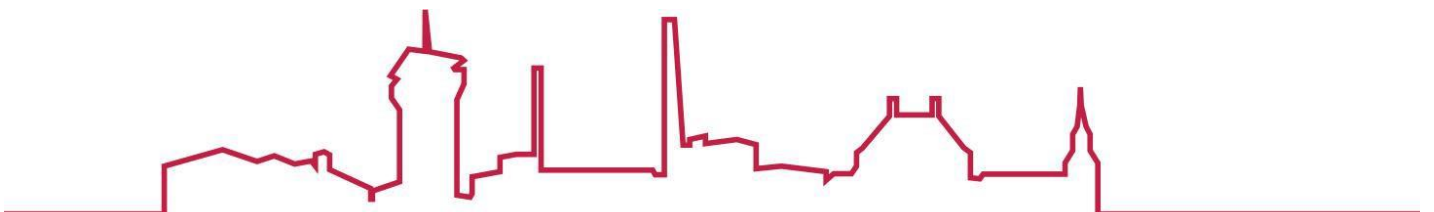


Mänttä-Vilppulan kaupungin MUISTAMISOHJE

Yhteistyöryhmä 1.12.2025

Kaupunginhallitus 15.12.2025



Sisällys

Sisällys	2
Muistamisohje	3
Muistamissäännöt	3
Kaupungin henkilökunta	3
Syntymäpäivät	3
Aika kaupungin palveluksessa	4
Eläköityminen kaupungin palveluksesta	5
Kaupungin luottamushenkilöt	5
Syntymäpäivät	5
Aika kaupungin luottamushenkilönä	6
Muita ohjeita	6
Kaupungin ulkopuolisten tahojen muistaminen ja vieraanvaraisuuden osoittaminen ...	6
Työntekijän menehtyessä	7
Luottamushenkilön menehtyessä	8
Verohallinnon ohjeistusta muistamisista	8
Muistamisten kustannusten tiliöinti	8

Muistamisohje

Tämä ohje koskee koko Mänttä-Vilppulan kaupungin henkilöstöä sekä luottamushenkilöitä.

Henkilökunnan muistamisen tilaaminen on esihenkilön vastuulla. Luottamushenkilöiden osalta lautakunnan esittelijä vastaa muistamisen hankinnasta. Muistamiset tulee tilata riittävän ajoissa. Muistamisen kustannukset maksetaan palvelualueen budjetista.

Muistamisen hankinnassa pyritään valitsemaan Taidekaupungin paikallisia toimijoita. Muistamisen tulee perustua tässä ohjeessa määriteltuihin asioihin.

Annetut muistamiset tulee kirjata kaupungin yhteiseen muistamislistaukseen, jota pitää yllä hallintosihtööri. Yhdelle henkilölle tai muulle taholle voidaan antaa sama muistaminen vain yhden kerran (esimerkiksi yksi viiri).

Muistamissäännöt

Kaupungin henkilökunta

Syntymäpäivät

- 50 vuotta – palkalliset vapaapäivät
 - 50-vuotissyntymäpäivä on KVTES:n mukainen vapaapäivä, mikäli se sattuu työpäiväksi. Työntekijä anoo palkkaohjelmassa (koodi 370)
 - KVTES:n mukaisen vapaapäivän lisäksi työntekijälle myönnetään yksi palkallinen vapaapäivä. Työntekijä anoo palkkaohjelmassa (koodi 580)
- 60 vuotta – palkalliset vapaapäivät
 - 60-vuotissyntymäpäivä on KVTES:n mukainen vapaapäivä,

mikäli se sattuu työpäiväksi. Työntekijä anoo palkkaohjelmassa (koodi 370)

- KVTES:n mukaisen vapaapäivän lisäksi työntekijälle myönnetään yksi palkallinen vapaapäivä. Työntekijä anoo palkkaohjelmassa (koodi 580)

- Vapaapäivät on pidettävä puolen vuoden sisällä merkkipäivästä, työ- tai virkavapaa ei siirrä vapaapäivän pitämisoikeutta pidemmälle.
- Muistamisen edellytyksenä on, että työntekijä on muistamishetkellä ollut kaupungin palveluksessa yhtäjaksoisesti vähintään vuoden.
- Viiriä ei anneta syntymäpäivämuistamisen yhteydessä.

Aika kaupungin palveluksessa

- Vähintään 10 vuotta – 1 vapaapäivä
 - Vähintään 20 vuotta – 2 vapaapäivää
 - Vähintään 30 vuotta – 3 vapaapäivää
 - Vähintään 40 vuotta – 4 vapaapäivää
- Vapaapäivä on pidettävä puolen vuoden sisällä palvelussuhteen kertymispäivästä, työ- tai virkavapaa ei siirrä vapaapäivän pitämisoikeutta pidemmälle. Työntekijä anoo palkkaohjelmassa (koodi 580)
 - Palvelusaikamuistamisena annetaan viiri, johon on tilattu kaiverrus Hallintosihteeri pitää annetuista viireistä kirjaa, joten viirien luovutukset tulee ilmoittaa hänelle.
 - Harkinnanvaraisesti viiri voidaan antaa myös lyhyemmistä palvelusajoista. Palvelualuejohtaja päättää.
 - Muistamisen edellytyksenä on, että palvelus suoritettu Mäntän kaupungilla, Vilppulan kunnalla tai Mänttä-Vilppulan kaupungilla.

Kunniamerkkitoimikunta voi harkintansa mukaan hakea henkilökunnan jäsenelle Kuntaliiton ansiomerkkiä tämän kunnallisen palvelusajan perusteella:

- Kultainen ansiomerkki – 30 tai 40 vuoden kunnallinen palvelus

- Hopeinen ansiomerkki – 20 vuoden kunnallinen palvelus
- Pronssinen ansiomerkki – 10 vuoden kunnallinen palvelus.

Eläköityminen kaupungin palveluksesta

- Vanhuuseläkkeelle jääminen
 - Palkka 200 €
 - Eläköitymisen yhteydessä annetaan viiri, johon on tilattu kaiverrus.
 - Muistamisen edellytyksenä on, että työntekijä on eläköitymishetkellä ollut kaupungin palveluksessa yhtäjaksoisesti vähintään viisi vuotta.
 - Eläköitymisen yhteydessä järjestetään työyksikön sisäinen kahvitilaisuus, mikäli eläköityvä ei siitä kieltäydy
- Varhainen eläköityminen:
 - Palvelussuhteen kesto 10–15 vuotta – palkka 150 €
 - Palvelussuhteen kesto vähintään 15 vuotta – palkka 200 €
 - Lyhyemmistä palvelussuhteista voidaan harkinnanvaraisesti muistaa kahvitilaisuudella ja kukilla, mikäli eläköityvä ei siitä kieltäydy.
- Kaupungin palveluksesta poisjääminen
 - Henkilö on ollut kaupungin palveluksessa 5 – 10 vuotta:
 - Kukat
 - Henkilö on ollut kaupungin palveluksessa yli 10 vuotta:
 - Kukat (viiri, mikäli ei ole aikaisemmin luovutettu)
 - Omassa työyksikössä voidaan pitää pienimuotoinen läksiäistilaisuus.

Kaupungin luottamushenkilöt

Luottamushenkilöllä tarkoitetaan kaupunginvaltuuston, -hallituksen sekä lautakuntien varsinaisia jäseniä.

Syntymäpäivät

- 50, 60, 70, 80 ja 90 vuotta

- Varsinaisille jäsenille muistamisena annetaan kaupungin viiri kaiverruksella sekä kukat. Viiri annetaan vain kerran. Hallintosihteeri pitää annetuista viireistä kirjaa, joten viirien luovutukset tulee ilmoittaa hänelle. Varajäseniä ei muisteta.

Aika kaupungin luottamushenkilönä

Kunniamerkkitoimikunta voi harkintansa mukaan hakea luottamushenkilölle Kuntaliiton ansiomerkkiä tämän toiminta-ajasta kaupungin luottamushenkilönä

- Kulusta ansiomerkkiä voi hakea 30 tai 40 vuoden toiminnasta luottamustehtävässä
 - Luottamushenkilölle voidaan myöntää kultainen ansiomerkki myös 28 vuoden eli 7 valtuustokauden pituisesta toiminnasta luottamustehtävässä
- Hopeista ansiomerkkiä voi hakea 20 vuoden toiminnasta luottamustehtävässä
 - Luottamushenkilölle voidaan myöntää hopeinen ansiomerkki myös 16 vuoden eli 4 valtuustokauden pituisesta toiminnasta luottamustehtävässä
- Pronssista ansiomerkkiä voi hakea 10 vuoden toiminnasta luottamustehtävässä
 - Luottamushenkilölle voidaan myöntää pronssinen ansiomerkki myös 8 vuoden eli 2 valtuustokauden pituisesta toiminnasta luottamustehtävässä

Muita ohjeita

Eri muistamistilanteissa kahvitilaisuuden sopivuus tulee varmistaa aina siltä henkilöltä, jota muistaminen koskee.

KVTES:n mukaan palkalliseksi vapaapäiväksi myönnetään työpäiväksi sattuvat:

- 50- ja 60-vuotissyntymäpäivät
- Oma vihkiäispäivä
- Aviopuolison, vanhemman, lapsen, veljen sekä sisaren siunauspäivä
- Kutsuntapäivä

Kaupungin ulkopuolisten tahojen muistaminen ja vieraanvaraisuuden osoittaminen

Hallintosäännön 30.1 § mukaan kaupunginjohtaja päättää vieraanvaraisuuden osoittamisesta, ellei kaupunginhallitus ole asiasta toisin päättänyt. Kaupunginjohtajan harkinnan mukaan kaupungin yhteistyötaholle tai sen edustajalle voidaan hankkia enintään 100 euron arvoinen muistaminen. Muistamisen edellytyksenä on säännöllinen yhteistyö kaupungin kanssa.

Hallintosäännön 24 § mukaan kaupunginhallitus päättää tavanomaisesta poikkeavista kaupungin edustustilaisuuksista (kustannukset yli 2000 € tai ei varattuja määrärahoja).

Työntekijän menehtyessä

Esihenkilö vastaa asian käsittelystä työyhteisössä. Ohje esihenkilölle:

1. Välitön reagointi

- Varmista tiedon oikeellisuus ennen kuin toimit.
- Ilmoita johdolle ja HR:lle välittömästi.
- selvitä työasioiden tilanne, peru tai siirrä varaukset, sovi työasioiden tilapäisestä järjestelemisestä
- Kerro uutinen mahdollisuuksien mukaan henkilökohtaisesti ja rauhallisesti tiimille. Vältä sähköpostia ensitiedoksi, jos mahdollista.
- Sovi viestinnästä ulospäin (asiakkaat, yhteistyökumppanit) HR:n ja johdon kanssa. kaupunki järjestää suruliputuksen työpisteessä tai kaupungintalolla.

3. Tuki työyhteisölle

- Järjestä tarvittaessa työterveyshuollon tukea.
- Vietä työyhteisön kanssa hiljainen hetki. Anna tilaa tunteille ja kysymyksille. Tarjoa mahdollisuus keskusteluun.

4. Yhteys omaisiin ja muistaminen

- Ota yhteyttä omaisiin osaaottavasti ja hienotunteisesti.
- Selvitä käytännön asiat ja huolehdi työntekijän tavaroiden palautuksesta omaisille
- Kaupungin muistaminen on adressi, jonka lähetyksestä tai perille viennistä huolehtii esihenkilö. Mikäli omaiset kutsuvat hautajaisiin, voi

työyhteisö omaehtoisesti muistaa kukilla tms. Tilannekohtaisesti myös työyhteisön aiemman jäsenen omaisia voi muistaa adressilla.

- Varmista, että muistaminen tapahtuu omaisten toiveita kunnioittaen.

5. Hallinnolliset toimet

- Ilmoita kuolemasta palkanlaskentaan ja huolehdi, että ilmoitus vakuutusyhtiölle tehdään.
- Hoida työsuhteen päättäminen ja siihen liittyvät velvoitteet (esim. lopputili, eläke- ja vakuutusasiat).

Luottamushenkilön menehtyessä

- Muistamisena kukkalaite siunaustilaisuudessa. Jos siunaustilaisuus ei ole julkinen, toimitetaan adressi siunaustilaisuuteen tai kotiin.
- Kaupungilla ei ole mahdollisuutta aktiivisesti selvittää luottamustoimensa jo jättäneiden henkilöiden menehtymistä. Mikäli menehtyminen tulee kaupungin tietoon, kaupunginjohtaja päättää menettelystä.

Verohallinnon ohjeistusta muistamisista

- Tuloverolain 29 §:n 1 momentin mukaan veronalaista tuloa ovat tuloverolaissa verovelvollisen rahana tai rahanarvoisena etuutena saamat tulot. Lain 61 §:n 2 momentin mukaan veronalaiseen tuloon katsotaan kuuluvan työsuhteen perusteella saatu palkka ja siihen rinnastettava tulo, eläke sekä tällaisen tulon sijaan saatu etuus tai korvaus.
- Tuloverolain 69 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan työntekijän saama tavanomainen ja kohtuullinen merkkipäivälahja on verovapaa, jos se on saatu muuna kuin rahana tai siihen verrattavana suorituksena. Verovapaa merkkipäivämuistaminen edellyttää, että organisaatio noudattaa muistamisen antamisessa tiettyä selkeää käytäntöä, joka koskee koko henkilökuntaa.

Muistamisen kustannusten tiliöinti

Muistamiset tulee tiliöidä seuraavasti:

Kaupungin henkilökunnan muistamiset

- o Tili: 4600
- o Palvelualueen kustannuspaikka

Luottamushenkilöiden muistamiset

- o Tili: 4600
- o Kaupunginhallituksen tai lautakunnan kustannuspaikka

Henkilökunnan muistamiset sekä mahdolliset kahvitilaisuuksien kustannukset maksetaan järjestävän palvelualueen kustannuspaikalta. Luottamushenkilöiden muistamiset ja mahdolliset kahvitilaisuudet järjestää ja maksaa se toimielin, jonka alaisuudessa luottamushenkilö toimii.