

Etikettiohje

Hyväksytty Keuruun kaupunginhallituksessa
4.5.2026 § x

KEURUU

SISÄLLYSLUETTELO

1. Ohjeen soveltamisala ja suhde muihin ohjeisiin	2
2. Luottamushenkilöjohto ja protokolla	2
3. Arvonimet, kunnia- ja ansiomerkit.....	3
4. Kaupungin järjestämät viralliset juhlatilaisuudet	4
5. Kaupungin tervehdykset	4
6. Muistamiset.....	5
6.1. Syntymäpäivät.....	5
6.2. Hautajaiset.....	5
6.3. Muu muistaminen	6
7. Liike- ja mainoslahjat	6
8. Luottokorttien käyttö.....	6
9. Vieraanvaraisuus ja tarjoilu.....	7

1. Ohjeen soveltamisala ja suhde muihin ohjeisiin

Tämä Etikettiohje ohjaa Keuruun kaupungin luottamushenkilötoimintaan liittyvää edustamista, protokollaa, muistamisia, liikelahjoja sekä vieraanvaraisuutta ja tarjoilua. Ohjetta sovelletaan siten, että menettelytavat ovat yhdenmukaisia, läpinäkyviä ja kohtuullisia.

Ohje koskee Keuruun kaupungin luottamushenkilöitä (valtuusto, hallitus, lautakunnat ja johtokunnat sekä niiden puheenjohtajistot) heidän toimiessaan luottamustehtävässä tai kaupungin edustajina. Ohjetta sovelletaan tarvittaessa myös viranhaltijajohtoon ja henkilöstöön siltä osin kuin he valmistelevat tai toteuttavat luottamushenkilöiden edustus- ja protokollajärjestelyjä. Henkilöstön muistamiskäytännöt annetaan erillisessä henkilöstön muistamisoppaassa.

Ristiriitatilanteissa noudatetaan ensisijaisesti lainsäädäntöä, hallintosääntöä sekä erillisiä talous, hankinta-, matka- ja kulukorvausohjeita. Tämä opas korvaa Keuruun kaupunginhallituksen 30.9.2024 § 192 hyväksytyn Luottamushenkilöiden muistamiset - ohjeen.

2. Luottamushenkilöjohto ja protokolla

- **Roolit ja edustaminen:** Kaupungin luottamushenkilöjohtoon kuuluvat valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajistot. He edustavat kaupunkia virallisissa tilaisuuksissa tehtävälueensa ja päätösvallan mukaisesti.
- **Protokollavastuu:** Tilaisuuksien kutsu- ja protokollajärjestelyistä (mm. kutsulistat, istumajärjestys, puhujajärjestys, liputus ja huomionosoitukset) vastaa ensisijaisesti hallinto/viestintä yhdessä tilaisuuden isännän kanssa.
- **Arvojärjestys ja puhutteleminen:** Virallisissa tilaisuuksissa noudatetaan asiallista arvojärjestystä ja puhuttelemista (esim. puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, valtuutettu). Arvonimiä käytetään, jos ne ovat tiedossa ja tilanne edellyttää.
- **Kutsut ja läsnäolo:** Kaupungille osoitetut kutsut ohjataan hallintopalveluihin kirjaamon kautta, jotka koordinoivat osallistumisen ja tarvittaessa ehdottavat edustajaa. Mikäli kutsu koskee tiettyä toimielintä tai sen puheenjohtajistoa, tieto saatetaan kyseisen toimielimen puheenjohtajiston ja esittelijän tietoon.
- **Delegointi:** Jos ensisijainen edustaja on estynyt, edustus voidaan delegoida puheenjohtajiston jäsenelle tai erikseen nimetylle luottamushenkilölle. Delegoinnissa huomioidaan tilaisuuden luonne, isännän toiveet ja mahdolliset esteellisyys-/sidonnaisuuskysymykset.
- **Tervehdykset ja puheet:** Kaupungin virallinen tervehdys annetaan pääsääntöisesti puheenjohtajiston jäsenen tai kaupunginjohtajan toimesta. Puheiden sisällöt voidaan tarvittaessa koordinoida etukäteen viestinnän kanssa.
- **Allekirjoitukset ja adressit:** Onnittelut, surunvalittelut ja muut viralliset adressit/tervehdykset allekirjoittaa tilanteen mukaan valtuuston puheenjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja. Allekirjoitusoikeus ja käytettävä nimike varmistetaan tapauskohtaisesti. Mahdollisuuksien mukaan suositetaan kaupungin omia adresseja ja onnittelukortteja, joita voi tiedustella: hallintopalvelut@keuruu.fi.

- **Käytännön yhdenmukaisuus:** Protokollassa pyritään yhdenmukaisuuteen (kutsujen muoto, pukukoodi, lahjat, tarjoilu) tämän ohjeen ja erikseen päätettyjen kustannusraamien mukaisesti.

3. Arvonimet, kunnia- ja ansiomerkit

- **Soveltamisala:** Ohje koskee kaupungin luottamushenkilöitä. Henkilöstön arvonimi- ja ansiomerkkiasiat käsitellään erillisessä henkilöstön muistamisohjeessa.
- **Periaate:** Kun luottamushenkilöllä on Keuruun kaupungin luottamustoimien lisäksi riittävässä määrin muita alueellisia ja valtakunnallisia luottamustehtäviä, henkilölle voidaan hakea ansiomerkkiä (esimerkiksi Kuntaliiton ansiomerkit) tai arvonimeä. Arvonimiä ja ansiomerkkejä haetaan harkiten ja tapauskohtaisesti; hakeminen perustuu ansioihin ja soveltuvien tahojen kriteereihin.
- **Pöytäviirin luovutus:** Kun luottamushenkilö on toiminut varsinaisena valtuutettuna kaksi kautta sekä toiminut sen lisäksi vähintään yhden kauden kaupunginhallituksen tai lautakunnan varsinaisena jäsenenä, luovutetaan valtuutetulle kaupungin pöytäviiri (standaari) nimilaatalla. Pöytäviiri luovutetaan henkilölle vain kerran. Pöytäviiri luovutetaan pääsääntöisesti valtuustokauden viimeisen valtuuston kokouksen yhteydessä järjestettävässä tilaisuudessa. Henkilöltä kysytään suostumus ennen pöytäviirin luovuttamista.
- **Viralliset muoto- ja valokuvat:** Virallisia valokuvia otetaan tarpeen mukaan esimerkiksi valtuustokauden alkaessa valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajista. Valtuustokauden loppupuolella valtuuston puheenjohtajasta otetaan studiotasoinen valokuva valtuustosalin seinälle ripustettavaksi.
- **Muut valokuvat:** Toimielimet voivat ottaa itse tai pyytää esimerkiksi viestintäsuunnittelijaa ottamaan kaupungin kuvan muistoksi kokoonpanostaan tai tietystä tilaisuudesta.
- **Tilaisuuksien kuvaaminen:** Tilaisuuksien kuvaaminen onnistuu nykytekniikalla myös sisäisesti. Valtuuston kokousten yhteydessä striimauspalveluita tuottava taho voi myös tarvittaessa hoitaa valokuvauksen. Erillistä, ulkopuolista valokuvaajaa käytetään harkiten.
- **Suostumus:** Ennen pöytäviirin luovutusta tai arvonimen/ansiomerkin hakemista varmistetaan kohdehenkilön suostumus (haluaako henkilö pöytäviirin tai että arvonimeä tai -merkkiä haetaan).
- **Valmistelu ja päätös:** Kaupunginhallituksen valtuustokaudeksi nimeämä ansiomerkkitoimikunta arvioi luottamushenkilön meriittien riittävyyden ja tekee esityksen/päätösvalmistelun. Kaupunginhallitus tekee päätöksen arvonimen tai ansiomerkin hakemisesta
- **Kustannukset ja verotus:** Arvonimiin liittyvät kustannukset (ml. mahdollinen arvonimivero) käsitellään erikseen soveltuvan lainsäädännön ja kaupungin päätösten mukaisesti; mahdollisesta kustannusten jakamisesta muiden organisaatioiden kanssa sovitaan tapauskohtaisesti. (Laki arvonimestä suoritettavasta verosta 1388/2001.)
- **Luovutustilaisuus:** Pöytäviirit, ansiomerkit ja arvonimikirjat luovutetaan kerran valtuustokaudessa, pääsääntöisesti valtuustokauden viimeisen valtuuston kokouksen yhteydessä järjestettävässä tilaisuudessa. Tilaisuudesta kerrotaan valtuuston kutsussa ja kokoukseen pukeudutaan: tumma puku
- **Puoltaminen vs. hakeminen:** Muiden henkilöiden kuin nykyisten ja entisten luottamushenkilöiden osalta kaupunki voi antaa puoltavan lausunnon (esim. äitien-/isänpäivämerkkeihin tai muiden tahojen hakemuksiin), mutta ei ole aloitteellinen eikä

vastaa kustannuksista, jos kohde ei ole kaupungin oma luottamushenkilö/linjauksen piirissä.

- **Henkilöstö:** Ansiomerkkien ja arvonimien hakemisesta kaupungin työntekijöille ja entisille työntekijöille vastaa henkilöstöpalvelut. Tässä noudatetaan erillistä toimintaohjetta henkilöstön muistamisesta.

4. Kaupungin järjestämät viralliset juhlatilaisuudet

- **Määritelmä:** Virallisia juhlatilaisuuksia, kuten itsenäisyyspäivä, valtuuston juhlakokoukset, merkkipäivät, vastaanotot ja palkitsemiset.
- **Kutsuminen ja isännöinti:** Kuka toimii kutsujana/isäntänä (esim. kaupunginhallituksen pj, valtuuston pj, kaupunginjohtaja) ja kuka hyväksyy kutsulistan.
- **Kutsukäytännöt ja aikataulut:** Kutsuissa huomioidaan Keuruun kaupungin graafinen ilme ja käytetään virallista logoa. Kutsuihin sisällytetään vastauspyyntö, avec-käytäntö, pukeutumisoheje (tumma puku tms.) ja esteettömyystiedot. Tilaisuuksien suunnittelussa otetaan huomioon kutsujen lähettämisen aikataulu. Mitä tärkeämpi tilaisuus, sitä aikaisemmin kutsut tulee lähettää.
- **Protokolla ja istumajärjestys:** Virallisissa juhlatilaisuuksissa tulee suunnitella etukäteen istumajärjestys, roolit, puhujajärjestys, liputus, musiikki ja muu vastaava ohjelma.
- **Puheet ja tervehdykset:** Sovitaan etukäteen, kuka pitää avauspuheen, kuka esittää tervehdykset sekä puheiden pituussuositukset.
- **Tarjoilun taso:** Sovitaan etukäteen tarjoilun kohtuullisuudesta ja yhdenmukaisuudesta sekä mahdollinen alkoholitarjoilua koskeva periaate.
- **Viestintä ja kuvaus:** Toimijat voivat hyödyntää omia mediakontaktejaan ja kutsua mediaa itse. Kaupungilla on kuitenkin käytettävissä LianaPress-mediatiedotepalvelu, jonka avulla median tavoittaa kattavasti ja kohdennetusti. Juhlatilaisuuden järjestäjä voi pyytää viestintäsuunnittelijalta apua median tavoittamiseen. Kuvausluvut ja se, kuka hyväksyy julkaistavat materiaalit, sovitaan etukäteen.

5. Kaupungin tervehdykset

- **Milloin tervehditään:** merkittävät paikalliset juhlat, yhteistyökumppanin merkkipäivä/avajaiset, valtakunnalliset tapahtumat, joissa kaupunki on keskeinen toimija. Tarvittaessa asia linjataan kaupunginhallituksessa.
- **Tervehdyksen muoto:** puhe/tervehdyskirje/-video; jonka allekirjoittaa tai jossa esiintyy kaupunginjohtaja/puheenjohtajisto/toimialajohto.
- **Hyväksyntä ja koordinointi:** kaupunginjohtaja/puheenjohtajisto/toimialajohto päättää tervehdyksen antamisesta ja hallintopalvelut/viestintä valmistelee.
- **Lahja vai ei:** Tervehdykseen voidaan liittää kaupungin viiri/tuote tms. vain Etiketti-ohjeen muistamis- ja liikelahjaperiaatteiden puitteissa.
- **Julkaisuihin annettavat tervehdykset:** Kaupungin tervehdykset hyväksytetään kaupunginjohtajalla tai hänen edustajallaan. Tervehdyksen suunnittelussa avustaa viestintäsuunnittelija.

6. Muistamiset

- **Kynnys ja yhdenvertaisuus:** Muistamiset tehdään yhdenmukaisin perustein ja kohtuullisina; vältetään tilanteita, joissa muistaminen voisi näyttäytyä suosimisena.
- **Tässä pääluvussa tarkastellaan erikseen erilaiset tilanteet, joissa muistaminen tapahtuu:** Syntymäpäivät, hautajaiset, muu ansioituminen

6.1. Syntymäpäivät

- **Mitä muistetaan:** Kaupunginvaltuustoon, lautakuntiin ja johtokuntiin kuuluvia luottamushenkilöitä muistetaan heidän täyttäessään täysiä kymmeniä 50 ylöspäin, kun merkkipäivä ajoittuu valtuustokaudelle.
- **Kuka muistaa ja miten:** Syntymäpäivämuistaminen sisältää lahjan, kukkaset ja kahvitilaisuuden. Muistaminen tapahtuu merkkipäivän jälkeen pidettävän seuraavan toimielimen kokouksen yhteydessä alla kuvatulla tavalla.
- **Missä muistetaan:** Kaupunginvaltuustoon kuuluvaa luottamushenkilöä muistetaan kaupunginvaltuuston kokouksen yhteydessä (kahvitilaisuus ennen kokousta, kukat ja lahja kokouksen alussa). Lautakunnan ja johtokunnan jäsentä, joka ei ole kaupunginvaltuutettu, muistetaan kyseisen toimielimen kokouksen yhteydessä. Merkkipäivämuistaminen tapahtuu yhden kerran per henkilö eli valtuuston muistamalle luottamushenkilölle ei järjestetä muistamista lautakunnan tai johtokunnan toimesta.
- **Valtuuston muistaminen:** Valtuuston muistaessa luottamushenkilöä kahvitilaisuus vietetään valtuuston puheenjohtajiston ja esittelijän kanssa. Mikäli muistamisen kohde ei ole valtuutettu ja merkkipäivä muistetaan lautakunnassa, lautakunnat ja johtokunnat voivat itse päättää, juhlistetaanko merkkipäivää koko toimielimen voimin vai toimielimen puheenjohtajiston kesken. Toimielimen sihteeri vastaa muistamisjärjestelyistä.
- **Kieltäytyminen:** Henkilöllä on mahdollisuus ilmoittaa etukäteen, ettei halua muistamista. Ilmoittaminen pyydetään tekemään osoitteeseen: hallintopalvelut@keuruu.fi.
- **Kustannusraamit ja dokumentointi:** Euromääräinen tai "kohtuullinen taso" - linjaus, kulujen hyväksyntä ja kirjaaminen.

6.2. Hautajaiset

- **Mitä muistetaan:** Nykyisten ja entisten pitkäaikaisten luottamushenkilöiden (yli kaksi kautta palvelleet) poismeno huomioidaan, kunhan tieto tavoittaa hallintopalvelut.
- **Kynnys ja yhdenvertaisuus:** Muistamiset tehdään yhdenmukaisin perustein. Nykyisen luottamushenkilön poismeno huomioidaan aina.
- **Kuka muistaa ja miten:** Surunvalittelu voi olla adressi, hautajaiskukat, osallistuminen hautajaisiin ja/tai suruliputus. Tiedossa oleviin lähipiiriissä pidettäviin hautajaisiin toimitetaan kaupungin adressi. Kaupungin puolesta hautajaisiin osallistuva(t) henkilö(t) harkitaan hallinnossa tilanteen mukaan. Hautajaisiin

viedään/tilataan kaupungilta hautakimppu. Kukissa ja osallistumisessa noudatetaan omaisten toiveita. Kaupungin virallinen muistaminen viedään vain yhdeltä taholta. Jos kaupunginhallituksen edustaja vie muistamisen tai toimittaa adressin, lautakunta ei vie toista.

- **Suruliputus** järjestetään kaupungintalolla vain nykyisen luottamushenkilön kuollessa.

6.3. Muu muistaminen

- Kaupunginhallitus päättää tapauskohtaisesti sen tietoon tulleiden SM-, PM-, EM-, MM-, Olympiakisoissa menestyneiden tai vastaavalla tasolla vammaisurheilussa/paralympialaisissa menestyneiden urheilijoiden, tai taidekilpailussa menestyneiden taiteilijoiden tai näihin verrattavissa olevissa kilpailuissa/katselmuksissa.
- Vapaa-ajan toiminnoissa ansioituneita palkitaan aina helmikuussa tunnustuksilla mm. elämänuratyöstä.

7. Liike- ja mainoslahjat

- **Periaate:** Liikelahjat ovat poikkeus, eivät oletus; niiden tulee tukea asiallista yhteistyösuhdetta ja olla arvoltaan kohtuullisia.
- **Kielletty tarkoitus:** Liikelahjalla ei saa pyrkiä vaikuttamaan päätöksentekoon, hankintoihin tai viranomaisratkaisuihin.
- **Läpinäkyvyys:** Kirjaus siitä, että lahjat ja niiden perusteet voidaan tarvittaessa dokumentoida.
- **Liikelahjojen hankinta, arvoraja ja hyväksyntä:** Erillisen suunnitelman mukaisesti. Tiedustelut: hallintopalvelut@keuruu.fi.
- **Mainoslahjat:** Kunnan virallisista liikelahjoista poiketen jokainen yksikkö hankkii itse jaettavat mainoslahjansa esimerkiksi omiin tapahtumiinsa. Mainoslahjojen tulee olla Keuruu-brändin mukaisia, joten ennen tilausta on hyvä kääntyä viestintäsuunnittelijan ja/tai tapahtumakoordinaattorin puoleen, joilta saa myös ajantasaista tietoa hankintapaikoista ja hintatasosta.
- **Saadut lahjat:** Mikäli kaupunki/työntekijä/luottamushenkilö vastaanottaa huomattavan/arvokkaan lahjan, tulee hänen ilmoittaa siitä kaupungin johdolle.

8. Luottokorttien käyttö

- **Käyttötarkoitus:** Kaupungin luottokortteja saa käyttää ainoastaan työtehtävien välttämättömiin kuluihin, kuten matkat, majoitus ja tilaisuuksien hyväksytyt kulut; ei yksityisostoihin.
- **Hyväksyntä ja valvonta:** Luottokorttia voi hakea inKeuruussa olevalla lomakella, johon tarvitaan myös esihenkilön allekirjoitus. Haettaessa määritellään luottolimiitti, ja mahdolliset erilliset käyttörajoitukset. Luottokorttilaskut käsitellään toimielimen hyväksymien ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymismenettelyiden ja talouspalveluiden ohjeiden mukaisesti.

- **Kuittivaatimus:** Kaikista ostoista kuitti ja selite (mitä, miksi, kenelle, mihin tilaisuuteen liittyen). Tarvittavat tiliöintimerkinnät InKeuruusta löytyvän Ohjeita luottokortin käyttäjälle - ohjeen mukaisesti.
- **Kielletyt kulut:** Esim. käteisen nosto, sakot, yksityiset hankinnat, muut erikseen rajattavat.
- **Epäselvät tilanteet:** Toimintaohje: ennakkokysely taloushallintoon/esihenkilölle.
- **Sanktio/korvaus:** Jos korttia käytetään ohjeen vastaisesti, kulut peritään takaisin ja korttioikeus voidaan poistaa.

9. Vieraanvaraisuus ja tarjoilu

- **Periaate:** Tarjoilu on kohtuullista, perusteltua ja liittyy työtehtävään/edustamiseen; vältetään vaikutelmaa lahjonnasta.
- **Milloin tarjoillaan:** Kokoukset, neuvottelut, vierailut, viralliset juhlat
- **Alkoholi:** Alkoholia voidaan tarjota virallisissa edustustilaisuuksissa ja silloinkin vain kohtuullisesti ja aina perustellusti
- **Kuka päättää ja maksaa:** Tilaisuuden vastuhenkilö sopii etukäteen kustannustasosta sen henkilön kanssa, joka hyväksyy laskun ja ratkaisee viime kädessä, miten kulut kohdistetaan.
- **Esteellisyys/hankinnat:** Luottokorttien käytössä tulee noudattaa erityistä varovaisuutta, jos samaan aikaan on käynnissä hankinta/kilpailutus tai päätöksenteko suhteessa tarjoilun kohteeseen.