verokorttiasiat/>

tai postitse osoitteella: Sarastia Oy, Luottamushenkilöpalkkiot, Hämeenkatu 3, 05800 Hyvinkää.  
*(Älä toimita verokorttia kuntaan sähköpostitse).*

Olethan tarkkana, että toimitat oikean asiakirjan. ”Päätös verokortista” sivua ei voi käyttää veron pidättämiseen - älä siis toimita sitä. Toimita päätöksen liitteenä oleva varsinainen ”Verokortti”.

## 7. Palkkalaskelmat verkkopankissa

Saat luottamustoimen hoidosta maksetuista palkkioista ja korvauksista palkkalaskelman omaan verkkopankkiisi. Palkkalaskelma löytyy valitsemalla toimittajaksi CGI.

## 8. Hybridi- ja etäkokoukset

Hybridi- ja etäkokouksissa pöytäkirjalle/muistioon merkitään selkeästi tieto siitä, ketkä osallistujista osallistuvat kokoukseen etänä.

## 9. Arkistointi

Alkuperäiset allekirjoitetut muistiot ja mahdolliset liitteet toimitetaan kaikki kerralla vuoden päätyttyä hallintopalveluihin arkistointia varten.

## 10. Lisätiedot

Lisätietoja luottamustoimipalkkioiden ja korvausten maksuun liittyvistä perusteista [hallintosäännön](#) sivuilta 61–67.

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista löydät luottamushenkilörekisterin [tietosuojaselosteesta](#) ja Tuusulan kunnan verkko-sivuilta.

## 11. Yhteyshenkilöt kokous-, palkkio- ja palvelussuhdeasioissa

Katja Repo: kyselyt liittyen verkostojen kokoustoimintaan.

Hallintopalvelut [paatoksenteontuki@tuusula.fi](mailto:paatoksenteontuki@tuusula.fi): palkkionmaksuun liittyvät kyselyt sekä palkkionmaksua varten toimitettavat kokousmuistiot, jotka pitää olla myös allekirjoitettuna.