

OULUN KAUPUNGIN HENKILÖSTÖKASSAN TOIMINTAOHJEET

1 HENKILÖSTÖKASSAN TARKOITUS JA TEHTÄVÄT

Oulun kaupungin henkilöstökassan (jäljempänä henkilöstökassa) tarkoituksena on edistää säästäväisyyttä jäsentensä keskuudessa ja olla apuna heidän taloutensa hoitamisessa.

Henkilöstökassan tehtävä:

- 1 ottaa vastaan ja hoitaa jäsentensä henkilöstökassatalletuksia
- 2 huolehtia jäsentensä säännöllisten ja tilapäisten maksujen suorittamisesta sekä antaa jäsenilleen lainoja.
- 3

2 HENKILÖSTÖKASSATOIMIKUNTA

Henkilöstökassaa kehittää ja valvoo kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsema henkilöstökassatoimikunta (jäljempänä toimikunta). Toimikunta päättää jäsenille myönnettävistä lainoista, vakuudellisista tililuotoista ja niiden ehdoista sekä käsittelee henkilöstökassatoimintaan liittyviä muita asioita.

Toimikuntaan kuuluu viisi kaupunginhallituksen valitsemaa jäsentä, joista kaksi valitaan kaupungin henkilöstötoimikunnan ehdottamista työntekijöitten edustajista. Kullekin jäsenelle valitaan vastavasti henkilökohtaiset varajäsenet. Toimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kokousten esittelijän ja sihteerin määrää toimikunta. Toimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet jäsenistä on paikalla.

Toimikunnan kokoukset pidetään toimikunnan päättäminä aikoina. Toimikunta kokoontuu tarvittaessa puheenjohtajan kutsusta muulloinkin. Kokouskutsu ja esityslista on toimitettava toimikunnan jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta.

Toimikunta voi siirtää päätösvaltaansa henkilöstökassatoimikunnan jäsenille tai henkilöstökassassa työskenteleville virkailijoille.

Konsernipalvelujen talousjohtajalla on oikeus olla läsnä toimikunnan kokouksissa ja ottaa osaa keskusteluun.

3 JÄSENEKSI LIITTYMINEN

Henkilöstökassan jäseneksi voi liittyä jokainen Oulun kaupungin tai kaupungin 100 % omistamien tytäryhtiöiden pysyväisluonteisessa palvelussuhteessa oleva henkilö, jonka palvelussuhde on kesännyt tai on tarkoitettu kestämään vähintään yhden vuoden ajan.

Lisäksi henkilöstökassan jäseneksi voi liittyä henkilö, jolla on ollut yli vuoden ajan määräaikaista työsuhteita (voi olla toiminnan luonteesta johtuvia katkoksia) Oulun kaupungin tai kaupungin 100 % omistamien tytäryhtiöiden palveluksessa ja työsuhteet jatkuu vielä 6 kuukautta eteenpäin.

Kaupungin tai kaupungin 100 % omistamien tytäryhtiöiden palveluksesta eläkkeelle siirtyneellä henkilöllä on oikeus olla henkilöstökassan jäsen.

Toimikunta päättää tarkemmat liittymisehdot.

Henkilöstökassa

Puhelin
044 703 0780
Faksi
(08) 557 2018

Postiosoite
Henkilöstökassa
PL 27
90015 Oulun kaupunki

Käyntiosoite
Torikatu 10, 1.krs
Intranet
akkuna/kaupunki/henkilostoasiat/henkilostokassa

Sähköposti
henkilostokassa@ouka.fi

4 JÄSENYDESTÄ EROAMINEN JA EROTTAMINEN

Jäsen, joka eroaa kaupungin palveluksesta muun syyn kuin eläkkeelle siirtymisen vuoksi, katsotaan eronneeksi henkilöstökassasta. Eroamisesta jäsenen on itsensä viipymättä ilmoitettava henkilöstökassalle.

Toimikunta päättää tarkemmat eroamisen ja erottamisen ehdot sekä perinnän säännöt.

5 HENKILÖSTÖKASSATILI

Toimikunta päättää tarkemmat tiliehdot sekä tileille maksettavien ja tileiltä veloitettavien korkojen marginaalit.

Tileillä olevat varat säilytetään kaupungin kassassa.

6 MAKSUPALVELUTEHTÄVÄT

Toimikunta päättää tarkemmat maksujenvälityksen yleiset ehdot.

7 MYÖNNETTÄVÄT LAINAT

Toimikunta voi myöntää hyväksymiään vakuuksia vastaan asunto-, kulutus- ja tililuottoja. Toimikunta päättää korkojen marginaalit ja myönnettävien lainojen maksimimäärät. Toimikunta voi siirtää päätösvaltaansa henkilöstökassatoimikunnan jäsenille tai henkilöstökassassa työskenteleville virkailijoille.

Lainoja voidaan myöntää niin paljon kuin henkilöstöllä on talletuksia henkilöstökassassa.

8 HENKILÖSTÖKASSAN HOITO JA TILIEN TARKASTUS

Henkilöstökassan toiminnasta huolehtii ja vastaa Oulun kaupunki ja sitä hoitaa konsernipalvelut. Toiminnasta aiheutuvat kustannukset sisällytetään konsernipalvelujen talousarvioon.

Myönnettyistä luotoista ja kaupungin kassassa olevista varoista kertyvät korot ja muut mahdolliset tulot sekä jäsenille talletuksista ja kaupungille tilapäisluotosta suoritettavat korot ja henkilöstökassan toiminnasta aiheutuvat menot kirjataan henkilöstökassan oman pääoman tilille.

Kaupungin kassassa olevista henkilöstökassan varoista maksettavan koron vahvistaa kaupungin hallitus kalenterivuositain. Henkilöstökassan toiminnasta raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Henkilöstökassan tilivuosi on kalenterivuosi.

Tilinpidoissa noudatetaan kaupungin taloussääntöä.

Henkilöstökassan tilien tarkastuksesta huolehtivat kaupungin tilintarkastajat.

Henkilöstökassan toiminnan päättyessä henkilöstökassan oman pääoman tilillä olevat varat siirtyvät kaupungille.

Kaupunginhallituksen 19.11.2012 § 15 ja kaupunginvaltuuston 17.12.2012 § 28 vahvistamat toimintaohjeet, jotka ovat voimassa 22.1.2013 alkaen.

Henkilöstökassa

Puhelin

044 703 0780

Faksi

(08) 557 2018

Postiosoite

Henkilöstökassa

PL 27

90015 Oulun kaupunki

Käyntiosoite

Torikatu 10, 1.krs

Intranet

akkuna/kaupunki/henkilostoasiat/henkilostokassa

Sähköposti

henkilostokassa@ouka.fi